

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）必须修完全部课程及教学环节中并获得相应学分；选修课部分（包括限定选修课、专业选修课）应按要求选修并获得规定的学分。不同专业方向的课程学分不能互相替代。

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；选课后未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我课堂，不能获得该门课的学分。

第四条 如所选课程为网络课程，学生必须按照教务处下达的网络课程方面授予的课表要求上课。其余网络课程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。违者一经发现，将按学校有关规定严肃处理。

第六条 每学期在新生选课前，教务处于选课初期组织修读课程的专业规划，各二级学院安排辅导员、兼职班主任对学生选课动员，并结合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。三年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，导致密码保管不当，被他人改动选课

1. 第一阶段，学生可在教务系统内任何地方，自由选、退自己的课程。在此期间，学生如遇疑难问题，可向所在二级学院和教务处咨询。

2. 第二阶段选课结束后，教务系统内任何地方均可选课。

退选课,学生本人可到教务外指窗地点进行补、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: <http://10.100.1.100:8080/teachman/commen/commen.jsp>



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“添加按钮”添加教务。

5. 进入到选课界面后，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

