

教学任务安排（排课）流程

各教学单位、各位老师：

为规范每学期排课工作，方便任课教师了解排课工作流程，顺利开展教学活动，现将教学任务安排（排课）工作流程说明如下：

一、教学任务安排（排课）工作流程

第一步：排课

教务处依据学院提交的教学任务进行排课。

第二步：发布课表

排课工作完成后，教务处通过教务系统发布课表。教师可登录教务系统查看课程安排。如有问题，可向开课单位反映。由开课单位汇总后反馈至教务处。

第三步：排课反馈

教务处深入开课单位开展排课结果反馈交流活动，从排课原则、教学资源利用率、学生选课成功率等维度对课程安排进行现场解答。

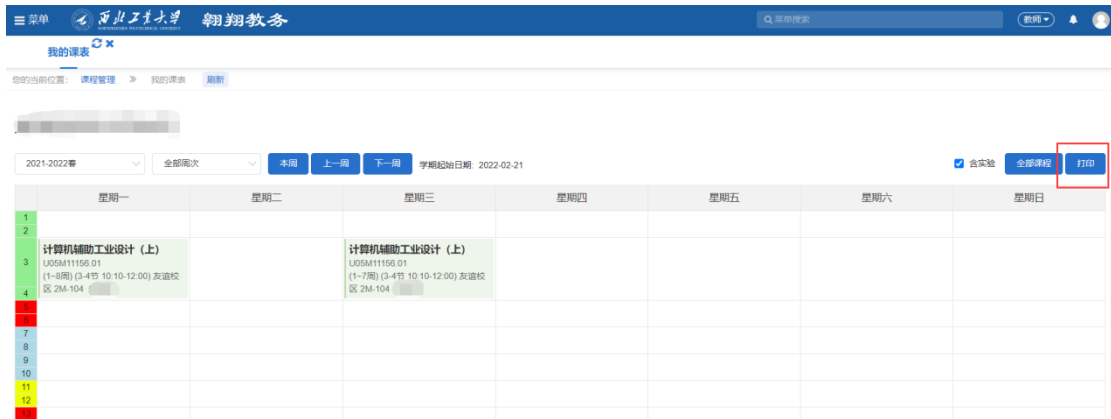
第四步：排课微调

1. 在学生选课过程中，可能会根据学生选课需求对课程安排进行调整，如有调整，将通过开课单位通知任课教师。

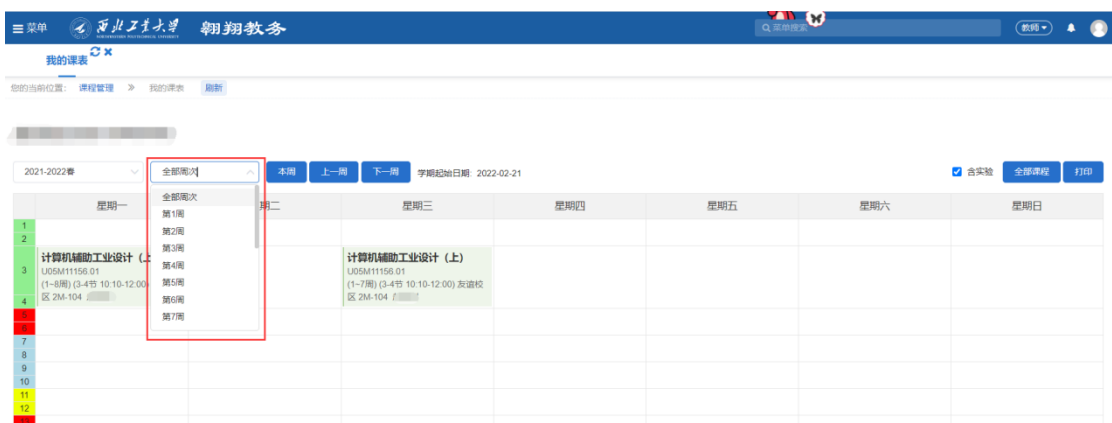
2. 学生选课结束后，教务处将根据实际选课情况对部分课程的教室进行调整。教室调整结束后，教师可登录教务系统查看最终课表。

二、教师查看课表操作流程

1. 登录“翱翔门户”，进入“翱翔教务”。点击“我的课表”。切换到对应学期即可显示教师在选择学期的课表，点击右上角的【打印】，即可打印选择学期的课表。勾选【含实验】，可以选择是否在课表中展示实验课程。



2. 点击【周次】，可切换周次查看周课表。



三、教师打印上课学生名单操作流程

1. 登录“翱翔门户”，进入“翱翔教务”。点击“我

的课表”。点击“全部课程”，进入到选择学期的全部任务列表页面。



2. 点击“点名册打印”，进入教学记录表（点名册）界面，显示课程的上课学生基本信息。页面右上角提供了“打印”、“导出”、“带照片”功能按钮。



说明：教学过程中存在学生选退课情况，因此学生上课名单会有变化。

