

选课程序及有关规定

一、选课前的准备工作

1、熟悉本专业的培养计划。专业指导性教学计划或专业培养计划是学校按照专业目标和年限，在充分调研的基础上、经学校教学指导委员会反复论证，并经学校组织的专家审核后制定的。充分考虑了课程前后衔接的逻辑关系及大部分学生的学习规律，是选课的指导性文件。学生一般应按照指导性教学计划的课程安排顺序修读，提前修读可能给学生的学习带来困难，滞后修读则可能影响学生按时毕业。学生必须修读完本专业指导性教学计划规定的先关课程及教学、实践环节，并取得最低毕业学分后方可通过毕业资格审核。

2、认真了解课程开设情况。每学期的课程开设是根据专业培养计划和专业学生数及教学资源状况而安排的，是学生可选课程的根本依据，学生应该根据每学期的课程开设情况，选择本学期应该修读的课程。

各专业人才培养目标与要求不同，课程安排也有所区别，同类或同名课程对不同专业学生的要求不同，学时数及学分数也不同。学生选课时应注意选择修读本专业培养计划规定的课程(注意课程代码)。如学生修读非专业培养计划规定的课程，所修学分在毕业审核时按公共选修课学分计算。

3、检查本人学习进度情况。学生在选课前应检查本人学习进度，特别是要检查是否有前期应修读但尚未修读的课程，或已修读但未取得学分的课程。如有此类课程，应在下一学期首先选择修读此类课程，

以免影响正常的学习进程，为保证学生在规定的最长年限内顺利完成学业，学生每学期修读课程一般在 22 学分左右学分。

4、了解任课老师情况及课程简介，拟定自己的计划课程表。学生可通过校园网了解任课老师的情况，也可以向学院或上一届同学了解课程及任课老师情况，在学院指导下根据学校的课程安排及本人的实际情况，拟定课程修读计划（课程、任课老师及其上课时间）。学校在安排任课教师时已考虑了教师的特长和教学特点，因此建议学生尽量按照学校推荐的课程表选课。

二、选课时的操作流程。

教务处将在每学期第 15 周左右通过校园网公布下一学期的课程安排，学生可查阅并在学院指导下初步选择下学期的课程，包括课程、任课老师、上课时间、地点等。学校在第 16 周左右开放选课网站，学生可以在任何一台能上网的计算机上上网选课，建议是在学校的校园网内选课。选课分三轮进行：

1、第一轮（第 16 周或 17 周：周一、周二、周三）：初步选课。这个过程学生在网上的个人教务管理系统上完成必修课、挂牌课、选修课、全校性公共选修课、体育课、重修课的选课。

（1）输入个人密码进入选课系统。

（2）系统提示学生应修而未修或已修但未取得成绩的课程。

（3）进入必修课程选课界面，系统显示下学期本专业具体课程安排（包括：课程、任课老师、时间、地点、已选人数等）。学生可选择快速选课，由系统按推荐课表一次完成必修课的选课，然后再根

据个人情况进行调整，也可以按课程逐门进行选课。必修课选课实行本专业学生优先原则。

(4) 进入选修课选课界面，分别进行选修课与全校公选课的选课。选修课实行本教学班学生优先，全校性公共选修课第一轮选课实行不限容量，选课不分时间先后，第一轮结束后由电脑随机筛选产生课程教学班名单。

(6) 学生选定课程后，查询个人课表，完成第一轮选课。

第 16 周或 17 周周三下午教务处进行全校性选修课及挂牌课的选课名单筛选，全校性选修课由计算机按照教学班容量随机筛选，挂牌课会筛掉选错板块的学生。

2、第二轮（第 16 周或 17 周的周四、周五）：学生在 16 周或 17 周周三下午查询个人课表，并开始第二轮选课。在这个阶段学生查询课表，补选未选上的或改选已选上的必修课、挂牌课、选修课、全校性公共选修课、体育课、重修课。

(1) 输入个人密码进入选课系统，检查并确认第一轮选课结果。第一轮未完成的必修课与选修课可以进行补选。第二轮选课实行容量限定，时间优先的原则。

(2) 学生选课并查询、确认个人课表。

教务处在选课周结束后统计并公布由于选课人数过少而停开的课程。

3、第三轮（下学期开学后的第一周的周一 12:30 至第二周的周五下午 15:30）：这一轮为试听补选阶段，学生可根据自己的上课

情况完成必修课、挂牌课、选修课、全校性公共选修课、重修课的退、补、改选。

(1) 输入个人密码进入选课系统。

(2) 因课程停开的，在前两轮选课中未能完成选课的，可以在本轮选课中补选。经过试听觉得课程不合适的，在本轮可进行退选及改选。

(3) 第三周的周一至周四进行个性选课调整，只针对转专业学生及对外交流学生的补选及退选课程，这一阶段学生登陆个人的教务管理系统查询全校的课表，根据本专业教学计划选择需要补选的本学期开设的课程（注：课程代码须与本专业教学计划的课程代码一致，并且与个人课表的时间不冲突），填写选课申请及退课申请（申请表在教务处主页的“文档下载”下载），将选课申请的纸质及电子版本都交至学生学院，由学院汇总后统一上报至教务处。

(4) 选课结束后统计学生最终修读课程情况，作为学籍管理、考试管理、成绩管理以及停开课的依据。

三、注意事项

1、选课结果一旦确定，原则上不得更改，希望学生在选课前做好充足的准备，选课时慎重考虑。

2、教学计划是根据专业培养计划，按照课程的前后衔接顺序安排的，既考虑了前导课程与后续课程的逻辑关系，又考虑了学生每学期的学习负荷量。学生在选课时要特别注意课程的前后衔接，不要落下对后期学习至关重要的必修课及选修课，以免影响后期学习。

3、为保证学生顺利完成必修课的选课，学校给每个教学班安排了一张推荐课表，建议学生先执行快速选课，然后根据个人情况进行调整。

4、《英语》课、《微积分》课、《线性代数》课、《概率论与数理统计》课、《体育》课，排课分若干个板块，同一板块课上课时段相同，且并安排了多名教师开课，建议学生在推荐板块内选择课程和任课老师，最好选择原任课老师，否则可能给选课造成困扰。

5、学生应注意保管选课密码（学生可在系统中自行修改），以保证自己选课结果的安全性。

6、选课期间，学生应及时注意选课信息及其相关事宜，关注教务处网站及学院网站的相关通知，如有不明之处及时向学院或相关部门咨询。

7、要在选课即将结束时查询课表，最好能截图保存。

四、辅修选课

1、辅修选专业（第三学年的第 14 周或 15 周）：辅修专业的报名只针对大二的本科生，学生选辅修专业必须跨类选专业，各专业的类别划分参照《本科人才培养方案》里的专业类别。报名前应认真学习《首都经济贸易大学本科生辅修专业管理办法（试行）》。

2、辅修选课：辅修专业报名成功的学生才能选辅修课，学生须根据辅修专业的教学计划选择课程，辅修课的选课时间为第 15 周或 16 周，具体时间请关注教务处网站的通知。

3、辅修缴费：学校一般在下一学年的第三周开始扣取辅修培训

费，辅修培训费为每学分 100 元，学生应根据自己所选课程的学分数将辅修培训费存入学校指定的银行卡内，开学初教务处网站会发布学生的辅修选课情况及应缴费用。

4、缴费结束后，教务处根据缴费名单删掉没缴费的学生名单。

5、辅修注册：第四周到辅修学院注册，领取辅修听课证及盖章注册。

6、注意事项：辅修课只有一轮选课，开学初没有试听及补选，所以建议学生选课时一定要慎重，并注意选课时间及教务处网上的通知。

五、延长学籍学生选课：选课时间为学年第一学期开学初的第一周、第二周，延长学籍学生应根据个人的情况按照教学计划选报课程。

1、选课方式：必修课及选修课须填写《首都经济贸易大学延长学籍学生选课与考试申请表》（在教务处网站可下载），在开学前两周之内上报至学院，由学院汇总后报至教务处。全校性公共选修课须在教务管理系统上自行选课。

2、注意事项：学生一定要注意选课时间，必须是在学年第一学期的开学初选课，并且要选报所有需要选报的课程（包括第一学期和第二学期的所有课程）。及时关注教务处网站的通知。如有不清楚的事项及时与学院及教务处联系。

选课系统使用指南

一、 登陆

1、用鼠标双击 Internet explorer ， 运行浏览器。



图 1.1 Internet explorer 浏览器

2、在地址栏输入教务管理系统的地址（<http://jwxt.cueb.edu.cn/>、219.224.69.7、219.224.69.8、219.224.69.26），最后按回车键确认（图 1.2）,或进入教务处网站主页（<http://jwc.cueb.edu.cn>），在网页的右边有教务管理系统的入口模块，点击进入即可（图 1.3）

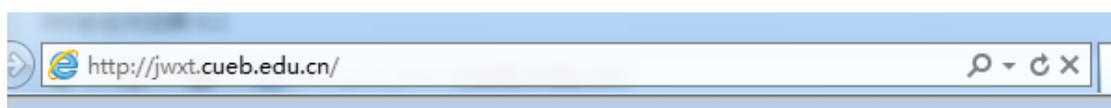


图 1.2 地址栏



图 1.3 教务处主页

3、正常情况下会出现“首都经济贸易大学教务管理系统之”页面（如图 1.4），输入用户名称（学号）和用户口令（新生原始密码为学号，请新生及时更改密码），并且选择用户权限为学生，输入验证码，最后点击【登陆】按钮。如果没有出现“首都经济贸易大学教务管理系统”请检查选课地址输入是否正确。（请各位同学不要忘记在退出时关闭所有开启的窗口，并及时修改密码，以防他人进入，造成不良后果！）



图 1.4 首都经济贸易大学教务管理系统

4、如果通过系统认证，系统会出现下面的界面（图 1.5），否则请校验用户名称和用户口令是否正确输入。



图 1.5 教务管理系统初始界面

二、查看培养计划、课程安排、课程介绍

1、查看培养计划。在“教务管理系统”界面下选择“信息查询”→“培养计划”进入培养计划查询界面（图 2.1）。辅修专业计划也是相同的查询方式，在“教务管理系统”界面下选择“信息查询”→“辅修培养计划”。



图 2.1 培养计划界面

选择学院名称、专业名称、年级及学期后，就可以查询每学期或全部课程安排（图 2.2）。



图 2.2 培养计划查询

查询结果显示如下（图 2.3），在此点击“查看介绍”连接也可以查看详细的课程信息介绍

课程代码	课程名称	学分	周学时	考核方式	课程性质	课程类别	建议修读学期	课程信息	辅修标识	专业方向	组代码	模块代码	通过情况	起始结束周	是否短学期
010043A	公共经济学	3.0	3.0-0.0	考试	必修课	学科基础课	2	查看介绍		无方向				01-18	
011304A	公共管理学	4.0	4.0-0.0	考试	必修课	学科基础课	2	查看介绍		无方向				01-18	
060013A	马克思主义基本原理	3.0	3.0-0.0	考试	必修课	公共基础课	2	查看介绍	0	无方向				01-18	
060062B	中国近现代史纲要	2.0	2.0-0.0	考查	必修课	公共基础课	2	查看介绍		无方向				01-18	
060142B	应用写作	2.0	2.0-0.0	考查	必修课	公共基础课	2	查看介绍	0	无方向				01-18	
070034A	数据库应用	4.0	2.0-2.0	考试	必修课	公共基础课	2	查看介绍	0	无方向				01-18	
120024A	微积分II	4.0	4.0-0.0	考试	必修课	公共基础课	2	查看介绍	0	无方向				01-18	
130024A	大学英语II	4.0	4.0-0.0	考试	必修课	公共基础课	2	查看介绍	0	无方向				01-18	
150021B	体育II	1.0	2.0-0.0	考查	必修课	公共基础课	2	查看介绍	0	无方向				01-18	

图 2.3 培养计划查询结果

2、查看课程安排。在“教务管理系统”界面下选择“网上选课” → “学生选课”进入“首都经济贸易大学选课系统”界面（如图 2.4），即可看到本专业必修课、选修课、全校性选修课的安排信息（图 2.5），点击相应按钮还可以查询其他课程安排信息。

操作方法为：进入教务管理系统后将鼠标放置于“网上选课”的按钮上，按钮下出现“本专业及跨专业选课”、“重修或补修选课”、“辅修选课”、“选体育课”和“全校性选修课”的菜单项。



图 2.4 教务管理系统的选课



图 2.5 教务管理系统选课界面

3、查看课程介绍。在查看课程安排的界面中点击“查看课程介绍”连接（图 2.5）可以查看课程介绍如下（图 2.6）

课程代码	010043A
课程中文名称	公共经济学
课程英文名称	
学分	3.0
周学时	3.0-0.0
总学时	48
课程类别	学科基础课
课程性质	必修课
开课学院	城市经济与公共管理学院
先修课程	
适用对象	
课程归属	
主要目的及作用	
课程简介	<input type="text"/>
教材用书	<input type="text"/>
主要参考书	<input type="text"/>

图 2.6 课程介绍

三、 选课及选课调整

进入选课界面。在“教务管理系统”界面选择“网上选课” → “学生选课”进入“首都经济贸易大学选课系统”。学生选课主界面如下（图 3.1）。学生本专业及跨专业选课项目包括：快速选课、本专业选课、跨专业选课、特殊课程，我们主要应用的是本专业选课。



图 3.1 选课界面

1、选本专业必修课和选修课

(1) 快速选课，为缩短选课时间、提高选课速度、你可以点击“快速选课”按钮，系统会自动根据你的专业培养计划为你一次完成必修课的选课，然后你可以再根据个人情况进行调整。如图 3.1 选课界面的左下角的“快速选课”按钮。

(2) 选挂牌课（板块课），选挂牌课程步骤是，依次点击“本专业及跨专业选课”→“本专业选课”→所选课程名称，如出现“选板块等级”的界面（如图 3.2），则按推荐板块点击“选定”按钮，切勿自行更改板块归属，如不出现“选板块等级”界面，则直接进入“学生选老师”界面，确定所选教师后，点击“选择情况”下的圆圈，打上标记并在页面底部“预订教材”处选“否”，最后点击“选定”按钮即可。若选定后想更改自己所选择的老师，只需点击“删除”按钮重复以上两步操作即可。



图 3.2 选板块课

(3) 选修课与必修课选课的步骤是：与选挂牌课的方法基本相

同，点击“本专业选课”项，系统仅显示本专业的选修课程上课信息，学生根据实际情况选择对应的课程，点击课程名称，之后按“选定”即可。如图 3.3。注意一定选择有黄色标记的课程项，如图 3.4 所示。



图 3.3 必修课及选修课选课界面



图 3.4 选择课程

如果选课成功页面将自动关闭，并在课程显示区域最后一列的“是否已选”上显示“已选”字样；如果选课失败，会有失败提示，（失败原因有“选课时间冲突”、选课容量超过限制、没有权限选等）。若要删除某门课程的选课结果，需要进入相应课程选课界面（如图 3.3）点击“退选”按钮以删除已选的这门课程；如果想换一个上课教师或改变预定教材，只需要重新选课，再点击[选定]按钮即可。

2、选重修或补修选课

点击“网上选课”→“重修或补修选课”进入重修或补修选课系

统。

(1) 点击“查询课程”按钮，点击下拉按钮，选择重修课程科目。

如图 3.5 所示。



图 3.5 重修或补修选课

(2) 点击“我要报名”按钮。弹出一个提示框，显示该门课程已有几人报名。注意在“报名结果”下面有记录才证明已经报上重修。如需退掉重修报名，请直接点击对应已选记录条后面的“删除”项即可。如图 3.6 所示。



图 3.6 重修报名信息

3、选体育课

点击“网上选课”→“选体育课”进入体育选课系统。体育课是挂牌选项必修课，请各位同学一定按照推荐板块选课。点击进入推荐的板块，点击“选课”项下面的对应自己要选课程的方块，之后点击界面右下角的“提交”项，最后在已选列表中就能显示出已报课程。

当前位置 -- 体育选课

姓名：王信信 学院：人文社会科学学院 专业：社会工作（社会福利） 课程归属：板块（2）

项目列表

课程名称	教师姓名	上课时间	上课地点	学分	周学时	容量	已选	余量	选课	预订教材	备注
游泳	董菲	周一第5,6节{第1-16周}	游泳馆	1.0	2.0-0.0	30	23	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
健美操	于晓红	周一第5,6节{第1-16周}	健美操馆	1.0	2.0-0.0	30	22	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
排球	袁新宏	周一第5,6节{第1-16周}	排球场	1.0	2.0-0.0	30	20	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
形体礼仪	胡晓华	周一第5,6节{第1-16周}	艺术体操馆	1.0	2.0-0.0	30	22	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
艺术体操	江辉	周一第5,6节{第1-16周}	艺术体操馆	1.0	2.0-0.0	30	21	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
游泳	李晓甜	周一第5,6节{第1-16周}	游泳馆	1.0	2.0-0.0	30	23	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
羽毛球	杨海涛	周一第5,6节{第1-16周}	羽毛球场	1.0	2.0-0.0	30	22	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
乒乓球	胡朝霞	周一第5,6节{第1-16周}	乒乓球馆	1.0	2.0-0.0	30	22	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

已选列表

选课课号	课程名称	教师姓名	学分	周学时	上课时间	上课地点	年级、专业限制	教材
(2008-2009-1)-ty01106-06000-2	游泳	李鑫	1.0	2.0-0.0	周一第5,6节{第1-16周}	游泳馆		1

提交

图 3.7 体育选课界面

4 全校性公共选修课

“全校性公共选修课”与学生选课中的“选修课程”是一样的，也只是界面上的不同还有一些控制上的不同。选课方法：点击课程对应的“选课”列，之后点击“提交”项，在“已选课程”下就会出现已选的课程，如果要退选，直接点击已选课程后面的“退选”项即可。

可选课程																
选课	预订教材	课程名称	课程代码	教师姓名	上课时间	上课地点	学分	周学时	起始结束周	容量	余量	课程归属	课程性质	校区代码	开课学院	考试时间
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	中国个体私营经济研究	0190302	蒋泽中	周四第5,6节(第1...	慎思楼-205	2.0	2.0-0.0	01-17	45	4	经济类	任意选修课	校本部	城市经济与公共管理学院	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	电脑图文设计	0192402	李佳蔚	周四第7,8节(第1...	2机房	2.0	2.0-0.0	01-17	35	1	文学类	任意选修课	校本部	文化与传播学院	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	民法学	0194102	孙斌	周四第7,8节(第1...	博学楼-510	2.0	2.0-0.0	01-17	40	1	法学类	任意选修课	校本部	城市经济与公共管理学院	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	名著导读	0194302	孙斌	周四第5,6节(第1...	博学楼-510	2.0	2.0-0.0	01-17	40	1	哲学类	任意选修课	校本部	城市经济与公共管理学院	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	中国艺术品鉴赏	0195602	夏凡	周四第5,6节(第1...	博学楼-524	2.0	2.0-0.0	01-17	40	1	文学类	任意选修课	校本部	文化与传播学院	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	不动产估价实务与案例研究	0196202	王文	周四第7,8节(第1...	慎思楼-403	2.0	2.0-0.0	01-17	121	67	经济类	任意选修课	校本部	城市经济与公共管理学院	

第1页/共8页, 跳转到1页, 总共46条记录, 每页显示6条

提交

已选课程												
课程名称	教师姓名	学分	周学时	起始结束周	校区	上课时间	上课地点	教材	课程归属	课程性质	校区代码	退选
FLASH动画制作	卢山	2.0	2.0-0.0	01-17	校本部	周四第5,6节(第1-17周)	4机房	0	工科类	任意选修课	校本部	退选
市场营销案例分析	叶堂林	2.0	2.0-0.0	01-17	校本部	周四第7,8节(第1-17周)	博学楼-阶8	0	经济类	任意选修课	校本部	退选

第1页/共1页, 跳转到1页, 总共2条记录, 每页显示150条

图 3.8 选全校性公共选修课

5、辅修选课

已经报名辅修专业的学生在辅修开课前要进行辅修选课，选课方法为：点击“网上选课”→“辅修选课”→点击“查询课程”按钮→点击下拉按钮→选择辅修课程名称，最后点击提交。在“辅修选课结果”就会显示已报辅修课程。如果要退选，直接点击已选课程后面的“退选”项即可。

在选完所有课程之后点击“查看课表”项，可查阅本学期个人课表，也可先查课表再选课，以免冲突。如图 3.9 所示。

2011-2012 学年第1 学期学生个人课程表							
学号:	姓名:	学院: 经济学院	专业: 经济学	行政班: 09 级经济学2 班			
时间	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
早晨							
上午	第一节 外国经济思想史 周一第1,2节(第1-17周) 徐则荣 博学楼-702(2011-2012-1)-030884A-2370-1		国际金融学(双语) 周三第1,2节(第1-17周) 黄璐 博学楼-前2(2011-2012-1)-110103A-3378-1	外国经济思想史 周四第1,2节(第1-17周) 徐则荣 博学楼-302(2011-2012-1)-030884A-2370-1	统计学 周五第1,2节(第1-17周) 钟路 博学楼-726(2011-2012-1)-120263A-2268-3		
	第二节 新制度经济学 周一第3,4节(第1-17周) 周明生 博学楼-308(2011-2012-1)-030372A-2488-1	法与经济学 周二第3,4节(第1-17周) 张兴 博学楼-前1(2011-2012-1)-030422B-2117-1	期货贸易 周三第3,4节(第1-17周) 徐雷 博学楼-408(2011-2012-1)-030692B-0254-1	国际金融学(双语) 周四第3,4节(第1-17周) 黄璐 博学楼-522(2011-2012-1)-110103A-3378-1	计量经济学 周五第3,4节(第1-17周) 张佳喜 博学楼-308(2011-2012-1)-030083A-0856-1		
	第五节 形势与政策 周一第5,6节(第1-17周) 汪明辉 博学楼-618(2011-2012-1)-060052B-3369-3	经济数学方法 周二第5,6节(第1-17周) 董海松 博学楼-612(2011-2012-1)-030542B-2679-2		FLASH动画制作 周四第5,6节(第1-17周) 卢山 4机座(2011-2012-1)-0780402-2387-1	外贸函电 周五第5,6节(第1-17周) 于晓云 博学楼-628(2011-2012-1)-030892B-3316-2		
	第六节 商业理论与政策 周一第7,8节(第1-17周) 董海松 博学楼-508(2011-2012-1)-030782B-2679-2	经贸英语II(听说) 周二第7,8节(第1-17周) 外教1 博学楼-624(2011-2012-1)-030112B-C098-2	计量经济学 周三第7,8节(第2-16周) 周) 张佳喜 博学楼-308(2011-2012-1)-030083A-0856-1	市场营销案例分析 周四第7,8节(第1-17周) 叶春林 博学楼-前8(2011-2012-1)-0197402-2472-1	中国经济思想史 周五第7,8节(第1-17周) 高永建 博学楼-310(2011-2012-1)-030962B-0689-2		
下午							
第七节							
第八节							

图 3.9 个人课表

6 清空选课

清空一门课程，进入该课程选课界面（图 3.10），点击“删除”按钮以删除该门课程选课结果。

当前位置 -- 学生选课

学号: _____ 姓名: _____ 学院: _____ 行政班: _____

2008-2009 学年第 1 学期选课 年级: 2005 已选课程: 1402|广告学主修专业||2005

学生已选课程信息列表 共5条记录!

课程代码	课程名称	课程性质	组成模块	学分	周学时	考试时间	课程介绍	选否	退选
0004436	广告前沿	本专业选修课		1.0	+18		查看课程介绍	已选	
0005021	公共关系学	本专业选修课		2.0	2.0-0.0		查看课程介绍	已选	退选
0006377	CI策划与设计I	本专业选修课		2.0	4.0-0.0		查看课程介绍	已选	退选
0009013	毕业实习	实践环节		4.0	+4		查看课程介绍	已选	
0004435	广告品牌研究	学科基础必修课二		2.0	2.0-0.0		查看课程介绍	已选	

1

本学期的读课信息 当前学期最低学分 当前学期最高限额学分 当前学期推荐学分 当前学期选定学分

注: 如果点击“课程名称”或“课程代码”无反映或不能弹出新窗口, 请按住“CTRL”键点击再试!

快速选课 本专业选课 选修课程 跨专业选课 特殊课程 选体育课 清空选课 已选课程 查看课表

图 3.10 选课退课界面

清空所有选课结果：如果你觉得对目前的选课情况不满意，想推到重新开始选，这时可以点击“清空选课”按钮以清空选课数据，如图 3.1 所示下方的“清空选课”按钮，重新开始选课。此时系统会出现如下警告信息，点击“清空”即可。该功能务必请同学们谨慎使用。

7、退出：如果你认为你已经选好了，就可以点击主页面右上角的“退出”按钮退出。

四、活动报名

1、报名四、六级考试。

点击“活动报名” → “网上报名”。

(1) 在需要报的名称前复选框中打勾（若名称相同的报名类型，只可报其中一项，若报名名称属不同的报名类型，可多项报名）；

(2) 认真核对源信息身份证号，并填写身份证号；

(3) 点击“确定”按钮，完成网上报名操作。如图 4.1 所示。

当前位置 -- 网上报名

报名学年：2008-2009 报名学期：1

报名项目列表

选定	名称	类别	组号	报名	等级考试要求	面向对象	限制对象	备注	是否补考
<input type="checkbox"/>	CET4	类别1		允许报名	And (CET4<=2004-20051学期时<60 And CET4....				
<input type="checkbox"/>	CET6	类别1		允许报名	(CET4<=2004-20051学期时>=60 Or CET4>=2004-2005....				

照片

选择照片

源信息身份证号：
请填写身份证号：

[查看报名情况](#)

已报项目列表

序号	名称	组号	身份证号	是否缴费	原准考证号
----	----	----	------	------	-------

图 4.1 四、六级报名

2、辅修专业报名。

点击“活动报名” → “辅修报名”。

(1) 第一步选择申请专业，在“申请专业”一栏的下拉菜单里选择要报名的辅修专业（必须与主修专业跨类）。如图 4.2 所示。

(2) 第二步确定辅修专业，点击辅修专业报名表右下角的“报名”按钮即可。

首都经济贸易大学辅修专业报名表

姓名		学号		主修专业	贸易经济（高水平运动员）
信箱		电话		申请专业	<input type="text"/>
你已报名的辅修专业					
主修专业已修	课程名称	成绩	课程名称	成绩	
	计算机应用基础	80			
	毛泽东思想与中国特色社会主义理论体系概论 I	86			
	微积分 I	96			
	大学英语 I	98			
	大学语文	98			
	男子普通体育	98			
	政治经济学	98			

图 4.2 选辅修专业

签字 年月日	盖章 年月日
辅修专业开办院（系）意见： 盖章 年月日	教务处意见： 盖章 年月日

图 4.3 确定辅修专业

五、密码修改

在“教务管理系统”界面下选择“信息维护”→“密码修改”进入学生密码修改界面（图 5.1）需要输入旧密码，然后按要求将新密码输入两遍，最后点击“修改”按钮确认修改。

用户名：	<input type="text" value="08141226"/>
旧密码：	<input type="password"/>
新密码：	<input type="password"/>
重密码：	<input type="password"/>
	<input type="button" value="修 改"/>

图 5.1 密码修改

六、退出教务管理系统

当起身离开计算机时，为了确保数据的安全性，请务必退出教务管理系统。