

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。

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。



