

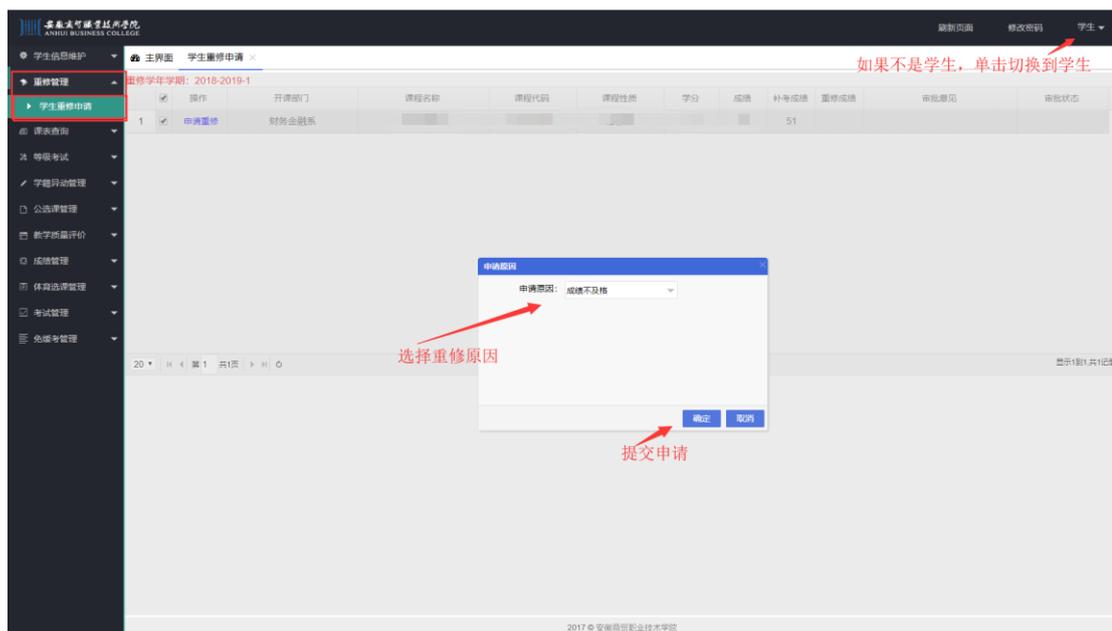
重修申请审批操作说明

重修申请指的是学生在校期间，对上学期修读的课程由于一些原因不能正常修读或修读成绩不合格而提出的重修申请，由教务处重修申请管理人员设定审批流程，最终审批通过的纳入重修考试，录入重修成绩。

1. 学生重修申请

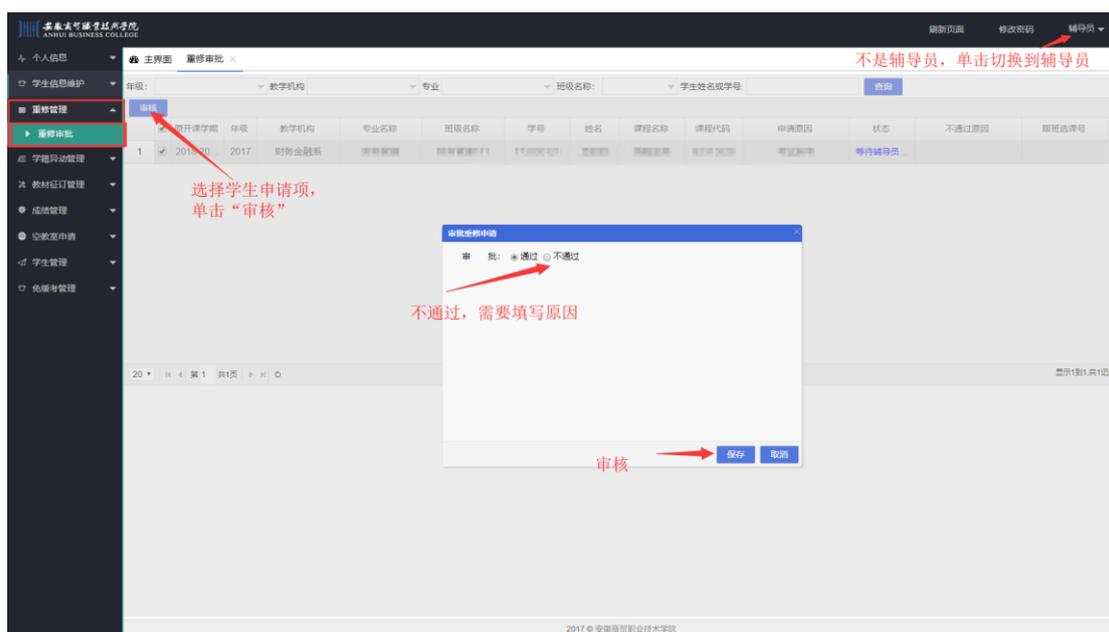
学生登录教务管理系统，单击左边菜单栏的重修管理菜单展开，单击“学生重修申请”，可以查看重修学年学期和自己可以申报的重修的课程，单击某门课程前的“重修申请”，选择重修原因，单击“确定”提交重修申请，在重修审核过程中不能再次提交重修申请。

重修申请流程为：学生提交重修申请->辅导员审批->开课部门审批->教务处审批



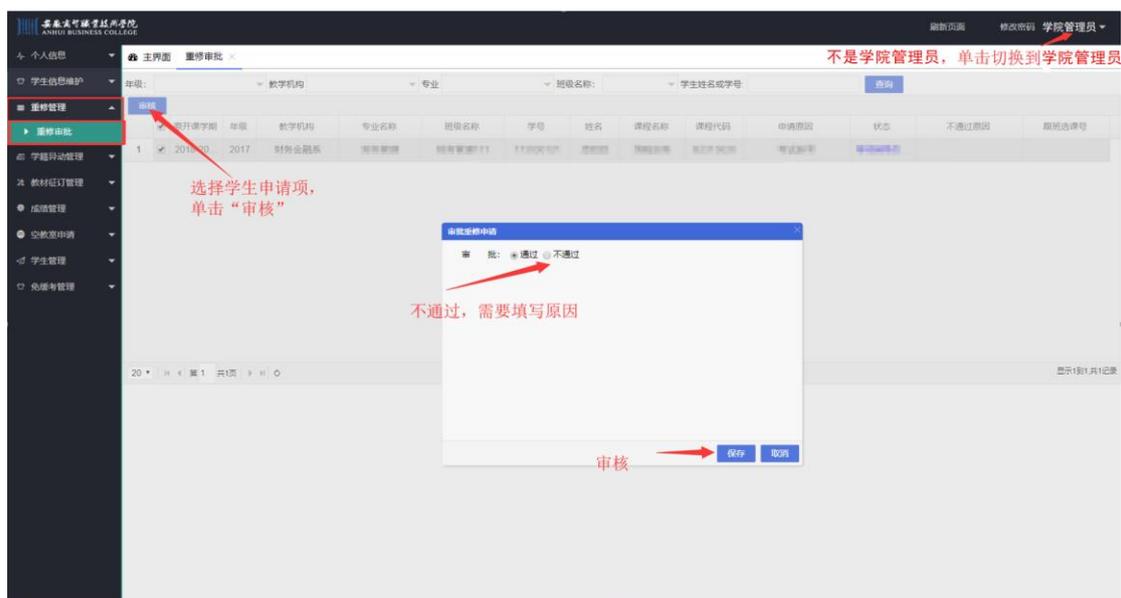
2. 辅导员重修审批

辅导员登录教务管理系统，查看屏幕右上角是否为辅导员，如果不是请单击切换到辅导员，单击左边菜单栏的重修管理菜单展开，单击“重修审批”，可以查看所带学生提交的重修申请课程。单击“审核”进行审核，审核通过之后就到开课部门审批了。



3.开课部门负责人审批

开课部门负责人登录教务管理系统，查看屏幕右上角是否为学院管理员，如果不是请单击切换到学院管理员，单击左边菜单栏的重修管理菜单展开，单击“重修审批”，可以查看自己开课的课程，学生提交申请经过辅导员审批的课程清单。单击“审核”进行审核，审核通过之后就到教务处审批了。



4. 教务处审批

教务处重修负责人登录教务管理系统，查看屏幕右上角是否为教务处，如果不是请单击切换到教务处，单击左边菜单栏的重修管理菜单展开，单击“重修审批”，可以查看全校学生提交申请经过开课部门审批的课程清单。单击“审核”进行审核，审核通过之后就终审结束了。

