

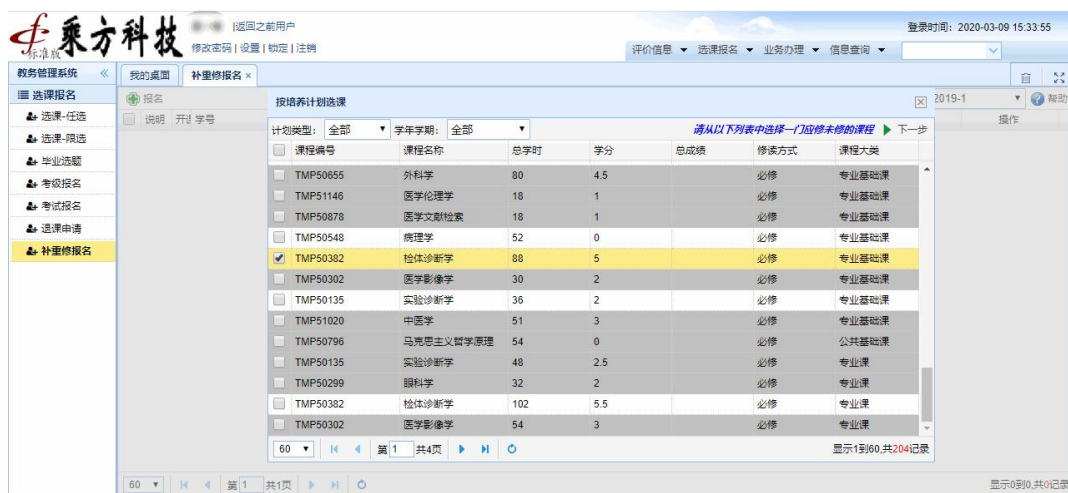
学生补重修报名操作说明

一、重修、补修跟班操作步骤

1. 选课报名 → 补重修报名, 点击左上方 + 报名 按钮。

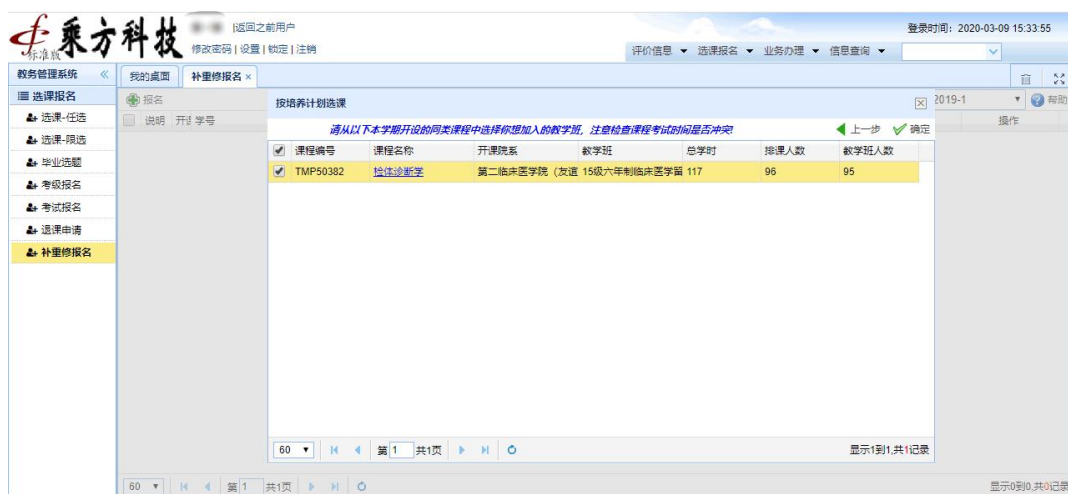
2. 选择补重修课程, 点击下一步按钮。(如下图)

灰色背景行表示春秋学期不对应或本学期未开设该门课程

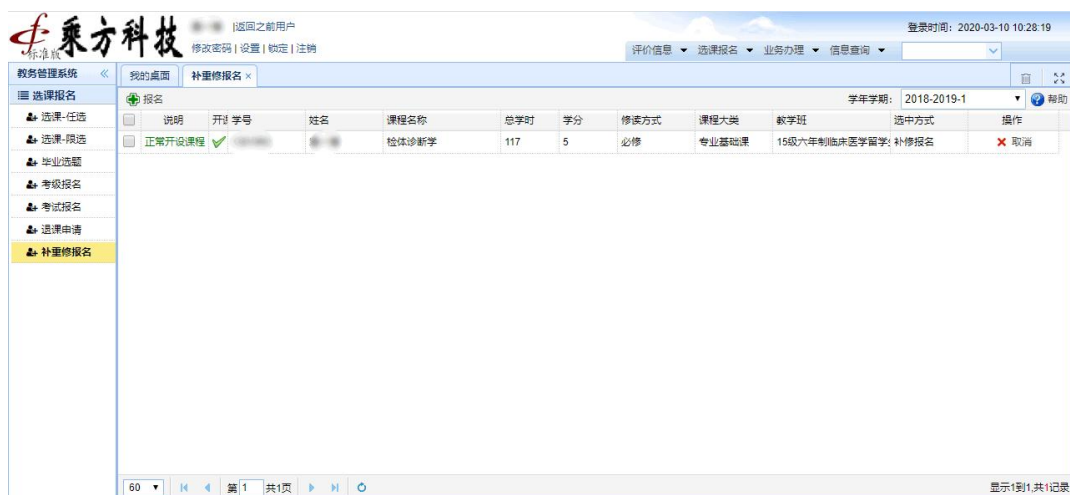


3. 选择加入的教学班, 点击确定按钮, 即可报名成功。(如下图)。

需注意若是公共课, 如大学英语, 请选择专业相近或一致的班级, 避免教材或教学进度不同影响上课效果。



4. 操作成功。(如下图)



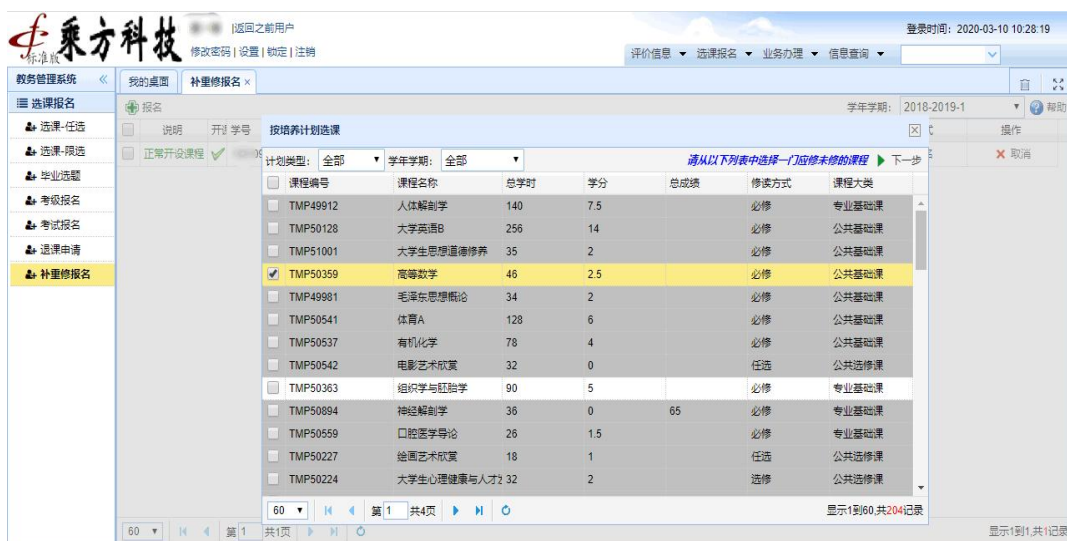
二. 加开课申请操作步骤

若发现下学期开设但课程选择不显示的，（可能由于课程名称调整、班级人数满员、学时学分不同等原因），可申请加开课。

步骤：

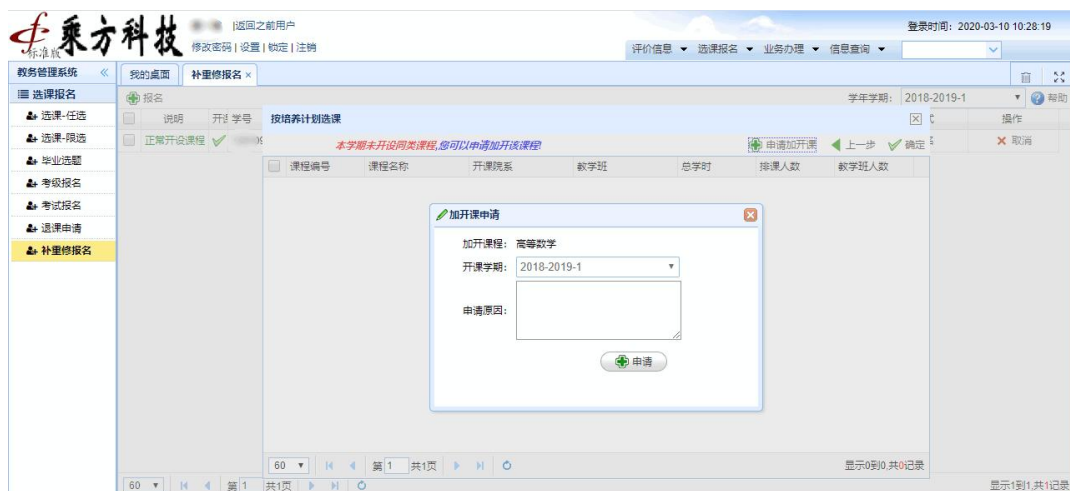
1. 选课报名 → 补重修报名，点击 + 报名 按钮，选择补重修课程，点击 下一步 按钮。（如下图）

提示：灰色背景行表示本学期未开设该门课程



2. 点击 + 申请加开课按钮，填写申请信息，点击 + 申请，即可。

(如下图)



3. 操作成功，等待审核。(如下图)。



温馨提示：请注意区别补重修报名成功和加开课申请成功的区别。

补重修报名成功可直接进班，通过课表能查询到。

部分课程由于培养方案中课程名称、学时学分的变化，导致无法直接进行补重修报名（看不到要选的课程），因此需要申请加开课。

加开课的课程需要开课院系教务员老师根据实际情况安排进班，申请后请耐心等待教师处理，若长时间课表未显示，请及时联系学院教务员老师。