



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。

学年学期 \* 2023-2024学年第1学期 校区 ---请选择--- 课程号 课程名称 开课单位 ---请选择--- 教研室 ---请选择---

教工号 教师 通知单编号

--请选择-- 像 请输入内容 并且

<input type="checkbox"/>	序号	学年学期	通知单编号	课程号	课程名称	学分	上课学时	课程属性	开课单位	教研室	校区	选课人数	教工号	教师	操作
<input type="checkbox"/>	1	2023-2024-1	202320241004268	313010002	创业基础	1.5		必修	学生处	就业指导	本部	25			
<input type="checkbox"/>	2	2023-2024-1	202320241004434	313010002	创业基础	1.5		必修	学生处	就业指导	新校区	5			
<input type="checkbox"/>	3	2023-2024-1	202320241004391	313010003	就业指导	1		必修	学生处	就业指导	本部	7			
<input type="checkbox"/>	4	2023-2024-1	202320241004505	313010004	军事理论教育	2		必修	学生处	军事理论	本部	3	101102	胡航	
<input type="checkbox"/>	5	2023-2024-1	202320241004435	313010008	职业生涯规划	1		必修	学生处	就业指导	本部	5			

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。

--请选择-- 像 请输入内容 并且

<input type="checkbox"/>	序号	姓名	教工号	所属单	教师信息	教研室	职称	学历
<input type="checkbox"/>	1	黄霞	101119	体育教	姓名	高级会计师		
<input type="checkbox"/>	2	李晓峰	101122	体育教	教工号	讲师		
<input type="checkbox"/>	3	杨彪	100169	体育教育	所属教研室	讲师		
<input type="checkbox"/>	4	张智祥	100170	体育教育	教研室	讲师		
<input type="checkbox"/>	5	柴云梅	100309	体育教育	学校体育与社...	副教授		
<input type="checkbox"/>	6	陈小伟	100310	体育教育	田径教研室	副教授		
<input type="checkbox"/>	7	陈宇	100311	体育教育		副教授		
<input type="checkbox"/>	8	郭晋川	100316	体育教育		助教		
<input type="checkbox"/>	9	胡惠芳	100321	体育教育	学校体育与社...	副教授		
<input type="checkbox"/>	10	胡雪春	100322	体育教育	田径教研室	副教授		
<input type="checkbox"/>	11	黄锦成	100323	体育教育	排球教研室	教授		
<input type="checkbox"/>	12	江平	100326	体育教育	田径教研室	讲师		
<input type="checkbox"/>	13	寿徐万	100327	体育教育	游泳教研室	副教授		

1页/4页 总1725条 500条/页 << < 1 > >>

批量修改:  教师 上课学时