

厦门大学嘉庚学院

校园信息系统

• 使用说明 •

- 校园网使用指南 --- P01
- 校门出入人脸采集流程 --- P09
- 综合教务系统(学生版)使用说明 --- P10
- 微服务使用说明 --- P38
- 电子邮件系统(学生版)使用说明 --- P41
- 教学文件系统(学生版)使用说明 --- P51
- 图书馆系统使用说明 --- P58
- 校园卡使用指南 --- P70
- 校园服务在线(学生版)使用说明 --- P73
- WebVPN使用指南 --- P77

厦门大学嘉庚学院校园常用信息系统

- 学校主页 <https://jgxy.xmu.edu.cn> ; <https://www.xujc.com>
- 综合教务系统 <http://jw.xujc.com>
- 电子邮件系统 <http://mail.xujc.com>
- 教学文件系统 <http://teach.xujc.com>
- 教务部网站 <http://jwb.xujc.com>
- 学工部网站 <http://xgb.xujc.com>
- IT 服务中心网站 <http://it.xujc.com>
- 学校留言板 <https://www.xujc.com/message/index.html>
- 校园卡 <https://i.xmu.edu.cn>
- 校园服务在线 <http://xyfw.xujc.com>
- 统一身份认证和 WI-FI 密码重置或修改 <https://pass.xmu.edu.cn>
- 图书馆 <http://library.xujc.com> ; <https://library.xmu.edu.cn>
- 学校其他各院系、各部门网站
<https://www.xujc.com/index/websites.html>
- 新浪微博 <https://weibo.com/xujcnews>
- 微信号： ILoveXUJC



微信公众号



微信服务号

校园网使用指南

目录

一、校园网密码设置、修改及忘记密码说明	1
二、有线网络与无线网络的连接说明.....	6
三、自助服务使用说明.....	6
四、如何使用运营商网络	7
五、校园网报修和使用规范	8

一、校园网密码设置、修改及忘记密码说明

与校园网使用相关的密码一共有两个：一个是**统一身份认证**平台的登录密码；另一个是**校园网密码**。

校园网密码可以登录我校的**有线、无线 WLAN、WebVPN** 等网络相关系统使用，但是校园网密码只能通过登录统一身份认证平台后，在平台里自行**设置或修改**校园网密码。

密码相关网址：pass.xmu.edu.cn

新生操作步骤如下：

1. 手机或浏览器访问：pass.xmu.edu.cn，点击【我要重置统一身份认证密码】进行密码重置。

The screenshot shows a step-by-step guide for password reset. It starts with a red box around the '我要修改Wi-Fi/VPN/宿舍网密码等密码' button. Below it, a blue box contains the text '用厦大帐号登录'. A red arrow points to the '我要重置统一身份认证密码' button in the next section, which is also highlighted with a red border. To the right of this button, a note says '点击“我要重置统一身份认证密码”，进行密码的重置'. The final section shows the same button again with the note '统一身份认证密码是您在登录OA、师生综合服务门户等系统的密码'.

2. 在【重置统一身份认证密码】页面中，点击【预设统一身份认证密码】。



3. 在【预设统一身份认证密码】页面中，填写【学工号】与【姓名】，点击【提交】进行简单身份认证。然后在【预设密码】页面中填写预设密码并提交。**提示：请务必使用强密码：8位以上字符，使用大写字母、小写字母、数字、特殊符号至少3种。**

重置统一身份认证密码

简单身份认证

学工号

姓名

提交

简单身份认证界面

重置统一身份认证密码

您好！

i 密码建议

1. 使用强密码，8位以上字符，使用大写字母、小写字母、数字、特殊符号至少3种。
2. 密码独立性：密码中不要使用姓名拼音或拼音缩写、生日、邮箱、电话号码等和个人信息密切相关的信息，以免攻击者获取您的公开信息后推断出密码。
3. 张三、李四密码：Zs@19870204、lisi@2181234。看似复杂，其实也容易被攻破。
4. 永远不要使用弱密码。123456、111111、888888、password等，此类密码是黑客字典中最常用密码，毫无安全性可言。
5. 密码常更新。密码不告知他人，若万不得已可重置为一个临时的复杂密码。

预设密码

预设密码

弱 中 强

确认密码

确认密码

提交

预设密码界面

4. 完成预设密码后。预设密码属于“待审核”状态，需点击【我是新生】进行认证，预设密码才能生效。

请注意
到此您仅完成了密码的预设，接下来请选择如下方式生效您预设的密码！
方法一：我要使用实名认证自助生效 点击“我是新生”，进行相应认证
[银联实名认证] [使用云闪付app] [我是新生] [无法使用银联]
方法二：我要自行前往服务台人工生效
各校区一卡通服务网点：思明校区嘉庚主楼一楼学生事务大厅、总馆二楼服务总台；海韵宿舍区信息工程分馆；翔安校区学生活动中心一楼学生事务大厅——一卡通中心；漳州校区一卡通中心。
重置密码目前状态
学工号： 学号
姓名： 姓名
申请时间：2023年8月6日 10:53
应用类型：IDS密码
当前状态：**待审核** ← “待审核”状态，需进行对应认证密码才能生效

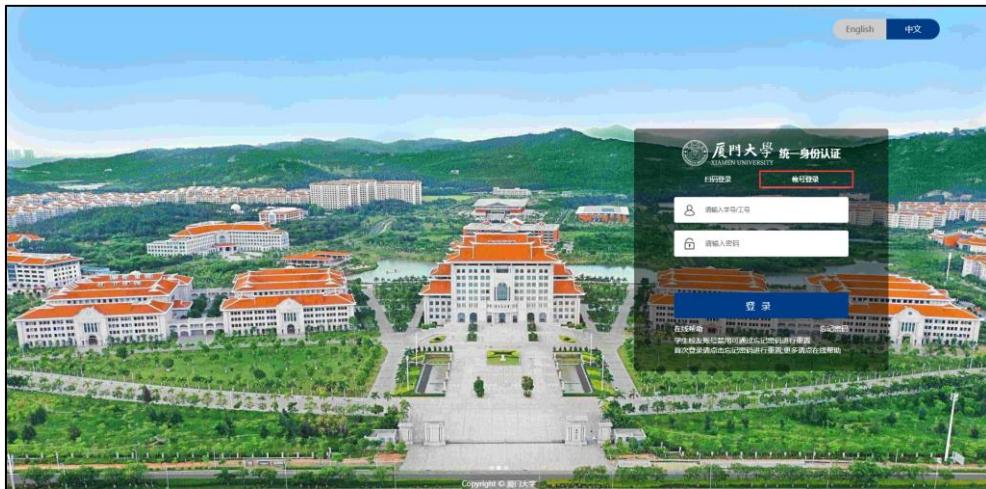
5. 在【新生专用身份认证】页面中，填写【学工号】【姓名】【证件号】【考生号】，点击【提交】完成认证。

新生专用身份认证 首页
简单身份认证
*学工号
 学工号，第4-7位是当前年份，如2021
*姓名
 姓名
*证件号
 证件号
考生号
 考生号
请注意：如新生有考生号则必填。部分海外生预科生若无考生号可留空。
提交

6. 完成认证后，请重新访问 pass.xmu.edu.cn，点击【用厦大账号登录】，进入页面后，点击【账号密码】，用您的学工号与刚重置的密码进行登录。

HOT 我要修改Wi-Fi/VPN/宿舍网密码等密码
用厦大账号登录
修改Wi-Fi/VPN/宿舍网密码，请点击上面【用厦大账号登录】按钮。
点击“用厦大账号登录”，用学工号与刚重置的密码进行登录

点击“用厦大账号登录”



统一身份认证登录界面

7. 登录成功后，将进入个人管理界面中，请点击【修改 Wi-Fi/VPN/宿舍网密码】进行校园网的修改。



8. 进入我的网络认证账号界面，点击【点击修改校园网（WLAN 及 VPN 通用）密码】或者【修改密码】。



9. 在修改校园网 (含 Wi-Fi) 认证密码界面中**预设密码**并提交。**提示：请务必使用强密码：8位以上字符，使用大字母、小写字母、数字、特殊符号至少3种。**
10. 完成**预设密码**后。预设密码属于“待审核”状态，需点击【我是新生】进行认证，预设密码才能生效。
11. 在**【新生专用身份认证】**页面中，填写**【学工号】****【姓名】****【证件号】****【考生号】**，点击**【提交】**完成认证。

修改校园网（含Wi-Fi）认证密码

您好！[REDACTED]

i 密码建议

1、使用强密码。8位以上字符，使用大写字母、小写字母、数字、特殊符号至少3种。

2、密码独立性。密码中不要使用姓名拼音或拼音缩写、生日、邮箱、电话号码等和个人信息密切相关的信息，以免攻击者获取您的公开信息后拼凑出密码。
张三、李四密码：Zs@19870204、lisi@2181234。看似复杂，其实也容易被攻破。

3、永远不要使用弱密码。123456，111111，888888，password等，此类密码是黑客字典中最常用密码，毫无安全性可言。

4、密码常更新。密码不告知他人，若万不得已可重置为一个临时的复杂密码。

输入密码

预设密码

弱 中 强

再输一遍

确认密码

提交

无线网络认证账户提示：

1. 网络认证账户的用户名与统一认证平台账号一致，一般为您的教工号或者学号
2. 网络认证账户的密码与统一认证平台密码应相互独立，建议设置为不同密码

校园网（含 Wi-Fi）认证密码预设密码界面

二、有线网络与无线网络的连接说明

说明文档网址: it.xujc.com/2019/0402/c4580a113320/page.htm

扫描以下二维码也可获取对应文档:

有线网络说明	无线网络说明
	

三、自助服务系统使用说明

- 打开 z.xujc.com, 输入学号、密码 (与 wifi 密码一致), 进行登录。



- 登录成功界面。



选项说明:

- 修改密码: 可用于修改校园网密码, 参考“一、校园网密码设置、修改及忘记密码说明”
- 我的设备: 查看已登录的设备信息, 并可对已上线的设备进行下线操作。
- 业务明细: 用于查询上网的明细, 如上下线时间、服务类型等。
- 我的运营商: 用于绑定运营商账号和密码。
- 暂停: 对账号进行暂停操作。暂停后用户将无法进行认证, 需再次点击启用。

四、如何使用运营商网络

对于有购买运营商宽带的用户，此时可以绑定运营商的账号密码，选择运营商网络上网。

★★运营商网络是否已接入校园网开通使用，请联系相应运营商★★

1. 登录自助服务 z.xujc.com，选择“我的运营商”。



2. 输入运营商提供的宽带账号和密码，点击绑定。



3. 使用运营商网络

1) 认证前：输入校园网账号密码，选择已绑定的运营商。（**此时上网账号还是学号或教工号，请勿填写运营商的账号密码**。如未绑定运营商，则会提示输入运营商账号密码。）



- 2) **认证后:** 在认证成功页面, 选择服务, 切换已绑定的运营商。



- 3) 认证成功的页面不小心关闭后想切换网络的, 请直接访问 a.xujc.com, 选择服务, 切换到相应的运营商网络; 也可直接重启电脑。

五、校园网报修和使用规范

1. 校园网报修: 请访问**校园服务在线平台**

网络报修: xyfw.xujc.com

电话报修: 0596-6288305 (周一至周五: AM8:00-PM18:00)。

2. 运营商网络报修

★中国电信: 10000 **★中国移动:** 10086 **★中国联通:** 10010

校园网使用规范:

1. 校园网用户不得在校园网上从事任何有悖国家相关法律法规的活动, 一经发现, 将视情节轻重, 根据情况给予有关责任人以下处理:
 - 警告并勒令改正;
 - 取消联网资格 7 至 90 天;
 - 完全终止其相应网络服务;
 - 移交相关司法机关处理。
2. 因校园网是个公共开放网络, 如私自接入路由器, 对其他用户造成的影响, 一经发现我们将关闭其校园网端口。
3. 请养成良好的安全上网习惯, 不随便运行不受信任的软件, 及时安装系统更新补丁, 安装防火墙和杀毒软件, 不主动进行网络攻击。
4. 请爱护学校财产, 应小心拔插网线, 防止损坏网络接口。使用过程中如造成网络设备损坏, 情节严重者将追究其责任。
5. 请尽量使用校内及教育网内资源, 尽量减少使用 bt、电驴下载等影响网络速度的行为。

校门出入人脸采集流程

一、采集流程

人脸信息采集流程说明

第一步
进入厦门大学嘉庚学院微服务
点击“更多”—选择“人脸信息采集”

第二步
输入教工号、校园网密码、
手机号，阅读并勾选同意人脸
信息采集后点击同意授权并下一步

第三步
选择相机拍摄
并自拍照片

第四步
点击提交后根据提示
关闭或重新上传照片

信息采集要求及注意事项:

- 用户名就是校园卡上的教工号
- 密码就是校园网密码，如忘记密码请直接在页面点击修改密码链接进行修改
- 只限账号本人采集，每个账号只可采集一次；
- 自拍照片要求：拍摄效果同2寸免冠照片、背景单一、图像清晰、避免强光、暗光
逆光、美颜等影响、避免戴帽子、口罩、长刘海等遮挡；
- 如未按上述要求操作，会导致采集照片不合格，如有问题请联系保卫部，电话：
0596-6288111

二、相关说明

- 必须连接校园网，才可上传照片。
- 校园网密码重置，可参考《校园网使用指南》，或登录 **pass.xmu.edu.cn** 修改。
- 人脸图片信息采集形式为特征码采集，且相关数据仅用于校园安全管理使用，如在自助采集系统中上传本人人脸图片则视同本人授权学校使用相关数据应用于校门人车管理系统。采集的人脸信息数据仅存储于学校校园安全防控智能平台，实行专网管理，不连接互联网，所有接触和管理人脸信息数据环节均已采取严格保密措施，杜绝信息泄露。

采集过程中如有疑问请联系保卫部 0596-6288111。

《综合教务系统》(学生版) 使用说明

目录

1 系统简介	12
2 系统功能介绍	13
2.1 系统登录	13
2.2 基本信息	14
2.2.1 通告信息	14
2.2.2 个人信息	15
2.2.3 课程表	15
2.2.4 我的课程	16
2.2.5 课程实习计划	16
2.2.6 调停补课信息	17
2.2.7 学风情况	17
2.2.8 考勤明细	18
2.2.9 规章制度	18
2.2.10 课程库	18
2.2.11 修改密码	19
2.3 信息查询	19
2.3.1 考试安排	19
2.3.2 培养方案	20
2.3.3 教材费用	21
2.3.4 成绩查询	21

2.3.5 综合测评.....	22
2.3.6 学业统计.....	22
2.3.7 双创学分	23
2.4 选课报名.....	23
2.4.1 选课	24
2.4.2 其他修课申请.....	28
2.4.3 四六级考试报名	32
2.4.4 其他考试报名.....	33
2.4.5 物品预订	33
2.5 调查申报.....	34
2.5.1 综合素质表现.....	34
2.5.2 转专业申请.....	34
2.5.3 学生问卷调查.....	35
2.5.4 学籍数据补录.....	36
2.6 教学互评互促服务平台.....	36
2.6.1 评价课程教学.....	36
2.6.2 评价教师教学.....	36
2.7 常用链接.....	37
2.8 退出（退出系统）	37

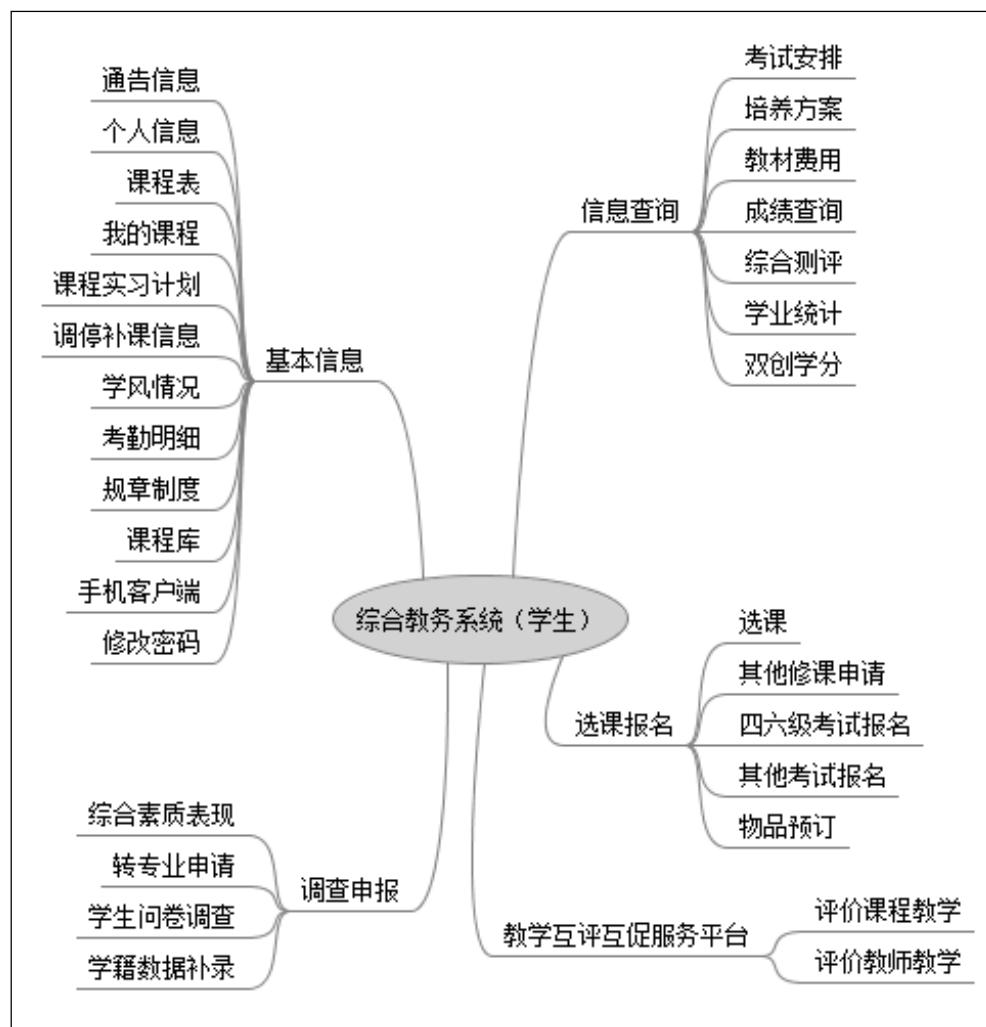
*****部分界面功能等如有变动, 请以实际功能界面说明为准*****

1 系统简介

厦门大学嘉庚学院综合教务系统，是我校实现学籍、教务、考务等众多事务管理的数字化平台，是一个涉及教务管理各环节、面向学校各部门以及各层次师生用户的多模块综合管理信息系统。

综合教务系统学生模块，是在校学生参加选课、参与评教、查询课表、成绩的一个平台，其使用贯穿了学生完成本科学业的整个过程。对学生而言，综合教务系统中的学生模块，具有重要的作用和意义。

系统具体的模块及功能结构，如下图所示。



2 系统功能介绍

2.1 系统登录

综合教务系统的登录地址为：**jw.xujc.com**



登录界面如上图所示。

页面顶部是学校其他系统的友情链接，中间为教务部网站的相关教务通知和系统公告，左下角为**总课表查询**，可以查询整个学校本学期的所有课程安排，总课表查询不需要登入系统就可以使用。

用户名：系统分配的用户名，一般是学校邮件系统的用户名，也就是学号。

密码：密码与学校邮件系统的密码一致，如果在教务系统中修改了密码，学校邮件系统密码也将同时发生改变。新生的初始密码为身份证件后 8 位，最后一位如果是“X”的，请一定用大写。

类别：主要包括管理员、学生、教师等角色。学生请根据角色类别，选择“学生”。如果角色类别选择不正确，将无法登录系统。

2.2 基本信息

在基本信息模块，可以实现浏览通告信息、查询个人信息、课程表、我的课程、课程实习计划、调停补课信息、学风情况、考勤明细、课程库。

综合教务系统		欢迎您，		退出	
		基本信息	信息查询	选课报名	调查申报
		通告信息	个人信息	课程表	我的课程
序号	通告标题	发布日期	发布日期	发布日期	发布日期
1	请关注厦门大学嘉庚学院微服务	2018-02-01			
2	请及时清理一下您的学校邮箱，以免错过学校的重要通知信件！	2006-07-07			
3	【系统】教务系统Android客户端已升级，请大家及时更新！	2013-06-28			
4	【系统】教务系统手机Android客户端开通使用通知	2012-05-29			
5	【系统】教务系统新增培养方案	2010-01-15			
6	关于系统下拉菜单无法发现问题	2009-09-04			
7	新教务系统启用说明	2009-09-04			
8	嘉庚学院教学文件系统正式开通	2006-06-28			
	修改密码				

2.2.1 通告信息

功能模块路径（即该功能模块进入方式）：基本信息 → 通告信息

登录系统之后，默认界面是通告信息列表。学校的相关通知会在这里发布，需要大家经常关注。该列表以发布的先后次序排列。部分重要的信息，会处于“置顶”状态。

通告信息		
序号	通告标题	发布时间
1	请关注厦门大学嘉庚学院微服务，查询成绩、课表等	2018-02-01
2	请及时清理一下您的学校邮箱，以免错过学校的重要通知信件！	2006-07-07
3	【系统】教务系统Android客户端已升级，请大家及时更新！	2013-06-28
4	【系统】教务系统手机Android客户端开通使用通知	2012-05-29

点击具体的某一个“通告标题”，可以查看该通告的详细信息。

通告内容	
通告标题	请关注厦门大学嘉庚学院微服务，查询成绩、课表等
发布时间	2018-02-01
内容	<p>请使用微信关注厦门大学嘉庚学院微服务（jgxy_service）</p>   <p>微信公众号 微信服务号</p> <p>学生认证绑定后，点击“校园服务-->教务系统相关”就可以查询成绩、课表、考试安排、综合测评等。因存在用户名密码泄漏的隐患，请不要登录其他非我校官方认证微信号或者类似“超级课表”之类的非我校官方认证APP进行以上操作。</p>
	返回列表

2.2.2 个人信息

功能模块路径：基本信息 → 个人信息

在“个人信息”栏目，可以浏览登记到系统中的个人详细信息，包括重要的个人信息及联系信息等（如下图所示）。

说明：学生个人信息的修改：由相应的**辅导员**来操作。如果学生个人信息发生变动，请与相关辅导员联系。

个人信息					
学号	[REDACTED]	姓名	[REDACTED]	姓名拼音	[REDACTED]
性别	女	学历	本科	学制	4
年级	2010	入学年份	2010	毕业年份	[REDACTED]
专业	[REDACTED]	专业方向	[REDACTED]	行政班级	[REDACTED]
身份证号	[REDACTED]	中学名称	[REDACTED]	生源地	[REDACTED]
出生日期	[REDACTED]	民族	汉族	政治面貌	共青团员
移动电话	[REDACTED]	宿舍	[REDACTED]	籍贯	[REDACTED]
高考时 户口所在地	[REDACTED]				
通讯地址	[REDACTED]				
邮编	[REDACTED]	家庭电话	0-0	收件人	[REDACTED]
父亲姓名	[REDACTED]	父亲生日	[REDACTED]	父亲单位	[REDACTED]
父亲职务	[REDACTED]	父亲办公电话	[REDACTED]	父亲移动电话	[REDACTED]
母亲姓名	[REDACTED]	母亲生日	[REDACTED]	母亲单位	[REDACTED]
母亲职务	[REDACTED]	母亲办公电话	[REDACTED]	母亲移动电话	[REDACTED]
身高(cm)	[REDACTED]	体重(kg)	[REDACTED]		
银行卡号	[REDACTED]	学籍异动	无		

2.2.3 课程表

功能模块路径：基本信息 → 课程表

在“课程表”模块，学生可以方便地按学期查询自己的课程表安排（如下图所示）。

课程表		周一	周二	周三	周四	周五
学期	2013-2014学年第1学期					
	2013-2014学年第1学期					
第1节 08:00-08:45	云平台开发(2软件)(1班) 苏海娟 主3+516 1-16周(每周)	C#程序设计(2软件)(2班) 王5+418 1-16周(每周)	ORACLE数据库技术(2软件)(1班) 胡明 王5+411 1-16周(每周)			
第2节 08:55-09:40						
第3节 10:00-10:45	操作系统实训(2软件)(2班) 施春艳 公3+311 1-16周(每周)					
第4节 10:55-11:40						
午休 12:30-13:15		软件设计实训(2计算机)(2软件)(2智科) 施春艳,陈泽群,郭一晶,陈晓南,洪英,谢佳,吴生,吴明伟 主3+210 1-6周(每周)		软件设计实训(2计算机)(2软件)(2智科) 施春艳,陈泽群,郭一晶,陈晓南,洪英,谢佳,吴生,吴明伟 主3+210 1-6周(每周)		
下午 13:25-14:10						
第5节 14:30-15:15	软件需求分析(A)(2软件)(2班) 董海萍 主3+402 1-16周(每周)	编译原理(2软件)(2班) 施春艳 主3+217 1-16周(每周)	形势与政策(专题讲座)(V)(2计算机)(2软件)(2智科) 公3+403 3-3周(每周) 6-6周(每周) 9-9周(每周) 12-12周(每周)	Linux操作系统应用(2软件)(2班) 苏海娟 主3+516 1-16周(每周)		
第6节 15:25-16:10						
第7节 16:30-17:15		中国高校音乐作品赏析(1班) 刘莹 主4+412 1-16周(每周)				
第8节 17:25-18:10						
第9节 19:30-20:15	软件设计实训(2计算机)(2软件)(2智科) 施春艳,陈泽群,郭一晶,陈晓南,洪英,谢佳,吴生,吴明伟 公3+304 1-6周(每周)					
第10节 20:25-21:10						
第11节						

说明：

- 左上角有“导出课表”与“导出 iCalendar 格式”。
- 周数中要注意标红色的“双周、单周”的区别。
- 左上角学期，可以下拉选择不同的学期进行查看。
- 如果要查全校的总课表，请到首页右上角的“全校课表查询”进行查看。

2.2.4 我的课程

功能模块路径：基本信息 → 我的课程

在“我的课程”模块，学生可以以列表的方式浏览、查询到每个学期的自己的课程班信息。

这里不仅包含课程表中的各个内容，同时还有课程表中没有的课程班名称、学分、修课方式、班级修课人数、课程教学大纲(执行版)、在线课程班形式等内容（如下图所示）。

我的课程								
学期: 2023-2024学年第—学期 2023-2024学年第—学期 (点击课程名称即可查看课程备注信息) 学分数: 20								
在线课程班形式说明:								
1. 在线课程班形式为“钉钉群”，且对群名由四位英文字母+四位阿拉伯数字组成，需通过钉钉“通讯录”右上角的添加按钮进入，并依次点击“加入团队”-“学校/班级”-“学生/家长”-“链接号”，输入班级群号码找入群。 2. 在线课程班形式为“腾讯群”，需登录学生系统，查找对应课程班主任群发布的文件列表，查看所查询在线课程群二维码，扫码入群。 3. 在线课程班形式“暂时无”，则需关注本通知或联系对应课程任课老师。								
序号	课程班名称	学分	任课教师	上课时间地点	截止期	估测方式	课程人数	备注特别说明(执行版)
1	C#程序设计(2023秋)	2		周一-1-9节(每周) 周二-1-9节(每周) 周三-3-9节(每周) 周四-1-9节(每周)	1-16	正常	30	
2	Linux操作系统应用(2023秋)	2		周一-1-9节(每周) 周二-1-9节(每周) 周三-3-9节(每周)	1-16	正常	30	
3	ORACLE数据库技术(2023秋)	2		周一-1-9节(每周) 周二-1-9节(每周)	1-16	正常	60	QCB
4	编译原理(2023秋)	2		周一-2-9节(每周) 周二-2-9节(每周)	1-16	正常	54	
5	操作系統(2023秋)	2		周一-3-9节(每周) 周二-1-9节(每周)	1-16	正常	54	
6	软件设计实训(2023秋)	2		周一-9-10节(每周) 周二-1-2节(每周) 周三-1-2节(每周)	1-16	正常	70	
7	软件需求分析(A)(2023秋)	2		周一-5-9节(每周) 周二-3-9节(每周)	1-16	正常	54	
8	图形勾勒(数据结构)V(2023秋)	0		周一-5-9节(每周) 周二-5-9节(每周) 周三-5-9节(每周) 周四-5-9节(每周)	1-16	正常	124	
9	用电与安全(2023秋)	2		周一-1-9节(每周) 周二-1-9节(每周)	1-16	正常	80	
10	云计算实训(2023秋)	2		周一-1-9节(每周)	1-16	正常	55	
11	中国民俗音乐作品赏析(1班)	2		周一-7-9节(每周) 周二-7-9节(每周)	1-16	正常	80	

说明：

- 左上角学期，可以下拉选择不同的学期进行查看。
- 红色字体显示的表示当前显示的学期。
- 右上角显示的是当前学期所有课程班的学分总和数。
- 点击每一个具体的课程班名称还可以查看该课程班的备注信息。

如下图显示的就是啦啦操教学俱乐部这个课程班的具体上课时间地方的备注信息：

4 健美操教学俱乐部	1 刘德涛	1-16 正常 190
备注信息	上课地点: 风雨球馆101室 上课时间: 一3456, 二78910, 三3456, 四78910, 五5678	

2.2.5 课程实习计划

功能模块路径：基本信息 → 课程实习计划

在“课程实习计划”模块中，学生可以查询当前学期的课程实习安排（如下图所示）。

课程实习计划 - 2015-2016学年第二学期						
序号	学期	课程班名称	课程班人数	任课教师	实习时间	详情
1	20152	生态工程学(13环境)	56		第16周周四 09:00-17:00	查看
2	20152	环境评价学(13环境)	72		第16周周六 10:00-11:40	查看
3	20152	生态工程学(13环境)	56		第12周周日 09:00-16:30	查看
4	20152	环境评价学(13环境)	72		第7周周日 10:00-11:40	查看
5	20152	生态工程学(13环境)	56		第5周周六 10:00-12:00	查看
6	20152	环保创新创业训练实践课(1班)	18		第9周周六 08:00-11:40	查看
7	20152	环保创新创业训练实践课(1班)	18		第4周周六 08:00-11:40	查看

2.2.6 调停补课信息

功能模块路径：基本信息 → 调停补课信息

在“调停补课信息”模块中，学生可以查询当前学期的调停课和补课信息(如下图所示)。

调停补课信息 - 2018-2019学年第二学期								
调停课信息								
序号	类型	课程班名称	教师	调/停课周	星期	节次	调/停课日期	教室
1	调课	社会研究方法(1-1)	王	2	周五	3-4	2019-04-12	主2#102
2	调课	社会研究方法(1-1)	王	5	周五	3-4	2019-04-19	主2#102
3	调课	马克思主义基本原理(1-1)	王	6	周一	5-6	2019-04-22	主4#402
4	调课	社会研究方法(1-1)	王	8	周二	5-6	2019-04-23	经管#310
5	调课	社会研究方法(1-1)	王	8	周五	3-4	2019-04-26	主2#102
6	调课	微观经济学原理(1-1)	王	13	周四	1-2	2019-05-02	主2#306
7	调课	行政学原理(1-1)	王	17	周一	1-2	2019-05-06	公1#114
8	停课	马克思主义基本原理(1-1)	王	17	周一	5-6	2019-05-06	主4#402
补课信息								
序号	类型	课程班名称	教师	补课周	星期	节次	补课日期	教室
1	补课	社会研究方法(1-1)	王	4	周五	午1-午2	2019-04-19	经管#217

2.2.7 学风情况

功能模块路径：基本信息 → 学风情况

在“学风情况”模块中，学生可以方便地浏览、查询到每学期的出勤情况(如下图所示)。

学风情况 - 2018-2019学年第二学期						
序号	学期	课程班名称	任课教师	学风情况类型	缺勤学时数	具体表现
当前没有记录						
备注： 1. 缺勤超过三分之一，将取消本学期获得该门课程学分的资格（不能参加期末考核），课程成绩以零分计算，同时取消对该门课程的评教资格。						

注意：

- 1) 缺勤超过三分之一，将取消本学期获得该门课程学分的资格（不能参加期末考核），课程成绩以零分计算，同时取消对该门课程的评教资格。
- 2) 其他类型，将取消对该门课程的评教资格。
- 3) 若对该处理有异议，请填写《学生评教资格复议申请表》发送邮件到 jwb_tq@xujc.com (说明姓名、学号、具体课程、班级、任课教师、本人实际出勤情况、表现等)。

2.2.8 考勤明细

功能模块路径：基本信息 → 考勤明细

在“考勤明细”模块中，学生可以查看相关课程的缺勤情况（如下图所示）。

考勤明细 - 2022-2023学年第二学期								
序号	学期	课程名称	任课教师	周六	星期	考勤日期	考勤类型	课时/次数
1		计算机组成基础(21软件)(C班)		1	周一		旷课	2
2		大学英语IV(21软件)(2班)		15	周二		旷课	2
3		云计算技术(21软件)(C班)		13	周五		旷课	2

缺勤包含旷课（含迟到15分钟以上）和请假两种类型，目前请假信息尚未同步到教务系统，已办结请假手续的，辅导员处会有相应记载。

说明：

1. 单课程：当学生缺勤（含旷课、请假）数达到该门课程总课时数1/3时（获准免听部分除外），取消网上评教及考试资格，该门课程成绩以零分计。当学生存在其他严重学风不良的情况时，取消网上评教资格。（《厦门大学嘉庚学院课程管理说明》）

2. 单学期：一学期缺课累计达二十学时不满三十学时，给予警告处分；达三十学时不满四十学时，给予严重警告处分；达四十学时不满五十学时，给予记过处分；达五十学时以上的，给予留校察看处分。迟到或早退三次折算为旷课一学时。凡受处分后又旷课的，处分前后的旷课时数累计计算。学时按照教务部规定的实际开课计划计算。（《厦门大学嘉庚学院学生违纪处分管理规定》）

2.2.9 规章制度

功能模块路径：基本信息 → 规章制度

在“规章制度”模块中，学生可以查看学校相关的规章制度信息（如下图所示）。

规章制度		文件名
序号		
1		厦门大学嘉庚学院本科生学籍管理实施细则（ ■ 年修订版）
2		厦门大学嘉庚学院本科学生转专业管理规定（ ■ 年修订版）
3		厦门大学嘉庚学院普通本科学生学业管理办法（ ■ 年修订版）
4		厦门大学嘉庚学院学士学位授予工作细则
5		厦门大学嘉庚学院课程班管理说明
6		厦门大学嘉庚学院网上选课管理办法
7		厦门大学嘉庚学院考试工作管理规定
8		厦门大学嘉庚学院学生缓考申请暂行规定
9		厦门大学嘉庚学院学生实习工作条例
10		厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作管理规定（ ■ 年修订）

2.2.10 课程库

功能模块路径：基本信息 → 课程库

在“课程库”模块中，学生可以查看课程的基本信息和课程教学大纲（如下图所示）。

课程库								
过滤:		【课程管理单位】	【代码类型】	名称:	过滤	清除过滤		
3658 « Prev 1 2 3 4 5 ... 182 183 Next »								
课程代码	中文名称	学分	总学时			管理单位	授课语种	课程教学大纲
			合计	理论	实践			旧版
00001	.Net应用	2	48	34	14	信息科学与技术学院	中文	查看
00002	20世纪西方音乐简介	2	34	34		音乐系	中文	查看
00003	3D MAX	2	34	34		信息科学与技术学院	中文	查看
00004	计算机建筑信息模型(Autodesk Revit)	1	17	17		建筑学系	中文	查看
00005	Ajax网站开发	2	34	34		信息科学与技术学院	中文	查看
00007	中级微观经济学(英文授課)	3	48	48		国际商学院	英文	查看
00008	软件开发过程管理CMM	2	34	34		信息科学与技术学院	中文	查看

2.2.11 修改密码

功能模块路径：基本信息 → 修改密码

“修改密码” 可以在这个栏目修改自己的教务系统登录密码。

旧密码	<input type="text"/>
新密码	<input type="text"/>
密码确认	<input type="text"/>

注意：修改密码操作成功后，将同步修改邮件系统密码！

修改密码

弱密码检查规则

1. 密码至少8位
2. 密码不能与用户名相同或倒序
3. 密码不能是只包含一个数字或字母的重复号码
4. 密码不能是顺序或倒序的数字或字母组合
5. 其他常用弱密码：如112233、ababc等
6. 默认密码：身份证号后8位

注意：

- 1) 修改密码操作成功后，将同时修改相应的**邮件系统、教学文件系统**的登录密码。
- 2) 新生的初始密码为身份证件后 8 位，最后一位如果是 “X” 的，请一定用大写。
- 3) 建议定期更换自己密码。
- 4) 勿将密码告知他人。

2.3 信息查询

信息查询功能包括有：考试安排、培养方案、教材费用、成绩查询、综合测评、学业统计、双创学分。

序号	内容	发布时间
1	请关注厦门大学嘉庚学院微服务，查询成绩、	2018-02-01
2	请及时清理一下您的学校邮箱，以免错过学	2018-02-01
3	【系统】教务系统Android客户端已升级，请	2018-02-28
4	【系统】教务系统手机Android客户端开通使	2018-05-29

2.3.1 考试安排

功能模块路径：信息查询 → 考试安排

在 “考试安排” 模块，学生可以查询当前所有的考试安排情况，界面如下图所示。

考试安排										
序号	考试名称	考试日期	星期	考试时段	考试时间	考试地点	考试课程	考核方式	状态	
1	14-15(2)期末考核	2014-12-26	一	上午	09:00-10:40	主5#506	计算机基础	机考	未开始	
2	14-15(2)期末考核	2014-12-26	五	下午	14:30-16:30	主4#207	行政学原理	闭卷	未开始	
3	14-15(2)期末考核	2014-12-26	四	下午	14:30-16:30	主4#101	微观经济学原理	闭卷	未开始	
4	14-15(2)期末考核	2014-12-26	二	上午	09:00-11:00	主4#402	马克思主义基本原理	闭卷	未开始	
5	14-15(2)期末考核	2014-12-26	六	上午	09:00-11:00	主4#418	大学英语II	闭卷	未开始	
6	14-15(2)期末考核	2014-12-26	三	晚上	19:00-20:30	主2#214	创业组织与领导	闭卷	未开始	

说明：

- 1) 考试名称：其中 14-15 (2) 表示 2014-2015 学年第二学期。
- 2) 考试日期、考试时段、考试时间、考试地点：表示具体的考试时间地点，请记牢，千万不要错过考试时间。
- 3) 考试方式：有分闭卷、开卷、机考、听力等。

2.3.2 培养方案

功能模块路径：信息查询 → 培养方案

在“培养方案”模块，学生可以了解本专业的培养方案，了解毕业所需取得的学分和课程，以及相关课程安排计划等（如下图所示）。

说明：

1. 默认显示的是所属专业年级的培养方案，左上角可以下拉选择本专业不同年级的培养方案进行查看。

培养方案(数学计划)												
模块类别	课程代码	课程名称	学分	理论学时数		开课学期和周学时						学时数
				理论	实践	周数	一	二	三	四	五	
公共必修课	01140	计算机原理	22.0	480	178	302	5	7	6	4	1	16
	01140	体育Ⅰ	1	32	32	2						3
	20000	军训训练	1	0		3周						3
	00196	大学英语Ⅰ	3	64	32	32	2+2					16
	11105	创新与创业基础	2	32	16	16						16
	11104	生涯规划-探索与管理	2	32	16	16	1+1					16
	01143	体育Ⅱ	1	32	32	2						16
	01142	体育Ⅲ	1	32	32	2						16
	01141	体育Ⅳ	1	32	32	2						16
	00199	大学英语Ⅱ	3	64	32	32						16
	00198	大学英语Ⅲ	3	64	32	32						16
	00197	大学英语Ⅳ	3	64	32	32	2+2					16
	10010	计算机基础	1	32	18	14	1+1					16
技能选修课	02331	技能选修课	10.0	160	80	80						16

2. 按模块类别归类显示所有的课程明细，分别显示每个课程的编号、名称、学分、学时（理论和实践）、开课学期和周学时、教学周数。
3. 在每个模块类别（标淡黄底行）行，显示该模块类别的总的**学分修读要求**。如上图为技能必修课所需修满学分数为 22 学分。

02331 政治学研究方法论	2	34	34									17
02798 社会工作概论	2	34	34									17
02797 社会问题与社会政策	2	34	34									17
学时、学分总计	155.0	3121	2006	1115	23	26	24	26	24	18	8	6

4. 在最后行（标橙黄底行）为本专业毕业所需**最低学分要求**。如上图显示即为 155 学分。

5. 有些模块类别下面还有分课程组，该组可能也会有单独的修读要求，如下图，专业选修课中的课程组 A 就要求从其组所属的课程中至少选修 15 学分才能达到修读要求。

专业选修课	专业选修课	32.0	519	475	44	3	3	3	9	9	5	
修读要求：1.本专业的所有学生应从专业选修课至少32学分的课程。其中课程组A应选修不少于15学分。2.拟考研、出国或有加深、加厚基础理论需求的学生建议修读课程组C的课程。3.其余学分可以在各课程组或其他经营类专业开设的课程中选修。												
	课程组A(专业类)	15.0	0	0	0	课程组A应选修不少于15学分。						
20129	金融企业会计	3	48	48								16
20178	小企业会计(A)	3	48	48								16
20157	政府会计	3	48	48								16

2.3.3 教材费用

功能模块路径：信息查询 → 教材费用

在“教材费用”模块，学生可以根据学期来查询教材费用，以明细列表的方式展现具体的教材及其费用信息。

教材费用		
学期:	查询结果费用总额: 1374.94 元	
序号	学期	教材名称、资料印刷等项目
1	19-20(1)	财务管理
2	19-20(1)	创新创业实用教程
3	19-20(1)	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论
4	19-20(1)	时事报告大学生版(2019-2020学年度上学期)
5	19-20(1)	注册会计师教材2019 2019年注册会计师全国统一考试辅导教材: 会计

2.3.4 成绩查询

功能模块路径：信息查询 → 成绩查询

以学期为单位，浏览学生的成绩信息，包括课程名称、成绩、学分、修课方式、考试情况等。

成绩查询							
学期:	学年第一学期	学年第一学期	服务器时间:				
序号	课程名称	学分	成绩	等级	修课方式	期中考试情况	期末考试情况
1	大学英语 I	3	72		正常		
2	高等数学(D)	3	63		正常		
3	管理学原理(A)	3	70		正常		
4	军事理论	2	89		正常		
5	军事训练	2	85	良好	正常		
6	思想道德修养与法律基础	3	72		正常		
7	体育俱乐部	1	75		正常		
8	学科专业入门指导(行管)	1	79		正常		
9	政治学原理	3	62		正常		

说明：

- 左上角可以下拉选择不同的学期来查看成绩。
- 不及格的课程成绩会以红色标示。
- 成绩一般会在暑假或寒假开放学生查询，如果有未参加当学期评教的学生将无法提前查询成绩，只能在下学期开学后再开放查询。

2.3.5 综合测评

功能模块路径：信息查询 → 综合测评

根据学期，查询学生个人的综合测评情况，方便学生了解自身情况及评奖评优的过程。

综合测评										
序号	测评名称	班级	μ	表现得分	素质测评得分	成绩测评得分	不及格门数	学分比率	综合测评得分	专业年级排名
1	1415(1)学期综合测评	行管14(1)	0.5	1.45	0.725	72.210526315789	0	100.00%	72.935526315789	39

说明：

1. μ: μ的值，综合素质测评的积分单位，计算方法见《厦门大学嘉庚学院优秀学生奖学金综合测评实施细则（试行）》。
2. 表现得分：学生综合素质表现中，所有得分记录和 - 所有扣分记录和。
3. 素质测评得分 = 表现得分 * μ
4. 综合测评得分 = 成绩测评得分 + 素质测评得分

说明：

- 1) 以最后的“综合测评得分”来计算。它是由“成绩测评得分”加上“素质测评得分”得来的。具体计算细则请参考学校网站规章制度中关于优秀学生奖学金综合测评实施细则的说明。
- 2) 专业年级排名是显示在您所在的专业年级里，您的得分的排名情况。

2.3.6 学业统计

功能模块路径：信息查询 → 学业统计

进入后默认显示的是学业统计模块。查询学生个人的学业统计情况，方便学生了解当前自身学业修读完成比率。

统计类型	学分修读 → 学业统计											实习与实践	已修读总学分	教学计划最低学分	已完成教学计划总学分	完成比率					
	技能选修课				通识选修课			专业必修课		专业选修课											
	技能必修课	语言技能类	计算机技能类	职业技能类	第二课堂	通识必修课	人文艺术类	社会科学类	自然科学类	学科平台课程	专业必修课程	合计	课程组A	课程组B-企业管理	课程组B-市场营销	课程组B-旅游管理	课程组B-财会与金融	课程组B-电商与物流	课程组B-国贸与商务	课程组B-其他	课程组C
完成	13	3	0	0	0	3	11	0	0	0	20	17	3	0	0	0	0	0	0	1	48
完成	13	3	0	0	0	3	11	0	0	0	20	17	3	0	0	0	0	0	0	1	48
欠缺	-10	-7	0	0	0	-9	-14	-2	-2	-2	-18	-7	-11	-34	-22	0	0	0	0	-15	-107

说明：

1. 已完成教学计划总学分：对应培养方案修读要求，累计已取得学分(请注意部分课程组最低修读学分限制);
2. 完成比率 = 已完成教学计划总学分÷教学计划最低学分;

说明：

- 1) 界面分为两个部分，上方为模块类别和其他统计项目，分完成和欠缺两种统计数字。
- 2) 下方则为培养方案（教学计划）详细完成情况。与培养方案不同的是在最后有多出“**取得学分**”和“**完成情况**”。
- 3) 完成比率 = 已完成教学计划总学分÷培养方案最低学分。

4) 转学学生其转入前获得学分不列入以上统计中。

● 学分修读

点击左上角的“学分修读”可以分学期和分学年统计您的学分修读情况，包括平均成绩和取得学分情况（如下图所示）。

学分修读 → 学业统计									
学期 学年	学号	姓名	年级	专业	方向	修读 总门数	修读 总学分	平均 成绩	取得 总学分
学期修读情况									
20141	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	10	25	73.30	25
20132	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	12	25	74.25	25
20131	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	10	21	73.00	18
学年修读情况									
2013 学年	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	22	46	73.68	43

注：平均成绩 = Σ 课程成绩 ÷ Σ 课程门数

2.3.7 双创学分

功能模块路径：信息查询 → 双创学分

进入后点击项目类型，可查看详细信息。认定课程模块仅显示该记录申报通过后的第一次匹配记录，后期如因学籍异动等原因发生变动，此处不予以更新，实时匹配结果请以学业统计为准。

双创学分									
点击项目类型，可查看详细信息。认定课程模块仅显示该记录申报通过后的第一次匹配记录，后期如因学籍异动等原因发生变动，此处不予以更新，实时匹配结果请以学业统计为准。									
序号	项目类型	申报单位	实践活动		认定 学期	认定 学分	成绩	等级	认可 课程模块
1	创业实践	学工部、团委	学生活动中心咖啡厅	-	20181	3	85	合格	技能选修课

2.4 选课报名

综合教务系统									
欢迎您，[REDACTED]									
基本信息 信息查询 选课报名 调查申报 在线教学评价 常用链接 退出									
双创学分									
点击项目类型，可查看详细信息。认定课程模块仅显示该记录申报通过后的第一次匹配记录，后期如因学籍异动等原因发生变动，此处不予以更新，实时匹配结果请以学业统计为准。									
序号	项目类型	申报单位	实践活动		认定 学期	认定 学分	成绩	等级	认可 课程模块
1	学科竞赛	会计与金融学院	喻娟、董以诺、张熠璐团队	成果	-	3	85	合格	技能选修课

本模块功能主要有：选课、其他修课申请、四六级考试报名、其他考试报名、物品预订。

2.4.1 选课

功能模块路径：选课报名 → 选课

该功能模块，学生可以浏览选课项目，以及了解该选课中的开设的课程班及其课程班的属性、限制等信息，并按选课流程安排参加选课。

下图为学生选课主界面：

学生选课									刷新
服务器时间: 2019-07-24 23:18:59									
选课名称	专业	年级	方向	学分 (max)	选课结果	轮次原则	时间	进入	
2019-2020学年第一学期体育俱乐部	不限	2018	不限	1	查看	第四轮 (先选先得)	2019-08-31 12:30 2019-09-06 23:59	未开始	
2019-2020学年第一学期通识选修课	会计学	2018	不限	2	查看	第四轮 (先选先得)	2019-08-31 12:30 2019-09-06 23:59	未开始	
2019-2020学年第一学期专业选修课	会计学	2018	不限	2	查看	第四轮 (先选先得)	2019-08-31 12:30 2019-09-06 23:59	未开始	

注意事项：
请不要使用脚本进行选课，否者可能会禁止您在选课期间登录教务系统！

创新创业全校平台选修课：

1. 选课对象：有意修读此类课程的学生。其中**2015**级及之后年级的学生须至少修读合格《生涯规划-探索与管理》、《创新与创业基础》两门课程后方具备选课资格。**2014**级及之前年级的学生则须至少修读合格《大学生职业发展与就业指导》。

2. 学分类别：适用**2014**级及之前培养方案的学生如修读合格，认可为通识选修课（社会科学类）。适用**2015**级起培养方案的学生如修读合格，认可为技能选修课（职业技能类）。

说明：

- 1) 选课一般是在学期末开放下学期的课程进行选课。
- 2) 第一列为选课名称，选课名称中包含学年、学期以及模块类别的信息。

可以[点击选课名称](#)进入查看该选课都有哪些课程开放选课（如下图所示）。

选课课程班								
学年第二学期通识选修课								
152 < Prev 1 2 3 4 5 6 Next >								
序号	课程班名称	学分	计划学时	起止周	任课教师	上课时间地点	限制	限选人数
1	DV剪辑入门(1班) (人文社科类)	2	34	1-18		周二7-8节(每周)(公1#204)	查看	80
备注信息								
限制描述								
新闻传播系学生不可选。								
课程性质和目的								
本课程是面向全院同学的通识选修课，是一门兼具理论性和实用性的综合应用型课程。一般在第二、三学年开设。本课程以理论教学、制作并重，使理论和实践更好结合。本课程涵盖了数码影像作品从构思到拍摄，从剪辑到生成的全过程。使同学们能在学习实践过程中做到技术与艺术的结合。本课程有利于拓展学生的知识视野，完善合理的知识结构；培养学生创新思维及创新能力，增强社会适应能力。								
课程基本要求								
要求学生掌握包含了剧本构思，分镜头脚本，拍摄，采集，剪辑，生成，刻录等知识，了解课程所提供的大量作品的赏析和讲解，参加实践活动。								
课程先修要求								
无。								
2	DV剪辑入门(2班) (人文社科类)	2	34	1-18		周二9-10节(每周)(公1#204)	查看	80

- ◆ 图中共有 6 页的课程供选课，可以点击不同页数进行翻页查看。这里只能查看，无法进行选课操作。
- ◆ 每个课程班都有学分、学时、任课教师、时间地点的详细信息。
- ◆ 点击课程班名称或限制，还可以看到该课程班的备注信息、限制描述、课程性质和目的、课程基本要求、课程先修要求。

- 3) 主界面的第二~四列分别为专业、年级、方向限制，**如有限制，表示只允许该年级专业方向的学生进行选课。**
- 4) 第五列是显示您在该选课中能选修的最多学分。
- 5) 第六列是选课结果，点击可查看个人的选课结果。
- 6) 第七列是轮次和原则，选课是有多轮的，每轮时间也不一样。一般来说前一轮如果选中的课程在下一轮中不得退课，只有在最后一轮（也就是下学期初的那轮选课）学生才可以对所有的课程进行退、改选课的操作。
- 7) 选课主要有三种“选课原则”：
 - ◆ “**随机筛选**”，指的是系统的筛选原则不受学生报名该课程的先后时间顺序影响。因此学生在规定选课时间段内的任何时间参加选课的机率都是相同的，不用在选课开始时蜂拥选课，如果出现网络拥挤的情况，请稍候再选。
 - ◆ “**先选先得**”，指的是系统以报名的先后顺序、课程班人数来确定学生名单。
 - ◆ “**队列选课**”，指的是选课操作将先进入选课队列等待处理，系统根据队列顺序及选课条件进行判断，再将选课操作结果返回，选课操作未成功者系统会显示相关原因。
- 8) 第八列是显示该轮次选课的起止时间。需要注意的是，时间指的是**系统服务器**的时间，并且，学生只能在规定时间内进行选课。
- 9) 最后一列：显示该选课项目不同选课轮次的状态。“未开始”，表示该轮次的选课尚未开始。“进入”，表示可以点击进入，进行选课。“已结束”，表示该轮次的选课已经结束。

● 随机筛选和先选先得界面：

随机筛选和先选先得的界面和操作基本一致（如下图所示）。

学年第一学期通识选修课		返 回	刷 新	可选课程班	全部课程班	1-30/217 [1][2][3][4][5][6]>>				
轮次	选课原则	选课阶段		学分(max)		已选学分		培养方案		
第四轮	先选先得	退改选		4		2		查看		
已选课程班名称		学分	起止周	任课教师	上课时间地点		限选人数	报名人数	志愿次序	
大学生心理健康(2班) (社会科学类)		2	1-16	王春生	周四9-10节(每周)(待定)(1-16周)		80	276	1	取消
上 课 时 段 过 滤	上午	<input type="checkbox"/> 周一	<input type="checkbox"/> 周二	<input type="checkbox"/> 周三	<input type="checkbox"/> 周四	<input type="checkbox"/> 周五	<input type="checkbox"/> 周六	<input type="checkbox"/> 周日		
	中午	<input type="checkbox"/> 周一	<input type="checkbox"/> 周二	<input type="checkbox"/> 周三	<input type="checkbox"/> 周四	<input type="checkbox"/> 周五	<input type="checkbox"/> 周六	<input type="checkbox"/> 周日		
	下午	<input type="checkbox"/> 周一	<input type="checkbox"/> 周二	<input type="checkbox"/> 周三	<input type="checkbox"/> 周四	<input type="checkbox"/> 周五	<input type="checkbox"/> 周六	<input type="checkbox"/> 周日		
	晚上	<input type="checkbox"/> 周一	<input type="checkbox"/> 周二	<input type="checkbox"/> 周三	<input type="checkbox"/> 周四	<input type="checkbox"/> 周五	<input type="checkbox"/> 周六	<input type="checkbox"/> 周日		
课程班名称		学分	起止周	任课教师	上课时间地点		限制	限选人数	报名人数	选课
《大学》之道(1班) (人文艺术类)		2	1-16	游灏	周二9-10节(每周)(经管#301)(1-16周)		查看	80	3	选择
备注信息										
课程性质、目的与要求		本课程是面向全校学生开设的通识选修课。通过理论教学与课堂练习，采用理论课与多媒体讲解相结合等形式，以利于拓展学生的知识视野、丰富学生的知识结构、培养学生创新思维能力、增强社会适应潜能。学生通过学习《大学》，可进一步了解和传承我国的传统文化，了解中华民族的圣贤在修身、齐家治国平天下的修为，综合儒释道在提高生命品质的核心思想，引导学生在成长的过程中完善自我、约束自我，从而塑造成中国的“士”，激发学生确立正确的人生观和价值观取向，为一生追求而不懈地努力。要求学生能掌控自己。								
先修要求(修读条件)		无								
《大学》之道(2班) (人文艺术类)		2	1-16	游灏	周四9-10节(每周)(经管#301)(1-16周)		查看	80	15	选择
《周易》入门(1班) (人文艺术类)		2	1-16	梁忠	周二7-8节(每周)(待定)(1-16周)		查看	80	189	满
《周易》入门(2班) (人文艺术类)		2	1-16	梁忠	周二9-10节(每周)(待定)(1-16周)		查看	80	163	满

- ◆ **可选课程班、全部课程班**，界面默认显示的是“可选课程班”就是您可以进行选课的课程班，“全部课程班”则是列出此选课所有的课程班，当然也包括限制您选的课程班，可根据需要进行切换。
- ◆ **上课时段过滤**，用户可以根据上课时段过滤课程班信息。
- ◆ **选课信息栏**，在这一栏里，可以看到此次选课的相关信息，如选课原则、轮次、学分限制等，最右侧的“**培养方案**”可供您结合自己的培养方案进行有计划的选课。
- ◆ **已选课程班栏**，在这一栏里列出您此次已选的课程班。右侧的志愿次序是根据您选课的先后顺序进行排列的，所以请合理安排自己选课的优先顺序。**取消操作**则可以取消已选课程班。
- ◆ **待选课程班栏**，在这里会列出待选的课程班，点击课程班名称，会显示该课程班的相关信息“课程性质和目的、基本要求、先修要求、限制说明”等；点击右侧的“**选择**”按钮就可以选择该课程班了。

● 队列选课界面：

队列选课的界面在前二者界面的基础上加入了队列处理的相关显示内容，如下图红框所示：

2014-2015学年第二学期专业选修课							返 回	刷 新	可选课程班	全部课程班	1-8/8 [1]						
轮次	选课原则	选课阶段	学分(max)	已选学分	培养方案	全局待处理队列											
第三轮	队列选课	退改选	8	3	查看	7											
注意：队列选课原则下，选课操作将先进入选课队列等待处理，系统根据队列顺序及选课条件进行判断，再将选课操作结果返回，选课操作未成功者系统会显示相关原因。在等待选课处理结果期间，学生可继续进行其他选课操作。取消选课操作则不进入选课队列，即时生效；点击刷新按钮可查看选课系统处理进程。																	
6 2																	
队列记录	课程班名称			学分	起止周	任课教师	上课时间地点		限选人数	选课结果							
1	机械原理课程设计(13机自/13机电)(3班)			1	1-18	冷兴聚	周一7-8节(每周)(理工#202(B))		50	处理中...							
2	机械原理课程设计(13机自/13机电)(1班)			1	1-18	郑伟	周二7-8节(每周)(理工#202(B))		50	人数限制							
3	MATLAB及控制系统仿真(13机电)			1	1-18	吴建华(教师)	周三1-2节(每周)(待定)		29	人数限制							
4	机械原理课程设计(13机自/13机电)(2班)			1	1-18	郑伟	周五5-6节(每周)(理工#202(B))		50	上课时间冲突							
5	电路设计Protel技术(13测控/13机电)			1	1-18	尤晓萍	周二5-6节(每周)(待定)		55	人数限制							
已选课程班名称	学分	起止周	任课教师	上课时间地点			限选人数	报名人数	志愿次序	取消操作							
互换性与测量技术(13机自/13机电)(2班)				陈可坚	周一5-6节(每周)(待定)(1-4周)												
				刘文恒	周三7-8节(每周)(待定)			55	34	1	取消						
				何荣华	周五3-4节(每周)(理工#208)(6-17周)												

- ◆ **选课信息栏：**选课原则显示的是“队列选课”，右侧的“全局待处理队列”表示目前系统正在等待处理的队列总数有多少。
- ◆ **队列信息栏：**学生在待选课程中点了“选择”后，选课操作就会出现在中间的队列信息栏中，队列信息分多页显示，可选择左上角的页数查看。具体的队列处理结果会显示在右侧，可点击刷新按钮查看最新选课处理进程。在等待选课处理结果期间，学生可继续进行其他选课操作。
- ◆ **已选课程班栏：**在这一栏里列出您此次已选的课程班和待选课程班。右侧的志愿次序是根据您选课的先后顺序进行排列的，所以请合理安排自己选课的优先顺序。“取消”操作可以取消已选课程班，取消选课操作不进入选课队列，即时生效。
- ◆ **待选课程班栏：**界面最下方会列出待选的课程班，点击课程班名称，会显示该课程班的相关信息“课程性质和目的、基本要求、先修要求、限制说明”等；点击右侧的“选择”按钮，选课操作则会进入选课队列排队等待处理。同时系统会返回如下图的提示信息。



2.4.2 其他修课申请

功能模块路径：选课报名 → 其他修课申请

学生某一课程的成绩如果未达到考核要求，需要“学分重取/补修”的，或者需要提前先修某门课程的，则在此模块中进行相应的操作。

学分重取/补修/先修/成绩重取申请									
学期	学分重取/补修申请时间	先修申请时间	成绩重取申请时间	申请操作					
学年	20192	2020-02-22 14:30 - 2020-02-28 14:30	2020-02-22 14:30 - 2020-02-28 14:30	2020-02-22 14:30 - 2020-02-28 14:30	学分重取	补修	先修	成绩重取	
学号		课程报名名	学分	教材	上课时间地点	申请类型	状态	操作	
1	财务管理(A)(学分重取)	4	第三楼	周二7-8节(每周)(主4#306)(1-16周) 周四7-8节(每周)(主4#108)(1-16周)		学分重取	已加入课程班	查看看详表	
2	中级财务管理(A)(学分重取)	3	凌皓青	周一-5-6节(每周)(主4#108)(2-16周) 周三7-8节(每周)(主4#410)(1-16周)		学分重取	已加入课程班	查看看详表	

此模块共有四个申请可以进行，分别为学分重取、补修、先修、成绩重取，分别对应右上角的四个按钮。每个申请都有起止时间，请注意在申请时间内完成操作。界面下方列出您已提交的申请，可以查看申请的状态以及进行相应后续操作，如撤销申请、下载申请表等。

◆学分重取：

点击“学分重取”后，会显示您的不及格的课程记录，除了标注“本学期未开课”的课程外，其它的都可以点击“选择课程班”按钮，进入下一步操作。

学分重取申请 - 不及格课程记录					
序号	课程名称	学分	模块类别	学分重取	
1	财务管理(A) I	3		本学期未开课	
2	概率统计(经济类)	3		选择课程班	
3	高等数学(D)	3	通识必修课	选择课程班	
4	古代汉语 II	2	专业必修课	选择课程班	
5	会计学原理(A)	3		选择课程班	
6	统计学原理(A)	3		选择课程班	
7	微积分 I	3		选择课程班	
8	微积分 II	3		选择课程班	

在这里会列出这个课程可供选择的课程班，请根据自己情况选择相应的课程班，申请类型可以选择随堂或免听。

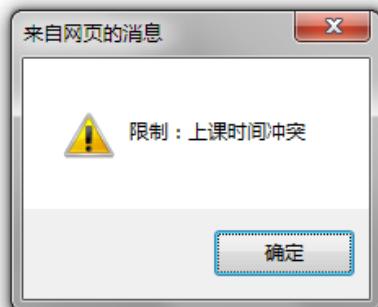
学分重取申请 - 选择课程班									
选择	序号	课程班名称	学分	任课教师	上课时间地点	起止周	教室容量	班级人数	审核中人数
<input type="radio"/>	1	预算会计(10财政/10税务)	2	张天敏	周三5-6节(每周)(经管#311)	1-18	经管#311(69)	19	
<input type="radio"/>	2	预算会计(11财政/11税务)(1班)	2	张天敏	周三3-4节(每周)(主5#205)	1-18	主5#205(70)	18	
<input type="radio"/>	3	预算会计(11财政/11税务)(2班)	2	张天敏	周四7-8节(每周)(主4#206)	1-18	主4#206(74)	13	
申请类型 <input checked="" type="radio"/> 随堂 <input type="radio"/> 免听									
<input type="button" value="确定选择"/> <input type="button" value="返 回"/>									

注意：申请免听将通过严格的审查！除确因课程冲突之外，其他情况一律不接受免听申请。

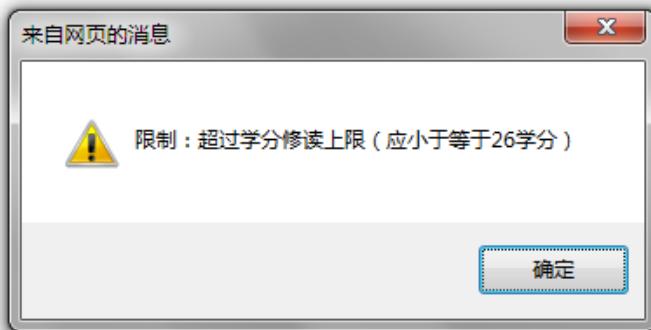
选择完课程班后，点击“确定选择”，如果申请完成就会出现如下提示：



如果选择的课程班与自己的课程表时间冲突的话就会出现如下提示：



还有一种情况就是你本学期修读的学分加上你申请的课程的学分已经超过每学期 26 学分的上限的话，你也无法继续申请。



◆补修

点击“补修”后，会显示可申请的教学计划必修的课程，除了标注“本学期未开课”的课程外，其它的都可以点击“选择课程班”按钮，进入下一步操作。

补修申请 - 可申请教学计划必修课程					
序号	课程名称	学分	模块类别	开课学期	补修
1	教学实践 I : 文献综述	1	实习与实践	20112	本学期未开课
2	当代文学作品	2	专业必修课	20112	本学期未开课
3	现代汉语 I	2	专业必修课	20111	选择课程班
4	现代文学史	2	专业必修课	20112	本学期未开课
5	现代文学作品	2	专业必修课	20111	本学期未开课

在这里会列出这个课程可供选择的课程班，请根据自己情况选择相应的课程班，其他操作与“学分重取”相同，请参考上节。

补修申请 - 选择课程班									
2	<< Prev	1	Next >>						
选择	序号	课程班名称	学分	任课教师	上课时间地点	起止周	教室容量	班级人数	审核中人数
<input type="radio"/>	1	现代汉语 I (13中文)(1班)	2	杜晶晶	周一-5-6节(每周)(经管#301) 周五1-2节(每周)(公1#401)(14-15周)	3-18	经管#301(128) 公1#401(160)	75	2
<input type="radio"/>	2	现代汉语 I (13中文)(2班)	2	杜晶晶	周三3-4节(每周)(主4#319) 周五3-4节(每周)(公1#401)(14-15周)	3-18	主4#319(214) 公1#401(160)	74	2
<input type="button" value="确定选择"/> <input type="button" value="返 回"/>									

◆ 先修

点击“先修”后，会显示可申请的教学计划课程，除了标注“本学期未开课”的课程外，其它的都可以点击“选择课程班”按钮，进入下一步操作。

先修申请 - 可申请教学计划课程					
<input type="button" value="返 回"/>					
序号	课程名称	学分	模块类别	开课学期	先修
1	教学实践III:学术问题研究	1	实习与实践	20132	本学期未开课
2	东西文化与比较文学	2	专业选修课		本学期未开课
3	二十世纪名家作品导读	2	专业选修课		本学期未开课
4	汉语词汇学	2	专业选修课		<input type="button" value="选择课程班"/>
5	汉语语法学	2	专业选修课		<input type="button" value="选择课程班"/>
6	论说文与社科研文写作	2	专业选修课		本学期未开课
7	美学原理	2	专业选修课		<input type="button" value="选择课程班"/>
8	社会语言学	2	专业选修课		<input type="button" value="选择课程班"/>
9	文字学	2	专业选修课		本学期未开课
10	西方现当代文学史	2	专业选修课		本学期未开课
11	戏剧与影视	2	专业选修课		本学期未开课
12	学年论文(中文)	2	专业选修课		本学期未开课
13	亚非文学史	2	专业选修课		本学期未开课
14	应用语言学概论	2	专业选修课		<input type="button" value="选择课程班"/>

在这里会列出这个课程可供选择的课程班，请根据自己情况选择相应的课程班，其他操作与“学分重取”相同，请参考上节。

先修申请 - 选择课程班									
3	<< Prev	1	Next >>						
选择	序号	课程班名称	学分	任课教师	上课时间地点	起止周	教室容量	班级人数	审核中人数
<input type="radio"/>	1	编辑出版学(11中文)	2	林英	周一-3-4节(每周)(经管#221)	1-18	经管#221(151)	60	
<input type="radio"/>	2	编辑出版学(12广告/12广电)(2班)	2	林英	周三1-2节(每周)(公1#322)	1-18	公1#322(60)	13	
<input type="radio"/>	3	编辑出版学(12新闻)(1班)	2	林英	周二1-2节(每周)(主5#210)	1-18	主5#210(47)	36	
<input type="button" value="确定选择"/> <input type="button" value="返 回"/>									

◆ 成绩重取

成绩重取指成绩合格课程申请重新修读，其考核方式和成绩比例构成按照所在课程班的统一教学要求执行（不允许办理免听）。在校期间申请同一门课程的成绩重取次数不限。成绩计入奖学金测评。

注意事项：

1. 支付宝缴费每日开放时段：6:00-22:00
2. 点击支付宝按钮进入支付页面后, 请务必及时登录支付宝或使用支付宝手机客户端扫描二维码, 使交易订单正式生效。
3. 如进入支付页面但未及时登录支付宝或未使用支付宝手机客户端扫描二维码, 则交易会在几小时后失效; 交易失效后, 当天再次进入支付页面将出现“交易状态不合法”或“系统有点儿忙, 一会儿再试试”的提示。
4. 未成功支付的交易, 系统将于隔天重新生成订单。因此, 若缴费当天出现上述问题, 请于第二天重新登录教务系统及时完成支付。
5. 申请免听将通过严格的审查! 凡申请补修者不允许申请免听; 除确因课程冲突之外, 其他学分重取一律不接受免听申请。
6. 申请“重取免听”需经任课教师审核同意方可加入课程班。只有审核状态为“已加入课程班”, 才能具备修课资格。
7. “补修”只允许“转专业”、“转(入)学”学生申请; “先修”只允许“转专业”、“转(入)学”、“降级”、“延期毕业”学生申请。
8. 转专业学生申请补修前请先查看“学业统计”。已认可学分的课程不需要补修。
9. 成绩重取指成绩合格课程申请重新修读, 其考核方式和成绩比例构成按照所在课程班的统一教学要求执行(不允许办理免听)。在校期间申请同一门课程的成绩重取次数不限。成绩计入奖学金测评。
10. 申请未通过者可查看审核状态后面一栏“不通过原因”。如有其他问题, 请联系开课系教学秘书。

学分重取/补修/先修/成绩重取申请										
学期	学分重取/补修申请时间		先修申请时间		成绩重取申请时间		申请操作			
	20192	2020-02-22 14:30 - 2020-02-28 14:30	2020-02-22 14:30 - 2020-02-28 14:30	2020-02-22 14:30 - 2020-02-28 14:30	2020-02-22 14:30 - 2020-02-28 14:30	学分重取	补修	先修	成绩重取	操作
项目	课程模块名称	学分	教师	上课时间地点	申请类型	状态				操作
1	英语国家社会与文化(17英语)(1期)	2	Glen Ponse	周五1-2节(每周)(公1#118)(1-16周)	先修	未通过审核	课程容量不足			
2	英语国家社会与文化(17英语)(1期)	2	Glen Ponse	周五1-2节(每周)(公1#118)(1-16周)	先修	未通过审核	课程容量不足			
3	英语国家社会与文化(17英语)(1期)	2	Glen Ponse	周五1-2节(每周)(公1#118)(1-16周)	先修	未通过审核	课程容量不足			
4	经济学原理(英汉双语)(18国际商务英语)	2	胡康民	周一-9-10节(每周)(公1#213)(1-16周)	先修	已加入课程班	请查看详细			

2.4.3 四六级考试报名

功能模块路径：选课报名 → 四六级考试报名

说明：

- 从 2018 年起，CET 报名不再使用本系统，而改为在国家教育部指定网站上自主报名及缴费。
- 本系统仅用作正式报名前的图像采集，不等同于正式报名。正式报名流程以教务部发布的报名通知为准。



上传照片要求：

- 正面免冠彩色照片，要求背景为白色。佩戴眼镜者，眼镜不能反光；不能化浓妆；避免穿吊带、背心等不正式着装；不宜穿白色或与背景颜色相近的服装。
- 成像区要求头上部空 1/10，头部占 7/10，肩部占 2/10，左右各空 1/10。
- 像素分辨率为 144×192，宽高比为 3:4。文件格式为 JPG 格式，且文件大小不超过 60K。
- 人像必须清晰，端正。不得使用生活照、艺术照、大头贴等非证件照！
- 请注意，照片不符合规格的不予采用。如发现考生提供照片存在不实，将取消当次考试成绩。
- 审核状态为“审核不通过”者，请重新上传符合上述规格的照片。

2.4.4 其他考试报名

功能模块路径：选课报名 → 其他考试报名

其他考试报名：

- 1) 界面上会显示当前可报名的考试，以及网上报名起止时间，请在报名一栏按提示进行相关操作。
- 2) 在报名前，请按“上传照片要求”上传照片，否则不可报名。

在校生普通话水平测试流程：**网上报名—缴费—打印准考证—测试—领取证书。**

- ① **网上报名、缴费、打印准考证**由学生在综合教务系统自助完成。
- ② 培训、领取证书等相关事项的通知请关注**教务部网站**。
- ③ 测试分批进行，请仔细阅读准考证上的**测试日期和时间**、地点、考试须知，持**准考证**和**本人身份证件**准时到场参加测试！

其他考试报名					
服务器时间: 09:23:10 刷新					
名称	网上报名起止时间	状态	报名费	报名	
春季国家普通话水平测试报名	03-08 06:00 - 03-13 22:00	结束	75.00	<input type="button" value="报名"/>	

注意事项：

1. 支付宝缴费每日开放时段：6:00-22:00
2. 点击支付宝按钮进入支付页面后，请务必及时登录支付宝或使用支付宝手机客户端扫描二维码，使交易订单正式生效。
3. 如进入支付页面但未及时登录支付宝或未使用支付宝手机客户端扫描二维码，则交易会在几小时后失效；交易失效后，当天再次进入支付页面将出现“交易状态不合法”的提示。
4. 未成功支付的交易，系统将于隔天重新生成订单。因此，若缴费当天出现上述问题，请于第二天重新登录教务系统及时完成支付。

2.4.5 物品预订

功能模块路径：选课报名 → 物品预订

预约项目 → 订单查询【物品预订】					
项目名称	价格	单个订单数量限制	每个用户每天订单个数限制	操作	
物品A	10.00元	10	10	<input type="button" value="预订"/>	

注意事项：

1. **请留意订单状态。**
2. **缴费注意事项**
 - a) 支付宝缴费每日开放时段：6:00-22:00，**请在预约次日 22:00 前完成缴费，否则将取消本订单。**
 - b) 点击支付宝按钮进入支付页面后，**请务必及时登录支付宝或使用支付宝手机客户端扫描二维码，使交易订单正式生效。**
 - c) 如进入支付页面但未及时登录支付宝或未使用支付宝手机客户端扫描二维码，则交易会在几小时后失效；交易失效后，当天再次进入支付页面将出现“交易状态不合法”的提示。

2.5 调查申报

本模块功能主要有：综合素质表现、转专业申请、学生问卷调查、学籍数据补录。

综合教务系统		欢迎您, [User]	基本信息	信息查询	选课报名	调查申报	在线教学评价	常用链接	退出
通告信息	序号	通告标题	综合素质表现				发布时间		
	1	请关注厦门大学嘉庚学院微服务，查询成绩、课表等					2018-02-01		
	2	请及时清理一下您的学校邮箱，以免错过学校的重要通知信件					2006-07-07		
	3	【系统】教务系统Android客户端已升级，请大家及时更新！					2013-06-28		

2.5.1 综合素质表现

功能模块路径：调查申报→综合素质表现

在本模块，学生可以自行申报用于奖学金评比用的综合素质系数（如下图所示）。

学生综合素质表现申报								
学年第二学期		申报时间：	至	数据申报	公示时间：	至	查看公示结果	
班级	担任学生职务	得分	获奖情况	得分	突出表现情况	得分	违纪惩处	扣分
电商(网经)					足球队	0.2		
					管院首届田径运动会运动员	0.5		

注意事项：

1. 学生担任校级学生职务由学校统一录入，请不要填写申报。
2. 突出表现情况：指作品发表、上课全勤、参加活动、好人好事、卫生评比、献血等项目。
3. 获奖情况：指学生在校内外参加的文体、科技、学术比赛的获奖。

注意事项：

- 1) 点击“**数据申报**”就可以申报您的综合素质系数，注意申报的起止时间。
- 2) 综合素质系数分为“担任学生职务”、“获奖情况”、“突出表现情况”、“违纪惩处”四类申报，请根据自己的情况在相关类别填写申报情况和得分，请参考上图的例子。
- 3) 学生担任院级学生职务由学校统一录入，请不要填写申报。
- 4) 突出表现情况：指作品发表、上课全勤、参加活动、好人好事、卫生评比、献血等项目。
- 5) 获奖情况：指学生在校内外参加的文体、科技、学术比赛的获奖。
- 6) 提交后需等待相关人员审核，审核过后，可在公示期间点击“**查看公示结果**”查看整个专业年级综合素质得分情况。

2.5.2 转专业申请

功能模块路径：调查申报 → 转专业申请

在本模块，学生可以在网上提交转专业的申请。每次网上申请都有起止时间，请注意不要错过。在申请之前请先详细阅读以下转专业须知，接受转专业承诺后，请点击“同意”按钮继续。

转专业申请

本人明确知道以下情况并承诺接受：

- 转入新专业之后，新专业已开课程需要补修，部分课程不能跟随同年级进度。对此：
 - 个人承担修读的压力；
 - 个人承担可能出现的延长在校修读年限的后果（即跟随下一年级学生毕业，但最多不得超过其学制两年）；
- 在校期间只有一次转专业的机会，此次转专业申请获准后不得再次申请（包括不得申请转回原专业）。
- 本人所填报的内容属实，如有与事实不符之处，本人愿为此担责。关于转专业的意愿已经与家长达成一致，愿意承担相关义务与责任。

注意事项：

- 请详细阅读转专业须知，接受转专业承诺后，请点击“同意”按钮。
- 本次转专业起止时间：2020-05-18 08:00 至 2020-05-20 00:00。
- 第二志愿非必填项。当第一志愿未被审核通过时，将直接审核第二志愿，期间不会再征求意见。请慎重选择！

在接下来的界面中选择第一、二志愿专业，有的专业还需要选择专业方向，填写手机等信息后点击提交。

转专业申请

* 第一志愿专业： *

* 专业方向：

* 申请年级：

第二志愿专业：

申请年级：

* 联系手机：

* 申请理由：

提交的转专业信息在截止时间还可以修改。不过，切记在转专业截止时间前，记得导出《转专业申请表》，进行后续申请处理。

2.5.3 学生问卷调查

功能模块路径：调查申报 → 学生问卷调查

在本模块，学校将不定期发布一些问卷调查，学生可以在此进行相关问卷调查操作（如下图所示）。

序号	问卷名称	调查起止时间	进入调查
1	学年厦门大学嘉庚学院实践教学周问卷调查	201	进入调查

注意事项：

- 如果有调查的话，只要点击右侧的“**进入调查**”就可以了，注意起止时间。
- 每次的调查内容可能都不同，请根据页面提示进行调查操作。

2.5.4 学籍数据补录

功能模块路径：调查申报 → 学籍数据补录

在本模块，学校根据国家个税改革相关要求，配合《个人所得税专项附加扣除暂行办法》实施，事关学生及其家庭的切实利益，所有申报信息的真实性由学生本人保障。（如下图所示）。

学籍信息核对及父母(或监护人)数据补录系统

申报起止时间：申报已经结束

申报须知

申报前请先仔细阅读以下说明：

- 本次核准补录工作是根据国家个税改革相关要求，配合《个人所得税专项附加扣除暂行办法》实施，事关学生及其家庭的切实利益。申报前请与父母(或监护人)联系沟通，按照自愿原则进行补录。补录信息包括父母(或监护人)的姓名、身份证件类型和身份证件号码。
- (1) 学生可以填报父母双方信息，也可以只填报一方信息。
- (2) 存在离异重组等情况的家庭子女，由家庭协商而定。
- 所有申报信息的真实性由学生本人保障。学生按规定时间提交补录信息的，视为同意学校为其进行数据报送，逾期视为放弃申报。因未按时提交或信息填报有误而带来的后果由学生本人自行承担。

申报已经结束

注意事项：

请详细阅读申报须知，接受后，请点击“同意”按钮。

2.6 教学互评互促服务平台

本模块功能主要有：评价课程教学、评价教师教学。



2.6.1 评价课程教学

功能模块路径：教学互评互促服务平台→评价课程教学

在本模块，学生每学期结束时，可以对课程设置、教学条件（如教材）等方面进行评价，相关的数据将用在新一轮课程教学活动中，将为学生选课及课程改革提供参考。

2.6.2 评价教师教学

功能模块路径：教学互评互促服务平台→评价教师教学

在本模块，每学期的期中和期末阶段，同学们可以对当学期授课教师的教学行为进行评价，帮助教师了解教学活动中的优势及不足。

2.7 常用链接

在本模块，列出本系统常用的模块链接地址。如果因无法出现下拉菜单而不能进入特定功能模块，就可以在此点击进入，功能相当于网站地图。



2.8 退出（退出系统）

为安全起见，当不再使用本系统时，可以点击右上角的“退出”按钮退出系统。退出系统后，如需再次使用，需要重新登录系统。

微服务使用说明

一、微服务简介

厦门大学嘉庚学院微服务，是我校为了更方便快捷的服务师生而开发，该平台集成了校园服务在线平台的服务报修，教务系统相关的课程表、成绩查询、考试安排、综合测评、毕业测评、课程签到等功能。

二、微服务的关注及认证

1. 打开手机微信，点击右上角添加图标，选择扫一扫，扫描下方厦门大学嘉庚学院微服务的二维码（或直接搜索【厦门大学嘉庚学院微服务】）。



2. 扫描二维码后，会出现如下画面，点击关注图标，关注公众号。



3. 关注公众后，将进入公众号页面，点击图片中的【点击这里进行身份认证】。(如若没有如下方图片中的【点击这里进行身份认证】链接，可点击下方的菜单栏【校园服务】->【服务首页&认证】)



4. 进入认证页面(如下图), 进行身份认证(注: 认证账号密码为教务系统的学号及密码, 密码: 初始密码(默认为身份证后8位))。



三、 微服务功能介绍

1. 教务相关功能



课程表: 查询自己相应的课程信息

成绩查询: 查询自己每学期相应的课程成绩

考试安排: 查询本学期对应的课程考试时间和地点

综合测评: 查询学期的综合测评成绩和对应的班级排名

毕业测评: 查询在校最后一学期的测评结果

课程签到: 上课签到功能

2. 报修功能

点击服务首页中的【服务报修】，可查询已报修事项列表。

在故障报修页面中，点击右上角图标，可进行新的故障报修。

编号: 20230300676	2023-03-26
状态: 处理中	
电脑屏幕显示抖动厉害, 颗粒感明显	
编号: 20230300593	2023-03-23
状态: 处理中	
电脑的显示屏出现一线屏情况。	
编号: 20220700351	2022-07-30
状态: 已删除	
test	

已报修事项列表

后勤报修	为师生提供水电、电器、门窗等便捷报修服务
教学办公设备类报修	教学楼多媒体设备、办公设备（电脑、打印机等）、琴房乐器等便捷报修
IT服务相关	校园网问题、各类系统平台问题等
消毒预约	教学楼老师个人办公室消毒预约

报修事项选择页面

电子邮件系统（学生版）使用说明

目录

一、邮件系统概述	42
二、邮件地址格式	42
三、使用方式	42
3.1 Webmail 方式	43
3.1.1 登录邮件系统	43
3.1.2 浏览邮件	44
3.1.3 发送邮件	45
3.1.4 删除邮件	45
3.1.5 配置	47
3.2 客户端软件方式	49
3.2.1 新建邮箱账户	49

一、邮件系统概述

厦门大学嘉庚学院电子邮件系统（以下简称 XUJC Mail System）是一套多用户、大容量的企业级电子邮件服务系统。它运用了分布式处理、并行计算、多线程等多种先进技术，提供 POP、SMTP、IMAP、Webmail、反垃圾、反病毒服务、邮件列表等各种服务，为嘉庚师生的日常学习、工作、教学等各方面的交流，起着重要的沟通纽带作用。

目前，邮件系统同时提供教育网和电信公网的专用线路接入。所以，使用者可以根据自己所处的网络环境，选择不同的接入线路，以确保用最快的速度访问邮件系统。

二、邮件地址格式

嘉庚学院的在校生（包括新生），都有一个以下格式的个人邮箱：学号@stu.xujc.com。其中，邮箱帐号是个人的学号（如 acc23001，请使用小写半角），邮箱域名是 stu.xujc.com，初始密码是身份证号后 8 位（**最后一位如果是“X”的，请用大写**）。

三、使用方式

XUJC Mail System 可以用两种方式使用，包括 Webmail（如 Edge 浏览器）方式和客户端软件（如 Foxmail 等）。每个用户可以根据自己的习惯选择相应的方式使用邮件系统。具体的使用帮助请点击主界面右上角的“在线帮助”查看。



3.1 Webmail 方式

3.1.1 登录邮件系统

根据个人所处的网络环境，在浏览器地址栏输入以下地址 **mail.xujc.com**，即可以访问邮件系统（如下图所示）。



邮件系统登录界面

用户名：学生用户都是指学号，如 acc23001（**请使用小写半角**）。

邮件域：请选择“stu.xujc.com（学生邮箱）”，这个域是提供给在校的嘉庚学生使用。如果选择了错误的域，则会出现登录错误的提示。

密 码：初始密码为身份证件后 8 位，最后一位如果是“X”的，请一定用大写。建议您设置密码提示问题和答案，以备忘记密码时取回密码。修改密码请参考 3.1.5 节。

取回密码：请先登录邮箱后在“配置 - 个人资料”中设置你的生日，然后在“配置 - 修改密码”中设置密码取回问题，这样如果忘记密码的话，就可以通过取回密码问题找回密码。

邮箱密码是登录我院邮件系统及其他相关平台的重要凭证，请勿过于简单（特别密码是不得与用户名相同）对于邮箱密码过于简单而导致被人利用乱发垃圾或违法信息的用户，我们将对其帐号做冻结处理，情节严重者将上报相关部门，并追究其相关责任。

密码设置建议：

- 1) 密码至少 8 位；
- 2) 密码不能与用户名相同或倒序；
- 3) 密码不能是只包含一个数字或字母的重复号码；
- 4) 密码不能是顺序或倒序的数字或字母组合；
- 5) 其他常用弱密码：如 112233、abcabc 等；
- 6) 默认密码：身份证号后 8 位。

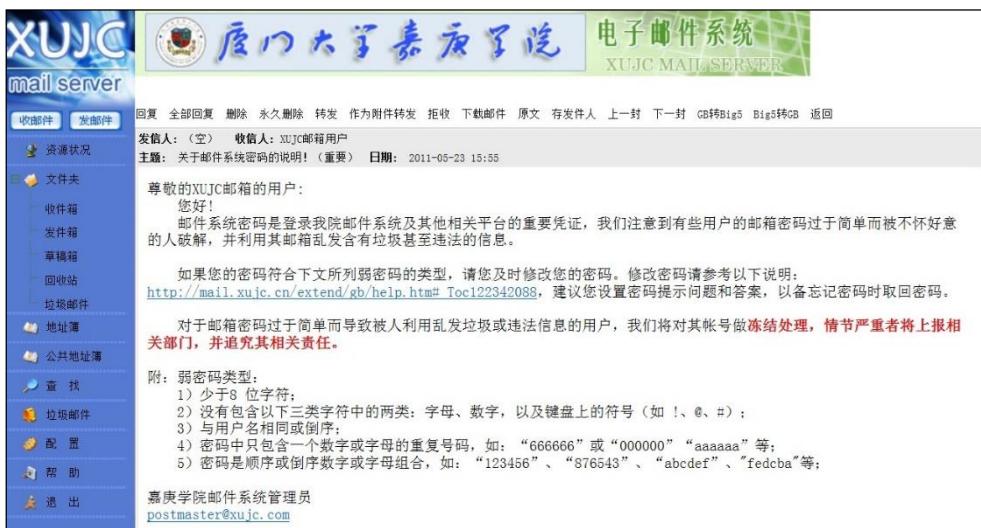
3.1.2 浏览邮件

登录邮箱后，点击页面左侧不同的功能链接，即可进入相应的功能模块。所以，点击“收件箱”、“发件箱”、“草稿箱”等链接，就可以浏览各个文件夹下的邮件清单（如下图所示）。



邮件系统个人页面

如果要浏览具体的某一封邮件，只需点击该邮件的“主题”，就可以看邮件的具体内容（如下图所示）。



信件详情页面

3.1.3 发送邮件

有多种途径可以发送邮件，一般采用如下两种方式。

a、直接点击页面左侧的“发邮件”链接，可以根据页面来发信（如下图所示）。



邮件编辑页面

b、从“地址簿”的功能模块中，点击某一联系人的“电子邮件”，也可以进入发送邮件的页面。

3.1.4 删除邮件

在不同的功能页面下，可以有不同的方式，方便地删除不需要的邮件。一般地，“删除”操作是指将邮件转移到“回收站”中。

a、当浏览某一具体的邮件时，可以点击邮件正文上方功能菜单中的“删除”、“彻底删除”，来删除该邮件。



b、当浏览某一文件夹时，可以选中一批邮件，使用邮件列表上方功能菜单中的“删除”、“彻底删除”来批量操作。



c、当浏览各个文件夹状况时，可以使用文件夹列表右侧的“清空”功能，一次性删除某个文件夹中的所有邮件。



3.1.5 配置

Webmail 的邮箱参数设置，主要通过左侧“配置”模块来实现，可以对用户的个人资料、密码、邮件签名、转发及 POP 收件等项目进行设置，订制一个自己习惯的邮箱环境。



a、修改密码：左侧列表 配置 → 修改密码

如下图，在现用密码中填写旧密码，在新密码中填写新的密码，重新输入一次新密码，再点击提交就可以成功修改密码了。



如果您在下面的“密码提示问题”和“密码提示答案”分别进行了设置的话，一旦您忘了密码，就可以在首页上使用“找回密码”功能来找回密码。

b、参数设置：左侧列表 配置 → 参数设置

在这个页面中可以设置嘉庚学院邮件系统 WebMail 的一些使用特性（如下图所示）。



可根据自己的使用情况进行设置，建议将“每页最多显示邮件数”设成 30 或更多。

c、参数设置：左侧列表 配置 → 自动转发

自动转发
<p>你可以在下面的输入框内填写你希望用于收取寄往all@xujc.com电子邮件的 Email地址。多于一个的Email地址请用空格"分隔。 "自动转发"功能缺省不把邮件保留一个备份在你的all@xujc.com邮箱内，如果你需要备份邮件，请选择下面的"邮箱中保留备份"选项。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="text" value="123456@qq.com"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input checked="" type="checkbox"/> 邮箱中保留备份 </div> <div style="text-align: center;"> <input type="button" value="更新"/> </div>

可根据个人使用习惯，把学校的邮件转发到常用邮箱内。

勾选“邮箱中保留备份”学校的邮箱也将保留原邮件。但是需要定期登录学校邮箱清理邮箱。

不勾选“邮箱中保留备份”学校的邮箱将不留原邮件。

更具体的参数配置，请根据页面提示操作即可；当然，也可以通过邮件系统首页的“在线帮助”（或者直接输入以下网址 <http://mail.xujc.com/extend/gb/help.htm>）获得相应操作的提示与帮助。

3.2 客户端软件方式

客户端软件方式，以其方便、快捷、强大的功能扩展的特点，而受到许多人的喜爱。特别是以 Foxmail 为代表的国产邮件软件，因为更符合国人的使用习惯，而广为流行。下面就以 Foxmail 为例，来看看该如何正确设置使用。

Foxmai 在 <http://www.foxmail.com> 下载，然后安装。

3.2.1 新建邮箱账户

运行 Foxmail 7.0 以上版本，新安装用户，直接双击桌面上 Foxmail 的图标，会弹出下图所示界面，依次填入 email 地址和密码，点击创建。



从 Foxmail 收发邮件，必须选择接收服务器 POP3 类型，指定该邮件地址所对应的 POP、SMTP 服务器地址。其中 POP 服务器是用来接收邮件的服务器，SMTP 服务器是用来发送邮件的服务器。

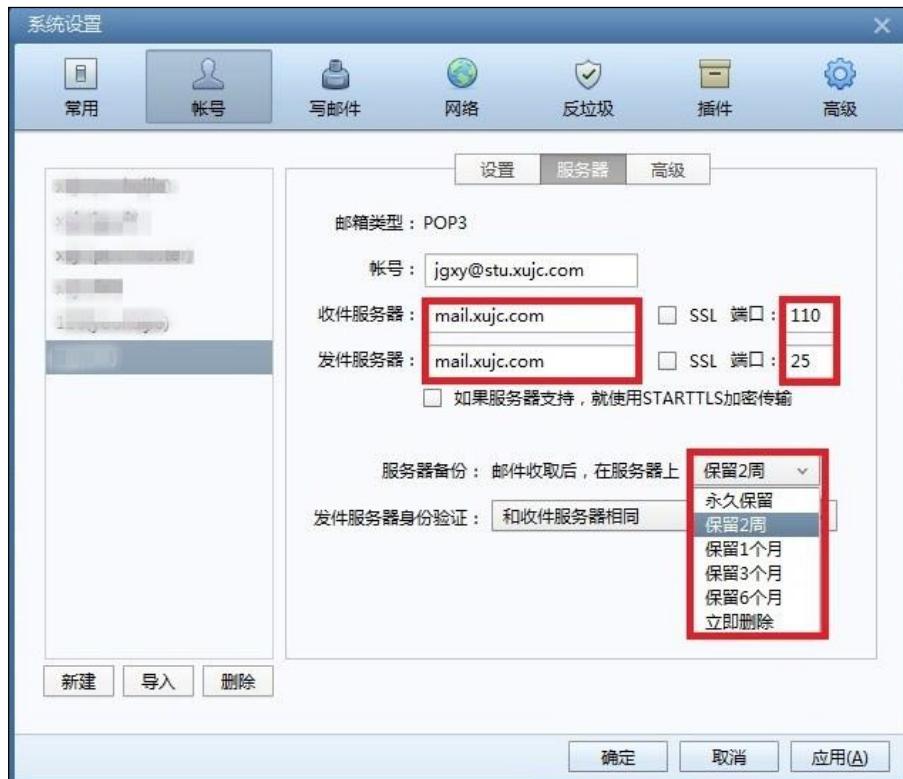


邮件帐号：学生用户，必须填写完整的邮件地址，如 jgxy@stu.xujc.com。

POP 服务器： mail.xujc.com，端口 110。

SMTP 服务器： mail.xujc.com，端口 25。

最后点击创建，就完成建立。可以在账号管理内检查设置（如下图所示）。



完成以上的设置，就可以使用 Foxmail 来进行邮件的收发操作。

教学文件系统（学生版）使用说明

目录

一、教学文件系统概述.....	52
二、系统网址与账户说明.....	52
三、指定教师的查询.....	53
四、浏览老师发布的公告.....	54
五、下载文件.....	54
六、上传作业.....	55
七、留言.....	57

一、教学文件系统概述

教学文件系统是教师与学生交流的一个重要平台。对于学生来说，可以从教学文件系统下载老师发布的各类学习资料，上传作业，浏览老师发布的通告，以及通过留言等，可实现教与学之间的沟通和反馈。

二、系统网址与账户说明

教学文件系统的网址：**teach.xujc.com**

学生用户仅在上传、下载文件，查看通告以及留言时，需要使用邮件系统的账号和密码来通过身份验证。

The screenshot shows the main interface of the teaching document system. On the left, there is a login form with fields for '用户名' (Username), '密 码' (Password), and '类 别' (Category) set to '教师' (Teacher). Below it is a '登录' (Login) button. To the right of the login form is a '教师列表' (Teacher List) table with the following data:

姓名	所属单位	最近访问时间
吴柳熙	信息科学与技术学院	2022-07-14
罗玉元	机电工程学院	2022-07-13
程若醴	思想政治理论教研部	2022-07-27
陆帅	英语语言文化学院	2022-07-20
刘鹤丹	信息科学与技术学院	2022-07-15
Huang Yun	国际商务学院	2022-07-12
黄荣跃	信息科学与技术学院	2022-07-13
沈洪敏	管理学院	2022-07-14
殷放	体育教学部	2022-07-13
李海艳	创新创业教育孵化中心	2022-07-13

A red arrow points to a 'more...' button next to the table. To the right of the table is a '校历' (Calendar) section showing '2022年8月' (August 2022) with one day listed ('星期一') and the note '学生暑假'. At the bottom of the page, there is a '系统公告' (System Announcement) section with two items:

- (2020-06-11) 学生上传单个文件大小调整通告
- (2015-02-25) 教学文件系统升级公告

At the very bottom, the copyright notice reads: Copyright © 2013 厦门大学嘉庚学院, All Rights Reserved.

教学文件系统主界面

三、指定教师的查询

在教学文件系统主界面中，点击上的“more...”按钮，进入教师列表界面，可根据任课教师所在院系部门或教师的姓名关键字，可搜索到包含该搜索内容的全部对应教师。（注：教学文件系统所有的文件的载体都为教师，所需内容需通过具体教师主体才能获取到）



The screenshot shows the 'Teacher List' interface. At the top, there is a search bar with a dropdown menu set to '教学单位过滤' (Filter by Department) and a text input field containing '教学单位过滤'. Below the search bar is a red arrow pointing to the right. The main area displays a table of teacher information:

姓名	所属单位	最近访问时间	进入文件系统平台
梁维娜	信息科学与技术学院	2022-07-14	点此进入
蔡明	信息科学与技术学院	2022-07-11	点此进入
薛春艳	信息科学与技术学院	2022-07-09	点此进入
葛文茱	会计与金融学院	2022-07-12	点此进入
康恺	信息科学与技术学院	2022-07-05	点此进入
胡欢	会计与金融学院	2022-07-06	点此进入
包华瑜	会计与金融学院	2022-07-06	点此进入
李清桂	信息科学与技术学院	2022-07-07	点此进入
杨清云	管理学院	2022-07-12	点此进入
徐国栋	会计与金融学院	2022-06-26	点此进入
潘陆青	会计与金融学院	2022-06-29	点此进入
黄洁(会)	会计与金融学院	2022-07-26	点此进入
陈南南	信息科学与技术学院	2022-03-10	点此进入
覃萍萍	信息科学与技术学院	2022-07-05	点此进入
丁丽娜	会计与金融学院	2022-07-06	点此进入
戴伟娟	会计与金融学院	2022-07-07	点此进入
危素玉	会计与金融学院	2022-07-10	点此进入
陈颖	国际商务学院	2022-07-04	点此进入
赵娟	会计与金融学院	2022-07-03	点此进入
殷倩	信息科学与技术学院	2022-06-12	点此进入

教师列表界面



The screenshot shows the 'Teacher List' interface after searching for the character '杨'. The search bar now contains '杨' and has a red arrow pointing to it. The main area displays a table of teacher information:

姓名	所属单位	最近访问时间	进入文件系统平台
杨敬炯	信息科学与技术学院	2022-07-10	点此进入
杨一	信息科学与技术学院	2022-07-08	点此进入

搜索演示界面

四、老师的公告的查询

在搜索到指定教师后，点击该教师，进入教师的主页面后，点击左侧导航框中的“信息公告”，可对该老师发布的公告进行查看。

信息公告界面

五、下载文件

点击左侧导航栏中的“文件列表”，进行身份认证（邮件系统的账号密码）后，可查看教师共享的文件夹列表。点击对应的文件夹（如若文件夹设置了密码，请输入对应的密码），进入文件列表页面后，点击所需文件对应的下载按钮，即可对文件进行下载。

用户登录界面

The screenshot shows the XJTLU teaching document system interface. On the left is a sidebar with links: 【注销】 (Logout), 教师简介 (Teacher Profile), 文件列表 (File List), 答疑安排 (Question Arrangement), 信息公告 (Information Announcement), 留言反馈 (Feedback), and 返回教师列表 (Return to Teacher List). The main area is titled '文件列表' (File List) under '公有目录 | 作业提交目录'. It shows a table for the 'ORACLE' folder:

名称	修改日期	大小	下载
习题	2015-09-15		
课件	2015-09-15		
Create Table (低版本).docx	2021-09-08	21 KB	
Create Table (高版本).docx	2021-09-08	60 KB	
常用表.docx	2015-09-15	87 KB	
Oracle 11g及配套软件的安装步骤.docx	2015-09-15	101 KB	

A red arrow points to the '下载' (Download) column.

文件列表页面，点击文件对应的下载按钮，可进行下载

六、上传作业

在教师的“文件列表”中，有“公有目录”与“作业提交目录”两子栏目，当需要上传作业时先点击“作业提交目录”，可看见作业上传的文件夹列表，提交作业操作步骤如下：

- 点击对应文件夹，输入文件夹对应密码，即可进入作业列表界面。
- 在作业列表界面中，点击右上角“提交作业”按钮，进入作业提交界面。
- 在文件上传界面中，点击“增加文件”按钮，选择需提交的作业，然后点击打开，将作业添加到上传队列后，点击“开始上传”按钮，完成作业的上传。
- 作业提交完成后，点击右上角“返回列表”按钮，即可在“作业提交目录”界面查看自己提交的作业。（注：该目录只能查看自己提交的作业，且已提交的作业自己无法删除）

The screenshot shows the XJTLU teaching document system interface. On the left is a sidebar with links: 【注销】 (Logout), 教师简介 (Teacher Profile), 文件列表 (File List), 答疑安排 (Question Arrangement), 信息公告 (Information Announcement), 留言反馈 (Feedback), and 返回教师列表 (Return to Teacher List). The main area is titled '文件列表—蔡明' (File List—Cai Ming) under '公有目录 | 作业提交目录'. It shows a table for the '根目录' (Root Directory):

名称	修改日期	大小
人工智能程序设计	2022-08-23	
Unreal Engine作业上传	2016-09-11	
ORACLE作业上传	2016-09-07	
C++作业	2014-08-01	

At the bottom, there is a note in a box:

1. 建议使用IE10及以上浏览器、谷歌浏览器、FireFox(火狐浏览器)，若使用360浏览器请将兼容模式改为极速模式。
2. 上传文件前，请务必先关闭所有打开上传文件的程序，如Word、Excel等，否则会出现上传文件大小为0KB导致上传失败情况。
3. 上传文件期间，请务必不要新开窗口进入其他公有目录或作业提交目录，否则会出现提示上传目录错误情况。

课程班对应的上传文件夹列表

The screenshot shows the 'Teaching Document System' interface. On the left is a sidebar with links: 【注销】 (Logout), 教师简介 (Teacher Profile), 文件列表 (File List), 答疑安排 (Questionnaire Arrangement), 信息公告 (Information Bulletin), 留言反馈 (Feedback), and 返回教师列表 (Return to Teacher List). The main area is titled '文件列表' (File List) and shows a table with columns: 名称 (Name), 修改日期 (Last Modified Date), and 大小 (Size). A red arrow points to the '提交作业' (Submit Assignment) button in the top right corner. Below the table, there is a note: '点击【作业提交】按钮，可进入作业提交页面' (Click the [Submit Assignment] button to enter the assignment submission page). A message box contains 8 tips for file upload.

相应课程班的作业目录界面

This screenshot shows the 'Assignment Submission' page for student Caiming. The sidebar is identical to the previous one. The main area is titled '作业提交—蔡明' (Assignment Submission—Caiming) and shows a table with a single row: '上传目录名称: Unreal Engine作业上传' (Upload Directory Name: Unreal Engine Assignment Upload). Below the table is a note: '上传文件前请认真阅读以下说明:' (Please read the following instructions before uploading files:). A message box contains 8 tips for file upload.

作业上传界面

This screenshot shows the 'Submitted Assignment List' page. The sidebar is identical. The main area is titled '已提交作业列表' (List of Submitted Assignments) and shows a table with a single row: '2014-2015学年寒假有关事项的通知.doc' (Notice of Winter Break Activities for the 2014-2015 Academic Year). The table has columns: 名称 (Name), 修改日期 (Last Modified Date), and 大小 (Size).

已提交作业列表

上传作业时，需要以下的注意事项：

- 单个文件最大支持：200MB；
- 上传队列文件名后出现“100% 上传完成”提示信息时，表示该文件上传成功，其他信息表示上传失败；

- 上传文件前，请务必先关闭所有打开上传文件的程序，如 Word、Excel 等，否则会出现上传文件大小为 0KB 导致上传失败情况；
- 上传文件期间，请不要新开窗口进入其他公有目录或作业提交目录，否则会出现上传目录错误情况；
- 文件上传之后不可删除（当文件名与之前上传的文件名同名时，则替换旧文件），上传前请务必确认所选择的文件是否正确。

七、留言

学生可以浏览已经得到老师回复的留言，也可以通过留言，向老师提问。

点击“留言反馈”，将进入留言列表页面。

The screenshot shows the XJTLU teaching document system homepage. On the left, there is a sidebar with a user profile for '陈海德' and links to '教师简介', '文件列表', '信息公告', and '留言反馈'. The main content area has a banner with the text '教学文件系统' over a background image of the university campus. Below the banner, there is a search bar with placeholder text '没有记录' and buttons for '过滤' and '清除过滤'. To the right of the search bar are three columns: '留言标题' (Leave Title), '状态' (Status), and '留言者' (Commenter). A blue header bar at the top of the main content area says '留言反馈' and has a '添加留言' (Add Comment) button.

留言反馈界面

点击右上角“添加留言”按钮，则可以进入留言的页面。填写“留言标题”和“留言内容”后，点击“提交”，就完成了留言的操作。（注：留言功能需要用邮箱的帐号和密码进行对应的身份验证）

The screenshot shows the 'Leave Feedback' add comment page. On the left, there is a sidebar with a user profile for '【注销】' and links to '教师简介', '文件列表', '答疑安排', '信息公告', '留言反馈', and '返回教师列表'. The main content area has a title '留言反馈—蔡明' and a '返回列表' button. It features a form with a '留言标题' input field and a rich text editor for '留言内容'. At the bottom of the form is a '提交' (Submit) button.

留言添加功能主界面

“我的图书馆”（学生版）

嘉庚学院师生可同时使用厦门大学和嘉庚学院两个图书借阅系统，除嘉庚新书（红标）仅在嘉庚学院图书馆借还外，其他普通馆藏图书均与厦大图书馆总馆及其各分馆之间实行通借通还。



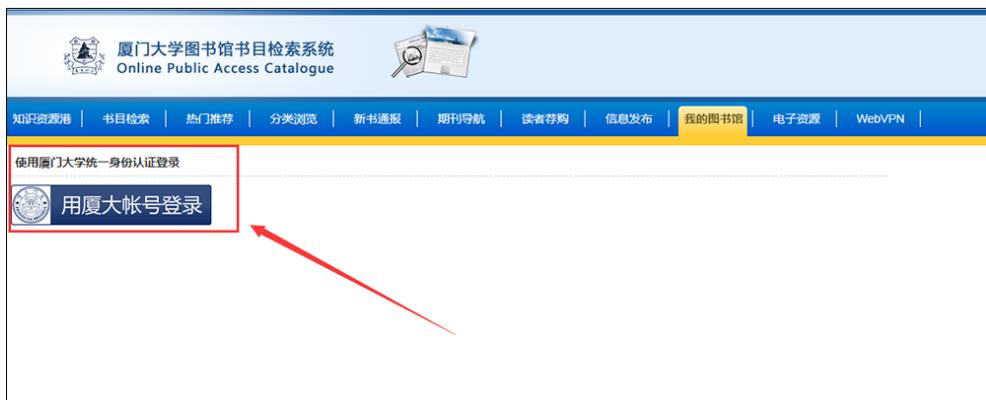
厦门大学图书馆系统使用说明

- 访问检索系统：进入厦门大学图书馆书目检索系统 (catalog.xmu.edu.cn) 页面，点击页面右上角“登录”按钮。

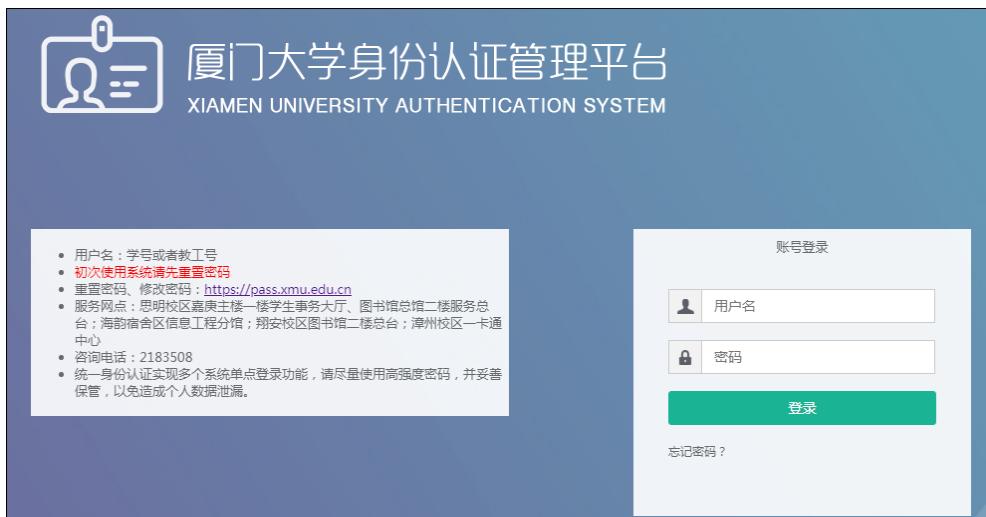


厦门大学图书馆书目检索系统界面

- 图书馆的登录：进入登录页面，点击“用厦大账号登录”按钮，跳转至厦门大学身份认证管理平台界面，使用学号和统一身份认证密码进行登录。

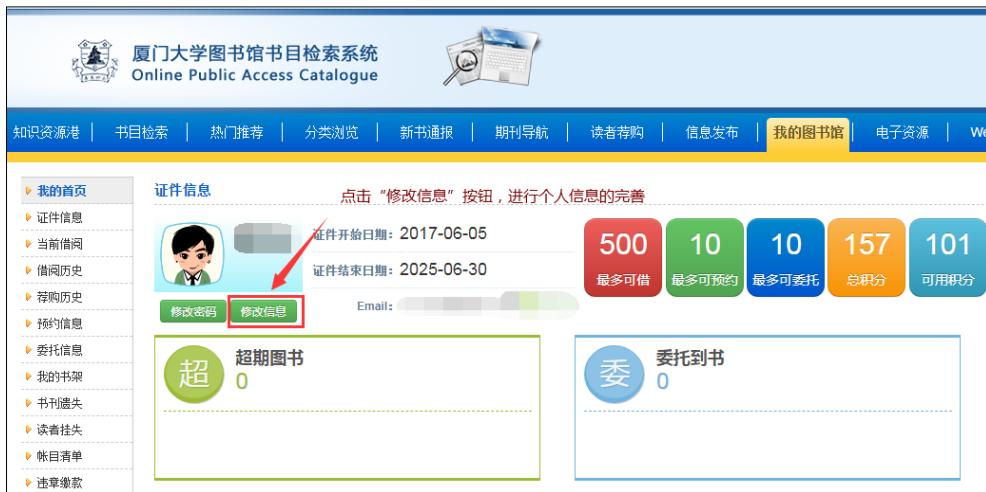


厦大图书登录界面



厦门大学身份认证管理平台登录界面

- 3. 个人信息的完善：**登录完成后，请点击“修改信息”按钮完善好个人信息，图书馆的各项通知都将通过您预留的邮箱或手机号联系到你。



书目检索系统个人主界面

- 4. 个人图书借阅查询：**登录我的图书馆后请在网页的左侧导航栏中点击“当前借阅”后，页面将显示您当前借阅数据的列表（显示信息为：条码号、题名、责任者、借阅日期、应还日期、馆藏地等信息）。当您书籍到应该日期时，可点击“续借”按钮，对书籍进行续借。



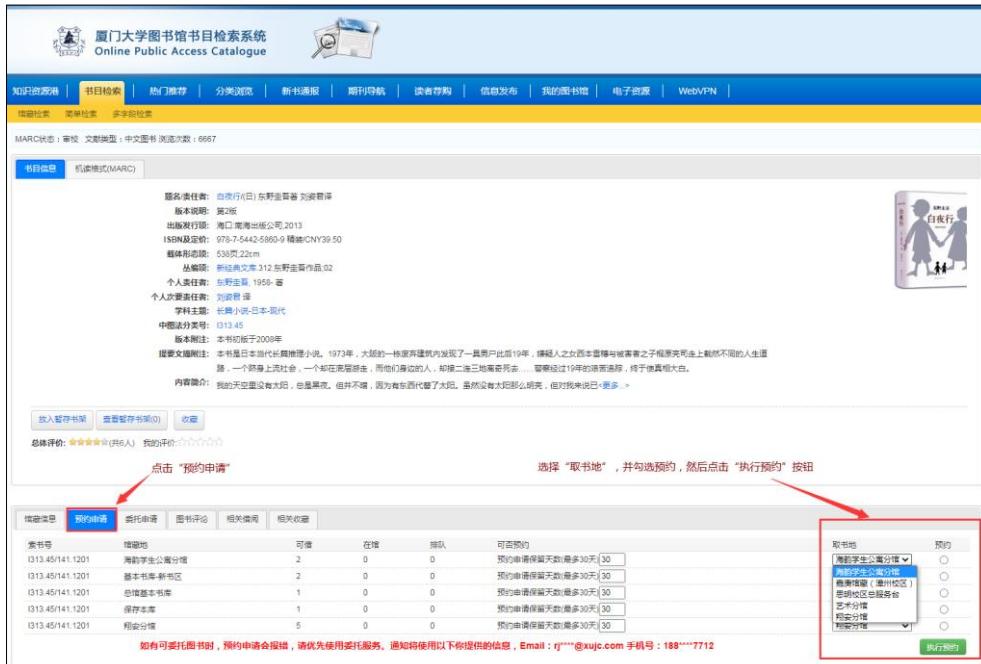
当前借阅界面

- 5. 书刊检索：**点击书目检索后输入您需要检索的书目，您还可以根据以下的提示（文献类型、检索类型、检索模式、每页显示记录数、结果排序方式、结果显示的方式、请选择某个校区等）来检索您需要的书目。



书刊检索界面

6. 图书预约: 当您所需图书已经被借出时可使用“图书预约”功能来预约图书。在馆藏书籍的详细信息页面中,如若该书籍已全部借出,可点击下方的“预约申请”标签,会出现如下方图片中的内容,选择取书地“嘉庚馆藏(漳州校区)”,并勾选完预约后,点击“执行预约”按钮,完成书籍的预约。(注:请先完善个人信息,否者您申请预约时会出现报错。)



图书预约申请界面



书籍预约成功所显示信息

7. 图书委托: 当您所需借阅的图书不在您所在的馆藏地时,可使用“委托申请”功能完成馆藏地之间图书的借阅。在馆藏书籍的详细信息页面中,如若书籍不在您所在的馆藏地内,你可点击下方的“委托申请”标签,会出现如下方图片中的内容,选择取书地“嘉庚馆藏(漳州校区)”,并勾选委托,点击“执行委托”按钮,完成书籍的委托操作。(注:请完善好个人信息,方便委托到书后,图书馆对您的通知。)

书目信息 机读格式(MARC)

题名/责任者：文化自信·中国自信的根本所在/耿超, 徐目坤著
出版发行地：桂林:广西师范大学出版社,2019
ISBN及定价：978-7-5598-1615-3/CNY40.00
载体形态项：[16], 241页;21cm
其它题名：中国自信的理论基础
丛编项：中国自信理论思考丛书
个人责任者：耿超 著
个人责任者：徐目坤 著
学科主题：文化事业-中国特色社会主义-建设-研究
学科主题：中华文化 研究
中图法分类号：D616
中图法分类号：K203

放入暂存书架 查看暂存书架(0) 收藏

总体评价：★★★★★ 我的评价：★★★★★

馆藏信息	跨校区可借图书委托申请(优先)	图书馆恢复开放通告	全校区借出图书预约申请	参考书架	图书评论	相关借阅	相关收藏
索书号 D616/222.4/(1) 基本书库-新书区	馆藏地 可借 在馆 排队 是否委托 委托最大保留天数(10)						取书地 嘉庚馆(漳州校) 委托
通知将使用以下你提供的信息, Email : [REDACTED] 手机号 : [REDACTED]							

执行委托

图书委托申请操作界面



委托完成提示信息

8. **读者荐购：**当您在图书馆藏内没有找到你所需的书籍，可通过“读者荐购”功能，来让图书馆购买收藏该书籍。点击导航栏中的“读者荐购”栏目，在点击二级栏目中的“读者荐购”，填入您想推荐的书籍的详细信息，点击“荐购”按钮，即可像图书馆推荐书籍。

厦门大学图书馆书目检索系统
Online Public Access Catalogue

知识资源港 | 书目检索 | 热门推荐 | 分类浏览 | 新书通报 | 期刊导航 | 读者荐购 | 信息发布 | 我的图书馆 | 电子资源 | WebVPN |

每购历史 | 读者荐购 | 新书目录推荐

读者荐购(荐购前请先确认是否存有馆藏)

1. 本页面仅供读者推荐中外文图书。
2. 外文原版图书到书周期为3-6个月，若急需，请用馆际互借。
3. 中外文期刊、年鉴、大寨书、港澳台原版图书、数据库资源推荐，请访问图书馆资源推荐栏目。

* 题名： 搜索网络资源
 * 责任者：
 出版社：
 出版年：
 语种： 中文 西文
 * ISBN：
 推荐理由：
 (限500字)

读者荐购界面

9. **图书预约催还规则：**适用于厦门大学图书馆全部馆藏图书，即：读者所借图书无人预约时，执行（附表）新的外借规则；读者所借图书有人预约时，系统会启动催还规则，向借阅者以邮件方式或手机短信的方式发出“召回图书通知”：

- 如果借出时间未满 15 天，请在借出之日起算的 22 天内将图书还回图书馆；
- 如果借出时间已超过 15 天，读者须于图书馆发出通知之日起，7 天内将图书还回图书馆；
- 若在规定期限内未还回图书，将被视为违约并冻结借阅权限，图书还回后须按规定交纳超期滞还金。

10. **图书续借：**当您借阅的书籍即将到期，并且您还需要继续使用该书籍，可使用借阅功能完成书籍的续借。（续借最多可续借 3 次，每次在当前到期日期上延期 30 天；而期刊、报纸、工具书是不能够外借的，只能在馆内阅览）



书籍续借功能界面

厦门大学嘉庚学院图书馆系统使用说明

- 访问检索系统：进入厦门大学嘉庚学院图书馆书目检索系统 (catalog.xujc.com) 页面，点击右上角“登录”按钮。



厦门大学嘉庚学院图书馆书目检索系统界面

- 图书馆的登录：输入用户名和密码。读者用户名为读者的学号，初始密码为读者的学号（字母需大写）。

The screenshot shows the "Login to My Library" page. It features a form with fields for "用户名" (username) and "密码" (password). Below these is a "验证码" (captcha) field with the text "输入4位验证码" and a visual representation of the text "1GQX". There are three radio buttons for selecting the login method: "证件号" (ID card number), "条码号" (barcode number), and "Email". At the bottom of the form are two buttons: a red "登录" (Login) button and a blue "密码重置" (Password Reset) button.

登录信息界面

- 3. 个人信息的完善：**登录完成后，请点击“修改信息”按钮完善好个人信息，图书馆的各项通知都将通过您预留的邮箱或手机号联系到您。



书目检索系统个人主界面

- 4. 个人图书借阅查询：**登录我的图书馆后请在网页的左侧导航栏中点击“当前借阅”后，页面将显示您当前借阅数据的列表（显示信息为：条码号、题名、责任者、借阅日期、应还日期、馆藏地等信息）。当您书籍到应该日期时，可点击“续借”按钮，对书籍进行续借。



个人借阅情况界面

- 5. 书刊检索：**点击书目检索后输入您需要检索的书目，您还可以根据以下的提示（文献类型、检索类型、检索模式、每页显示记录数、结果排序方式、结果显示的方式、请选择某个校区等）来检索您需要的书目。



书刊检索界面

- 6. 图书预约：**当您所需图书已经被借出时可使用“图书预约”功能来预约图书。在馆藏书籍的详细信息页面中，如若该书籍已全部借出，可点击下方的“预约申请”标签，会出现如下方图片中的内容，选择取书地“嘉庚馆藏（漳州校区）”，并勾选完预约后，点击“执行预约”按钮，完成书籍的预约。（注：请先完善个人信息，否者您申请预约时会出现报错。）

MARC状态：审核 文献类型：中文图书 浏览次数：20
机读格式(MARC)

题名/责任者：中国共产党宣传工作简史(中共中央宣传部
出版发行地：北京 人民出版社 2022
ISBN及定价：978-7-01-024516-4/CNY98.00 (上下册)
裁体形态：2册 (18, 777页, [5]叶墨稿) (部分彩图). 彩像, 草真, 24cm
图书馆责任者：中国共产党 中央宣传部 编
团体名称/主题：中国共产党·宣传工作·党史
中图法分类号：D261.5

放入暂存书架 查看暂存书架(0) 收藏
总体评价：☆☆☆☆☆(共1人) 我的评价：☆☆☆☆☆

请选择取书地，勾选预约，并点击“执行预约”按钮

索书号	馆藏地	可借	在库	排队	可否预约	取书地	预约
D261.5/769(1)	总馆党史专架	9	1	0	有可借阅书刊在馆且无外借书刊! 不得预约!	思明校区总服务台	<input type="radio"/>
D261.5/769(1)	预定党史专架	10	1	0	有可借阅书刊在馆且无外借书刊! 不得预约!	思明校区总服务台	<input type="radio"/>
D261.5/769(2)	总馆党史专架	9	1	0	有可借阅书刊在馆且无外借书刊! 不得预约!	思明校区总服务台	<input type="radio"/>
D261.5/769(1)	基本书库-新书区	1	0	0	预约由馆深到天数(最多30天) 30	思明校区总服务台	<input checked="" type="radio"/>
D261.5/769(2)	预定党史专架	10	1	0	有可借阅书刊在馆且无外借书刊! 不得预约!	思明校区总服务台	<input type="radio"/>
D261.5/769(2)	基本书库-新书区	1	0	0	预约由馆深到天数(最多30天) 30	思明校区总服务台	<input type="radio"/>

如何可委托图书时，预约申请会报错，请优先使用委托服务。通知将使用以下你提供的信息，Email： 手机号：

执行预约

书籍预约申请界面



预约成功提示信息

- 7. 图书续借：**当您借阅的书籍即将到期，并且您还需要继续使用该书籍，可使用借阅功能完成书籍的续借。普通图书借期为 60 天，短期图书借期为 30 天。图书到期前 10 天可办理续借，最多可续借 3 次，每次在当前到期日期上延期 30 天；而期刊、报纸、工具书是不能够外借的，只能在馆内阅览(注:如果该书已被他人委托或预约，则不能续借)。

厦门大学嘉庚学院图书馆书目检索系统
ILIB Online Public Access Catalogue

当前借阅

当前借阅(1)/最大借阅(40)

条码号	姓名/责任者	借阅日期	应还日期	借阅量	馆藏地	附件	续借
JG00011167	数据素养·数据使用者指南 a user's guide / (英) 莱维·赫佐格著	2018-06-29	2018-07-27	0	嘉庚中文书库	无	<input checked="" type="button"/> 续借

二维码信息(当前借阅信息的二维码，安装手机解码软件拍照解析后可以快速保存信息)

书籍续借界面

8. 读者荐购：当您在图书馆藏内没有找到你所需的书籍，可通过“读者荐购”功能，来让图书馆购买收藏该书籍。点击导航栏中的“读者荐购”栏目，在点击二级栏目中的“读者荐购”，填入您想推荐的书籍的详细信息，点击“荐购”按钮，即可像图书馆推荐书籍。

The screenshot shows the library's catalog system interface. At the top, there's a logo for 'ILIB 厦门大学嘉庚学院图书馆书目检索系统 Online Public Access Catalogue'. Below the logo is a navigation bar with links like '书目检索', '热门推荐', '分类浏览', '新书通报', '期刊导航', '读者荐购' (which is highlighted with a red box), '学科参考', '信息发布', '我的图书馆', and 'VPN入口'. Underneath the navigation bar, there's a secondary menu with '荐购历史', '读者荐购' (highlighted with a red box and an arrow), and '新书目录推荐'. The main content area is titled '读者荐购(荐购前请先输入是否存在馆藏)' and contains fields for '题名', '责任者', '出版社', '出版年', '语种' (with radio buttons for '中文' and '西文'), 'ISBN', and '推荐理由' (with a note '(限500字)'). At the bottom of this form are two buttons: '荐购' (highlighted with a red box) and '重置'.

读者荐购界面

9. 新书查询：在厦门大学嘉庚学院图书馆书目检索系统中，点击导航栏中的“新书通报”可查询近期图书馆所收录新书。



新书通报界面

10. 读者积分兑换：为响应国家大力推动全民阅读的号召，营造积极向上的校园文化氛围，鼓励广大师生更多、更好地利用图书馆资源及服务，倡导图书馆文明、和谐的阅读和学习行为，图书馆决定启用读者积分兑换系统。积分规则如下：

- 凡我校持证有效读者均纳入积分系统管理，且有兑现积分之权利。
- 每位读者起始分为 100 分，在此基础上按项目分值表（见附表）加减分。
- 对于利用规则进行恶意刷分者，图书馆有权予以扣除，并保留追加扣分的权利。
- 以 12 月 31 日为界，读者可使用年度所得积分于该日前兑现，年度积分独立计算，不可累加。1 月 1 日起积分回归起始分。
- 所得积分可根据不同分值兑换图书馆纪念品及各项服务优惠权限，具体兑换清单以图书馆年度公布为准。
- 本规则为试行阶段，解释权归图书馆。

11. 图书馆座位及研讨室的预约：访问图书馆预约系统 (xyfw.xujc.com/zwy/)，用学校邮箱的账号密码进行登录后，点击“作为预约”按钮，选定座位和时段，即可完成座位预约。点击“研讨室预约”按钮，选定研讨室和时段，既可以完成研讨室预约。

图书馆预约系统登录界面



图书馆预约系统主界面

座位预约功能界面

研讨室预约功能界面

图书馆更多信息



图书馆微信



图书馆微博

馆长信箱: wzhm398@xujc.com

——图书馆联系  0596-6288357

校园卡使用指南

一、校园卡功能简介

校园一卡通面向整个厦门大学各校区（包含嘉庚学院）学生和教职员。可实现消费管理、门禁考勤管理、图书借阅及自助管理、学生公寓水电控管理、教室管理、琴房预约、自助打印、场馆收费管理等。

二、校园卡的消费

在校区各个消费点，由服务员在消费 POS 机上输入消费金额后，把校园卡平行贴近读卡器感应区约 3 秒，听到“嘀”声后即可。使用时可直接感应。

三、圈存机自助服务

在食堂、宿舍楼栋等公共服务区都有分布一卡通圈存机，提供一卡通账户查询，流水查询，银行转账，学生宿舍房间电费缴交，挂失，修改密码等服务。

四、校园卡的充值

1. 支付宝 APP 充值（线上充值，支持学生卡、教工卡和校友卡）。
 - 打开支付宝 APP；
 - 搜索“校园一卡通”或“一卡通”；
 - 点击立即充值；
 - 在充值页面中选择学校（厦门大学），输入姓名（校园卡上姓名），输入学号或账号（校园卡上学号），输入充值金额，打勾同意《校园一卡通用户服务协议》，点击充值；
 - 跳转到支付宝支付界面完成支付即可。
 - 线上充值完成后，持卡到食堂或超市刷卡机上消费即可领取金额到卡上。
2. 使用小灵龙（旧版名为学付宝）APP 充值（线上充值，支持学生卡、教工卡和消费卡）。
3. 使用圈存机充值（需到银行建立圈存关联、到校园圈存机上进行圈存、支持所有校园卡）。

五、校园卡挂失、解挂

校园卡如若丢失，可通过以下 4 种方式进行挂失：

- 通过圈存机挂失。
- 通过电话挂失：0592-2187890。
- 通过小灵龙（旧版名为学付宝）APP 挂失。
- 带上相关证件直接到一卡通管理中心挂失。

解挂说明：当找回自己丢失的校园卡后，持本有效证件到校园卡管理中心进行解挂，才可以重新使用。

六、校园卡查询系统

校园卡查询（余额、充值记录、消费流水）可通过以下 4 种方式进行查询：

- 语音查询：0592-2187890。
- 圈存机查询。
- 小灵龙（旧版名为学付宝）APP 查询。
- 校园一卡通信息服务网站查询（i.xmu.edu.cn）。

七、校园卡密码

校园卡密码具有三种密码：

- 查询密码：持卡人进行相关信息查询所使用的密码，默认密码一般为：**123456**（使用场景如：圈存机查询）。
- 消费密码：个人消费结算时所用的密码，默认密码一般为：**123456**。（使用场景如：通过圈存机进行圈存转账和自助缴费时，需要输入正确的消费密码才能进行转账或缴费；在消费终端上，当一段时间内消费金额达到消费限额时，需输入正确的消费密码才能继续消费）
- 登录密码：一卡通信息服务网站及小灵龙 APP 的登录密码，默认账号密码为统一身份认证管理平台的账号密码。

领卡后，可通过语音热线、圈存机、触摸屏查询机、一卡通网站进行修改。

八、毕业生学生卡转校友卡

根据学校相关规定，每年学生毕业离校后，校园卡将由学生身份（食堂不加收费率）转变为校友身份（食堂加收 20%）。因变更卡片身份信息需要写卡操作，因此校园卡中心会在每年毕业生离校后冻结该批毕业的学生卡。当校友返校时，需带校友卡和本人身份证来校园卡服务网点解冻和校正卡片身份即可。

九、注意事项

1. 账号组成：校园卡的帐号为前六位，后两位为银行识别码。请同学务必记住自己的账号的前六位，在紧急的情况下使用，如：电话挂失。（晚上无工作人员上班只能用电话挂失）
2. 校园卡只限本人使用。
3. 校园卡卡片的夹层中含有天线和集成电路，应避免刮花、油浸、水浸、弯折和利器刮损。请注意妥善保管，以防损坏电路。建议放入硬塑料证件夹加以保护。

十、校园卡管理中心

- 思明校区：0592-2187766 思明校区嘉庚三号楼一楼学生事务大厅
- 漳州校区：0596-6288363 漳州校区北区建行斜对面
- 语音电话挂失：0592-2187890（思明校区）
- 校园一卡通信息服务网站：i.xmu.edu.cn

校园服务在线（学生版）使用说明

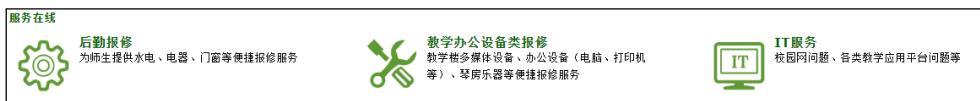
校园服务在线网址：xyfw.xujc.com

- 平台登录时类别请选择“学生”，登录用户名为学号，密码为邮箱密码。

登录界面

- 登录成功后，进入报修界面，报修类别分为以下三个选项：

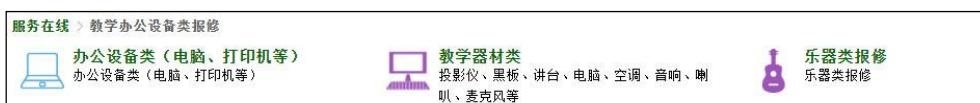
- 后勤报修：园区生活相关事项报修。
- 教学办公设备类报修：教学办公相关器材的报修。
- IT 服务：校园网相关、校园应用平台相关报修。



报修列表界面



“后勤报修”界面



“教学办公设备类报修”界面



“IT 服务相关”界面

3. 选择相对应的报修后，进入报修服务请求界面，正确填写报修信息，带*号的是必填项目，其他项目是选填，填写完成后点击提交。

您要提交的服务请求:学生园区

* 联系电话:

* 报修地点: 格式为: 丰庭1#101

预约维修时段: 格式为: 5月8日 9:00 - 10:00

* 事件描述:

提交 **返回列表**

报修服务请求界面

4. 点击“服务处理进度”，可查询自己相应的报修项目。点击报修事项对应编号，可查询报修处理进度的最新进度。在报修事项详细页面中也可以对该报修事项重新进行编辑，或删除报修事项。

服务处理进度

编号	点击“服务处理进度”，可查询相应的报修事项			
27 << Prev 1 2 Next >>	编号:	<input type="text"/>	过滤	清除过滤
20230300676	联系电话:6288*	报修地点:主三#713	预约时间:3月27日9:00-18:00	事件描述: 点击事项编号，可查询该报修事项的具体处理进度
20230300593	联系电话:6288*	报修地点:主3#713	预约时间:3月23日 13:00 - 18:00	事件描述: <input type="text"/>

报修事件列表界面

事件编号:20220700349 **返回列表** **编辑事件** **删除事件**

编号	20220700349
项目分类名称	后勤报修 > 水电类报修 > 教学楼及办公室 > 教室
姓名	<input type="text"/>
申请时间	2022-07-30 07:11:19
联系电话	<input type="text"/>
报修地点	理工4#26
预约时段	7:00-23:00
事件描述	有一个灯管不亮了，空调遥控器找不到了，有没有备用的，海尔的

处理记录

处理时间	操作员	
2022-07-30 08:21:32	漳州校区水电维修中心 zzxqsdwx	已分派给 水电中心校区水电中心

报修项目详细信息页面

5. 在编辑编辑事件页面中，可以对事项的填报信息进行修改。

事件编号:20220700350		返回列表	编辑事件	删除事件
编号	20220700350			
项目分类名称	校园网相关			
姓名	[REDACTED]			
申请时间	2022-07-30 16:12:20			
联系电话	[REDACTED]			
报修地点	713	格式为：丰庭1#101		
预约维修时段	test	格式为：5月8日 9:00 - 10:00		
端口编号：	test			
事件描述	test			
更新 取消				

编辑事件界面

6. 当你的报修事项处理完成后，平台会自动发送邮件提醒你维修事件已完成，你可登录平台“服务处理进度”页面对报修事件进行验收，并对报修事件的处理结果进行评价，如若事件并未处理好，你可以选择未处理。（注：如果不进行验收，系统会在规定的时间自动默认验收通过。）

服务处理进度								
26	<< Prev	1	2	Next >	编号: <input type="text"/>	过滤	清除过滤	新增报修
编号	描述			申请时间	历时	状态	验收	
20220700351	联系电话: [REDACTED] 报修地点:1561 预约时间:15 事件描述:test			2022-07-30	4分钟	处理完毕	验收	
20220700350	联系电话: [REDACTED] 报修地点:713 预约时间:test 事件描述:test			2022-07-30	9分钟	未分派		
20220600437	联系电话: [REDACTED] 报修地点:主3#713 预约时间:6月20日 15:00-18: 00			2022-06-20	21小时42分钟	已关闭		

“服务处理进度”界面

7. 点击“验收”进入验收界面。根据实际情况进行填写。

事件编号:20220700351		返回列表	验收事件
编号	20220700351		
项目分类名称	IT服务相关 > 教学应用平台相关		
姓名	[REDACTED]		
申请时间	2022-07-30 16:17:10		
联系电话	[REDACTED]		
报修地点	1561		
预约时段	15		
事件描述	test		
故障是否完成	<input checked="" type="radio"/> 已处理 <input type="radio"/> 未处理		
提 交 取 消			

报修事件验收界面

WebVPN 使用指南

虚拟私人网络，又称为虚拟专用网络（英文：Virtual Private Network，简称 VPN），是一种常用于连接到专有网络的通讯方法。虚拟私人网络的讯息透过公用的网络架构（例如：互联网）来传送内联网的网络讯息。

我校 WebVPN 系统是为方便学校教职工和学生在校外访问校内资源的系统。

一、WebVPN 使用条件：

用户名是您的学号，密码与“XMUNET+”的无线 WIFI 的密码一致。

注：若您从未使用过“XMUNET+”的无线 WIFI 服务，请登录 pass.xmu.edu.cn 设置密码。

二、WebVPN 使用方法：

WebVPN 访问网址：webvpn.xmu.edu.cn

请选择“账号登录”的方式登录，用户名是您的学号，密码与无线 WIFI 的密码一致。



Webvpn 的登录界面

三、使用条款：

1. 请妥善保管本人统一身份认证帐号密码，不泄漏给他人，该账号密码可登录我校门户查询到您一卡通消费，及其他授权等重要信息。
2. 请勿将您的 WebVPN 账号密码交与他人使用。
3. 为了保证最大限度提高同时服务的用户数，WebVPN 只允许每位用户一个活跃连接，当您发起第二个连接时，第一个连接将会被断开。
4. 连接 WebVPN 期间不违反国家法律法规，学校相关规定。如因本人不妥行为造成纠纷或给学校带来经济损失，本人愿意承担相应责任。
5. 以上条款最终解释权归厦门大学嘉庚学院 IT 服务中心。



厦门大学嘉庚学院IT服务中心印制

学校主页：www.jgxy.xmu.edu.cn 或 www.xujc.com

教务部网站：jwb.xujc.com

综合教务系统：jw.xujc.com

教学文件系统：teach.xujc.com

常用邮箱：jgxy@xujc.com (院长信箱)

jgxyjwb@xujc.com (教务咨询邮箱)

jwb_xw@xujc.com (学务咨询邮箱)

jgxyit@xujc.com (IT服务中心邮箱)

联系地址：福建漳州招商局经济技术开发区厦门大学漳州校区

邮政编码：363105



微信公众号



微信服务号



企业微信号