

### 学校教务处网站(jwc.suibe.edu.cn)—快速通道—选课中心





-、菜单入口

### 在登录页面, 输入学校"一网通办"的用户名及密码登录系统。





在页面左上角"菜单"-"学生全部服务"-"选课"中,找到"重修报名"菜单并点击进入。





## 在仔细阅读"报名公告"和"报名条件"后,点击"进入报名"按钮。

进入报名		
	进入报名	进入报名

## 二、报名操作

点击课程后的"报名"按钮,可以报名。如果要取消报名,则须在规定的报名截止日期前点击"取消报名"。

← 重修报名	
--------	--

课程代码	课程名称	学分	课程模块	成绩 操作
A130310449050	综合英语读写(2)	5.0	通用英语	报名
A130310455050	综合英语读写(3)	5.0	通用英语	报名
A130520012020	国际人力资源管理(英)	2.0	专业必修课	报名

#### ← 重修报名

课程代码	课程名称	学分	课程模块	成绩	操作
A130310449050	综合英语读写(2)	5.0	通用英语		取消报名
A130310455050	综合英语读写(3)	5.0	通用英语	=	报名
A130520012020	国际人力资源管理(英)	2.0	专业必修课		报名

# 三、报名查看

已报名课程的状态可以在报名入口界面查看。请学生及时关注课程的开课状态,如"不开课",开课单位会注明不开课的原因,学生须与开课单位保持沟通;如"开课",请学生关注后续上课/答疑和考试安排。

1.0			 -	-
		εх		$\sim$
			N	
	-	- 10	 	_

已报名课程列表:						
课程代码	课程名称	学分	课程模块	报名日期	开课状态	不开课原因
A130310449050	综合英语读写(2)	5	通用英语	2024-04-01	未处理	



#### |已报名课程列表:

课程代码	课程名称	学分	课程模块	报名日期	▲ 开课状态	▶ 不开课原因
A130310449050	综合英语读写(2)	5	通用英语	2024-04-01	不开课	可申请用XXX课程替代。