



南昌工学院

教学事务

学生办事指南（1.0版）

教务处编制

2025年3月

目录

➤教务系统登陆方式及操作指南.....	2
一、学籍学历学位类	
1.学生学籍关键信息核查与一般信息填报流程及操作指南	9
1.1.南昌工学院学生学信网自查流程及操作指南	19
2.学生学籍关键信息修改流程及操作指南	24
3.学生学籍异动线上办理流程及操作指南	31
4.新生保留入学资格办理流程及操作指南	45
5.新生恢复入学资格办理流程及操作指南	52
6.学生转专业办理流程及网上申报操作指南	57
7.毕业生核查本人毕业资格审核结果操作指南	64
8.结业换证办理流程及线上报名操作指南	68
9.毕业证明书、学位证明书办理流程	72
二、考试及成绩类	
1.缓考办理流程及线上操作指南	80
2.重修考试流程及线上报名操作指南	85
3.免修免考办理流程及操作指南	89
4.学生考试信息查询操作指南	93
5.成绩复查办理流程及线上申请操作指南	97
6.线上查询成绩及打印成绩单操作指南	101
7.线上查询个人学业情况操作指南	106
8.教学执行计划及毕业要求线上查询操作指南	110
9.课程替换办理流程及线上操作指南	115
10.成绩作废办理流程及线上操作指南	120
11.成绩学分认定办理流程及线上操作指南	125
12.大学英语四六级（CET）考试报名操作指南	133
13.全国计算机等级考试（NCRE）报名操作指南	153
14.普通话水平测试学生线上报名办理流程	170
三、选课及评教类	
1.通识教育选修课及体育项目课线上选课操作指南	174
2.学生课表查询操作指南	186
3.学生选课情况及课表查询线上操作指南	190
4.学生线上评教操作指南	193
四、附录	
1.学校教务处教学事务老师办公地点及联系方式	197
2.各教学单位教学事务老师办公地点及联系方式	198

➤ 教务系统登陆方式及操作指南

1) 通过域名<http://jwxt.ncpu.edu.cn:8088/jwglxt>在浏览器访问或者在浏览器中输入如下地址

<http://218.204.129.252:8088/jwglxt>;

2) 访问学校官网www.ncpu.edu.cn，在首页“公共服务”栏点击“教务系统”链接。

3) 关注微信公众号“南昌工学院教务处”，点击“教务系统入口”可直接进入系统登陆页面。

使用学号、密码登录系统，新生的初始密码为本人身份证后6位，如忘记密码，按登录页说明通过本人在系统中登记的电子邮箱找回密码或咨询班级辅导员初始化密码，如下图所示：



4) 通过企业微信访问教务系统

1. 登录企业微信

登录企业微信可采用微信登录或手机号登录，如登录企业微信有问题，请联系信息中心解决。

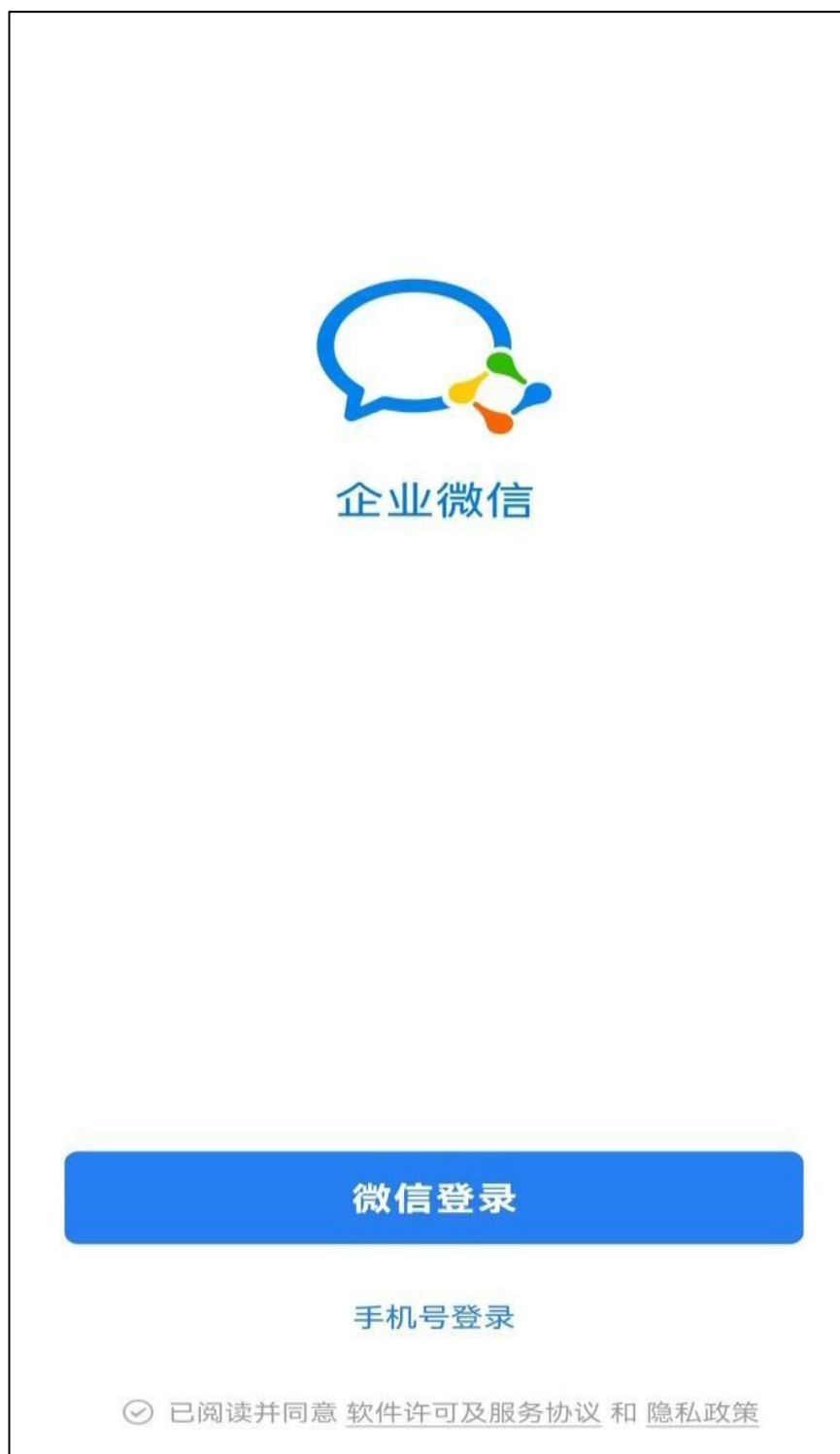


图 1

←

手机号登录

+86 1376[REDACTED] ×

下一步

☰

👤

📧

👤

✓

@	1	2	3	✖
·	4	5	6	😊
+	7	8	9	换行
-				
符号	🗨	0	返回	

图 2

请输入验证码

验证码已发送至 +86 13712345678

365224✕ 48s后重发

下一步

没有获取到验证码?

365224

@	1	2	3	
.	4	5	6	
+	7	8	9	下一项
-				
符号		0	返回	

图 3



图 4

2. 通过企业微信访问教务系统

登录企业微信后，选择点击屏幕下方的“工作台”，如图 5 所示。点击“教务系统”图标即可实现免账号、密码登录教务系统。登录后如图 6 所示。



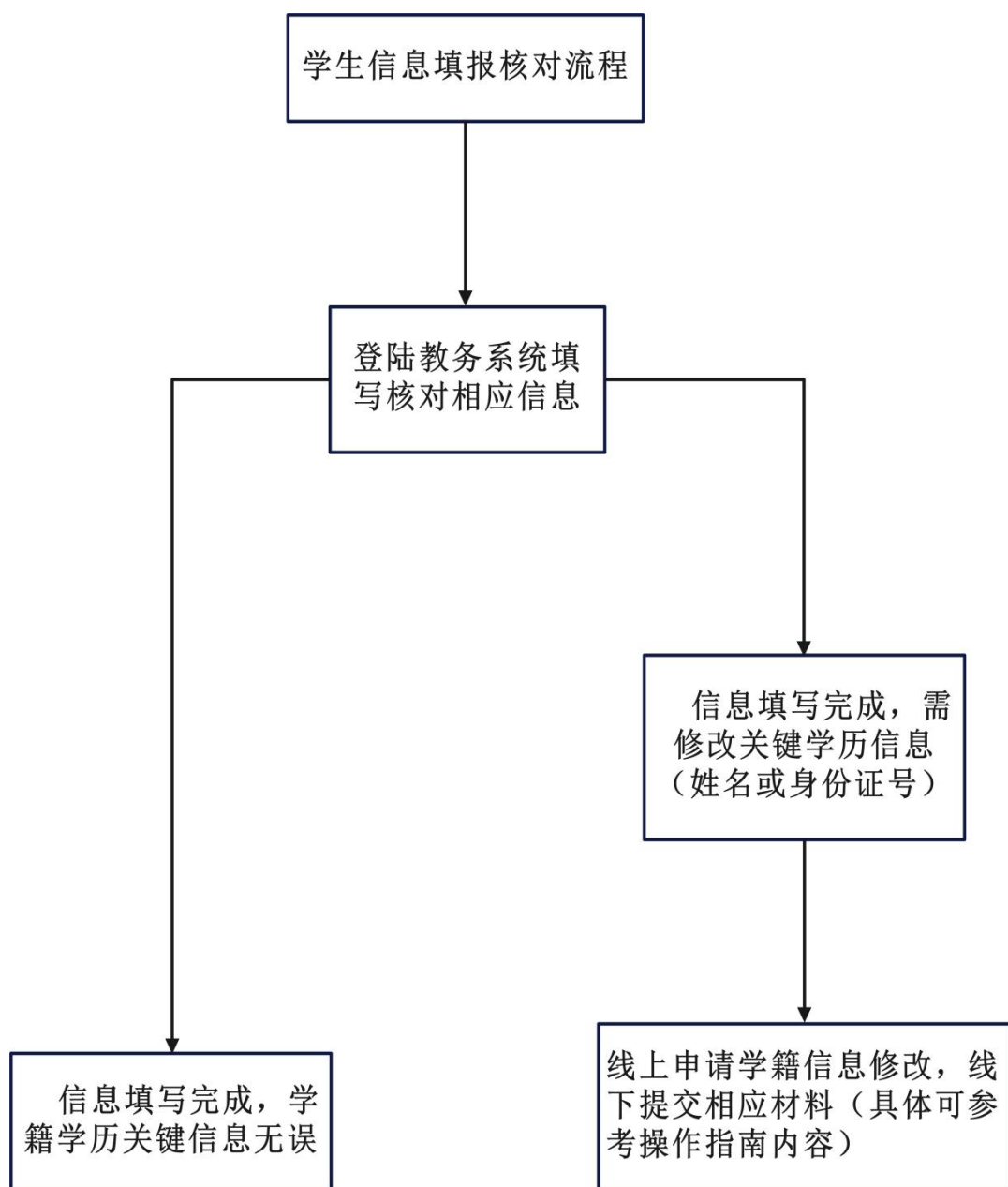
图 5



图 6

一、学籍学历学位类

1. 学生学籍关键信息核查与一般信息填报流程



事务概述

- **政策依据：**教育部41号令，《学籍学历电子注册管理办法》、《南昌工学院学籍管理规定》
- **面向对象：**所有在籍学生；
- **办理时间：**一般在新生入学1个月左右首次登录系统进行核查和填报，后续如学生本人信息有变更，也需及时在平台上进行补充、更新和完善；
- **办理形式：**线上线下结合办理。如学籍关键信息有误，则线上线下结合办理。学籍基本信息出错的概率极低，如有问题则线下办理。学籍一般信息填报在线办理，即时生效。
- **事务概况：**在线核查本人学籍关键信息，若有误，走学籍关键信息修改流程进行线上线下申报办理。核查本人学籍基本信息，若有误，上报班级辅导员或学院学籍员，报教务处进行下一步处理；若学籍关键信息和学籍基本信息无误，填报学籍一般信息，按照操作指南要求进行填报。
- **未办理可能造成的影响：**
 - 1、学籍关键信息如有误而未办理正常申请修改手续，将导致学历、学位证书和电子注册信息有误；
 - 2、若学生手机或电子邮箱等信息未及时更新，将导致学校消息平台不能及时推送信息给学生手机，导致一些重要事项延误；如电子邮箱未填或有误，将导致自己不能找回平台密码；
 - 3、家庭信息未完善或不准确，如学生有紧急情况，学校可能无法联系上家长；
 - 4、教学服务平台信息缺失或有误将导致本人无法使用学校的自助打印终端打印在读证明、成绩单等材料。

1. 学生学籍关键信息核查与一般信息填报操作指南

一、登录教学综合信息服务平台

5) 通过域名<http://jwxt.ncpu.edu.cn:8088/jwglxt>在浏览器访问；

6) 访问学校官网www.ncpu.edu.cn，在首页“公共服务”栏点击“教务系统”链接。

使用学号、密码登录系统，新生的初始密码为本人身份证后6位，如忘记密码，按登录页说明通过本人在系统中登记的电子邮箱找回密码或咨询班级辅导员初始化密码。（图1）



图1

二、学籍关键信息核查与一般信息填报

1、登录系统后，将鼠标移动到页面左上方“信息维护”标签，点击“信息维护”，选定“学生个人信息维护”并点击。



图2

2、在弹出的“学生个人信息维护”页面中点击“申请”按钮。



图3

3、弹出“申请修改个人信息页面”。



图4

依次点击“基本信息”、“学籍信息”、“其他信息”、“联系方式”、“家庭成员”、“学习简历”页签，在弹出的页面中认真完善填报绿色部分信息，核对红色和黑色字段的信息。其中红色标注字段为学籍关键信息，同步学信网学生学籍注册信息，该部分信息未授权学生在线上直接修改，请同学们认真仔细核对，红色字段信息若有误，请按照教务处规定的流程线上线下申请学籍关键信息修改。黑色标注字段为学籍基本信息，未授权学生在平台上修改。如信息有误，特别是专业、专业方向、班级、学籍状态、入学前照片（高招录取照片）、入学后照片（新生入学后信息采集照片）等信息若与实际情况不符，请及时向所在学院学籍员反馈，学院学籍员将情况上报教务处，教务处将会进行核实和修正。绿色标注的信息授权学生可以在平台上直接修改，请按如下规范认真填报：

（一）基本信息

图5

1. 政治面貌：请在下拉菜单中按照本人目前实际情况选择。
2. 政治面貌加入时间：请据实选择。若政治面貌是群众则无需填写。
3. 籍贯：按照实际情况填写，如江西省九江市。
4. 户口所在地：按照学生本人户口本上的地址据实填写。
5. 出生地：写到县区即可，如江西省南昌市青山湖区。
6. 血型名称：据实选择，如确实不清楚的可不选。

（二）学籍信息

申请修改个人信息

***表示【必填】;红色字体表示【可修改需要审核生效】;绿色字体表示【可立即修改】。
修改可立即生效字段或页签有: 家庭所在地, 职务, 政治面貌加入时间, 学习简历, 家庭成员, 出生地, 毕业中学, 银行名称, 银行卡号, 身高, 体重, 健康状况, 户籍性质, 婚姻状况, 火车票区间站, 信仰宗教, 固定电话, 手机号码, 电子邮箱, QQ号码, 通讯地址, 邮政编码, 家庭地址, 家庭电话, 政治面貌, 籍贯

附件:

选择文件

基本信息

学籍信息

其他信息

联系方式

家庭成员

奖惩信息

成绩信息

选课信息

培养方案

学籍异动

学习简历

学年鉴定

年级: 2024

学院名称: 机械与车辆工程学院

系名称:

专业方向:

毕业专业方向:

专业名称: 机械设计制造及其自动化(O2101)

学制: 4

学籍状态: 在读

班级名称: 机械A24104班

是否在校: 是

报到注册状态: 已报到已注册

组号:

报到时间: 2024-09-12

注册时间: 2024/09/02 08:03:00.000

职务: 副班长

撤销注册备注:

撤销报到注册原因:

报到注册备注:

未报到原因:

保存草稿

提交申请

关闭

仔细核查本人学院名称、专业名称、专业方向、班级名称、学制、学籍状态、是否在校、报到注册状态等学籍基本信息，若有误，请及时反馈给辅导员或学院学籍员。

职务：如学生在学校学生会、二级学院学生会、班级或其他学生组织担任了职务，请据实填写。如未担任任何职务，可不填此项。

（三）其他信息

申请修改个人信息!

***表示【必填】;红色字体表示【可修改需要审核生效】;绿色字体表示【可立即修改】。
修改可立即生效字段或页签有: 家庭所在地, 职务, 政治面貌加入时间, 学习简历, 家庭成分, 出生地, 毕业中学, 银行名称, 银行卡号, 身高, 体重, 健康状况, 户籍性质, 婚姻状况, 火车票区间站, 信仰宗教, 固定电话, 手机号码, 电子邮箱, QQ号码, 通讯地址, 邮政编码, 家庭地址, 家庭电话, 政治面貌, 籍贯

附件:

选择文件

基本信息学籍信息其他信息联系方式家庭成员奖惩信息成绩信息选课信息培养方案学籍异动学习简历学年鉴定

考生号:24220183

考生来源:

婚姻状况:未婚

招生类别:

毕业中学:德市兴万学校

银行名称:中国农业银行

银行卡号:

体重:180

是否常住户口在农村:

是否建档立卡贫困家庭:

来自军队:否

入学时间:2018

入学地点:农村

考生类别:

是否读生:

学生证号:

身高:1.87

特长:物理/化学/生物

是否订单定向培养:

健康状况:健康或良好

户籍性质:农村

档案来源:

保存草稿

提交申请

关闭

图7

1. 毕业中学：目前信息来源于学校招生部门。普通本专科学生为高中毕业中学，外校专升本学生为专科毕业学校名称，本校专升本学生为南昌工学院+原专科就读二级学院。请同学们认真核实，如有误，请修改，无误则不需修改。
2. 婚姻状况：在下拉菜单中据实选择。
3. 银行名称、银行卡号：请填写本人上报到辅导员处的银行卡信息，主要用于后期学校退款、转账使用。
4. 身高：填数字，以米作单位，如填写1.78表示的是1.78米。
5. 体重：填数字，以斤作单位，如填写124表示的是124斤。

6. 特长：据实填写，如篮球、写作、摄影等。
7. 健康状况：据实选择。
8. 户籍性质：如城镇、农村等。
9. 火车票区间站：从学校所在地南昌站或南昌西站出发到离家最近的火车站，填写规范如“南昌西站-北京西站”或“南昌站-广州南站”。回家不需要乘坐火车的此栏填其他交通方式，如“长途汽车”或“汽车”等。
10. 信仰宗教：据实填写，如佛教、伊斯兰教，若无宗教信仰，填“无”。
11. 高考成绩情况：初始信息来源于高招录取信息，据实填写，未授权修改。请认真填写本人高考各科成绩，格式为数字，如语文成绩为115分，请在“高考语文成绩”栏填写115即可，其他高考科目成绩以此类推，未考科目不需要填写。
12. 外语类别：初始信息来源于高招录取信息，填写高考时的外语考试科目，绝大部分同学为英语，若高考外语为其他语种请据实选择。

（四）联系方式

申请修改个人信息!

“*”表示【必填】;红色字体表示【可修改需要审核生效】;绿色字体表示【可立即修改】。
 修改可立即生效字段或页签有：家庭所在地、职务、政治面貌加入时间、学习简历、家庭成员、出生地、毕业中学、银行名称、银行卡号、身高、体重、健康状况、户籍性质、婚姻状况、火车票区间站、信仰宗教、固定电话、手机号码、电子邮箱、QQ号码、通讯地址、邮政编码、家庭地址、家庭电话、政治面貌、籍贯

附件: 选择文件

基本信息 学籍信息 其他信息 **联系方式** 家庭成员 奖惩信息 成绩信息 选课信息 培养方案 学籍异动 学习简历 学年鉴定

寝室号: 1408-14702

*电子邮箱: 2345687844@qq.com

*手机号码: 13843400000

*固定电话: 13843400000

*家庭地址: 吉林省长春市绿园区南航雅苑十三栋二

*家庭电话: 13843400000

*通讯地址: 吉林省长春市绿园区南航雅苑十三栋二

*家庭所在地: 吉林长春

*QQ号码: 13843400000

*邮政编码: 130000

保存草稿 提交申请 关闭

图8

1. **电子邮箱**：所有学生务必认真填写，填写本人能正常使用的电子邮箱，如2345687844@qq.com，该邮箱可以实现密码找回功能。
2. **手机号码**：据实填写本人目前在用的手机号码，后期如有变动请及时更新。

3. 固定电话：如家里安装了固定电话，请据实填写，如0791-83667865，如家里未安装固定电话，请据实填写父亲的手机号码。

4. 家庭所在地：填写到区县即可，如江西省南昌市东湖区。

5. 家庭地址：请认真核实并填写本人家庭目前的实际地址，要求精确到门牌号。

6. 通讯地址：据实填写本人家庭的通讯地址，不要写学校的通讯地址。

7. QQ号码：请据实填写本人目前在用的QQ号码。

8. 家庭电话：请据实填写本人母亲的手机号码。

9. 邮政编码：请填写本人家庭所在地的邮编。

10. 寝室号：初始信息来自学工部门，请填写目前本人居住的寝室号，格式为01#0312，楼栋号2位，房间号4位，中间为#。

（五）家庭成员

申请修改个人信息!

***表示【必填】;红色字体表示【可修改需要审核生效】;绿色字体表示【可立即修改】。
修改可立即生效字段或页签有：家庭所在地、职务、政治面貌加入时间、学习简历、家庭成员、出生地、毕业中学、银行名称、银行卡号、身高、体重、健康状况、户籍性质、婚姻状况、火车票区间站、信仰宗教、固定电话、手机号码、电子邮箱、QQ号码、通讯地址、邮政编码、家庭地址、家庭电话、政治面貌、籍贯

附件： 选择文件

基本信息 学籍信息 其他信息 联系方式 家庭成员 奖惩信息 成绩信息 选课信息 培养方案 学籍异动 学习简历 学年鉴定

增加家庭成员

姓名	关系	政治面貌	出生年月	工作单位	职务	手机号码	操作
	父亲						删除
	母亲						删除

保存草稿 提交申请 关闭

图9

逐次点击“添加家庭成员”按钮，在下方显示的条目中据实填写自己家庭成员信息，要求父母的信息必须填写，有兄弟姐妹的也填上，本人的信息不需要在家庭成员列表中体现。填写顺序按照父亲、母亲、兄、弟、姐、妹顺序填写。

（六）学习简历

申请修改个人信息!

***表示【必填】;红色字体表示【可修改需要审核生效】;绿色字体表示【可立即修改】。
修改可立即生效字段或页签有: 家庭所在地, 职务, 政治面貌加入时间, 学习简历, 家庭成员, 出生地, 毕业中学, 银行名称, 银行卡号, 身高, 体重, 健康状况, 户籍性质, 婚姻状况, 火车票区网站, 信仰宗教, 固定电话, 手机号码, 电子邮箱, QQ号码, 通讯地址, 邮政编码, 家庭地址, 家庭电话, 政治面貌, 籍贯

附件:

选择文件

基本信息

学籍信息

其他信息

联系方式

家庭成员

奖惩信息

成绩信息

选课信息

培养方案

学籍异动

学习简历

学年鉴定

增加学习简历

开始年月	结束年月	学校或学习单位	职务	证明人	证明人联系电话	操作
2012-09-01	2018-07-08	新泰市实验小学	队员	马XX		删除
2018-09-01	2021-07-08	新泰市实验小学	体委	马XX		删除
2021-09-01	2024-07-08	新泰市实验小学	班长	马XX	139XXXXXXX	删除
2024-09-01	2028-07-31	新泰市实验小学	班长	马XX	139XXXXXXX	删除

保存草稿

提交申请

关闭

图10

逐次点击“增加学习简历”按钮，要求自小学、初中、高中至目前大学阶段的所有学习简历，都需要据实添加。

温馨提示：

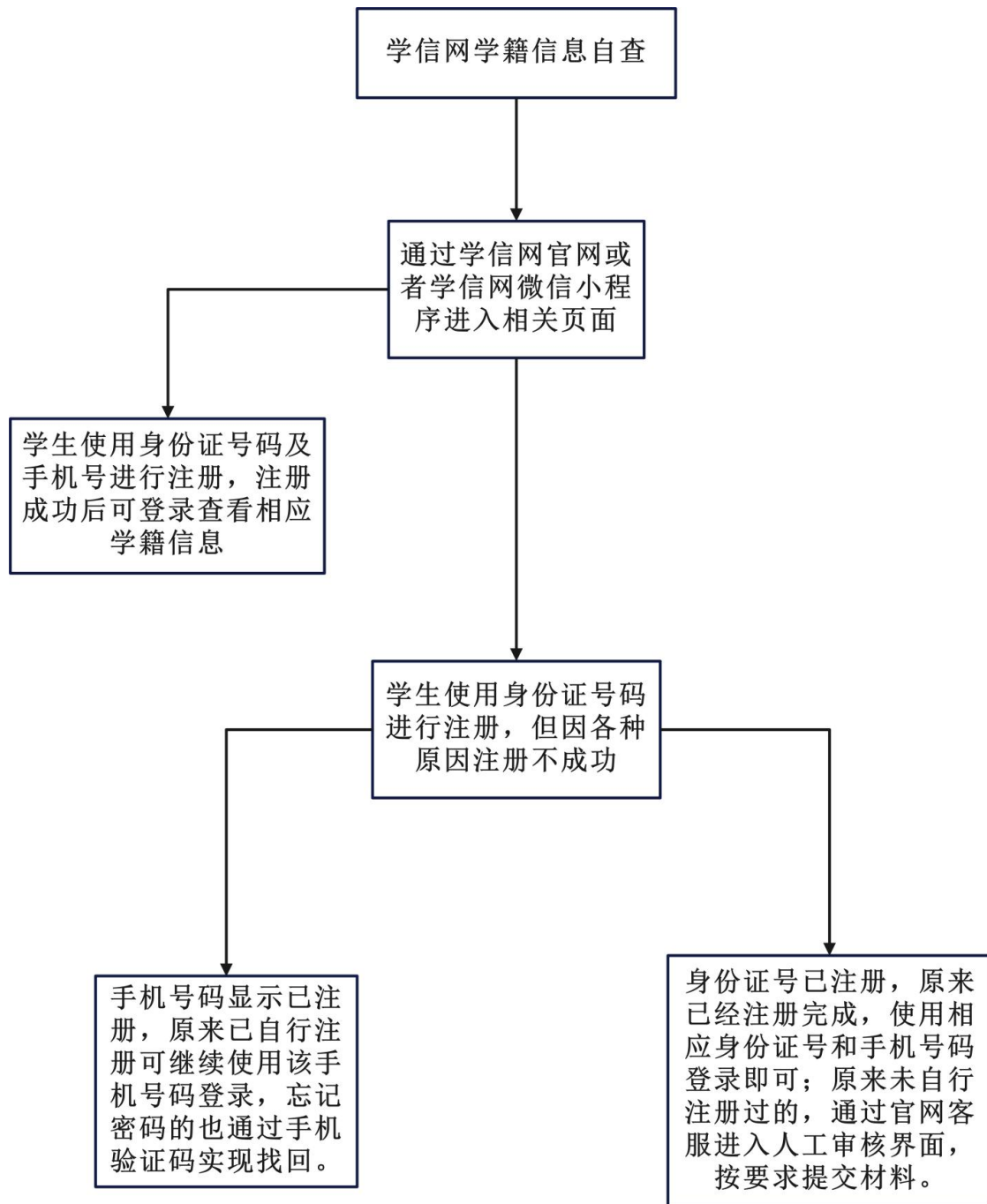
1. 信息字段左侧有*标记的为必填字段，必填字段的信息若未填写或填写不规范，系统将无法保存。请务必确保必填字段信息的完整性、规范性和准确性。同学们在完成一个选项卡的信息填写并核对无误后，请点击页面右下角的“保存草稿”按钮保存并进入下一个选项卡信息填写。所有选项卡信息填写完毕并经核查无误后，点击“提交申请”按钮。根据系统授权，绿色部分的信息学生填写即可生效，因此学生提交申请后还可进入系统检查本人信息填写情况，如有误还可进行修改完善，直至填写正确为止。

2. 所有授权修改的绿色部分信息必须做到应填必填，不要出现空白，务必确保填写信息的准确性、真实性、完整性和规范性。”家庭信息”和“学习简历”信息系统中也设置为必填信息，请同学们认真规范填写，若未填写会影响其他信息保存。

3. 建议同学们使用电脑在线上进行个人信息的核查、填写工作。

特别提醒：我校自助打印终端分别放置在天工蓝学习中心一楼大厅、学生服务中心一楼大厅及卓越楼6楼大厅，支持学生自助打印学生在读证明、成绩单等材料，后续学校将逐步推行电子学籍卡和教学信息在线推送等事务，所有信息均取自教学服务平台，若平台中学生必填信息未填、错填或填写不规范，将会直接影响学生打印本人的相关证明和成绩单，影响本人毕业时的学籍档案存档，接收不到学校推送的相关教学事务短信等。请同学们务必高度重视，认真完成相关信息核查、填报、更新和完善等工作，务必确保本人信息准确、规范、完整。

1.1. 南昌工学院学生学信网学籍自查流程



1.1. 南昌工学院学生学信网学籍自查操作指南

一、学生学籍自查流程：

1. 打开“中国高等教育学生信息网（学信网）”，进行学籍自查核对，确认是否取得我校学籍、核对学籍信息是否正确。步骤如下：

1. 官方网址：<http://www.chsi.com.cn/>；
2. 点击“注册”，按提示要求进行注册查询；
3. 注册成功，即可查询本人学籍信息，确认无误即可。



图1

“学信网账号”可用于登录学信网各服务平台

支持的平台有：学信档案（含图像校对、学籍信息核对等）、中国研究生招生信息网、高考特殊类型招生报名平台、全国征兵高校面向港澳台招生信息网、学职平台、国家大学生就业服务平台、全国大学生创业服务网等。如果您在使用这些服务时注册，例如：如果您进行过图像校对，则可凭此账号进行“研招网上报名”、“兵役登记”、“应征入伍”等，而无需再次注册账号。

* 手机号

* 短信验证码

* 密码

* 密码确认

图2

二、注意事项

学信网的学籍信息是本人高考时的报名信息，毕业前学校默认所有学信网学籍信息正确，并按该信息注册学历学位证书信息。如同学们在大学在校期间未提出信息变更申请，毕业后学校不再受理该生提出的在校期间

学籍信息变更的申请。毕业后户籍信息发生变更的同样也不受理学历信息变更申请，所有学籍信息变更申请须在大学在校期间提出。（每年4月毕业离校前有最后一次在学信网自查学籍信息的机会，仍未提出信息变更申请的同学一律视为信息正确）

三、新生学籍自查常见问题解决办法：

1. 手机号已被注册：继续用该手机号码注册或更换另一手机号注册。（毕业后将更换手机号的同学可以在毕业前重新注册一个帐号）该手机号为学信网帐号需牢记，如帐号密码遗忘，自行找回或重新注册一个帐号。

*验证码不能频繁申请，否则会锁定24小时！



图3

重新注册时，密保邮箱必须是从未注册使用过的，否则注册会失败！
*无法关联学籍的，一般为帐号问题导致，尝试用正确的身份证号注册。如仍无法关联学籍，应及时与教务处学籍与考试管理办公室（学籍）联系。

2. 学信网提示该身份证号重复或身份证号已被注册

2.1 学生本人已注册过的情况：

可以通过所注册的手机号码、邮箱、密保问题找回账号和密码，实在记不得的可以重新注册，原帐号将失效。

2.2 学生本人从来没有注册过的情况：

(1) 身份证号码重复：

① 点击“解决身份证号码重复的问题”



图4

② 根据学信网最新的账号身份证重复解决办法，建议通过途径1，使用手机应用APP自助（安卓系统扫码下载，苹果系统搜索学信网下载）。



图5

③ 然后通过“实人验证”进行认证即可。实人认证后若还查不到学籍, 请退出重登。



图8

(2) 身份证被注册：

① 点击解绑身份证；

② 下载学信网APP，进行实人认证重新绑定身份证即可。

③ 使用大学同班同学协助，输入协助同学姓名等信息，【发送协助请求】，然后请该同学登录自己账户，进入收件箱查看邮件协助解决。

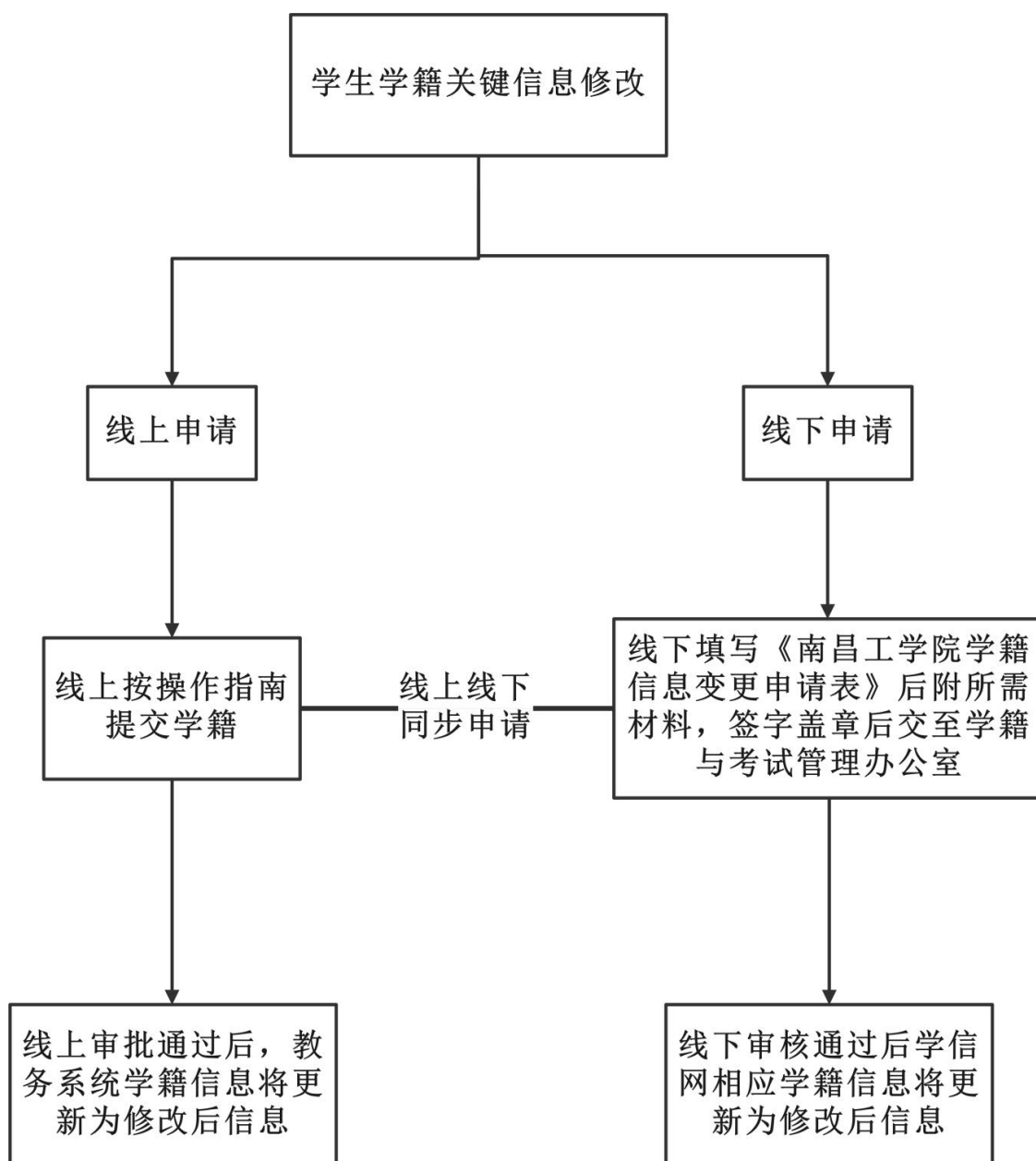
请优先使用系统提供的找回密码功能自行尝试找回密码，功能无法满足您的需要的，可与学信网客服邮件、电话反馈（耗时非常久）。

注意：若“实人认证”未通过，请选择“人工审核”，如果手机上无法上传照片，请在电脑上操作，上传时请注意调整照片大小。

学信网自查学籍是保障各位同学学籍和学历学位信息正确避免错误的必备条件，学籍自查是保证同学们自身利益的重要过程，同学们不要忽视，有疑问的应及时与学院老师或学校教务处学籍与考试办公室（学籍）联系，学籍与考试办公室（学籍）办公电话：0791-87713670。

为避免毕业后才发现学历注册信息的姓名、生日、身份证号等与户籍信息不符且无法变更，影响今后的工作就业，请同学们务必在校期间核对高考录取信息是否与本人毕业时实际情况一致，若不一致或信息发生变化应及时向学校老师说明情况，并查明原因按相应流程处理。

2. 学生学籍关键信息修改流程



事务概述

■ **政策依据：**教育部41号令，《学籍学历电子注册管理办法》、《南昌工学院学籍管理规定》

■ **面向对象：**所有在籍学生（**双重户口学生学籍信息不可予以修改**）；

■ **办理时间：**学生在校在读期间如有修改姓名或身份证号的，需在毕业前（春季学期4月前）按相应流程申请修改学籍关键信息。

■ **办理形式：**线上线下结合办理。具体内容参考操作流程及指南。

■ **事务概况：**需申请修改学籍关键信息的，需线上在教务系统申请，线下提交相应纸质材料，同步审核通过后，相关信息才可变更为最新信息。

■ **未办理可能造成的影响：**

1、学籍关键信息如有更改而未办理正常申请修改手续，将导致学历、学位证书和电子注册信息不一致；

2、在校期间已变更信息的，但未和学校说明情况并办理手续的，不再受理学历信息变更申请，所有学籍信息变更申请须在大学在校期间提出，请各位同学务必引起重视。

2. 学生学籍关键信息修改流程线上申请操作指南

根据《中华人民共和国户口登记条例》、《中华人民共和国居民身份证法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部41号令）

《高等学校学生学籍学历电子注册办法》等管理规定，我校在校在籍学生学籍信息修改申请流程采取线上线下同步申请，如需修改姓名、证件号码、出生日期、民族，需线上提交学生信息修改申请，具体申请步骤及所需材料参考“教务系统学生个人信息修改线上申请操作指南”，线下提交“南昌工学院学籍信息变更申请表”并附上所需材料。

学生信息修改具体线上审批流程：学生线上申请-->二级学院学籍员线上审批-->二级学院院长线上审批-->教务处学籍科线上审批-->教务处分管处长线上审批-->教务处处长线上审批。

注：根据《中华人民共和国户口登记条例》、《中华人民共和国居民身份证法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部41号令）、《高等学校学生学籍学历电子注册办法》以及《普通高等学校招生违规行为处理暂行办法》（教育部36号令），双重户口学生学籍信息不可予以修改。

一、登录教学综合信息服务平台

1) 通过域名<http://jwxt.ncpu.edu.cn:8088/jwglxt>在浏览器访问；

2) 访问学校官网www.ncpu.edu.cn，在首页“公共服务”栏点击“教务系统”链接。

使用学号、密码登录系统，新生的初始密码为本人身份证

后6位，如忘记密码，按登录页说明通过本人在系统中登记的电子邮箱找回密码或咨询班级辅导员初始化密码。（图1）



图1

2、登录系统后，将鼠标移动到页面左上方“信息维护”标签，点击“信息维护”，选定“学生个人信息维护”并点击。



图 2

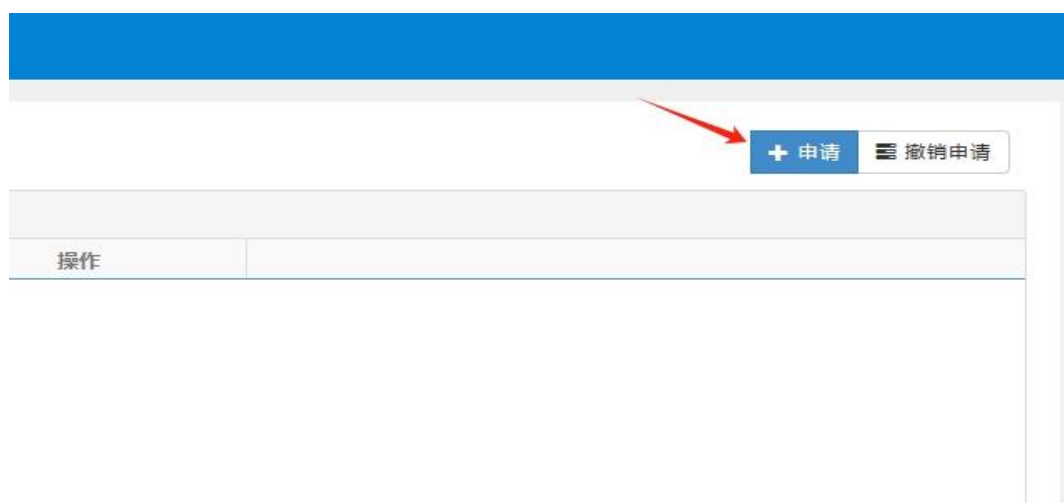


图 3

在弹出的“学生个人信息维护”页面中点击“申请”按钮。

4、依次点击“基本信息”、“学籍信息”、“其他信息”、“联系方式”、“家庭成员”、“学习简历”选项卡，

在弹出的页面中认真完善填写绿色部分信息，核对红色标注的信息。其中红色的部分为学籍基本信息，包括姓名、证件号码、出生日期、民族，来源于教育部学籍注册基本信息，该部分信息已开通授权学生可提交材料审核通过后可变更。

图 4

5、填写需要更改的学籍信息，点击选择文件上传附件，

学籍信息修改需上传以下文件：a、身份证正反面图片（新、旧），b、高考报名登记表（学生个人档案中有存份），c、户口页照片（新、旧），d、当地派出所出具的户籍证明。以上材料准备完成后，材料文件打包为压缩包格式，文件命名为“学号+姓名学籍信息修改材料”。附件上传完选择提交申请。

4、申请完成后，点击流程跟踪可查看审核状态。如需修改或者取消申请，可点击撤销申请。

学生学籍关键信息修改所需材料清单

1. 南昌工学院学籍信息变更申请表
 2. 身份证复印件（正反面）（新、旧）；
 3. 高考报名登记表复印件（原件存放于学生个人档案中，可以联系辅导员老师帮忙调取使用复印件）
 4. 户口页复印件（新、旧）；
 5. 当地派出所出具的户籍证明原件（需加盖户籍部门公章）
- 注：纸质材料准备完成后，请拍照扫描留底，纸质材料需用于线下申请，扫描图片用于线上申请。

编号 _____

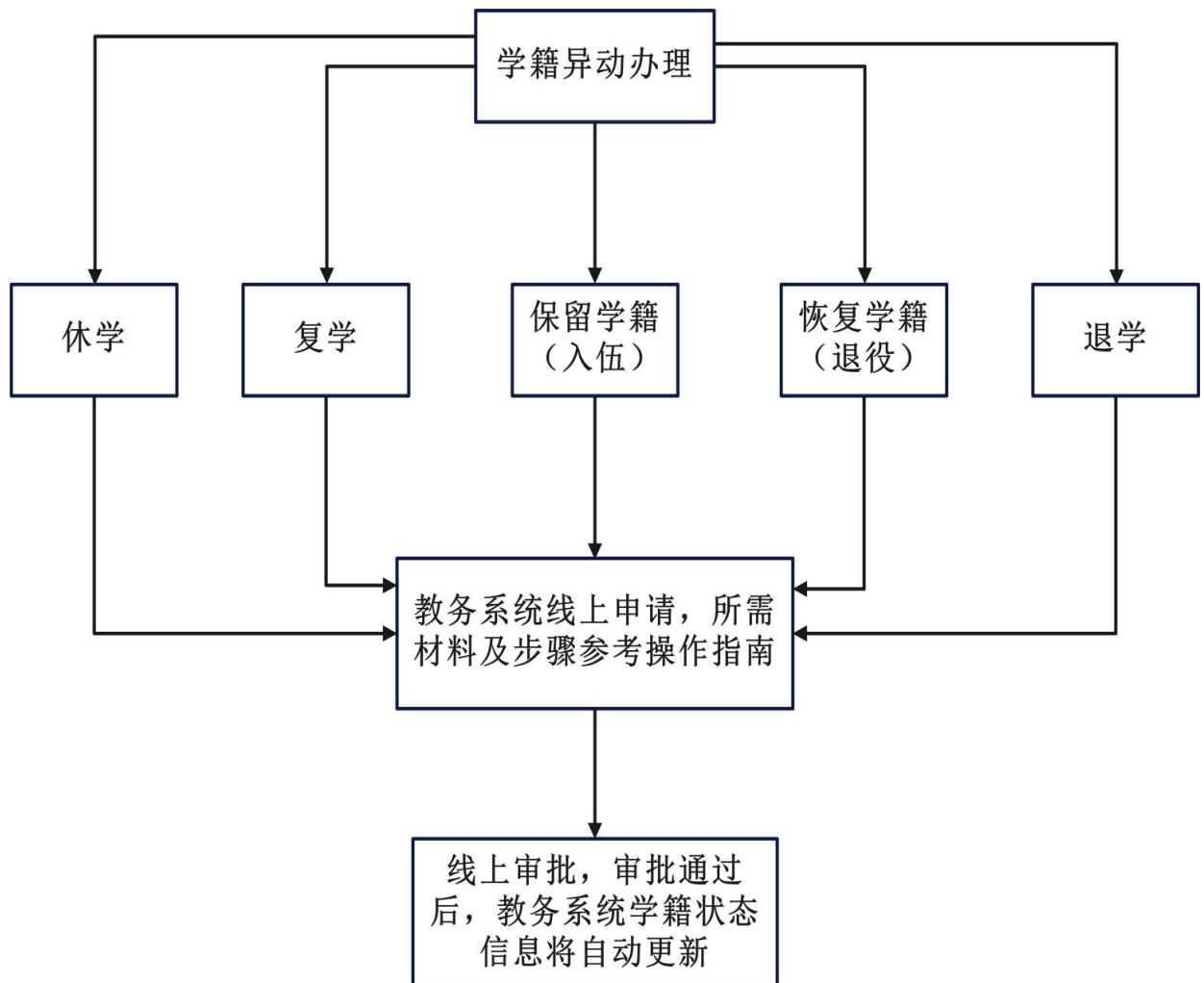
南昌工学院学籍信息变更申请表

日期：_____年_____月_____日

考生号		姓名		学院	
专业		班级		联系电话	
入学前基本信息（每项必填写）					
姓名	性别	出生日期	民族	身份证号	
拟修改后信息（填写修改项目，不修改项目划斜线）					
姓名	性别	出生日期	民族	身份证号	
材料准备情况	1、身份证复印件（正反面）（ ☐ 新 ☐ 旧）；2、高考报名登记表 ☐ ；3、户口页复印件（ ☐ 新 ☐ 旧）； 4、当地派出所出具的户籍证明 ☐ 其它：_____				
信息修改缘由说明	（本人签字）：_____ 年 月 日				
学院审核意见	（签字盖章）_____ 年 月 日				
教务处审核意见	（签字盖章）_____ 年 月 日				
学校主管领导审批	（签字盖章）_____ 年 月 日				

说明：本表一式二份，一份学生本人保存，一份教务处存档。

3. 学生学籍异动线上办理流程



事务概述

■ **政策依据：**教育部41号令，《学籍学历电子注册管理办法》、《南昌工学院学籍管理规定》

■ **面向对象：**所有在籍学生；

■ **办理时间：**复学、恢复学籍（退役）需在当前学年学期初两个月内（具体办理时间以红头通知为准），休学、退学、保留学籍（入伍）在不限办理时间，寒暑假期间请勿申请。

■ **办理形式：**教务系统线上申请。具体内容参考操作流程及指南。

■ **事务概况：**当前学年学期，因个人原因需要办理学籍异动的（休学、复学、退学、保留学籍入伍、恢复学籍退役）在规定时间内按要求办理学籍异动申请手续。

■ **未办理可能造成的影响：**

1、期满休学未按时复学的学生，学校将按相应流程及程序进行学籍核查，核查过程中未说明特殊情况的，且未补办继续休学手续的将按退学统一处理。休学期限为一年，如有特殊情况的可以继续申请休学一年。

2、学生如因个人原因长期不在校的需按要求办理休学手续，如长期不参与教学活动，且不配合学校办理相应手续的，将按相应规定进行处理。

3. 学生学籍异动线上办理操作指南

1、学生使用本人学号、密码登录教务系统，进入如下图所示页面。密码需初始化请联系班级辅导员，办理复学的学生联系原班级辅导员或学院学籍管理员。



图1

2、将鼠标移至页面的左上角“报名申请”按钮并点击，在弹出的菜单中选择“学籍异动申请”并点击，弹出如下图所示

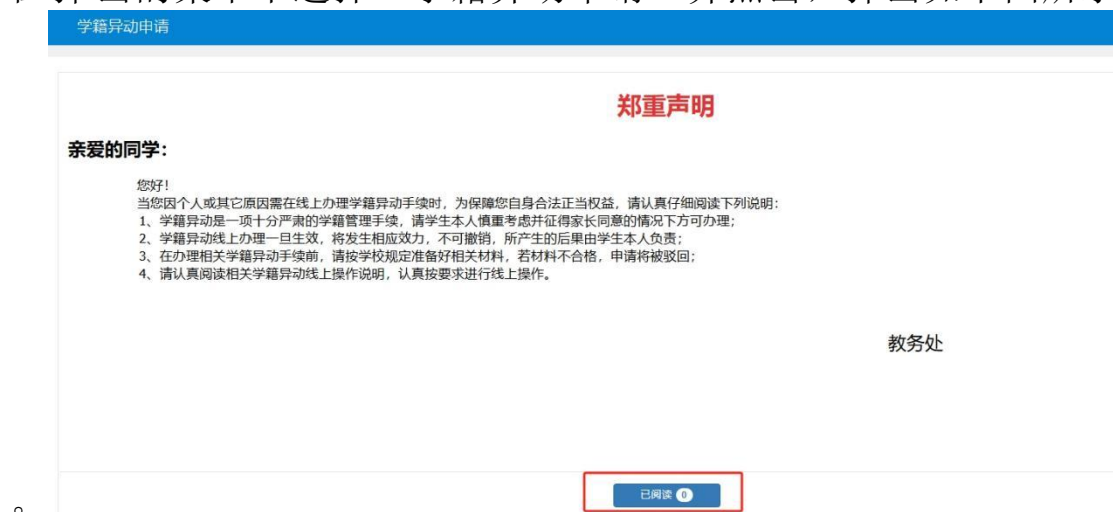


图2

3、请认真阅读相关文字说明，慎重操作，阅读完毕后点击页面下方的“已阅读”按钮，进入下图所示页面。选择所需要办理的异动类型（休学、退学、复学、恢复学籍退役），将鼠标移动到相关按钮并点击，首先弹出相应说明页面，请仔细阅读，阅读完毕后点击“同意”按钮。



图3

4、点击“同意”按钮后进入相应学籍异动线上申请主页面，如下图所示：

图4

根据相应页面的要求认真选择或填写相关信息。所有必填信息选择或填写完毕后，开始上传相关附件。具体操作步骤如下：

- (1) 点击“附件上传”栏右侧“选择文件”按钮；
- (2) 因系统只能上传一个文件，我校规定的文件不止一个，所以材料必须以.rar压缩包格式上传；
- (3) 压缩包文件的内容规定如下：

a、休学：个人申请-休学（电脑上编辑好内容——>打印——>手写签名——>拍照——>保存为个人申请-休学.jpg文件，类似方法生成家长知情同意书-休学.jpg文件，若因病办理休学，需提供病历图片，参军入伍休学需提供入伍通知书图片，其他原因也需提供佐证材料的图片，图片均保存为jpg格式，要求图片清晰。所有文件打包压缩命名为学号+姓名休学材料.rar，并上传。

b、保留学籍（入伍）：保留学籍（入伍）仅需上传入伍通知书证明图片，图片命名为学号+姓名保留学籍学籍（入伍）材料，并上传。

c、恢复学籍（退役）：退役复学仅需提供退伍证明图片，图片命名为学号+姓名恢复学籍（退役）材料，并上传。

d、复学：个人申请-复学.jpg文件，身体康复办理复学需提供县级以上医院的康复证明图片，所有文件打包压缩命名为学号+姓名复学材料.rar，并上传。

e、退学：个人申请-退学.jpg文件，家长知情同意书-退学.jpg文件，学院与学生谈话记录.jpg文件，其他佐证材料图片文件，压缩成学号+姓名退学材料.rar，并上传。学院与学生谈话记录由学生班级辅导员填好签字后发给学生，学生打印出来再由本人和家长签字，最后由学生拍照上传。

7、所有必填信息填写完毕且附件均已上传的情况下，点击下图右下角的“提交申请”按钮，弹出“提交成功”按钮，点击“确定”

8、提交成功后显示如下页面。根据需要可以点击“撤销”、“查看”，完成相关操作。查看线上办理进度，可查看审核状态，或点击蓝色的“待审核”标签，弹出下图所示页面，查看具体审核进程。

学籍异动申请

2024-2025 学年 1 学期的学籍异动申请，可申请的异动类别有：

休学

不做时间限制

保留学籍（参军）

退学

不做时间限制

操作	申请状态	审核状态	异动学年	异动学期	异动类别	异动原因	申请理由	联系电话
撤销 查看 打印	提交	待审核	2024-2025	1	休学			

共 1 页

15

图5

学生学籍学籍异动所需材料清单

休学：

休学申请、家长知情同意书（休学）、其他佐证材料（具体要求见操作指南）

复学：

复学申请、其他佐证材料（如因病休学需提交康复证明）

退学：

退学申请、家长知情同意书（退学）、学院与学生谈话记录
（学费退费、教材退费流程及所需材料见后附内容（页））

保留学籍（入伍）：入伍通知书（扫描电子版）

恢复学籍（退役）：退役证明或其他佐证材料（扫描电子版）

注：纸质材料准备完成后，请拍照扫描留底，扫描图片将用于线上申请。

复学申请

本人***,系***学院***班级学生,因***原因申请复学,家长***（
父亲或母亲）对我的复学情况已知情,并同意我的复学申请。
特此说明。

身份证正面照

身份证反面照

学生签字（手写）:

联系电话:

年 月 日

休学申请

本人***，系***学院***班级学生，因***原因申请休学一年，家 长
***（父亲或母亲）对我的休学情况已知情，并同意我的休学申请。
特此说明。

身份证正面照

身份证反面照

学生签字（手写）：

联系电话：

年 月 日

家长知情同意书（休学）

本人***，系***学院***班级***的父亲(或母亲),***因***原 因
休学一年，我对***的休学情况已知情，并同意***的休学申请。
特此说明。

身份证正面照
身份证反面照

家长签字（手写）:

联系电话:

年 月 日

退学申请

本人***,系***学院***班级学生,因***原因申请退学,家长***（父亲或母亲）对我的退学情况已知情,并同意我的退学申请。

特此说明。

身份证正面照

身份证反面照

学生签字（手写）:

联系电话:

年 月 日

家长知情同意书（退学）

本人***，系***学院***班级***的父亲(或母亲),***因***原因
申请退学，我对***的退学情况已知情，并同意***的退学申请。
特此说明。

身份证正面照
身份证反面照

家长签字（手写）:

联系电话:

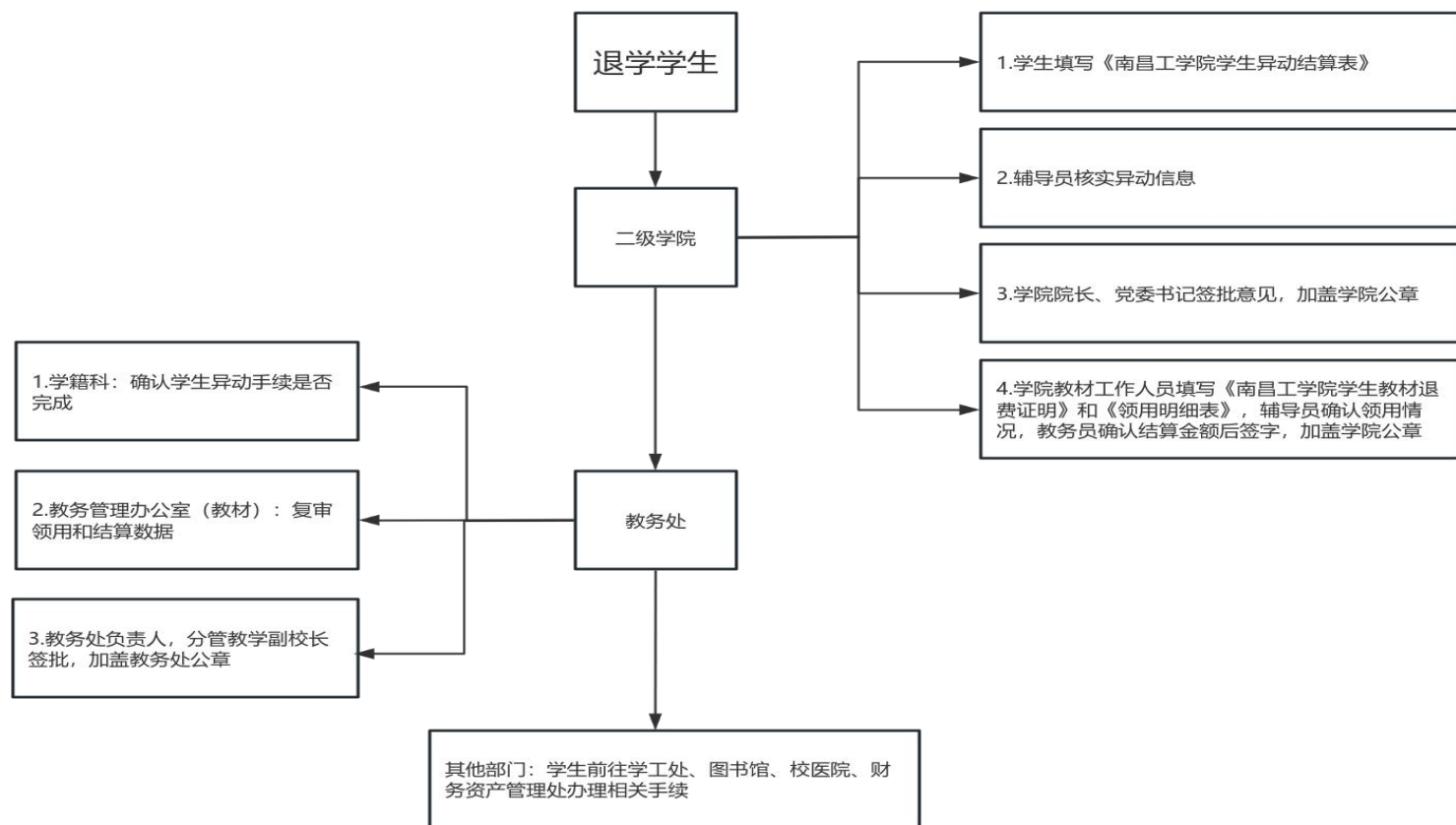
年 月 日

学院与学生谈话记录

填表日期：____年__月__日

姓名		性别		学号	
学院		专业		班级	
谈话记录					
与家长沟通情况：					
学生签字：					
谈话人签字：					

南昌工学院教材退费流程



学生退费材料清单

1. 填写“学生异动结算表”（教务/学院/财务均有模板可打印，学生也可进入南昌工学院官网，找到财务资产管理处，点击下载专区，下载打印即可）。

2. 学生提供身份证、银行卡复印件。

3. 有关退费证明（满足一点即可）

（1）因患严重疾病不能坚持学习的，需开具医院有关诊断证明；

（2）因应征入伍，需出具入伍通知书；

（3）因重大变故或经济困难的，需出具相关居委会的贫困证明。

（4）属高等教育自学考试社会助学的学生和非学历教育学生，被其它高校统招录取，需出具统招录取通知书。

4. （如有）退其他费用

（1）退体检费：需到校医院找院长签字，证明未体检；

（2）退生活用品及军训服装费：需提供有效收费票据证明退费；

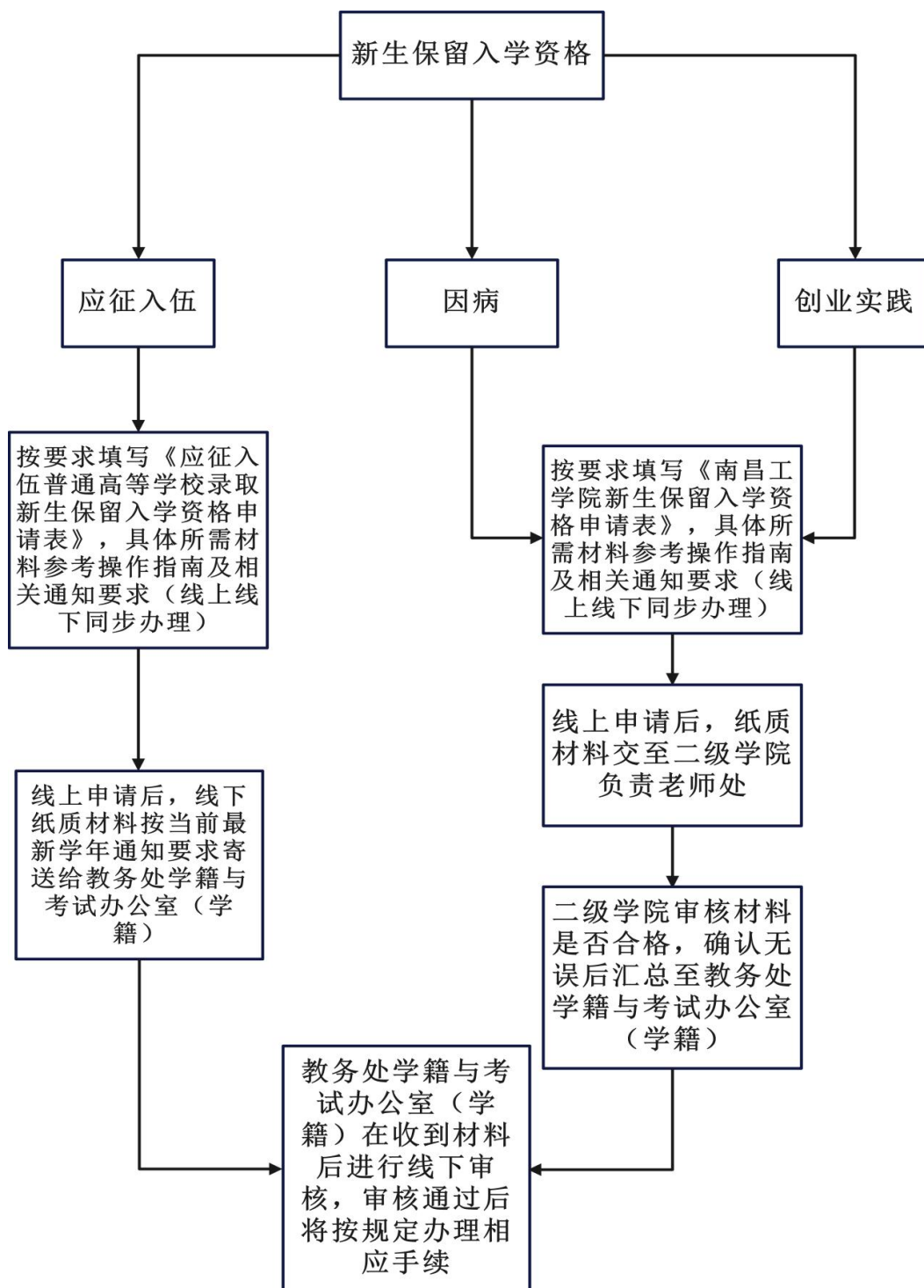
（3）退空调使用费：需根据学生异动结算表上的（在、离校）时间进行退费；

（4）退财产押金：需由学工处部门负责人签字后进行退费。

5. 委托办理：提供委托人身份证复印件，及授权委托书并需本人签字。

注：以上材料证明及有关部门签字手续准备齐全后，再移步财务资产管理处 8号窗口办理退费手续

4. 新生保留入学资格办理流程



事务概述

- **政策依据：**教育部41号令，《学籍学历电子注册管理办法》、《南昌工学院学籍管理规定》
- **面向对象：**当前学年学期大一新生；
- **办理时间：**秋季学期9月开学一至两个月内（具体时间以相关文件规定时间为准）
- **办理形式：**线上线下结合办理。线上登录教务系统进行申请，线下按要求将相关文件交至对应部门。
- **事务概况：**大一新生在报到前，因应征入伍、创新创业、疾病等原因需保留入学资格的，可按要求申请办理保留入学资格事项，办理模式为线上线下同步申请，所需材料可参考操作指南及通知文件。
- **未办理可能造成的影响：**
未按要求在规定时间内办理保留入学资格手续的，视为放弃入学资格，并将在学校教务系统及学信网进行标注。

4. 新生保留入学资格办理操作指南

学生使用本人学号、密码（初始密码为身份证后六位）登录教务系统。



图1

将鼠标移至页面的左上角“报名申请”按钮并点击，在弹出的菜单中选择“学籍异动申请”并点击，弹出如下图所示页面。请认真阅读相关文字说明，慎重操作，阅读完毕后点击页面下方的“已阅读”按钮，进入下图所示页面。



图2

4、选择所需要办理的异动类型（保留入学资格），将鼠标移动到相关按钮并点击，首先弹出相应说明页面，请仔细阅读，阅读完毕后点击“同意”按钮。

保留入学资格

截止日期2024-12-03 17:45:56

保留学籍（参军）

不做时间限制

图3

5、进入学籍异动申请--保留入学资格界面，选择附件上传，根据相应页面的要求认真选择或填写相关信息。所有必填信息选择或填写完毕后，开始上传相关附件。具体操作步骤如下：

（4）点击“附件上传”栏右侧“选择文件”按钮；

（5）因系统只能上传一个文件，我校规定的文件不止一个，所以材料必须以.rar压缩包格式上传；

学籍异动申请--保留入学资格

学号	22	姓名		性别	
出生日期	20	民族		联系电话	
学院		专业名称		班级	教
年级	2022	异动类别	保留入学资格	异动原因	选择一项 疾病 应征入伍 其他
身份证号					
申请理由					
附件上传	选择文件 清除 增加附件				

异动前信息

学院	教育学院
所属学院	教育学院
系	
年级	
专业名称	
班级	
专业方向	
学制	4
学历层次	本科

保存草稿 提交申请 关闭

图4

(2)因病申请保留入学资格学生需上传：1、提供当地二级甲等以上医院出具的不宜在校学习诊断证明，2、家长同意书，3、入学通知书复印件，4、《南昌工学院新生保留入学资格申请表》。材料务必以压缩包形式上传，文件命名为“学号+姓名+保留入学资格”。

(3)因开展创新创业实践申请保留入学资格，需上传材料：1、家长知情同意书、2、录取通知书复印件、3、营业执照复印件或创新创业方案，4、《南昌工学院新生保留入学资格申请表》。材料务必以压缩包形式上传，文件命名为“学号+姓名+保留入学资格”。

6、具体审核进度可点击审核状态进行查询。

学籍异动申请

2024-2025 学年 1 学期的学籍异动申请，可申请的异动类别有：

休学

不做时间限制

保留学籍（参军）

退学

不做时间限制

操作	申请状态	审核状态	异动学年	异动学期	异动类别	异动原因	申请理由	联系电话
撤销 查看 打印	提交	待审核	2024-2025	1	休学			

1 共 1 页 15

图5

应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表

姓 名		曾用 名		性 别		照片 (一寸免冠)
出生年月		政治面貌		入党(团) 时 间		
公民身份证号 码						
考 生 号						
录取高校				专业名称		
录取通知书 编 号			学制		高考分数	
高校地址 及 邮 编				招生部门 联系电话		
家庭住址 及 邮 编				联系电话		
批准入伍地 县级人民政府 征兵办公室 审核意见	_____同学经我办批准, 于_____年_____月入伍服义务兵役, 入伍批准书编号为: _____, 入伍通知书编号为: _____。 经办人签字: _____ 县级征兵办(盖章) 联系电话: _____ 年_____月_____日					
录取高校 审批意见	根据《中华人民共和国兵役法》第55条规定, 同意为_____同学办理保留入学资格手续, 其录取通知书编号为: _____, 保留入学资格通知书编号为: _____。 经办人签字: _____ 学校(盖章) 联系电话: _____ 年_____月_____日					
备注: 1. 此表由县(市、区)人民政府征兵办公室印制; 2. 此表一式两份, 由入伍地县(市、区)人民政府征兵办公室审核盖章后寄交录取高校, 录取高校审核盖章后本单位留存一份, 寄给录取学生入伍地县(市、区)人民政府征兵办公室保存一份。						

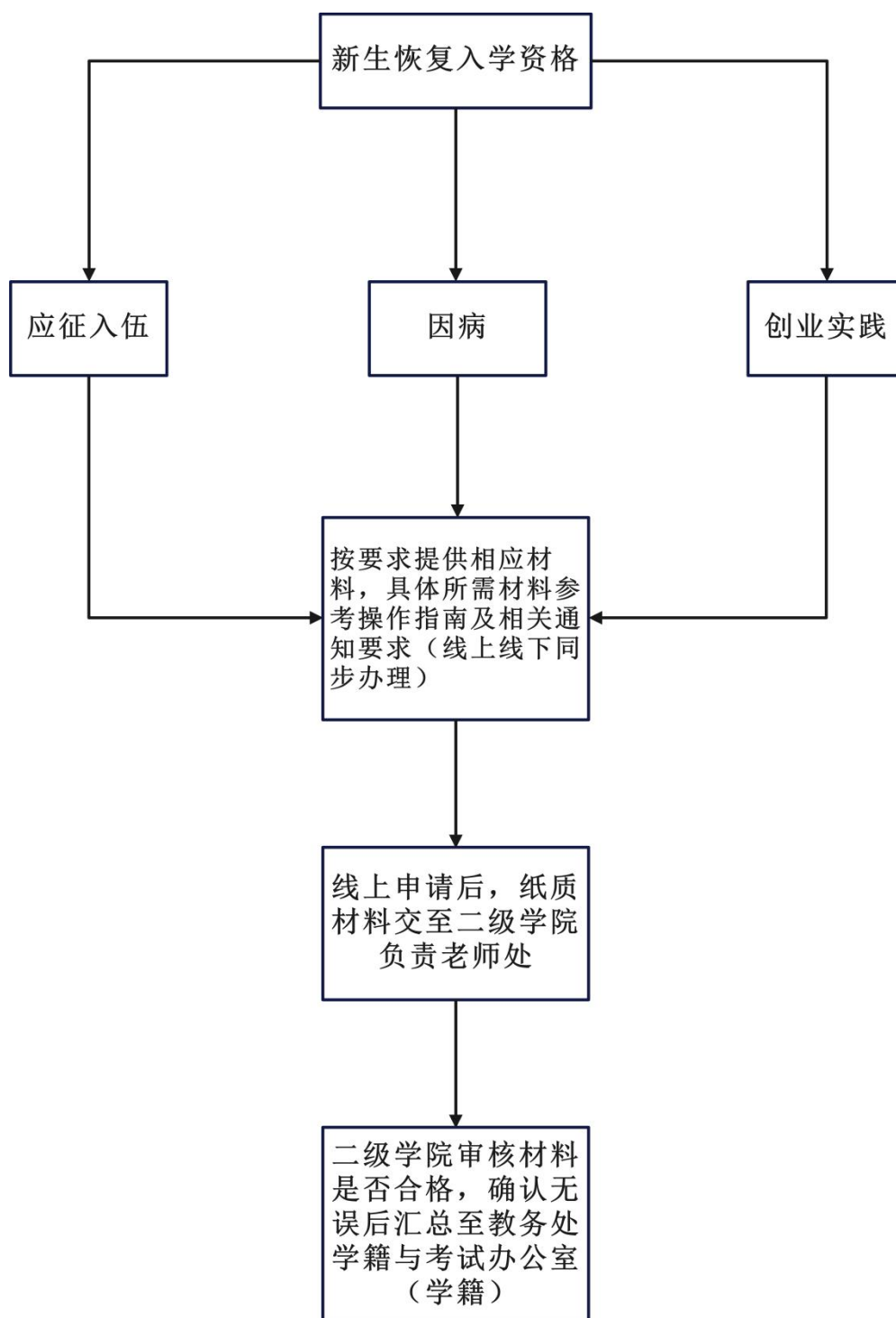
南昌工学院学生保留入学资格申请表

姓名		性别		照片
出生年月		政治面貌		
身份证号				
考生号				
录取院系		录取专业		
录取通知书 编号		层次		
家庭地址				
联系电话		邮编		
申请 原因	签名： 年 月 日			
所在 学院 意见	签名（盖章）： 年 月 日			
教 务 处 意 见	签名（盖章）： 年 月 日			

注：

- 1、因病保留入学资格需提供二级甲等以上医院诊断。
- 2、因特殊原因申请保留入学资格的学生需提供相关证明材料。
- 3、此表一式两份，一份由学生本人自行保管，另一份交教务处学籍科存档。

5. 新生恢复入学资格办理流程及操作指南



事务概述

- **政策依据：**教育部41号令，《学籍学历电子注册管理办法》、《南昌工学院学籍管理规定》；
- **面向对象：**已在我校办理保留入学资格符合要求的学生；
- **办理时间：**秋季学期9月开学一至两个月内（具体时间以相关文件规定时间为准）
- **办理形式：**线上线下结合办理。线上登录教务系统进行申请，线下按要求将相关文件交至对应部门。
- **事务概况：**学生在报到前按要求已办理保留入学资格的学生，需在保留入学资格期满时间内至我校办理恢复入学资格手续（患有疾病、因其他正当理由办理保留入学资格的学生可保留入学资格一年。参军入伍的新生可保留入学资格至其退役后两年）办理形式线上线下同步申请，所需材料可参考操作指南及通知文件。
- **未办理可能造成的影响：**

未按要求在规定时间内办理恢复入学资格手续的，且未和学校及时说明情况的视为放弃入学资格，并将按规定和流程在学校教务系统及学信网进行标注。

5. 新生恢复入学资格办理操作指南

1. 学生使用本人学号、密码（初始密码为身份证后六位）登录教务系统。



图1

2. 将鼠标移至页面的左上角“报名申请”按钮并点击，在弹出的菜单中选择“学籍异动申请”并点击，弹出如下图所示页面。请认真阅读相关文字说明，慎重操作，阅读完毕后点击页面下方的“已阅读”按钮，进入下图所示页面。



图2

3、选择所需要办理的异动类型（恢复入学资格），将鼠标移动到相关按钮并点击，首先弹出相应说明页面，请仔细阅读，阅读完毕后点击“同意”按钮。

学籍异动申请

2024-2025 学年 1 学期的学籍异动申请，可申请的异动类别有：

恢复入学资格

截止日期2024-12-03 17:46:26

休学

不做时间限制

退学

不做时间限制

图3

4. 选择所需要办理的异动类型（恢复入学资格），将鼠标移动到相关按钮并点击，首先弹出相应说明页面，请仔细阅读，阅读完毕后点击“同意”按钮。

学籍异动申请--恢复入学资格

学号	姓名	性别	
出生日期	民族	联系电话	
学院	专业名称	班级	
年级	异动类别	异动原因	
身份证号			选择一项 退役复学 身体康复 其他
申请理由 			
附件上传 选择文件 清除 增加附件			

异动前信息	
学院	教育学院
所属学院	教育学院
系	
年级	2022
专业名称	
班级	
专业方向	
学制	4
学历层次	本科

保存草稿
提交申请
关闭

图4

5. 进入申请页面后、进入学籍异动申请--恢复入学资格界面，选择附件上传，根据相应页面的要求认真选择或填写相关信息。所有必填信息选择或填写完毕后，开始上传相关附件。具体操作步骤如下：点击“附件上传”栏右侧“选择文件”按钮；因系统只能上传一个文件，我校规定的文件不止一个，所以材料必须以.rar压缩包格式上传；

6、恢复入学资格需提供以下材料：

(1)退伍士兵学生线上办理入学需上传提供：《退役证》电子版照片、《保留入学资格申请表》电子版照片、录取通知书原件电子版照片、身份证正反面电子版照片。材料务必以压缩包形式上传，文件命名为“学号+姓名+恢复入学资格”。

(2)因病申请保留入学资格学生线上办理入学需上传：录取通知书原件电子版照片、身份证正反面电子版照片、二级甲等以上医院出具的康复证明。材料务必以压缩包形式上传，文件命名为“学号+姓名+恢复入学资格”。

7. 提交成功后显示如下页面。根据需要可以点击“撤销”、“查看”，完成相关操作。查看线上办理进度，可查看审核状态，或点击蓝色的“待审核”标签，弹出下图所示页面，查看具体审核进程。

学籍异动申请

2024-2025 学年 1 学期的学籍异动申请，可申请的异动类别有：

休学

不做时间限制

退学

不做时间限制

保留学籍（参军）

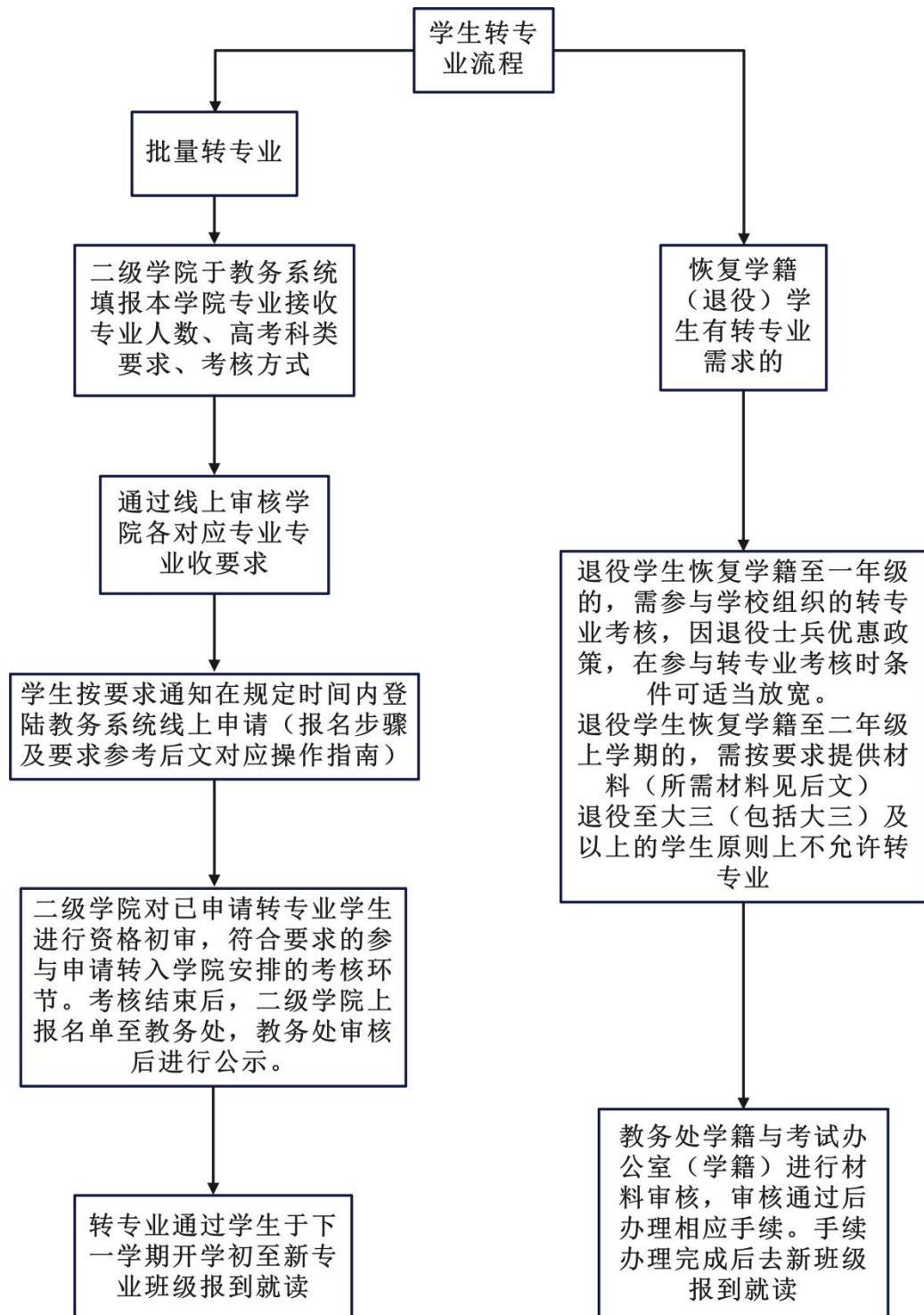
操作	申请状态	审核状态	异动学年	异动学期	异动类别	异动原因	申请理由	联系电话
撤销 查看 打印	提交	待审核	2024-2025	1	休学			

共 1 页

15

图5

6. 学生转专业办理流程



事务概述

- **政策依据：**教育部41号令，《学籍学历电子注册管理办法》、《南昌工学院学籍管理规定》《南昌工学院学生转专业暂行管理办法》；
- **面向对象：**符合基本条件且有转专业意愿的学生；
- **办理时间：**春季学期五月份（具体时间以相关文件规定时间为准）；
- **办理形式：**线上登录教务系统进行申请；
- **事务概况：**学生在大一下学期需要转专业的，可按相关通知要求登录教务系统进行转专业申报，申报成功后由各接收学院进行资格初审，审核通过后各学院安排转专业考核，考核通过后教务处将对转专业成功学生名单进行公示，学生于下学期即大二上学期至新班级报到就读。
- **补充说明：**根据教育部41号令及我校相关管理规定要求，特殊类别学生不允许转专业，特殊类别学生包括高职单招学生及专升本层次学生。

6. 学生转专业办理操作指南

1、学生用学号、密码登录教务管理系统，在学生主页面中，点击“报名申请”菜单，选择“学生转专业申请”，如图1所示。



图1

2、在弹出的“学生转专业申请”页面中点击“申报”按钮，如图2所示。

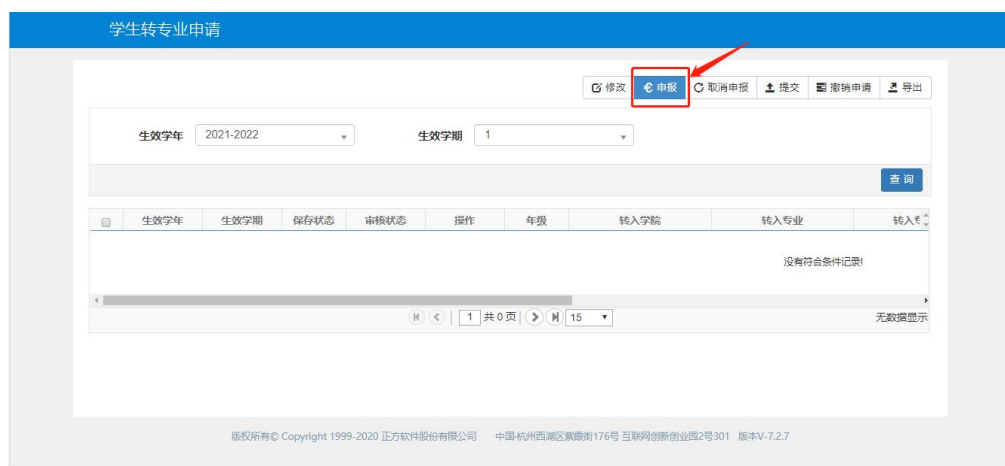


图2

3、在弹出的“申请转专业”页面中，点击“转入学院”下拉菜单，选中本人想转入专业所在的二级学院，如图3所示。

申请转专业

请及时关注您的转专业信息!
当前为2020-2021学年 第2学期; 您本次转专业申请审核通过后, 将在2021-2022学年 第1学期生效!

姓名: [] 学号: []

年级: 2020 学院: []

专业: [] 排名/占比: /

转入学院: ---请选择---
 转入专业方向: ---请选择---
 附件上传: 新能原车辆学院
 申请理由: 商务贸易学院
 财富管理学院

转入专业: ---请选择--- >

确定 关闭

图3

4、选中“转入学院”后，再按图4所示点击“转入专业”右侧的箭头。

申请转专业

请及时关注您的转专业信息!
当前为2020-2021学年 第2学期; 您本次转专业申请审核通过后, 将在2021-2022学年 第1学期生效!

姓名: [] 学号: []

年级: 2020 学院: []

专业: [] 排名/占比: /

转入学院: 人工智能学院

转入专业方向: ---请选择---

附件上传: [] 选择文件

申请理由: 申请理由最多输入120字

转入专业: ---请选择--- >

确定 关闭

图4

5、弹出图5所示的“选择可选专业”对话框，点击相应专业的放大镜图标，即可弹出图6“接受学院转专业条件查看”窗口，在此窗口中可查看拟接受人数、面向对象、限制对象、考核方案、转专业条件等内容。

选择可选专业

可转入专业: [] 查询

可转入学院	可转入专业	拟接受人数	考试科目	面试科目	是否冲突专业
人工智能学院	数字媒体技术(1+X实验班) Q	12	0	0	否
人工智能学院	智能科学与技术 Q	17	0	0	否
人工智能学院	自动化 Q	18	0	0	否
人工智能学院	电气工程及其自动化 Q	30	0	0	否
人工智能学院	电子信息工程 Q	60	0	0	否

1 - 5 共 5 条

确定 关闭

图5

图6

6、在确认自己符合基本条件后，在“选择可选专业”对话框中选定相关专业（只能选一个），点击“确定”按钮，如图7、图8所示。

可转入学院	可转入专业	拟接受人数	考试科目	面试科目	是否冲突专业
人工智能学院	数字媒体技术(1+X实验班) Q	12	0	0	否
人工智能学院	智能科学与技术 Q	17	0	0	否
人工智能学院	自动化 Q	18	0	0	否
人工智能学院	电气工程及其自动化 Q	30	0	0	否
人工智能学院	电子信息工程 Q	6	0	0	否

图7

可转入学院	可转入专业	拟接受人数	考试科目	面试科目	是否冲突专业
人工智能学院	数字媒体技术(1+X实验班) Q	12	0	0	否
人工智能学院	智能科学与技术 Q	17	0	0	否
人工智能学院	自动化 Q	18	0	0	否
人工智能学院	电气工程及其自动化 Q	30	0	0	否
人工智能学院	电子信息工程 Q	6	0	0	否

图8

7、点击图8的“确认”按钮后，弹出图9“报名说明”页面，请认真仔细阅读，建议截图或拍照保存，再次确认本人是否具备基本条件，如具备基本条件，请按照转入学院要求准备好相关材料，按规定时间、地点参加相关考核，阅读无误后，点击“同意”按钮，如图9所示。



图9

8、选定好拟转入专业后，再次回到“申请转专业”页面，如图10所示，在页面中上传附件（个人转专业申请书），可以手写拍照后上传图片或直接上传电子版word文件。在申请理由栏简要陈述本人申请转专业的理由。上述所有操作完成后，最后点击“确定”按钮。

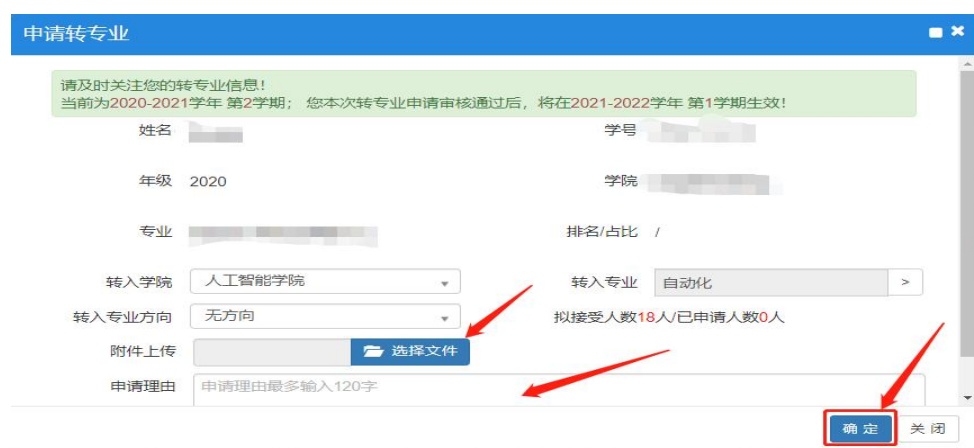


图10

9、点击“成功提示”对话框中的确定按钮，成功保存本人转专业申报材料。如图11所示。

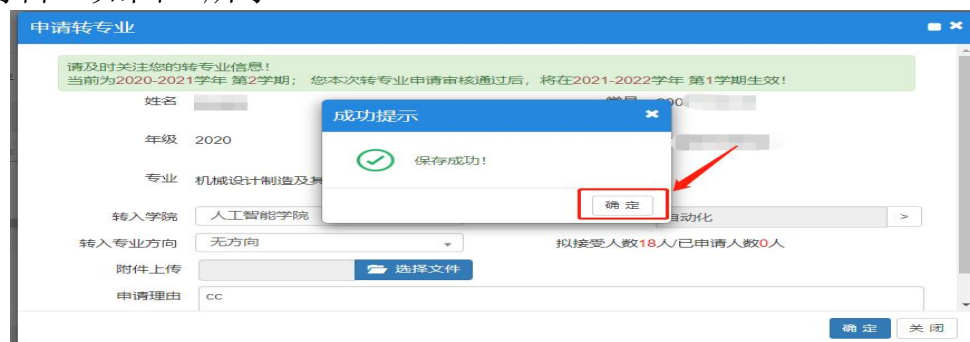


图11

10、回到“学生转专业申请”页面，如图12所示，在此页面中已经成功保存了本人之前操作的转专业申报材料，确认无误后，选中该申报，

最后点击“提交”按钮。之后，学生就可以等待转入学院和教务处线上审核了，可以点击“流程追踪”按钮查看审核进度。

学生转专业申请

修改 申报 取消申报 提交 撤销申请 导出

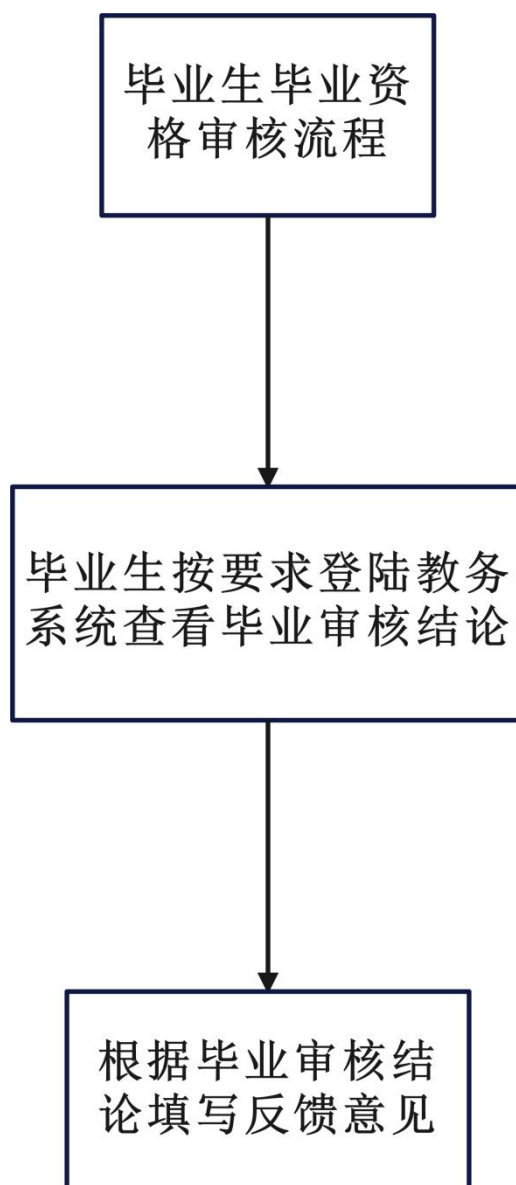
生效学年 2021-2022 生效学期 1 查询

	生效学年	生效学期	保存状态	审核状态	操作	年级	转入学院	转入专业	转入备注
☒	2021-2022	1	保存	未提交	流程追踪 打印	2020	人工智能学院	自动化	无

1 共 1 页 15 1 - 1 共 1 条

图12

7. 学生毕业审核结论查询流程



事务概述

- **政策依据：**教育部41号令，《学籍学历电子注册管理办法》、《南昌工学院学籍管理规定》；
- **面向对象：**毕业班学生
- **办理时间：**春季学期5月（具体时间以通知为准）
- **办理形式：**线上登录教务系统进行查看。
- **事务概况：**毕业班学生通过登录教务系统，查看本人毕业资格审核的结论，并填写反馈意见。

7. 学生毕业审核结论查询操作指南

1、学生用学号、密码登录教务管理系统，在学生主页面中，点击“信息查询”菜单，选择“毕业审核结果核查”，如图1所示。



图1



图2

2、进入毕业审核结果核查界面后，可查看到毕业资格审核结果，学生可根据页面信息了解本人毕业资格审核是否已通过，查询无误后请填写对此结论的反馈意见，填写完成后点击确认按钮，进行提交。

毕业审核结果核查

毕业年度

2024

主修专业毕业审核

机审结果:通过

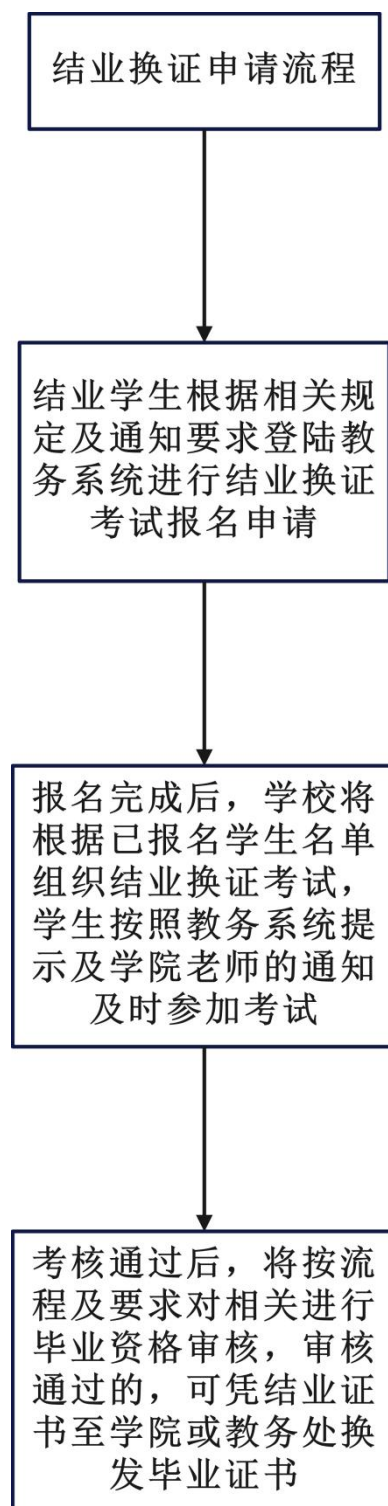
学院审核:通过

学校审核:通过

条件	参数	结果说明	审核结果
获得有效学分≥执行计划学分要求	特定类型	合格!	
无异议			提交

图3

8. 结业换证办理流程



事务概述

- **政策依据：**教育部41号令，《学籍学历电子注册管理办法》、《南昌工学院学籍管理规定》；
- **面向对象：**未超过最长修读年限的结业学生，最长修读年限：本科6年、专科5年、专升本4年，修读年限从入学年开始计算；
- **办理时间：**以通知文件时间为准；
- **办理形式：**线上进行申报；
- **事务概况：**我校因课程未通过而结业的，未超过最长修读年限的结业学生，按要求规定进行结业换证考试申请，学校将根据申请学生统一组织考试，考核通过后，凭结业证至相关部门换发毕业证书。

8. 结业换证办理操作指南

1、学生用学号、密码登录教务管理系统，在学生主页面中，点击“信息查询”菜单，选择“毕业审核结果核查”，如图1所示。



图1

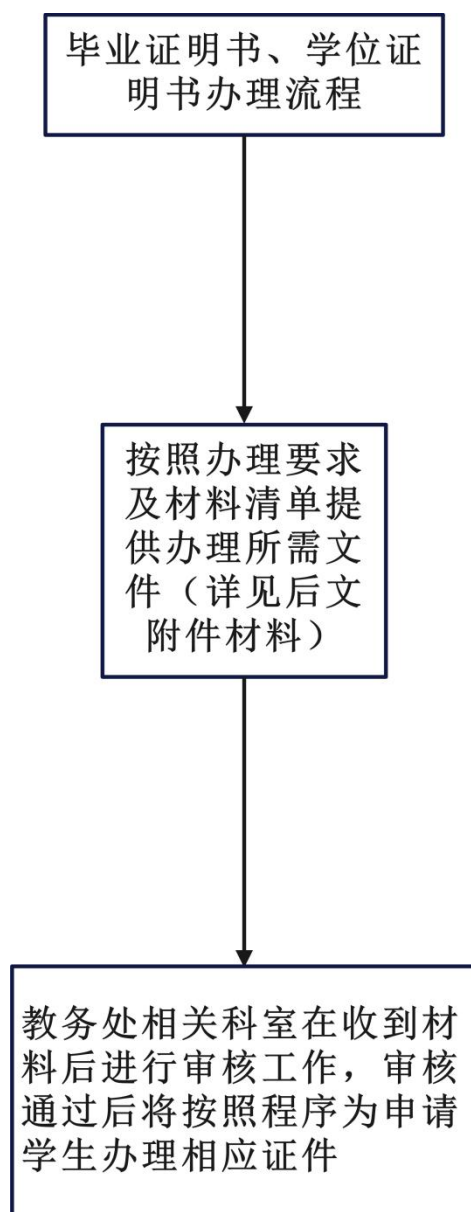
2. 将鼠标移至页面的左上角“报名申请”按钮并点击，在弹出的菜单中选择“结业换证报名”并点击，弹出如下图所示页面。



图2

3. 进入页面后点击右上角结业换证报名按钮，进入报名页面。

9. 毕业证书、学位证书办理流程



事务概述

- **政策依据：**教育部41号令，《学籍学历电子注册管理办法》、《南昌工学院学籍管理规定》；
- **面向对象：**毕业证书、学位证书已遗失或严重破损的；
- **办理时间：**除寒暑假外工作时间内；
- **办理形式：**线下提供材料；
- **事务概况：**我校毕业学生毕业证书、学位证书遗失或破损的，可提供所需材料申请补办毕业、学位证明书。
- **特别说明：**

毕业证明书及学位证明书一旦申请办理完成，原毕业证书、学位证书将进行挂失注销，请各位同学谨慎考虑是否需要办理。

毕业证书补办流程及所需材料

一、申请

- 1、身份证原件及复印件（1份）；
- 2、本人近期免冠蓝底小2寸证件照2张，同版电子照片发至指定邮箱；
- 3、因证书损坏申请办理毕业证书的，需提交损坏的毕业证书；
- 4、填写《南昌工学院毕业证书办理申请表》见附件，到教务处办理补办手续。

二、审核及发放

- 1、资格审核：审核合格方可办理；
- 2、接到通知后请于15-20个工作日内凭身份证到教务处领取。

三、注意事项

- 1、同版照片电子版发送邮箱：823374523@qq.com；电子照片文件名格式：姓名+毕业年届+专业.jpg，如：张三+2010+电子商务.jpg；照片规格：小于50KB；
- 2、如委托他人办理，需出具委托书，且委托人需携带身份证原件，委托书格式见附件2；
- 3、地址：南昌工学院卓越楼611；联系电话：0791-87713670；
- 4、此办理流程适用于普通高等教育毕业证书的办理。

附件1:

南昌工学院毕业证书办理申请表

姓名		性别	
专业		入学日期	年 月 日
出生日期	年 月 日	毕业时间	年 月 日
身份证号		联系电话	
毕业证书编号			
申请理由	请选择：1、毕业证书遗失（ ） 2、毕业证书损坏（ ）		
申请人承诺：申请理由及证明材料真实有效，若有任何不实之处，一切后果由本人承担。 申请人（签字）： 年 月 日			
教务处审核意见	签字：年 月 日		
处长意见	签字：年 月 日		
毕业证明书	证明书编号： _____ 打印日期：年 月 日		

注：1、如委托他人办理，需出具委托书；

2、此申请表适用于普通高等教育毕业证书的办理。

附件2:

委 托 书

本人因_____不能
亲自去办理毕业证明书，兹授权委托_____全权办理。

委托人：_____ 联系电话：_____

受托人：_____ 联系电话：_____

年 月 日

附:

委托人身份证复印件 (正面)	受托人身份证复印件 (正面)
委托人身份证复印件 (背面)	受托人身份证复印件 (背面)

学士学位证明书补办流程及所需材料

一、申请

- 1、身份证原件及复印件（1份）；
- 2、学信网免冠蓝底小2寸证件照1张，同版电子照片发至指定邮箱；
- 3、因证书损坏申请办理学士学位证明书的，需提交损坏的学士学位证书；
- 4、填写《南昌工学院学士学位证明书办理申请表》见附件1，到教务处办理补办手续。

二、审核及发放

- 1、资格审核：审核合格方可办理；
- 2、接到通知后请于15-20个工作日内凭身份证到教务处领取。

三、注意事项

- 1、同版照片电子版发送邮箱：1254964876@qq.com ；电子照片文件名格式：姓名+毕业年届+专业.jpg，如：张三+2010+电子商务.jpg；照片规格：小于50KB；
- 2、如委托他人办理，需出具委托书，且委托人需携带身份证原件，委托书格式见附件2；
- 3、地址：南昌工学院卓越楼604；联系电话：0791-87713622；
- 4、此办理流程适用于普通高等教育学士学位证明书的办理。

附件1:

南昌工学院学士学位证明书办理申请表

姓名		性别	
专业		入学日期	年 月 日
出生日期	年 月 日	学位 授予时间	年 月 日
身份证号		联系电话	
学士学位 证书编号			
申请理由	请选择: 1、学士学位证书遗失 () 2、学士学位证书损坏 ()		
申请人承诺: 申请理由及证明材料真实有效, 若有任何不实之处, 一切后果由本人承担。 申请人 (签字): 年 月 日			
教务处审核 意见	签字: 年 月 日		
处长 意见	签字: 年 月 日		
学士学位 证明书	证明书编号: _____ 打印日期: 年 月 日		

注: 1、如委托他人办理, 需出具委托书;

3、此申请表适用于普通高等教育学士学位证明书的办理。

附件2:

委 托 书

本人因_____不能
亲自去办理学位证书，兹授权委托_____全权办理。
委托人：_____ 联系电话：_____
受托人：_____ 联系电话：_____
年 月 日

附:

委托人身份证复印件 (正面)	受托人身份证复印件 (正面)
委托人身份证复印件 (背面)	受托人身份证复印件 (背面)

二、考试及成绩类

1. 缓考办理流程



事务概述

- **政策依据：**《南昌工学院考试管理规定》
- **面向对象：**所有在读学生；
- **办理时间：**一般在考试前一周；
- **办理形式：**线上办理。
- **事务概况：**学生因故不能按时参加修读课程期末考试，需由本人在考试前一周在教务系统提交缓考申请，并附有关证明（如因病缓考，则需县级及其以上医院出具的医疗证明），学生缓考课程的考试，原则上随该课程的补考同时进行，若不及格，则无正常补考机会。（缓考分数按照正式考试成绩登分标准进行录入，包括平时成绩）。
- **说明：**除正考外，其余考试不得申请缓考。公共选修课、通识教育选修课类课程不可报名缓考！

1. 缓考操作指南

具体流程：学生线上申请-->任课教师线上审批-->二级学院成绩管理员线上审批-->二级学院教学副院长线上审批-->教务处学籍科线上审批-->教务处分管副处长线上审批。

1. 学生使用本人学号、密码登录教务系统，进入如下图所示页面。将鼠标移至页面的左上角“报名申请”按钮并点击，在弹出的菜单中选择“教学项目报名”并点击。（图1）



图1

2. 在教学项目报名界面找到“缓考”这一选项，点击“报名”按钮。（图2）

免听

已过报名时间

已报名信息0条记录

报名学年:2024-2025

报名学期: 2

报名

补修

还剩余2天

已报名信息0条记录

报名学年:2024-2025

报名学期: 1

报名

先修

已过报名时间

已报名信息0条记录

报名学年:2024-2025

报名学期: 1

报名

缓考

还剩余6天

已报名信息0条记录

报名学年:2024-2025

报名学期: 1

报名

操作	申报类型	审核状态	流程跟踪	报名学年	报名学期	报名原因	备注	学年	学期

图2

3. 进入缓考报名界面选中需要办理缓考的课程，输入办理缓考的原因，所有必填信息选择或填写完毕后，开始上传相关附件，点击“附件”栏右侧“选择文件”按钮，因系统只能上传一个文件，如有不止一个文件材料需要上传，必须以.rar压缩包格式上传，文件名称格式为“学生学号+姓名+缓考证明材料”，文件上传完毕后点击“提交申请”按钮完成操作。（图3）

☐

教学班

开课学院

课程名称

课程代码

学年

学期

考核方式

课程类别

学分

任课教师

教学地点

上课时间

期

☐

(2024-2025-1)-08B21003-

体育与健康学院

大学生身体素质测

08B21003

2024-2025

1

考查

综合素质平台课

1.0

霍效宝

☐

(2024-2025-1)-10B21003-

创新创业学院

创业基础

10B21003

2024-2025

1

考查

素质教育课程

2.0

创业基础课讲授

实训A3-102实训A:

星期一第1-6节(1-2周)

星

☐

(2024-2025-1)-19000095-

体育与健康学院

体育与健康II

19000095

2024-2025

1

考查

通识教育平台课

2.0

王凯

原因:

附件:

选择文件

1

共 1 页

15

图3

4. 提交申请后可点击“流程跟踪”查看具体审批进度。（图4）

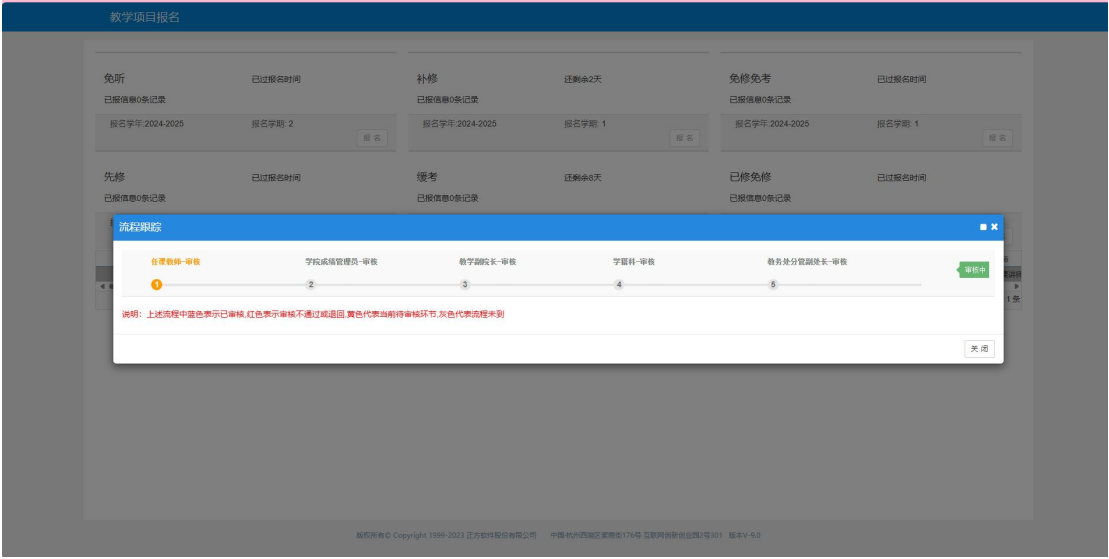


图4

2. 重修考试办理流程



事务概述

- **政策依据：**《南昌工学院学籍管理规定》
- **面向对象：**课程成绩未通过（补考仍不合格、正考（含补考）缺考的）、取消考试资格（含违纪、作弊）的、成绩已合格但需要提高分数的和其他有重修需求的在读学生；
- **办理时间：**以通知文件为准；
- **办理形式：**登录教务系统线上办理；
- **事务概况：**学生在规定时间内登录教务系统提交在线申请，经过所在学院及开课学院审核、教务处最终审批；
- **特别说明：**
 1. 重考报名限于特定学期内的累计不及格课程，已及格课程如需申请重考，必须通过线下提交纸质材料进行申报。每位学生在校期间每门科目仅能申请一次重考，不论是否参加或成绩是否通过，学校日后不再安排该科目的考试；
 2. 转专业学生如需补修课程需要线下申报按流程处理；
 3. 公共选修课、通识教育选修课程不可申请重考。

2. 重修线上报名操作指南

1、学生使用本人学号、密码登录教务系统，进入如下图所示页面。



图1

2、登录成功后，点击“报名申请”---->“重修报名”

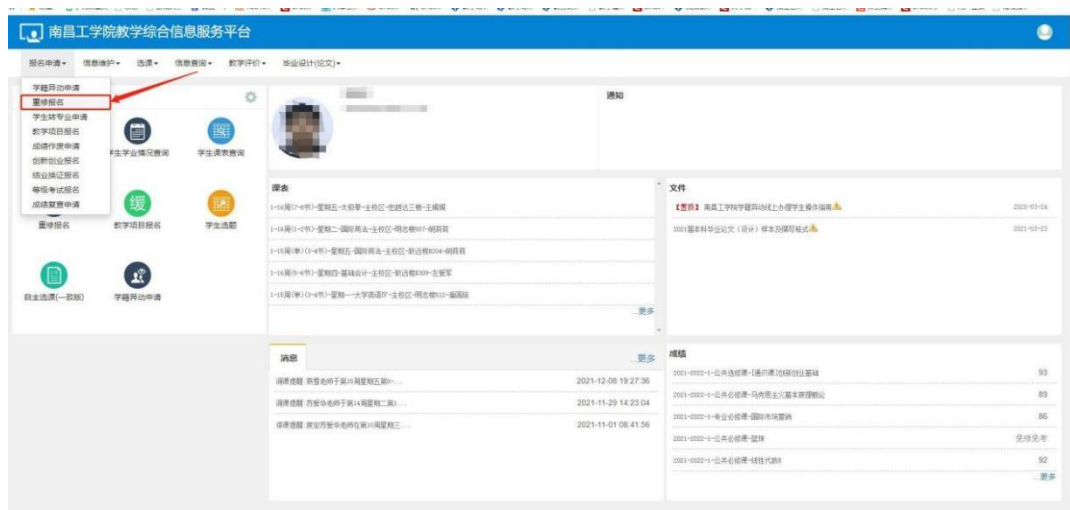


图2

3、重修报名及退报：选择特定科目，点击“报名”或“退报”按钮。

重修报名

开课学期: 全部 课程: 按课程号、课程名称模糊查询 教师: 按教工号、姓名模糊查询 教学班: 按教学班名称模糊查询

重修报名

重修学年	重修学期	课程性质名称	【课程A】	可替换【课程A】的课程	操作	开课学期	学分	原开设学年	原开设学期	正考成绩	补考成绩	重修成绩	绩点	课程类型
2021-2022	2		【国际市场营销实务】 课程代码: 02ANK001 学分: 3.0 应修: 缺考		报名	2018-2019	3.0	2018-2019	1	缺考			0	主修
2021-2022	2		【国际商务实务】 课程代码: 02ANK002 学分: 4.0 应修: 缺考		报名	2018-2019	4.0	2018-2019	1	缺考			0	主修
2021-2022	2		【线性代数B】 课程代码: 15ANK010 学分: 2.0 应修: 缺考		报名	2018-2019	2.0	2018-2019	1	缺考			0	主修
2021-2022	2		【毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论】 课程代码: 15ANK004 学分: 6.0 应修: 缺考		报名	2018-2019	6.0	2018-2019	1	缺考			0	主修
2021-2022	2		【数学】 课程代码: 19000016 学分: 2.0 应修: 配海考试课程		报名	2018-2019	2.0	2018-2019	1	配海考试			0	主修

1-5 共5条

图3

重修报名

开课学期: 全部 课程: 按课程号、课程名称模糊查询 教师: 按教工号、姓名模糊查询 教学班: 按教学班名称模糊查询

重修报名

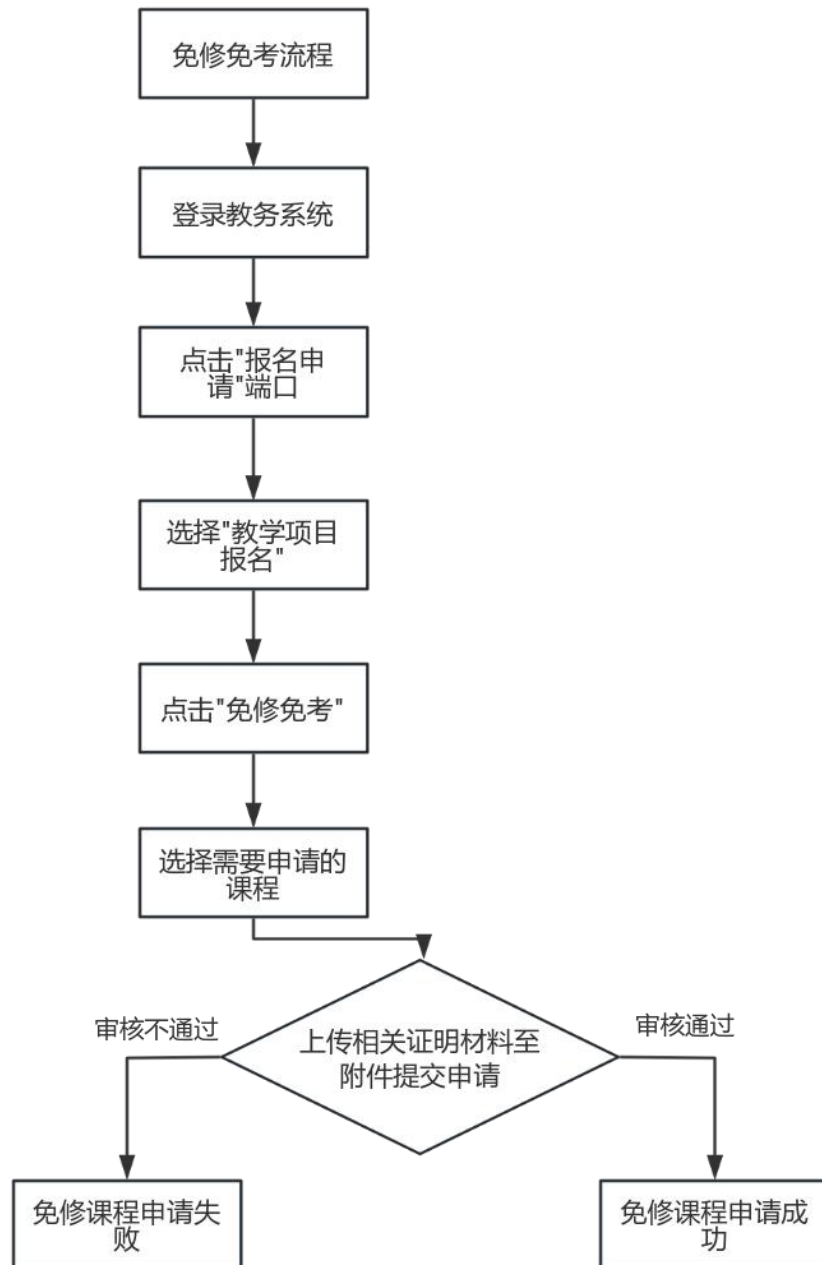
重修学年	重修学期	课程性质名称	【课程A】	可替换【课程A】的课程	操作	开课学期	学分	原开设学年	原开设学期	正考成绩	补考成绩	重修成绩	绩点	课程类型
2021-2022	2		【国际市场营销实务】 课程代码: 02ANK001 学分: 3.0 应修: 缺考		报名	2018-2019	3.0	2018-2019	1	缺考			0	主修
2021-2022	2		【国际商务实务】 课程代码: 02ANK002 学分: 4.0 应修: 缺考		报名	2018-2019	4.0	2018-2019	1	缺考			0	主修
2021-2022	2		【线性代数B】 课程代码: 15ANK010 学分: 2.0 应修: 缺考		报名	2018-2019	2.0	2018-2019	1	缺考			0	主修
2021-2022	2		【毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论】 课程代码: 15ANK004 学分: 6.0 应修: 缺考		报名	2018-2019	6.0	2018-2019	1	缺考			0	主修
2021-2022	2		【数学】 课程代码: 19000016 学分: 2.0 应修: 配海考试课程		报名	2018-2019	2.0	2018-2019	1	配海考试			0	主修

1-5 共5条

图4

备注: 重考报名科目范围设置为特定学期范围内学生累计不及格课程, 已及格课程如需申请重考和转专业学生不符合课程替代的课程需要补修的课程, 则需要走线下申报流程。请同学们认真做好本人学业规划, 合理安排重考科目报名, 每门科目学生在校期间仅能申请一次重考, 已申请重考的科目(无论是否参考, 无论成绩是否通过), 学校今后将不再安排考试, 请同学们务必认真慎重进行申报。

3. 免修免考办理流程



事务概述

- **政策依据：**《南昌工学院学生学籍管理办法》；
- **面向对象：**退役士兵类在读学生；
- **办理时间：**一般在开学后一个半月内登录教务系统内办理；
- **办理形式：**线上办理。
- **事务概况：**退役士兵入学后或者复学期间可以申请免修当前学年学期公共体育、军事技能和军事理论等课程，线上申请时需上传退役证等证明材料。
- **特别说明：**

因身体特殊原因，无法正常修读公共体育课程者，本人申请，经医院诊断证明，教务处批准，可参加体育保健课的学习（不可申请免修免考），成绩记载时注明“保健课”。

3. 免修免考操作指南

具体流程：学生线上申请-->任课教师线上审批-->二级学院成绩管理员线上审批-->二级学院教学副院长线上审批---> 教务处学籍科线上审批-->教务处分管处长线上审批。

1、学生使用本人学号、密码登录教务系统,进入如下图所示页面。将鼠标移至页面的左上角“报名申请”按钮并点击,在弹出的菜单中选择“教学项目报名”并点击。(图1)

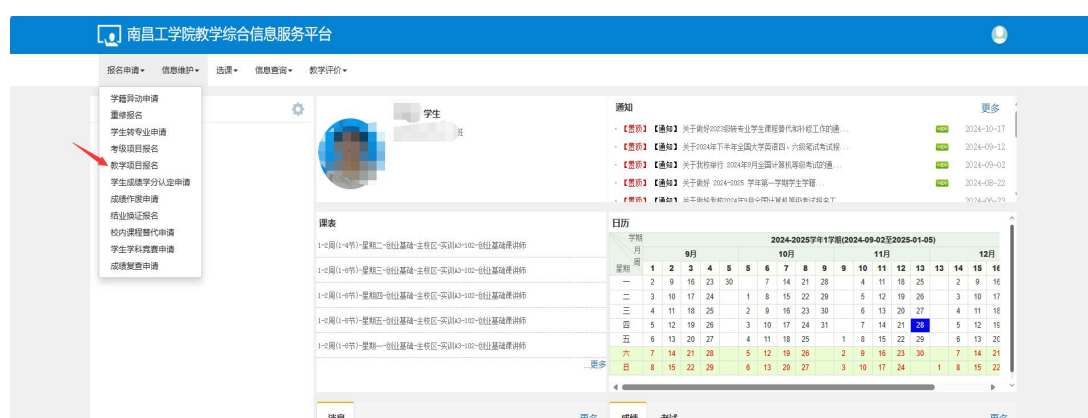


图1

2、在“教学项目报名”界面找到“免修免考”这一选项,点击“报名”按钮。(图2)



图2

3、进入“免修免考”报名界面选中需要办理免修免考的课程，输入办理免修免考的原因，所有必填信息选择或填写完毕后，开始上传相关附件（退役士兵办理免修免考需要上传 退役证等证明材料，因病申请免修免考需上传医院开具的诊断证明）。点击“附件”栏右侧 “选择文件”按钮；因系统只能上传一个文件，如有不止一个文件材料需要上传，必须以.rar 压缩包格式上传，文件名称格式为“学号+ 学生姓名+免修免考证明材料”，文件上传完毕后点击“提交申请” 按钮完成申请操作。（图3）

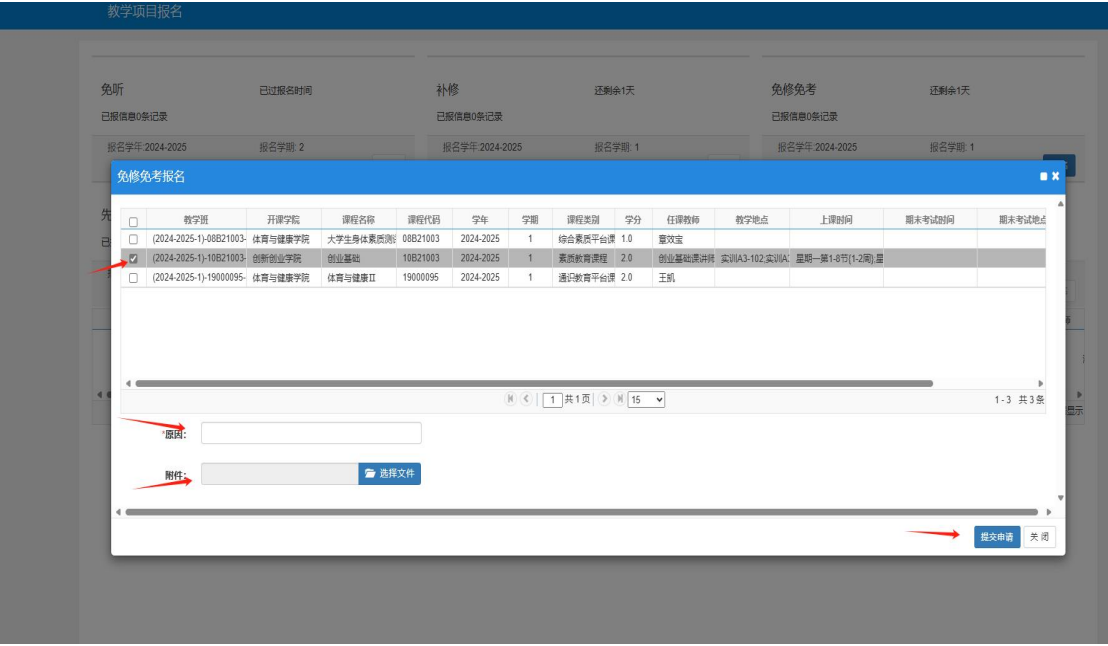
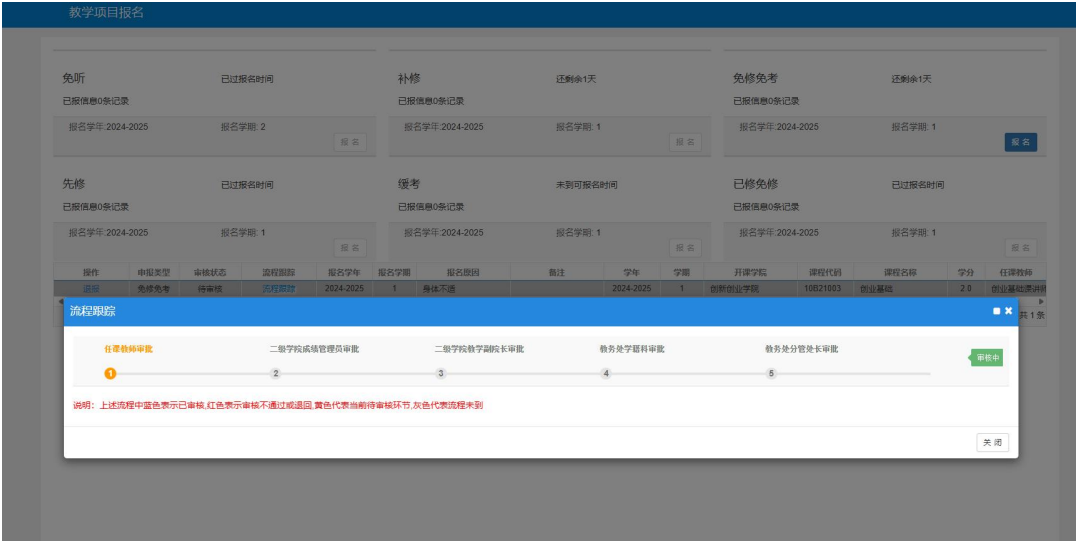
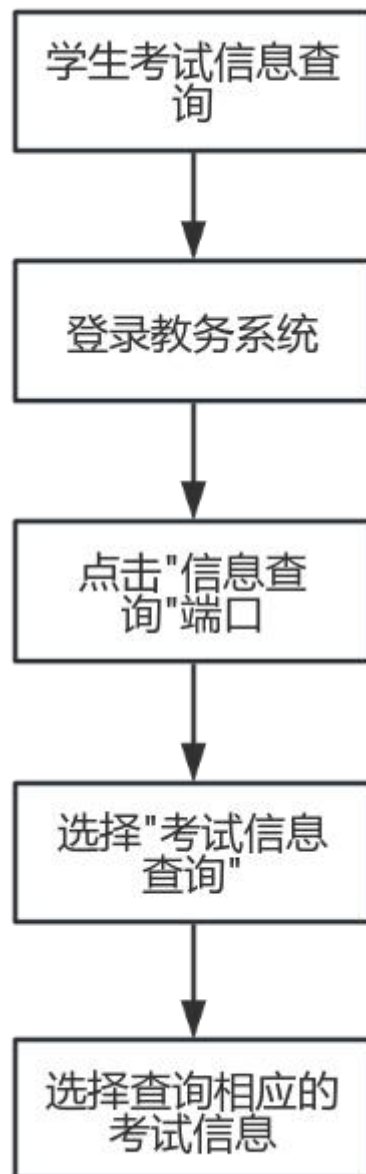


图3

5、提交申请后可点击“流程跟踪”查看具体审批进度。（图4）



4. 学生考试信息查询流程



事务概述

- **政策依据：**《南昌工学院考试管理规定》
- **面向对象：**所有在读学生；
- **查询时间：**查询开放时间一般在考试前一周可查看，具体时间以教务处考试发文通知为准；
- **办理形式：**线上办理。
- **事务概况：**学生可以自行登录教务系统查看考试安排的相关信息。

4. 学生考试信息查询操作指南

1、学生使用本人学号、密码登录教务系统。（图1）



图1

2、登录成功后，点击“信息查询”，找到“考试信息查询”。（图2）



图2

3、在考试信息查询界面可以查询本人当前所有考试安排信息，也可以按照考试名称查询相应的考试安排信息。（图3）

考试信息查询

导出

*学年2024-2025

*学期1

考试名称2024-2025学年第1学期专...

考试时间

开课学院全部

课程名称

考试地点

查询

☐	学年	学期	课程名称	考试时间	考试地点	考试校区	课程代码	重修标记	考试名称	备注	数字照名称	开课学院	数字生
☐	2024-2025	1	新媒体写作与运营	2024-11-12(16:20-18:40)	致远楼C305	主校区	03821032	否	2024-2025学年第1学期专科毕业学期末考试		2024-2025-1-1	教育学院	教育B2
☐	2024-2025	1	现代秘书综合项目实训	2024-11-12(14:00-15:40)	致远楼C305	主校区	03821033	否	2024-2025学年第1学期专科毕业学期末考试		2024-2025-1-1	教育学院	教育B2

1

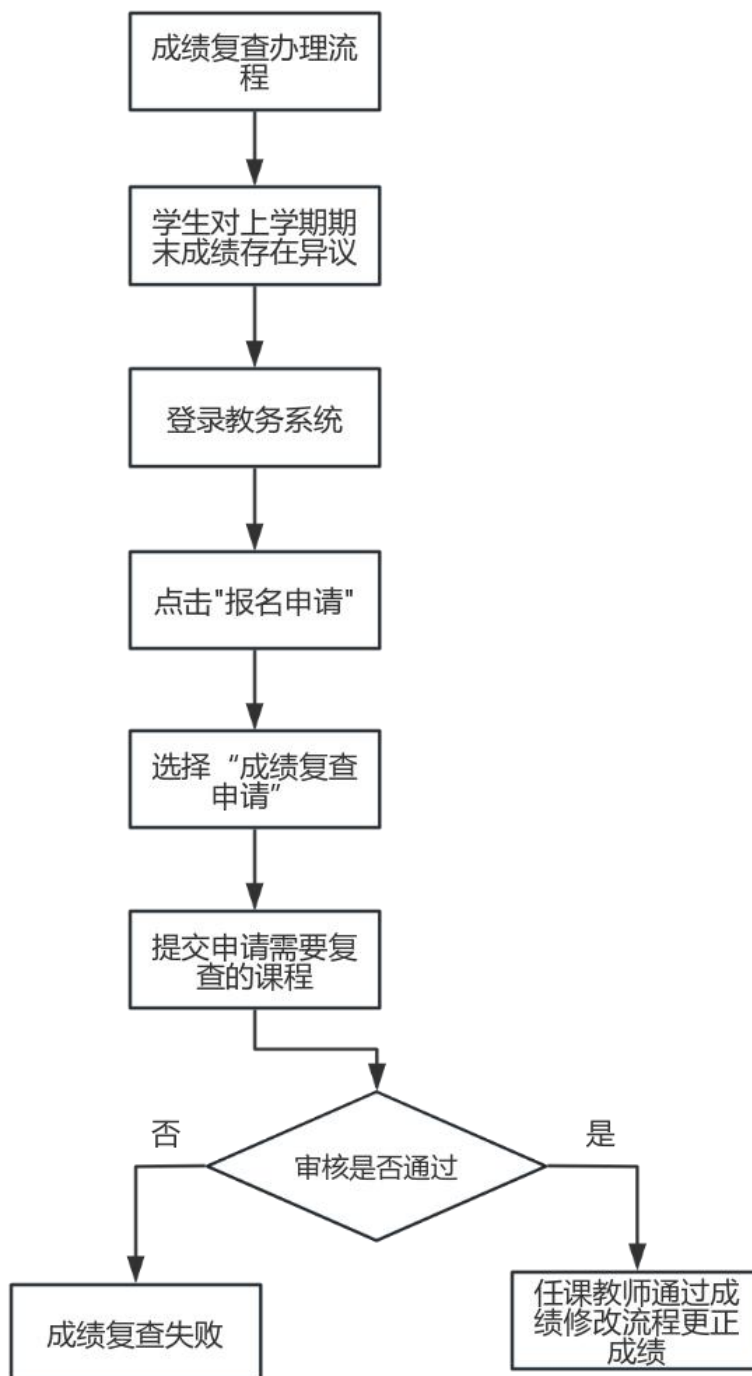
共1页

15

1-2 共2条

图 3

5. 成绩复查办理流程



事务概述

- **政策依据：**《南昌工学院学生学籍管理办法》、《南昌工学院学生成绩管理办法》；
- **面向对象：**所有在读学生；
- **办理时间：**学生如对本人的考核成绩有疑义，可在课程考核成绩公布后2周内（寒暑假顺延）书面提出复查申请，经教务处批准，由开课学院复查并作出结论。超过规定时限不予复查。
- **办理形式：**登录教务系统线上办理；
- **事务概况：**学生对发布的成绩有异议者，可登录教务系统提起成绩复查申请，经学院及教务处审批后，由开课单位组织相关人员查阅试卷、记分册等原始资料，核查属实的由教务处更正成绩并通知学生，申诉失败或者核查情况不属实的结果将反馈给相关学生。

5. 成绩复查线上申请操作指南

具体流程：学生线上申请-->任课教师线上审批-->二级学院成绩管理员线上审批-->二级学院教学副院长线上审批-->教务处学籍科线上审批。

1、学生使用本人学号、密码登录教务系统。（图1）



图1

2、登录成功后，点击“报名申请”，找到”成绩复查申请”。（图2）

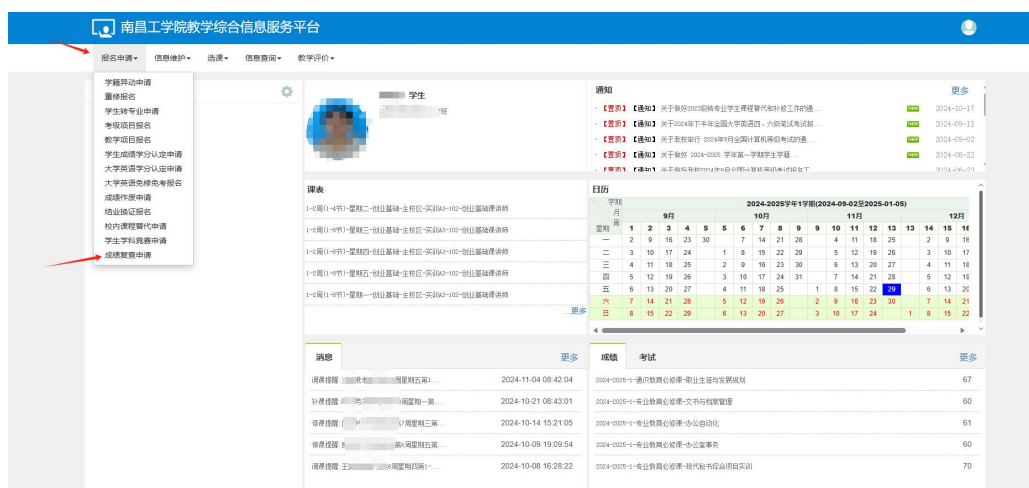


图2

3、进入成绩复查申请界面，点击“申请”（图3）



图3

6、进入申请界面后，选择需要申请复查成绩的对应学年学期，点击查询后选择对应成绩，填写复查理由，点击提交完成成绩复查申请。（图4）

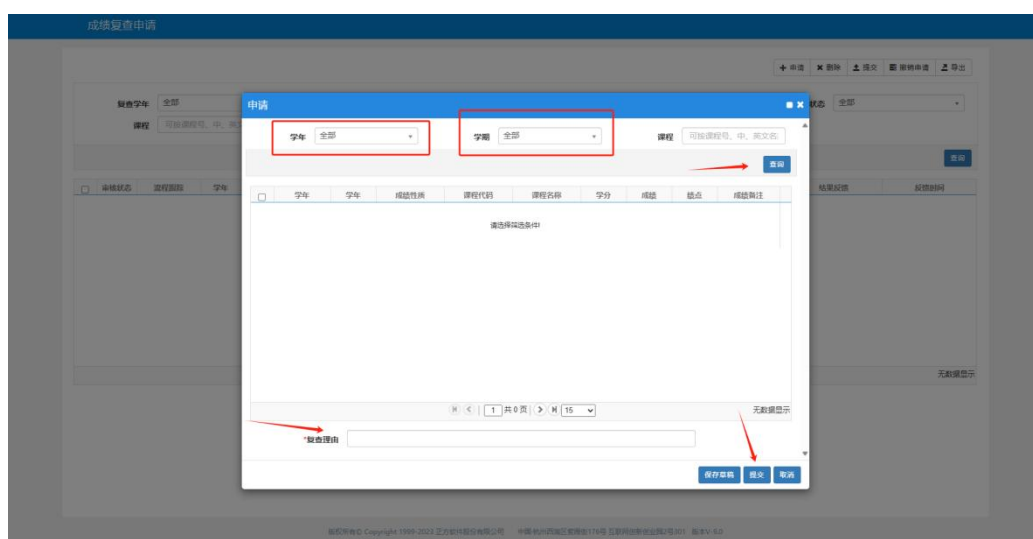
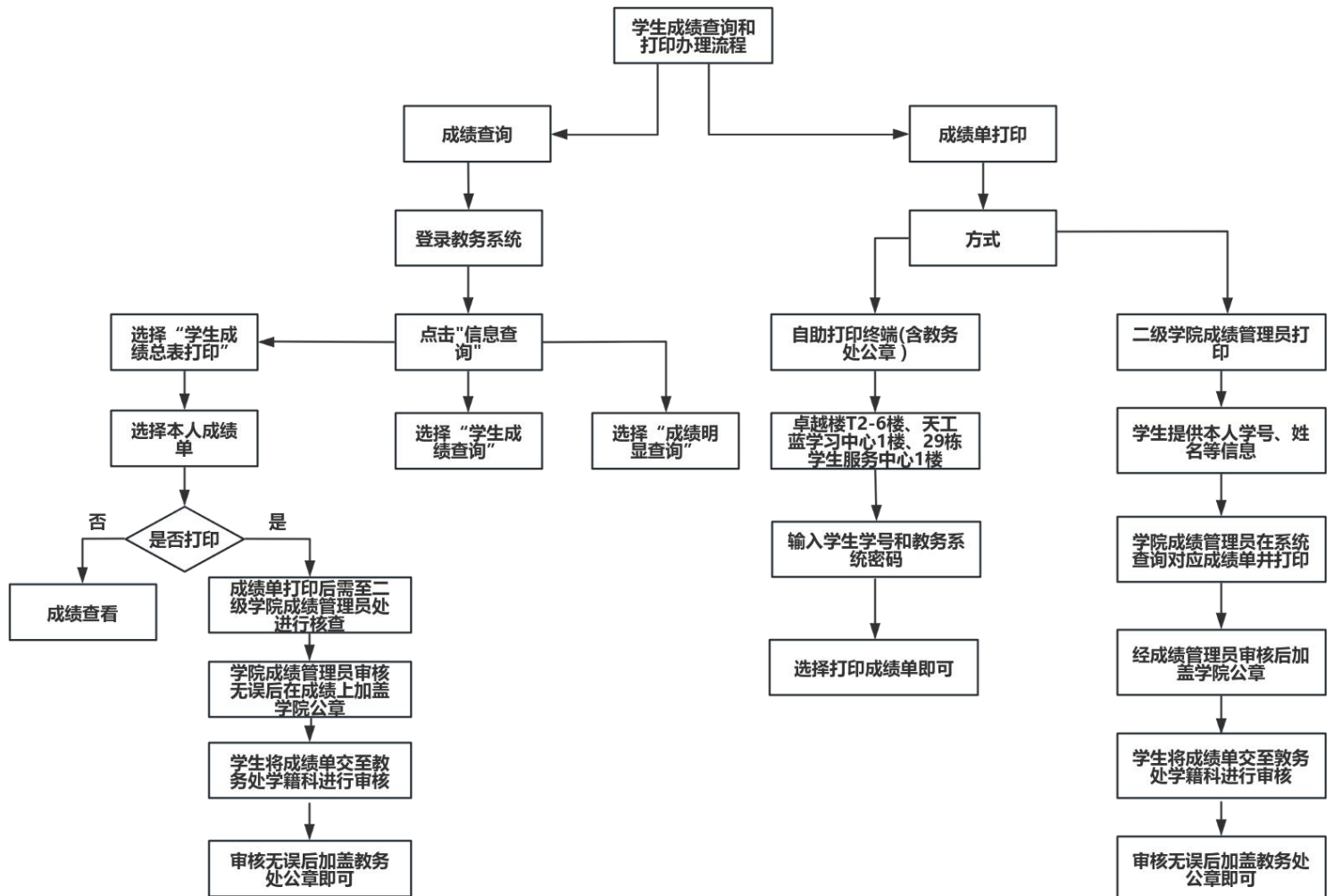


图4

7、提交申请后可点击“流程跟踪”查看具体审批进度。



6. 线上查询成绩及打印成绩单申请流程



事务概述

■ **政策依据：**《南昌工学院学生成绩管理办法》

■ **面向对象：**所有在读学生；

■ **办理形式：**线上线下两种方式皆可办理；

■ **事务概况：**

1、学生可在教务系统中查询本人成绩，如需打印成绩单，本人可在教务系统中下载成绩单之后自行打印纸质版，如需加盖公章的先由学生所在二级学院成绩管理员处进行院级核查，确认无误后加盖学院公章，加盖学院公章后至教务处学籍科(卓越楼611)进行校级审核，审核无误后加盖教务处公章。

2、自助打印：为方便学生打印成绩单、在校证明等材料，学校设立了学生自助打印终端，在自助打印机打印即可。自助打印终端设在卓越楼T2-6楼、天工蓝学习中心1楼、29栋学生服务中心1楼。

6. 线上查询成绩及打印成绩单操作指南

1、学生使用本人学号、密码登录教务系统。



图1

2、登录成功后，点击“信息查询”，找到”学生成绩总表打印。”



图2

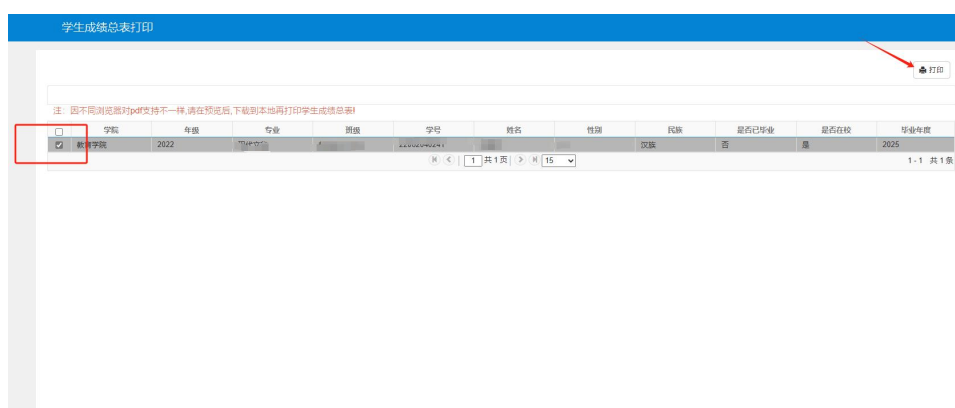


图3

4、在打印设置窗口中点击打印即可，也可勾选需打印等级考试项目相关成绩。

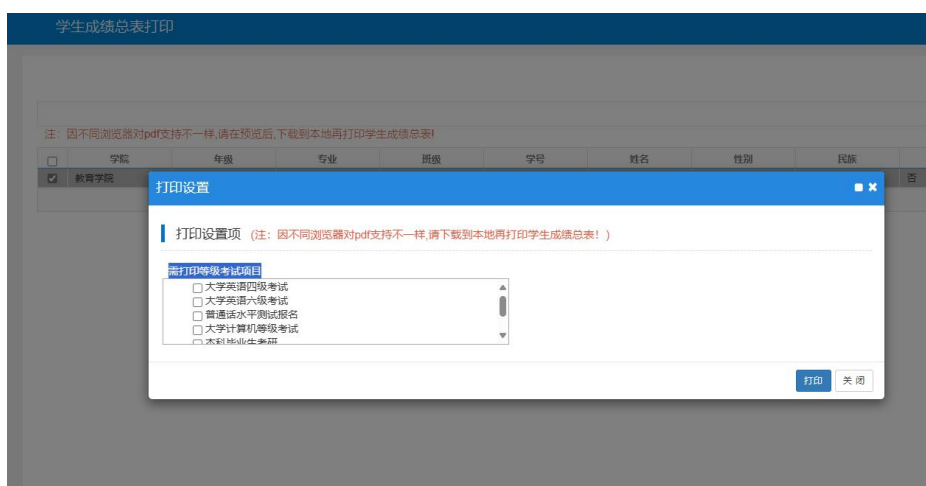


图4

5、选择右上角保存图标可直接下载成绩单。

备注：在“信息查询”模块中也可以选择“学生成绩查询”和“学生成绩明细查询”查询本人相关成绩。相比“学生成绩总表打印”查询的有关成绩信息更加全面细致。

6、选中信息，点击右侧打印图标。

南昌工学院学业成绩表																	
年级: 1	学号: 228	姓名:	层次:	班级:													
学院:					专业:												
课程名称	课程性质	学分	成绩	补考	重修	课程名称	课程性质	学分	成绩	补考	重修	课程名称	课程性质	学分	成绩	补考	重修
2022-2023学年 第1学期																	
大学英语 I	通识必修	4.0	38			心理健康教育	通识必修	2.0									
计算机文化基础	通识必修	3.0				行政管理基础	专业必修	4.0									
军事理论	通识必修	2.0				2023-2024学年 第2学期											
军事训练	通识必修	2.0				大学生美育	素质必修	2.0									
秘书礼仪	专业必修	2.0				公文写作与处理	专业必修	4.0									
秘书学概论	专业必修	2.5				秘书实务训练	专业必修	4.0									
入学教育	素质必修	1.0				人力资源管理	专业必修	4.0									
社会实践 I	素质必修	1.0				商务活动策划与实施	专业必修	4.0									
思想道德与法治	通识必修	3.0				文书与档案管理	专业必修	4.0									
体育与健康 I	通识必修	3.0				2024-2025学年 第1学期											
现代汉语基础	专业必修	2.5				大学生就业指导	通识必修	1.0									
形势与政策	通识必修	1.0				商务谈判	专业必修	2.5									
2022-2023学年 第2学期																	
办公事务	专业必修	4.0				社会调查实务	专业必修	2.5									
程序设计基础 (Python)	通识必修	3.0				现代秘书综合项目实训	专业必修	2.5									
大学英语 II	通识必修	4.0				新媒体写作与运营	专业必修	2.5	7								
国家安全教育	素质必修	1.0				以下空白											
马克思主义理论课和中国特色社会主义理论体系概论	通识必修	2.0															
秘书日常写作	专业必修	2.0															
社会实践 II	素质必修	1.0															
习近平新时代中国特色社会主义思想概论	通识必修	3.0															
新时代劳动教育	素质必修	2.0															
职业生涯规划与发展规划	通识必修	1.0															
中华优秀传统文化与班级管理	专业必修	4.0															
2023-2024学年 第1学期																	
办公自动化	专业必修	4.0															
茶艺与茶文化	专业必修	2.0															
公共关系实务	专业必修	4.0															
红色文化	素质必修	1.0															
会议管理	专业必修	4.0															
新闻采访与写作	专业必修	4.0	72														
备注: 加权平均成绩、平均学分绩点统计不包含选修教育选修课程																	
												加权平均成绩:					
												平均学分绩点:					
												教务处(盖章):					
												打印日期: 2024-11-30					
												第 1 页 共 1 页					

图5

7. 线上查询个人学业情况流程



事务概述

- **政策依据：**《南昌工学院考试管理规定》、《南昌工学院学籍管理规定》；
- **面向对象：**所有在读学生；
- **办理时间：**学生可随时在教学系统上查询；
- **办理形式：**登录教务系统线上查询；
- **事务概况：**学生使用学号和密码登录学校官方教务系统；接着，进入学生学业情况查询页面，选择相应的查询选项，如本专业人才培养方案所修的所有课程、毕业要求学分、当前节点获得学分情况、课程的平均绩点和每学期教学执行计划课程安排。

7. 线上查询个人学业情况操作指南

1、学生使用本人学号、密码登录教务系统。



图1

2、登录成功后，点击“信息查询”，找到”学生学业情况查询”。



图2

3. 在学生学业情况查询中可以查询本专业人才培养方案所修的所有课程、毕业要求学分、当前节点获得学分情况、课程的平均绩点和每学期教学执行计划课程安排。

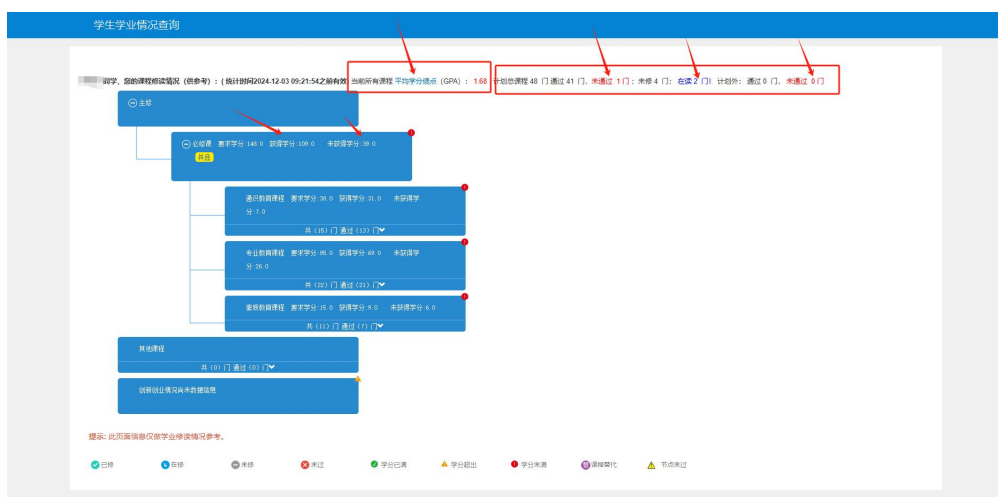


图3

4、查询当前学生平均学分绩点情况：点击学分绩点-->指定课程性质-->课程性质（查询平均学分绩点时需要不勾选公共选修课和通识教育选修课），根据不同的课程性质查询目前所获得的平均学分绩点。

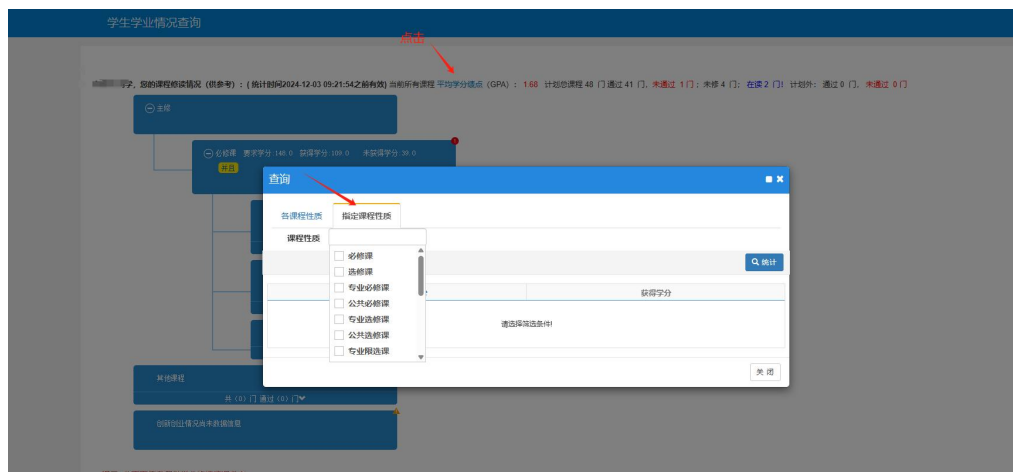


图4

8. 教学执行计划及毕业要求线上查询办理流程



事务概述

- **政策依据：**《南昌工学院考试管理规定》
- **面向对象：**所有在读学生；
- **办理时间：**学生可随时在教学系统上查询。
- **办理形式：**登录教务系统线上办理。
- **事务概况：**学生使用个人账号和密码登录学校的教务管理系统；然后，导航至相关的教学计划或培养方案查询模块，查看当前学期或学年的教学执行计划，包括课程安排、学分要求和开设学期等详细信息。

8. 教学执行计划及毕业要求线上查询操作指南

1、学生使用本人学号、密码登录教务系统。



图1

2、登录成功后，点击“信息查询”，找到”教学执行计划查看”。

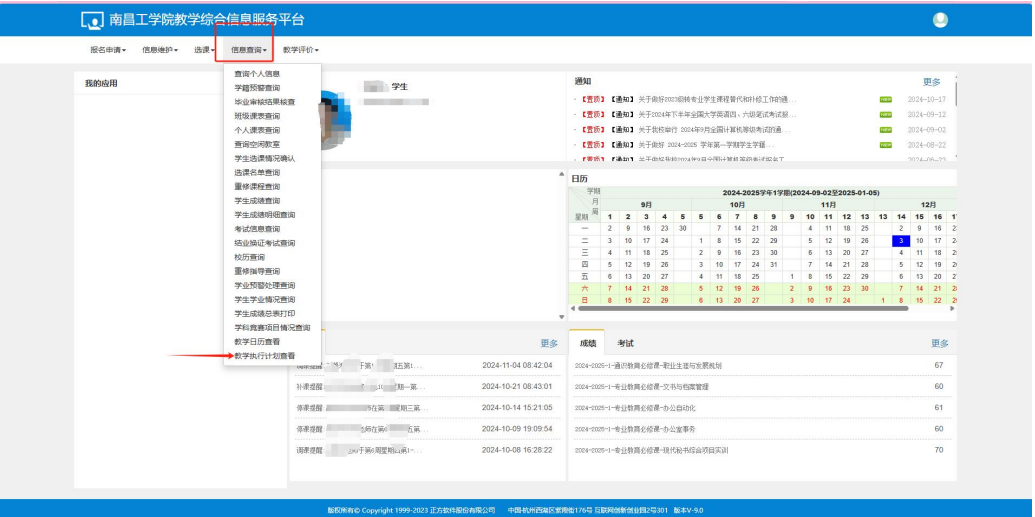


图2

3. 在教学执行计划查看界面的大类专业信息中可以查看本人所在专业，勾选需要查询专业，可以查看修读要求、课程信息和执行计划预览的信息。

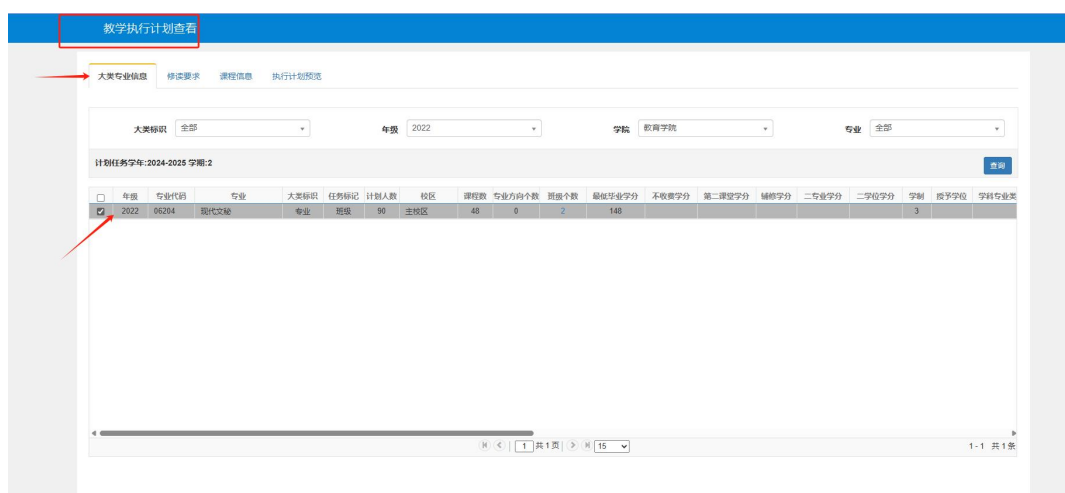


图3

修读要求：可以查看毕业要求最低学分以及此专业教学计划的所有课程教学安排。

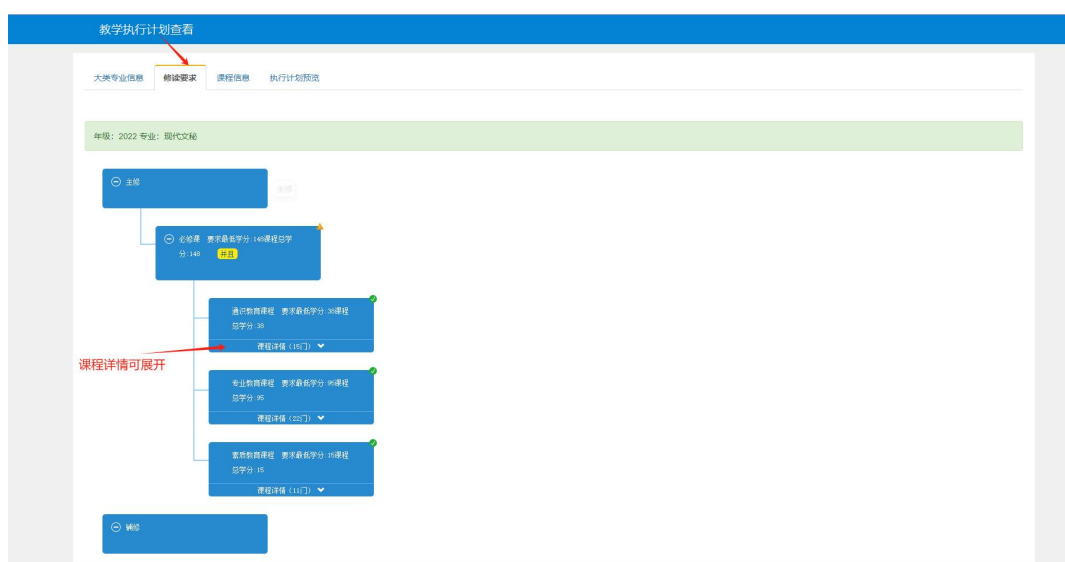


图4

课程信息：在课程信息界面可以查询所选专业所有课程更加详细全面的信息。

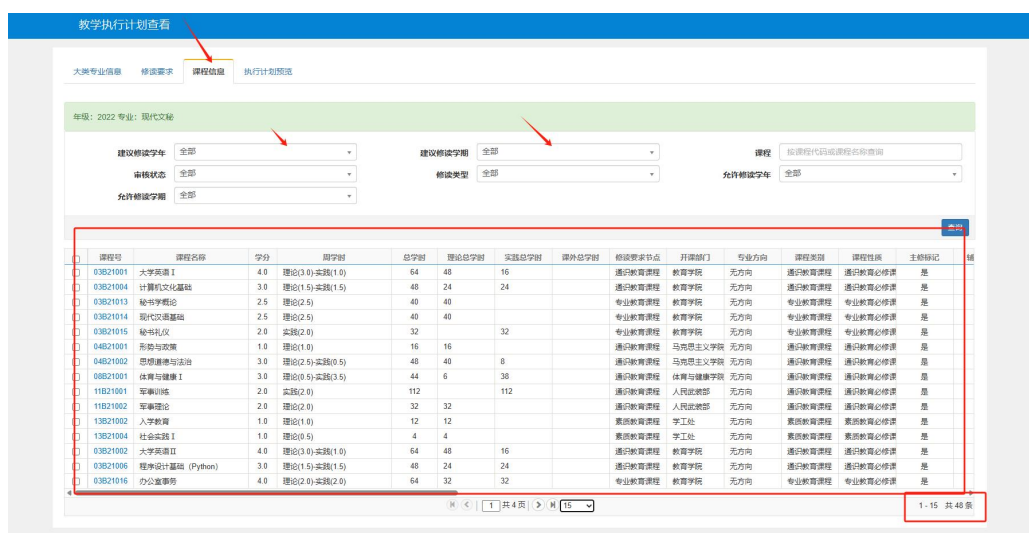


图5

执行计划预览：在次界面可以查看完整的教学执行计划。

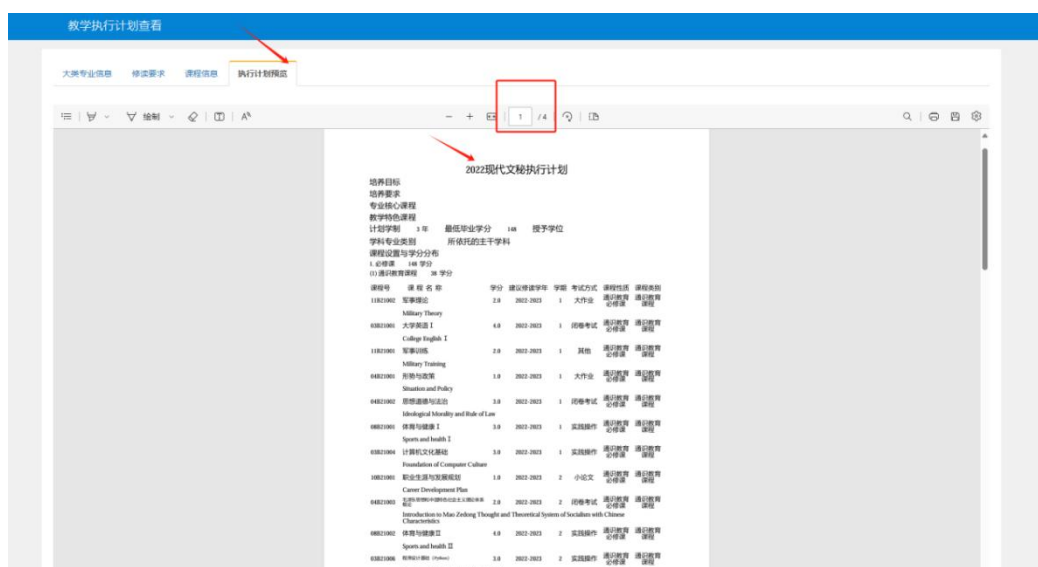


图6

备注：除了查询本专业的教学执行计划之外，还可以通过年级和学院条件来查询其他专业的教学执行计划。

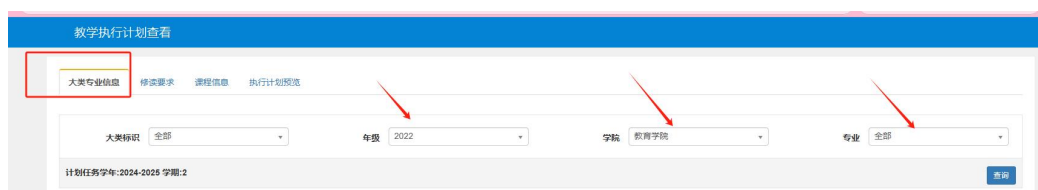
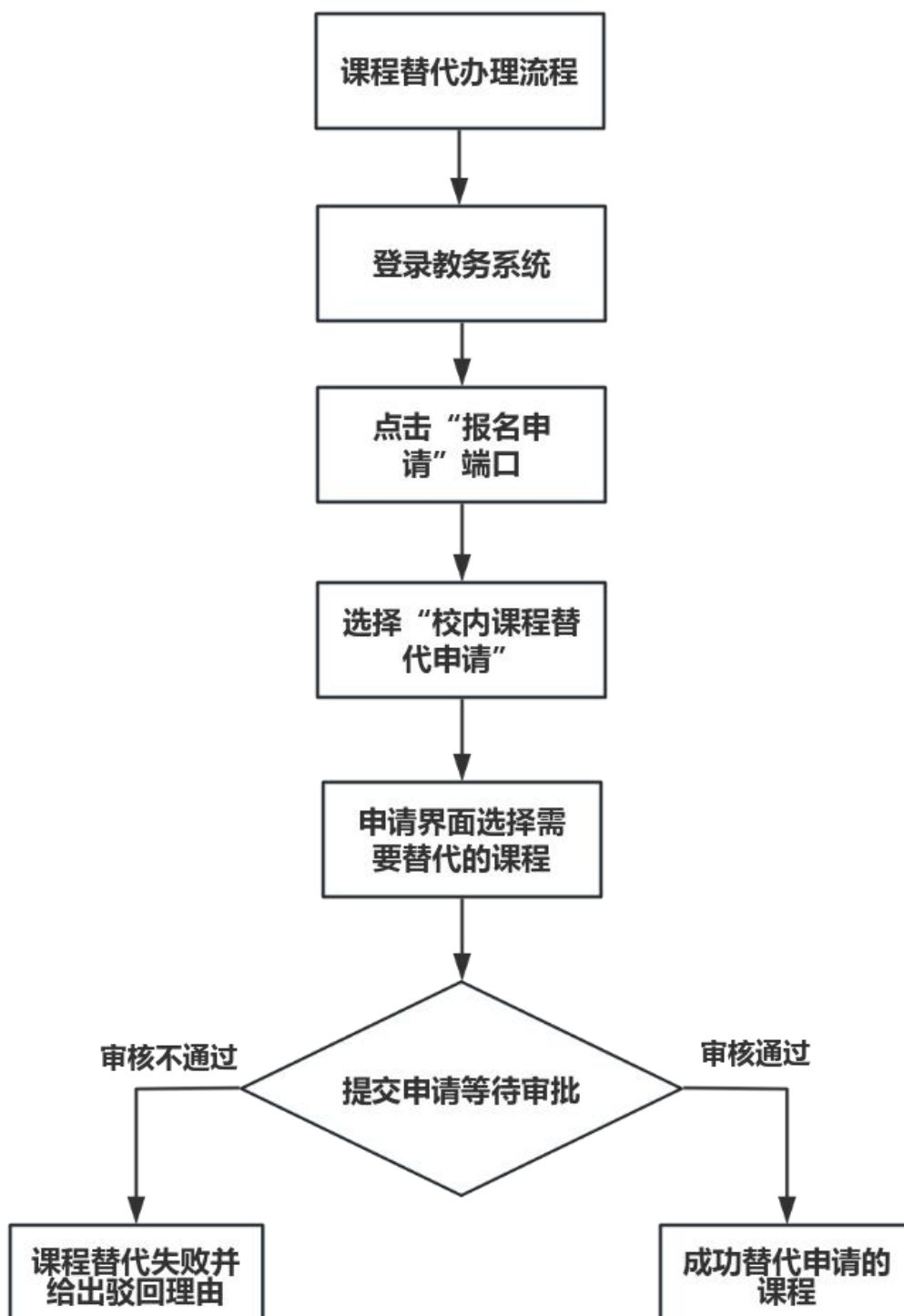


图7

9. 课程替代办理流程



事务概述

- **政策依据：**《南昌工学院学生学籍管理规定》、《南昌工学院学生转专业暂行管理办法》；
- **面向对象：**有课程替代需求的在读学生；
- **办理时间：**以通知文件为准；
- **办理形式：**登录教务系统线上办理；
- **事务概况：**课程替代的原因通常包括学籍异动、转专业或留级、课程计划的更新导致某些课程不再开设、专业培养方案的调整等，这些情况都可能需要学生通过课程替代来满足毕业学分要求。课程替代的流程一般包括学生申请、学院审核、教务处审批等步骤，审核通过后，教务处在系统中更新课程替代结果，成绩单也会同步更新。
- **特别说明：**
 - 1、所有体育类课程不用替代，教务处后期会统一处理。
 - 2、学生的课程不符合替代条件或替代后仍未能满足人才培养计划的学分要求，他们必须自行规划学习进度，自学相关课程，并及时参加重修考试以补足所需学分。

9. 课程替代线上操作指南

具体流程：学生线上申请-->二级学院成绩管理员线上审批-->二级学院教学副院长线上审批-->教务处学籍科线上审批-->教务处分管副处长线上审批。

1、学生使用本人学号、密码登录教务系统。



图1

2、登录成功后，点击“报名申请”——>“校内课程替代申请”

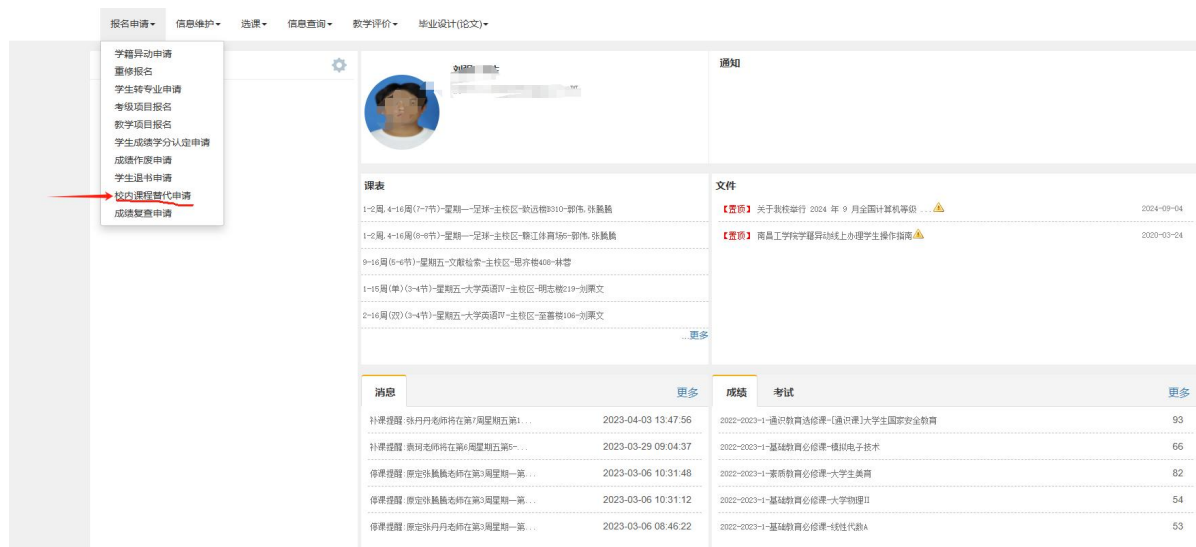


图2

3. 报名申请：将鼠标移至页面的右上角“报名申请”按钮并点击，左侧是已修课程，右侧是想被替代课程，可在已修课程中计划外课程根据课程替代原则选择相应课程申请进行替换，计划内的课程不用进行替换。

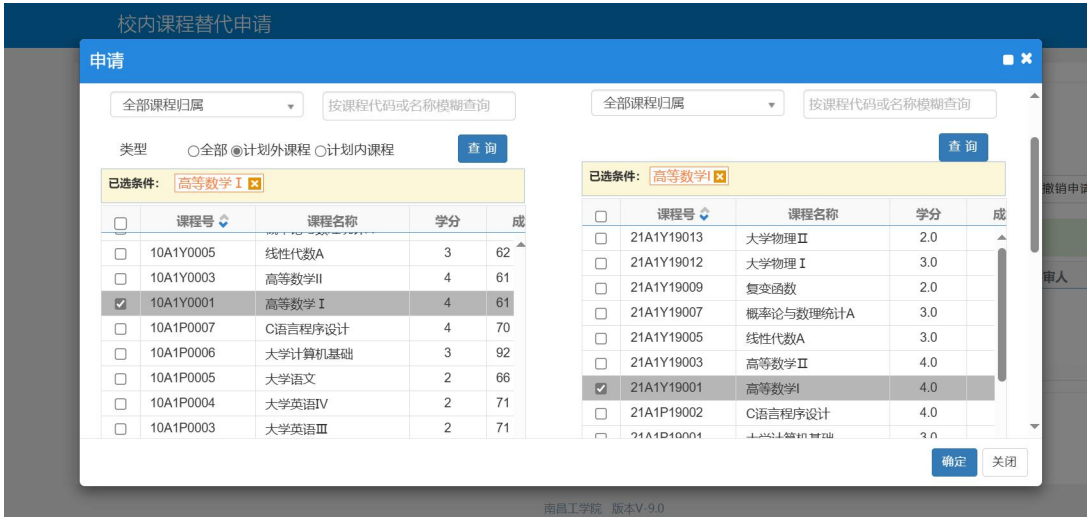


图3

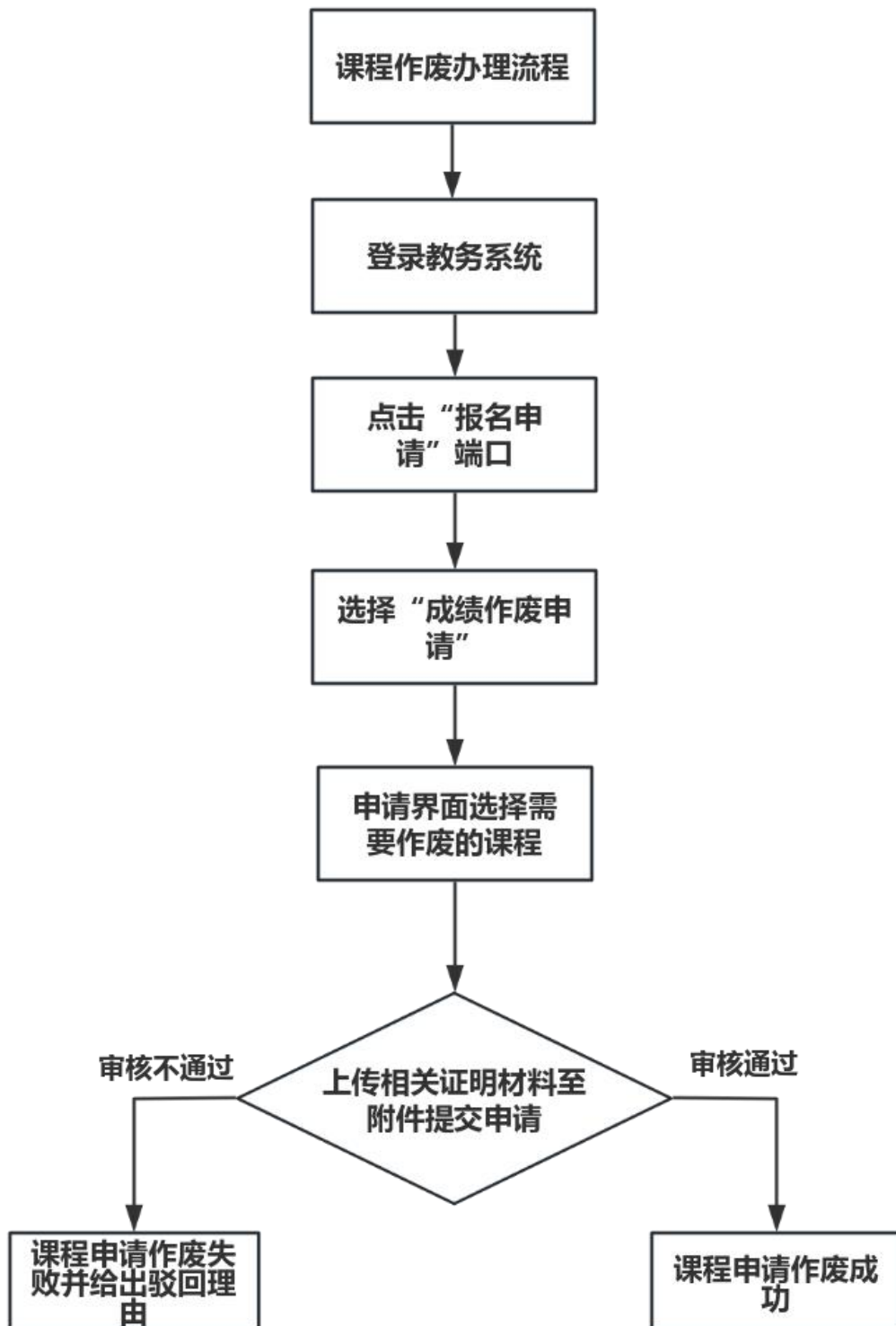
备注：对于转专业前已修课程和转专业后计划课程差异可在教学系统中查询，登录教务系统-->信息查询-->学生学业情况查询-->其他课程（计划课程不一致课程成绩——要课程替代），总之要保证学生学业情况查询中当前专业在建议的学期内修满通过相关课程，比如23级转专业学生必须修满执行计划的2023-2024学年的所有课程，符合条件的课程可走课程替代，否则要进行补修。

4. 提交申请后可点击“流程跟踪”查看具体审批进度。



图4

10. 成绩作废办理流程



事务概述

- **政策依据：**《南昌工学院学生成绩管理办法》
- **面向对象：**在校学生因学籍异动（例如转专业、留级）产生的不必要的冗余成绩。
- **办理时间：**以通知文件为准。
- **办理形式：**登录教务系统线上办理。
- **事务概况：**在校学生因学籍异动（如转专业、留级等）需调整课程时，若之前所修课程不再适用于新的专业要求或者存在多余成绩，可以在线上申请将相关课程的成绩作废。经学院审核、教务处审批通过后，成绩将被作废。

10. 成绩作废线上操作指南

具体流程：学生线上申请-->二级学院成绩管理员线上审批-->二级学院教学副院长线上审批-->教务处学籍科线上审批-->教务处分管副处长线上审批。

1、学生使用本人学号、密码登录教务系统。



图1

2、登录成功后，点击“报名申请”----->“成绩作废申请”。

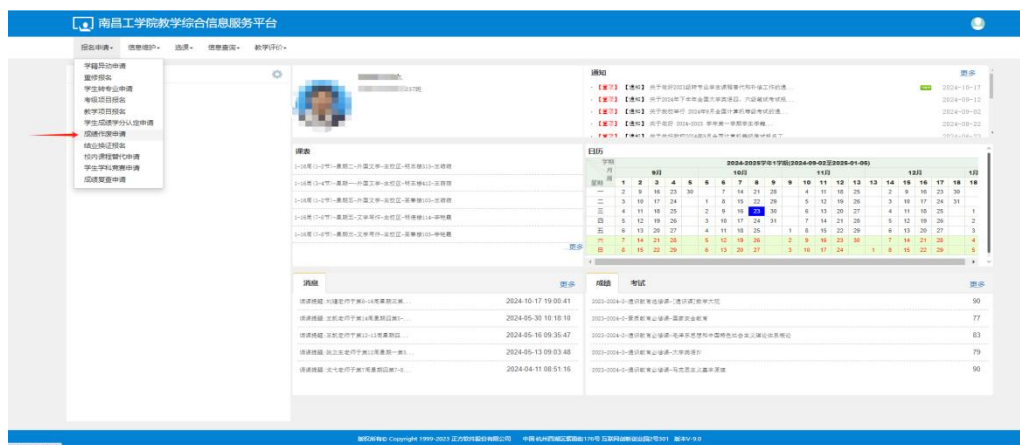


图2

3. 在成绩作废申请界面，点击“申请”按钮。学年可选择全部（或某学年）、学期可选择全部（某学期），再选择需要作废的课程，并填写申请的原因，最后在上传附件，附件材料需要上传一张学生学业情况

查询中其他课程的截图（见如下备注）。文件名称格式为“学号+学生姓名+相应课程作废材料.jpg”，文件上传完毕后点击“提交申请”按钮完成申请操作等。

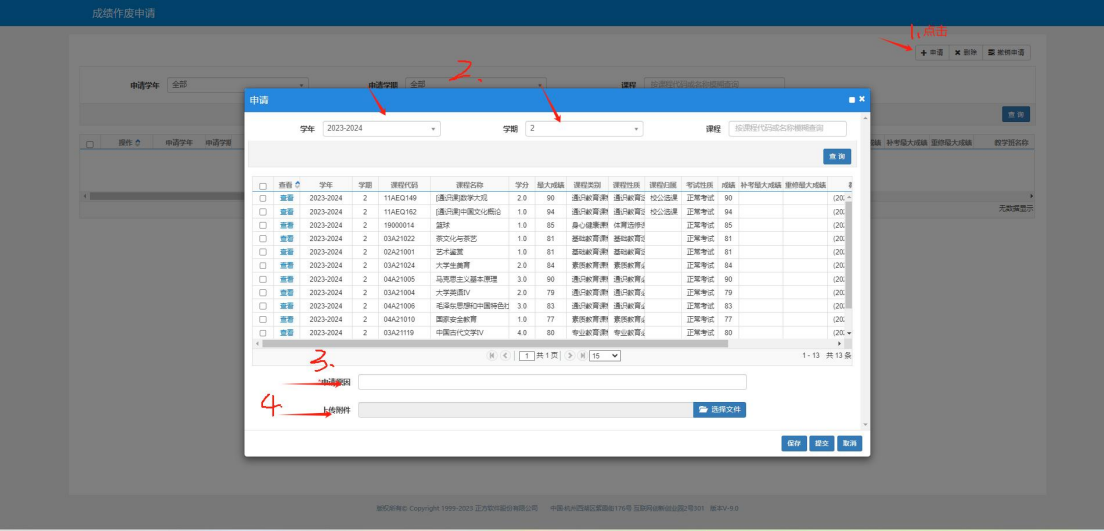


图3

备注（附件材料）：须提供学生学业情况查询中其他课程的截图（登录教务系统—>信息查询—>学生学业情况查询—>其他课程，见下图），须圈出需要作废的课程。



图4

4. 提交申请后可点击“流程跟踪”查看具体审批进度。

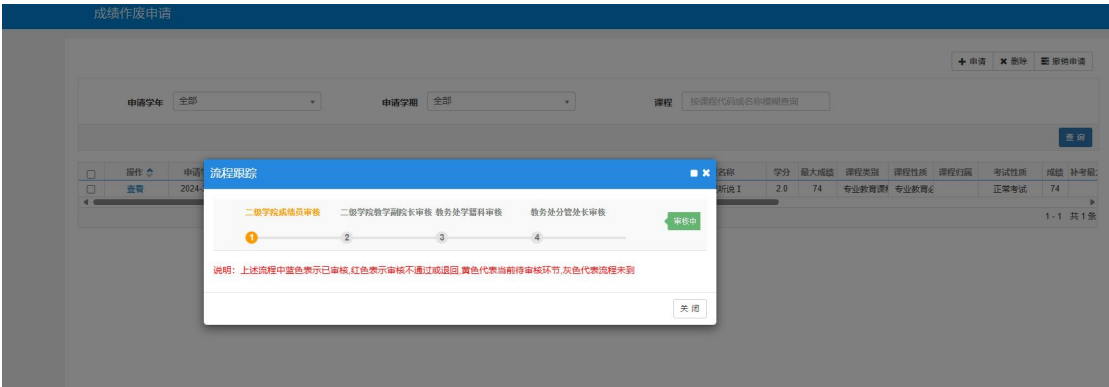
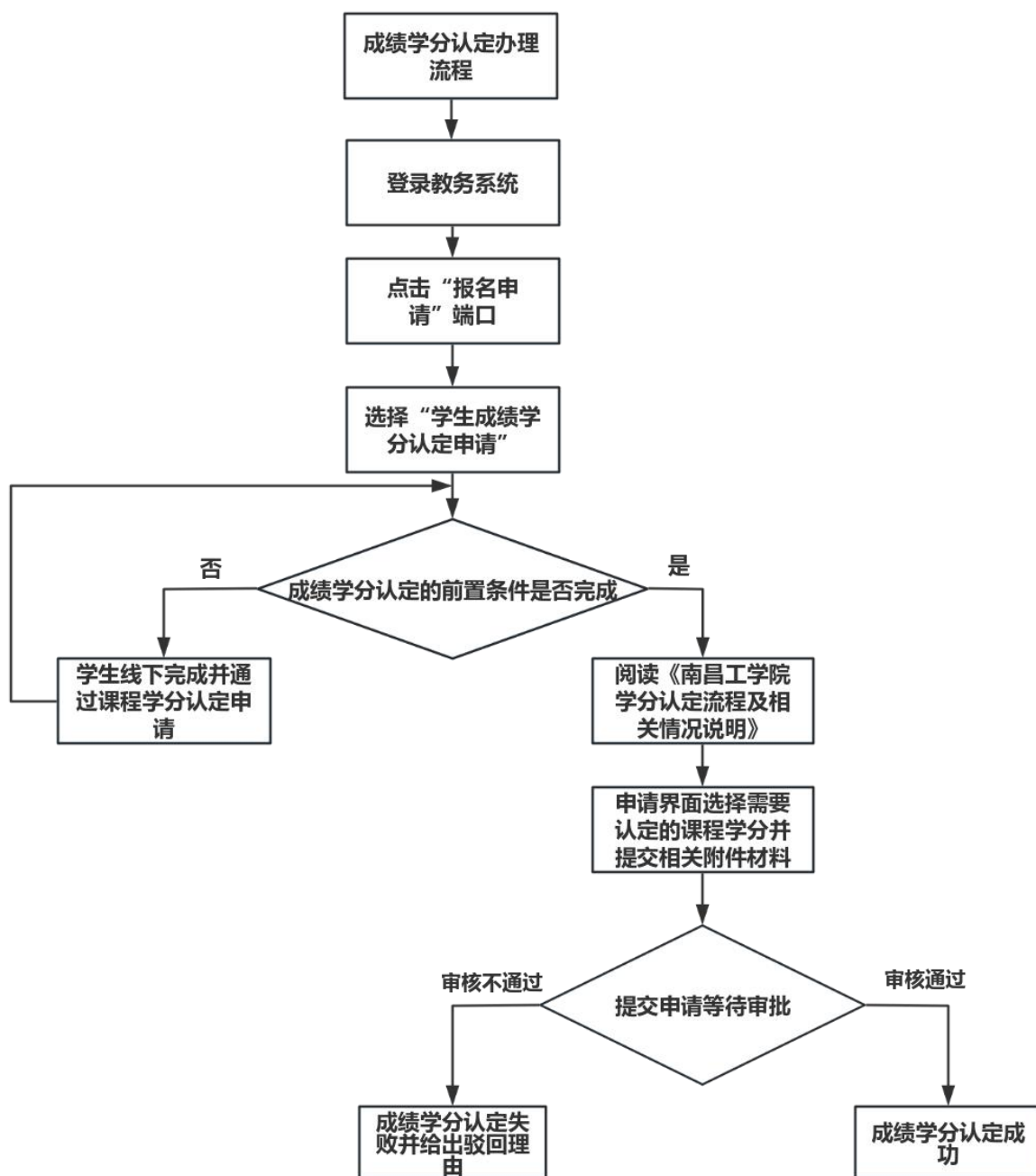


图5

11. 成绩学分认定办理流程



事务概述

■ **政策依据：**《南昌工学院学分认定管理办法（试行）》

■ **面向对象：**符合学分认定条件的在读学生；

■ **办理时间：**以通知文件为准；

■ **办理形式：**登录教务系统线上办理。

■ **事务概况：**

（1）学生线下完成课程学分认定申请流程；

（2）经二级学院、教务处批准后，学生按既定计划完成相关学习或实践；

（3）在课程正常考核前，学生准备好相关材料线上线下提交成绩学分认定申请，二级学院、教务处完成成绩认定审批。

■ **特别说明：**

在线上申请学分认定前必须先完成认定的前置条件（见操作指南）

11. 成绩学分认定线上操作指南

一、登录教务系统

(1) 通过域名 <http://jwxt.ncpu.edu.cn:8088/jwglxt> 在浏览器访问；

(2) 访问学校官网 www.ncpu.edu.cn，在首页“公共服务”栏点击“教务系统”链接如图 1 所示。（建议在电脑上使用 360 或火狐浏览器）



图1

使用学号、密码登录系统，如忘记密码不能正常登录，按登录页说明利用电子邮箱找回密码或联系班级辅导员。

二、学生成绩学分认定申请

学生成功登录教务系统进入主页面，点击“报名申请”菜单，选择“学生成绩学分认定申请”并点击，如图 2、图 3 所示。



图2

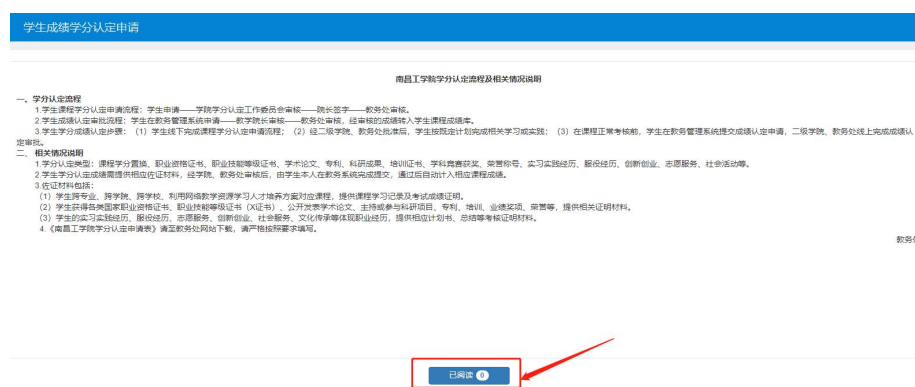


图3

学生认真阅读《南昌工学院学分认定流程及相关情况说明》，点击“已阅读”按钮。弹出图4窗口。



图4

点击“申请”按钮。弹出图5窗口。

图5

图5窗口中的各项内容及操作说明如下：

附件：成绩学分认定的各项支撑证明材料，采用多个 jpg 图片压缩打包形式上传。压缩包命名为：学号+姓名+××学年第××学期成绩学分认定材料。证明材料中必须包含经学校签批同意的《南昌工学院学分认定申请表》。其它证明材料按照认定类型提供相应成果的图片。要求图片命名准确并确保清晰。

备注：对附件中提供的支撑材料作简要文字说明。

添加校外课程：

申请

当前学年 2022-2023 当前学期 1

*附件 选择文件

备注

Top100高校 ☐ 国(境)外高校 ☐是 ☒否

添加校外课程

校外课程信息

操作	课程名称	课程英文名称	学分	成绩	课程简介

选择校内课程

校内课程信息

操作	认定学年	认定学期	课程名称	课程英文名称	课程号	学分	级制	成绩
请选择筛选条件								

确定 关闭

图6

根据学分认定类型填写校外课程名称，如认定类型为课程学分置换，此处填写具体的校外课程名称；如认定类型不是课程学分置换，课程名称填写学分认定类型名称。课程英文名称自行翻译。如认定类型为课程学分置换，此处填写外校该门课程的学分和具体成绩。认定类型不是课程学分置换的，此处学分填写为校内被认定课程的总学分，成绩为自评分。

选择校内课程：

选择课程

从培养方案中选择课程 从教学执行计划中选择课程 从课程库选择其他课程

开课部门 课程类别

课程性质 课程归属

课程号 课程名称

学分

查询

☐	课程号	课程名称	学分	总学时	周学时	分项总学时	开课部门	课程类别	课程归属	是否实践课	备注
☐	02A21C	手工艺制作	1.0	16	实践(2.0)	实践(16.0)	艺术与传媒	基础教育课		否	
☐	03A21C	大学英语 I	4.0	64	理论(3.0)-实	理论(48.0)-实	教育学院	通识教育课		否	
☐	03A21C	大学英语 II	4.0	64	理论(3.0)-实	理论(48.0)-实	教育学院	通识教育课		否	
☐	03A21C	大学英语 III	2.0	32	理论(1.5)-实	理论(24.0)-实	教育学院	通识教育课		否	
☐	03A21C	大学英语 IV	2.0	32	理论(1.5)-实	理论(24.0)-实	教育学院	通识教育课		否	
☐	03A21C	高等数学 I	4.0	64	理论(4.0)	理论(64.0)	教育学院	基础教育课		否	
☐	03A21C	高等数学 II	4.0	64	理论(4.0)	理论(64.0)	教育学院	基础教育课		否	
☐	03A21C	线性代数A	3.0	48	理论(3.0)	理论(48.0)	教育学院	基础教育课		否	
☐	03A21C	概率论与数理统计A	3.0	48	理论(3.0)	理论(48.0)	教育学院	基础教育课		否	
☐	03A21C	大学物理 I	3.0	48	理论(2.0)-实	理论(36.0)-实	教育学院	基础教育课		否	

1 - 10 共 60 条

保存 关闭

图7

建议从教学执行计划中选择目标课程，一般情况下学生成绩学分

[illegible]

通过审阅支撑材料进行复评并给出最终成绩。

备注:

1、学生进行成绩学分认定的前置条件:

(2) 学生按申请的既定计划完成了相应学习或实践，并取得了

预期成果；

2、学生在教务系统提交成绩学分认定的时间要求：课程正式考核前。

3、成绩学分认定采取线上、线下审批的模式同步开展，学生在线上申请的同时，线下填写《南昌工学院学分认定成绩审批表》并附上相关证明材料，完成线下审批流程。

12. 大学英语四六级（CET）考试报名办理流程

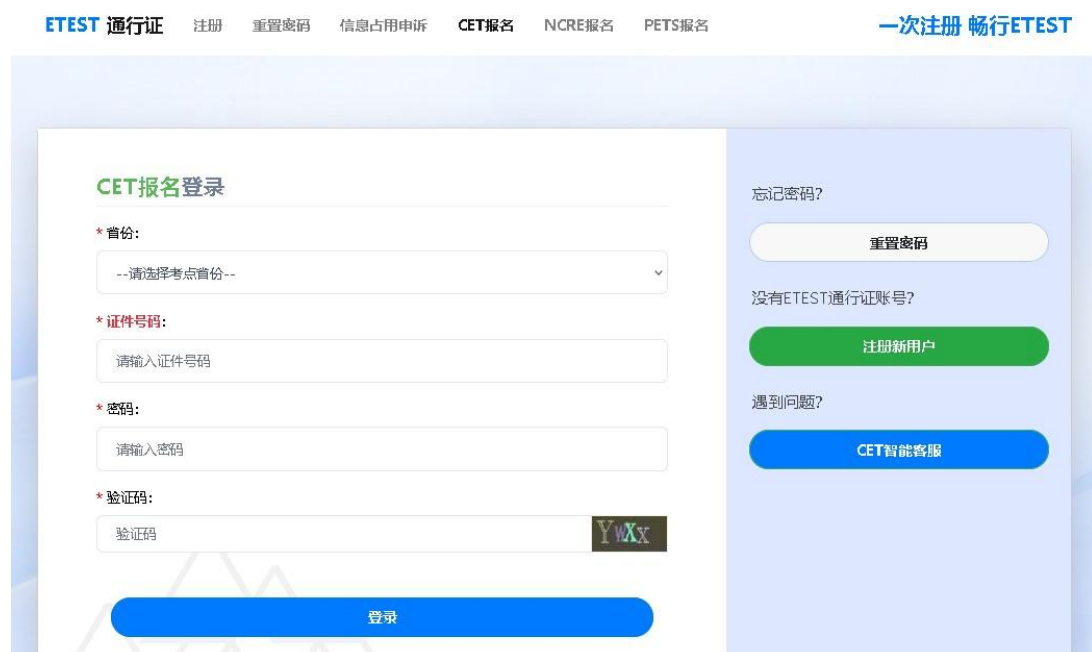


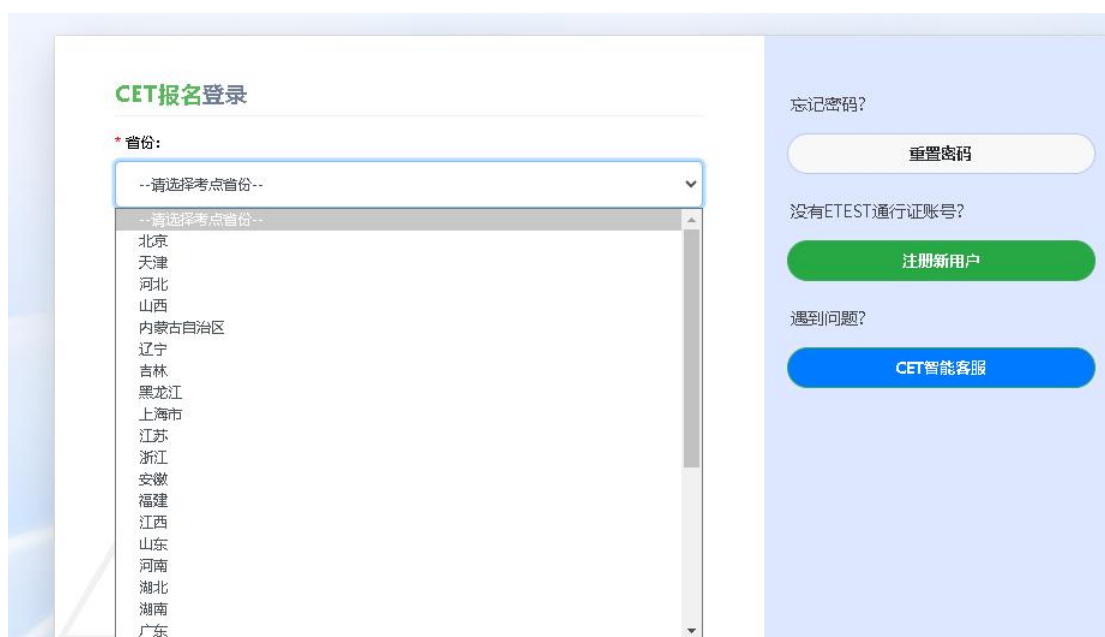
12. 大学英语四六级（CET）考试报名操作指南

1. 登录全国大学英语四、六级考试（CET）报名网站：
`cet-bm.neea.edu.cn`推荐浏览器：火狐浏览器、谷歌浏览器、IE9+、360 浏览器（选择极速模式）。
2. 点击“进入报名”



3. 选择考点省份，输入证件号码、密码及验证码，点击“登录”（若没有账号点击“注册新用户”，详见“网站注册流程截图”。）





CET报名登录

* 省份:

--请选择考点省份--

--请选择考点省份--

北京
天津
河北
山西
内蒙古自治区
辽宁
吉林
黑龙江
上海市
江苏
浙江
安徽
福建
江西
山东
河南
湖北
湖南
广东

忘记密码?

重置密码

没有ETEST通行证账号?

注册新用户

遇到问题?

CET智能客服

4. 进入登录报名系统界面，核对通行证信息是否为当前登录考生信息，核对无误点击“开始报名”。



在线客服 姓名: 考次: 2023年下半年CET考试 退出

全国大学英语四、六级考试报名网
CET4/CET6 Registration

欢迎使用CET考试报名系统

通行证信息	
证件类型:	中华人民共和国居民身份证
证件号码:	
姓 名:	

报名信息	
考试名称:	2023年下半年CET考试
考点省份:	测试省 (当前考点省份须为报名考点所在省份)
报名状态:	未报名 (或当前考点省份非报名时省份)

开始报名

5. 阅读并勾选报名协议&诚信承诺书，点击“同意”：



报名协议 & 诚信承诺书

报名协议

1. 本报名网站的所有权归教育部教育考试院所有，考生须完全同意本协议条款，方可进行网上报名。
2. 本人已认真阅读并同意遵守本网站提供的报名流程及考生须知。
3. 考生本人理解并同意，报考资格须符合考点相关规定，经审查通过后方可报考。
4. 本人保证报名时的个人信息资料真实、正确，并将对个人信息不真实或不正确而导致无法参加考试以及其它直接或间接的后果自行负责。
5. 本人理解并同意，在报名过程中出现不可抗力所引起的无法正常报名的情况，本网站不承担任何直接或间接的责任。
6. 本人理解并同意，网上支付系统由支付平台所有并运营，在付费过程中由于支付平台网上系统问题导致的任何异常情况，本网站不承担直接或间接责任。
7. 本人理解并同意，在报名成功后，因本网站系统出现问题或其他不可抗力因素影响考生参加考试，本网站所负责任范围仅限于帮助考生安排重新报名或全额按支付原路退还报名费，不承担任何其它责任。
8. 本人理解并同意，考生最终参加考试的考点和时间以考生领取的准考证上注明的考点和时间为准。
9. 本报名网站所收集的考生个人信息数据仅用于全国大学英语四、六级考试报名，考生同意教育部教育考试院根据考试需要获取、处理、存储、使用本人信息数据。
10. 本人已阅读并理解全国大学英语四、六级考试的有关规定和纪律要求，应在考试中自觉遵守相关规定，保证按规定的程序和要求参加考试，不违规，不作弊。如有违反，同意按《国家教育考试违规处理办法》及其他相关规定接受处理。
11. 本人已知晓，成绩发布后的规定时间，可在中国教育考试网（www.neea.edu.cn）查看并下载电子成绩报告单（小语种科目为电子证书），电子成绩报告单与纸质成绩报告单同等效力。
12. 本人已知晓，报名期间或成绩发布后规定时间内登录本网站，自助选择是否需要纸质成绩报告单（小语种科目为证书）。选择纸质成绩报告单（小语种科目为证书），应按考点规定时间及地点免费领取，超过半年未领取的，视为自动放弃，不再补发。
13. 本人理解并同意，在报名成功后，由于考生个人原因无法参加考试，由考生个人承担相关责任，本网站不进行退费。

诚信承诺书

本人自愿参加全国大学英语四、六级考试，现郑重承诺：

- 一、本人已阅读并且透彻地理解了全国大学英语四、六级考试的有关规定和纪律要求，愿意在考试中自觉遵守这些规定，保证按规定的程序和要求参加考试，如有违反，自愿按《国家教育考试违规处理办法》有关条款接受处理。
- 二、本人坚决遵守全国大学英语四、六级考试有关报名规定，不弄虚作假，不伪造、使用假证明、假证书。如有违反，自愿按规定接受处理。
- 三、本人坚决服从考场工作人员和监考教师管理，自觉遵守考试纪律，考试诚实守信，不违规，不作弊。
- 四、本人报名时所提供的个人信息是真实、准确、完整的，如因个人信息错误、失真、缺失造成不良后果，责任由本人承担。

☐ * 我已阅读并接受遵守本网站《用户服务协议》《用户隐私政策》报名协议及诚信承诺书

不同意

请勾选接受

6. 进入资格信息查询界面，点击“查询”：

全国大学英语四、六级考试报名网
CET4/CET6 Registration

在线客服 姓名 考次: 2023年下半年CET考试 退出

资格信息查询

提示:

- 1、如“报考省份”和考点省份不同，请退出后重新登录，在登录页面选择正确省份。
- 2、“证件类型”、“证件号码”、“姓名”为当前登录的通行证注册个人资料信息，将与学校录入的资格信息进行核验，**如需修改**，请登录**通行证网站**修改个人资料，保存成功后再登录报名网站到此页面确认；**如信息无误**，但在学校通知的资格确认时间内**查询遇阻**，请联系学校确认。
- 3、如“姓名”含**生僻字**且在学校的资格确认时间内**查询遇阻**，建议和学校确认。

* 报考省份:
(99)测试省

* 证件类型:
中华人民共和国居民身份证

* 证件号码:
[Redacted]

* 姓名:
[Redacted]

查 询

7. 进入资格信息确认页面，核对学籍信息、资格信息是否正确：



资格信息确认

提示:

- 1、如果发现学籍信息有误,请勿继续报考,尽快联系学校相关负责人进行处理。
- 2、资格科目是综合当前考次的设置信息实时生成,如有异议,请联系学校相关负责人。
- 3、资格科目为无的考生无法继续报名。
- 4、如报考口试后进入候补,可能是由于机位已满或考点暂未开放,完成笔试报考及缴费后,可随时登录系统查看是否候补成功。
- 5、不具有CET6报考资格的考生,如满足资格复核申请条件,会在本页面和考生详细页面显示“CET6资格复核”按键。考生可提供通过CET4时的准考证号申请复核。系统会即时进行反馈。提交后处于“未复核”状态的申请,是因为提交准考证号对应成绩记录的证件号与当前考生学籍证件号不一致,需考生根据学校相关规定,准备相关证明,联系学校负责老师,进行人工复核。
- 6、每个通行证只能提交一次“CET6资格复核”申请,一旦复核通过,将无法更改和取消。
- 7、CET6资格复核,如果CET4成绩为2005年之前,请联系学校相关负责人进行处理。



姓 名: [REDACTED]
性 别: 女
证件类型: 中华人民共和国居民身份证
证件号码: 1 [REDACTED]
资格科目: 英语四级笔试; 日语四级笔试; 日语六级笔试; 英语四级口试

CET6资格复核

学籍信息

笔试报名学校:	(99101)测试学校101		
笔试报名校区:	(991010)99101-0校区		
学 历:	本科	学 制:	4
入学年份:	22	年 级:	22
院 系:	测试202	专 业:	测试202
班 级:	22	学 号:	202
备 注:			

☐ * 我已检查并确认学籍与资格信息正确

返回首页

请勾选确认

8. 若考生有通过CET4的成绩（425分以上） 笔试报名校区开考CET6、考生未被限制报考 CET6、资格科目却无英语六级报考资格，此时《资格

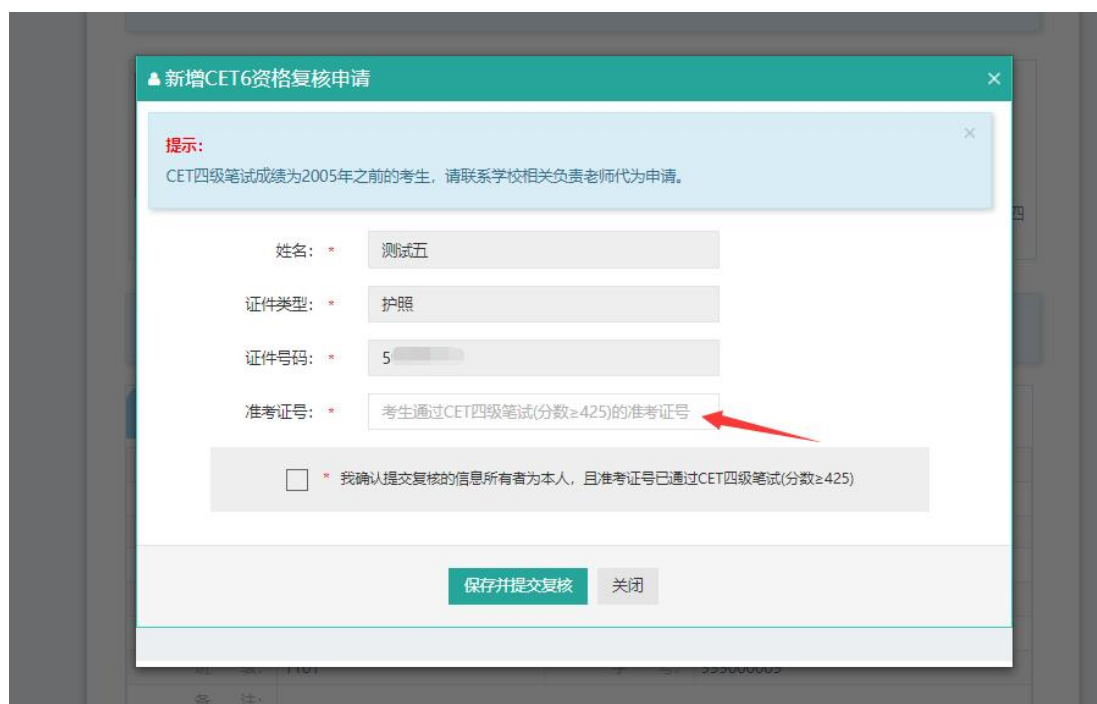


姓名: [redacted]
性别: 女
证件类型: 中华人民共和国居民身份证
证件号码: 1 [redacted]
资格科目: 英语四级笔试; 日语四级笔试; 日语六级笔试; 英语四级口试



信息确认》页面会显示“CET6资格复核”按钮：

9. 点击CET6资格复核申请页面：



新增CET6资格复核申请

提示：
CET四级笔试成绩为2005年之前的考生，请联系学校相关负责人代为申请。

姓名: * 测试五
证件类型: * 护照
证件号码: * 5 [redacted]
准考证号: * 考生通过CET四级笔试(分数≥425)的准考证号

☐ * 我确认提交复核的信息所有者为本人，且准考证号已通过CET四级笔试(分数≥425)

保存并提交复核 关闭

10. 输入2005年（含）以后通过英语四级笔试（425分以上）准考证号码，勾选确认，点击“保存并提交复核”。（若忘记笔试准考证号码或成绩为2005年以前的均需要联系学校相关负责老师，手动审核）。

系统复核规则：

- 1、“准考证号+证件号码”有对应的通过CET4的成绩记录，无论姓名是否与成绩记录一致，提交成功，**系统自动复核通过**，考生立即获得英语六级报考资格。
- 2、“准考证号+姓名”有对应的通过CET4的成绩记录，证件号码与成绩记录不一致，提交成功，复核状态为“未复核”。“未复核”状态的申请无法修改和取消，**需要考生联系学校负责老师或根据学校**

要求携带相关证明到学校负责老师处，进行手动复核。手动复核通过，考生才能获得英语六级报考资格；手动复核失败，考生可以修改信息重新提交或删除复核申请。（注：“未复核”状态的考生如不主动联系学校老师或多次恶意重复提交，学校老师有不进行复核的权利！）

3、准考证号错误、证件号码和姓名都与准考证号对应的成绩记录不一致，无法提交。**注意：**

- ✧ 复核申请与通行证账号绑定，一个通行证账号只能绑定一条复核申请。一旦复核通过，将无法更改和取消。
- ✧ 复核申请链接存在于《资格信息确认》页面和《报名信息》页面，考生可以在这两个页面申请或查看复核结果。
- ✧ 提交复核申请成功但非通过状态的考生可随时登录通行证账号，在对应页面再次点击“CET6资格复核”查看复核状态。

11. 资格信息确认页面，保存学籍信息：

备 注:	
------	--

☒ * 我已检查并确认学籍与资格信息正确

返回首页

保存并继续

如果未到“考生网上报名开始时间”，考生只能到达此页面，不能继续。此时，学籍信息和通行证尚未进行绑定。

12. 如果在考生“网上报名时间”内，检查学籍信息与资格信息无误后，勾选确认，点击“保存并继续”：

班 级:	1101	字 号:	999000009
备 注:			

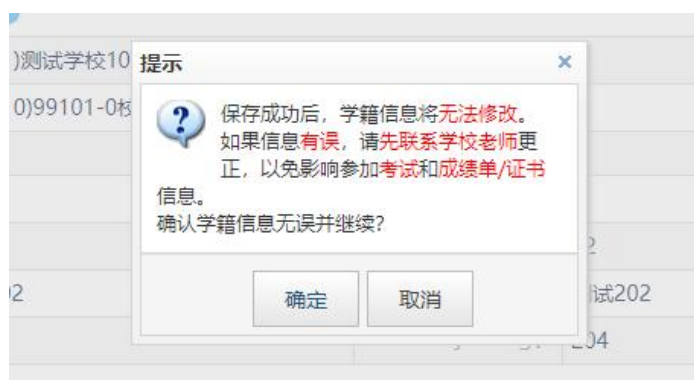
☐ * 我已检查并确认学籍与资格信息正确

返回首页

请勾选确认

点击“保存并继续”后，页面会提示考生核对通行证账号绑定的手机

号码。如果手机号码无误，点击“确定”；如果有手机号码有误，点击“取消”，先登录通行证网站修改手机号。点击“确定”后：



再点击“确定”后提示“保存成功”：



注意：

保存成功后，学籍库信息的修改将无法影响到已保存的报名信息，保存前请务必确认自己信息正确！

如果保存24小时后，报名信息下无任何科目，系统将会自动将报名信息删除，到时需要重新验证学籍进行报考。

13. 进入笔试报名界面，阅读报考须知，选择笔试科目：

在线客服

姓名:

考次: 2023年下半年CET考试

退出



全国大学英语四、六级考试报名网
CET4/CET6 Registration

笔试科目报考

笔试科目报考须知:

- 1、笔试科目可报考要求: 考生具有科目报考资格、科目考试日期非空、校区在报名时间内、有剩余容量、费用已设且大于0。
- 2、同级别笔试科目只能报考一科。
- 3、如科目前的勾选按钮显示为正方形内有对勾形式、且无法点击更改状态, 说明浏览器不兼容, 请使用首页推荐浏览器。
- 4、已报未支付科目在24小时后会系统删除。
- 5、取消未支付科目报考, 请点击“返回”按钮到报名信息页面操作。
- 6、英语笔试科目如果已报考了同级别口试, 需先取消同级别口试科目报考后, 才可取消报考。
- 7、已支付科目不可更改或取消报考。
- 8、笔试报考科目的具体考试时间、考试地点以准考证为准。
- 9、如科目报考校区无剩余容量, 网上报名时间内, 可申请排队候补, 候补结果以网站实际显示情况为准, 候补成功的科目须于24小时内完成缴费, 考生须随时关注, 具体候补规则及细节, 请点击查看“报名流程”。

英语笔试

(取消未支付科目报考请返回报名信息页面)

	科目	剩余容量	候补状态	候补操作	报名学校	报名校区	费用(元)	报名时间
☐	(1) 英语四级笔试	有	--	--	(99101)测试学校101	(991010)99101-0校区	0.01	2024-

小语种笔试

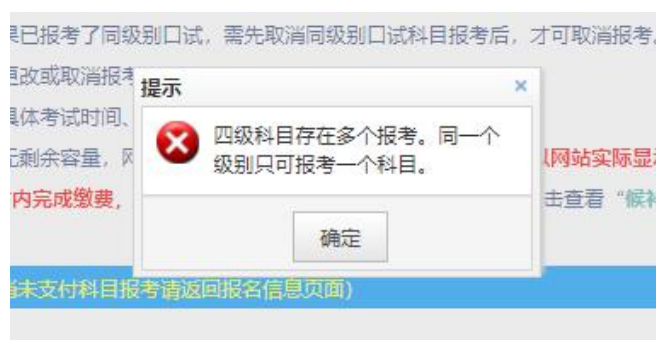
(取消未支付科目报考请返回报名信息页面)

☐	(3) 日语四级笔试	有	--	--	(99101)测试学校101	(991010)99101-0校区	0.01	2024-
☐	(4) 日语六级笔试	有	--	--	(99101)测试学校101	(991010)99101-0校区	0.01	2024-

提交

返回

注：同级别科目仅能报考一科。如英语四级与日语四级无法同时报考。



勾选科目，点击提交后确认报考信息：



报名信息

重要提示:

你报考未支付科目 **(1) 英语四级笔试** 在 **2024-03-13 09:16** 后随时会被系统删除, 请尽快完成缴费!
报考科目全部因超时被删除后, 你的 **报名信息** 将在 **2024-03-13 09:08** 后随时会被系统删除!

提示:

1. 须先完成笔试科目的报考, 才可以报考同级别口试。可以只报考笔试, 但不可以只报考口试。
2. **如报考口试后进入候补**, 可能是由于机位已满或考点暂未开放, 完成笔试报考及缴费后, 可随时登录系统查看是否候补成功。
3. **如科目报考校区无剩余容量**, 网报时间内, 可申请排队候补, 候补结果以网站实际显示情况为准, 候补成功的科目须于24小时内完成缴费, 考生须随时关注, 具体候补规则及细节, 请点击查看“[报名流程](#)”。
4. 不同科目可分多次报考、支付。缴费成功后, 需要返回报名系统, 确认支付科目的支付状态为“已支付”, 只有支付状态为“已支付”才表示该科目报名成功, 如支付状态为“未支付”, 请点击页面中“更新”按钮, 进行更新操作。
5. **已支付科目不可更改或取消报考**。
6. **科目如果24小时内未支付**, 将会被系统自动删除。报考完毕请在提示的科目删除时间前完成支付并确认支付状态为“已支付”。
7. 准考证打印方式分为考生自行打印、学校统一打印两种, 以科目考试学校设置为准。



姓 名:
性 别: 女
证件类型: 中华人民共和国居民身份证
证件号码: 1
笔试报名学校校区: (99101)测试学校101 — (991010)99101-0校区

报名个人信息

笔试报名学校: (99101)测试学校101
笔试报名校区: (991010)99101-0校区
资格科目: 英语四级笔试; 日语四级笔试; 日语六级笔试; 英语四级口试

姓 名:		性 别:	女
证件类型:	中华人民共和国居民身份证	证件号码:	1
学 历:	本科	学 制:	4
入学年份:	22	年 级:	22
院 系:	测试202	专 业:	测试202
班 级:	22	学 号:	202
备 注:			

快速打印开启: 是

四级成绩单/证书: 未选

报名流程:



存在未支付笔试科目, 请通过“支付缴费”进行支付。

主操作区域:

返回首页

CET6资格复核

笔试报考

纸质成绩报告单

口试报考

报名信息删除

快速打印开关

笔试报考科目信息

支付状态: 全未支付 未支付: ¥0.01

#	操作	科目	费用(元)	支付状态	编排状态	科目报考方式	报
1	取消报考	(1) 英语四级笔试	0.01	未支付 (2024-03-13 09:16后随时会被系统删除)	未编排	考生注册	(99

纸质成绩报告单

支付

支付遇到问题?

更新

口试报考科目信息

当前没有报考口试科目, 可通过“口试报考”进行科目报考!

通告信息

在线客服 姓名: 考次: 2023年下半年CET考试 退出

全国大学英语四、六级考试报名网
CET4/CET6 Registration

报名信息

重要提示:

你报考未支付科目 (1) 英语四级笔试 在 2024-03-13 09:16 后随时会被系统删除, 请尽快完成缴费!
你报考未支付科目 (F) 英语四级口试 在 2024-03-13 09:35 后随时会被系统删除, 请尽快完成缴费!
报考科目全部因超时被删除后, 你的 报名信息 将在 2024-03-13 09:08 后随时会被系统删除!

提示:

1、须先完成笔试科目的报考, 才可以报考同级别口试。可以只报考笔试, 但不可以只报考口试。
2、如报考口试后进入候补, 可能是由于机位已满或考点暂未开放, 完成笔试报考及缴费后, 可随时登录系统查看是否候补成功。
3、如科目报考校区无剩余容量, 网报时间内, 可申请排队候补, 候补结果以网站实际显示情况为准, 候补成功的科目须于24小时内完成缴费, 考生须随时关注, 具体候补规则及细节, 请点击查看“报名流程”。
4、不同科目可分多次报考、支付。缴费成功后, 需要返回报名系统, 确认支付科目的支付状态为“已支付”, 只有支付状态为“已支付”才表示该科目报名成功, 如支付状态为“未支付”, 请点击页面中“更新”按钮, 进行更新操作。
5、已支付科目不可更改或取消报考。
6、科目如果24小时内未支付, 将会被系统自动删除。报考完毕请在提示的科目删除时间前完成支付并确认支付状态为“已支付”。
7、准考证打印方式分为考生自行打印、学校统一打印两种, 以科目考试学校设置为准。

主操作区域:

返回首页

CET6资格复核

笔试报考

纸质成绩报告单

口试报考

报名信息删除

快速打印开关

笔试报考科目信息

支付状态: 全未支付

未支付: ¥0.01

#	操作	科目	费用(元)	支付状态	编排状态	科目报考方式	报
1	取消报考	(1) 英语四级笔试	0.01	未支付 (2024-03-13 09:16后随时会被系统删除)	未编排	考生注册	(99

纸质成绩报告单

支付

支付遇到问题?

更新

口试报考科目信息

支付状态: 全未支付

未支付: ¥50

#	操作	科目	费用(元)	支付状态	编排状态	科目报考方式	报
1	取消报考	(F) 英语四级口试	50	未支付 (2024-03-13 09:35后随时会被系统删除)	未编排	考生注册	(99

纸质成绩报告单

支付

支付遇到问题?

更新

注：未支付之前笔试报考科目信息中有“取消报考”的按钮，点



击“取消报考”后页面提示如下图，点击“确定”后，已报考的科目将被取消：

15. 选择成绩单类型，点击“纸质成绩报告单”：



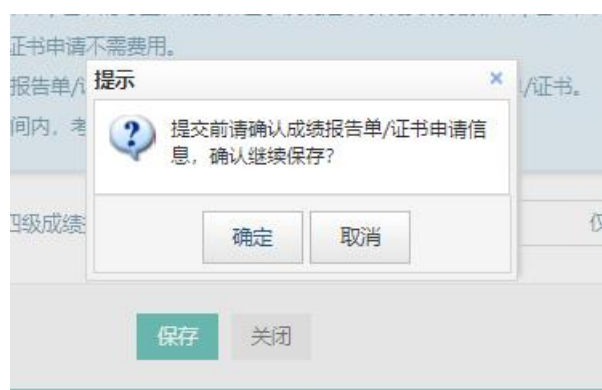
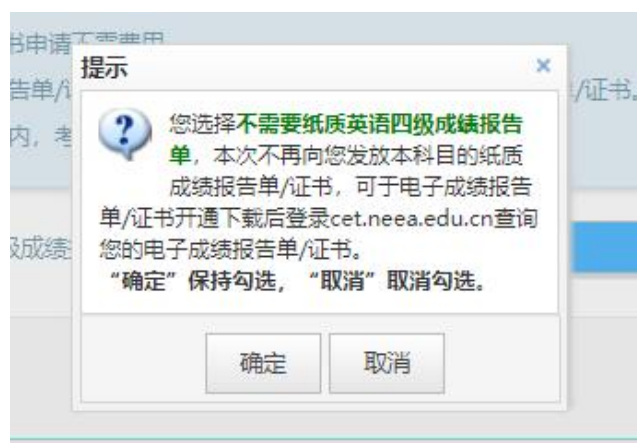
16. 阅读提示后，对应报考科目选择对应成绩报告单/小语种证书的形式，并保存：

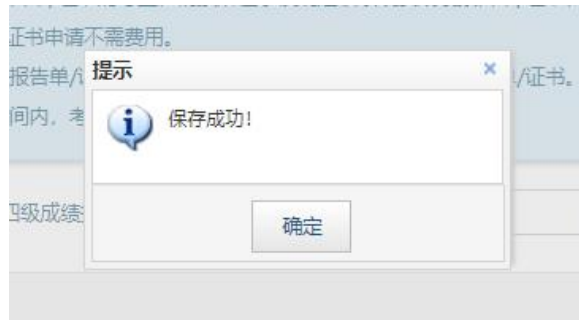


选择“纸质和电子”：



选择“仅电子”：





快速打印开启:	是
四级成绩单/证书:	纸质和电子

报名流程:

报名协议 (已完成) → 资格信息查询 (已完成) → 资格信息确认 (已完成) → 笔试报考(必) (已完成) → 笔试缴费(必) (未完成) → 口试报考(选) (已完成)

17. 在页面下方查看笔试及口试科目信息，无误后点击“支付”：

笔试报考科目信息

支付状态: 全未支付 未支付: ¥0.01

#	操作	科目	费用(元)	支付状态	编排状态	科目报考方式	备注
1	取消报考	(1) 英语四级笔试	0.01	未支付 (2024-03-13 10:17后随时会被系统删除)	未编排	考生注册	(99)

纸质成绩报告单 [支付](#) [支付遇到问题?](#) [更新](#)

口试报考科目信息

支付状态: 全未支付 未支付: ¥50

#	操作	科目	费用(元)	支付状态	编排状态	科目报考方式	备注
1	取消报考	(F) 英语四级口试	50	未支付 (2024-03-13 10:17后随时会被系统删除)	未编排	考生注册	(99)

纸质成绩报告单 [支付](#) [支付遇到问题?](#) [更新](#)

18. 所有已报考科目须在24小时内完成支付，否则将被系统自动删

除，请考生选择完科目后尽快完成支付。

19. 点击“支付”后，页面提示确认报考信息，点击“去支付”，再次提示确认报考信息，点击“确定”：

确认报考信息

提示：

1、请考生在进行缴费前，慎重核对所有报考信息和报考科目，**确认无误后，再进行网上支付。**

2、缴费成功后，需要返回报名系统，确认支付科目的状态为“已支付”，**只有支付状态为“已支付”才表示该科目报名成功。**

3、缴费完成后，“**已支付**”状态下考试不可更改及取消。

姓名：

证件号码：

支付科目类型：**笔试**

报名校区名称	报考科目	费用	成绩报告单/证书
(991010)99101-0校区	英语四级笔试	0.01	纸质和电子
合计：¥0.01			

去支付

取消

确认报考信息

提示：

1、请考生在进行缴费前，慎重核对所有报考信息和报考科目，**确认无误后，再进行网上支付。**

2、缴费成功后，需要返回报名系统，确认支付科目的状态为“已支付”，**只有支付状态为“已支付”才表示该科目报名成功。**

3、缴费完成后，“**已支付**”状态下考试不可更改及取消。

提示

请考生在进行缴费前，慎重核对所有报考信息和报考科目，**确认无误后，再进行网上支付！**

确定

取消

报名校区名称	成绩报告单/证书
(991010)99101-0校区	纸质和电子
合计：¥ 0.01	

去支付

取消

20. 页面跳转至支付平台，选择支付方式：



支付信息 >

支付用途	第231次CET考试费		
支付来源	大学英语四六级考试	考生姓名	测试五
支付金额	0.01元人民币	NEEA ID	A85E35B1C5A64DFC809D34AD64CDF01D

选择支付方式 >

 **支付宝**
ALIPAY

 **中国银行**
BANK OF CHINA

 **中银智慧付**

 **招商银行**
CHINA MERCHANTS BANK

 **一网通**
ALL IN ONE NET

支持微信支付

21. 根据实际情况选择支付方式。如选择“支付宝”，点击“确定”，页面跳转至支付宝网站进行支付。

 **教育部考试中心网上支付平台**

温馨提示
您选择支付宝进行网上支付，支付金额为0.02元人民币。

 **确定** **取消**

你好，欢迎使用支付宝付款！ [常见问题](#)

 **支付宝** | 我的收银台

正在使用即时到账交易 [?](#) 交易将在9分钟后关闭，请及时付款！

第231次CET考试费 收款方：教育部教育考试院

0.01元

订单详情

扫一扫付款（元）
0.01



打开手机支付宝
扫一扫继续付款

首次使用请下载手机支付宝



< 登录账户付款

22. 再次登录报名网站后，报名系统首页将会显示：

全国大学英语四、六级考试报名网
CET4/CET6 Registration

欢迎使用CET考试报名系统

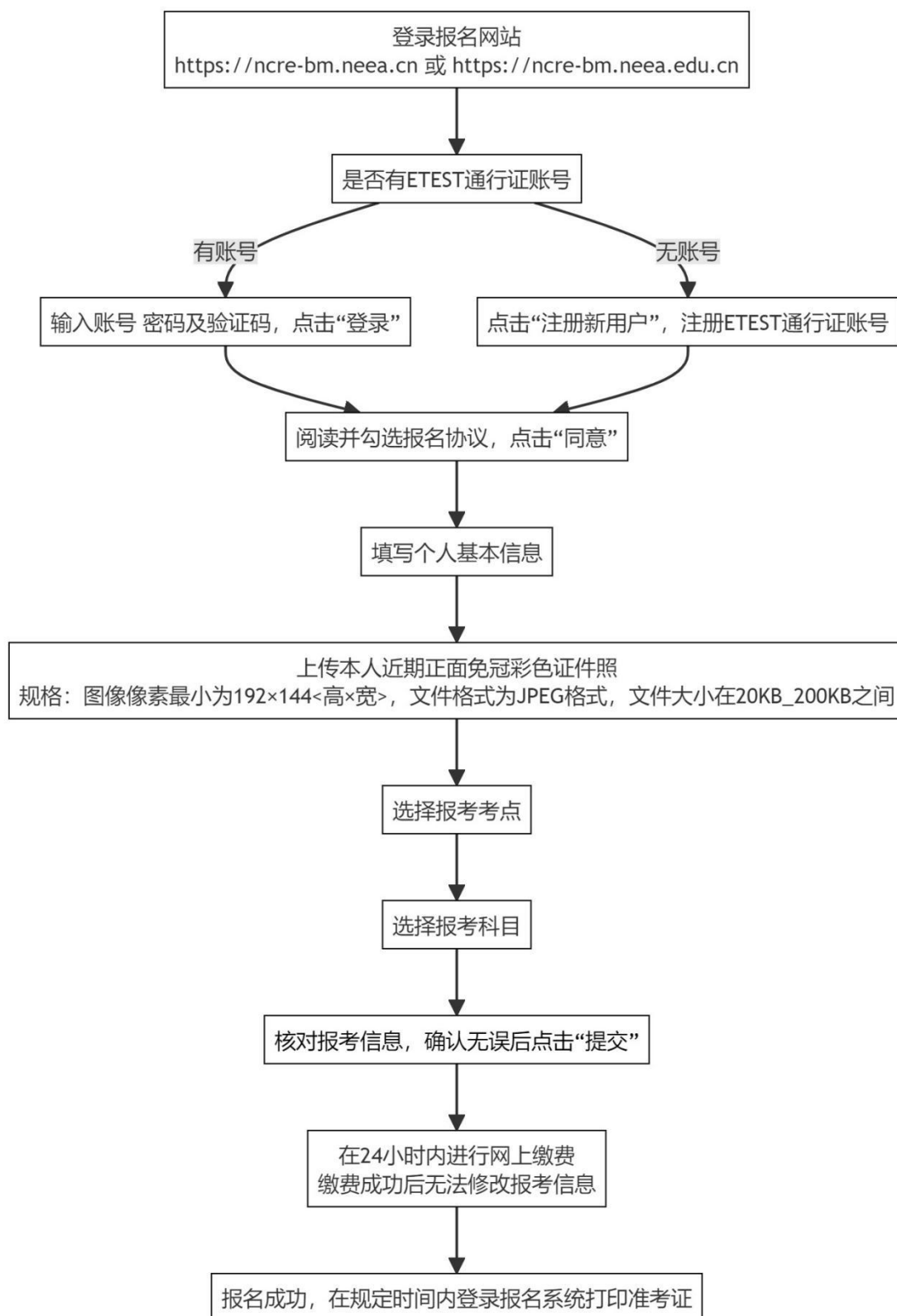
通行证信息	
证件类型:	中华人民共和国居民身份证
证件号码:	
姓 名:	

报名信息	
考试名称:	2023年下半年CET考试
考点省份:	测试管
学籍与资格状态:	已确认
笔试报考状态:	已报考
笔试支付状态:	未支付1科
口试报考状态:	已报考
口试支付状态:	未支付1科
报名时间:	2023-08-29 10:52 至 2024-04-30 23:00

查看报名信息

23. 有未报考科目或未支付的考生须点击“查看报名信息”，再次进入报名信息页面选择。本流程图仅供参考，请考生以实际报名时页面显示内容为准。

13. 全国计算机等级考试（NCRE）报名流程



13. 全国计算机等级考试（NCRE）报名操作指南

一、 网址入口

公网：

通行证管理网站：	https://passport.neea.cn
前台考生报名、打印准考证：	https://ncre-bm.neea.cn

教育网：

通行证管理网站：	https://passport.neea.edu.cn
前台考生报名、打印准考证：	https://ncre-bm.neea.edu.cn

考生可访问统一的报名网址，然后选择所要报名的省份入口进行报名，也可通过各省发布的报名网址进入报名。



点击考生报名入口，进入考生登录页面：



若考生已有账号，则可直接登录，若考生没有账号，则需要先进行账号注册。

二、注册账号

使用系统网上报名需要 ETEST 通行证账号。

考生可以通过系统入口进入登录页面，通过登录页面“点击注册”的链接跳转：



也可以直接访问通行证管理网站 (<https://passport.neea.cn>) 进行注册：



1. 注意：注册是在通行证管理网站进行的，不是 NCRE 的报名网站。注册完毕后，需要通过浏览器的后退功能或者地址栏输入地方的方式返回到 NCRE 报名入口。
2. ETEST 通行证账号在考试中心所有使用 ETEST 通行证的报名系统中通用，如果电子邮箱或手机已经在其他考试中注册过通行证，在 NCRE 报名系统中进行网上报名时无需再次注册。
3. 点击用户注册：

ETEST 通行证

[首页](#)
[退出](#)

用户注册

电子邮箱：

手机号：

密码：

密码确认：

提示：1. 邮箱和手机号均可作为您的登录账号

2. 密码长度为8-18位字符，且必须同时包含：字母、数字和特殊字符!@#%&*^-

个人资料（可选填）

证件类型：-请选择-

证件号：

姓名：

验证码：

SRIL

提交

已经有ETEST通行证,直接登录：

登录

填写电子邮箱，手机号进行注册。

注意：

- 1) 电子邮箱和手机号都是必填项，都可以用来作为账号登录、找回密码，请确保能收到电子邮件、短信
- 2) 个人资料为选填，与NCRE报名无关

三、 考生报名

考生可访问统一的报名网址，然后选择所要报名的省份入口进行报名，也可通过各省发布的报名网址进入报名。

1、 填写考生注册的账号和密码进行登录

NCRE

全国计算机等级考试

National Computer Rank Examination

考生登录

LOGIN

账号：邮箱/手机

找回密码？

密码：

找回密码？

验证码：

QR

没有通行证？点击注册

登录

重置

COPYRIGHT 中华人民共和国教育部考试中心 All RIGHTS RESERVED

京ICP备05031027号

2、 登录成功后跳转到 NCRE 考试报名系统首页，点击开始报名



3、 勾选接受报名协议



4、 仔细阅读并勾选省通告信息

■(99)测试省报名通告

1.考试当日考生须携带相应科目准考证、报考时所使用的身份证件及学校规定的其他证件按规定时间到达准考证上指定的考场，配合监考员完成身份核对，并在考场签到表上相应位置签字，并按考点要求将与考试无关物品放置在指定位置。证件携带不齐全或不配合监考员完成身份核对、签到及拒绝将与考试无关物品放置在指定位置的考生将不得进入考场，情节严重的将按违规处理。2.考生进入考场后须按准考证上的位置入座，否则按违规处理。3.考生须听从监考员指令，在规定时间内打开试卷、作答和停止作答，否则按违规处理。4.考生在答题前，请认真完成以下内容：(1)请检查试题册背面条形码粘贴条、答题卡的印刷质量，如有问题及时向监考员反映，确认无误后完成以下两点要求；(2)请将试题册背面条形码粘贴条揭下后粘贴在答题卡1的条形码粘贴框内，并将姓名和准考证号填写在试题册背面相应位置；(3)请在答题卡1和答题卡2指定位置用黑色签字笔填写准考证号、姓名和学校名称，并用HB-2B铅笔将对应准考证号的信息点涂黑。5.考生在考试过程中，请注意以下内容：(1)所有题目必须在答题卡上规定位置作答，在试题册上或答题卡上非规定位置的作答一律无效；(2)请在规定时间内在答题卡

☐ * 我已阅读并接受遵守本考次本省报名通告

不同意

请勾选接受

5、 填写考生证件信息（证件类型和证件号码）



全国计算机等级考试

National Computer Rank Examination

姓名: 未设置

考次: 2019年03月全国计算机等级考试

退出

证件信息采集

* 省份:

(99)测试省

* 证件类型:

- 请选择 -

* 证件号码:

请输入证件号码

提交

COPYRIGHT : 中华人民共和国教育部考试中心 / All RIGHTS RESERVED

京ICP备05031027

6、 进入报名报考信息采集页面



全国计算机等级考试

National Computer Rank Examination

姓名: 未设置

考次: 2019年03月全国计算机等级考试

退出

报名报考信息采集

个人信息采集须知:

同考次，同一考生只能在一省报考。

同考次，同一个通行证账号只能用于一个考生在一个考点的报考。

同考次，每个科目只能报考一次，符合条件的考生，可以在多个考点报考不同科目。各考点有最大报考科目数限制，且同一考生，在所有考点最多可报考3个科目。

在省内启用学籍库考点学籍库的考生，新增个人信息，将自动加载学籍库的信息。

申请报名信息审核或发起支付，报名信息将被锁定。报名信息“已锁定”状态下，个人信息和照片信息无法修改。如需修改，需联系考点老师解除锁定。

在学籍库的考生，可选择报考的考点受学籍所在考点设置影响，如有疑问请联系考点老师。

不同科目可分多次报考、支付。只有支付状态为“已支付”的科目才算报名完成。

如在一个考点存在已支付科目，则当前通行证下，考生不能再改选其他考点。

个人报考科目如果24小时内未支付、未锁定，将会被系统自动删除，报考完毕并确认无误后请尽快完成支付。如有容量，被删除科目可继续报考。

在报名时间内，考生可以取消未支付、未锁定科目的报考，但不能取消所有科目报考。

注意:

标有“*”号的是必填项。

身份信息

基本信息

联系信息

报考考点

在校信息

报考科目信息

请先选择报考考点!

☐ * 我保证以上信息是真实和准确的

提交

完成身份信息、基本信息、联系信息、在校信息的填写，完成报考考点、报考科目的选择，勾选“我保证以上信息是真实和准确的”，提交。

注意：

- 1) 该页面标记为红色*的都为必填项
- 2) 请仔细检查姓名填写是否正确
- 3) 如姓名中含有生僻字，当前浏览器无法正常显示，可以尝试对生僻字支持最好的 IE 浏览器（IE9 及以上版本）
- 4) 基本信息中“姓名”需与身份证件上的姓名一致。

7、 进入照片信息采集页面



姓名： 考次：2019年03月全国计算机等级考试 退出

全国计算机等级考试
National Computer Rank Examination

照片信息采集

上传的照片要求：

- 照片将来用于合格证书，应为考生本人近期正面免冠半身证件照，不得使用生活照、美颜照。
- 文件大小要求：20KB-200KB。
- 文件格式要求：JPEG格式，后缀名为“.jpg”。
- 最小像素高宽：192×144。
- 最小成像区高宽：48mm×33mm。成像区上下要求头上部空1/10，头部占7/10，肩部占1/5，左右各空1/10。
- 背景和色彩要求：白色或浅色背景，黑白或彩色照片。
- 注：如省或考点对背景色彩有要求，以省或考点通告要求为准。

暂无照片

浏览...

上传照片

返回

如果考生未上传照片，直接点击“返回”按钮，则会弹出提示信息如下：



照片未上传! 如未在报考考点网报截止日期前传照片, 则无法支付。

点击“确定”按钮, 返回报名信息页面还会弹出提示信息如下:



8、 报名信息页面

报名信息

警告:

报名信息未提交审核。报考未支付科目 **(16) 计算机基础及Photoshop应用**在**2021-06-09 11:00**后随时会被系统删除，需尽快提交信息审核，审核通过后及时缴费！

报考科目全部因超时被删除后，**报名信息**在**2021-06-09 11:00**后随时会被系统删除！



考生姓名: 想想
报名方式: 考生注册
信息锁定: 未锁定
审核状态: 未提交
支付状态: 全未支付

报名流程:



当前在报名时间内。请上传个人照片。已报考1科。全未支付。可以修改报考科目信息，需审核通过后才可支付。

[返回首页](#)[修改报名信息](#)[修改照片信息](#)[提交信息审核](#)[删除报名信息](#)

报名个人信息

省份: (99)测试省

报名考点: (990101)测试学校

科目名称: 3

未进行任何科目支付的考生，可以自己删除报考信息。

点击“删除报考信息”按钮：



需要填写删除报考信息原因，并且考生主动删除报考信息不受网报时间和取消次数限制。

1) 需要审核考生信息的考点，考生必须先提交审核



点击“提交信息审核”按钮



点击“确定”按钮，



考生信息变为“待审核”状态，此时考生不能修改报名信息。

若考点设置审核信息不通过，则考生可根据考点填写的不通过原因进行修改，重新提交审核



2) 考生需要通过进入修改报名信息页面去修改个人基本信息



修改完个人基本信息和照片信息，



再次点击“提交信息审核”按钮



考点确认信息无误后，通过审核

考生姓名: www
 报名方式: 考生注册
 信息锁定: 已锁定
 审核状态: 已通过
 支付状态: 未支付

报名流程:

```

  报名协议 (已完成) → 证件信息采集 (已完成) → 个人信息采集 (已完成) → 照片信息采集 (已完成) → 报考科目采集 (已完成) → 报名信息审核 (已完成)
  
```

结束 ← 参加考试 ← 打印准考证 (不可打印) ← 完成报名 (未完成) ← 报考科目缴费 (未完成)

当前在报名时间内。报名信息已锁定（如需解锁请联系考点老师）。已报考1科。未支付。可以修改报考科目信息或支付。

返回首页 修改报名信息

显示审核状态已通过，已审核通过的考生不能修改个人基本信息和照片信息。

注意：若考点不需要信息审核，则考生可跳过上面的审核相关步骤，直接进行支付操作。

9、 支付。

- 1) “支付”按钮打开的确认弹窗页面
- 2) “更新”按钮和“查看订单详情”打开的订单信息页面
- 3) “打印准考证”按钮

确认报考信息，勾选确认个人信息及报考信息无误。

信息：
 1：请考生在进行缴费前，慎重核对所有报考信息和报考科目，确认无误后，再进行网上支付！
 2：缴费成功后，需要返回报名系统，确认支付科目的支付状态为“已支付”，只有支付状态为“已支付”才表示该科目报名成功！
 3：3月和9月NCRE考试获证考生，可通过申请证书直邮的方式获得证书，详情请关注<http://ncre.neea.edu.cn>。

姓名：
 证件号码：
 打印准考证：

科目
 人次费
 (14) 计算

提示
 请考生在进行缴费前，慎重核对所有报考信息和报考科目，确认无误后，再进行网上支付！

确定 取消

☒ 勾选，表示您已确定考生个人信息及报考信息无误。

去支付 取消

点击“确定”按钮：

 教育部考试中心网上支付平台

支付信息 >

支付用途	第60次NCRE报名费		
支付来源	全国计算机等级考试	考生姓名	考生三
支付金额		NEEA ID	

选择支付方式 >







Copyright © 2021 教育部考试中心版权所有 保留所有权利

选择支付方式进行支付即可。

注意：不允许考生跨考点报名。

14. 普通话水平测试学生线上报名办理流程



14. 普通话水平测试学生线上报名操作指南

1、登录教务系统，进入教务系统，点击“报名申请”→“考级项目报名”，如图1所示：



图1

2、进入图2界面，点击“报名”。



图2

3、进入图3界面,点击“同意”。



图3

4、进入图4界面,填写“证件号”(证件号为居民身份证号码)，“预订教材”项则根据实际需求,需要教材的同学点击“是”,不需要则点击“否”,这两项填好之后点击“提交申请”。

图4

等级考试报名

*证件类型: 居民身份证 *证件号: 610427200310123076

预订教材: ☒ 是 ☐ 否 参加培训: ☒ 是 ☐ 否

*手机号码: 17389111797

书号	书名	单价(元)	订购册数	总价(元)
0001	普通话水平测试与	38	1	38
总计: 38元				

提交申请 关闭

图5

5、如果需要预定教材请勾选图片所示输入。

6、点击“提交申请”后，弹出“报名成功”页面，如图6；点击“确定”，则出现图7，说明已完成此次普通话水平测试网上报名。



图6

2019-2020学年2学期网络考试报名

第1批次: 普通话水平测试

已报名人数: 1人, 剩余: 0人

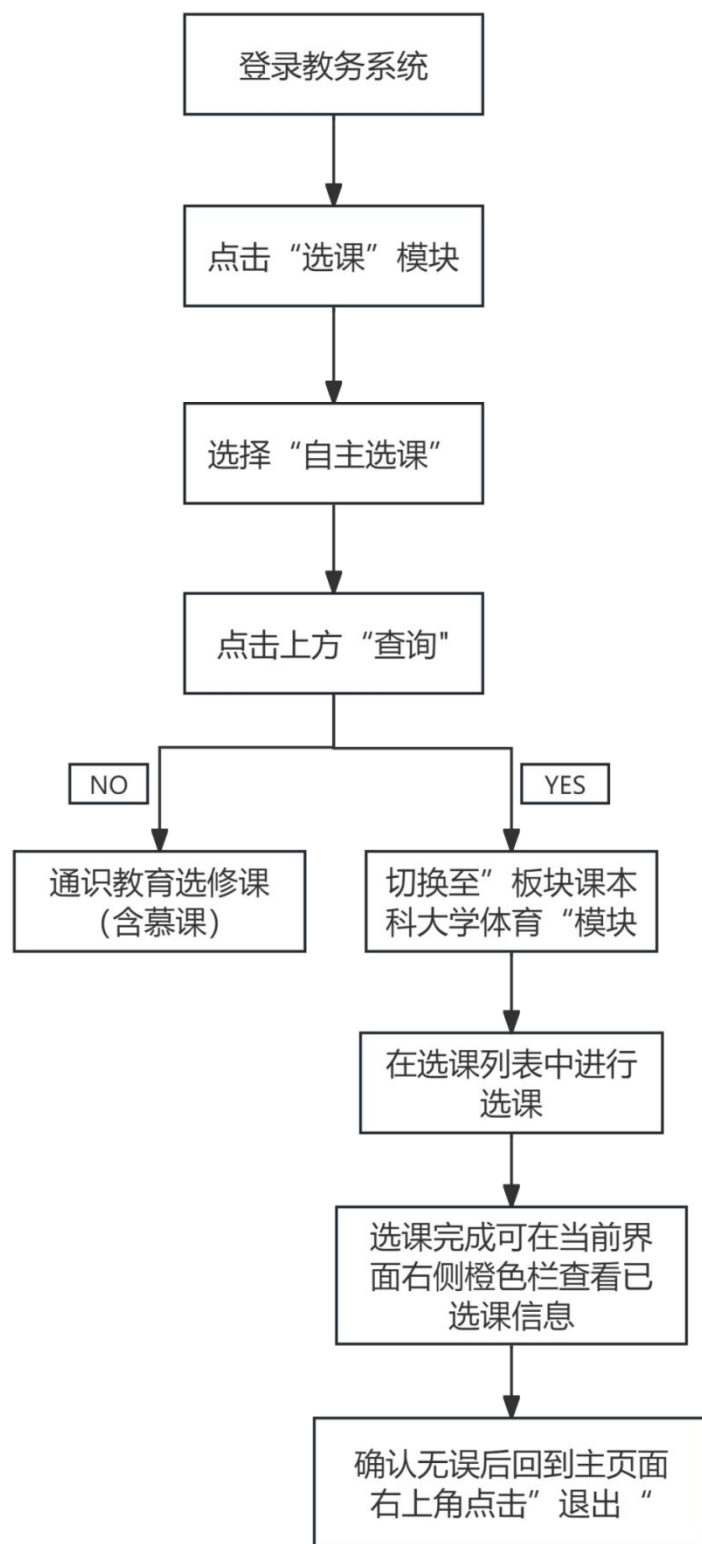
开始时间: 2020-05-25 08:00

批次	审核状态	考试时间	考试地点	考试科目	科目名称	科目代码	科目费用(元)	科目备注	准考证号	准考证
1	已通过	2020-05-25	1	普通话水平测试	普通话水平测试	1	0	普通话水平测试	17389111797	17389111797

图7

三、选课及评教类

1.1公共体育课选课操作流程



事务概况：

体育选课文件下发后，学生在规定选课时间内通过自己的学号、密码登录我校教务系统。在选课模块中点击“自主选课”，点击“查询”，在下方切换至“板块课大学体育课”，在下方会出现可选择课程条目，课程选择完毕后，可以点击界面右侧，查询已选课程信息。为避免数据出错，选课无误后请点击退出按钮退出教务系统。**注：体育课选满15人及以上可选择是否退选。**

1. 体育课选课操作指南

一、选课网址如下：

http://jwc.ncpu.edu.cn/jwxt_link.html

出现如下界面：

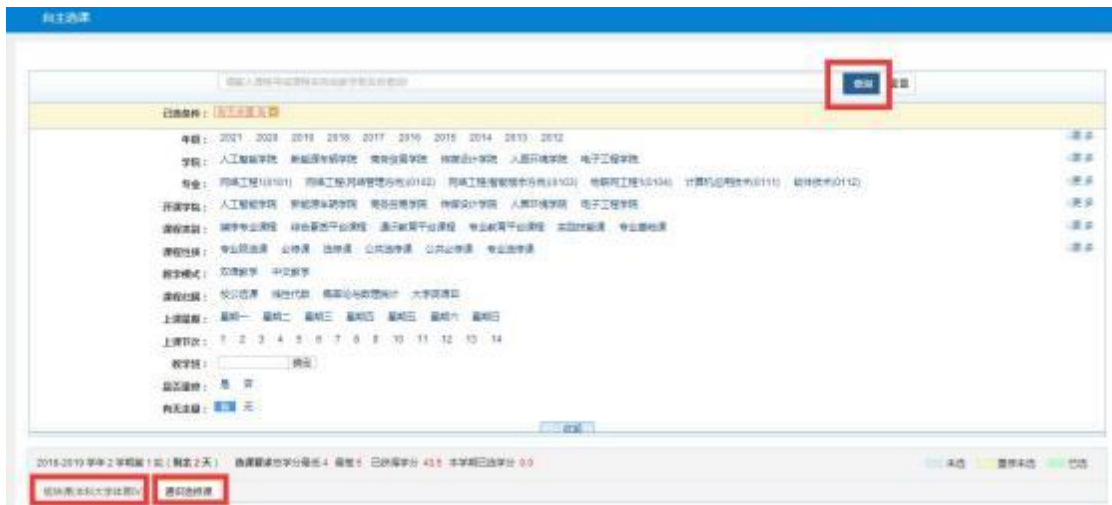


输入本人学号、密码，点击“登录”，如学生忘记密码可通过邮箱找回，因未登记邮箱无法重置密码，请联系班级辅导员初始化。

二、点击界面左上方“选课”——“自主选课”。



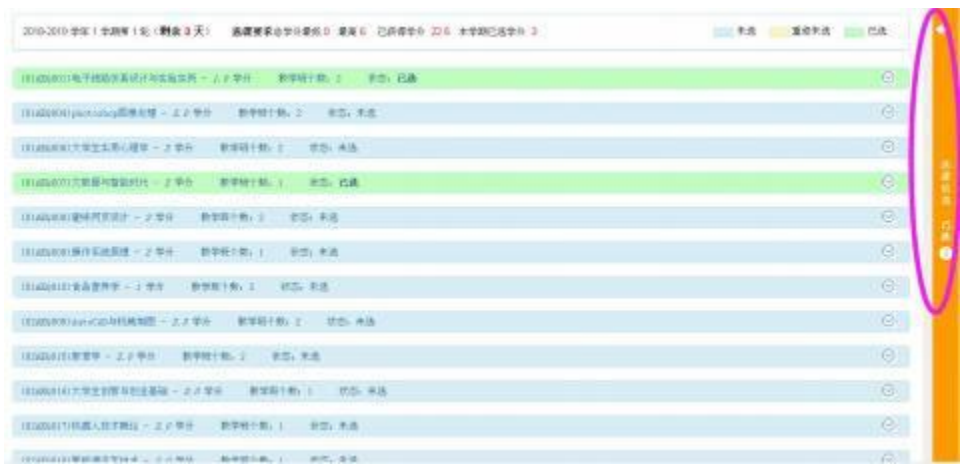
三、在自主选课页面上方点击“查询”按钮，点击后，在页面下方则会出现板块课本科大学体育模块，鼠标点击切换即可。



四、在下方所列课程中如下图所示自主选择课程。



五、课程选择完毕后，可以点击界面右侧，查询已选课程。



六、点击右侧界面后将出现如下页面，学生可查询和退选已选课程

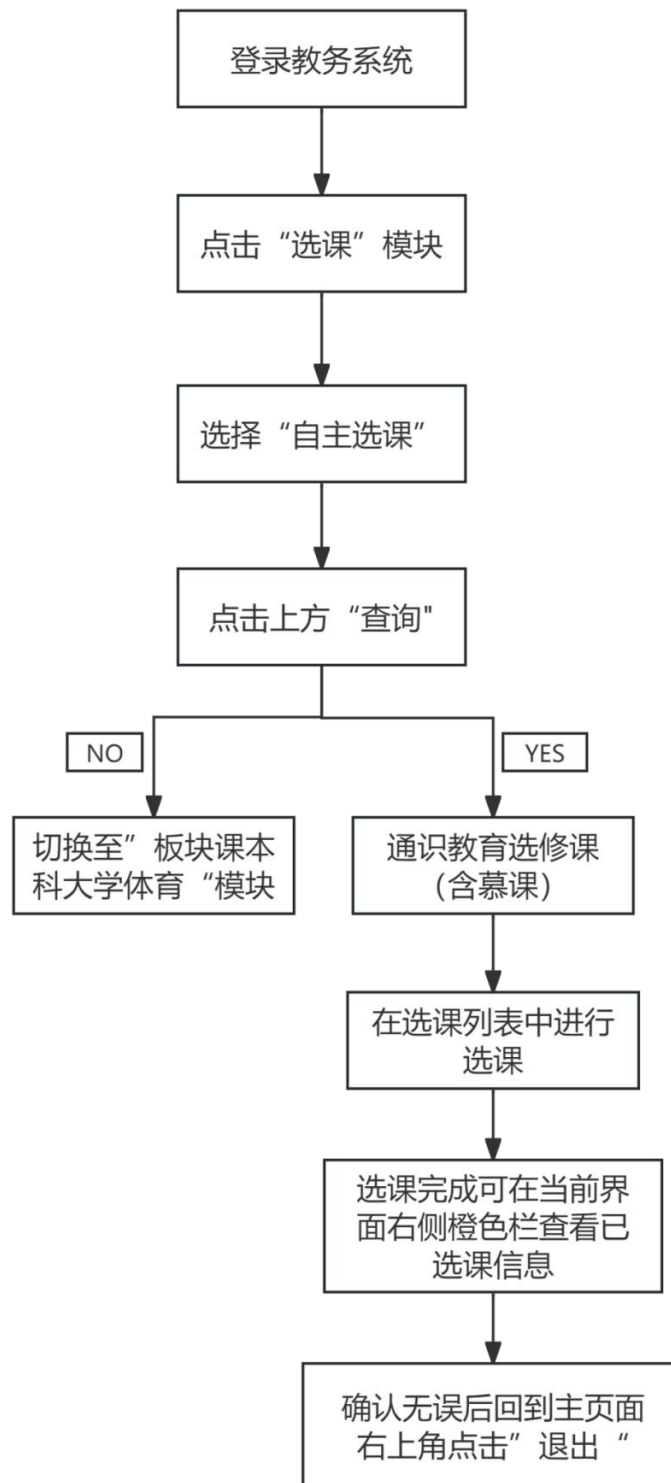


七、为避免数据出错，选课无误后请点击退出按钮退出教务系统。



八、体育课选满15人及以上可选择是否退选。

1.2通识教育选修课选课操作流程



事务概况：

通识教育选修课文件下发后，学生在规定选课时间内通过自己的学号、密码登录我校教务系统。在选课模块中点击“自主选课”，点击“查询”，在下方切换至“通识教育选修课（含慕课）”，在下方会出现可选择课程条目，课程选择完毕后，可以点击界面右侧，查询已选课程信息。为避免数据出错，选课无误后请点击退出按钮退出教务系统。注：通识教育选修课不可退选。

1.2. 通识教育选修课选课操作指南

一、选课网址如下：

http://jwc.ncpu.edu.cn/jwxt_link.html 出现如下界面：

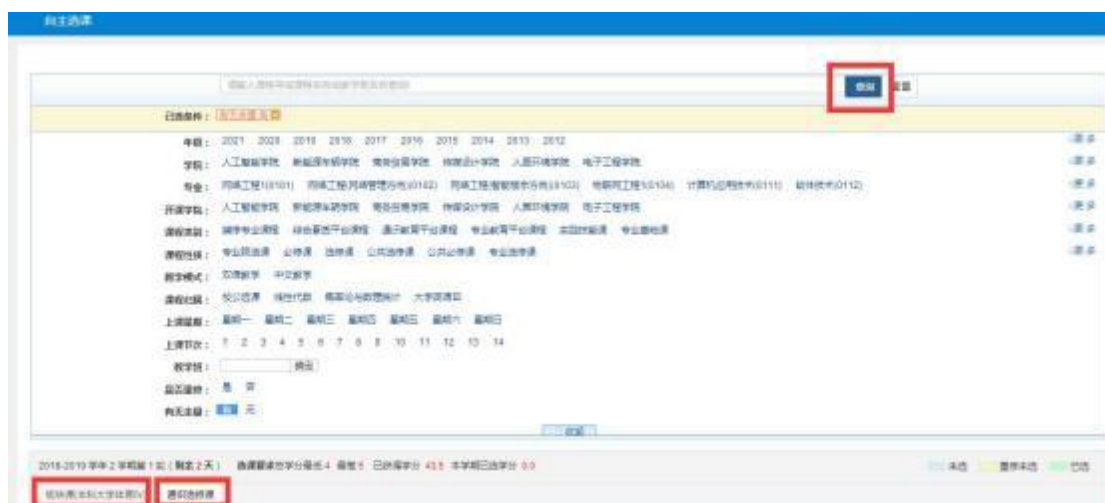


输入本人学号、密码，点击“登录”，如学生忘记密码可通过邮箱找回，因未登记邮箱无法重置密码，请联系班级辅导员初始化。

二、点击界面左上方“选课”——“自主选课”。



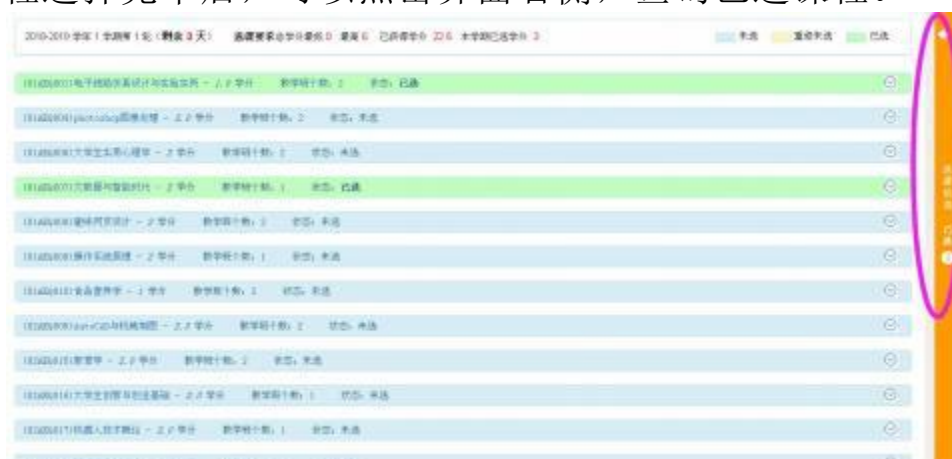
三、在自主选课页面上方点击“查询”按钮，点击后，在页面下方则会出现通识教育选修课课程（含慕课）模块，鼠标点击 切换即可。



四、在下方所列课程中如下图所示自主选择课程。



五、课程选择完毕后，可以点击界面右侧，查询已选课程。



2019-2020 学年 I 学期第 1 次选课 (剩 3 天)				高年级同学选课提醒: 第 6 次选课第 6 天, 本学期已选 3 门		未选	重复未选	已选
001AEQ001	电子线路仿真设计与实验实例 - 1.0 学分	数学班	教师: 王连英	数学班	1.0	状态: 已选		
001AEQ004	python 图像处理 - 2.0 学分	数学班	教师: 王连英	数学班	2.0	状态: 未选		
001AEQ008	大学生心理与生涯 - 2 学分	数学班	教师: 王连英	数学班	2.0	状态: 未选		
001AEQ007	大数据与智能时代 - 2 学分	数学班	教师: 王连英	数学班	2.0	状态: 已选		
001AEQ003	趣味数学设计 - 2 学分	数学班	教师: 王连英	数学班	2.0	状态: 未选		
001AEQ005	操作系统原理 - 2 学分	数学班	教师: 王连英	数学班	2.0	状态: 未选		
001AEQ011	食品营养学 - 2 学分	数学班	教师: 王连英	数学班	2.0	状态: 未选		
001AEQ009	python 与机械制图 - 2.0 学分	数学班	教师: 王连英	数学班	2.0	状态: 未选		
001AEQ012	数学 - 2.0 学分	数学班	教师: 王连英	数学班	2.0	状态: 未选		
001AEQ014	大学生创新创业基础 - 2.0 学分	数学班	教师: 王连英	数学班	2.0	状态: 未选		
001AEQ017	机器人技术 - 2.0 学分	数学班	教师: 王连英	数学班	2.0	状态: 未选		
001AEQ013	数学建模与实验 - 2.0 学分	数学班	教师: 王连英	数学班	2.0	状态: 未选		

六、点击右侧界面后将出现如下页面，学生可查询和退选已选课程



节次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

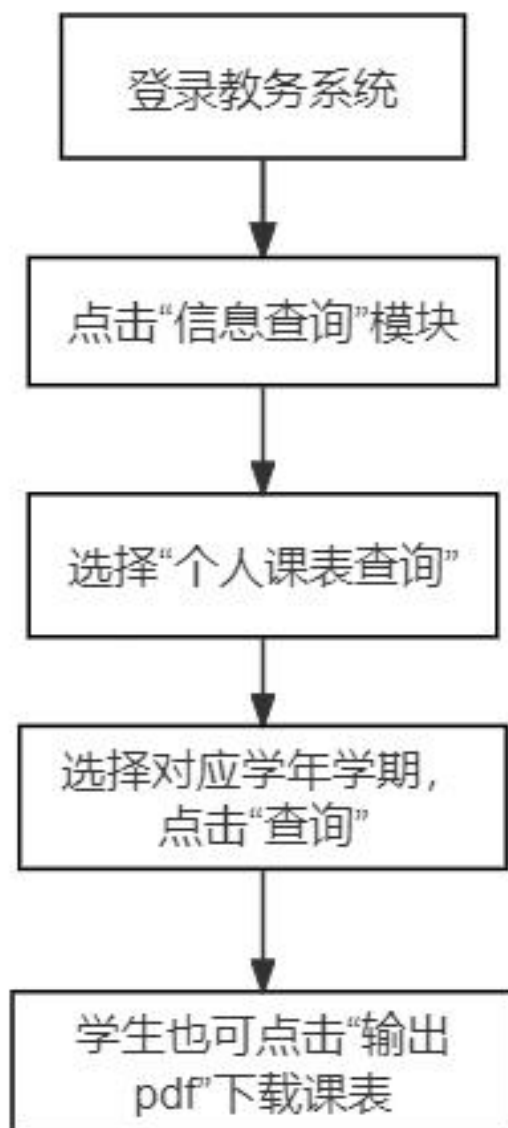
课程名称	学分	志愿	选上否	数学班	教师/职称	上课时间	地点	自选否	操作
001AEQ001) 电子线路仿真设计与实验实例 - 1.0 学分	1.0	待选		电子	王连英	星期六第3-4节 (1-6周)	3教116	自选上	退选
001AEQ007) 大数据与智能时代 - 2 学分	2.0	待选		大数	李亚楠	星期四第8-9节 (1-16周)	3教306	自选上	退选

七、为避免数据出错，选课无误后请点击退出按钮退出教务系统。



八、通识教育选修课不可退选。

2. 学生课表查询操作流程图



事务概况：

学生可通过自己的学号、密码登录我校教务系统，在“信息查询”模块，选择“个人课表查询”。选择对应学年学期，点击“查询”，下方会出现对应学期课表。（学生也可选择“输出pdf”导出课表）

2. 学生课表查询操作指南

一、登录教务系统，网址如下：

http://jwc.ncpu.edu.cn/jwxt_link.html

出现如下界面：



输入本人学号、密码，点击“登录”，如学生忘记密码可通过邮箱找回，因未登记邮箱无法重置密码，请联系班级辅导员初始化。

二、点击“信息查询”模块，选择“个人课表查询”。



三、选择对应学年学期，点击“查询”，下方会出现对应学期课表。（学生也可选择“输出pdf”导出课表）

个人课表查询

学年2024-2025

学期1

查询

输出PDF

课表

列表

2024-2025学年第1学期

★理论~课程★实践

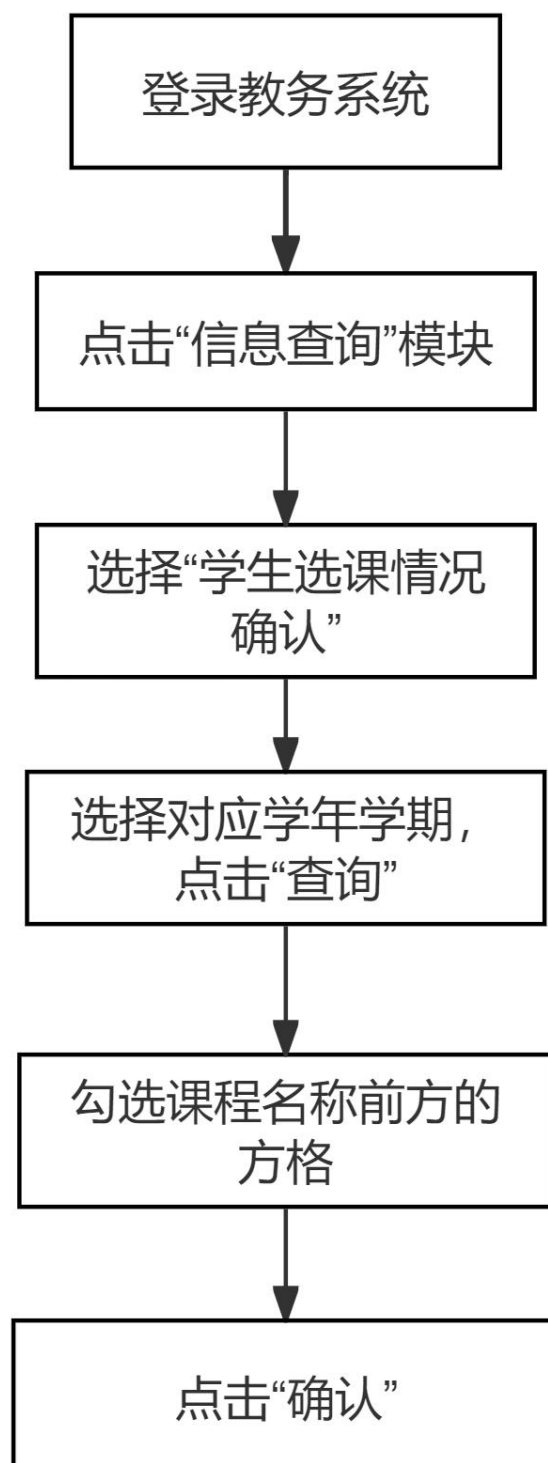
学号: 22062040115

注: 红色斜体为待筛选, 蓝色为已选上

的课表

时间段	节次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
	1		新媒体写作与运营 ① (1-2节) 3-4周 主校区 明镜楼111 罗康泽 (2024-2025-1)-03021032-01 考室 实践 40 4 40 2.5	新媒体写作与运营 ① (1-2节) 3-10周 主校区 至善楼617 罗康泽 (2024-2025-1)-03021032-01 考室 实践 40 4 40 2.5	新媒体写作与运营 ① (1-2节) 3-6周, 7-10周 主校区 致远楼C105 罗康泽 (2024-2025-1)-03021032-01 考室 实践 40 4 40 2.5			
		现代秘书综合项目实训 ① (1-2节) 3-10周 主校区 15栋架空层019 邓子怡 (2024-2025-1)-03021032-01	商务谈判 ① (1-2节) 5-8周 主校区 15栋架空层012 王紫君 (2024-2025-1)-03021032-01	创业基础★ ① (1-8节) 1-2周 主校区 实训A3-101 创业基础课讲师 (2024-2025-1)-10091003-01	创业基础★ ① (1-8节) 1-2周 主校区 实训A3-101 创业基础课讲师 (2024-2025-1)-10091003-01			

3. 选课信息确认操作流程



事务概况：

学生选课信息确认可通过学号、密码登录我校教务系统，点击界面上方“信息查询”—“学生选课情况确认”，选择对应学年学期，点击“查询”按钮，会出现查询学期对应的课程，勾选课程名称前的方格，点击“确认”即可。

3. 学生选课信息确认操作指南

一、登录教务系统，网址如下：

http://jwc.ncpu.edu.cn/jwxt_link.html 出现如下界面：



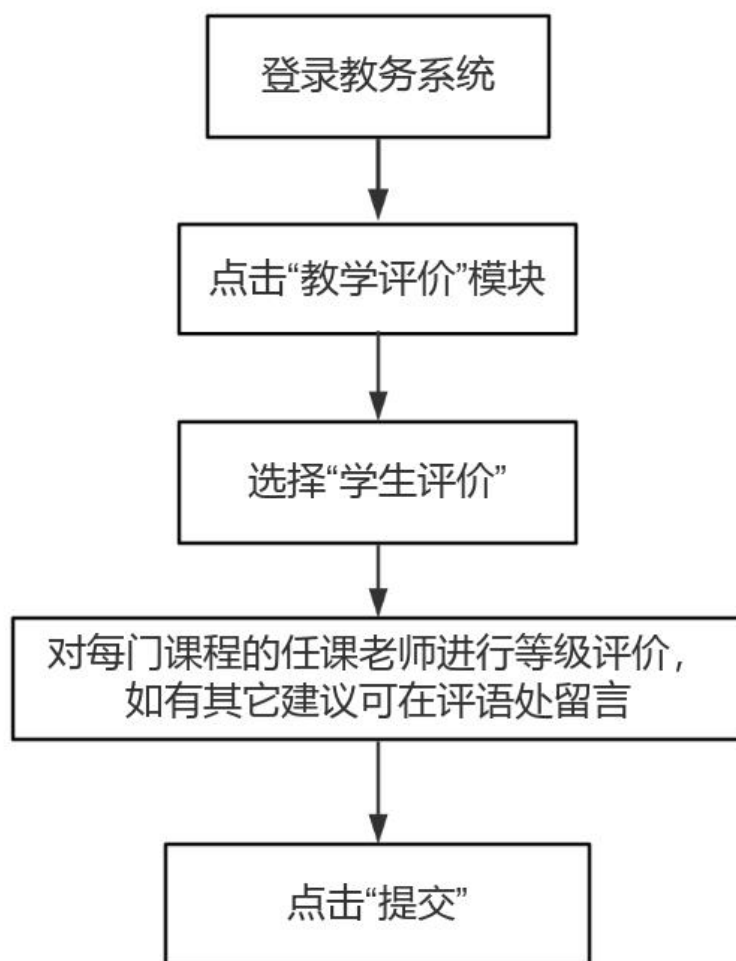
输入本人学号、密码，点击“登录”，如学生忘记密码可通过邮箱找回，因未登记邮箱无法重置密码，请联系班级辅导员初始化。

五、点击界面上方“信息查询”——“学生选课情况确认”。



三、选择对应学年学期点击“查询”按钮，点击后，会出现查询学期对应的课程，勾选课程名称前的方格，点击“确认”即可

4. 学生网上评教操作流程



事务概况：

学生通过学号、密码登录我校教务系统，选择“教学评价”模块，点击“学生评价”。对每门课程的任课老师进行等级评级，如有其他建议，可在最下方评语处留言。点击“提交”即可完成评教。

4. 学生网上评教线上操作指南

一、登录教学综合信息服务平台

1) 通过域名 <http://jwxt.ncpu.edu.cn:8088/jwglxt> 在浏览器访问，登录时请选择浏览器的极速模式；

2) 访问学校官网 www.ncpu.edu.cn，在首页“公共服务”栏点击“教务系统”链接。

使用学号、密码登录系统，新生的初始密码为本人身份证后6位，如忘记密码，按登录页说明通过本人在系统中登记的电子邮箱找回密码或咨询班级辅导员初始化密码。



2、教学评价



把鼠标指向“教学评价”， 点击学生评价，弹出如下界面：

点击选择评价等级

可评价教学班: 保存 0 门次, 提交 4 门次, 未评 0 门次

状态备注: 未评完, 保存状态且必填项未评完, 已评完, 保存且必填项已评完

教师	教学班	评
提交	(2024-2025-1)07421001: 工匠精神概论	
提交	(2024-2025-1)03421030: 普通话与交际	
提交	(2024-2025-1)03421124: 外国文学	
提交	(2024-2025-1)03421122: 文字写作	

评价内容

当前评价课程为: 工匠精神概论, 上课时间: 星期一第1-2节(1-16周), 教学班组成: 教育A223A班, 选课人数: 49人

评价教师:

评价对象 (教师)

教师课堂教学效果评价

“教学严谨, 为人师表, 上课精神饱满, 认真负责, 有较强的课堂掌控能力, 严格课堂纪律。”	☐
“教师遵守教学纪律, 无迟到、早退情况, 按时安排辅导答疑, 作业布置适量, 作业批改及时认真。”	☐
“教学目的明确, 教学内容处理详略得当, 注重将社会主义核心价值观融入教育教学。”	☐
“注重理论与实际结合, 能联系学科新思想、新概念、新成果。”	☐
“层次分明, 重点难点突出, 内容承前启后。”	☐
“问题阐述深入浅出, 善于启发引导, 教学过程安排合理。”	☐
“课堂讲解技巧及语言表达能力好, 与学生互动良好。”	☐
“板书或多媒体等现代教学手段使用合理, 效果明显。”	☐
“通过听评课给予学生思考、联想、创新的启迪, 能激发学生对该门课程的兴趣。”	☐
“学生学习方法及解决相关问题的能力得到提高, 收获大。”	☐

评语:
无评语

3、学生若在评价完后有其他评价与建议可以选填在评语框里。

确认无误并提交后，完成评教。

学生学习方法及解决相关问题的能力得到提高，收获大。

☒ 优秀 ☐ 良好 ☐ 中等 ☐ 及格 ☐ 不及格

评语:

保存

提交

学生评价

可评价教学班

状态	课程	学时	教师
未评	中国传统文化与传统建筑	理论	
未评	高铁概论	理论	
未评	计算机程序设计C	理论	
未评	艺术鉴赏	理论	
未评	大学物理	理论	
未评	大学英语II	理论	
未评	高等数学II	理论	
未评	公益劳动	理论	
未评	机械工程材料与热处理	理论	
未评	形势与政策(二)	理论	
未评	中国近现代史纲要	理论	
未评	大学物理实验	理论	

评价内容

当前评价课程为: 中国传统文化与传统建筑, 上课时间: 周二第13, 14节(第1-16周), 教学班组成: wzy,

评价教师:

评价对象 (教师)

教师课堂教学效果评价

教学严谨, 为人师表, 上课精神饱满, 认真负责, 有较强的课堂掌控能力, 严格课堂纪律。	☐ 优秀 ☐ 良好 ☐ 中等 ☐ 及格 ☐ 不及格
教师遵守教学纪律, 无迟到、早退、随意调停课情况, 按时安排辅导答疑, 作业布置适量, 作业批改及时认真。	☐ 优秀 ☐ 良好 ☐ 中等 ☐ 及格 ☐ 不及格
教学目的明确, 教学内容处理详略得当, 注重将社会主义核心价值观融入教育教学。	☐ 优秀 ☐ 良好 ☐ 中等 ☐ 及格 ☐ 不及格
注重理论与实际结合, 能反应或联系学科新思想、新概念、新成果。	☐ 优秀 ☐ 良好 ☐ 中等 ☐ 及格 ☐ 不及格
层次分明, 重点难点突出, 内容承前启后。	☐ 优秀 ☐ 良好 ☐ 中等 ☐ 及格 ☐ 不及格
问题阐述深入浅出, 善于启发引导, 教学过程安排合理。	☐ 优秀 ☐ 良好 ☐ 中等 ☐ 及格 ☐ 不及格
课堂讲解技巧及语言表达能力好, 与学生互动良好。	☐ 优秀 ☐ 良好 ☐ 中等 ☐ 及格 ☐ 不及格
板书或多媒体等现代教学手段使用合理, 效果明显。	☐ 优秀 ☐ 良好 ☐ 中等 ☐ 及格 ☐ 不及格
通过听评课给予学生思考、联想、创新的启迪, 能激发学生对该门课程的兴趣。	☐ 优秀 ☐ 良好 ☐ 中等 ☐ 及格 ☐ 不及格

四、附录

1. 学校教务处教学事务老师办公地点及联系方式

南昌工学院大教务联系方式				
序	部 门	姓 名	办公电话	办公地点 T2卓越
1	处长/主任	胡 茗	87713639	629
2	主任/副处长（兼）	段燕北	87713780	624
3	副处长	徐 丽	87713662	612
4	副处长	张建刚	87837202	610
5	副处长	何武豪	87713649	627
6	副处长	鲁和英	87717201	605
7	综合办公室	盛晓莉	87713622	604
8		杨 琳	87713622	604
9	教学研究办公室	颜以玉	87717201	606
10	教务管理办公室	程 航	87713803	613
11		文宛旭	87713803	613
12		杨春材	87713803	613
13		蔡 乐	87713674	明德楼101
14		胡梓浩	87713746	615
15		张盈盈		天工蓝学习中心
16	学籍与考试办公室	肖 扬	87713670	611
17		徐 菲	87713694	614
18		史晓玲		
教师发展中心				
1	教师发展中心	何武豪	87713649	627
2		陈 楠	87717201	609
实验实训中心				
序	部 门	姓 名	办公电话	办公地点 T2卓
1	实验实训中心	段燕北	87713780	624
2		李益双	87717223	503
3		周伟强		创新楼A312
4		江晓琪	87713780	622
5		潘玥	87713780	622
创新创业学院				
1	创新创业学院	段燕北	87713780	624
2		邱淑颖	87713604	623
3		罗茜	87713604	623
4		王丽娟	87713604	621
5		崔雪辰	87713604	621
6		陈应鹏	87713604	621
教学督导与评估办公室				
1	教学督导与评估办公室	胡 茗	87713639	629
2		何武豪	87713649	627
3		饶民强	87713602	626
4		周 梁	87713602	625
5		雷 玥	87713602	628
6		杨鸿华	87713602	628
国合处办公室				
1	国合处办公室	童鹏	87713787	630
2		刘玉婷	87713787	630

2. 各教学单位教学事务老师办公地点及联系方式

南昌工学院各开课单位考务员、成绩管理员、学籍管理员联系方式				
开课单位	姓名	岗位	办公电话	办公地点
艺术与传媒设计学院	范可	考务员/成绩管理员/ 学籍管理员	18679113133	开物楼801
体育与健康学院	周丽荣	考务员/成绩管理员	15979026630	卓越楼804
	阴秋雯	学籍管理员	15797883780	卓越楼831
建筑与环境工程学院	付龙龙	考务员/成绩管理员 / 学籍管理员	0791-87713678	开物楼1405
教育学院	甘华云	考务员/成绩管理员	0791-87837186	开物楼708
	马炜	学籍管理员	0791-87837186	开物楼708
信息与人工智能学院	吴朦	考务员/成绩管理员	18179146685	开物楼1202
	陈摇	学籍管理员	19970720416	开物楼1202
经济与管理学院	曹芳芳	考务员/成绩管理员	0791-87713751	开物楼1004
	陈英	学籍管理员	0791-87713751	开物楼1003
马克思主义学院	杨丽	考务员/成绩管理员/ 学籍管理员	0791-87713737	开物楼903
机械与车辆工程学院	陈佳	考务员/成绩管理员	0791-87713691	开物楼1505
	屈梦娇	学籍管理员	0791-87713691	开物楼1506
图书馆	郭会平	考务员/成绩管理员	0791-87713637	图书馆20办公区
创新创业学院	陈应鹏	考务员/成绩管理员	15279165956	卓越楼621
学工处	周豫	考务员/成绩管理员	0791-87713613	29栋-219
武装部	王龙	考务员/成绩管理员	0791-87837206	南门实验103