

附件 2

自修申请操作方法

学生可以申请自修课程，申请条件、时间详见选课通知。须在课程试听前提交自修申请，试听时向任课教师说明自修情况，请任课教师进行审核。每位学生每学期自修课程不得超过 1 门。

时间冲突的两门课程，如要申请其中一门课程自修，请先在系统选课界面选择正常修读的一门课，然后在自修界面对要自修的课程进行申请。

第一步：登陆教学管理信息系统，点击“我的”--“自修申请”，切换到相应学期后，搜索课程。已选和未选课程都通过该模块申请自修。



第二步：对于已经在“选课”模块选上的课程，在“已选课程”中勾选需要申请自修的课程，然后点击“申请自修”。在弹出的“原因备注”对话框中，输入申请自修的原因、本人手机号、备注等信息，提交自修申请。



原因备注

*原因: 最长300字符

*手机号:

备注:

第三步: 对于因时间冲突不能在“选课”模块中选修的课程,可在“可选课程”中勾选相应课程申请自修,后续步骤与第二步相同。



第四步: 已经提交申请的课程会显示在“自修申请列表”中,申请后请向任课教师和开课单位说明情况,请老师在系统中审核。在任课教师审核前可撤回自修申请,开课单位如有要求可在系统中打印自修申请表交开课单位留存。

