

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

修足全部课时及教学计划规定的学分；选修课部分（包括限定期选修课、专业选修课）应按要求选修并取得相应的学分。不同专业方向的同课程学分不能互相替代。



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



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”左侧的+轻松添加，添加教务系统。



5、进入到选课界面上后，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

The screenshot shows a table of courses with various columns including course name, type, credit hours, time, and room. Several checkboxes are checked for different courses. At the bottom right of the table, there is a large red oval highlighting the 'Submit' button.

6、在规定的选课时间学生可以退选，重新再选择

This screenshot is identical to the one above, showing the course selection table and the red-highlighted 'Submit' button at the bottom right.

7、选课结束后，在菜单“网上选课”——“学生选课情况查询”中可以看到本学期所有要上的课和

