1. **操作流程**

参数设置

（教务）

排课开关设置

（教务）

排课与院系排课

（院系）

排课发布

（教务）

课表打印

（教务/院系）

1. **排课模式一/院系排课模式一**
2. 在待安排界面，切换学期



1. 选择课程后，点击“手动排课”



1. 选择好节次后，选择开始上课的时间



1. 点击“设置”



1. 若排单周课，请将双周自动拍好的教师清除，点击“双周”，点击“清除”，若排双周课，请将单周自动排好的教师清除



1. 点击“单周”，点击“选择”选择教室



1. 若查找不到教室，请清空“容量”和“教室类型”点击“查找”，或在“非空闲教室”中查找





1. 排好后，点击“确定”



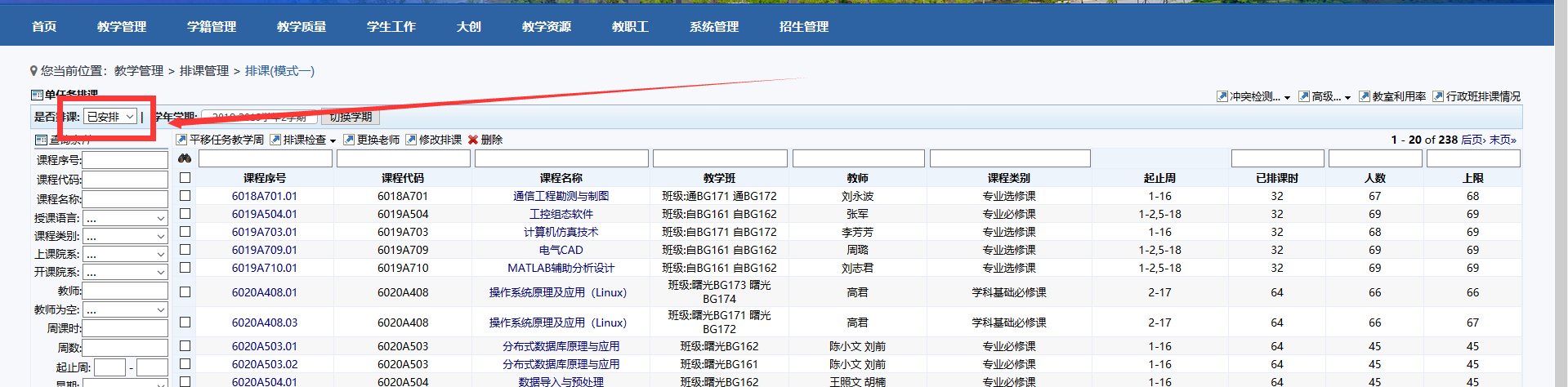
1. 鼠标放在已经排课的节次上，可以显示出排课的状态



1. 最后点击“保存”



1. 已经排满课时的课程，会在“已安排”界面中



1. **课表打印**

菜单：【教学管理】-【排课管理】-【课表打印】

界面如下



1. 有五种课表打印的方式



1. 例1：选择班级课表打印，切换学期



1. 选择班级后，点击“选中打印预览”即可





1. 点击打印可打印成文件



1. 选择班级后，点击“导出”，可导出课表的表格文件



1. 多选之后，点击“大课表”，可以生成大课表



1. 例2：选择教师课表打印，切换学期



1. 选择教师后，点击“选中打印预览”即可

