

教务系统更改专业课课程安排信息的操作办法

各系、部在规定时间内将专业课课表（含坐班答疑）发送至教务处后，教务处会统一导入到教务系统中，并将导入成功的 excel 版课表回发给系、部。

不论是更改课表中学生（一位亦或多位）的授课时间（节次）或地点，还是添加新学生、删除学生或者更换学生，只要课表信息有变动，均须以同一课程序号为整体进行再次导入，具体操作步骤如下：

1.在教务处回发的 excel 版课表中找到该课程序号，将此序号的全部数据单独保存为一个文件，然后在表格中修改需更改的信息。

2.登录教务系统，点击教务管理——排课管理——小排课，将“未安排”调整为“已安排”。



课程序号	课程代码	课程名称	教学班	教师	课程类别	周课时	周数	学时	计划人数	人数上限	课程教研组	是否确认	是否编制信息	
20622	09Z002	乐器维修	乐器维修	专业主干课程必修		2	0	1	2	0	1	弹拨教研室	已确认	否

3.查找需更改的课程序号，勾选后点击删除。



课程序号	课程代码	课程名称	教学班	教师	课程类别	周课时	周数	学时	计划人数	人数上限	行政班人数	课程教研组	是否确认	是否编制信息
20622	09Z002	乐器维修	乐器维修	专业主干课程必修		2	0	1	2	0	1	弹拨教研室	已确认	否

4.删除后，将“已安排”切换成“未安排”。



5.点击导入——选择文件（第一步中单独保存的文件）——提交，该课表信息随即更改完成。

[illegible]