附件2：**院(系、部)办理重新学习注意事项**

**一、课表信息查询**

访问“**上外贤达学院官网-教务处-教学信息**”查看本学期教学安排。

或访问“上外贤达学院教务网络管理系统”http://jwxt.xdsisu.edu.cn/home.aspx，查看左侧“教学安排”（不需登录）。

**二、办理步骤及相关事宜**

1.督促学生完成重修报名。

2.及时处理重修替换课程。

由于培养方案变更，学生重修课程需用本学期开设的其他课程替代的，请各相关单位在梳理本学期课程的基础上（或收到学生申请后），做好重修替换审批汇总表，经学院领导审核签字后，交教务处薄老师，经过系统设置，学生方可进行报名。请及时处理提交审批表，确保避免延误遗漏。

3.按时完成重修选课并督促学生及时参加重新学习。

重修选课在学生报名过程中或结束后立即进行，时间为:**9月20日15:30 - 9月28日15:00**。为使重修选课能顺利及时完成，请各部门领导综合考虑各方面因素，指导教学秘书将学生选入相应的上课班级。

各相关单位为学生所选重修班级务必要保证该班级开设的课程与学生本人重修课程的课程代码一致，或为经批准的替代课程。如学生所在校区单独开设重修班级，须选择开设的重修班级进行学习。

申请语言类延续性课程或计算机证书成绩认定的，请各学院做好登记，并做好选课确认。

督促学生及时查看重新学习选课结果，及时参加课程学习。如对重新学习选课结果有疑义，请在**9月29日15:00前**完成教务系统内重新学习选课的调整。

4.督促学生缴费并进行确认

本学期学生重修缴费将根据重修选课结果申报，由学生登录校园支付平台进行缴费。未按时缴费者将进行退课，确保后续考试成绩等工作数据准确。

**四、重新学习学生成绩登录事宜**

重新学习选课结束后，教务系统内任课教师的上课学生名单会同步调整，有疑义可向学院教秘或教务处咨询；任课教师在课程考试结束后将重新学习学生成绩录入教务系统，打印签字后交各院、部教学秘书处，汇总后交教务处。