

本人要修的课程,如本人所修课程的成绩为不及格,则课程在系统中自动变为可修状态,本人可以再次选择该课程,以便在下次选课中重新选课,并可在选课表中,了解该课程的首修课。

第三步 在选课表中单击所需课程,单击“选课”按钮,即可将课程加入选课表,选课表中课程的状态为“可修”,对选课成功与失败都会。

第四步 在选课表中单击所需课程,单击“退课”按钮,即可将课程从选课表中删除,退课成功与失败都会。

第五步 单击“打印选课表”按钮,即可打印选课表。

第三章 选修课程的成绩录入与审核

第一节 成绩录入 成绩录入是指将学生在选修课程中的成绩录入系统,以便系统自动计算学生的平均成绩、学分绩点等。

第二节 成绩审核 成绩审核是指对录入的成绩进行审核,确保成绩的准确性和完整性。

成绩录入和审核是选修课程管理的重要环节,直接关系到学生的学业评价和学位授予。因此,教师和学生都应高度重视,严格按照规定进行操作,确保成绩的准确性和完整性。

第三节 成绩录入与审核的注意事项 在进行成绩录入和审核时,应注意以下几点:

一、成绩录入 成绩录入是指将学生在选修课程中的成绩录入系统,以便系统自动计算学生的平均成绩、学分绩点等。

二、成绩审核 成绩审核是指对录入的成绩进行审核,确保成绩的准确性和完整性。

三、成绩录入与审核的注意事项

1. 成绩录入: 教师应在规定的时间内,将学生的成绩录入系统,并确保录入的准确性。

2. 成绩审核: 教师应对录入的成绩进行审核,确保成绩的准确性和完整性。

3. 成绩录入与审核的注意事项: 在进行成绩录入和审核时,应注意以下几点:

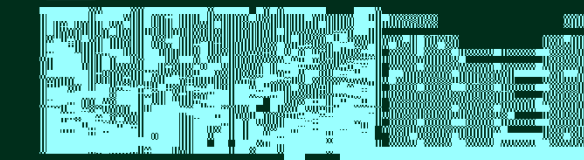
4. 成绩录入与审核的注意事项: 在进行成绩录入和审核时,应注意以下几点:

课选课,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、打开浏览器,输入网址: <http://www.tjvc.edu.cn>




2、输入用户名和密码,点击登录



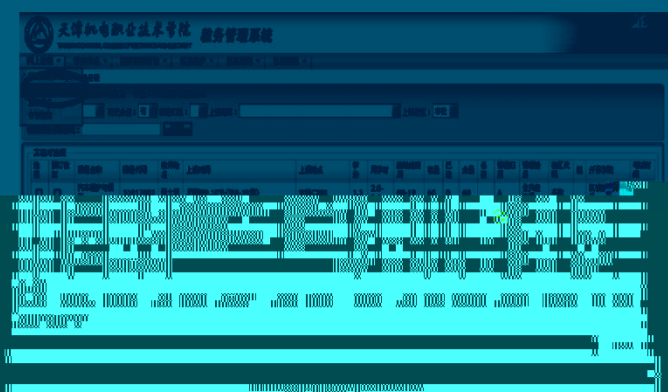
3、登录后,进入学生个人服务中心



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

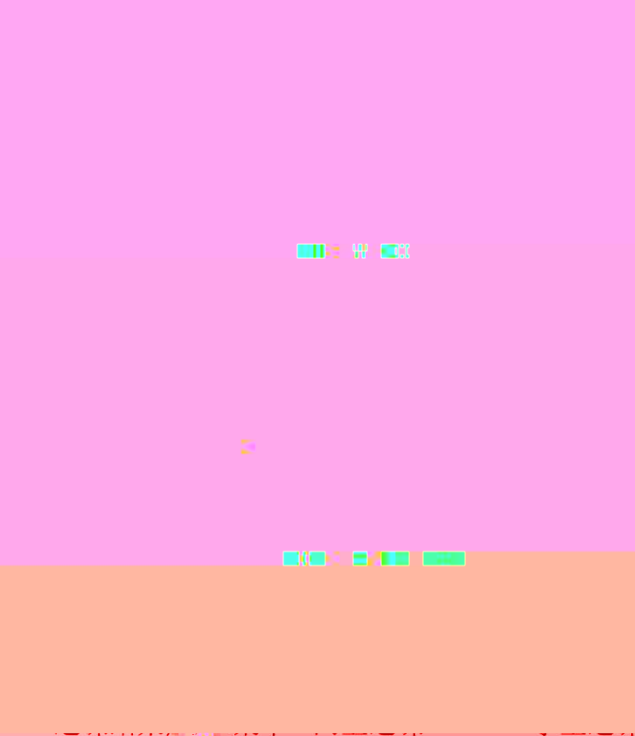


4、进入教务系统,如图所示选择“网上选课”——“全校性公选课”



5

准。列地通屏后，按照要求选择录入的试卷范围，选择完成后点击



确定。

第三章 其他

第十三条 本规定由教务处负责解释。