

教务系统补修审核指南

补修审核操作需要辅导员、课程所属教研室、开课学院教学副院长和教务处审核。

一、对应角色老师在登陆后切换到相应角色



二、点击选课管理→教学报名管理→项目报名审核



项目报名审核

审核

撤销审核

学年

2026-2027

学期

1

报名类型

全部

校区

全部

课程类别

全部

课程性质

全部

课程归属

全部

考核方式

全部

部门

全部

学院

全部

年级

全部

专业

全部

班级

全部

开课类型

全部

开课学院

全部

审核状态

全部

重修标记

全部

自修标记

全部

修读标记

全部

辅修标记

全部

教师

按教工号或姓名模糊查询

课程

学生

查询

申报类型	审核状态	流程跟踪	附件预览	缴费订单	报名学年	报名学期	学号	姓名	联系方	学院	年级	专业	班级
☒	补修	辅导员审核(待审核)	流程跟踪		2026-2027	1	202	吴津	157	外国语学院	2023	俄语	俄语本23401

1-1 共 1 条

实验课

学年	学期	任课教师	教学班	教学班组成	选课人数	上课时间	教学地点
2026-2027	1	JS19; (2026-2027-1)-041A019	汉语吉本24402.舞蹈学4	98	星期一-第5-6节(15-16周)	其它(东校区)	其它(东校区)

三、选择补修信息进行审核，如有子教学班也一并选择。

课程性质

全部

课程归属

全部

考核方式

全部

学院

全部

年级

全部

专业

全部

开课类型

全部

开课学院

全部

审核状态

全部

辅修标记

全部

按教工号或姓名模糊查询

教学班组成

选课人数

上课时间

教学地点

审核

审核结果

通过

审核意见

确定

关闭

四、给出审核结果意见，点击“确定”完成审核。