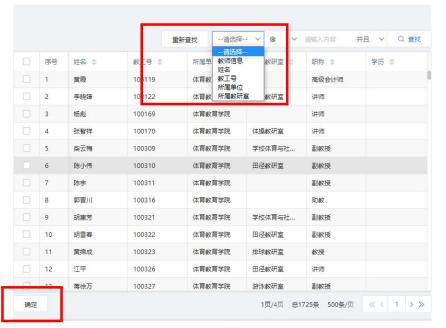


- 1. 教研室负责人登陆教务新教务系统管理端以后,依次点击 "课务管理" → "开课安排管理" → "重修开班安排",进入填报重修任务界面;
- 2. 选择 "开课单位"、"教研室"后,点击"查询"键,开始分配重修任务。



1.进入重修填报界面后,选择相应的课程, 勾选课程信息左侧"方框"键; 2.在下方批量修改处选择"教师",点击 "选择"键,根据弹窗顺序,点击"选择"键,查找到相应的任课教师,依次点击 "确定"键、点击"修改"键,完成填报。

选择 修改



1页/1页 总5条 500条/页 《〈 1 〉》

