**浙江音乐学院2020-2021学年第1学期**

**个性化任务系统内排课通知**

各系：

为了教学工作的顺利进行，教师工作量计算的准确性，各系通知本系任课教师，在规定时间内完成排课工作，相关事宜如下：

1. **排课时间**：

**2020年7月3日 ——2020年7月10日** **（特别提醒：排课系统到期关闭后，任课教师不能再排课和任意修改）**。

**二、排课操作流程（见附件一）**

**三、排课说明**：

1、使用网页浏览器（推荐谷歌、火狐或IE8.0以上）在地址栏内输入网址http://jw.zjcm.edu.cn，进入教学管理系统；忘记密码可点击密码输入框下方的“忘记密码”，通过邮箱重置密码；

2、晚上、周三下午不排课，有特殊情况需排课的任课教师应填写《浙江音乐学院任课教师排课申请表》（**见附件二**），课程开课系签字盖章，经教务处审批同意备案后，方可排课；

3、排课节次以系统内培养方案规定的周课时为准，不得多排或少排；学生上课安排以系统内该学生课表为准，安排在学生空闲节次内；

4、教师安排小课，一天最多排9节，不能多排节数。

5、**2020年9月6日下午4:30前**，任课教师直接从教务系统打印（打印时选择横向）正确课表2份，一份放置琴房门口盒子内，一份签名后，交课程开课系秘书备案存档。

**四、其它说明：**

1、 排课过程中可随时预览、导出、打印教师课表（打印时选择横向）；

2、任务列表界面栏有“已排课时”、“人数”，供教师排课时查询、参考；

3、任课教师在排课选择琴房时，系统内新增了“专用教室”选项功能，它将在校教师与琴房号对应，可直接点击使用，其它教室的使用照旧。请核对自已琴房门口的门牌号，如有误请及时上报修改（联系教务处张老师，电话:89808095），确保排课信息的准确；

4、教师工作量的统计（包括外聘教师的课时数）都以教务管理系统内教师课时统计数据为准；

5、任课教师要按照系统内排定的课表时间准时上课，不得排阴阳课表。教学检查和督导听课等都以系统内排课时间、地点为准。

**6、各系教学秘书通过系统内教师排课情况（操作流程：教学管理---排课管理---针对学生排课---是否排课），督促本系教师在规定时间内完成排课工作**。

**五、排课咨询：**

**1、教师在排课中有以下问题，请联系课程开课系教研室负责人和教学秘书：**

**a、师生分配有误需调整的**

**b、找不到应排课学生信息的**

2、教务系统操作问题请咨询教务处张老师，电话：89808095；

3、联系人：沈老师，电话：89808082。

浙江音乐学院教务处

2020.7.2

**附件一：排课操作流程**

**一、登录**

使用网页浏览器（推荐谷歌、火狐或IE8.0以上）在地址栏内录入网址http://jw.zjcm.edu.cn，进入教学管理系统；用户名为工号，首次登录密码默认为1（见图1）；

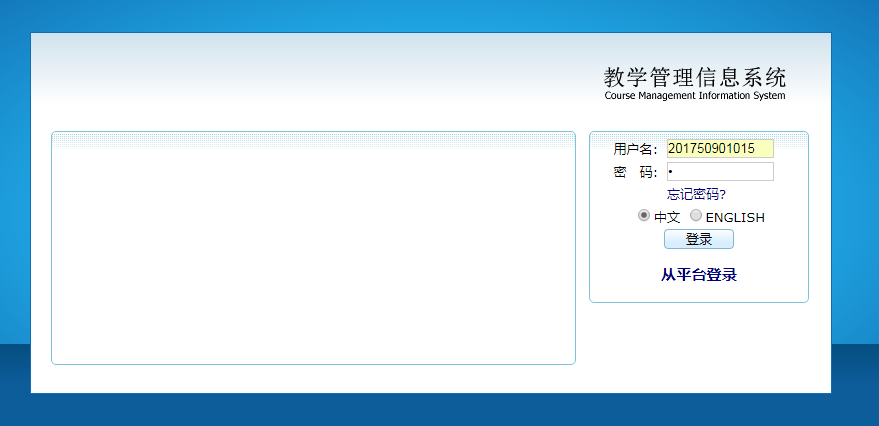


图1

首次登录，需重新设置密码，邮箱；并进行邮箱验证（建议使用QQ或163邮箱），该邮箱作为密码找回的唯一途径（见图2）；



图2

1. **个性化任务排课**

1、点击“我的->针对学生排课”，选择学年学期（本学年学期是2020-2021-1），点击“切换学期”按钮（见图3），显示为本学期承担小课教学任务；选中其中一门课程，在左上角点击，则进入排课页面。



图3

排课过程中，可点击“预览课表”随时查看、打印或导出课表。

**2、一对一、一对二的课程排课**

1）在“学生课程安排”选中一名学生（见图4），显示该学生课表，点击课表中空闲的节次（已默认为周课数，如需分节次安排，则先选择节次数，），点击设置（见图5），在弹出窗口页面中选择教室，点击确定，自动返回到排课主界面，点击保存（见图6），此时这门课的这个学生排课完成。已经排了课的学生姓名会变成灰色（见图7）：



图4



图5



图6



图7

2）教师也可以清除之前的排课结果：选中需要重新排课的学生，在课表点击“占用”，点击“清除”，点击“保存”（见图8）。清除后可重新对该学生进行排课。



图8

**3、一对多课程的排课（小组课，如室内乐、重奏、乐队合奏等）**

1）一次可以选中多个学生进行排课（见图9），步骤同一对一、一对二课程排课。

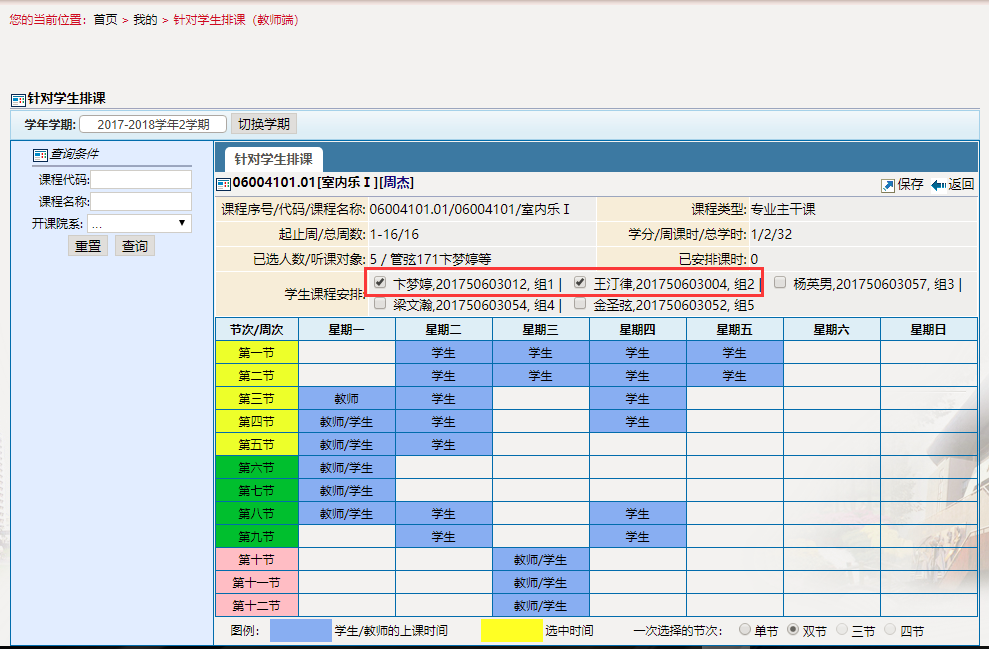


图9

2）允许多学期授课的课程或排在同一时间、同一地点的课程（课程代码前5位相同）混和排课。

例如：室内乐Ⅰ 将组1、组2 排在周五的3、4节（图10），此时可以将室内乐Ⅲ 的组1、组4也排在周五的3、4节（见图11）：





图11

**附件二**

**浙江音乐学院任课教师排课申请表（小课） （本科生排晚上、周三下午用）**

（20 —20 学年 学期）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 课程开设 教学单位 |  | 教师姓名 |  |
| 是否外聘 |  |
| 课程名称 |  | 课程节数 |  |
| 申请排课时间段（晚上、周三下午） | |  | |
| 申请理由 |  | | |
|
| 课程开设 教学单位  意见 | 负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | |
| 教务处  意见 | 负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | |
| 备注 |  | | |

注：申请教师需附教师个人课表。