

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

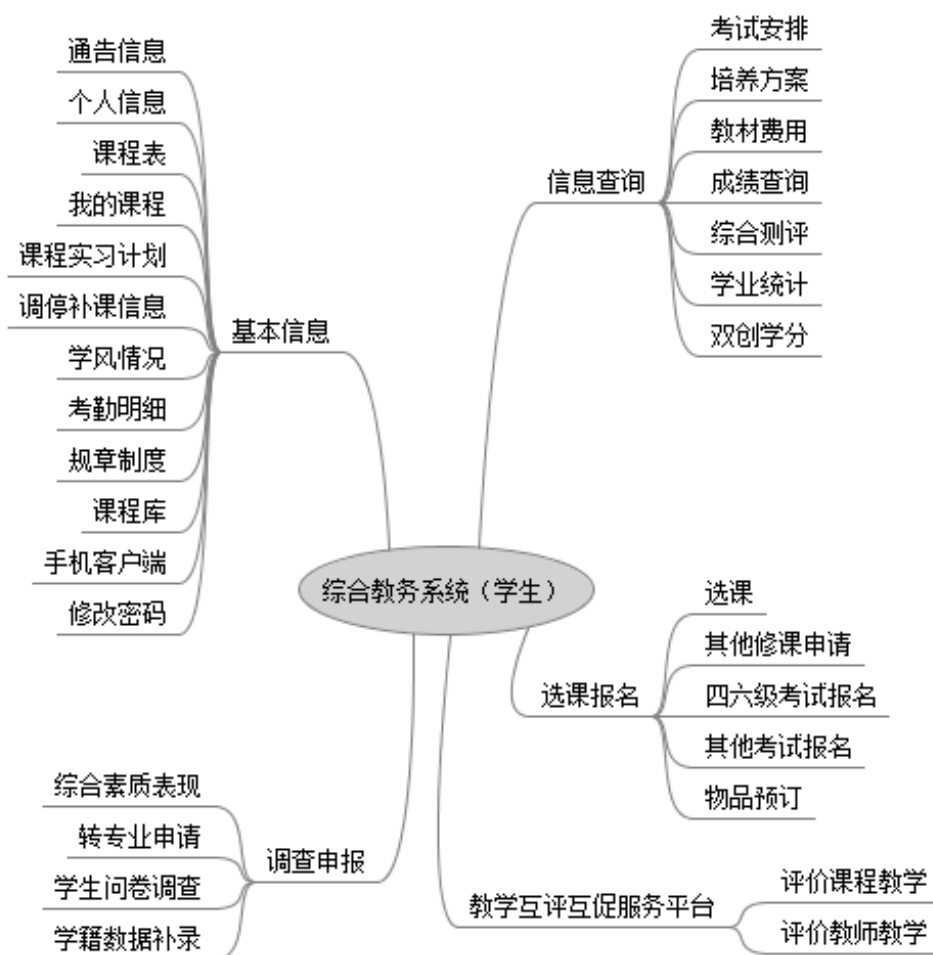
*****部分界面功能等如有变动，请以实际功能界面说明为准*****

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。

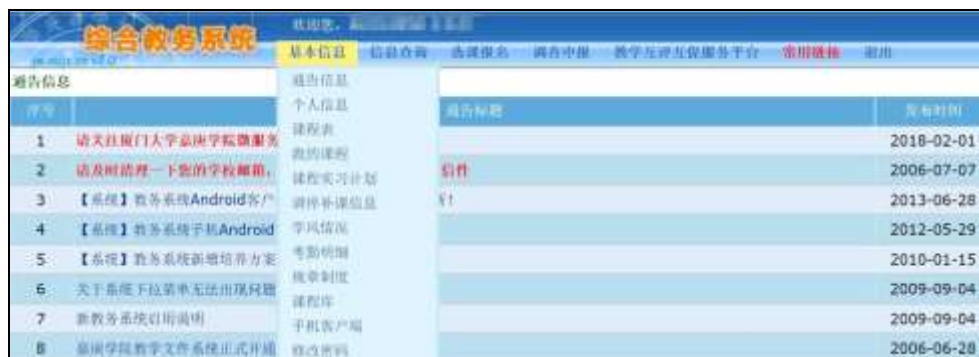
用户名：系统分配的用户名，一般是学校邮件系统的用户名，也就是学号。

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。



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。

个人信息					
学号	姓名	性别	出生日期	民族	籍贯
性别	女	单位	本科	学院	4
院系	管理学院	入学年份	2016	所在专业	工商管理
专业	工商管理	专业方向		行政级别	普通学生
身份证号		电子邮箱		电话	
出生日期	1995-12-04	民族	汉族	政治面貌	共青团员
身份证号		班级	工商管理1601	宿舍	
身份证号		学籍	0-0	身份证号	
父亲姓名		父亲住址		父亲电话	
父亲职业		父亲电子邮箱		父亲身份证号	
母亲姓名		母亲住址		母亲电话	
母亲职业		母亲电子邮箱		母亲身份证号	
身高(cm)		体重(kg)			
银行卡号		学籍号	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）。

周次	节次	课程名称	教师	地点	备注
第1周	08:30-09:45				选课结束(17:00前) 转课程 (数据变更) 1-15周(单周)
第2周	08:30-09:45				
第3周	09:00-10:15	管理学(1)(17周(1-16周))	陈耀	管理楼344	内修课 (数据变更) 1-15周(单周)
第4周	09:00-10:15	管理学(1)	陈耀	管理楼344	内修课 (数据变更) 1-15周(单周)
第5周	09:00-10:15	管理学(1)	陈耀	管理楼344	内修课 (数据变更) 1-15周(单周)
第6周	09:00-10:15	管理学(1)	陈耀	管理楼344	内修课 (数据变更) 1-15周(单周)
第7周	09:00-10:15	管理学(1)	陈耀	管理楼344	内修课 (数据变更) 1-15周(单周)
第8周	09:00-10:15	管理学(1)	陈耀	管理楼344	内修课 (数据变更) 1-15周(单周)
第9周	09:00-10:15	管理学(1)	陈耀	管理楼344	内修课 (数据变更) 1-15周(单周)
第10周	09:00-10:15	管理学(1)	陈耀	管理楼344	内修课 (数据变更) 1-15周(单周)
第11周	09:00-10:15	管理学(1)	陈耀	管理楼344	内修课 (数据变更) 1-15周(单周)
第12周	09:00-10:15	管理学(1)	陈耀	管理楼344	内修课 (数据变更) 1-15周(单周)
第13周	09:00-10:15	管理学(1)	陈耀	管理楼344	内修课 (数据变更) 1-15周(单周)
第14周	09:00-10:15	管理学(1)	陈耀	管理楼344	内修课 (数据变更) 1-15周(单周)
第15周	09:00-10:15	管理学(1)	陈耀	管理楼344	内修课 (数据变更) 1-15周(单周)
第16周	09:00-10:15	管理学(1)	陈耀	管理楼344	内修课 (数据变更) 1-15周(单周)
第17周	09:00-10:15	管理学(1)	陈耀	管理楼344	内修课 (数据变更) 1-15周(单周)
第18周	09:00-10:15	管理学(1)	陈耀	管理楼344	内修课 (数据变更) 1-15周(单周)
第19周	09:00-10:15	管理学(1)	陈耀	管理楼344	内修课 (数据变更) 1-15周(单周)
第20周	09:00-10:15	管理学(1)	陈耀	管理楼344	内修课 (数据变更) 1-15周(单周)

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）。

我的课程						
学期: 2019-2020年第一学期 ▼ 2019-2020年第一学期 (点击课程班名称可查看详情备注信息) 学分和: 25						
序号	课程班名称	学分	任课教师	上课时间地点	起止周	修课人数
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(每周)(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(每周)(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	袁志强	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(每周)(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(每周)(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(每周)(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:

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: 凤凰球馆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	高谦	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	高谦	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	环保创新创业实践课程(1班)	18	范慧	第9周周六 08:00-11:40	查看
7	20152	环保创新创业实践课程(1班)	18	高谦	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/补课时	星期	节次	调/补课日期	教室
1	调课	社会研究方法(3-4#1班)	范慧	2	周五	3-4	2016-2017-2-12	12#102
2	调课	社会研究方法(3-4#1班)	范慧	5	周五	3-4	2016-2017-2-12	12#102
3	调课	马克思主义基本原理(3-4#1班)	范慧	6	周一	5-6	2016-2017-2-14	14#402
4	调课	社会研究方法(3-4#1班)	范慧	8	周二	5-6	2016-2017-2-15	经管#310
5	调课	社会研究方法(3-4#1班)	范慧	8	周五	3-4	2016-2017-2-12	12#102
6	调课	微观经济学原理(3-4#1班)	范慧	13	周四	1-2	2016-2017-2-10	12#306
7	调课	行政管理(3-4#1班)	范慧	17	周一	1-2	2016-2017-2-13	11#114
8	调课	马克思主义基本原理(3-4#1班)	范慧	17	周一	5-6	2016-2017-2-14	14#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(3-4#1班)	范慧	4	周五	午1-午2	2016-2017-2-12	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						
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，指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）。						

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）。

考勤明细 - 课程名称: 移动Web应用开发(13电商(网络)/13电商(管理))								
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/出勤
1		移动Web应用开发(13电商(网络)/13电商(管理))		12	周二		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：	
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班管理说明》）	
2. 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。凡受处分而又旷课的，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（2014年修订版）
2	厦门大学嘉庚学院本科生转专业管理规定（2014年修订版）
3	厦门大学嘉庚学院普通本科生学业管理办法（2014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（2014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									
过课: [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			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	描述
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，以免错过学校邮件。
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。
1	1. 考试安排
2	2. 培养方案
3	3. 教材费用
4	4. 成绩查询
5	5. 综合测评
6	6. 学业统计
7	7. 双创学分

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 IV	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**。如上图为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，剩余的学分应从商学院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B	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	教材名称、页码/册数/备注	单价		
1	19-20(1)	财务管理	待计算		
2	19-20(1)	创新创业实用教程	待计算		
3	19-20(1)	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	待计算		
4	19-20(1)	时事报告大学生版(2019-2020学年度上学期)	待计算		
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	待计算		

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: 19-20(1) 学年第一学期		服务器时间: 2020-03-03 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	14	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(请注意部分课程最低修读学分限制)；
- 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	1402100000	张以谦	二年级	会计学		10	25	73.30	25
20132	1402100000	张以谦	二年级	会计学		12	25	74.25	25
20131	1402100000	张以谦	二年级	会计学		10	21	73.00	18
学年修读情况									
2013 学年	1402100000	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, 1402100000 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、张耀耀团队		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：

队列序号	课程班名称	学分	起止周	任课教师	上课时间地点	可选人数	选课结果
1	机械原理课程设计(13机自/13机电)(3班)	1	1-18	冯兴磊	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)(特室)	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ProteI技术(13机电/13机电)	1	1-18	尤晓琴	周二5-6节(每周)(特室)	55	人数限制

◆ **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级秀)	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级秀)(1班)	2	林天敏	周三3-4节(每周)(经5#205)	1-18	主5#205(70)	18	
3	财务管理(118级/11级秀)(2班)	2	林天敏	周四7-8节(每周)(经4#206)	1-18	主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。

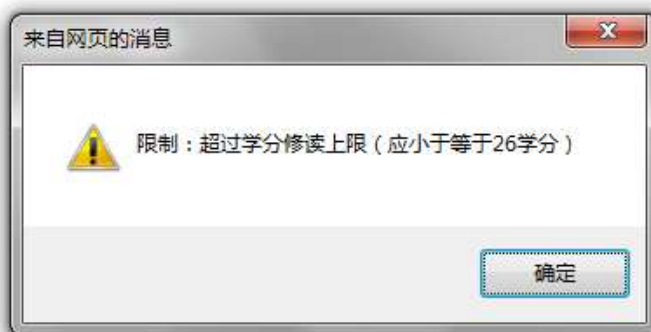
选择完课程班后，点击“确定选择”，如果申请完成就会出现如下提示：



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		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 学年第一学期		2020 学年第二学期		审核意见		
	2019-02-22 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	上课教师	审核意见	审核意见	审核意见
1	英语国家社会文化(17英语文1班)	2	Glen Purvis	周二1-2节(每周)(公1#118)(1-18周)		未修	未通过审核	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 Purvis	周五1-2节(每周)(公1#118)(1-18周)		未修	未通过审核	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 Purvis	周三1-2节(每周)(公1#118)(1-18周)		未修	未通过审核	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#223)(1-16周)		未修	已加入课程班	通过审核	通过审核

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。

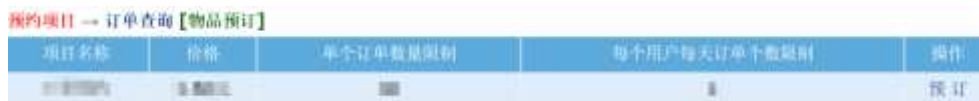
在校生普通话水平测试流程：**网上报名**→**缴费**→**打印准考证**→**培训**→**测试**→**领取证书**。

- 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

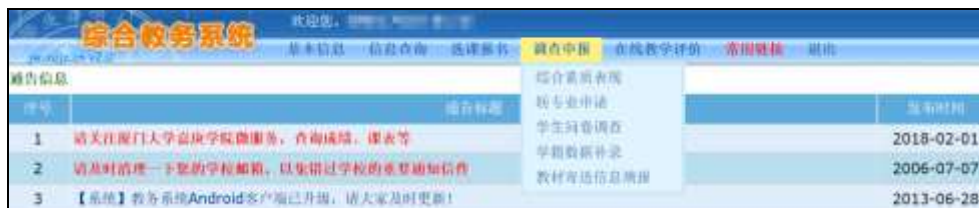


注意事项：

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. 第一志愿必选必填，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：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 注册查询 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	2019-2020学年厦门大学嘉庚学院实践教学周问卷调查	2019-05-20 08:00:00 - 2019-05-20 23:59:59	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身利益，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。



常用链接	
基本资料	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 考勤明细 规章制度 手机客户端 修改密码
信息查询	考试安排 培养方案 教材费用 成绩查询 综合测评 学业统计
选课报名	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。