

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各环节应得学分；选修课部分（包括限定选修课、专业选修课）应按要求选修并取得规定的学分。不同专业方向的课程学分不能互相替代。

第二条 学生至学期末方能参加未办理选课手续的课程的学习和考核；选课后来在规定的课表中办理选课手续而未能在学期末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课表要求上课，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 学生可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6学分；公共选修课学分累计不低于2学分。

第八条 学生通过校园数字信息平台进行选课。新生第一次登陆校园数字信息平台时，首先须更改密码。密码修改后应牢记密码，如忘记密码，可向所在学院或教务处申请重置密码。密码重置后应及时修改，并妥善保管，防止他人盗用。

第九条 在选课过程中出现任何问题，学生应及时向所在学院或教务处反映，以便及时处理。

第十条 学生选课时应注意课程容量，避免选课人数过多导致无法上课的情况。

第十一条 学生选课时应注意课程时间，避免选课时间冲突的情况。

第十二条 学生选课时应注意课程性质，避免选课性质冲突的情况。

第十三条 学生选课时应注意课程难度，避免选课难度过高的情况。

第十四条 学生选课时应注意课程评价，避免选课评价过低的情况。

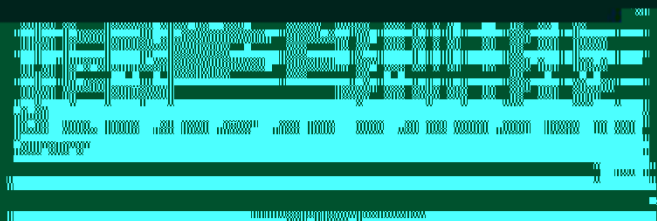
第十五条 学生选课时应注意课程教师，避免选课教师评价过低的情况。

第十六条 学生选课时应注意课程地点，避免选课地点不便的情况。

退选课，学生本人可到教务处指定地点进行补、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。

第十二条 选课流程



5. 单击“进入”按钮，按照要求选择适合的选修课程。选修完成后单击“完成”按钮。

5.5.2 选课

1. 单击“选课”按钮，进入选课界面。

2. 单击“W”按钮，进入选课列表。