选课系统

中国科学院大学
网络信息中心
二〇二五年七月

目录

1 系统介绍.....2
2 流程介绍.....2
3 功能介绍.....2
3.1 用户登录.....2
3.2 学生角色.....2
3.2.1 通知公告.....3
3.2.2 学期课表.....3
3.2.3 院系课程选课（研究生）.....3
3.2.4 所级课程选课（研究生）.....6
3.2.5 选择课程（本科生）.....10
3.2.6 已选课程.....12
3.2.7 选课学分提示（研究生）.....12
3.2.8 增退选课、变更学位课申请（研究生）.....13
3.2.9 重修申请（研究生）.....19
3.2.10 缓考申请（研究生）.....21
3.2.11 本科生中期退课.....23
3.2.12 本科生期中期末请假/缓考.....25
3.2.13 本科生重修申请.....27
3.2.14 本科生补考申请.....28
3.2.15 查询成绩.....30
3.2.16 校际交流成绩记录.....31
3.2.17 评估课程（研究生）.....31
3.2.18 科学前沿讲座.....32
3.2.19 人文讲座.....33
3.2.20 Program-10.....34
3.2.21 讲义调查问卷（研究生）.....38
3.2.22 成绩单申请.....38
3.2.23 高年级学生报名（研究生）.....42
3.2.24 慕课学习资格认定（研究生）.....43

1 系统介绍

选课系统主要为中国科学院大学的集中教学提供网络选课服务。使用者为中国科学院各研究所处于集中教学阶段的学生，中国科学院大学各院系学生和本科生。为了方便用户快速了解和掌握选课系统，本说明简要介绍了网络选课的主要流程，并解释在不同的功能模块中系统所包含的功能。

2 流程介绍

1、教务部或者本科部开通学生选课权限
2、教务部或者本科部设置选课时间
3、教务部或者本科部设置课程规则
4、学生在选课时间内，进行选课，选课期间可以进行课程增退改选。

3 功能介绍

3.1 用户登录

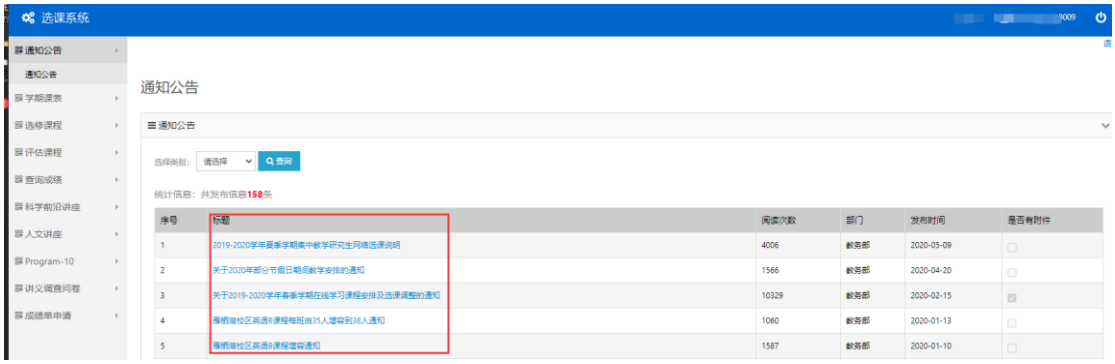
进入 https://www.ucas.ac.cn 中国科学院大学信息门户右侧的快速通道，输入用户名与密码，进入门户后点击“选课系统”。

注：用户名可以通过“找回用户名或密码”功能查询，初始密码默认为证件号码（身份证号码/护照/军官证等）。

3.2 学生角色

3.2.1 通知公告

功能：查看教务部或者本科部发布的通知公告，点击标题，可以查看详细的通知内容。



3.2.2 学期课表

功能：查看和导出学期课表。点击课程编码和课程名称可以查看开课课程详细信息。

3.2.3 院系课程选课（研究生）

功能：研究生选择京内外学院课程，查询本学期课程以及课程的详细信息，包括课程大纲，上课时间和地点，任课教师的姓名和联系方式，手动加入课程网站该课程站点。添加和删除课程。提交选课单并查询选课单审核进度。

访问路径：选修课程—>院系课程选课

操作说明：

（1）填写联系电话

点击“院系课程选课”后，请确认选课系统是否保存有联系电话。如果没有的话，必须填写“固定电话”，或者“手机号码”，至少选择一项填写。

输入号码后，请点击“保存联系方式”，使选课系统记录下联系电话号码。

（2）已选择课程列表

显示当前选课学期已选择课程列表。

课程编号：每一门课程的标准编号。此代码在网上选课和改选时使用。

点击课程编号，可打开“课程大纲”页面。

课程名称：一门课程的标准名称。

点击课程名称，可打开“课程的时间、地点的详细信息”页面。

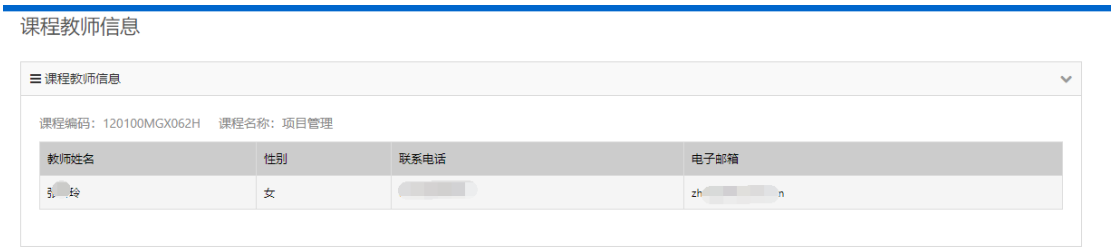
学时：一门课程所需要的总课时数。

学分：该门课程学习合格后取得的学分。

学位课：该课程是否属于学位课。若教务部设置可以修改学位课，此按钮可以进行修改。

考试方式：该课程的考核方式。

教师：该课程的任课教师。点击教师姓名，可打开教师联系方式页面。



课程网站：点击“加入”，手动加入课程网站。（注：通常在选择课程后系统会自动将学生加入课程网站该课程的站点；如加载未成功，学生也可手动加入。）

删除：点击“删除”删除该课程。删除该课程后，该课程立即会从已选择的课程列表中消失。（注：指定必修的课无法删除）

（3）添加课程

学生点击“新增加本学期研究生课程”，打开课程列表，在“选课”栏下，勾选希望选择的课程；如果要把这门课程选为学位课，则同时在“学位”栏下，勾选该课程。公共必修课默认为学位课，无法勾选。

课程列表中展示课程的相关信息：（课程）编号，课程名称，课时，学分，限选（可选修该课程的最大学生人数），已选（已经选修该课程的学生人数），课程属性，授课方式，考试方式，教师。

在页面底端，点击“确定提交选课”，提交选课申请；点击“取消选课”，放弃本次操作。

注：如果学生要改变是否将一门课程选为学位课的决定，即将学位课改为非

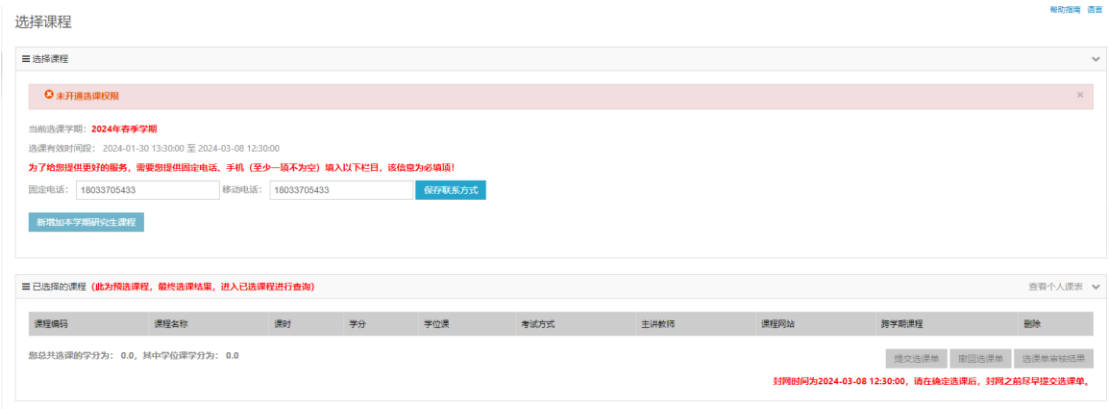
学位课，或者将非学位课改为学位课，教务处设置了允许修改学位课，直接在已选列表中修改即可。或者将该课程删除后，重新添加，同时改变是否在“学位”栏勾选该课程。

新添加的课程将会出现在已选择的课程列表中。

（3）提交选课单

已选择的课程列表课程为预选课程，不作为最终选课，需要将选课单提交，完成审核流程后，才为最终选课。

若已经提交选课单，导师未审核的情况下，学生可以撤回选课单，修改选课。若导师已经审核通过，则不可以退回，需要联系下个审核管理人员进行不通过。



注意：此为预选课程，最终选课结果，进入“已选课程”菜单查询。

3.2.4 所级课程选课（研究生）

功能：研究生选择研究所和基地开课课程，查询本学期课程以及课程的详细信息，包括课程大纲，上课时间和地点，任课教师的姓名和联系方式，手动加入课程网站该课程站点。添加和删除课程。提交选课单并查询选课单审核进度。

注意：若进入页面后，提示“未开通选课权限”，联系本所管理人员开通。

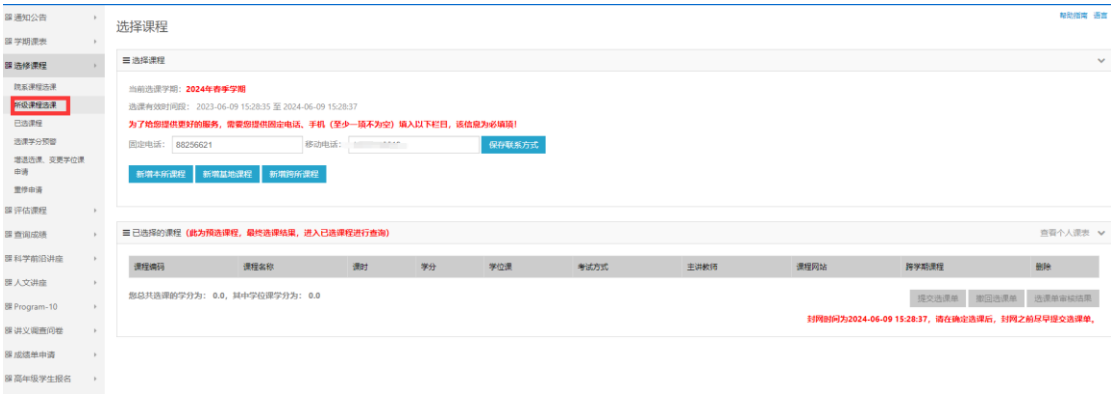
访问路径：选修课程—>所级课程选课

操作说明：

（1）填写联系电话

点击“所级课程选课”后，请确认选课系统是否保存有联系电话。如果没有

的话，必须填写“固定电话”，或者“手机号码”，至少选择一项填写。输入号码后，请点击“保存联系方式”，使选课系统记录下联系电话号码。



新增本所选课：课程列表中为本研究所开课课程。

新增基地课程：课程列表中为本研究所的所属基地开课课程。

新增跨所课程：课程列表中为其他研究所对本研究所开放课程。

（2）已选择课程列表

显示当前选课学期已选择课程列表。

课程编号：每一门课程的标准编号。此代码在网上选课和改选时使用。

点击课程编号，可打开“课程大纲”页面。

课程名称：一门课程的标准名称。

点击课程名称，可打开“课程的时间、地点的详细信息”页面。

课程时间地点信息

≡ 课程时间地点信息

课程名称：项目管理

2019—2020学年(春)第二学期：

上课时间	星期二：第3、4节。
上课地点	教一楼317
上课周次	10、11、12、13、14、15、16、17、18
上课时间	星期四：第3、4节。
上课地点	教一楼317
上课周次	10、11、12、13、14、15、16、17、18

学时：一门课程所需要的总课时数。

学分：该门课程学习合格后取得的学分。

学位课：该课程是否属于学位课。若教务部设置可以修改学位课，此按钮可以进行修改。

考试方式：该课程的考核方式。

教师：该课程的任课教师。点击教师姓名，可打开教师联系方式页面。

课程教师信息

≡ 课程教师信息

课程编码：120100MGX062H　课程名称：项目管理

教师姓名	性别	联系电话	电子邮箱
[illegible]玲	女	[illegible]	zh[illegible]n

课程网站：点击“加入”，手动加入课程网站。（注：通常在选择课程后系统会自动将学生加入课程网站该课程的站点；如加载未成功，学生也可手动加入。）

删除：点击“删除”删除该课程。删除该课程后，该课程立即会从已选择的课程列表中消失。（注：指定必修的课无法删除）

（3） 添加课程

学生点击“新增本所课程”、“新增基地课程”、“新增跨所课程”，打开不同单位的课程列表，在“选课”栏下，勾选希望选择的课程；如果要把这门课程选为学位课，则同时在“学位”栏下，勾选该课程。公共必修课默认为学位课，无法勾选。

课程列表中展示课程的相关信息：（课程）编号，课程名称，课时，学分，限选（可选修该课程的最大学生人数），已选（已经选修该课程的学生人数），课程属性，授课方式，考试方式，教师。

在页面底端，点击“确定提交选课”，提交选课申请；点击“取消选课”，放弃本次操作。

注：如果学生要改变是否将一门课程选为学位课的决定，即将学位课改为非学位课，或者将非学位课改为学位课，教务处设置了允许修改学位课，直接在已选列表中修改即可。或者将该课程删除后，重新添加，同时改变是否在“学位”栏勾选该课程。

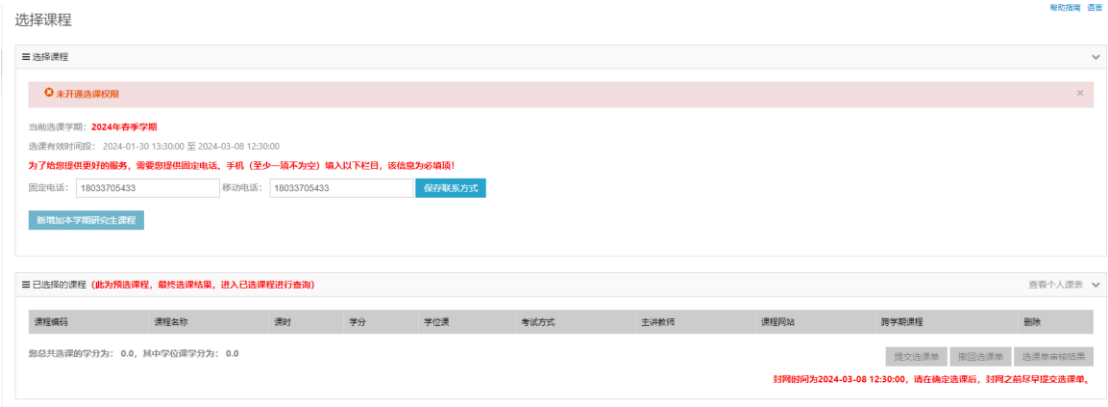
新添加的课程将会出现在已选择的课程列表中。

（4）提交选课单

学生页面是否显示提交选课单按钮，按照根据教务部设置自动显示。

已选择的课程列表课程为预选课程，不作为最终选课，需要将选课单提交，完成审核流程后，才为最终选课。

若已经提交选课单，导师未审核的情况下，学生可以撤回选课单，修改选课。若导师已经审核通过，则不可以退回，需要联系下个审核管理人员进行不通过。



注意：若教务部设置了需要进行选课单审核流程，此为预选课程，最终选课

结果，进入“已选课程”菜单查询。

3.2.5 选择课程（本科生）

功能：查询本学期课程以及课程的详细信息，包括课程大纲，上课时间和地点，任课教师的姓名和联系方式，手动加入课程网站该课程站点。添加和删除课程。提交选课单并查询选课单审核进度。

访问路径：选修课程—>院系课程选课

操作说明：

（1）填写联系电话

点击“院系课程选课”后，请确认选课系统是否保存有联系电话。如果没有的话，必须填写“固定电话”，或者“手机号码”，至少选择一项填写。

输入号码后，请点击“保存联系方式”，使选课系统记录下联系电话号码。

（2）已选择课程列表

显示当前选课学期已选择课程列表。

课程编号：每一门课程的标准编号。此代码在网上选课和改选时使用。点击课程编号，可打开“课程大纲”页面。

课程名称：一门课程的标准名称。点击课程名称，可打开“课程的时间、地点的

详细信息”页面。

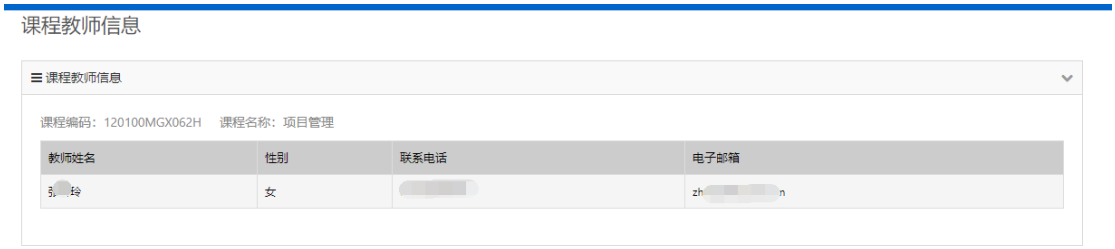
学时：一门课程所需要的总课时数。

学分：该门课程学习合格后取得的学分。

学位课：该课程是否属于学位课。若教务部设置可以修改学位课，此按钮可以进行修改。

考试方式：该课程的考核方式。

教师：该课程的任课教师。点击教师姓名，可打开教师联系方式页面。



课程网站：点击“加入”，手动加入课程网站。（注：通常在选择课程后系统会自动将学生加入课程网站该课程的站点；如加载未成功，学生也可手动加入。）

删除：点击“删除”删除该课程。删除该课程后，该课程立即会从已选择的课程列表中消失。（注：指定必修的课无法删除）

（3）添加课程

学生点击“新增加本学期课程”，打开课程列表，在“选课”栏下，勾选希望选择的课程；如果要把这门课程选为必修课、辅修或者双学位课程，则同时在“必修课”、“辅修”、“双学位”栏下，勾选该课程。公共必修课默认为必修课，无法勾选。

勾选课程并填写验证码，确认选课。

课程列表中展示课程的相关信息：（课程）编号，课程名称，课时，学分，限选（可选修该课程的最大学生人数），已选（已经选修该课程的学生人数），课程属性，授课方式，考试方式，教师。

在页面底端，点击“确定提交选课”，提交选课申请；点击“取消选课”，放弃本次操作。

注：如果学生要改变是否将一门课程选为学位课的决定，即将学位课改为非学位课，或者将非学位课改为学位课，教务处设置了允许修改学位课，直接在已选列表中修改即可。或者将该课程删除后，重新添加，同时改变是否在“学位”栏勾选该课程。

新添加的课程将会出现在已选择的课程列表中。

3.2.6 已选课程

功能：罗列学生在中国科学院大学所有已选课程的简要信息。

访问路径：选修课程—>已选课程

3.2.7 选课学分提示（研究生）

功能：提示集中教学期间需要完成的课程及最低修读学分。

访问路径：选修课程—>选课学分提示

3.2.8 增退选课、变更学位课申请（研究生）

功能：学期选课结束后，研究生根据具体情况，进行课程的增选、退选和变更学位课属性。若操作按钮为灰色，说明不在申请时间范围内，需要联系教务部咨询时间。

特别提醒:

（1）选择课程之后，请务必在列表中点击“提交”，否则无法进入审核流程。

（2）课程变更申请须依次经过开课单位、教务部、学生所在院系、导师及培养单位审核，才可完成变更，全流程须在 10 天内完成；10 天内未完成，申清无效，须重新申请；待重新申请时，重新计时，所有角色需依次审核。请学生务必关注申请的审核进程。

访问路径：选修课程—>增退选课、变更学位课申请

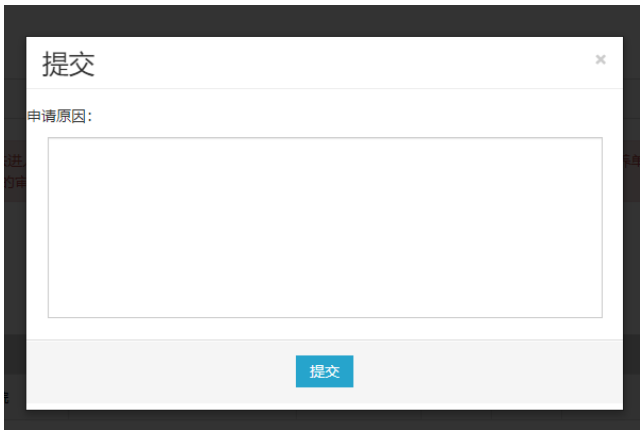
操作说明：

（1） 增选课程

第一步：选择“增选课程”，点击“选择增选课程”按钮进入课程页面选择待提交的增选课程。

第二步：选择学院，查询课程，勾选选课和是否学位课，点击“确认”按钮，完成课程选择。

第三步：点击“提交”按钮，填写申请原因，提交增选申请。申请原因不可以为空，必填。



第四步：若选择的课程不需要提交申请或者修改其他课程，点击“删除”按钮，删除选择的课程。

第五步：提交后，点击“查看审核结果”查看审核结果。

第六步：若审核通过，课程增选成功。

第七步：若审核不通过，课程增选失败。若需要再次申请，可以点击“提交”按钮，再次申请。

（2） 退选课程

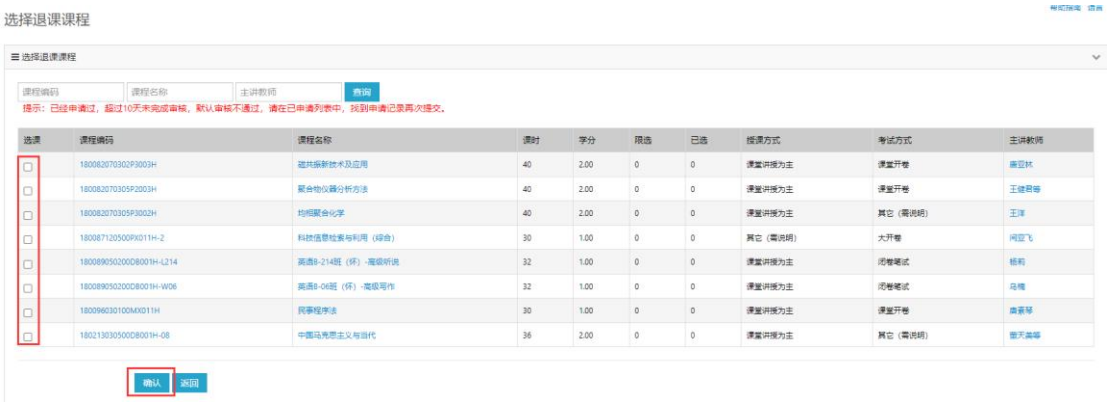
第一步：选择“退选课程”，点击“选择退课课程”按钮进入课程页面选择待提交的退选课程。

第二步：查询课程，勾选课程，点击“确认”按钮，完成课程选择。

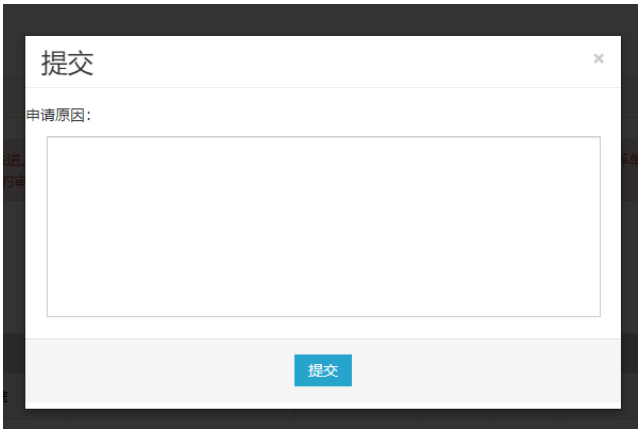
提示：

1）课程若已经申请过，超过 10 天未完成审核，默认审核不通过，请在已申请列表中，找到申请记录再次提交

2）若课程正在申请学位课属性变更，不可以同时申请退课，需要学位课属性变更变更流程完成后，再申请退课。



第三步：点击“提交”按钮，填写申请原因，提交学位课申请。申请原因不可以为空，必填。



第四步：若选择的课程不需要提交申请或者修改其他课程，点击“删除”按钮，删除选择的课程。

第五步：提交后，点击“查看审核结果”查看审核结果。

第六步：若审核通过，课程退选成功。

第七步：若审核不通过，课程退选失败。若需要再次申请，可以点击“提交”按钮，再次申请。

（3） 变更学位课属性

第一步：选择“变更学位课属性”，点击“选择变更学位课属性课程”按钮进入课程页面选择待提交的变更课学位课属性课程。

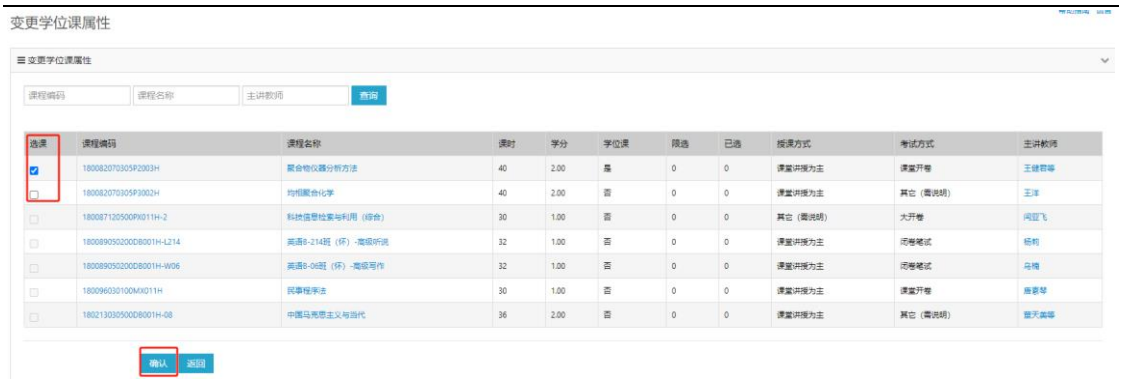
第二步：查询课程，勾选课程，点击“确认”按钮，完成课程选择。

提示：

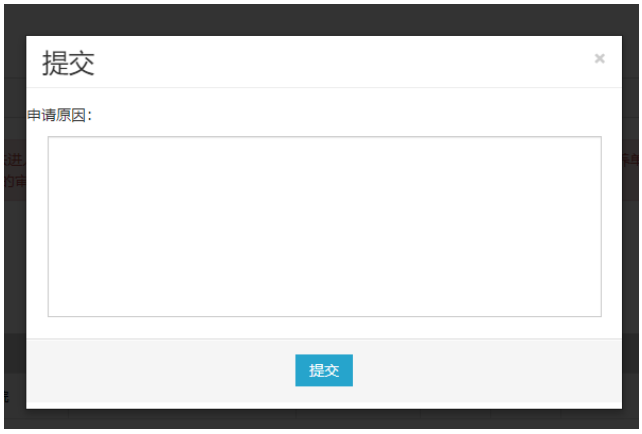
1）课程若已经申请过，超过 10 天未完成审核，默认审核不通过，请在已申请列表中，找到申请记录再次提交

2）若课程正在申请学位课属性变更，不可以同时申请退课，需要学位课属性变更变更流程完成后，再申请退课。

3）有些课程不可以申请变更，与选课规则一致。



第三步：点击“提交”按钮，填写申请原因，提交增选申请。申请原因不可以为空，必填。



第四步：若选择的课程不需要提交申请或者修改其他课程，点击“删除”按钮，删除选择的课程。

第五步：提交后，点击“查看审核结果”查看审核结果。

第六步：若审核通过，课程学位课属性变更成功。

第七步：若审核不通过，课程学位课属性变更失败。若需要再次申请，可以点击“提交”按钮，再次申请。

3.2.9 重修申请（研究生）

功能：若课程需要重新修读，在教务部规定时间范围内，可以申请课程缓考。

路径：选课系统-重修申请

操作：

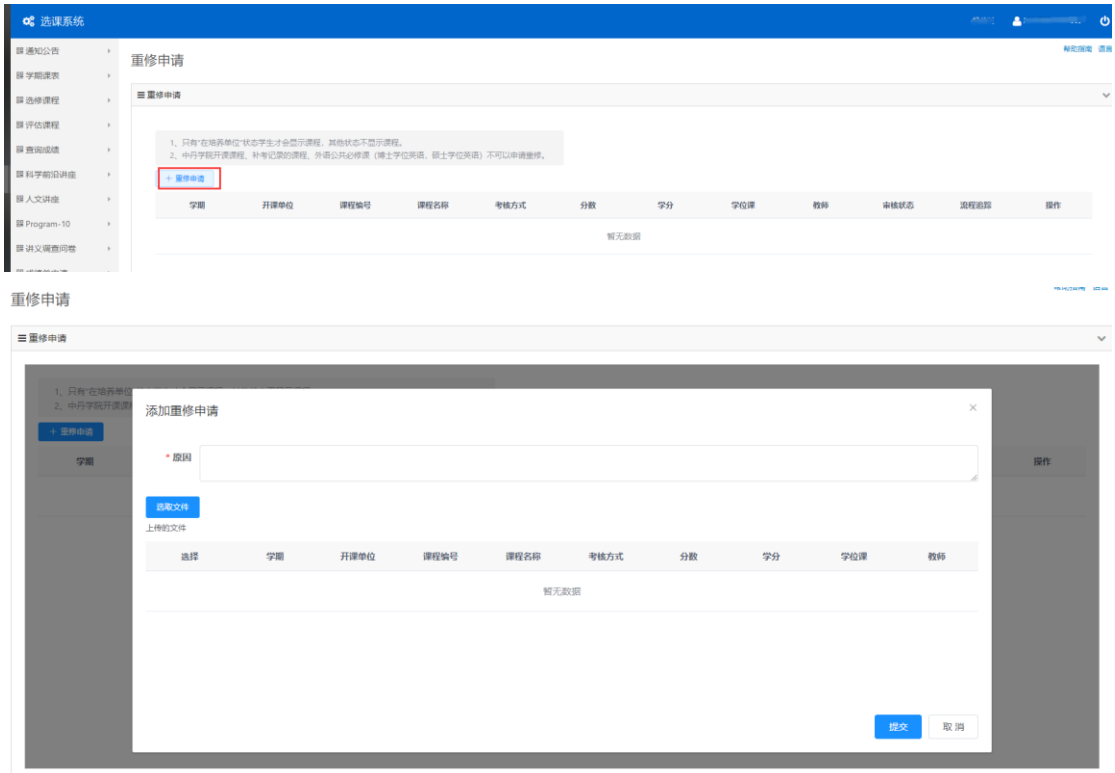
1、申请

可以选择重修学生范围：只有“在培养单位”状态学生才会显示课程，其他状态不显示课程。

可以选择重修课程范围：中丹学院开课课程、补考记录的课程、重修记录的课程、外语公共必修课（博士学位英语，硕士学位英语）、未发布成绩状态的课程、基地和研究所课程不可以申请重修。其他课程均可以选择重修。

点击“重修申请”，弹出添加重修申请的页面，需要填写重修申请原因，若

有附件说明，上传附件（允许上传多个且非必填），选择需要重修的课程，一次只能选择一个课程。如多个课程需要重修，需要申请多次。填写完申请信息后，点击“提交”按钮，提交缓考申请。



2、撤回

学生如要撤回重修申请，可在审批流程开始前点击“撤回”。一旦审批流程开始，缓考申请将无法撤回。撤回后，按钮变为“提交”，可以修改原因，再次提交。

3、流程追踪

学生通过流程追踪，可以查看审核结果和审核意见。

4、审核流程说明：

1） 不属于有二级院系的京外学院课程申请流程：学生提交—开课学院审核—导师审核—培养单位审核—教务部审核

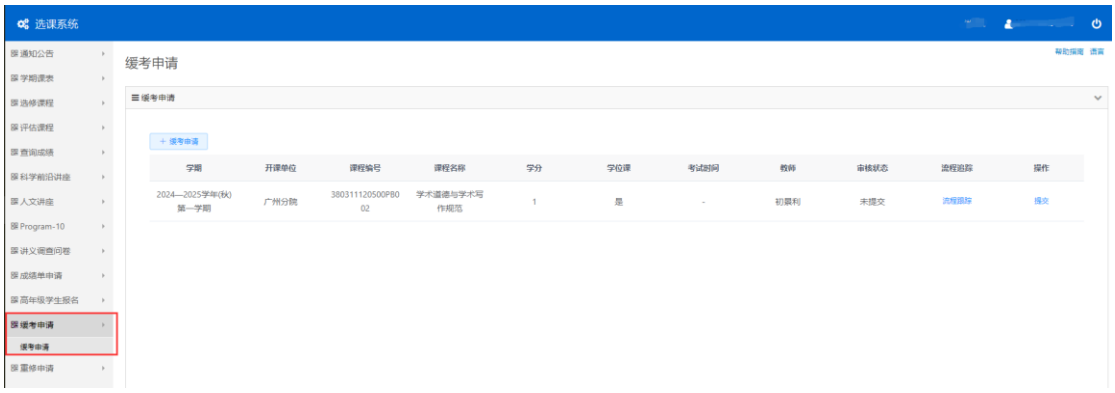
2） 京外学院课程（有二级学院）申请流程：学生提交—开课学院审核—京外学院审核—导师审核—培养单位审核—教务部审核

注：若没有审核节点角色，则跳过审核，进入到下一个审核节点。

3.2.10 缓考申请（研究生）

功能：若无法参加课程考试，在教务部规定时间范围内，可以申请课程缓考。

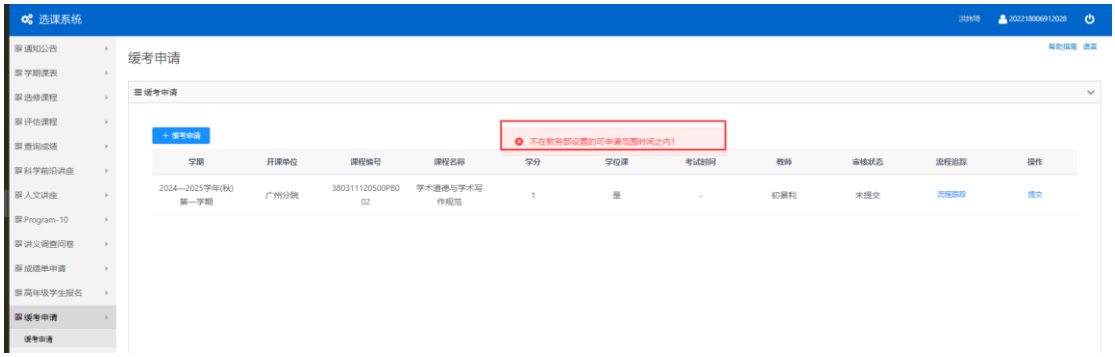
路径：选课系统-缓考申请



操作说明：

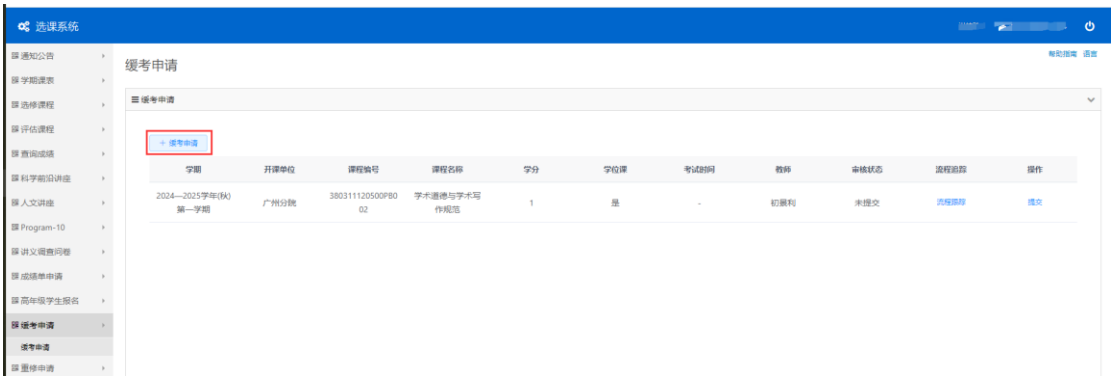
3、申请

当不在教务部设置的允许申请时间范围内，点击“缓考申请”，会提示不可以申请，需要联系教务部咨询。



可以选择缓考课程范围：教务部设置的学期课程且成绩为空的课程。特殊情况：180090125600PB001H 工程伦理，只显示父课程，不显示分班；英语 B 只能选择一个班；已经申请过缓考的课程不再显示。

在教务部设置的允许申请时间范围内，点击“缓考申请”，弹出添加缓考申请的页面，需要填写缓考申请原因，若有附件说明，上传附件（允许上传多个且非必填），选择需要缓考的课程，一次只能选择一个课程。如多个课程需要缓考，需要申请多次。填写完申请信息后，点击“提交”按钮，提交缓考申请。



4、撤回

学生如要撤回缓考申请，可在审批流程开始前点击“撤回”。一旦审批流程

开始，缓考申请将无法撤回。撤回后，按钮变为“提交”，可以修改原因，再次提交。

3、流程追踪

学生通过流程追踪，可以查看审核结果和审核意见。

4、审核流程说明：

1） 京内集中教学学生对京内院系课程申请流程：

学生提交—开课学院审核—所在学院审核—导师审核—培养单位审核—教务部审核

2） 京内高年级报名学生对京内院系课程申请流程：

学生提交—开课学院审核—导师审核—培养单位审核—教务部审核

3） 京外集中教学学生对京外学院课程（有二级学院）申请流程：

学生提交—开课学院审核—京外学院—所在学院审核—导师审核—培养单位审核

4） 京外集中教学学生对京外学院课程（无二级学院）申请流程：

学生提交—京外学院—导师审核—培养单位审核

5） 京外高年级报名学生对京外院系课程（有二级学院）申请流程：

学生提交—开课学院审核—京外学院—导师审核—培养单位审核

6） 京外高年级报名学生对京外院系课程（无二级学院）申请流程：

学生提交—京外学院—导师审核—培养单位审核

7） 高年级学生的研究所、基地和跨所课程申请流程：

学生提交—开课单位审核—导师审核—培养单位审核

注：若没有审核节点角色，则跳过审核，进入到下一个审核节点。

3.2.11 本科生中期退课

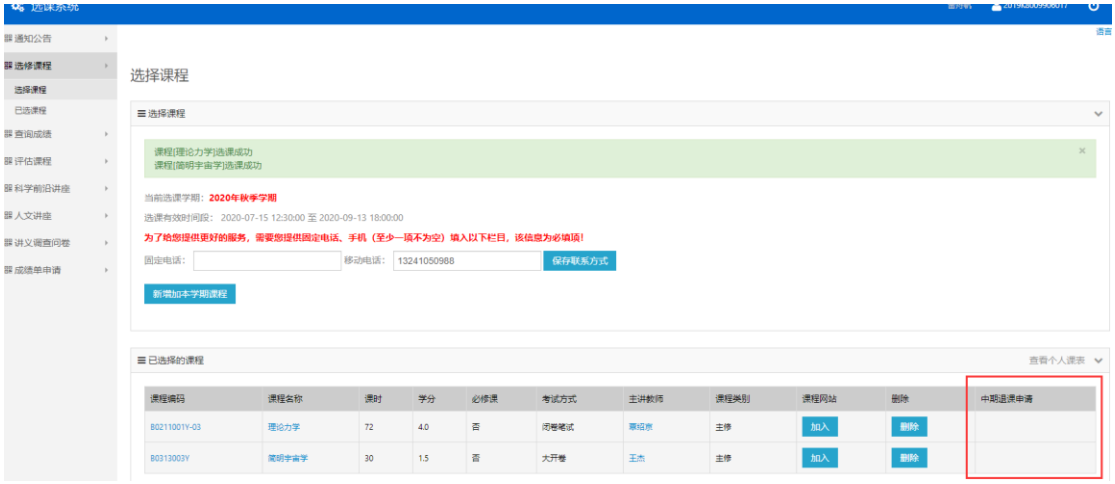
功能：若课程已经进行中期，学生可以选择进行退课申请。

说明：本科部审核通过后，此门课程在成绩单仍然会显示，成绩标注为 W。

访问路径：选修课程—>选择课程

操作说明：

第一步：本科部未设置中期退课时间，中期退课无法申请。



第二步：本科部中期退课的课程和时间后，在选课页面点击“退课申请”。

第三步：填写退课原因，点击“确认”按钮，并等待审核结果。

第四步：查询结果。若不通过，鼠标光标放在蓝色字原因上，查看具体原因。

3.2.12 本科生期中期末请假/缓考

功能：学生期中或者期末考试，由于特殊情况无法参加，通过此功能进行线上缓考申请。

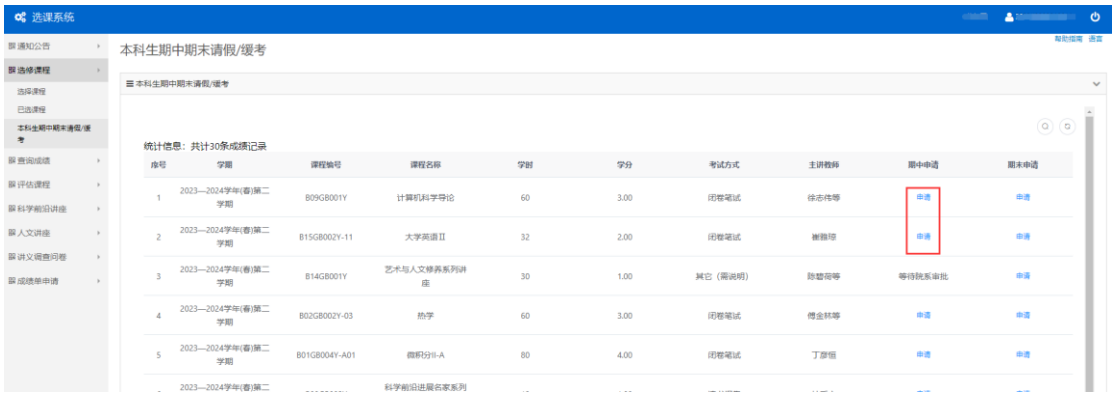
说明：重修时间由本科部控制，不在时间内，无法申请。

访问路径：选修课程—>本科生期中期末请假/缓考

操作说明：

（1） 期中申请

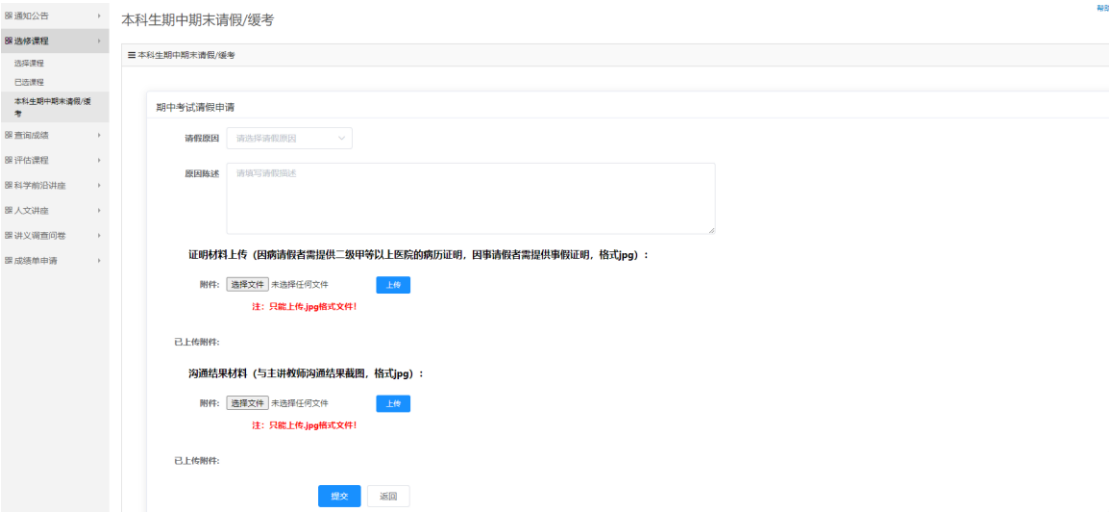
第一步：本科部未设置申请时间，无法申请。设置时间后，学生页面显示申请按钮。在需要请假的课程后面的期中申请下，点击“申请”按钮。



第二步：申请后，信息提示确认后，进入申请填写页面。

请假原因是下拉选项，在下拉选项中选择“病假”或者“事假”，输入原因

陈述，上传 jpg 格式文件（可上传多个文件），提交申请。



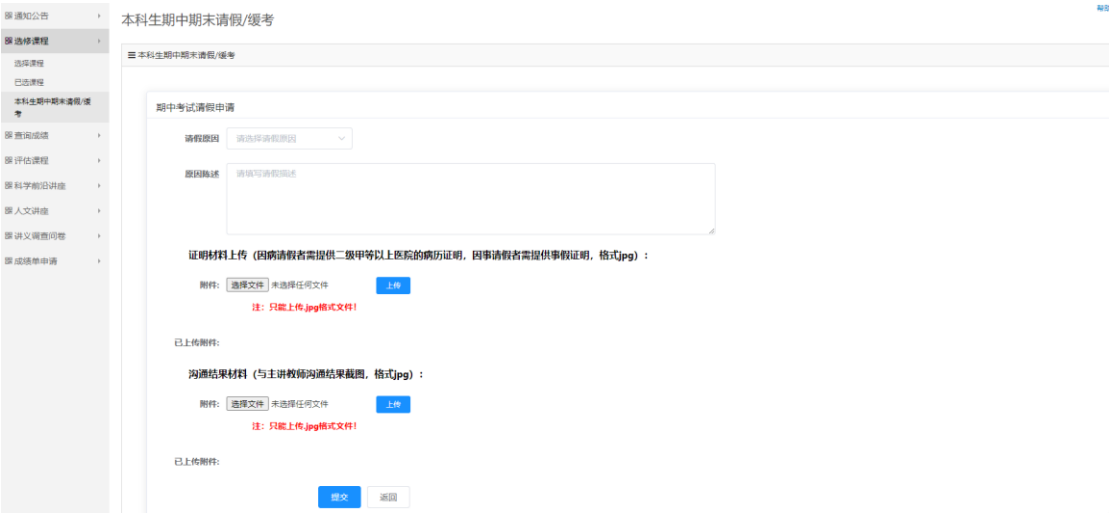
第三步：申请后，等待院系和本科部审核结果。

（2） 期末申请

第一步：本科部未设置申请时间，无法申请。设置时间后，学生页面显示申请按钮。在需要请假的课程后面的期末申请下，点击“申请”按钮。

第二步：申请后，信息提示确认后，进入申请填写页面。

请假原因是下拉选项，在下拉选项中选择“病假”或者“事假”，输入原因陈述，上传 jpg 格式文件（可上传多个文件），提交申请。



第三步：申请后，等待院系和本科部审核结果。

3.2.13 本科生重修申请

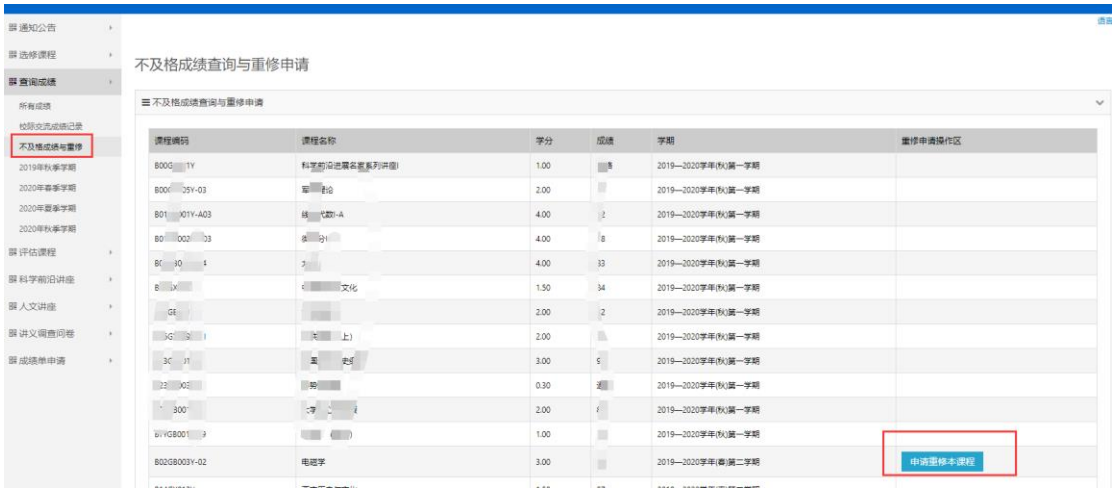
功能：不及格课程，学生可以选择进行重修申请。

说明：重修时间由本科部控制，不在时间内，无法申请。

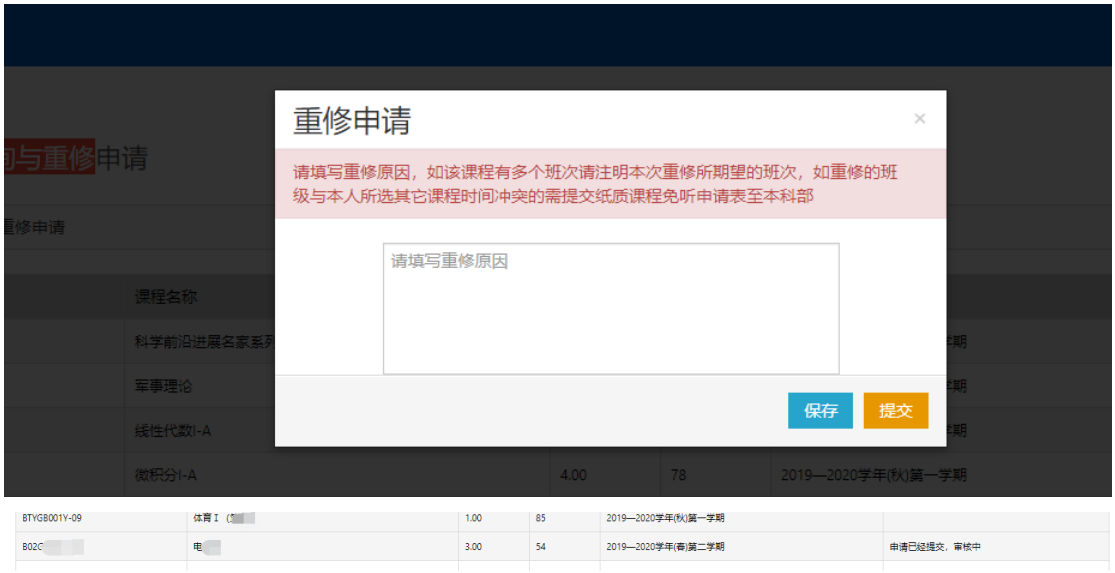
访问路径：查询成绩—>不及格成绩与重修

操作说明：

第一步：本科部未设置中期退课时间，无法申请重修。设置时间后，不及格成绩后面点击“申请重修本课程”按钮。



第二步：填写重修原因，点击“保存”，保存原因，可以再次进入修改。点击“提交”，提交部审核。



第三步：查询结果。本科部审核后，通过或者不通过，都会在申请页面显示结果和原因，若不通过需要下一批次开通后再申请。

3.2.14 本科生补考申请

功能：不及格课程，学生可以选择进行补考申请。

说明：

补考的哪个学期课程和补考申请由本科部控制，不在时间内，无法申请。

预报名成功，新学期**第一周周四**之前查看报名审核结果 ，需注意及时查看

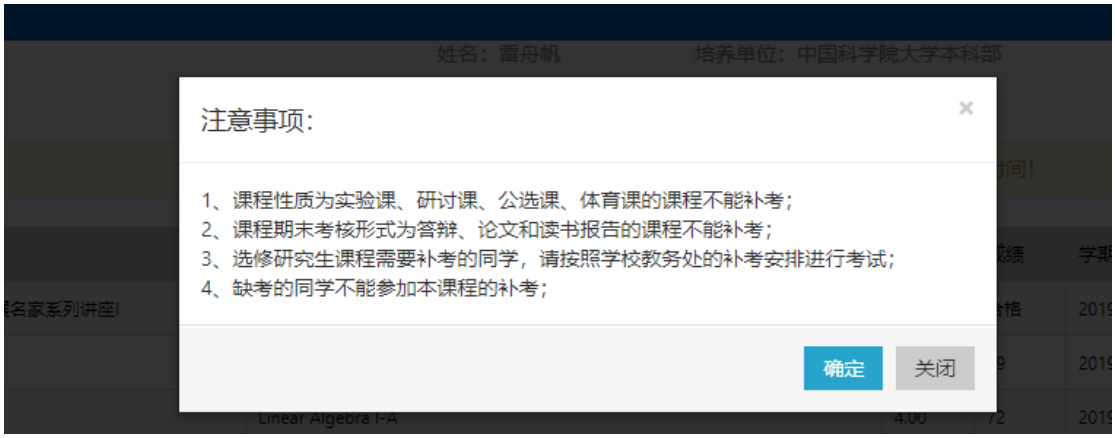
本科教育网有关补考考试安排 。

访问路径：查询成绩—>所有成绩

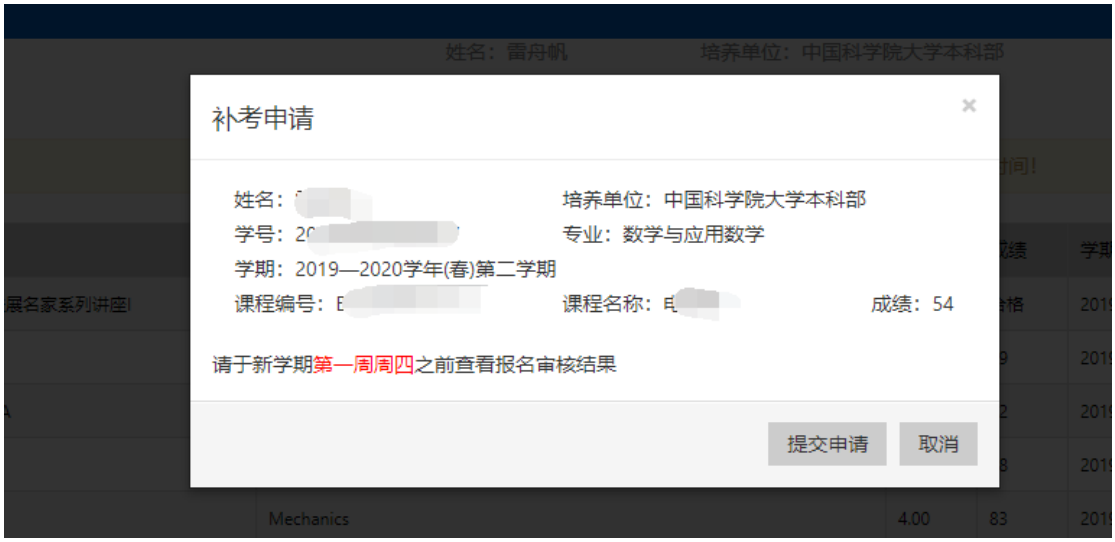
操作说明：

第一步：本科部未设置中期退课时间，无法申请重修。设置时间后，不及格成绩后面点击“申请重修本课程”按钮。

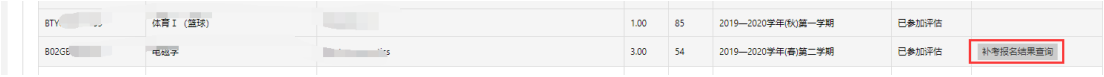
第二步：学生点击“补考申请”按钮，弹出提示框，确认是否符合下面要求，符合后，点击“确认”提交本科部。若不符合请不要申请。



第三步：确认后，需要再次进行确认，点击“提交申请”。



第四步：查询结果。点击“补考报名结果查询”按钮，查看结果。



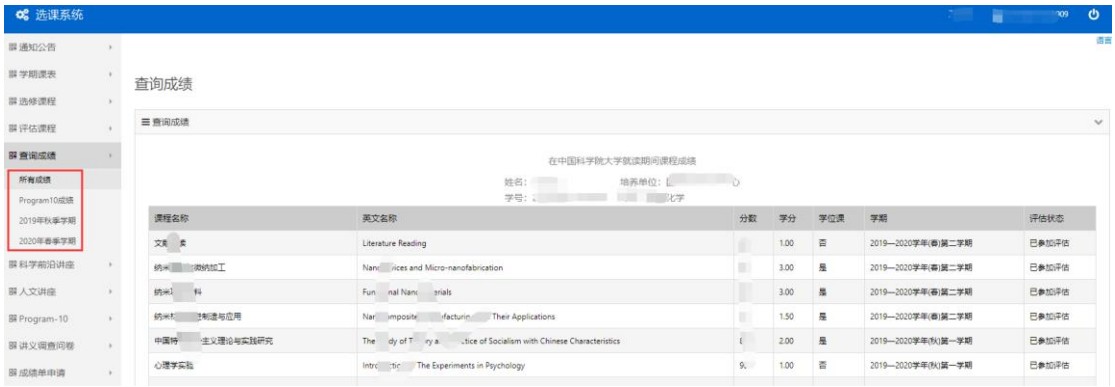
3.2.15 查询成绩

学生可以在“查询成绩”模块，点击不同标签查询各类成绩，包括：

（1） 所有成绩：学生在中国科学院大学期间所有已修课程的成绩列表。

（2） Program10 成绩：参加 Program10 项目的已修课程的成绩列表。

（3） 本学期各课程的成绩列表。



3.2.16 校际交流成绩记录

功能：本科生查看访学成绩。

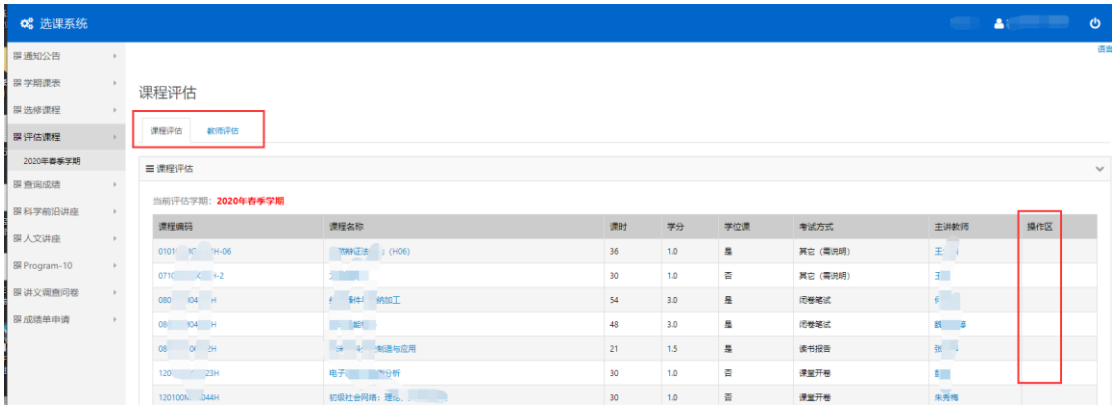
访问路径：查询成绩—>校际交流成绩记录

3.2.17 评估课程（研究生）

功能：对所修的课程进行评估。

学生在接到邮件通知后，需要对本学期所修的课程进行评估。学生需要在评估截止之前完成评估，错过时间，无法评估。操作去点击评估按钮，完成评估项填写后，点击“保存”按钮。页面按钮变为“修改评估”，在评估期间内，均可以进行修改。课程成绩发布后，评估截止。

研究生分为课程评估和教师评估，需要全部评估后，方可认定评估完成。



警告：不按时参加课程评估的学生，将无法在课程结束后在系统中及时获知该课程的成绩。

操作说明：

(1) 在课程列表的“操作区”栏下，点击“评估”。

(2) 打开该课程的评估页面，填写评估内容。

(3)点击页面底端的“保存我的评论”，提示课程评估成功。

(4) 返回课程列表，可以看到“操作区”栏下变为“修改评估”。

3.2.18 科学前沿讲座

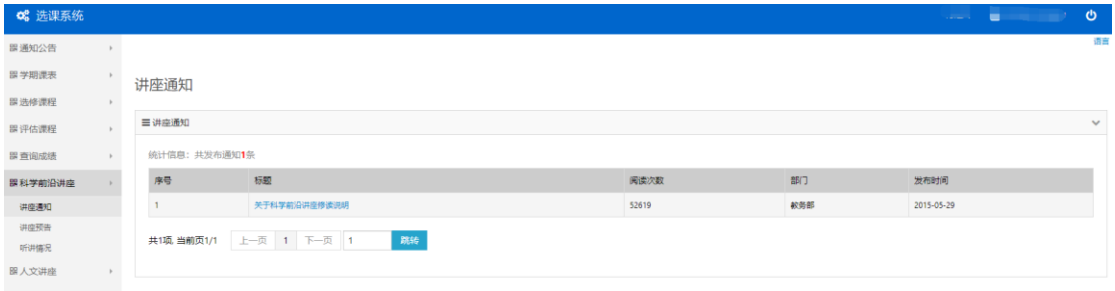
（1） 讲座通知

功能：查看发布的讲座通知。

访问路径：科学前沿讲座—>讲座通知

操作说明：

点击“标题”，查看具体通知内容。



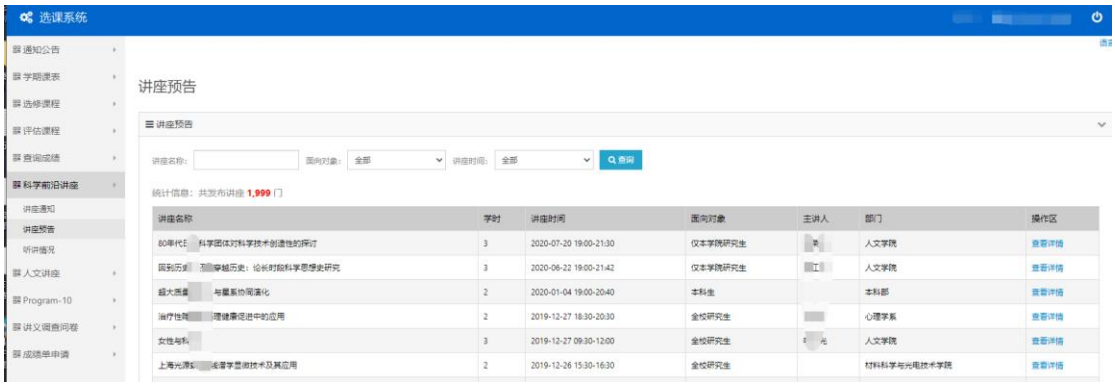
（2） 讲座预告

功能：查看发布的讲座信息。

访问路径：科学前沿讲座—>讲座预告

操作说明：

点击“查看详情”，查看院系发布的讲座详细信息。



（3） **听讲情况**

功能：查看本人科学前沿讲座听讲情况。

访问路径：科学前沿讲座—>听讲情况

3.2.19 人文讲座

（1） **讲座通知**

功能：查看发布的讲座通知。

访问路径：人文讲座—>讲座通知

操作说明：

点击“标题”，查看具体通知内容。

（2） **讲座预告**

功能：查看发布的讲座，并进行报名，讲座名额会根据具体讲座的地点进行调整。若报名未参加，近两周内不可以报名任何讲座。

访问路径：人文讲座—>讲座预告

操作说明：

点击“报名”，报名讲座。报名后，在报名时间范围内，可以在“报名及听课记录”模块中进行取消报名。

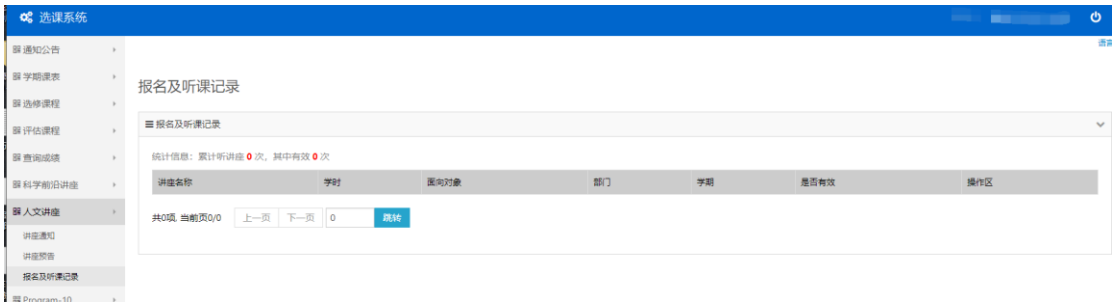
（3） 听讲情况

功能：取消报名并查看听讲情况。

访问路径：人文讲座—>报名及听课记录

操作说明：

点击“取消报名”，取消讲座报名。若报名但是未听课，则为无效，统计学分时，不计入次数或者学时。



3.2.20 Program-10

在 Program-10“跨学科课程兼修计划”功能模块中，希望参加 Program-10 的学生可以注册、变更 Program-10 项目，已经注册 Program-10 项目的学生可以选择课程，评估课程，以及下载申请课程结业证书。

（1） 介绍项目

Program-10 项目的详细介绍。

（2） 注册项目

功能：学生可以在 Program-10 项目列表中选择一个项目注册，或者变更注册的 Program 项目。

注意：学生目前只可以在所属校区注册一个 Program-10 项目，不能跨校区注册项目。

访问路径：Program-10—>注册项目

操作说明：

（1）注册项目：在项目列表中选择项目，点击列表右端的“详细介绍”可以打开各项目的介绍连接。在“选择”栏下，点击项目，在列表底端填写“电子邮件”，点击“注册新的 Program 项目”。

点击“确定”，确认注册成功。

（2）变更注册项目：在“选择”栏下，点击新选择的项目，在列表底端填写“电子邮件”，点击“变更 Program 项目”。

点击“确定”，确认变更成功。

（3） 选择课程

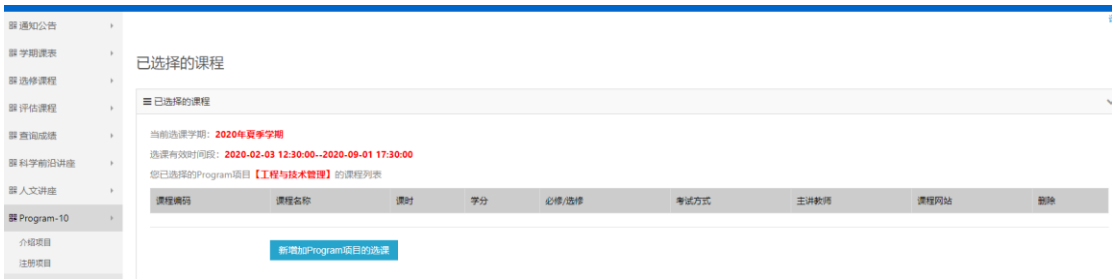
功能：①查询 Program-10 项目中本学期课程列表，以及课程的详细信息，包括课程大纲，上课时间和地点，任课教师的姓名和联系方式。

②添加和删除课程。

访问路径：Program-10—>选择课程

操作说明：

第一步：确认选课学期，和已注册的 Program-10 项目名称，点击“新增加 Program 项目的选课”。



第二步：在课程列表中“选择”栏下，勾选课程，点击“确定提交选课”。

在课程列表中，点击课程编号，可打开“课程大纲”；点击课程名称，可打开“课程的时间、地点的详细信息”页面；点击教师姓名，可打开教师联系方式页面。

第三步：在已选择课程列表中，在“课程网站”栏中，点击“加入”，手动加入课程网站。（注：通常在选择课程后系统会自动将学生加入课程网站该课程的站点；如加载未成功，学生也可手动加入。）在“删除”栏中，点击“X”删除该课程。删除该课程后，该课程立即会从已选择的课程列表中消失。

如果需要选择更多课程，点击“新增加 Program 项目的选课”。

（4） 注销项目

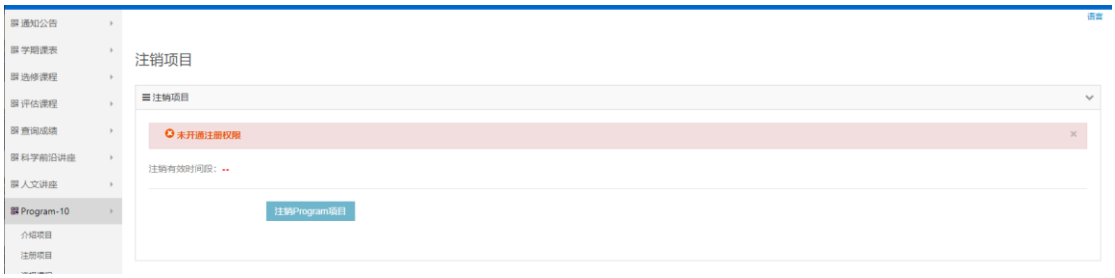
功能：在删除 Program-10 项目中选择的课程后，学生可以注销该项目。

访问路径：Program-10—>注销项目

操作说明：

如果尚未删除课程就进入“注销项目”模块，系统会进行提示。

在 “选择课程”模块中，在已选择课程列表里，删除所有课程后，可进入“注销项目”模块。



点击“注销 Program 项目”。弹出警告框。

点击“确定”，确定注销已注册的 Program-10 项目。

（5） 打印选课单

功能：在选课结束后，可以打印“跨学科研究生课程证书项目选课登记表”。

访问路径：Program-10—>打印选课单

操作说明：

在选课结束后，点击“打印选课单”功能选项，打开“跨学科研究生课程证书项目选课登记表”。

中国科学院大学

跨学科研究生课程证书项目选课登记表

姓 名		学 号		学生类别	工程硕士
所属院系		培养单位			
专业名称		所选课程证书项目名称	分析技术及应用		
本科毕业院校					
联系电话		E-MAIL			

序号	课程编号	课程名称	课程属性	学时	学分	备注
1			选修课	40	2.0	
2			选修课	40	2.0	
3			必修课	26	1.0	
4			必修课	26	1.0	
		以 下 空 白				
选课共计		必修课： 2 门 选修课： 2 门	学分 共计	6.0		

课程证书项目负责人意见：

签字、盖章

年 月 日

说明：在“课程属性”一栏注明是必修课或选修课。

本人确认上述选课信息属实。

研究生签字：

年 月 日

（6） 评估项目

同常规课程一样，学生在接到邮件通知后，需要对本学期 Program-10 项目中所修的课程进行评估。

警告：不按时参加课程评估的学生，将无法在课程结束后在系统中及时获知该课程的成绩。

功能：对所修的 Program-10 项目课程进行评估。

访问路径：Program-10—>评估项目

操作说明：

(1) 在课程列表的“评估”栏中，点击“评估”：

(2) 打开该课程的评估页面，填写评估内容

(3)点击页面底端的“保存我的评论”，提示课程评估成功。

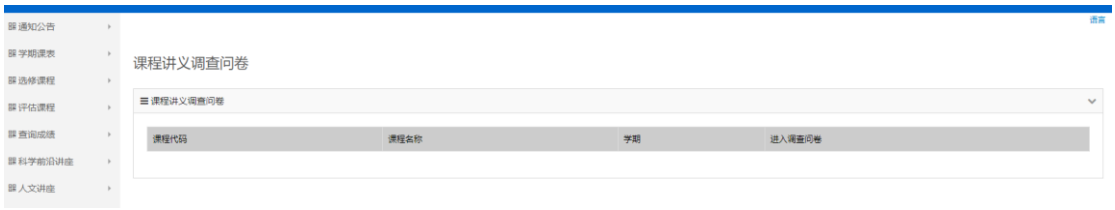
(4) 返回课程列表，可以看到“评估”栏下变为“修改评估”

（7） 下载申请表

学生在完成 Program-10 项目规定的课程学习，且成绩符合项目要求，可申请课程结业证书。在此下载申请书。

3.2.21 讲义调查问卷（研究生）

完成课程网站发布的讲义调查问卷。



3.2.22 成绩单申请

（1） 自助打印成绩单申请

功能：学籍状态为保留资格“硕转博”、“在培养单位”、“已转博”、“保留学籍”的学生且培养单位设置需要审核，需学生进行系统申请，才可以到园区自助打印机打印成绩单。

访问路径：成绩单申请—>自助打印成绩单申请

操作说明：

第一步：点击“申请”按钮。

第二步：填写申请理由，提交培养单位审核。

第三步：培养单位审核通过后，状态为审核通过，学生前往园区自助打印机

打印。培养单位未通过，则在园区自助打印机不可以打印。

（2） 电子成绩单申请

功能：研究生学籍状态为保留资格“硕转博”、“在培养单位”、“已转博”、“保留学籍”且培养单位设置需要审核，需学生进行系统申请，才可以下载成绩单。本科生所有申请均需要本科部审核。

注意：

若存在申请正在处理，未完成审核或者缴费，不能重新申请。

自缴费成功之日起，选课系统保存电子成绩单一个月。超过一个月，无法下载。

访问路径：成绩单申请—>电子成绩单申请

操作说明：

第一步：点击“申请”按钮，填写申请用途，点击“保存按钮”。

第二步：未提交前，可以进行修改和删除操作。点击“提交”按钮，将申请提交给培养单位或者本科部进行审核。

第三步：提交后，培养单位或者本科部未审核前，可以撤回申请。点击“撤

回”，可以撤回申请，重新编辑内容或者删除。

第四步：

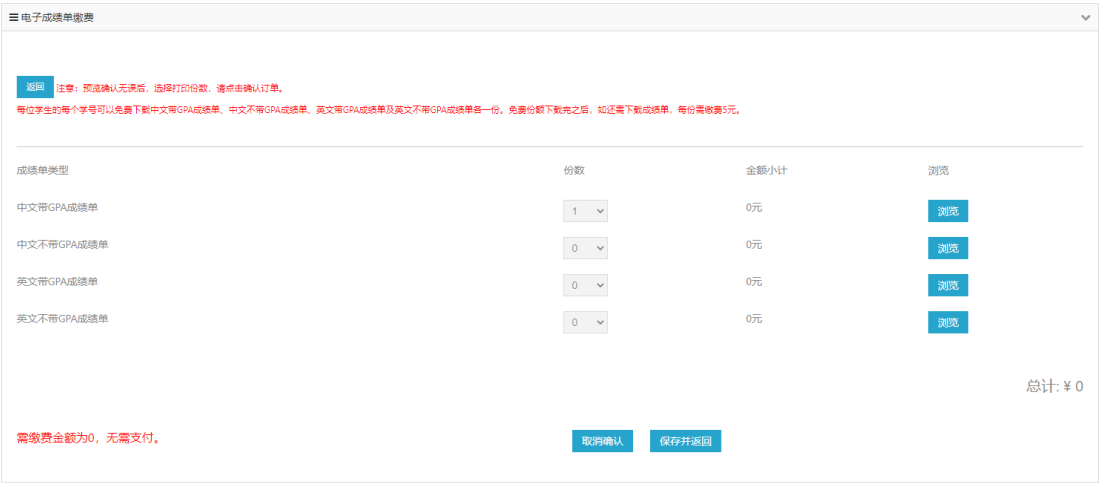
培养单位或者本科部若审核未通过，则申请流程结束，点击“查看”按钮，查看培养单位或者本科部审核意见。

培养单位或者本科部若审核通过，点击“查看”按钮，查看培养单位或者本科部审核意见。点击“缴费”，进行成绩单缴费。

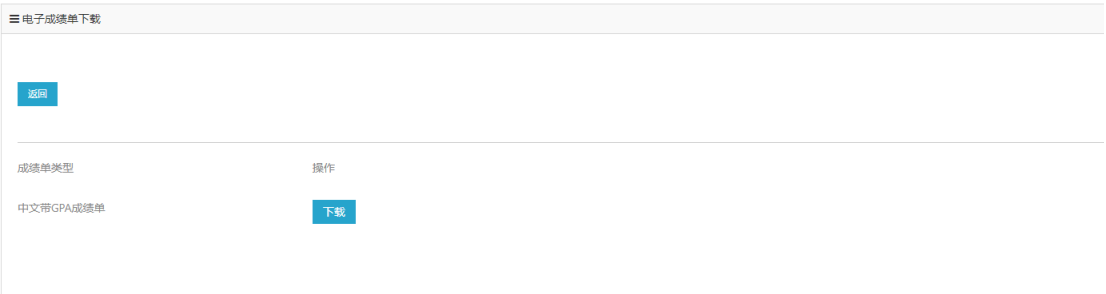
第五步：点击“浏览”，可以预览成绩，若成绩存在问题，及时联系教务处或者本科部处理，不要确认订单。在成绩单类型后选择份数，点击“确认订单”，进行缴费。缴费支持微信或者支付宝扫描缴费。

说明：每位学生可以免费下载各类成绩单各一份。免费份额下载完之后，如还需下载成绩单，每份需缴费 5 元。

第六步：缴费后，点击“保存并返回”，回到申请页面。



第七步：回到申请页面，点击“下载”按钮，进行电子成绩单下载。



3.2.23 高年级学生报名（研究生）

（1）报名

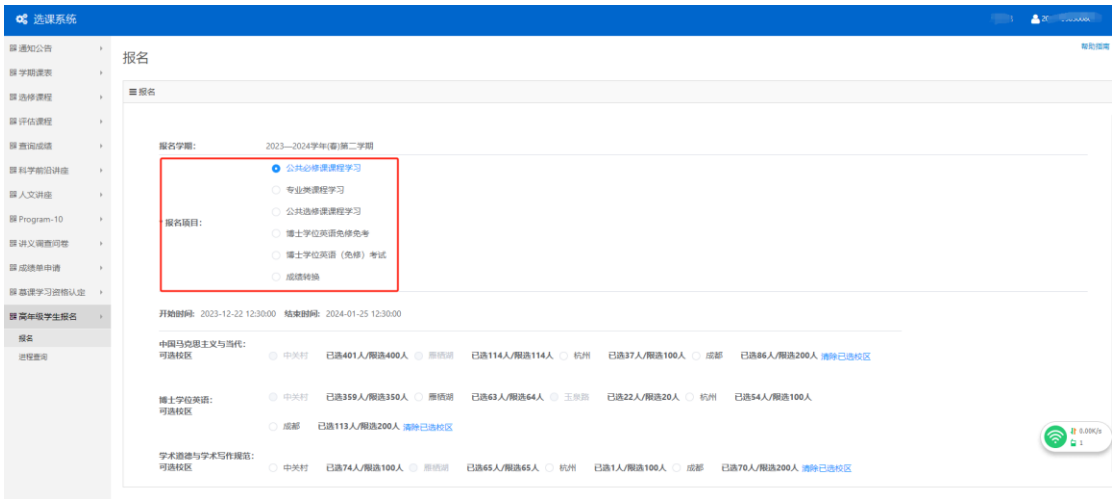
功能：高年级学生报名京内学院和京外学院上课。报名后，选课期间，可以选择京内学院或者京外学院开课课程。

说明：报名专业类课程和公共选修课课程时，中关村、雁栖湖和玉泉路为京内学院，可以同时多选，不能与其他京外学院校区一起选择。

访问路径：高年级学生报名—>报名

操作说明：

第一步：勾选需要报名项目，点击“保存”按钮，提交报名。



第二步：提交后，不可以修改，如果需要修改。联系培养单位退回。

第三步：退回后，公共必修课项目，先点击“清除已选校区”，再点击“保存”。

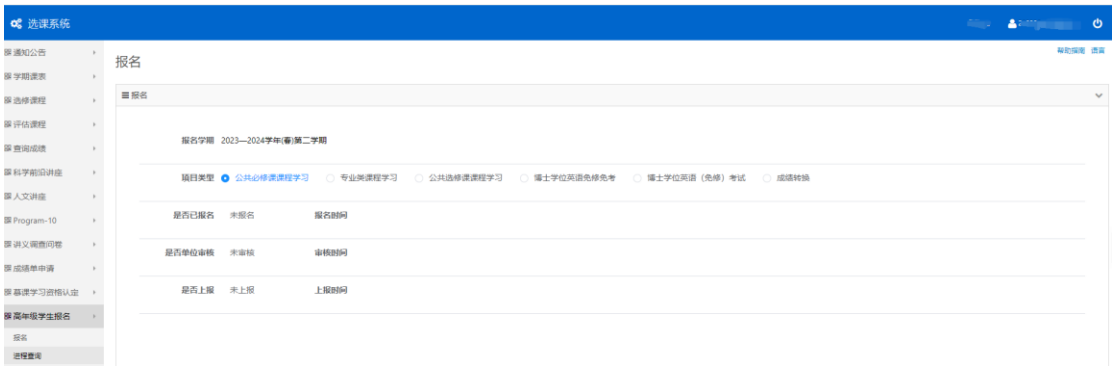
（2）进程查询

功能：查看发布的讲座通知。

访问路径：高年级学生报名—>进程查询

操作说明：

选择报名项目，查看审核进程及审核结果。



3.2.24 慕课学习资格认定（研究生）

只有当前入学年度学生会开通慕课学习资格认定模块，若学生页面不显示，请联系外语系咨询。

（1） 通知

功能：查看外语系发布的关于慕课学习资格认定的通知。

访问路径：慕课学习资格认定—>通知

操作说明：

按照路径进入通知页面，查看通知内容。

（2）报名

功能：申请硕士学位英语课程慕课学习资格认定。

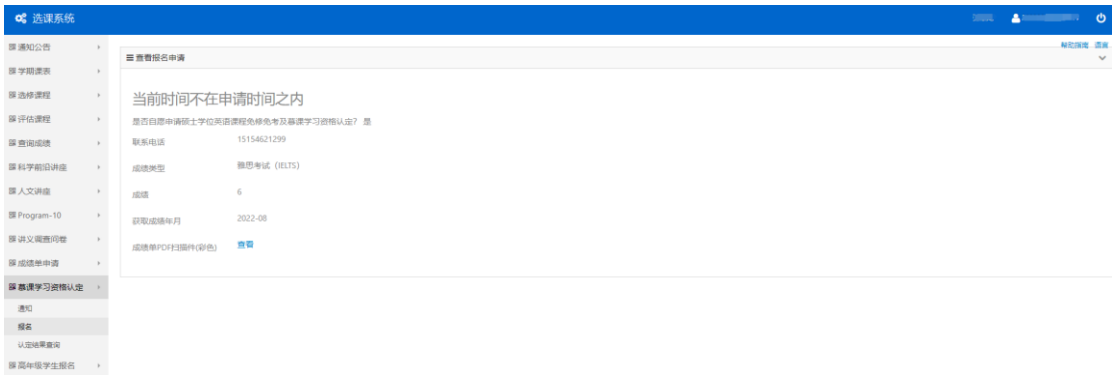
访问路径：慕课学习资格认定—>报名

操作说明：

首先确认自愿申请硕士学位英语课程慕课学习资格认定。确认申请资格认定后，填报个人信息及认定课程类型成绩信息，同时需要上传成绩单 PDF 扫描件，点击“保存”按钮，保存信息。

在报名截止日期前可以多次修改并保存。

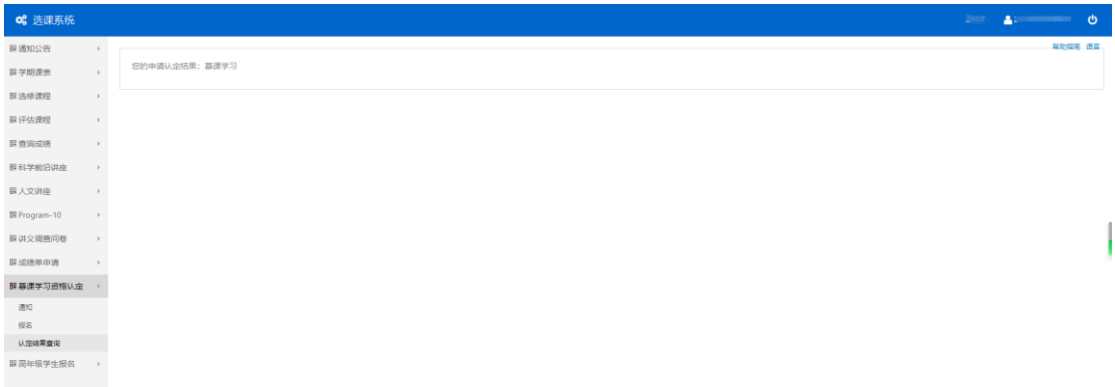
报名截止日期后，不可以修改信息，可以查看填报的信息。



（3）认定结果查询

功能：查看慕课学习认定结果。

访问路径：慕课学习资格认定—>认定结果查询

操作说明：

按照路径进入查看结果页面，查看慕课学习认定结果。