

# 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

严格按照培养方案规定的学时数修读，不得少于规定学时数的三分之二；选修课部分（包括专业选修课、公选课等）可以少于规定学时数修读，但不得少于规定学时数的二分之一。

**第二条** 如你选择的课程未被安排在你所在班级上课，你可以在其他班级上课。

**第三条** 为了保证教学秩序，每门课程只能选修一次，不能同时修读同一门课程的两个不同版本。

**第四条** 学生根据专业要求和自己的学习能力选修相关课程，一般修满选修课学分累计不低于 10 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单独使用。口令长度大于或等于 8 位，且由字母、数字、特殊字符三者组合而成。

用户名

学号

姓 名

姓 名

学 号

姓 名

退选后，学生本人可到教务处指定地点进行补、退、改选。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。

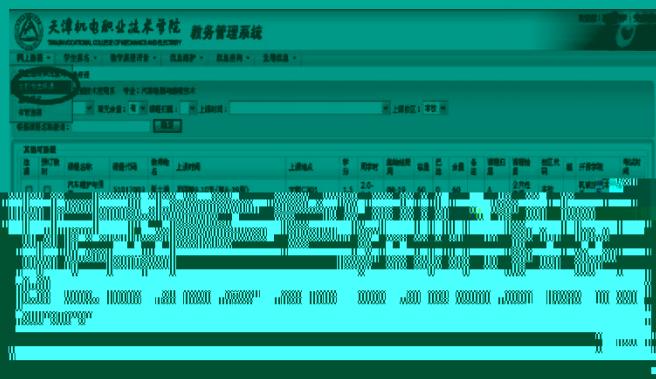
## 第十二步 选课流程

三

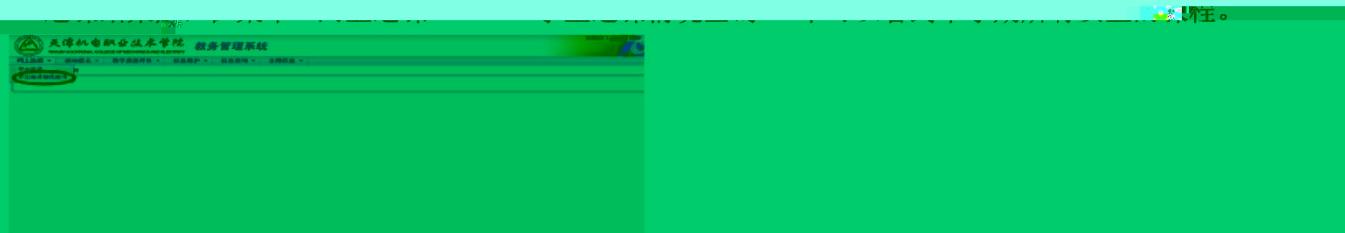
3、进入之后在学生个人服务中心的左侧点击教务系统，如果在“我的应用”找不到教务系统，请点击“我的应用”右侧的——齿轮按钮，添加教务系统即可



4、进入教务系统，如图所示选择“网上选课”——“全校性公选课”



5. 将文件插入到选课界面后，单击“添加”按钮，将该文件添加到已选课程列表中。



### 第三章 其他

第十三条 本规定由教务处负责解释。