

重修信息审核操作手册（学院审核）

一、重修报名主要分以下情况：

1、学生报名的重修课程在本学期正在开课（**正式报名**）

开课学院在教务系统中直接处理学生的报名信息。具体操作步骤见后文。

请注意，学院审核报名信息时，如不同意学生的报名申请，必须填写审核意见，以便学生了解申请未通过的原因；如果同意可不填写。

2、学生报名的重修课程在本学期未开课（**预报名**），学生在教务系统进行预报名，由教务部统一收集预报名信息，汇总为《预报名信息汇总信息表》反馈给开课学院，开课学院在表格中补充预报名的处理意见，**无需在教务系统处理预报名信息**。

2022-2023-2学期预报名信息汇总表																		
学生信息							原课程信息				预报名处理意见	课程替换信息（本学期正在开课的课程）					备注	
序号	学生院系	年级	层次	专业	学号	姓名	开课院系	课程代码	课程名称	学分		开课院系	课程代码	课程名称	学分	教学班		任课老师

预报名处理方案包含：

（1）若重修课程在**后续学期开课**，开课学院可根据实际情况安排该课程的重修工作。开课学院在表格“预报名处理意见”一栏，选择下拉菜单中的“后续学期开课”或“本学期单独开班”即可。

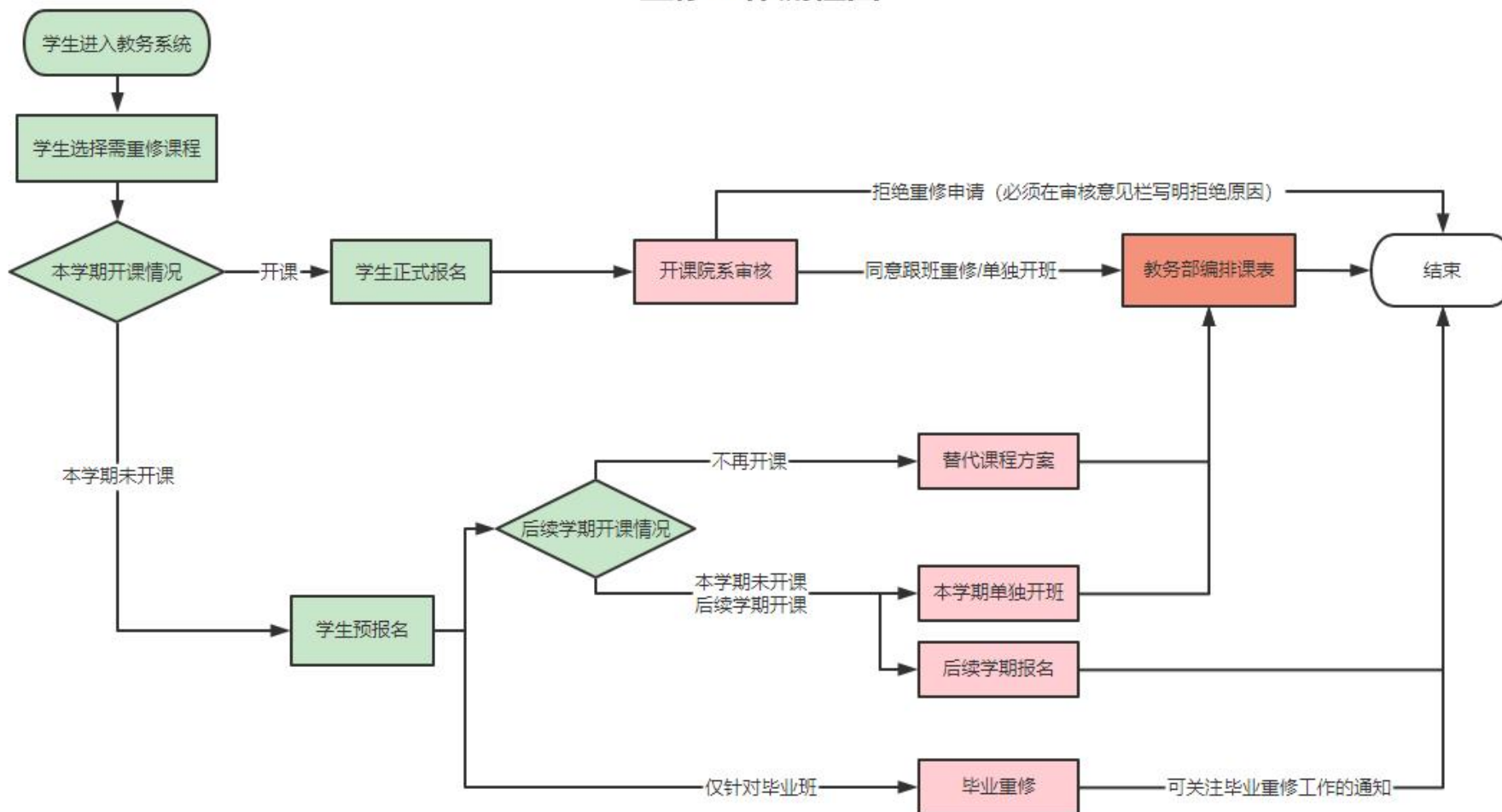
（2）若重修课程在后续学期**不再开课**，开课学院需提供课程替代方案。开课学院在表格“预报名处理意见”一栏，选择

下拉菜单中的“课程替换”，并在“课程替换信息”栏填写对应课程及教学班信息。教务部根据课程替换信息编排课表。

(3) 毕业重修（仅针对毕业班）。本次重修报名不含毕业重修，具体可关注教务部下发的关于毕业重修相关工作的通知。可在表格“预报名处理意见”一栏，选择下拉菜单中的“毕业重修”。

(4) 如有其它情况，可在备注栏注明情况。

重修工作流程图



二、正式报名信息审核步骤：

本学期重修报名审核工作在教务系统（<http://172.13.1.32/>）中完成，通过“教务管理”-“开课管理”-“补重修报名信息”进入审核版块。



一、筛选。进入“补重修报名信息审核”后，系统默认显示全部报名信息，可以根据筛选条件“审核状态”、“是否冲突”来查询。条件筛选主要有以下情况：

1、“审核状态”含“审核中”、“审核通过”、“退回”、“预报名”四项。

(1) 可以勾选其中一项或者多项可以对报名情况进行筛选。

(2) 全部勾选或者全部不选，均视为全选。需要注意的是“预报名”。在教务系统中对“预报名”进行筛选时，**不能同时**

勾选“是否冲突”中的任何选项，如图所示。

2、“是否冲突”含“是”、“否”两项。

(1) 可以勾选其中一项或者多项可以对报名情况进行筛选。

(2) 全部勾选或者全部不选，均视为全选。**如“审核状态”中已选择“预报名”，此处不再勾选任何选项。**

教务管理系统 << 我的桌面 教室申请管理 × 补重修报名审核 ×

基础信息 教学计划 开课管理

开课院系: XY0008-马克思主义学

审核状态:

- 审核中
- 审核通过
- 退回
- 预报名

是否冲突:

- 否
- 是

查询

退回选中条目 导出

<input type="checkbox"/>	学生编号	学生姓	学生院系	行政班	挂课程	挂课程名称	挂学分	挂总学	补总学	补课程	补课程名称	补学分	补教学班名称	是否冲	审核人	审核日	提交日	审核状态	审核结果说明	操作
<input type="checkbox"/>					GE61;	形势与政策I	8							否		2023-(预报名

若已勾选“预报名”，则不能勾选“是否冲突”中的任何选项

二、审核正式报名信息。可逐条审核，也可以批量审核。“审核不通过”需填写“审批意见”，以便学生及时了解驳回原因。因重修申请一经驳回，便不能修改，所以请谨慎处理。

教务管理系统 << 我的桌面 教室申请管理 × 补重修报名审核 ×

基础信息 教学计划 开课管理

开课院系: XY0008-马克思主义学

审核状态:

- 审核中
- 审核通过
- 退回
- 预报名

是否冲突:

- 否
- 是

查询

退回选中条目 导出

<input type="checkbox"/>	学生编号	学生姓	学生院系	行政班	挂课程	挂课程名称	挂学分	挂总学	补总学	补课程	补课程名称	补学分	补教学班名称	是否冲	审核人	审核日	提交日	审核状态	审核结果说明	操作
<input type="checkbox"/>					GE61;	形势与政策IV	25	8	8	GE61;	形势与政策IV		17-21软件5班	否		2023-(修改 审核
<input type="checkbox"/>					GE61;	形势与政策I	8							否		2023-(预报名
<input type="checkbox"/>					GE61;	中国近现代史	3	48	48	GE61;	中国近现代史		09-22视觉专	是		2023-(修改 审核
<input type="checkbox"/>					GE61;	形势与政策II	0.25	8	8	GE61;	形势与政策II		12-22机器人1	是		2023-(修改 审核
<input type="checkbox"/>					GE62;	中国近现代史	2.5	40	40	GE62;	中国近现代史		01-22软件1-2	是		2023-(修改 审核

逐条审核

批量审核

100 第 1 共 1 页 审核 显示 1 到 5, 共 5 记录

如需为学生更换教学班，可以点击“修改”，在弹框中选择相应的教学班，双击该条信息后，关闭弹窗，点击最下方刷新按钮，再点击“审核”-“审核通过”-“保存”。

The screenshot displays the '教务管理系统' (Teaching Management System) interface, specifically the '补重修报名审核' (Make-up/Retake Registration Review) section. The main area shows a table of courses and a modal window for course replacement. The process is annotated with five steps:

- 第一步:** Clicking the '修改' (Modify) button in the '操作' (Action) column of the course table.
- 第二步:** Double-clicking the '教学班' (Class) column of the selected course in the replacement modal.
- 第三步:** Clicking the close button (X) in the top right corner of the modal window.
- 第四步:** Clicking the refresh button (circular arrow) at the bottom of the page to update the data.
- 第五步:** Clicking the '审核' (Review) button in the '操作' column of the course table.

学生编号	学生姓	学生院系	行政班	挂课程	挂课程名称	挂学分	挂总学	补总学	补课程	补课程名称	补学分	补教学班名称	是否冲	审核人	审核日	提交日	审核状态	审核结果说明	操作
				GE622	大学英语II	3	48	48	GE622	大学英语II	3	09B-22英语2	否	李正慧	2023-	2023-		审核[李正慧](审核退回)	修改 审核
				GE102	英语口语II	32													预报名 预报名

课程编号	课程名称	教学班	总学时	排课人数	教学班人数	场地名称	容纳量	冲突次数
JL3111	日语会话II	22日语2班	32	29	29	E206	44	50304(14)
JL3111	日语会话II	22日语1班	32	29	29	E103	44	50506(14)