附件2

补修报名操作流程

1.审核流程：学生申请—学生学院教学秘书审核

2.路径：报名申请—教学项目报名

3.操作：按照路径进入，选择“补修”，阅读“报名说明”点击“确定”，查询条件里面可以输入课程名称、课程号等内容进行查询，或直接点击查询，可显示出能报名申请的教学班，选择相应的教学班（只能单选，如果需要补修多门课程需要多次申请），写明下方位置原因，点击“提交申请”，提交后可在申请结果列表里面撤销申请、查看流程跟踪。







