

关于规范使用教务管理信息系统与学业操作指南

(新生必读)

各位新生:

为确保您顺利完成学业,熟悉我校教学管理流程,现将教务管理信息系统(以下简称“教务系统”)的使用方法及相关注意事项通知如下。请各位新生务必认真阅读并遵照执行。

我校本科教育实行学分制管理,学生在校就读期间有关教学管理事项均可通过教务系统进行查询与操作,所有教学数据均以教务系统记录为准。

一、系统访问途径

为保障您便捷、安全地登录教务系统,推荐以下访问方式:

登录学校统一身份认证中心,在“业务直通”模块中找到并点击“教务系统”即可进入。

二、个人登录与密码管理

通过统一身份认证中心登录:使用学校统一身份认证的账号和密码。若对统一身份认证账号密码不清楚或遗忘,请及时咨询学校网络与信息中心。

三、系统主要功能概述

教务系统是您进行学业管理的核心平台,主要提供以下关键功能:个人教学计划查询、专业教学计划查询、课程选修(选课)、个人课表查询与打印、考试安排查询、成绩查询与绩点计算等。请您务必熟悉各功能模块的位置和使用方法。

四、选课相关规定

选课是您每学期学习安排的重要环节,直接关系到您的课

程修读资格和学业进度，请严格遵守以下规定：

（一）选课时间

每学期的选课时间通常安排在上一学期期末最后 1 周至本学期开学初 1-2 周。具体的选课批次、时间节点及注意事项，请留意教务处网站【通知公告】栏发布的正式选课通知。

（二）选课资格

1. 学生须先到所在学院完成网上报到注册；秋季学期一般需缴清全部学费，方可办理网上注册。注册成功后，须在开学第 1—2 周内完成本学期全部课程网上选课。

2. 学生本学期拟修读的全部课程，含必修课（实习、实验等实践教学环节）、限选课（专业选修课）、任选课（公共选修课），均须在教务系统完成网上选课，选课成功后方可获得听课、参加课程考核资格。

3. 新生特别安排：新生第一学期课程由教务处统一代选。开课前，请新生及时登录教务系统，查询、核对个人课表，并按课表安排上课。

五、学生个人空间核心栏目详细说明

“学生个人空间”是您在教务系统中的核心操作区域，以下为主要栏目功能说明：

（一）个人教学计划

个人教学计划是根据您所在专业培养方案为您量身定制的课程设置整体规划。它明确了不同类型课程的结构、开设学年学期、学时、学分分配等关键信息，是您完成学业、顺利毕业的根本依据。

1. 主要内容：具体包括您需要修读的各类课程名称、学

分要求、课程属性（如必修、限选、任选）、开课学期等。

2. 课程分类：公共课（含通识必修课、通识选修课）、专业课程（含专业必修课、专业选修课）以及各类实践教学环节。

3. 专业方向：若您所在专业设有不同培养方向，需先在系统中选定专业方向，方可查看该方向对应的课程要求。

4. 毕业要求：您必须修读完个人教学计划中要求的所有课程并获得相应学分，方可具备毕业资格。请务必定期对照个人教学计划检查自己的学业进度。

（二）本学期课表

1. 查询与使用：每学期选课结束后，请及时登录系统查看【本学期课表】。学生选课情况各不相同，个人课表为上课唯一依据，请严格按照课表标注的上课时间、地点准时上课。

2. 校区上课时间说明：屏风校区、雁山校区执行不同的上课作息时间表。系统课表默认展示屏风校区作息；在雁山校区上课的学生，上课时间以教务处网站公告栏“校历 \ 上课时间”板块公布的雁山校区作息为准。

（三）个人成绩查询

1. 成绩生成：仅成功选定的课程（含实习、实验等实践教学环节），方可获得课程考核资格。任课教师在规定时间内完成成绩录入并提交，且学生已完成该课程评教后，可在此栏目查询对应课程考核成绩。成绩单同时包含英语等级考试、普通话考试成绩。

2. 成绩单内：属于个人培养方案中的公共必修课、专业必修课及实践教学环节，选课属性标注为“必修”；专业限选课（专业选修课）标注为“限选”；公共选修课标注为“任

选”。

3. 公选课学分认定特别提示：非个人培养方案内的课程，即便课程属性标注为“任选”，学分也不计入公共选修课毕业所需学分。只有修读并通过个人培养方案中“公共选修课课程组”指定课程，对应的学分才可计入公选课毕业学分。请仔细查阅个人培养方案中公共选修课的相关要求，如有疑问，及时向学院教学秘书咨询选课事宜。

4. 学分绩点计算：学分绩点是衡量学生学习质量与课程考核成绩的重要指标，将在成绩单中展示。具体计算公式参见《桂林理工大学学籍管理规定》（可查阅《学生手册》）。

（四）重修报名

重修报名一般在每学期第 3 周左右开展，具体时间与相关安排，请留意教务处网站【通知公告】栏发布的《重修报名通知》。

（五）学生考试安排

1. 考试查询：对于已选定的课程，待任课教师完成考试安排并录入系统后，学生可在本栏目查询考试具体时间、地点及相关注意事项。

2. 考试冲突与缓考：如考试时间存在冲突，或因突发疾病等特殊原因无法如期参加考试，须按学校规定流程提前办理缓考申请。未办理缓考手续擅自缺考的，按旷考处理，相关责任由学生本人承担。

（六）学分与账号安全说明

我校学生每学年学费按照当学年选课总学分，结合所属专业、课程属性（公共课、专业课）核算，具体收费标准可查阅

财务处网站。建议不要将密码设置为学号，并妥善保管密码，避免他人擅自修改选课信息。

请各位新生高度重视教务系统的学习与使用。该系统贯穿整个大学阶段，是学业管理必不可少的重要工具。如在使用过程中有疑问，请及时向所在学院教学秘书咨询。

桂林理工大学教务处

2026年9月28日