

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）必须在规定的课程表规定的时间和地点上课。

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未故不参加课程学习或考核者，选课和未选课均按该课程未选课处理，并扣除该课程该学期的学分。

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，不能获得该课程的学分。

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网络授课的课程要求上课，其余网络授课学时需听从授课教师要求在网络进行学习。

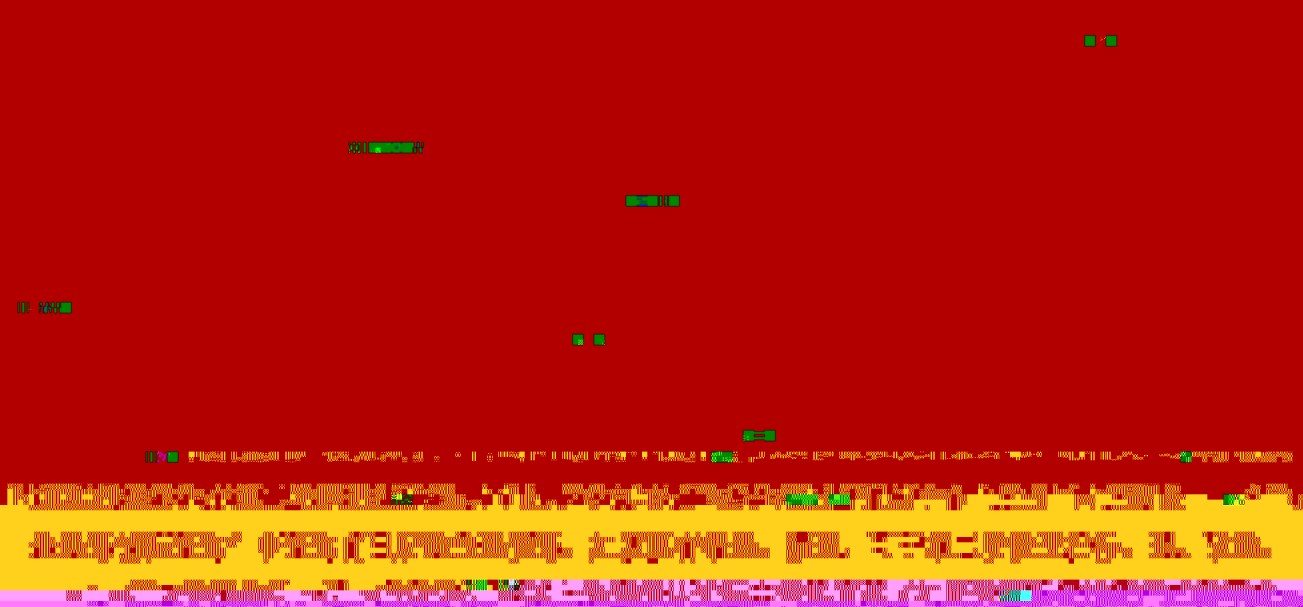
第五条 学生不得擅自代替他人选课。违反规定者，将按学校有关规定严肃处理。

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 学生应根据本专业教学计划和自己的学习能力选修相应课程，三个修满选修课学分累计不低于16学分，其中专业选修课学分累计不低于8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，导致密码保存不当，被他人改动选课

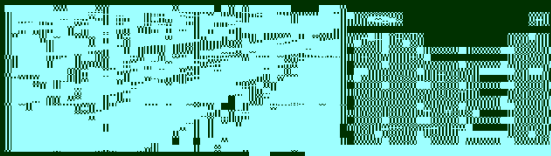


退选课,学生本人可到教务办指定地点进行补、退、改选课。届时教务处人员在场给予指导解决。

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。

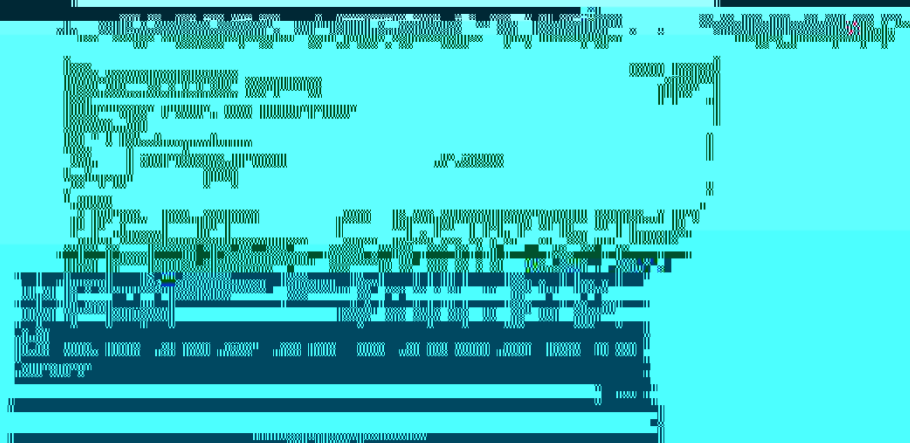
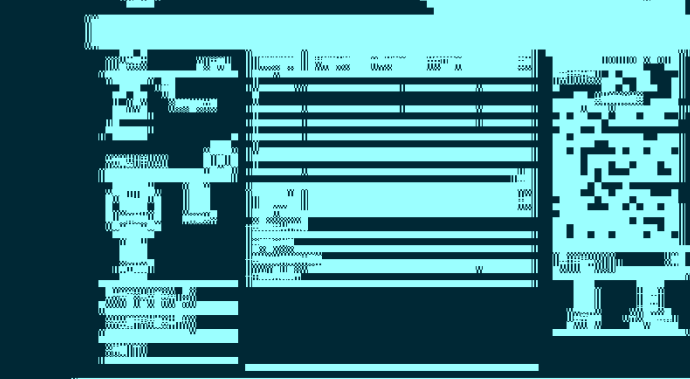
第十二章 选课流程

1. 登录教务系统或访问地址: <http://10.100.1.100:8080/teach>

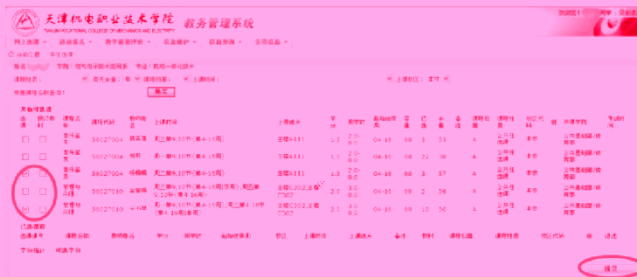


3、进入之后在学生个人服务中心的左侧点击教务系统,如果在“我的应用”找不到教务系统,请点击“我的应用”右侧的

齿轮按钮,添加教务



5、点击进入选课界面后，按照要求选择心仪的选修课程，选择完毕后点击右下方的提交



6、在规定的选课时间学生可以退选，重新再选择

