

# 教师端补退选审核相关操作说明

## 一、补退选申请流程：

学生在选课页面提交某一课堂的补退选申请后，等待系统审核。任课教师在系统中审核通过，经本科生院确认后，学生的选课页面【所有已选课程及开课情况】列表中，申请补选课堂的“是否选上”状态变为“是”，申请退选课堂会从已选课程列表中删除。

教师在【日常教务管理】—【信息查询】—【教师课表及任务查询】—【补/退选审核修改】页面设置审核类型。

**本次补选默认的审核方式为“默认同意”，即在课程余量内申请的学生默认自动审核通过。本次退选默认的审核方式为“手动选择”，所有退选申请均需要手动审核。任课教师可随时调整审核方式，但当学生申请退课时剩余已选人数将低于开班人数（专业课不足20人，通识选修不足30人），审核方式自动调整成“默认不同意”。**如任课教师仍手动通过退选申请，将触发教务系统的预停课功能，课程待本科生院核实后将作停课处理。

| 选课课号        | 学院 | 课程名称               | 课程代码       | 教师姓名   | 周次 | 上课时间 | 上课地点 |
|-------------|----|--------------------|------------|--------|----|------|------|
| 20212-10896 | 学校 | 通识写作: 如何进行学术表达(GX) | 9980068000 | 超星网络辅导 |    |      |      |
| 20212-10897 | 学校 | 文物精品与中华文明(GX)      | 9980069000 | 超星网络辅导 |    |      |      |
| 20212-10978 | 学校 | 伟大抗疫精神(GX)         | 9980065000 | 超星网络辅导 |    |      |      |
| 20212-05628 | 学校 | 新时代科学家精神(GX)       | 9980064000 | 超星网络辅导 |    |      |      |

## 二、补退选教师端操作说明

补/退选审核修改以下拉框的模式进行，内有【默认同意】、【手动选择】、【默认不同意】三个选项。【默认同意】表示学生所有的补选都默认预通过；【默认不同意】表示学生的补选申请都默认预拒绝；【手动选择】表示学生的补选申请需要在学分制选课系统中逐条审核。在补退选阶段内，任课教师可随时调整审核方式，对审核类型做的修改不影响修改之前已提交未审核的申请，该部分申请仍需要手动审核。



教师端所有审核操作将在当天 24 点由教务系统统一确认，无论手动还是默认的审核结果，在系统确认之前教师都可以修改审核结果。部分特殊课程（如《形势与政策》、《心理健康教育》等），系统【默认同意】，不支持修改审核状态。

教师选择【手动选择】的，在【学分制选课系统】—【学生选课名单查询】页面对学生提交的补退选申请进行审核，具体操作如下：

1. 登录学分制选课系统，进入学生选课名单查询页面；

2. 选择课程名称，查看选课名单；

3. 在名单列表中，选课状态为“退选待审核”的学生均为已提交退选申请的学生，点“申请理由”栏中红色字样“查看详情理由”即可查看学生申请理由。勾选（可以多选）需要审核的学生，然后点击列表上方的【退选审核】按钮，根据系统提示进行操作即可。

4. 在名单列表中，选课状态为“补选待审核”的学生均为已提交补选申请的学生，点“申请理由”栏中红色字样“查看详情理由”即可查看学生申请理由。勾选（可以多选）需要审核的学生，然后点击列表上方的【补选审核】按钮，根据系统提示进行操作即可。

**5. 建议先审核退选申请，腾出课堂位置，再审核补选申请。补退选结束后，任课教师逾期未审核的补选申请将统一按通过处理，逾期未审核退选申请按不通过处理。**