

# 关于教务管理信息系统使用指南

(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,推荐以下两种访问方式:

**(一) 推荐方式:** 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) 备用方式:** 打开桂林理工大学本科生院网站,右侧系统服务中点击“教务管理信息系统”即可打开系统登录页面。

## 二、个人登录与密码管理

教务系统登录及密码管理事关您的个人信息安全及正常教学活动,请务必仔细阅读并妥善保管:

**(一) 登录账号与密码:**

**1. 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。

**2. 直接登录教务系统：** 账号为您本人的学号，初始密码为“Glut@学号”（请注意区分大小写，“Glut”为大写字母G开头，小写字母lut，后接@符号和您的学号）。

### **（三）密码修改：**

**1. 若系统提示密码复杂度不足，必须进行修改。**请务必在电脑端使用浏览器进行修改操作，请勿使用手机修改密码，以免出现修改后无法登录等异常情况。

**2. 新密码复杂度要求：**必须同时包含大写字母、小写字母、数字和特殊字符，且长度大于8位。

**3. 密码找回与邮箱绑定：** 成功登录教务系统后，建议您立即在“学生空间”模块中添加并验证自己的常用邮箱，以便在忘记密码时通过邮箱自助找回。具体操作步骤可在本科生院网站“学生服务”栏目下点击查看“系统常见问题”。

**4. 重要提醒：** 请务必区分并妥善保管学校统一身份认证密码与教务系统密码，避免混淆导致无法登录。

## **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，请务必密切关注当学期本科生院发布的正式选课通知。

#### **（二）选课资格：**

1. 学生必须首先到本人所在学院办理完成网上报到注册手续（对于秋季学期，通常要求必须交清所有学费后方可办理网上注册手续）。注册完成后，必须在开学初第 1-2 周内完成当学期所有课程的网上选课操作。

2. 学生在每学期需要修读的所有课程，包括必修课（含实习、实验等各类实践教学环节）、限选课（专业选修课）、任选课（公共选修课）等，均必须通过教务系统完成网上选课后，方具备听课、参与考试的资格。

**3. 新生特别安排：** 新生第一学期的课程由本科生院统一代为选课。开课前，请新生及时登录教务管理信息系统，查看并熟悉个人课表，按照课表安排上课。

## **五、教务管理系统学生个人空间主要栏目详细介绍**

“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，您应及时登录系统查看“本学期课表”。由于每位学生所选课程不同，课表是您上课的唯一依据。请务必根据“个人课表”中显示的上课时间、地点按时上课。

**2. 校区上课时间不同：**请注意，由于学校屏风校区与雁山校区的上课时间不同，系统课表默认显示的是屏风校区的上课时间。在雁山校区上课的同学，其具体上课时间请以本科生院网站公告栏“校历”上发布的雁山校区时间为准。

## **（三）个人成绩查询：**

**1. 成绩生成：**只有成功选定的课程（包括实习、实验等实践教学环节），您才具备考核资格。任课教师在规定时间内完成成绩录入并提交后，只要对课程完成评教的，即可在该栏目下查询到相应课程的考核成绩。除此之外成绩单含英语等级考试成绩、普通话考试成绩。

**2. 成绩属性说明：**成绩单中，个人教学计划内的公共必修课、专业必修课、实践教学环节的选课属性显示为“必修”；专业限选课（专业选修课）的选课属性显示为“限选”；公共选修课的选课属性显示为“任选”。

**3. 公选课学分认定特别提示：** 请注意，非本人教学计划内的课程，即使其考核成绩显示课程属性为“任选”，该学分亦不计入公共选修课毕业学分要求。唯有修读并通过您个人教学计划中“公共选修课课程组”指定的课程，其学分方能计入公选课毕业所需学分。仔细核对个人教学计划中的公共选修课具体要求，不明之处要及时咨询学院教学秘书确认相关选课事宜。

**4. 学分绩点计算：** 学分绩点是衡量您学习质量和课程考核成绩的重要指标，成绩单上有显示。具体计算公式详见《桂林理工大学学籍管理规定》（可在《学生手册》中查阅）。

**5. 不及格课程处理：** 必修课考试成绩不及格的学生，必须在该课程下一次开设学期重新选读并参加学习和考核。

#### **（四）重修报名：**

1. 若您某门课程考核成绩不及格，需要在该课程对应开设的学期重新选修，需在本科生院规定的重修报名时间内通过教务系统进行网上选课报名。

2. 重修报名时间一般安排在每学期的第3周左右，具体时间及安排请务必关注本科生院网站“通知公告”栏目发布的《重修报名通知》。

#### **（五）学生考试安排：**

1. 对于您已选定的课程，当任课教师完成考试安排并录入系统后，您可在该栏目下查询到具体的考试时间、地点及相关注意事项。

**2. 考试冲突与缓考：** 若您查询到的考试安排存在时间冲突，或因突发疾病等特殊原因无法按时参加考试，必须提前按照学校规定的程序办理缓考申请手续。未办理缓考手续而擅自缺考的，将被视为旷考，后果由学生本人承担。

**（六）学分说明：** 我校学生每学年学费是根据学生当年选课学分总数，按照不同专业、课程属性（公共课、专业课）来进行核算，具体收费标准请查看财务处网站。建议密码不要与本人学号相同并做好保密工作，以防止他人误改自己的选课信息。

请各位新生务必高度重视教务管理信息系统的学习和使用，它将伴随您整个大学生涯，是学业管理不可或缺的重要工具。如有任何使用疑问，请及时向所在学院教学秘书咨询。

桂林理工大学本科生院

2025 年 9 月 26 日