

学生网上选课管理规定

选课是学分制教学组织实施的核心，是贯彻因材施教原则、促进学生个性发展的重要形式。为维护学校正常的教学秩序，加强学生选课工作的管理，规范学生的选课行为，使学生能够科学有序地选课，确保学生完成学习任务，特制定本规定。

第一章 选课管理总则

第一条 学生应按照专业培养方案进行课程修读。其中必修课部分（包括公共基础课、专业课）必须修完全部课程及教学环节并获规定学分；选修课部分（包括限定选修课、专业选修课）应按要求选修并获规定学分。不同专业方向的课程学分不能互相替代。

第二条 学生未能参加未办理选课手续的课程的学习和考核；选课后来在规定时间内办理选课手续而无故不参加课程学习和考核者，该课程成绩记为不通过或按缺考处理，并记数在成绩单中，不能取得相应的学分。

第三条 如所选课程为纯面授课程，学生必须按教务处下达的课表在指定的时间、地点上课。未经办理手续而擅自转移课堂，不能获得该门课的学分。

第四条 如所选课程为含部分网络授课课程，学生必须按照教务处下达的部分网络授课的课表要求上课，其余网络授课学时需听从授课教师要求在网络进行学习。

第五条 学生不得擅自代替他人选课。违反规定者，将按学校有关规定严肃处理。

第二章 选课管理的基本原则与要求

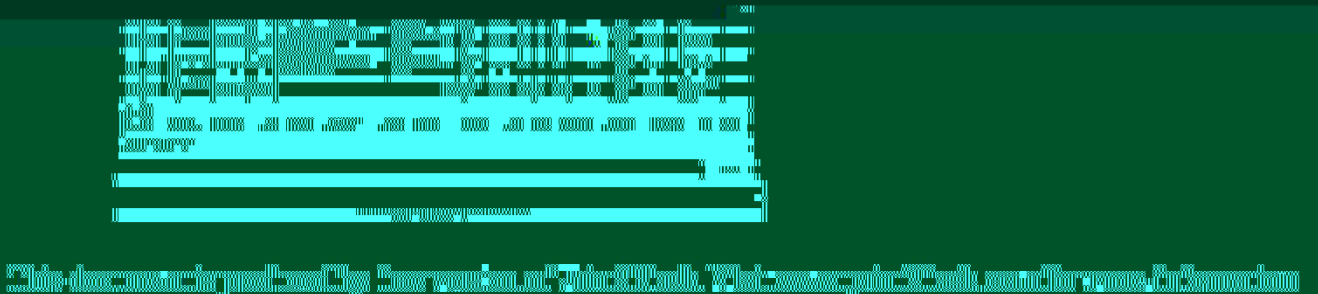
第六条 每学期在学生选课前，教务处下达新学期选修课程的开课计划，各二级学院安排辅导员、班主任和学生导师对学生选课动员，并结合学生个人的实际情况对学生选课进行指导。

第七条 学生应根据本专业教学计划和自己的学习能力选修相应课程。三年修满选修课学分累计不得

退选课),学生本人可到教务处指定地点进行补、退、改选课。届时教务处人员在场给予指导解决。

3. 第二阶段结束后,选课时间关闭。教务处不再办理任何补、退、改选课手续。各二级学院可从“正方教务管理系统”查询学生的选课信息,各二级学院学生可从“数字化校园信息平台”查询本人的最终选课结果。

第十二章 选课流程



5. 将下列地址填入空白处。按照要求填写表格的地址范围。地址范围后上方有“字节”的提示。

地址范围	字节
00000000H-0000000FH	16
00000010H-0000001FH	16
00000020H-0000002FH	16
00000030H-0000003FH	16
00000040H-0000004FH	16
00000050H-0000005FH	16
00000060H-0000006FH	16
00000070H-0000007FH	16
00000080H-0000008FH	16
00000090H-0000009FH	16
000000A0H-000000AFH	16
000000B0H-000000BFH	16
000000C0H-000000CFH	16
000000D0H-000000DFH	16
000000E0H-000000EFH	16
000000F0H-000000FFH	16

地址范围：00000000H-0000000FH
地址范围：00000010H-0000001FH
地址范围：00000020H-0000002FH
地址范围：00000030H-0000003FH
地址范围：00000040H-0000004FH
地址范围：00000050H-0000005FH
地址范围：00000060H-0000006FH
地址范围：00000070H-0000007FH
地址范围：00000080H-0000008FH
地址范围：00000090H-0000009FH
地址范围：000000A0H-000000AFH
地址范围：000000B0H-000000BFH
地址范围：000000C0H-000000CFH
地址范围：000000D0H-000000DFH
地址范围：000000E0H-000000EFH
地址范围：000000F0H-000000FFH