

公选课系统操作手册

学生端 · 公选课模块

适用范围

课程管理系统中的“公选课”功能：开班课程、我的选课、课程评价与退课。

使用说明：界面中的课程、人数、学分及学期以系统实时显示为准。

一、系统入口与功能简介

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

进入方式

1. 登录学生门户后，点击左侧“教学培养”。
2. 在“教学服务”分组中找到“公选课系统”。
3. 点击“公选课系统”卡片，进入公选课模块。



图 1 学生门户中的公选课系统入口

提示：“公选课系统”菜单仅在具备相应权限的账户中显示。

二、功能概览

登录课程管理系统后，在首页的“公选课”区域可进入三个功能：

- 开班课程：查询本学期可选课程，查看详情并提交选课。
- 我的选课：查看本人已选课程，进行退课或课程评价。
- 我的评价：集中查看已完成或待完成的课程评价。

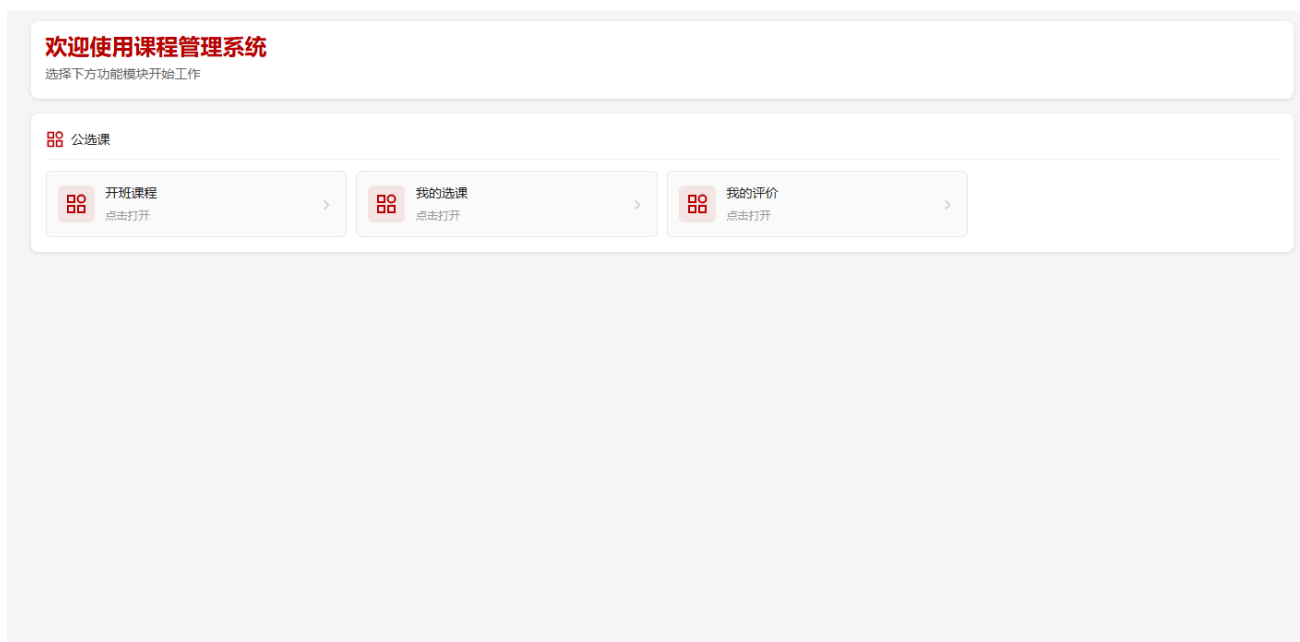


图 2 公选课模块入口

提示：如未显示某个功能入口，请确认当前登录身份及所属学期是否正确。

三、开班课程：查询与筛选

通过“开班课程”查看当前学期开放的公选课程。页面支持按学期、课程名称或课程编号，以及课程性质进行筛选。

操作步骤

- 1. 在首页点击“开班课程”。
- 2. 在左上方选择需要查询的学期。
- 3. 如需精确查找，在搜索框输入课程名称或课程编号后点击“搜索”；点击“刷新”可恢复当前查询结果。
- 4. 根据需要勾选“优质公选课”或课程性质标签，缩小课程范围。
- 5. 查看课程卡片中的课程名称、编号、学分、任课教师、上课时间和已选/容量人数；点击“选课”进入课程详情。

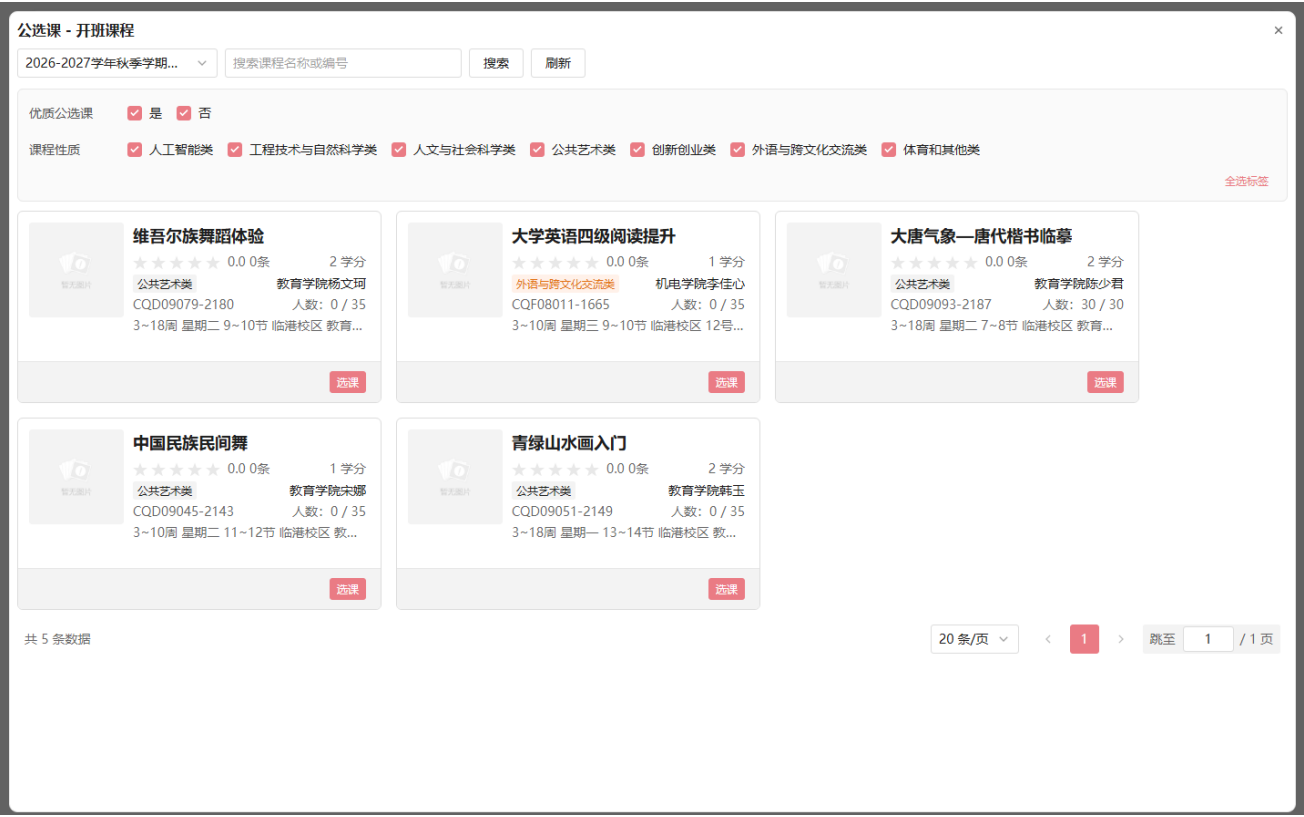


图 3 开班课程列表与筛选条件

注意：人数显示为“已选人数 / 课程容量”。课程容量已满时，请勿重复提交选课。

四、选课操作

选择课程后，系统会以详情弹窗展示该课程的关键信息。请在提交前核对课程名称、学分、上课时间、地点、教师及容量。

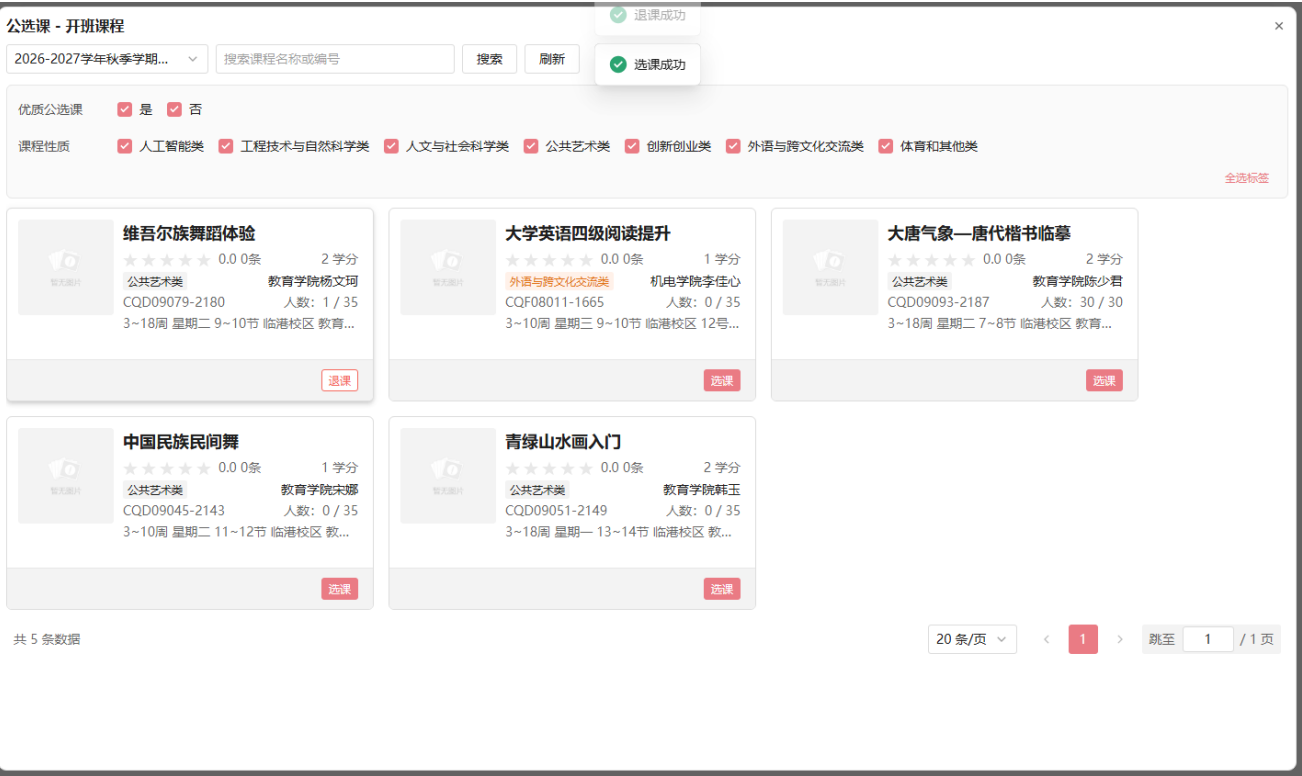


图 4 课程列表中已选课程状态示例

4.1 查看课程详情并确认选课

- 在课程列表中点击目标课程卡片或“选课”按钮。
- 在“课程信息”页签核对课程信息；可切换至“课程评价”页签查看已有评价。
- 确认无误后，点击底部“确认选课”。
- 看到“选课成功”提示后，课程即加入本人选课记录；可通过“我的选课”再次核验。

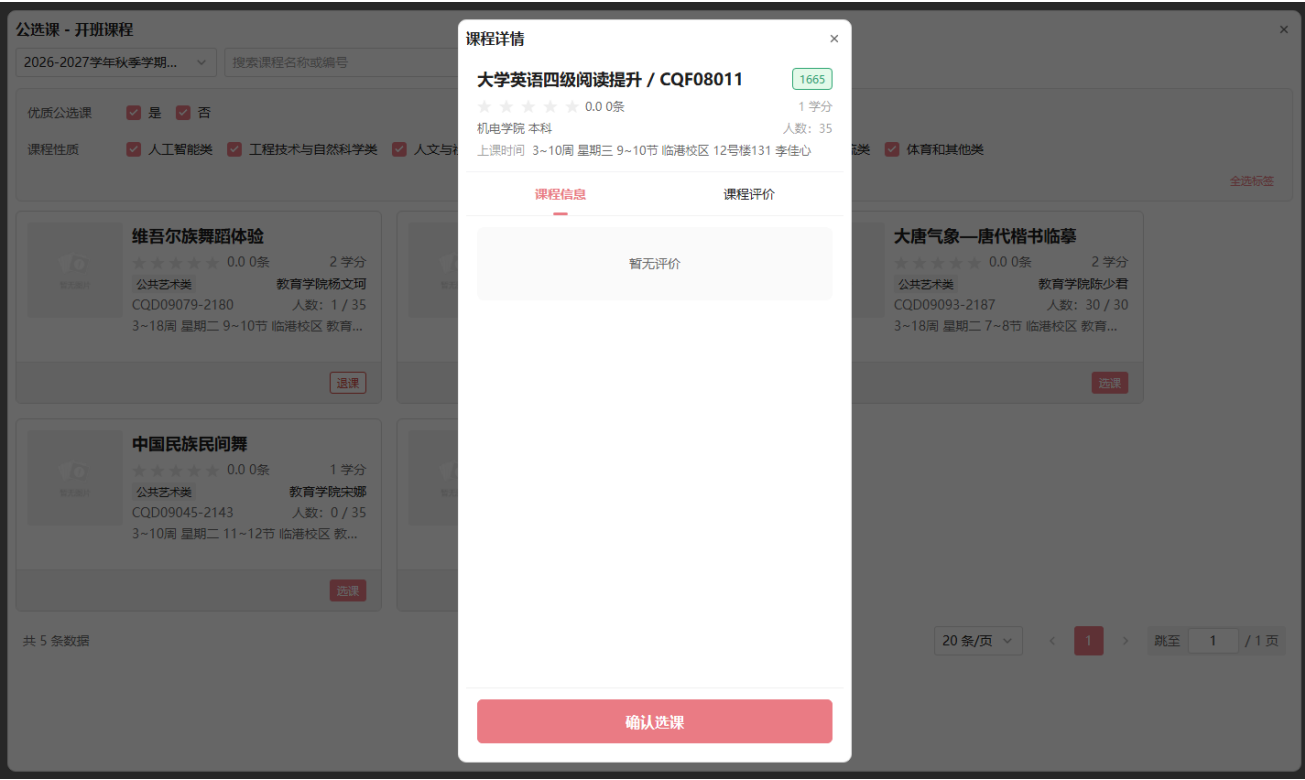


图 5 课程详情弹窗与“确认选课”按钮



图 6 选课成功后的课程详情状态

五、我的选课：查看已选课程

在首页点击“我的选课”，即可按学期查看本人已选课程。页面以课程卡片显示课程名称、课程编号、学分、院系、人数和选课信息。

操作步骤

10. 在学期下拉框选择要查看的学期。
11. 点击“刷新”加载该学期的最新选课记录。
12. 在课程卡片中点击“课程评价”进入评价流程；点击“退课”发起退课操作。

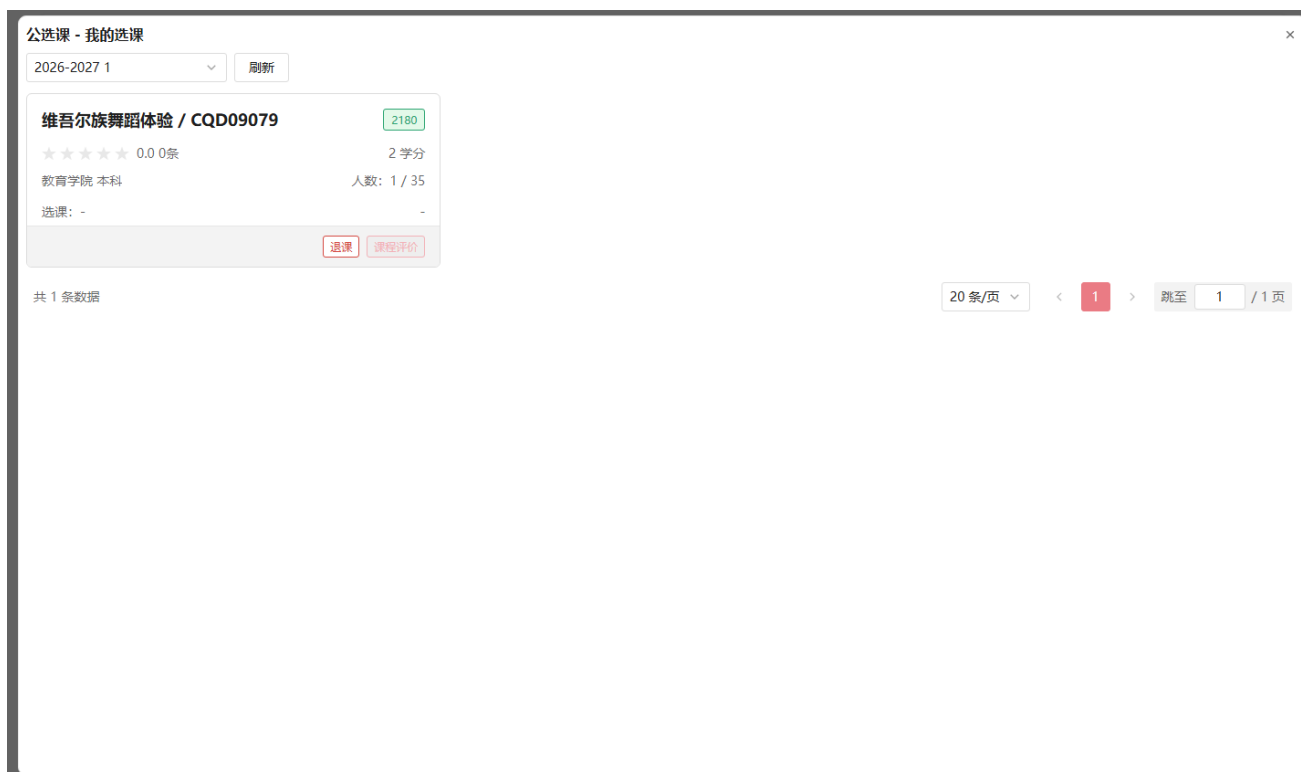


图 7 “我的选课”页面与课程操作按钮

提示：课程评价按钮是否可用，取决于学校设置的评价开放时间及课程状态。

六、退课操作

退课会直接影响本人的选课记录。请在确认不再修读该课程后再执行，并留意学校规定的退选时间。

6.1 从课程详情退课

13. 在已选课程的详情弹窗底部点击“退课”。

14. 系统弹出“确认退选这门课程吗？”提示时，核对课程后点击“确定”；如需保留课程，点击“取消”。

15. 出现“退课成功”提示即表示操作完成。

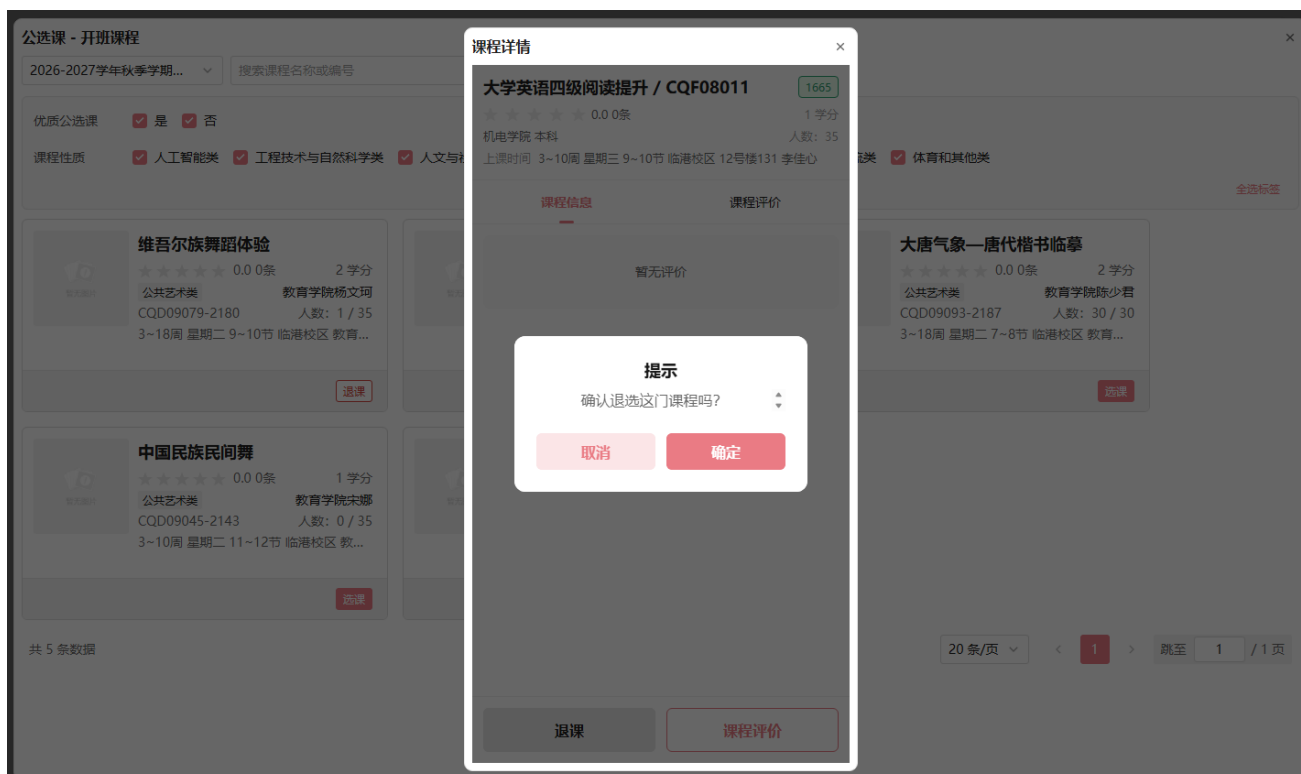


图 8 课程详情页的退课确认提示

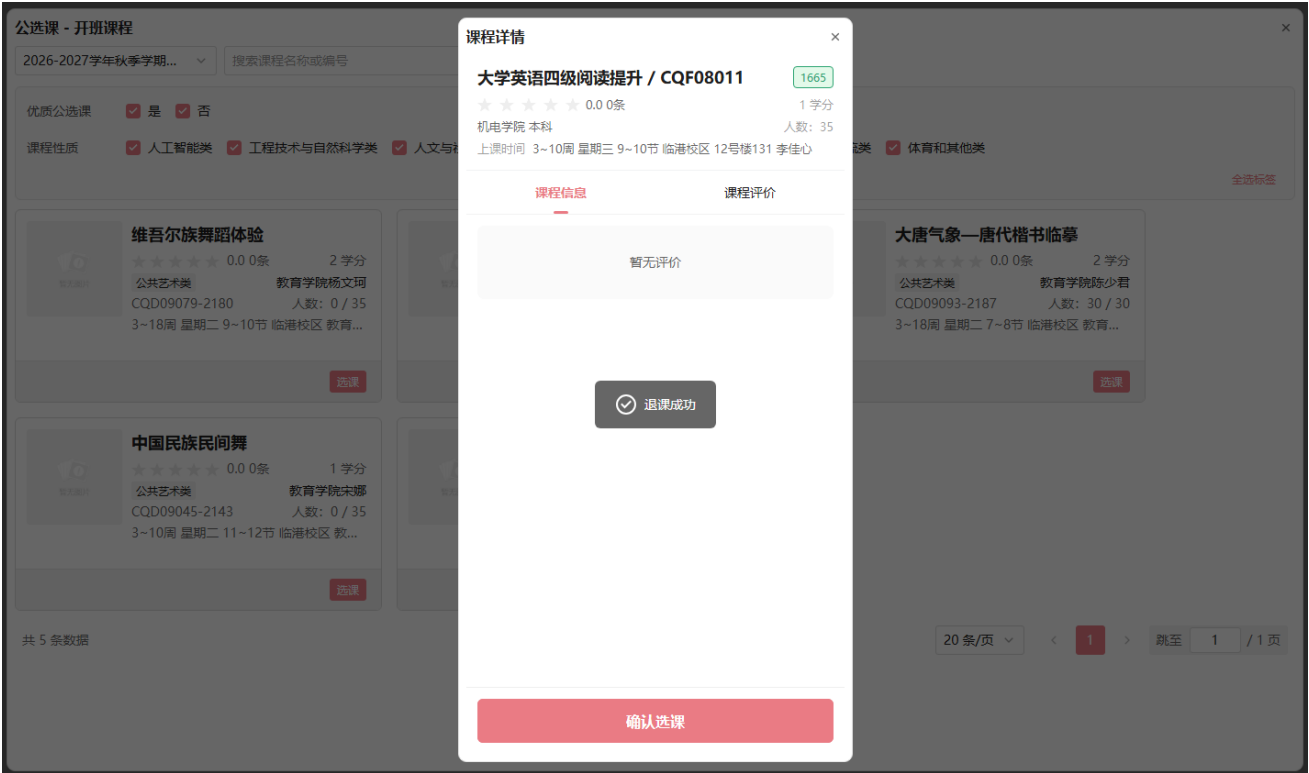


图 9 退课成功后的课程详情状态

6.2 从“我的选课” 退课

也可在“我的选课” 课程卡片中直接点击“退课”，在确认弹窗中点击“确定”。



图 10 “我的选课” 页面的退课确认提示

退课后刷新页面，课程卡片将不再显示；系统可能提示“该学期无选课记录”。

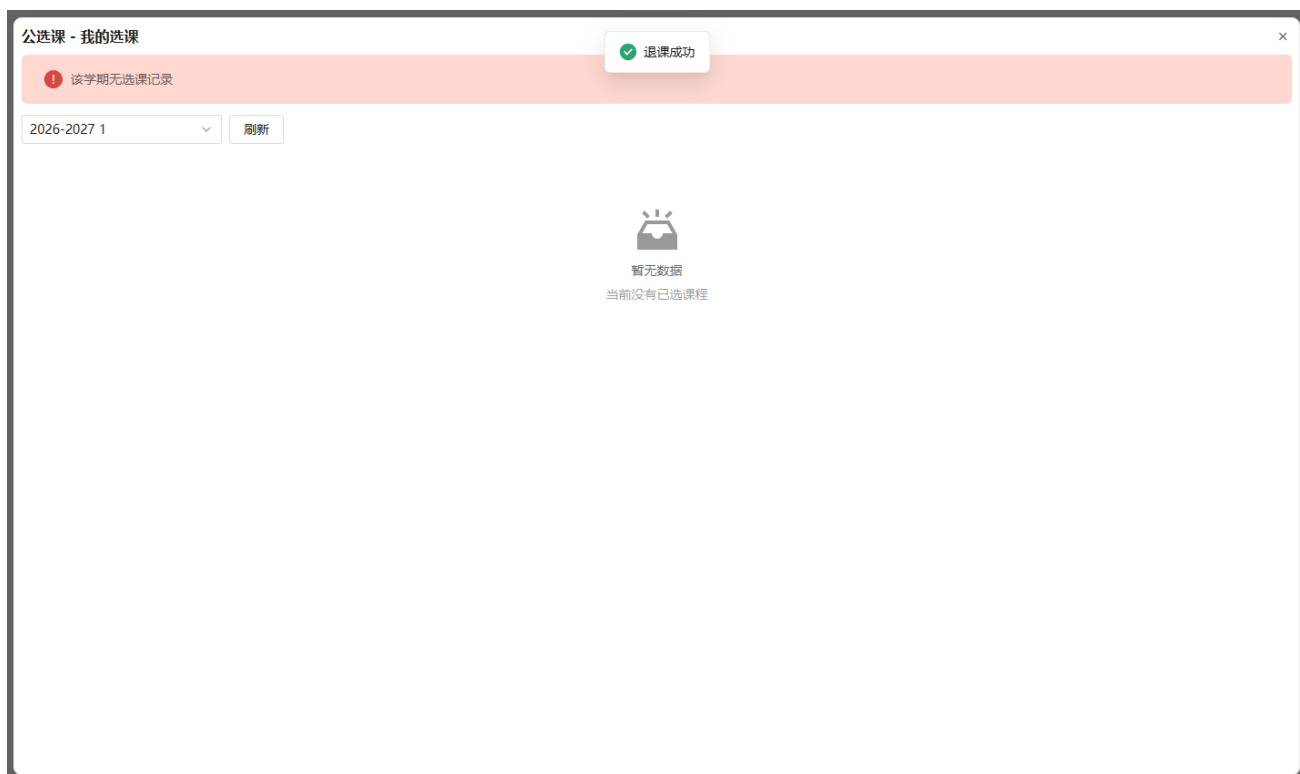


图 11 退课后无选课记录的页面状态

七、常见提示与操作建议

学期选择：所有查询和操作均以当前选择的学期为准，切换学期后请点击“刷新”。

选课前核对：重点核对课程时间、上课地点、学分、教师及剩余容量，避免时间冲突或误选。

选课结果：以系统弹出的“选课成功”提示及“我的选课”中的记录为准。

退课确认：确认框中的“确定”会提交退课；退课后如需重新选择，应返回“开班课程”再次操作。

无数据提示：若页面显示“暂无数据”或“该学期无选课记录”，可检查学期选择后刷新；若问题仍存在，请联系教务管理人员。

— 完 —