

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
- 线上人脸采集流程 ---P09
- 综合教务系统(学生版)使用说明 ---P10
- 电子邮件系统(学生版)使用说明 ---P38
- 教学文件系统(学生版)使用说明 ---P48
- 图书馆入馆指南 ---P55
- 校园卡使用指南 ---P67
- 校园服务在线(学生版)使用说明 ---P70
- 校园VPN使用指南 ---P74

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>
- 学校主页 WAP 版 <https://wap.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 <http://jgxy.xmu.edu.cn/mb3/>
- 校园卡 <http://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>; <http://library.xmu.edu.cn>
- 学校其他各院系、各部门网站 <https://jgxy.xmu.edu.cn/department/>
- 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、VPN** 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【**新生专区**】进行认证。



2. 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】进行登录。

3. 登录成功后，进入**个人管理界面**，选择【修改统一身份认证密码】进行统一身份认证密码的修改。

4. 进入**新生激活统一身份认证密码**界面，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；设置完成后点提交。**

5. 要使预设的密码生效，还需进行认证，请点击【**新生认证**】进行认证。



6. 在新生专用身份认证界面中，填写【**学工号**】【**姓名**】【**证件号**】【**考生号**】，点击【**提交**】完成认证。



7. 完成认证后，将自动跳转至操作历史界面，可在里面查看到自己的修改记录。



8. 在个人管理界面中，选择【修改 Wi-Fi/VPN/宿舍网密码】进行校园网的修改。



9. 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】。



10. 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，使用大写字母、小写字母、数字、特殊符号至少 3 种；设置完成后点提交。



11. 完成密码预设后，选择【我是新生】对预设密码进行认证。



12. 在新生专用身份认证界面中，填写【学工号】【姓名】【证件号】【考生号】，点击【提交】完成认证。




13. 完成认证后，将自动跳转至操作历史界面，可在里面查看到自己的修改记录。



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、自助服务使用说明

1. 打开 <http://z.xujc.com>，输入学号或教工号、密码与 wifi 密码一致，点击登录。



2. 登录成功界面。



选项说明：

- 1) 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”
- 2) 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。
- 3) 业务明细：用于查询上网的明细，如上下线时间、服务类型等。
- 4) 我的运营商：用于绑定运营商账号和密码。
- 5) 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 <http://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) 认证成功页面不小心关闭后想切换网络的, 请直接访问 <http://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**（xyfw.xujc.com）

网络报修：<http://xyfw.xujc.com>，选择 IT 服务→校园网相关

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，所以不允许私自接入路由器，如对其他用户造成影响，一经发现我们将关闭其校园网端口。

3. 请同学们能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，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。

线上人脸采集流程

一、采集流程



二、相关说明

1.必须连接校园网，才可上传照片。

2.校园网密码重置，可参考《校园网使用指南》，或登录 <https://pass.xmu.edu.cn> 修改。

3.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	14
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.....	23
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.....	32
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

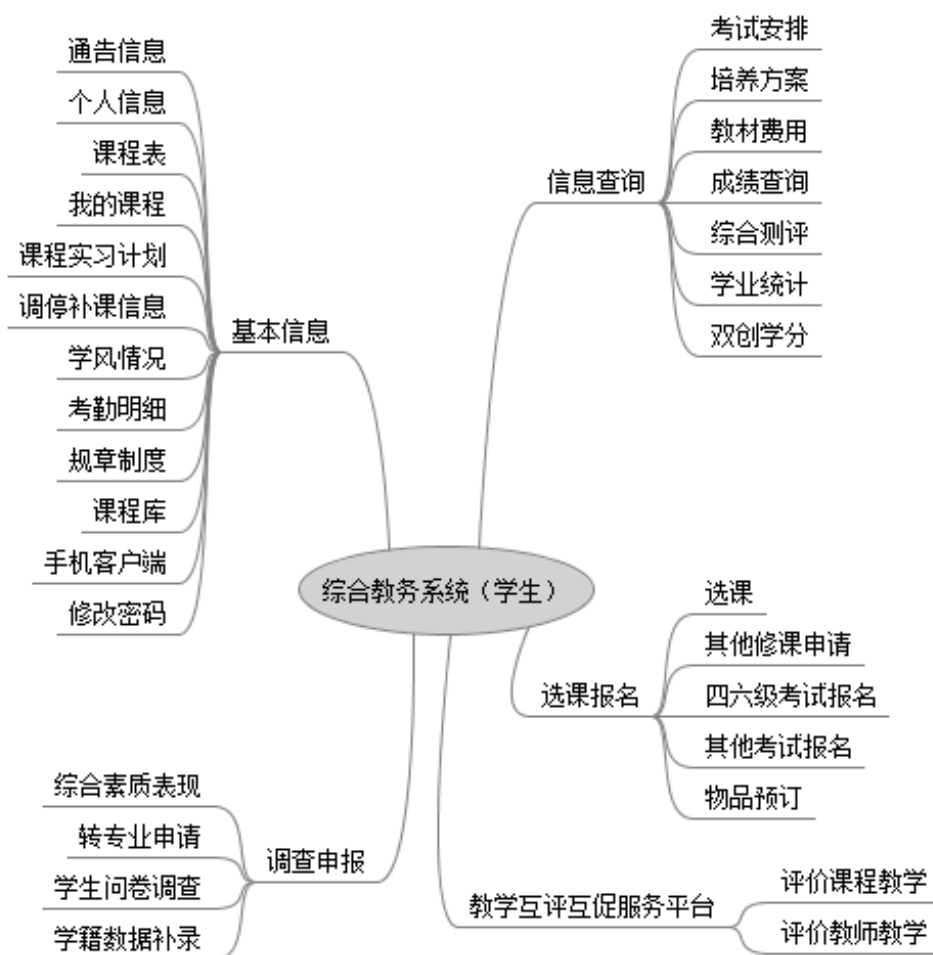
*****部分界面功能等如有变动，请以实际功能界面说明为准*****

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。

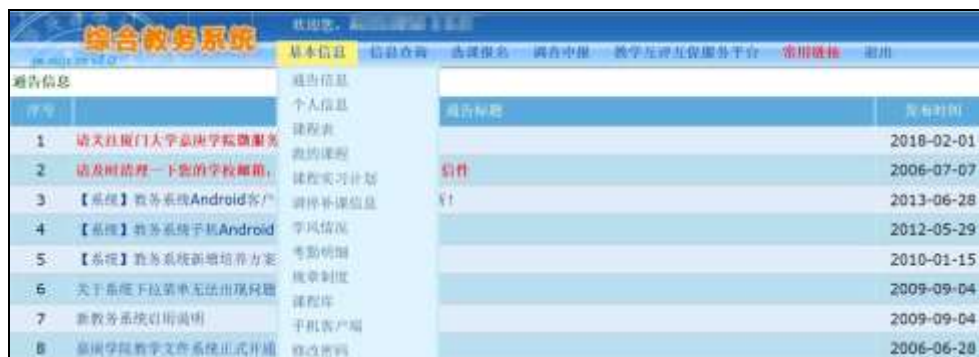
用户名：系统分配的用户名，一般是学校邮件系统的用户名，也就是学号。

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。



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。

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，查看成绩、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客户端升级使用通知	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。



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:

1) 学生信息的修改: 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。

2) 详细信息中的“校园卡学工号”、“银行卡号”大家需要特别注意, 它所代表的意义如下:

- **校园卡学工号:** 为该学生在校使用的校园一卡通的学工号。新生的学工号与本人的学号基本一致; 老生有部分不一致的, 可以在这查询学工号。
- **银行卡号:** 为该学生缴交学费的银行卡号。

个人资料				
学号	201902000000000000	姓名	王德胜	姓名拼音
性别	男	生日	1998-01-01	年龄
院系	人文学院	专业	社会工作	专业名称
班级	190101	学号方向	19010101	班级名称
身份证号	350202199801010000	电子邮箱	wds@xmu.edu.cn	电子邮箱
联系电话	15059201234	民族	汉族	政治面貌
籍贯地址	福建 泉州 鲤城区	籍贯	福建 泉州 鲤城区	籍贯
联系地址	厦门市集美区杏林校区 人文学院 190101 班			
宿舍地址	厦门市集美区杏林校区 人文学院 190101 班			
邮箱	19010101@xmu.edu.cn	银行卡号	0-0	银行卡
父亲姓名	王德胜	父亲生日	1960-01-01	父亲电话
父亲职业	父亲职业	父亲电子邮箱	父亲电子邮箱	父亲职业电话
母亲姓名	王德胜	母亲生日	1960-01-01	母亲电话
母亲职业	母亲职业	母亲电子邮箱	母亲电子邮箱	母亲职业电话
身高(cm)	175	体重(kg)	65	
照片上传	上传照片	学号截图	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)。

学期	课程表	课程表	课程表	课程表	课程表
2019-2020学年第一学期	课程表	课程表	课程表	课程表	课程表
2020-2021学年第一学期	课程表	课程表	课程表	课程表	课程表
2021-2022学年第一学期	课程表	课程表	课程表	课程表	课程表

说明:

- 1) 左上角有“导出课表”, 可以导出html格式。
- 2) 周数中要注意标红色的“双周、单周”的区别。
- 3) 左上角学期, 可以下拉选择不同的学期进行查看。
- 4) 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、班级修课人数的内容（如下图所示）。

序号	课程班名称	学分	任课教师	上课时间地点	起止周	修课方式	修课人数	备注教学之课 (供右课)
1	保险学(A)(17金融)(1班)	3	刘珺	周二5-6节(每周)(待定)(1-16周) 周四5-6节(双周)(待定)(1-15周)	1-16	正常	55	
2	金融经济学(17财政/17金融/17税收)	3	陈捷志	周三7-8节(每周)(待定)(1-16周) 周五1-2节(单周)(待定)(1-15周)	1-16	正常	37	
3	日语入门(9班)	2	郭圣杰	周二7-8节(每周)(待定)(1-16周)	1-16	正常	27	
4	社交礼仪(6班)	2	沙金碧	周二9-10节(每周)(监管#207)(1-16周)	1-16	正常	80	
5	生活中的化学(3班)	2	张帆(林)	周四7-8节(每周)(待定)(1-16周)	1-16	正常	80	
6	通过日语看日本社会(2班)	2	姜志强	周四9-10节(每周)(公1#405)(1-16周)	1-16	正常	80	
7	跨境电商(SAP)	3	陈娜	周一9-10节(单周)(待定)(1-15周) 周三3-4节(每周)(待定)(1-16周)	1-16	正常	40	
8	行为经济学(17财政/17金融/17税收)	3	台厚成	周二9-10节(每周)(待定)(1-16周) 周五5-6节(双周)(待定)(2-16周)	1-16	正常	50	
9	银行业务法律法规与综合能力(17财政/17金融/17税收)	2	陈博博	周四3-4节(每周)(待定)(1-16周)	1-16	正常	50	
10	证券投资学(A)(17金融)(1班)	3	郑培特	周二3-4节(每周)(待定)(1-16周) 周四5-6节(双周)(待定)(2-16周)	1-16	正常	52	

说明：

- 1) 左上角学期，可以下拉选择不同的学期进行查看。
- 2) 红色字体显示的表示当前显示的学期。
- 3) 右上角显示的是当前学期所有课程班的学分总和数。
- 4) 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：

序号	课程班名称	学分	任课教师	起止周	修课方式	修课人数
4	啦啦操教学俱乐部	1	柯珊珊	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）。

序号	学期	课程名称	选课人数	任课教师	实习时间	评价
1	20152	生物工程学(13环境)	56	黄强	第16周周四 09:00-17:00	查看
2	20152	环境评价学(13环境)	72	范慧	第16周周六 10:00-11:40	查看
3	20152	生物工程学(13环境)	56	范慧	第12周周日 09:00-16:30	查看
4	20152	环境评价学(13环境)	72	范慧	第7周周日 10:00-11:40	查看
5	20152	生物工程学(13环境)	56	范慧	第5周周六 10:00-12:00	查看
6	20152	环保创新创业实践教学(1班)	18	范慧	第9周周六 08:00-11:40	查看
7	20152	环保创新创业实践教学(1班)	18	范慧	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）。

调停课信息								
序号	类型	课程名称	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(3#-1班)	范慧	2	周五	3-4	2016-2017-2	1-2#102
2	调课	社会研究方法(3#-1班)	范慧	5	周五	3-4	2016-2017-2	1-2#102
3	调课	马克思主义基本原理(3#-1班)	范慧	6	周一	5-6	2016-2017-2	1-4#402
4	调课	社会研究方法(3#-1班)	范慧	8	周二	5-6	2016-2017-2	经管#310
5	调课	社会研究方法(3#-1班)	范慧	8	周五	3-4	2016-2017-2	1-2#102
6	调课	微观经济学原理(3#-1班)	范慧	13	周四	1-2	2016-2017-2	1-2#306
7	调课	行政管理(3#-1班)	范慧	17	周一	1-2	2016-2017-2	公1#114
8	停课	马克思主义基本原理(3#-1班)	范慧	17	周一	5-6	2016-2017-2	1-4#402

补课信息								
序号	类型	课程名称	教师	补课周	星期	节次	补课日期	教室
1	补课	社会研究方法(3#-1班)	范慧	4	周五	午1-午2	2016-2017-2	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）。

序号	学期	课程名称	任课教师	学风类型	出勤时间	具体情况
当前没有记录						
<p>备注：</p> <p>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（不能参加期末考试），课程成绩以零分计算，同时取消对该门课程的评教资格。</p> <p>2. 其他类型，指取消对该门课程的评教资格。</p> <p>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）。</p>						

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（不能参加期末考试），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）。

序号	学期	课程班名称	任课教师	周次	星期	考勤日期	考勤类型	课时/次数
1	2023-2024	移动Web应用开发(13电商(网络)/13电商(管理))	林明	12	周二	2023-11-14	缺勤	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：

- 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班管理说明》）
- 单学期：一学期内旷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，记过或记过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，学时按照教务系统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）。

序号	文件名
1	厦门大学嘉庚学院本科生学籍管理实施细则（2023年修订版）
2	厦门大学嘉庚学院本科生转专业管理规定（2023年修订版）
3	厦门大学嘉庚学院普通本科生学业管理办法（2023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（2023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）。

课程代码	中文名称	学分	总学时			开课单位	授课语种	课程教学大纲	
			合计	理论	实践			大纲	新版
00001	.Net应用	2	48	34	14	信息科学与技术学院	中文	查看	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(英文授课)	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。

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相似
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

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
1	请关注厦门大学嘉庚学院微服务，查看成绩。
2	请及时清理一下您的学校邮箱，以免错过学校通知。
3	【系统】教务系统Android客户端已升级，请及时更新。
4	【系统】教务系统手机Android客户端已升级，请及时更新。

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。

序号	考试科目	考试日期	星期	考试时段	考试时间	考试地点	考试课程	考试方式	状态
1	14-15(2)期末考试	2014-12-15	一	上午	09:00-10:40	15#506	计算机基础	机考	未开始
2	14-15(2)期末考试	2014-12-15	五	下午	14:30-16:30	14#207	行政学原理	闭卷	未开始
3	14-15(2)期末考试	2014-12-15	四	下午	14:30-16:30	14#101	微观经济学原理	闭卷	未开始
4	14-15(2)期末考试	2014-12-15	二	上午	09:00-11:00	14#402	马克思主义基本原理	闭卷	未开始
5	14-15(2)期末考试	2014-12-15	六	上午	09:00-11:00	14#418	大学英语四	闭卷	未开始
6	14-15(2)期末考试	2014-12-15	三	晚上	19:00-20:30	12#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，请记住，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(教学计划)																	
培养方案: 行政管理专业培养方案(2014版)																	
模块类别	课程代码	课程名称	学分	课程学时数			开课学期和周学时								教学周数		
				合计	理论	实践	一	二	三	四	五	六	七	八			
技能必修课	技能必修课		16.0	374	187	187	3	5	5	3							
	00193	大学生职业发展与就业指导	2	51	34	17				2+1							17
	00199	大学英语I	3	68	34	34				2+2							17
	00198	大学英语II	3	68	34	34				2+2							17
	00197	大学英语III	3	68	34	34				2+2							17
	00196	大学英语I	3	68	34	34	2+2										15
	00598	计算机基础	2	51	17	34				1+2							17
技能选修课	技能选修课		6.0	102	51	51					2	2	2				
技能选修课程详见每学期开课计划，修读要求：修满教学计划规定的学分即可。																	
语言技能类			0.0	0	0	0											

2. 按七个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**。如上图技能必修课所需修满学分数为 16 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 B 就要求从其组所属的课程中至少选修 20 学分才能达到修读要求。

专业选修课	专业选修课	34.0	576	576	0	2	4	6	7	15
修读要求：1、拟考研或出国的学生应修读课程组A的全部课程，共5学分；2、本专业的所有学生应从课程组B中选修至少20学分的课程，剩余的学分应从高学历开设的平台课程中选修；3、课程组C是与本专业相近的平台课程，供学生选修时参考。										
课程组A		0.0	0	0	0					
01269	线性代数(经济类)	3	50	50		17				
01198	微积分II	2	51	34	17	17				
课程组B		20.0	0	0	0					
00433	管理会计	3	50	50		17				
00372	高级财务管理	2	34	34		17				

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: 19-20(1)		查询结果费用总额: 1374.94 元	
序号	课程名称	学分	费用	教材名称、页码/册数/备注	单价
1	19-20(1) 财务管理				待结算
2	19-20(1) 创新创业实用教程				待结算
3	19-20(1) 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论				待结算
4	19-20(1) 时事报告大学生版(2019-2020学年度上学期)				待结算
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				待结算

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: 19-20(1) 学年第一学期		学年第一学期		服务器时间: 2020-09-22 10:00:00			
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：

- 1) 左上角可以下拉选择不同的学期来查看成绩。
- 2) 不及格的课程成绩会以红色标示。
- 3) 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。

学号	测评名称	权重	μ	表现得分	素质测评得分	成绩测评得分	不及格门数	平均分	综合测评得分	专业年级排名
1	1415(1)学期综合测评	0.5	1.45	0.725	72.210526315789	0	100.00%	72.935526315789	39	

说明：

- 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）》。
- 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。
- 素质测评得分 = 表现得分 * μ
- 综合测评得分 = 成绩测评得分 + 素质测评得分

说明：

- 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。
- 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。

学分修读 -- 学业统计		技能类课程										通识类课程				专业必修课程				专业选修课程										已修读总学分	教学计划总学分	完成比率																	
必修	选修	必修	选修	必修	选修	必修	选修	必修	选修	必修	选修	必修	选修	必修	选修	必修	选修	必修	选修	必修	选修	必修	选修	必修	选修	必修	选修	必修	选修	必修	选修																		
13	3	0	0	0	0	3	11	0	0	0	0	20	17	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	48	155	48	30.97%											
欠		缺		-10		-7		0		0		0		0		-9		-14		-2		-2		-18		-7		-11		-34		-22		0		0		0		0		0		0		-15		-107	

说明：

- 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(请注意部分课程最高修读学分限制)；
- 完成比率 = 已完成教学计划总学分 ÷ 教学计划总学分；

课程类别	课程编号	课程名称	学分	取得学分	完成情况
必修必修	技能必修		23.0	13	否
	10010	计算机基础	1	1	是
	11104	生涯规划-探索与管理	2	2	是
	11105	创新与创业基础	2	2	是

说明：

- 界面分为两个部分，上方为七大模块和其他统计项目，分完成和欠缺两种统计数字。
- 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	1000000000	张以谦	二年级	会计学		10	25	73.30	25
20132	1000000000	张以谦	二年级	会计学		12	25	74.25	25
20131	1000000000	张以谦	二年级	会计学		10	21	73.00	18
学年修读情况									
2013 学年	1000000000	张以谦	二年级	会计学		22	46	73.68	43

注：平均成绩 = $\sum \text{课程成绩} \div \sum \text{课程门数}$

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	认定 课程模块
			成果	角色					
1	社会实践	学工部、团委	学生活动中心做助理	-	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, 1000000000 张以谦									
基本信息 信息查询 选课报名 网查申报 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	认定 课程模块
			成果	角色					
1	学科竞赛	会计与金融学院	编辑、张以谦、张以谦团队		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：

选课名称	专业	年级	方向	学分 (max)	选课 结果	轮次原则	时间	备注
2019-2020学年第一学期体育选修	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，否则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级及之前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》两门课程后方可具备选课资格。2014级及之前年级的学生须至少修读合格《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则修读合格，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则修读合格，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）。

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	可选人数
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，请稍后再选。

◆ “**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）。



◆ **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：

◆ **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所示的提示信息。



2.4.2 其他选课申请

功能模块路径：选课报名 → 其他选课申请

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，或者需要提前修某门课程的，则在此模块中进行相应的操作。

序号	课程名称	学分	模块类别	申请按钮	其他按钮	操作
1	财务管理(A) I	3	专业必修课	学分重取	补修	选课
2	财务管理(A) II	3	专业必修课	学分重取	补修	选课

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。

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。

序号	课程名称	学分	任课教师	上课时间地点	起止周	教室容量	剩余人数	免听人数
1	财务管理(100级/10班秀)	2	林天敏	周三5-6节(每周)(经管#311)	1-18	经管#311(69)	19	
2	财务管理(118级/11班秀)(1班)	2	林天敏	周三3-4节(每周)(经5#205)	1-18	经5#205(70)	18	
3	财务管理(118级/11班秀)(2班)	2	林天敏	周四7-8节(每周)(经4#206)	1-18	经4#206(74)	13	

申请类型： 随堂 免听

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。申请免听学生还需先携带《重取免听课程申请表》找任课教师确认签字。

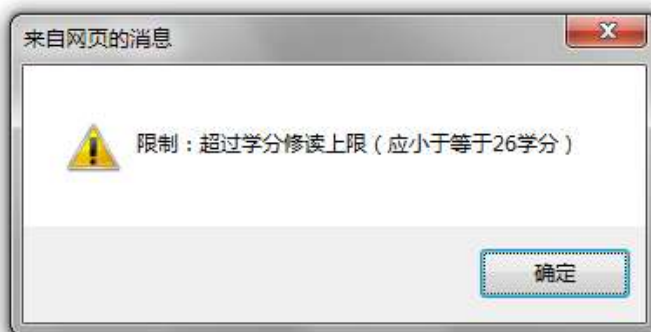
选择完课程班后，点击“确定选择”，如果申请完成就会出现如下提示：



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1: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。

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	审核人数
<input type="radio"/>	1	现代汉语1(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(126) 公1#401(160)	75	2
<input type="radio"/>	2	现代汉语1(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

确定选择 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。

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		选择课程班
5	汉语语法学	2	专业选修课		选择课程班
6	论说文与科研写作	2	专业选修课		本学期未开课
7	美学原理	2	专业选修课		选择课程班
8	社会语言学	2	专业选修课		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		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。

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	

确定选择 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“重取免听”学生在审核通过（含缴费）后下载《重取免听课程申请表》找任课教师签署免听意见，再提交教务部备案。只有审核状态为“已加入课程班”，才能具备修课资格。
6. 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。
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/免听/成绩重取申请									
学期	2019-2020 学年第一学期		2020 学年第二学期		2020 学年第三学期		审核意见		
2019-2	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	2020-02-22 14:30 - 2020-02-28 14:30	2020-02-22 14:30 - 2020-02-28 14:30	审核通过	审核不通过	审核未通过
序号	课程名称	学分	教师	上课时间	上课地点	审核意见	备注	审核意见	备注
1	英语国家社会文化(17英语文1班)	2	Glen Purves	周二1-2节(每周)(公1#118)(1-18周)	公共教学楼	审核通过	审核通过	审核未通过	审核未通过
2	英语国家社会文化(17英语文1班)	2	Glen Purves	周五1-2节(每周)(公1#118)(1-18周)	公共教学楼	审核通过	审核通过	审核未通过	审核未通过
3	英语国家社会文化(17英语文1班)	2	Glen Purves	周三1-2节(每周)(公1#118)(1-18周)	公共教学楼	审核通过	审核通过	审核未通过	审核未通过
4	经济学原理(英文授课)(18国际商务高班)	2	柯曼民	周一1-2节(每周)(公1#22)(1-16周)	公共教学楼	审核通过	审核通过	审核未通过	审核未通过

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：

1. 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。
2. 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：

- 1) 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。
- 2) 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。
- 3) 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。
- 4) 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！
- 5) 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。
- 6) 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。

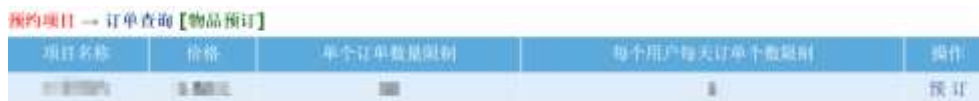
在校生普通话水平测试流程：**网上报名→缴费→打印准考证→培训→测试→领取证书。**

- 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**准时到场参加测试！



2.4.5 物品预订

功能模块路径：选课报名 → 物品预订

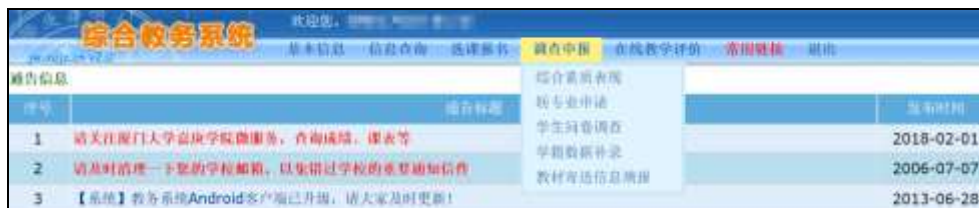


注意事项：

1. **请注意订单状态。**
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。



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）。



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。在校期间一般每个学生都仅且只有一次转专业的机会，且每次网上申请都有起止时间，请注意不要错过。在申请之前请先仔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：

1. 转入新专业之后，新专业以开课程度需补修，部分课程不能跟随同年级进级。对此：
 - ①个人承担修读的压力；
 - ②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）；
2. 在校期间只有一次转专业的机会，此次转专业申请获批后不得再次申请（包括不得申请转回原专业）。
3. 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。

[同 意]

注意事项：

1. 请仔细阅读转专业须知，接受转专业承诺后，请点击“同意”按钮。
2. 本次转专业起止时间：2020-05-18 08:00 至 2020-05-20 00:00。
3. 第一志愿非必填项，当第一志愿未能审核通过时，将直接审核第二志愿，期间不会再在来查更，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：英语

* 专业方向：国际商务英语方向

* 申请年级：2011

第二志愿专业：新闻学

申请年级：2011

* 联系手机：

* 申请理由：

[提 交] [取 消]

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）。

综合教务系统			
欢迎访问, 2020-05-18 10:00:00			
基本信息 信息查询 选课报名 调查申报 教学互评互保服务平台 常用链接 退出			
学生问卷调查			
序号	问卷名称	调查起止时间	进入调查
1	2020-2021学年厦门大学嘉庚学院实践教学周问卷调查	2020-05-18 08:00:00 - 2020-05-20 00:00:00	进入调查

注意事项：

- 1) 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。
- 2) 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）。



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，每学期的中期末阶段，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。



常用链接	通告信息 个人信息 课程表 我的课程 课程学习计划 调整补课信息 学风情况 考勤提醒 规章制度 手机客户端 修改密码
通知公告	考试安排 培养方案 教材费用 成绩查询 综合测评 学业统计
选课排课	选课 学分置换补修申请 四六级报名
调查申报	综合素质测评 转专业申请 学生问卷调查

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。

电子邮件系统（学生版）使用说明

目录

1 邮件系统简介	39
2 邮件地址格式	39
3 使用方式	39
3.1 Webmail 方式	39
3.1.1 登录邮件系统	39
3.1.2 浏览邮件	41
3.1.3 发送邮件	41
3.1.4 删除邮件	42
3.1.5 配置	43
3.2 客户端软件方式	45
3.2.1 新建邮箱账户	46

1 邮件系统简介

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，为众多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，以确保用最快速度访问邮件系统。

2 邮件地址格式

嘉庚学院的在校生（包括新生），都有一个形如以下格式的个人邮箱：`acc15001@stu.xujc.com`。其中，邮箱帐号是个人的学号（如 `acc15001`，**请使用小写半角**），邮箱域是 `stu.xujc.com`，初始密码是身份证号后 8 位。

3 使用方式

XUJC Mail System 可以用两种方式使用，包括 Webmail（如 IE 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 `http://mail.xujc.com`，即可以访问邮件系统（如下图所示）。



用户名: 学生用户都是指学号, 如 acc08001 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“配置一个人资料”中设置你的生日, 然后在“配置一修改密码”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(特别是用户名不得与密码相同)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）。



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）。



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）。



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“取回密码”功能来取回密码。

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



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”学校的邮箱将不保留原邮件。

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。

Foxmail 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.....	49
二、系统网址与账户说明.....	49
三、指定教师的查询.....	50
四、浏览老师发布的公告.....	51
五、下载文件.....	51
六、上传作业.....	52
七、留言.....	54

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、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。



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）



教师列表界面



搜索演示界面

四、老师公告的查询

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，可查看和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



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）



课程班对应的上传文件夹列表



相应课程班的作业目录界面



作业上传界面



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；
- 上传文件时，请先关闭所有打开上传文件的程序，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；
- 如果文件名相同，则新上传的文件将覆盖旧的文件。

七、留言

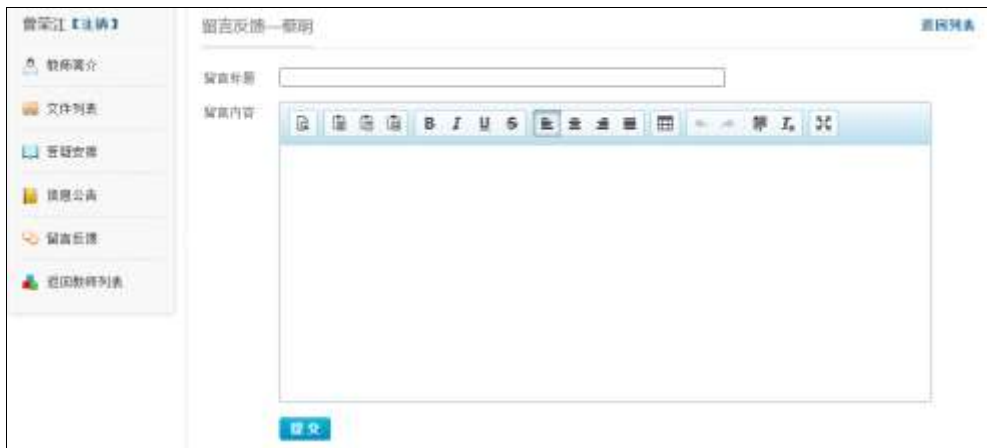
学生可以浏览已经得到老师回复的留言，也可以通过留言，向老师提问。

点击“留言反馈”，将进入留言列表页面。



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）



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借通还。



厦门大学图书馆系统使用说明

1. **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

2. **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。



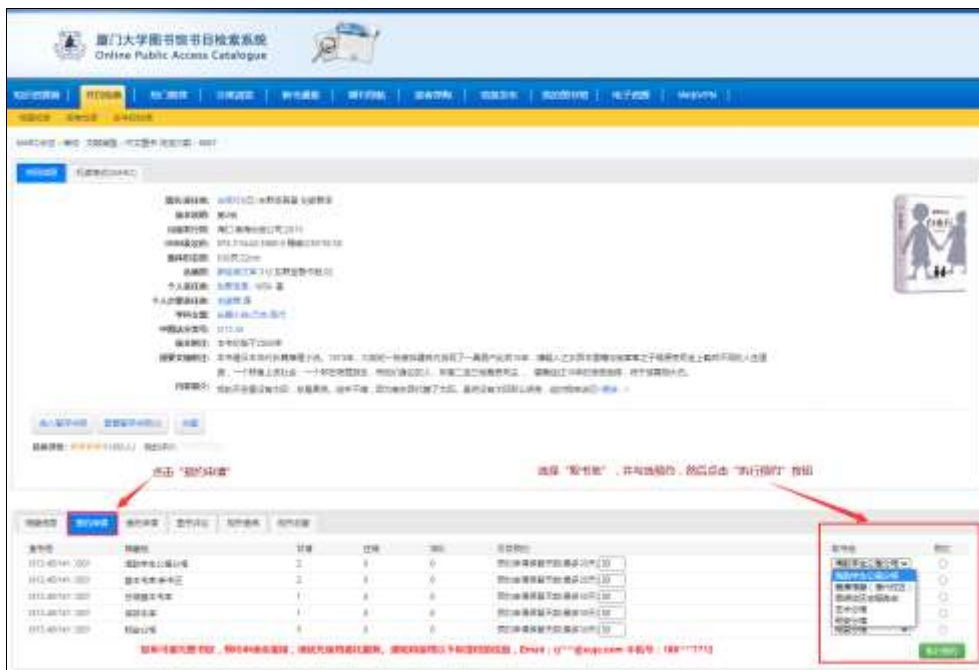
当前借阅界面

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。

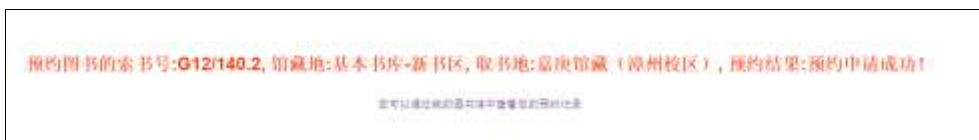


书刊检索界面

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，否则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，您可点击下方的“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。）



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。



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”：

- 如果借出时间未满足 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纳金。

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

1. **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

2. **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）。

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。

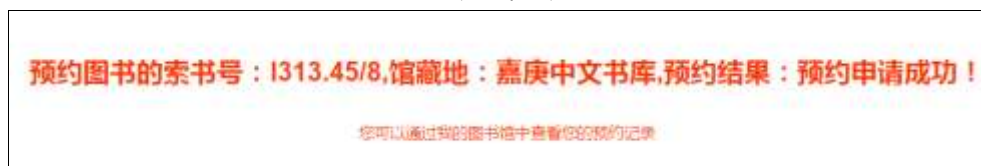


书刊检索界面

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，否则您申请预约时会出现报错。）



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 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）。



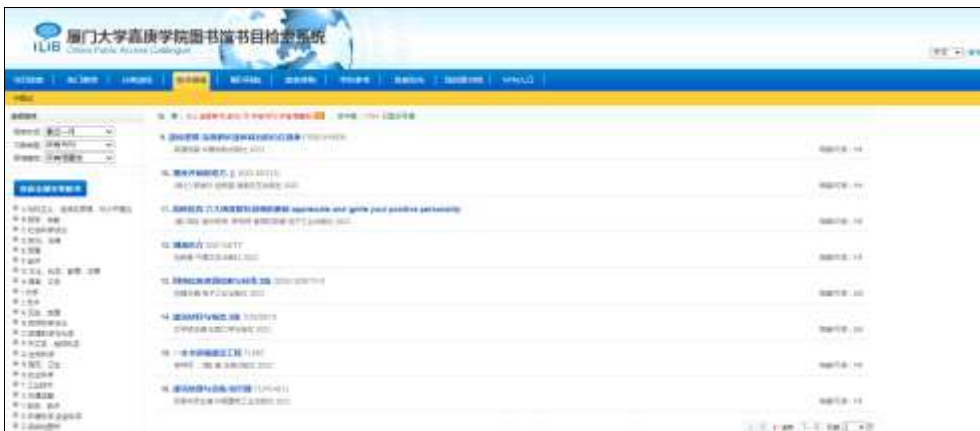
书籍续借界面

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。



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。

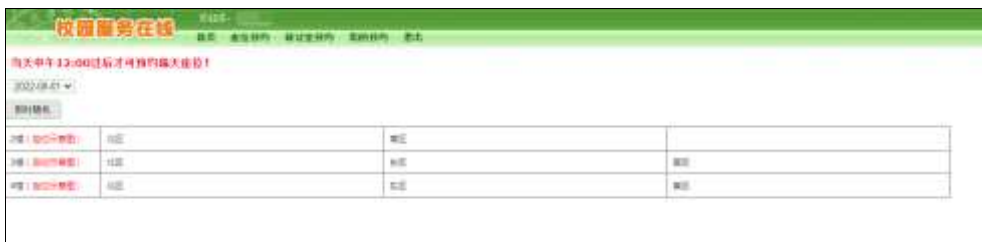
11. **图书馆座位及研讨室的预约：**访问图书馆预约系统（xyfw.xujc.com/zwyy/），用学校邮箱的账号密码进行登录后，点击“作为预约”按钮，选定座位和时段，即可完成座位预约。点击“研讨室预约”按钮，选定研讨室和时段，既可以完成研讨室预约。



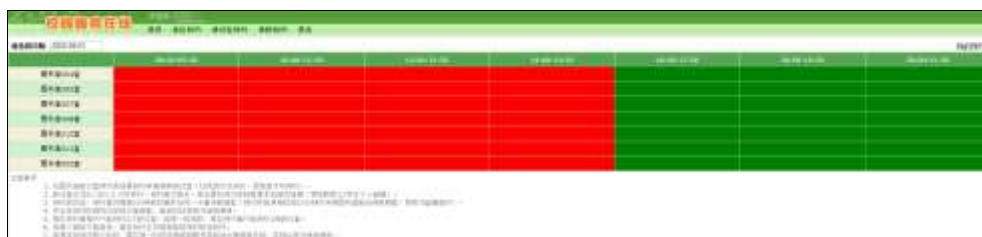
图书馆预约系统登录界面



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）学生和教职员工。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

在校内各个消费点，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 2 秒，听到“嘀”声后即表示支付操作完成。

三、圈存机自助服务

在食堂、宿舍楼栋、图书馆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，打钩同意《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 5 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：在圈存机进行自助缴费时；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

账号组成：校园卡的账号为前六位，后面第七第八位，此二位为银行较验位，只有绑定银行账号时使用，没有这两位也可以绑定。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）

校园卡只限本人使用。校园卡应避免刮花、油浸、水浸、扭曲和利器刮损。

校园卡在卡片的夹层中含有天线和集成电路，不能随意弯折，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。请尽量不要与银行卡放在一起，以免产生消磁现象。

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”使用说明

校园服务在线网址：xyfw.xujc.com

1. 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

2. 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:

报修服务请求界面

4. 点击“服务处理进度”，即可对自己报修项目的处理进度进行查看。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

24 Prev Next 编号: 过滤 清除过滤 新增故障

编号	联系电话	报修地点	预约时间	事件描述
20220600477	6288519	主3#713	6月20日 15:00-18:00	两条日光灯需要更换，一条日光灯时好时坏，另外一条开灯时会需要闪烁很久。
20220500038	6288519	主3#713	5月5日	需要更换三个灯管
20210600503	18876337712	宿舍9#803	6月21日 0:00-6:30	客厅顶灯坏了

点击“服务处理进度”，可跳转到自己的报修列表上

点击对应的编号，可查询事项最新处理进度

报修事件列表界面

事件编号:20220700349

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

你可对自己填报的时间进行编辑和删除

处理记录		
处理时间	操作员	处理内容
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

事件处理进度

报修项目详细信息页面

5. 在重新编辑事件页面中，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	[模糊处理]			
申请时间	2022-07-30 16:12:20			
联系电话	[模糊处理]			
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。）

编号	描述	申请时间	历时	状态	验收
20220700351	联系电话:6288519 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:18876337712 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:6288519 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。

IT 服务在线 服务在线 服务处理进度 退出 后勤报修帮助手册 	
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	曾荣江 rjzeng@xujc.com
申请时间	2022-07-30 16:17:10
联系电话	6288519
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

校园 VPN 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 VPN 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、VPN 使用条件：

用户名是您的学号，密码与“XMUNET+”无线 WIFI 的密码一致。

注：如若您从未使用过“XMUNET+”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，不泄漏给他人使用，因其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 VPN 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，VPN 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 vpn 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。

嘉庚

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