附件2：学院**办理学生重修注意事项**

**一、课表信息查询**

登录树维系统，角色切换为“教师”，在菜单-公共服务与查询-课表中查看本学期教学安排。

**二、办理步骤及相关事宜**

1.督促学生完成重修选课。

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（崇明行政楼107），经过系统设置，学生方可进行选课。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修学习。

为使重修选课能顺利及时完成，各相关单位务必向学生强调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，或为已批准的替代课程。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。

督促学生及时查看重修选课结果，及时参加课程学习。如对重修选课结果有疑义，请在重修选课截止时间前完成教务系统内重新学习选课的调整。

1. 督促学生缴费

学生在教务系统内完成选课后，可直接进行缴费。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、重修学生成绩登录事宜**

重修选课结束后，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咨询；任课教师在课程考试结束后将重修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。