

# 教师端补退选审核相关操作说明

## 补退选申请流程:

学生在选课页面针对具体课堂提交补退选申请后，等待任课教师审核。若任课老师在系统中审核通过，则申请成功，否则申请失败。申请成功后，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。**本次补选审核方式改为默认同意，即在课程余量内申请的学生默认自动审核通过；申请退选审核方式默认手动审核，即逐条同意后学生才能退选通过。**



选课号	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			

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。

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。**

补退选工作结束后，审核模式设置为“手动选择”的教学任务，教师未审核的申请均会认定为审核不通过。若任课老师在选课期间修改审核类型，需要先处理完之前的待审核申请，对审核类型所做的修改不对已经提交的申请发生作用。