

目录

一、登陆系统	- 1 -
二、基本信息维护	- 2 -
三、基本信息查询	- 4 -
四、转专业报名	- 6 -
五、网上评估	- 6 -
六、网上教室预约	- 7 -
七、网上选课	- 8 -
八、辅修课程	- 11 -
九、活动报名	- 12 -
十、常见的一些问题	- 13 -

《教学管理信息系统使用指南（学生版）》适用于所有在校学生。学生主要通过前台网页的形式直接登陆到教学管理 web 子系统进行操作。在每个学期里，学生可以利用该系统查询专业推荐课表、学生个人课表和学生个人成绩等，并进行学生选课、教学质量网上评估等操作，详细操作说明如下：

一、登陆系统

可以从以下两种方式进入到教学管理 web 子系统登陆界面：

（1）在地址栏里直接输入：<http://jwc.scnu.edu.cn> ；

（2）在华师主页上依次选择:右上角的网站地图→管理机构→教务处→左下角的教学管理信息系统。

进入登陆界面后

（1）在用户名称右边填上自己的学号；

（2）在用户口令上填上自己的登陆密码（首次登陆的密码为学号）；

（3）输入“验证码”；

（4）选择“学生”；

（5）点击“登陆”。

二、基本信息维护

1、查看个人信息

- (1) 登陆教务管理 web 子系统;
- (2) 选择：信息维护→个人信息 进入相关页面;
- (3) 除了部分特定的信息（姓名，身份证号等）需提交修改申请方予修改外，其他的信息都可以直接在页面上相应的信息框里修改，修改后直接点击“提交”即可。

2、申请修改个人信息

不能直接修改的信息，如需修改必须在网上提交申请，并递交书面申请，附相关证明，经有关部门审批通过后，方可修改。

网上申请操作办法：

- (1) 登陆教务管理 web 子系统;
- (2) 选择：信息维护→个人信息，页面下方点击

申请修改信息，进入到学生个人信息修改页面；

(3) 在要修改的字段名称下拉选择要修改的内容项，并在“修改为”对应的信息栏上填上正确的信息，然后点击选择“保存”即可；

(4) 若填写的信息错误，则在下面的信息提交栏里将相应的错误信息“删除”（点击左边“删除”即可），然后重新按照步骤（3）填写正确信息即可。

3、修改登陆密码

如果要修改登陆密码，则选择：信息维护→密码修改 进入修改密码页面，其中原密码填入现在使用的登陆密码，新密码和确认新密码则是填上新设定的密码，然后点击“修改”保存。

注意：在公共场所或借用别人电脑登陆系统的，请及时修改密码，并注意保存好个人账号和密码，以防被其他人盗用！

4、修改个人简历

点击进入信息维护→个人信息，在最下面空白处的编辑框里填写各项信息，完成后点击“保存”即可。如有错误，可以直接进行修改，然后点“保存”即可。如果想要删除的话，直接在记录后面点“删除”即可。

5、密码找回

在系统的登陆界面上点 [忘记密码，点此取回](#)，按照要求填写学号、姓名、身份证号，然后点“重置”。最后登陆个人的校园综合服务平台，在“我的消息”一栏就可以查到。

三、基本信息查询

1、查询培养计划（即大学四年的教学计划）

- （1）登陆教学管理 web 子系统；
- （2）选择：信息查询—→培养计划 进入专业培养计划界面；
- （3）选择好相应的学院、专业、年级和学期就可以查看本专业在各学期计划开出的课程（即教学计划）；
- （4）选择任一门课程的“课程介绍”可以查看该课程的课程简介和教学大纲。

2、查看专业推荐课表

- （1）登陆教学管理 web 子系统；
 - （2）选择：信息查询—→专业推荐课表查询 进入专业推荐课表查询网页；
 - （3）选择好相应的学年、学期、年级、学院名称、专业和所要查询的推荐课表类型就可以查到所需要专业课表；
- 注意：专业推荐课表是学生进行选课的依据。**

3、查看学生个人课表

- （1）登陆教学管理 web 子系统；
 - （2）选择：信息查询—→学生个人课表 进入学生个人课表查询网页；
 - （3）选择好相应的学年和学期，就可以查看到该学期的个人课表；
- 注意：学生个人课表是学生在该学期上课的依据。**

4、学生考试查询

- (1) 登陆教务管理 web 子系统;
- (2) 选择: 信息查询—→学生考试查询 进入相关页面;
- (3) 选择相应的学年和学期, 查看该学期所有课程考试时间和地点的安排情况。

5、学生成绩查询

- (1) 登陆教务管理 web 子系统;
- (2) 选择: 信息查询—→成绩查询 进入相关页面;
- (3) 选择学年和学期, 点击“学期成绩”可以查询学期成绩; 若只选择学年, 点击“学年成绩”可以查询学年成绩;
- (4) 直接点击“历年成绩”, 可以查看到入学以来的所有成绩;
- (5) 点击“未通过成绩”, 可以查看到入学以来不及格的课程成绩;
- (6) 点击“成绩统计”, 可以查看到学分的修读情况, 公选课的选修情况和平均学分绩点。

6、等级考试查询

- (1) 登陆教学管理 web 子系统;
- (2) 选择: 信息查询—→等级考试查询 进入等级考试成绩查询页面。

四、转专业报名

- (1) 登陆教务管理 web 子系统；
- (2) 选择：信息维护—→转专业申请 进入学生转专业申请表页面；
- (3) 填写有关信息（主要包括高考入学成绩、联系电话、拟转入院系专业和申请理由）；
- (4) 点击“保存申请”；
- (5) 点击“输出打印”或“直接打印”；
- (6) 如果想取消转专业报名的话，直接点击“删除”。

注意：一定要先保存，再打印，否则不算报名成功。在转专业报名期间，可以随时修改和保存该转专业申请，包括转入专业和申请理由，但只要过了转专业时间，就不能再修改和删除。

五、网上评估

- 1、登陆教学管理 web 子系统；
- 2、选择：教学质量评价—→任一门课程 进入课程的教学质量评价页面；
- 3、从课程的下拉菜单里选择第一门要参与评价的课程；
- 4、在每一项评价指标右边的可下拉菜单里选择一个合适的答案；

- 5、在评价指标下面有一栏用于评价的文本填写，填写时请注意好字数限制；
- 6、每评价完一门课程必须点击“保存”；
- 7、最后评价完所有的课程再点击“提交”。

六、网上教室预约

流程如下：

- 1、登陆教学管理 web 子系统；
- 2、选择：信息查询—>教室使用 进入空教室查询页面；
- 3、选择相应校区、教室类别、座位数、借用时间，然后点击“空教室查询”；

选定

- 4、根据显示的课室，在所需课室“”，然后单击“预约选定课室”；
- 5、在弹出界面中，如实详细填写“借用单位”、“电话”、“原因类别”、“用途”等信息，然后单击“教室预约”即可完成网上课堂申请。

学年:	2012-2013	学期:	1
日期:	2012-03-20	时间段:	晚上
开始日期:	2012-03-20	结束日期:	2012-03-20
借用教室:	2013-03-13	借用日期:	2013-03-13
借用单位:	教参选	单位电话:	
预约人:	葛晓楠	电话:	
原因类别:		用途:	
是否涉及考试活动?	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	是否预约外网用、校外网用增加?	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
单位:		姓名:	

注：如果为跨学使用，请注明上课年份、学期、课程名称

注：选择外网用增加的课程或无网课用外网教室，必须经学校教务处审批同意！

序号	中文名称	开始周	结束周	星期几	教室名称	预约人	预约日期	预约结束日期
33	晚上	4	4	3	8-104	空字科葛晓楠	2013-03-20	2013-03-20

教室预约 **关闭**

注意：(1)“单位电话”如没有，请填写“020”。(2)“用途”一栏中，由于举办活动申请借用课室的，请详细说明活动的主题、方式、人数及主持嘉宾，以方便审核。

6、教室借用审批结果可在“预约审核结果查询”中查看。

七、网上选课

1、本专业内选课

(1) 登陆教学管理 web 子系统；

(2) 选择：网上选课→学生选课→本专业选课 进入专业选课的面页；

(3) 点击其中一门课程的课程名称或者课程代码，进入该门课程的选课页面（点击“查看课程介绍”可以查看课程简介和教学大纲）；

(4) 选择一个合适的时间段或者自己中意的教师（直接点击教师可以查看该教师的个人简历），点击最右边的单选框；

(5) 选择“是”“否”需要预定教材；

(6) 点击“选定”；

(7) 如果要退选该门课程，进入该门课程的选课页面，然后直接点击“删除”。

2、公选课选课

(1) 登陆教学管理 web 子系统；

(2) 选择：网上选课—→校公选课选课 进入到学生全校性选修课选课页面；

(3) 在查询栏目下，可按照有无余量（选择“有”或“无”），课程归属，上课时间和上课地点查询公选课的开课情况；或者直接填入课程名称进行选择；



(4) 在要修读的课程前面的复选框里打上“√”，如上图圆圈所示，然后点击“确定”按钮，所要修读的课程就会显示在“已选课程”栏目下；

(5) 若要退选公选课，则在“已选课程”栏目下点击相应课程后面的“退选”即可；

(6) 在页面最底端的“学分统计”栏目下可以查看到历年来公选课的选修情况。

3、重修报名

(1) 登陆教学管理 web 子系统；

(2) 选择：网上选课—→重修或补修选课 进入到学生重修报名页面；

(3) 在查询条件下在第一个下拉框中按照课程名称输入相关

重修课程名称：



(4) 点击选择“单开班重修选课”，在弹出的学生选教师框中，按照选课的方式进行操作；

(5) 若要退选重修课，就在“跟班（单开班）重修选课结果”栏目下点击相应课程后边的“退选”按钮即可。

4、网上选教材

(1) 登陆教务管理信息；

(2) 选择： 网上选课→学生选教材 进入预订教材页；

(3) 在未选列表下，在需要预订的教材后面的复选框里打上勾，选择完之后，点“提交”按钮即可。

未选列表	课程性质	教材名称	作者	出版社	年份	是否预订	选择
大学英语	必修课	大学英语	李静	中国人民大学出版社	2009年版	否	<input type="checkbox"/>

(4) 如果要取消预订教材，则在已选列表下，点击需要取消的教材预订后面“删除”即可。

注意：

(1) 没有选择课程，就不会有显示课程所对应的教材供选择；同样，如果取消了课程，相应的教材预订也跟着取消。

(2) 选完教材之后就不需要再去更改选页页面上的“是否预订教材”。

八、辅修课程

1、辅修培养计划课程信息查询

- (1) 登陆教务系统，点击“信息查询”下拉选择“辅修培养计划课程信息查询”；
- (2) 下拉选择“学院”，查看相应的辅修专业的培养计划；
- (3) 由于辅修课程信息比较多，可以通过“下一页”进行翻页，也可以点“首页”、“末页”进行跳转。

2、辅修报名

- (1) 登陆教务系统；
- (2) 点击：信息维护——辅修报名，进入网页；
- (3) 填写第一志愿和第二志愿，直接点击下来进行选择即可；
- (4) 选择完第一志愿、第二志愿后下拉滚动轴到网页最底端，点击“报名”；
- (5) 报名之后，继续下拉滚动轴到网页最底端，点击“打印”。

特别提示：

- ①必须先报名，才能打印申请表，不允许打印整个网页；
- ②如果未考虑清楚，先不要报名，因为点击“报名”后当时是可以点击“删除”来撤销报名，一旦退出当前网页就不能再撤销报名了；
- ③系统只能保存第一志愿给辅修学院，而第二志愿不在系统里提供给辅修学院，只能在调剂的时候使用。

3、辅修课程成绩查询

- (1) 登陆教务系统，点击“信息查询”下拉选择“成绩查询”；

(2) 辅修成绩是有辅修标记标识，辅修标记为 1。

学年	学期	课程名称	课程性质	学号	成绩	成绩	课程性质	是否辅修	是否辅修	是否辅修
2010-2011	1	1211124024	大学英语课程		1.0	2.0	0			
2010-2011	1	0080026057	大学英语		1	4	0			0
2010-2011	1	0080030111	大学英语 4		4	1.0	0			0
2010-2011	1	0080030008	精读与英语听力 1		3	4.3	0			0
2010-2011	1	1211104030	大学英语		0	0.3	0			0
2010-2011	1	2010121004	大学英语		2	4.0	0			0
2010-2011	1	0080020011	大学英语听力与口语		4	2.0	0			0
2010-2011	1	0080021121	大学英语听力		2	3.3	0			0
2010-2011	1	1211108001	大学英语(1)		1	4.0	0			0
2010-2011	1	1211106000	大学英语(2)		1	4.0	0			0
2010-2011	1	1210303002	大学英语(3)		0	0.0	0			0
2010-2011	1	1211109000	大学英语(4)		1	3.7	0			0

九、活动报名

1、全国英语四六级和其他考试报名

- (1) 登陆教务管理 web 子系统；
- (2) 选择：活动报名→网上报名 进入有关网络报名的页面；
- (3) 选择要报名的项目，点击左边的复选框；
- (4) 核对身份证号码，填写正确的身份证号码（如果系统显示的身份证号码无误的话，则可以将系统显示身份证号码粘贴到信息栏），若信息错误则在信息栏里面填写正确的身份证号，同时在信息维护->学生个人信息修改申请里提出身份证号修改申请；
- (5) 核对个人相片，若相片有误，应该向学院教务员提交一张电子相片，由学院汇集后交到校教务处统一修改；
- (6) 确认以上信息无误之后点击“确定”；
- (7) 如果要退选的话，则在学生当前报名信息情况里面直接删除报名选项。

2、网上投票

- (1) 登陆教务管理 web 子系统；
- (2) 在投票类别下拉选择要进行投票的项目；
- (3) 点击“候选人”可以查看候选人的相关信息和事迹；
- (4) 点击相应的“候选人”名单后面的复选框，就可以打上“√”；
- (5) 点击“提交”即可。

3、网上问卷调查

- (1) 登陆教务管理 web 子系统；
- (2) 仔细阅读问卷调查说明，然后点击“调查”；
- (3) 填写相关的问卷调查；
- (4) 最后点击“提交”即可。

十、常见的一些问题

1、登陆系统的时候总提示“用户名不存在或未按要求参加教学活动！”？

可能有下面几种情况需要检查：(1) 学号输入错误，或者学号后面带了空格。(2) 输入学号的时候请切换到英文状态或者是中文半角状态。(3) 请输入学号，即学生证上的学号。(4) 请按照以下路径重新进入，在华师主页右上角的网站地图→管理

机构→教务处→左下角的教务管理信息系统。(5) 如若未办理复学手续的，请先办理完复学手续才能登陆。

2、教务系统密码忘记了应该怎么办？

学生如果忘记密码，可以直接使用系统的密码找回功能，或持本人有效证件在工作时间到院系教务员处查询。

3、未缴清费用，是否影响到选课和上课呢？

未缴清相关费用，是不能进行电子注册的。未注册状态会影响到成绩查询，但并不会影响到选课、查看课表和进行教学质量评估等其他环节。

4、网上评估为什么总是提交不了？

要查看清楚是否所评估的每一门课都已经填写并“保存”过，其中有一门课程没填完整都不能提交。

5、为什么在进行板块课选课时，进入选板块等级“选定”一种板块等级后没反应？

首先先暂时关闭窗口拦截工具，然后把其他不相关的网页都关闭，接着重新进入板块等级选择页面，选择好板块后，按住键盘的“Ctrl”键不放，再点“选定”，就可以进入板块课程列表。

6、选上了一门课程，为什么在查看课表的时候却没有这门课程？

先关掉课表重新再打开一次，或者直接刷新课表；如若不行，则退选该门课程再重新选定一次即可。

7、选上了一门课程，但在选课列表里面仍然标志为“未选”，或者在已选课程里面没有该门课程？

先退选该门课程再重新选定一次即可。

8、在已选课表列表里面标志为“已选”，但在课表里却查不到该课程？

先检查此课程是否已经安排了上课时间和上课地点。如果是网络公选课的话一般是沒有上课时间和上课地点的，如果是专业课的话则必须向学院教务员处咨询。

9、在选课列表里面少了几门课？

查看在课程列表的右下角是否有第二页，并注意页码；如若不存在的话请尽快报到教务处。

10、为什么选课后，本来存在有课表的，但后来却被清空了？

有三种情况都需要具体查查。情况一，不小心点了“清空课表”；情况二，账号和密码泄露，其他人进去个人课表删除了所有课程；情况三，学院调整了学生的上课名单。

11、个人课表上没有显示上课地点怎么办？

有可能是学院或者学校更改了上课地点而没有返回到学生课表上，学生可以及时向学院汇报情况或者向校教务处反映情况。

12、若选课没选上直接去上课有什么后果？

教务处严格执行有关选课规定，如果学生没经过选课程序而直接去上课，教务处将不给予登记该门课程的成绩。

13、第一轮选完课之后，为什么第二轮选课前部分课程却显示未选？

按照教务处的相关规定，第一轮选课是不限容量选课，同学可以自由选课，但第一轮选课结束后教务处会按照课堂容量上限对选课学生进行筛选，那么被筛选出来的学生就必须在第二轮进行选课。

14、在选课期间有些课程退不了是怎么回事？

请同学参照有关的操作指南，看是否是操作上的问题，可以按照操作指南重新操作一次。如果有些课程退了（已选课程记录上没有了）但个人课表上还显示该课程，请及时向学院教务员和校教务处联系。

15、查看学生个人成绩的时候系统提示“你尚未注册，请办理好注册手续”是怎么回事？

学生尚未缴清相关费用（具体请咨询财务处），学校暂时未给予电子学籍注册，因此学生查看不了成绩。请学生及时到财务处交纳相关的费用或办理缓交手续，教务处将根据财务处提供的注册名单进行电子学籍注册。

16、其他同学已经查到某一门课成绩，而自己却没有查到成绩是怎么回事？

有可能是学生未选到该课程或者该教学班，请仔细查看自己的选课记录。如果是选上课程而没有成绩的，先跟任课老师联系，看是否老师遗漏了试卷或者漏登成绩。

17、成绩后面为什么会出现重修标识？

有以下两种情况：一、该课程成绩是通过重修考试获得的成绩，或者跟着重修班上课获得的最终成绩；二、在已经选了某个课程的前提下，开课学院重复选课后老师录入的成绩，从而使该成绩出现了重修标记。

18、为什么会出现警告标记？

那是因为学生在学年学期的学习过程中未能获得规定的学分要求，从而导致系统给予了成绩警告标记。