

学生网上选课管理规定

选课是学分制教学组织实施的核心，是贯彻因材施教原则、促进学生个性发展的重要形式。为维护学校正常的教学秩序，加强学生选课工作的管理，规范学生的选课行为，使学生能够科学有序地选课，确保学生完成学习任务，特制定本规定。

第一章 选课管理总则

第一条 学生应按照专业培养方案进行课程修读。其中必修课部分（包括公共基础课、专业课）必须修读全部课程且教学评价合格方能毕业。选修课部分包括限定选修课、专业选修课、院校要求选修课等规定的学分。有早开课方向的课程学分有能互相替代。

第二条 学生不能参加未办理选课手续的课程的学习和考核；选课后来在规定时间内办理退选手续而无故不参加课程学习和考核者，该课程成绩记为不通过或按缺考处理，并记载在成绩单中，不能取得相应的学分。

第三条 如所选课程为纯面授课程，学生必须按教务处下达的课表在指定的时间、地点上课。未经办理手续而擅自转移课堂，不能获得该门课的学分。

第四条 如所选课程为含部分网络授课课程，学生必须按照教务处下达的部分面授课程的要求来上课，其余网络授课学时需听从授课教师要求去网络进行学习。

第五条 学生不得擅自代替他人选课。违反规定者，将按学校有关规定严肃处理。

第二章 选课管理的基本原则与要求

第六条 每学期在学生选课前，教务处下达新学期选修课程的开课计划，各二级学院安排辅导员、兼职班主任对学生进行选课动员，并依据学生个人的实际情况对学生进行选课指导。

第七条 学生每学期专业教学评价和普修课平均学分超修课程，经审核满超修课学分累计评价不低于160学分，其中专业选修课学分累计不低于90学分，限定选修课学分累计不低于8学分。

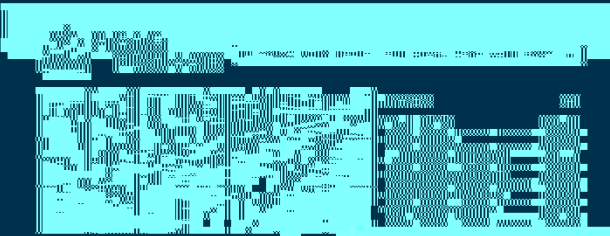
第八条 学生通过校园数字化信息平台进行选课。新生第一次登陆校园数字化信息平台时，首先须更改密码，确保更改后的密码仅限本人知道和使用。因学生个人原因，导致密码保管不当，被他人改动选课

退选课,学生本人可到教务办指定地点进行补、退、改选课。届时教务处人员在场给予指导解决。

3. 第二阶段结束后,选课时间关闭。教务处不再办理任何补、退、改选课手续。各二级学院可从“正方教务管理系统”查询学生的选课信息,各二级学院学生可从“数字化校园信息平台”查询本人的最终选课结果。

第十二步 选课流程

1. 打开浏览器并输入教务系统网址: http://10.100.1.77:8080/academic_system



2. 输入用户名和密码,并勾选“记住我”复选框



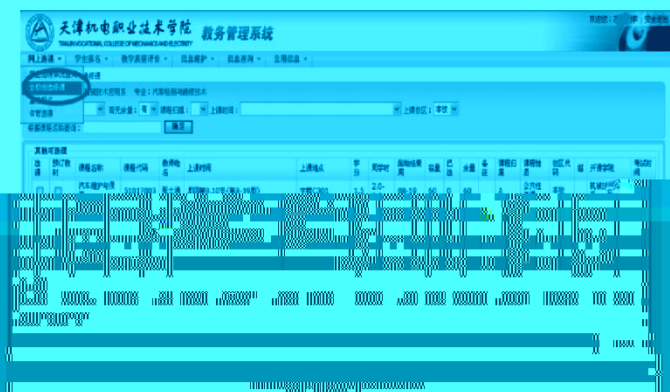
3. 单击“登录”按钮,进入系统主界面



4. 单击“我的应用”下拉菜单中的“我的应用”,单击“我的应用”右侧的“添加教务系统”按钮

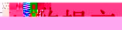


4. 进入教务系统,如图所示单击“网上选选课——全校性公选课”





第 3 步: 创建地图后, 按照要求将输入的数据添加到地图。地图创建后, 点击右上角



返回



10

7、创建地图后, 在菜单“图层”->“查看数据源”中可以看到本地图所加载的

