排课工作流程

负责人：张凤伦 办公地点：流芳校区西北区1号楼202 办公电话：87993595

各学院、部在系统中按教学任务书安排教学任务，经教学院长审核后返回教学调度岗

整理系统中教室数据和排课信息数据，进行排课数据预处理和排课工作

根据学籍管理岗提供的专业班级人数调整排课系统中专业、班级人数等基本数据

制定校历和教学进程

根据教学计划管理岗提供的教学计划将教学任务书下达到各院（部）

统一调整全校课表，并将最后定稿发给各院、部，将打印的教室课表交教室服务中心

各院、部核对课表，将所需调整的课表返回教学调度岗

教学调度岗将课表初稿发给各院、部

排课后，教学调度岗检验课表冲突，并调整课表