

# 公选课系统 手机端操作手册

适用范围：开班课程、我的选课、我的评价

提示：本手册依据手机端页面编写。请以当前学期、课程容量及系统开放规则为准。

版本：手机端界面操作说明

## 一、系统入口与功能简介

公选课系统位于手机端学生门户的“教学培养”大类，在“教学服务”分组中进入。该菜单用于公共选修课程的查询、选课与评价。

第一步：在首页底部点击“应用”进入应用菜单。

第二步：在左侧选择“教学培养”，并确认顶部显示“教学服务”。

第三步：点击“公选课系统”图标，进入公选课模块。

提示：“公选课系统”菜单仅在具备相应权限的账户中显示。



图：手机端学生门户中的公选课系统入口

## 二、使用说明

手机端首页包含“开班课程”“我的选课”“我的评价”三个功能入口。建议先在“开班课程”中检索和筛选课程，查看课程详情后完成选课；已选课程可在“我的选课”中核对、退课或进入评价。

### 功能导航

1. 开班课程：查询、筛选、查看课程信息及选课。
2. 我的选课：查看本学期已选课程、退课和课程评价。
3. 我的评价：查看已提交的课程评价。

提示：操作完成后请关注页面中央的“选课成功”或“退课成功”提示，并在“我的选课”中再次核对结果。

### 三、开班课程：查询与筛选

进入系统后，默认显示“开班课程”页。页面提供选课批次、课程名称或编号查询，以及“优质公选课”“课程性质”两个筛选入口。

第一步：确认“选课批次”显示为需要操作的学期。

第二步：在“查询”输入框中填写课程名称或课程编号，点击“搜索”；需要恢复列表时点击“刷新”。

第三步：查看课程卡片中的课程名称、课程编号、学分、人数和上课时间等信息。



图：开班课程列表与查询区域

### 3.1 按优质课程筛选

点击“优质公选课”右侧箭头，可展开优质课程筛选菜单。

第一步：选择“全部”显示全部课程。

第二步：选择“优质：是”仅查看优质课程；选择“优质：否”查看非优质课程。

第三步：筛选后结合课程信息和人数，决定是否继续查看详情。



图：优质公选课筛选菜单

### 3.2 按课程性质筛选

点击“课程性质”右侧箭头，可按课程分类缩小课程范围。

第一步：在菜单中选择所需类别，例如人工智能类、工程技术与自然科学类、人文与社会科学类或公共艺术类。

第二步：需要取消分类条件时选择“全部”。

第三步：筛选项展开时，点击页面其他区域或再次点击筛选栏可收起菜单。



图：课程性质筛选菜单

## 四、选课：从课程列表操作

在课程卡片上确认课程名称、学分、任课教师、上课时间及剩余人数后，可直接选课或点击课程卡片查看详情。

第一步：点击目标课程底部的“选课”按钮。

第二步：系统提示“选课成功”后，该课程按钮会变为“退课”。

第三步：若课程人数已满或不符合选课规则，请更换课程或以系统提示为准。

提示：截图示例中，选课成功后课程卡片显示“退课”按钮。



图：课程列表中的选课成功状态

## 4.1 查看课程详情并确认选课

点击目标课程卡片可进入详情页，集中查看课程信息、课程评价和选课操作按钮。

第一步：在“课程信息”页签核对课程名称、课程编号、学分、人数、学院、上课时间与地点。

第二步：可切换至“课程评价”页签查看已有评价；无评价时页面显示“暂无评价”。

第三步：确认无误后，点击底部“确认选课”；如不选，点击“返回”。



图：课程详情页与确认选课按钮

## 4.2 确认选课后的状态

详情页完成选课后，系统会显示“选课成功”提示，并提供后续操作入口。

第一步：看到“选课成功”后，可点击“返回”回到课程列表。

第二步：需要取消已选课程时，可点击“退课”。

第三步：需要对课程进行反馈时，使用“课程评价”按钮；按钮可用状态以系统页面为准。



图：课程详情页中的选课成功提示

## 五、退课：在开班课程中操作

已选课程在课程列表中显示“退课”按钮。退课会影响本学期的选课记录，请先确认课程信息。

第一步：点击已选课程底部的“退课”。

第二步：在确认弹窗中核对提示“确认退选这门课程吗？”。

第三步：确认退课点击“确定”；暂不退课点击“取消”。

提示：点击“确定”即提交退课操作；避免在未核对课程时误操作。



图：开班课程页的退课确认弹窗

## 5.1 退课结果核对

确认退课后，系统会显示“退课成功”提示，课程按钮恢复为“选课”。

第一步：观察页面中的“退课成功”提示。

第二步：确认原课程卡片已不再显示“退课”按钮。

第三步：切换到“我的选课”再次检查该课程是否已从本学期记录中移除。



图：开班课程页的退课成功提示

## 5.2 在课程详情页退课

进入已选课程详情页后，同样可以通过底部“退课”按钮取消选课。

第一步：在详情页点击“退课”。

第二步：阅读确认提示并核对课程名称。

第三步：点击“确定”完成退课，或点击“取消”保留当前选课。



图：课程详情页的退课确认弹窗

## 六、我的选课：查看已选课程

点击首页顶部“我的选课”标签，查看当前学年学期已选课程。

第一步：确认“学年学期”显示正确，必要时切换学期。

第二步：核对课程卡片中的课程名称、编号、学分、人数和上课时间。

第三步：可在卡片底部点击“退课”或“课程评价”。



图：我的选课页面

## 6.1 在我的选课中退课

“我的选课”页中的退课流程与课程列表一致，需要二次确认。

第一步：点击课程卡片中的“退课”。

第二步：在弹窗中确认要退选的课程。

第三步：点击“确定”提交退课；不退课则点击“取消”或关闭弹窗。



图：我的选课页的退课确认弹窗

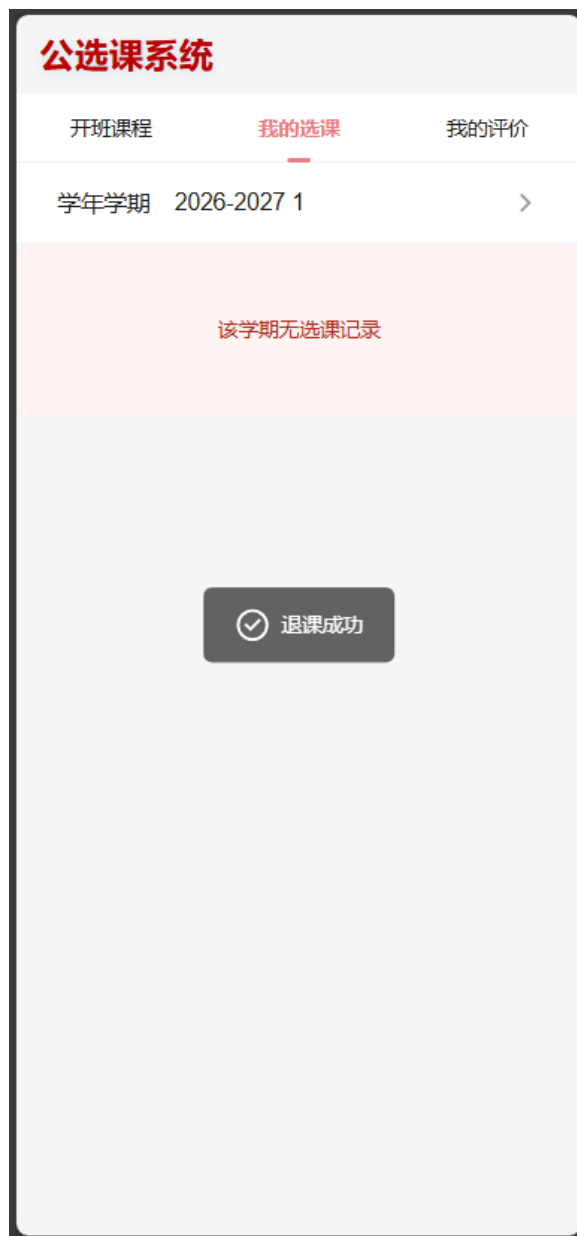
## 6.2 退课后的空记录状态

当当前学期没有已选课程时，“我的选课”页会显示无选课记录提示。

第一步：退课后，留意页面的“退课成功”提示。

第二步：页面显示“该学期无选课记录”表示当前学期已没有选课记录。

第三步：如需继续选课，请返回“开班课程”页重新检索课程。



图：退课后无选课记录状态

## 七、我的评价：查看评价记录

点击首页顶部“我的评价”标签，可查看本人已提交的课程评价。

第一步：进入“我的评价”页面。

第二步：页面有评价记录时可查看相应内容；无记录时显示“暂无评价”。

第三步：如需进行课程评价，可先在“我的选课”中找到对应课程并点击“课程评价”。



图：我的评价页面的无记录状态

## 八、操作建议

1. 选课前请重点核对上课时间、地点、学分、任课教师和剩余人数，避免时间冲突或误选。
2. “选课成功”“退课成功”等提示出现后，建议进入“我的选课”复核。
3. 退课前请确认课程名称；退课操作提交后，课程可能被其他同学选满。
4. 如页面数据与预期不一致，可点击“刷新”或重新进入对应标签页；仍无法处理时，请联系系统管理人员。

提示：本手册中的课程名称、人数和学期信息均为界面示例，不作为实际选课资格或容量依据。