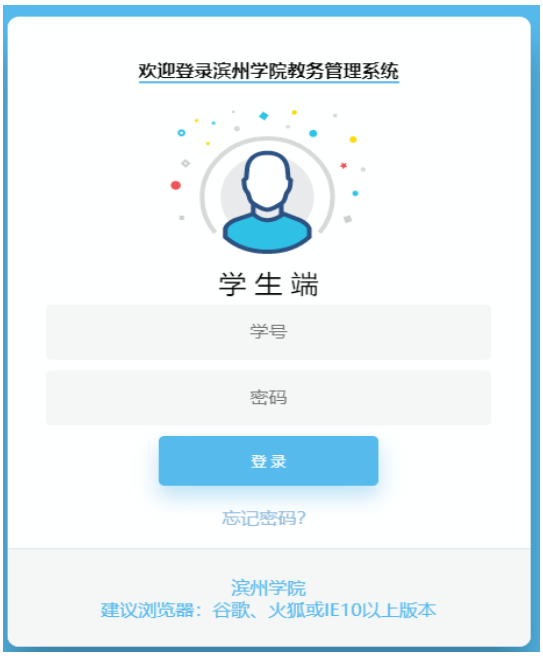
滨州学院学生网上信息管理平台选课操作指南

一、登录

在浏览器（支持 IE、谷歌、火狐等多浏览器）地址栏内输入以下任一地址（分散使用，不要集中在一个地址，可通过台式电脑、笔记本、手机、ipad 等多终端，暂只支持校园网内登录）：

http://172.16.16.4:7872/　　http://172.16.16.4:7873/
http://172.16.16.5:7872/　　http://172.16.16.5:7873/
http://172.16.16.6:7872/　　http://172.16.16.6:7873/



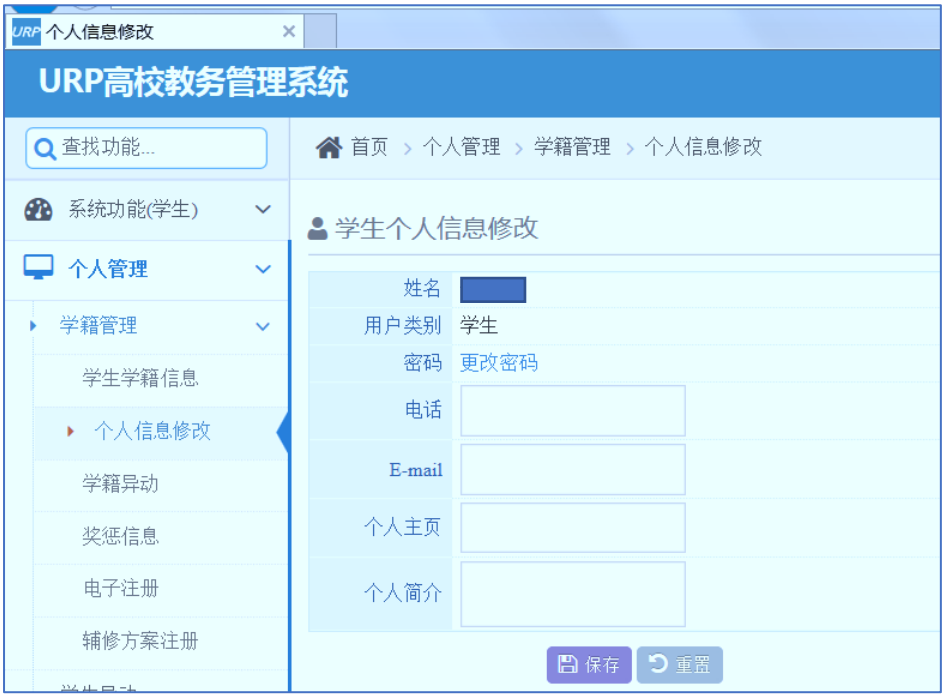
用户名和密码均初置为学号，登录后请及时修改并保密。

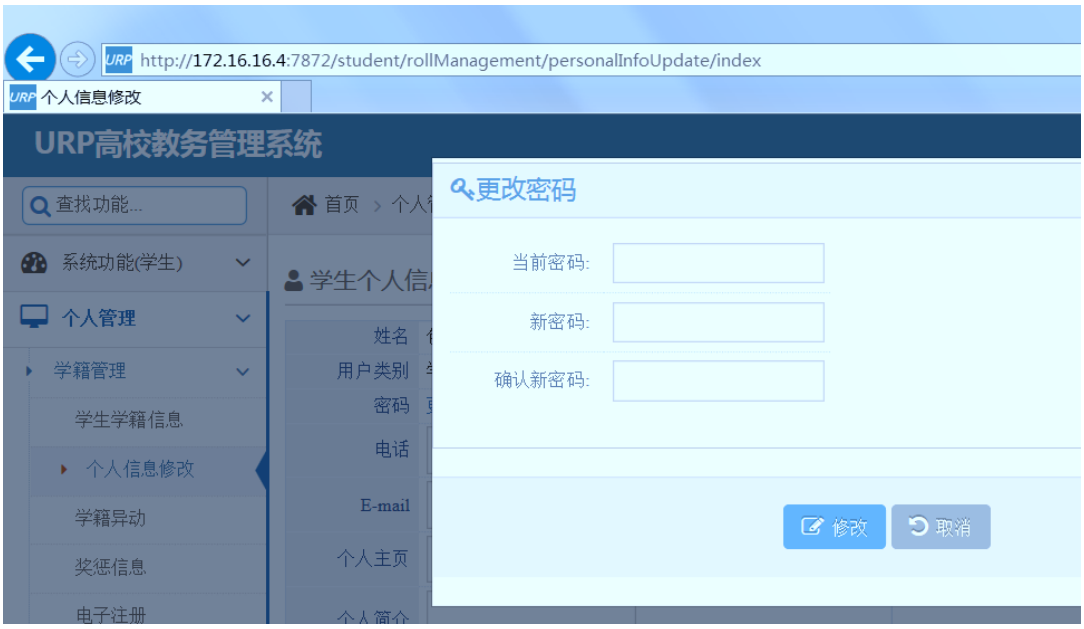
如忘记密码可点击下方“忘记密码”，通过已绑定的邮箱进行密码重置；如未绑定邮箱，可持学生证至所在二级学院教学秘书处进行密码重置。

登录后界面如下，左侧为功能菜单，中间为学业信息，右侧为通知，具体功能及信息可自行点击查看。

二、个人管理

1、选择“个人管理”-“学籍管理”-“个人信息修改”-“更改密码”，修改成功后请牢记并注意保密。





2、选择“个人管理”-“学籍管理”-“学生学籍信息”，核对自己的学籍信息，如信息有误请及时与所在学院教学秘书老师联系。

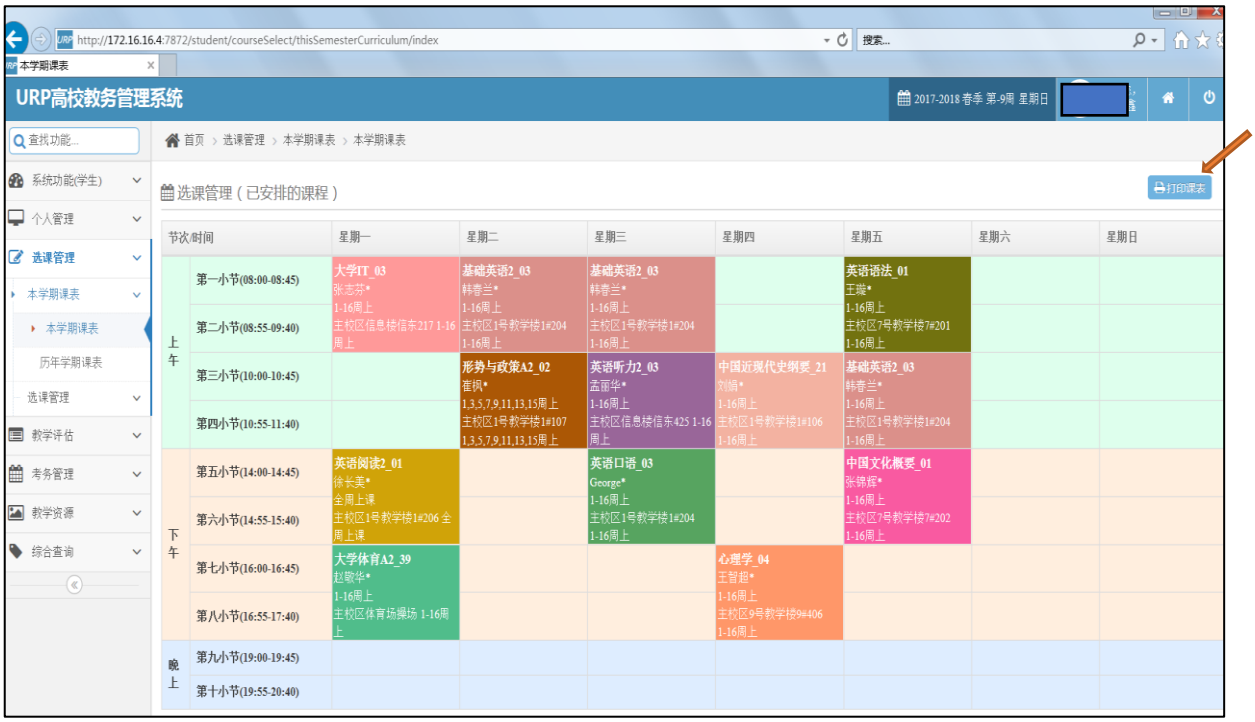
一台设备同时只允许一位用户使用，若同时登录会出现错误。当前用户使用完后必须注销，否则其他用户登录后可以删除该用户的选课数据或者修改该用户的其它信息。每次登录后操作时间限时 30 分钟。

3、选择“个人管理”-“学生学籍信息”-“主修方案”，可查看本年级专业人才培养方案，以及详细的课程信息（开设学年、学期、学分、学时等）

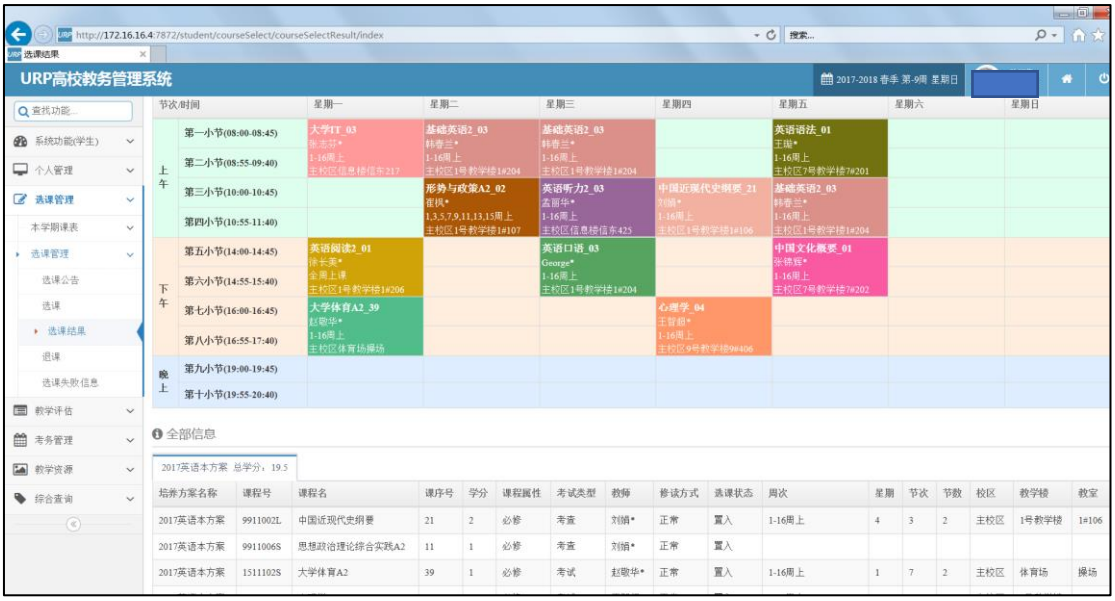
“个人管理”下的其他菜单可自行点选使用，在此不做介绍。

三、选课管理

1、选择“选课管理”-“本学期课表”-“本学期课表”，可查看并打印个人课表。

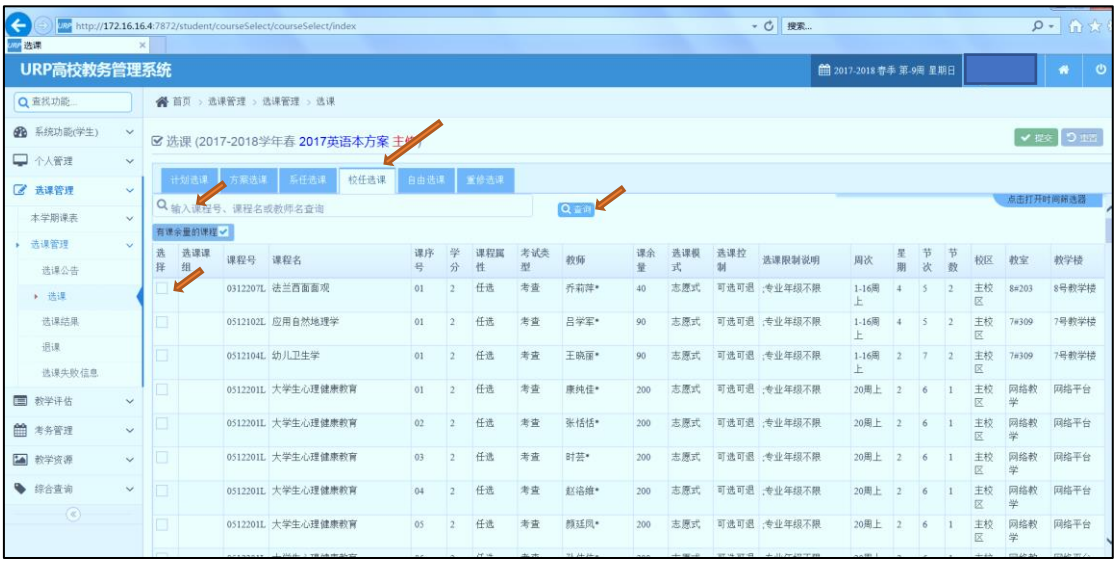


2、选择“选课管理”-“选课结果”，可查看已经置入的所有课程的相关信息。



3、选择“选课管理”－“选课管理”－“选课公告”，可查看公告信息。

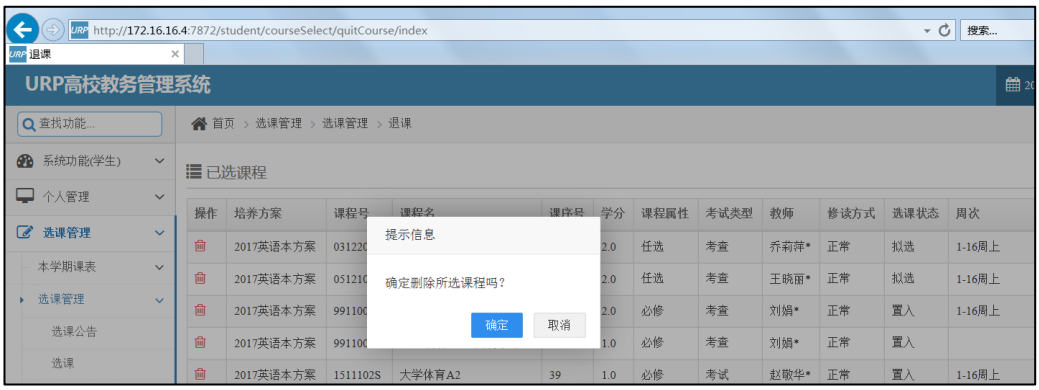
4、选择“选课管理”－“选课管理”－“选课”－“方案选课”可看到学院选修课信息；选择“选课管理”－“选课管理”－“选课”－“校任选课”，可看到通识选修课信息。如不能正常显示，可在搜索框内输入“__12%”（两道下划线）



在课程前面的“选择”框内打钩，点击“提交”。课程选好后不再出现。（注意选课要求等信息）

成功后会显示以下界面

5、“选课管理”－“选课管理”－“退课”中相应课程“选课状态”为拟选，抽签成功后会变为“选定”。如需“退课”，只需点选课程前面的删除图标。确定后相应课程即可删除，请慎重操作！**已置入课程无特殊原因不得删除！**



6、“选课管理”－“选课管理”－“选课失败信息”会显示退课或选课失败信息。

选课最终成功后“本学期课表”及“选课结果”内会显示相应课程安排信息。