关于2023-2024-2学期课程重修报名的通知

各学院:

根据学校统一安排，为做好本学期学生课程重修学习工作，现将课程重修报名相关事宜通知如下，请学院通知到学生按照要求进行报名和学习。

一、重修课程

本学期开设的课程

二、报名时间

3月20日下午14:00 - 3月22日下午17:00

三、报名方式

校内在籍和非在籍学生均可登录教务系统网上报名和缴费，部分特殊情况无法网上报名的学生请在学院教学秘书处手工报名，网上缴费。

1.网上报名流程

（1）报名登录：方式1：输入域名my.hhu.edu.cn通过河海大学信息门户点击教务系统登录；方式2：输入域名jwxt.hhu.edu.cn/jsxsd通过教务管理系统学生端登录。

（2）不及格重修、及格重修、因学籍异动或培养方案变化需重修替代课程和当年未选课需重修的学生请在教务系统相应的界面操作报名缴费。选课前请仔细核对课程信息是否正确，避免错选漏选，具体重修报名和缴费操作流程请见附件1。**（特别提醒：重修报名缴费关联的其它系统平台较多，报名前请同学们慎重考虑，报名缴费成功后，不得无故退报或退费）**

（3）2022 级转专业学生报补修课程时，在“补修选课”页面按转专业补修的操作流程进行报名；转专业学生报非补修课程时，按普通重修报名流程进行报名。**（特别提醒：转专业学生部分已修过的课程在教务系统申请替代新专业部分课程，具体可替代课程及相关流程事宜请咨询学院教学秘书）**

（4）目前系统已经梳理完毕的一一对应的替代课程可以在教务系统直接报名缴费，选课成功后系统自动处理课程替代关系，学生不需要再申请“课程替代”。一替多、多替一课程和特殊情况的课程替代请到学院教学秘书处手工报名，重修费用经手工报名审核无误汇总后导入财务收费系统，另行通知报名学生缴费，缴费成功后课程信息统一导入教务系统。**手工报名的替代课程学生修读完须在教务系统申请办理“课程替代”。**

2.手工报名注意事项

（1）手工报名后期需要处理数据和缴费后才能导入课程，为保证学生及时加入课堂，**能网上报名的课程请尽量网上报名。**

（2）手工报名中的学号、姓名和学分信息与缴费信息关联，课程对应课程号和课序号与成绩挂钩，所有相关信息须准确完整，如填写本学期未开设的课程号与课序号，则报名信息无效。请学院教学秘书按附件 3 格式要求汇总学生手工报名名单，审核无误后于 3 月 22 日 17:00 前报送教务科。

3.其它事项

（1）课序号为“NI”和“CI”的课程以及课程号首字母为 F 的课程为留学生单独开班课程，面向留学生报名重修。

（2）**大学英语**和**体育**课程重修报名请先根据课程教学安排选

择相应班级报名。因体育和大学英语是小班教学，教务系统重修报名成功后，重修体育课学生还需按照通知到体育系重新选择具体体育项目，方可正常重修学习。英语课会根据选课情况，调整负责的老师，具体课程安排以学生个人教务系中信息为准。

（3）根据学籍管理规定，报名重修的学生须跟班学习，若与本学期所选课程相冲突，请学生慎重选择。若报名后时间有冲突须向重修课程任课教师请假，并按照任课教师要求按时完成课程作业和参加课程测验、期中期末考核等教学环节。

（4）重修报名学生须综合考虑个人学习任务和时间精力等实际情况，妥善规划报名重修课程数量，**最多不得超过 6 门**，以免影响课程学习效果。

（5）重修课程考核：公共课考核由教务处统一安排；专业课由各学院组织安排，重修报名学生**须在所属校区参加考试**，和跟班学习的教学班一起考核。

（6）跨校区重修理论课采用线上同步修读的方式进行，学生选课成功后须及时加入课程群（群号查询方式见附件 4）。课程学习须登录河海大学智慧教育云平台或河海大学上课堂小程序，具体的登录学习和操作流程见附件 5、附件 6。

（7）特别提醒：线上课程视频仅供河海大学修读相关课程的同学学习使用，严禁翻录、转载、传播、盈利，请同学们务必保护任课教师的知识产权，如因学生个人行为造成课程视频外泄传播，将追究相关人员的法律责任！

四、收费标准

按照学校学分制收费标准，重修费标准为 100 元/学分。

五、联系方式

重修报名中若有疑问，请咨询所在学院教学秘书或教务处教务科。教务处教务科邮箱：jwk@hhu.edu.cn。教务处教务科联系电话:南京校区 025-58099147(丁老师),常州校区 0519-85191875（王老师），系统技术支持：025-58099196（刘工、徐工，内线：5196）

附件 1：课程重修网上报名操作流程

附件 2：课程重修报名常见问题解答

附件 3：2023-2024-2 学期课程重修手工报名汇总表（Excel）

附件 4：课程 QQ 群号网上查询操作流程（学生版）

附件 5：河海大学智慧教育云平台学生用户手册

附件 6：河海大学上课堂小程序学生用户手册

教　务　处

2024 年 3 月 20 日

附件 1

课程重修网上报名操作流程

（学生网上报名参阅）

一、登录教务系统

方法一:

使用谷歌、火狐或 360 极速版浏览器，输入域名：my.hhu.edu.cn 登录河海大学信息门户，如图 1-1。

图 1-1

点击“登录”，进入登入界面，如图 1-2。登录账号为学生学号，初始密码为身份证后六位。

图 1-2

在“应用系统”模块中点击教务系统图标（图 1-3）进入教务系统首页（图 1-4）。

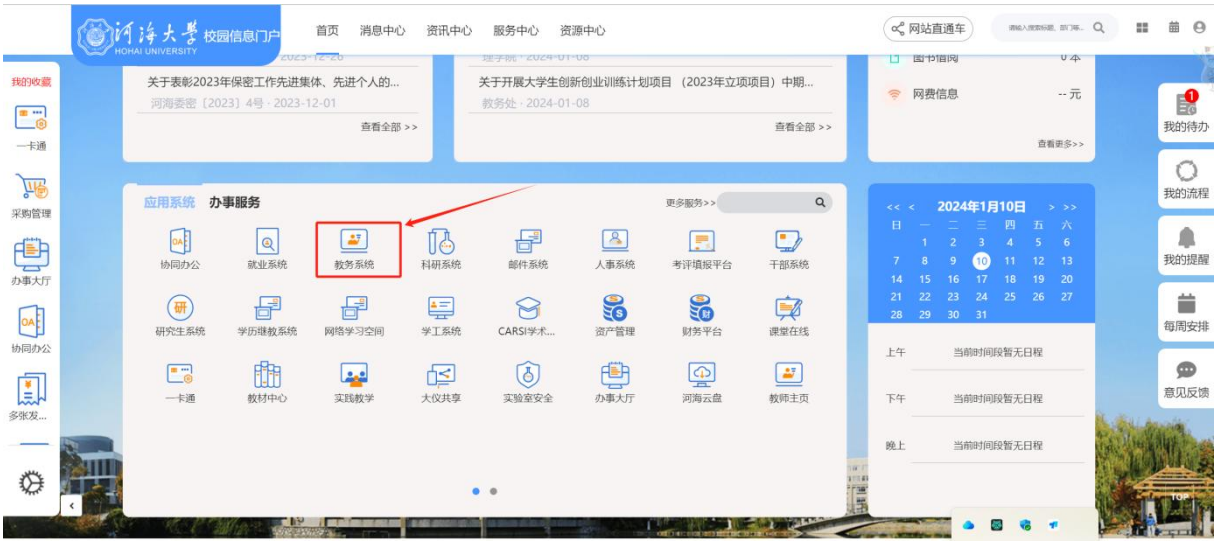

图 1-3

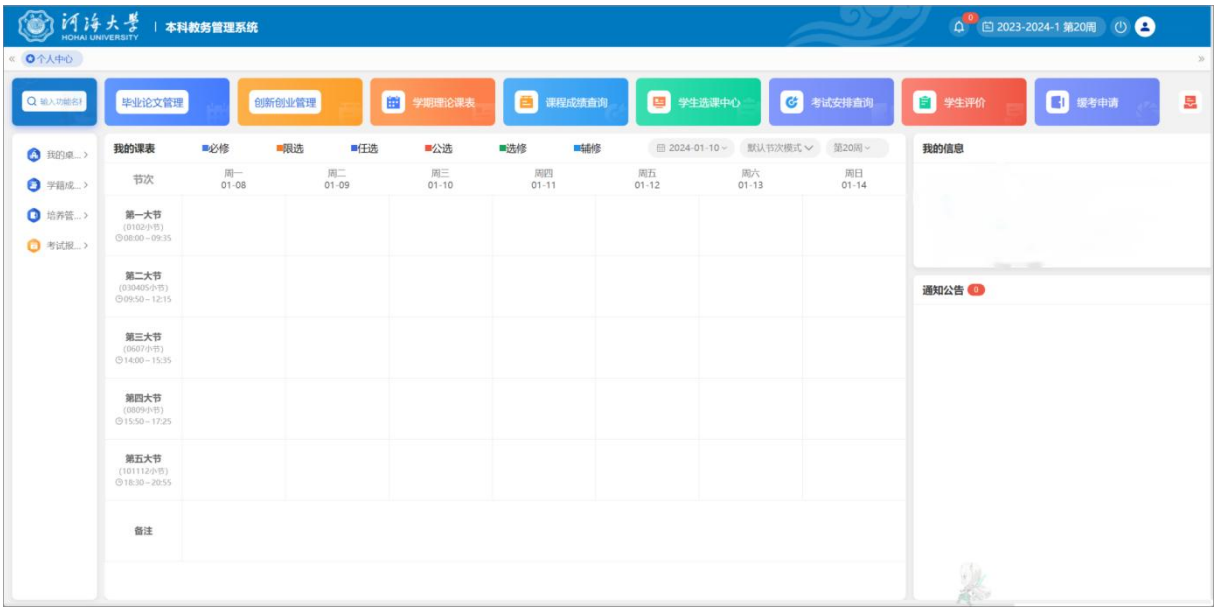

图 1-4

首次登录教务系统会要求完善个人信息，请各位同学根据要求填写相关信息，如图 1-5。**特别提醒：火车到站需要点击【选择】按钮，才能选择自己居住地的火车站。**

图 1-5

方法二:

特别提醒：此方法进入教务系统只在选课阶段开放，选课结束后学生必须通过学校信息门户登录教务系统。

使用谷歌、火狐或 360 极速版浏览器，输入域名：jwxt.hhu.edu.cn/jsxsd 登录教务系统，如图 1-6。其中账号为：学号，初始密码为：学号@Hhdx。第一次登录教务系统同样需要完善个人信息，如图 1-5。

图 1-6

二、查询培养方案完成情况

1. 在重修选课之前，同学们先查询一下专业培养方案学分完成情况，以便合理选择重修课程。

2. 查询方式：依次点击【培养管理】—【培养方案】—【培养方案及完成情况】，进行培养方案完成情况查询，如图 2-1。完成情况中会表明该课程的修读情况，完成情况列显示空白则表示暂未修读。

图 2-1

三、重修选课

1. 在教务系统主页点击【考试报名】，进入【重修报名选课】界面，如图 3-1。

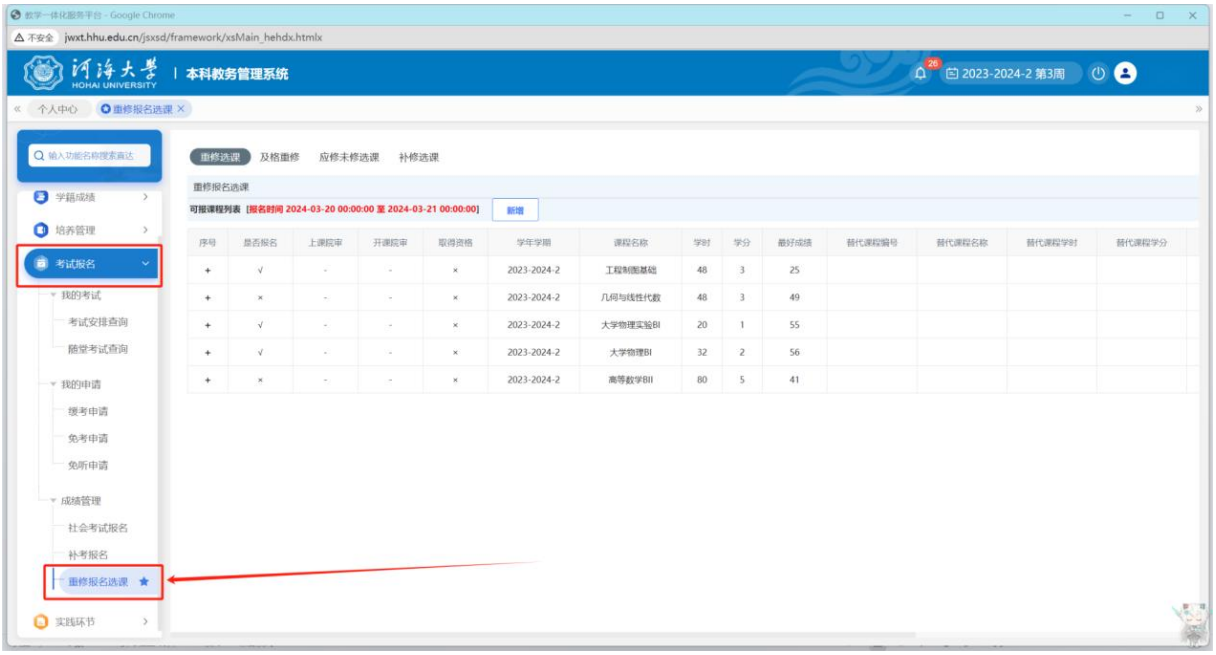

图 3-1

选课界面将课程分为四类（图 3-2），请同学们根据自己的实际情况点击相应类别选择课程报名。

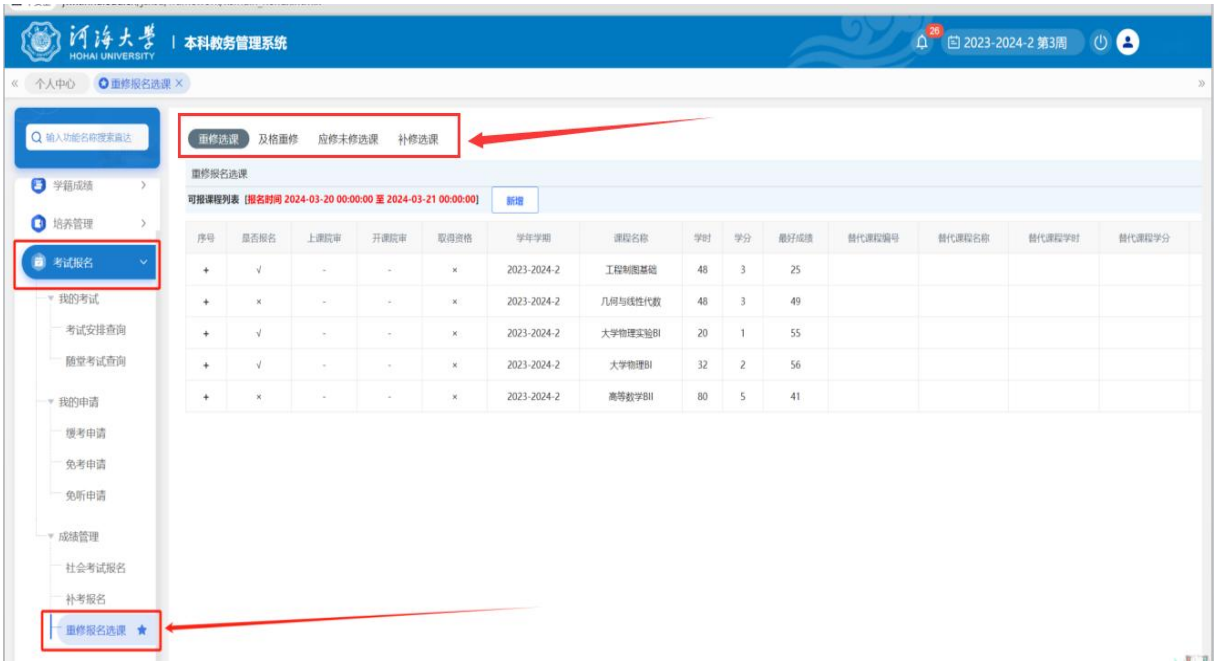

图 3-2

第一类是“重修选课”，为学生有过不及格记录且目前为止尚未及格的课程。

第二类是“及格重修”，为学生目前修读过已及格的课程，可以选择再次修读学习。

第三类是“应修未修选课”，为学生当年未选课需重修的课程，即学生跨年级选课课程。**该类别呈现的是学生培养方案里所有的当年未选课课程（含选修课），不一定都是必须要修读的课程，请同学们选课的时候根据实际需要选择合适课程。**

第四类是“补修选课”，为 2022 级转专业学生报补修课程，补修不需要缴费。

2. 找到相应课程，点击课程前方“+”号查看课程信息（图 3-3），确定课程信息后，拖动下方横条，需要注意【是否开课】列的展示，

当只有【是否开课】为【是】时，才能进行重修报名选课，然后点击【报名】按钮，如图 3-4。

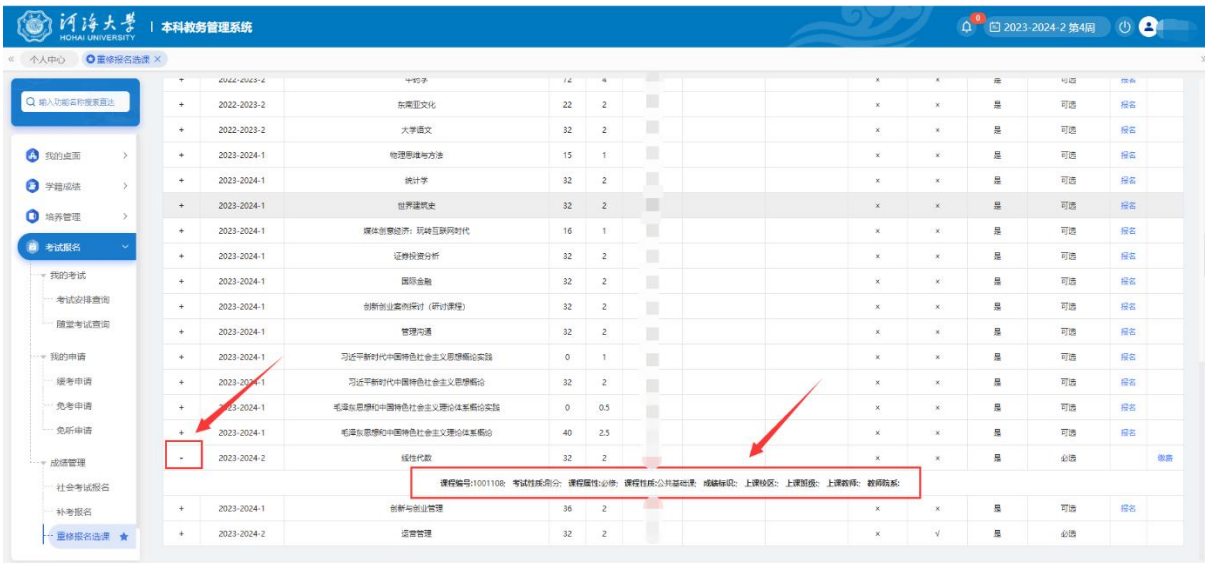

图 3-3

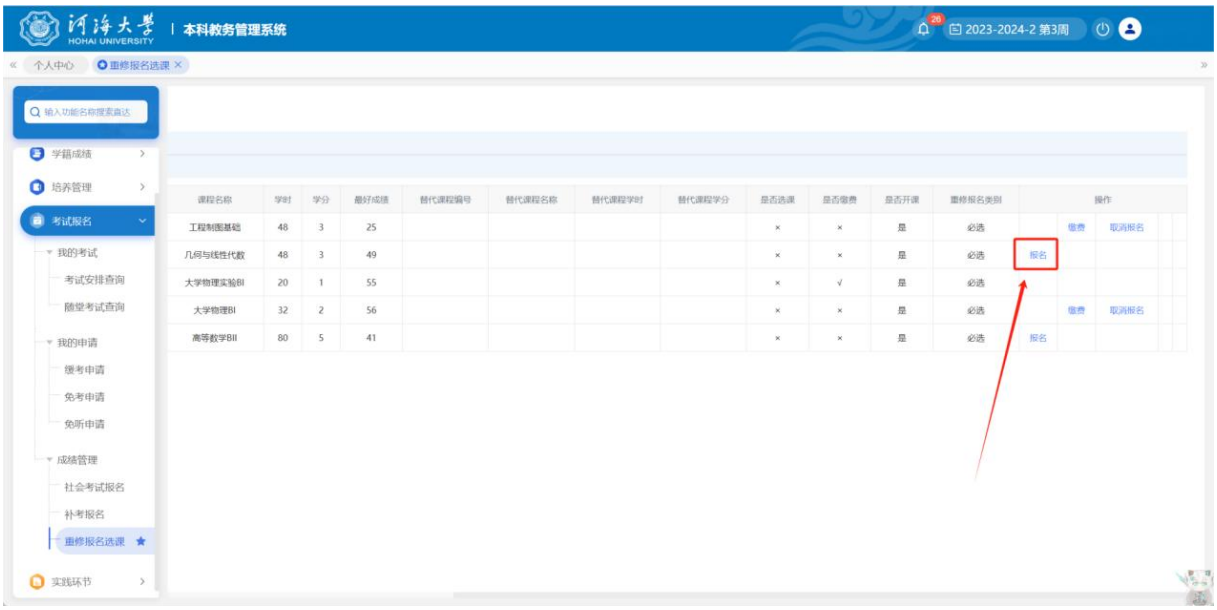

图 3-4

3. 报名后，课程对应右边操作栏出现【缴费】按钮（图 3-5），点击【缴费】，会弹出缴费页面。

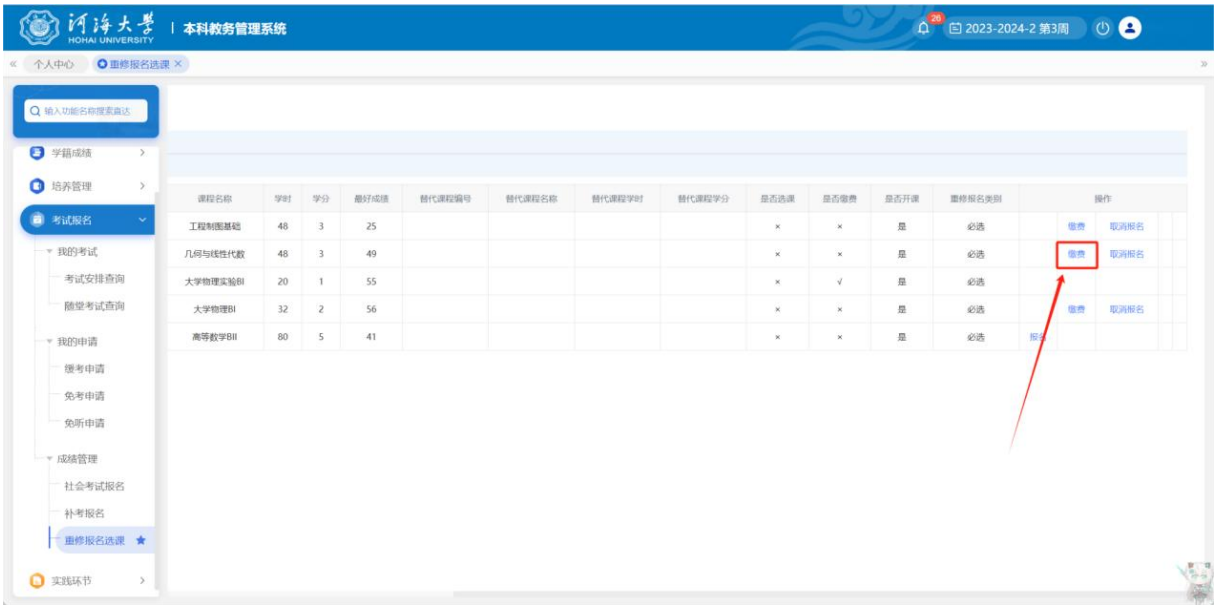

图 3-5

学生重修报名前，需提前准备好银行卡、课程信息等，因报名缴费关联的信息系统较多，报名时请慎重，一旦报名缴费成功，不得无故退报和退费。

缴费页面为河海大学校园统一支付平台（图 3-6），请核对缴费金额，选择合适的支付方式，点击“确认支付”。**特别提醒：缴费成功后还要进行选课才算完成重修选课流程。**

图 3-6

4. 缴费成功后，课程操作栏会出现【选课】功能按钮，点击【选课】，即可选择本学期内开设的课堂进行修读，如图 3-7、3-8。

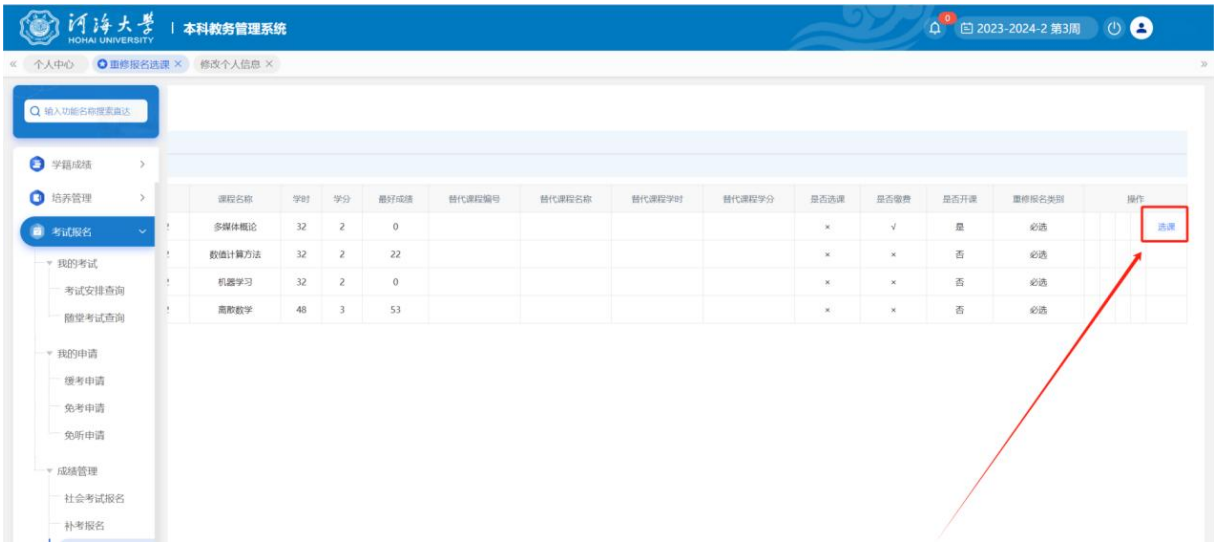

图 3-7

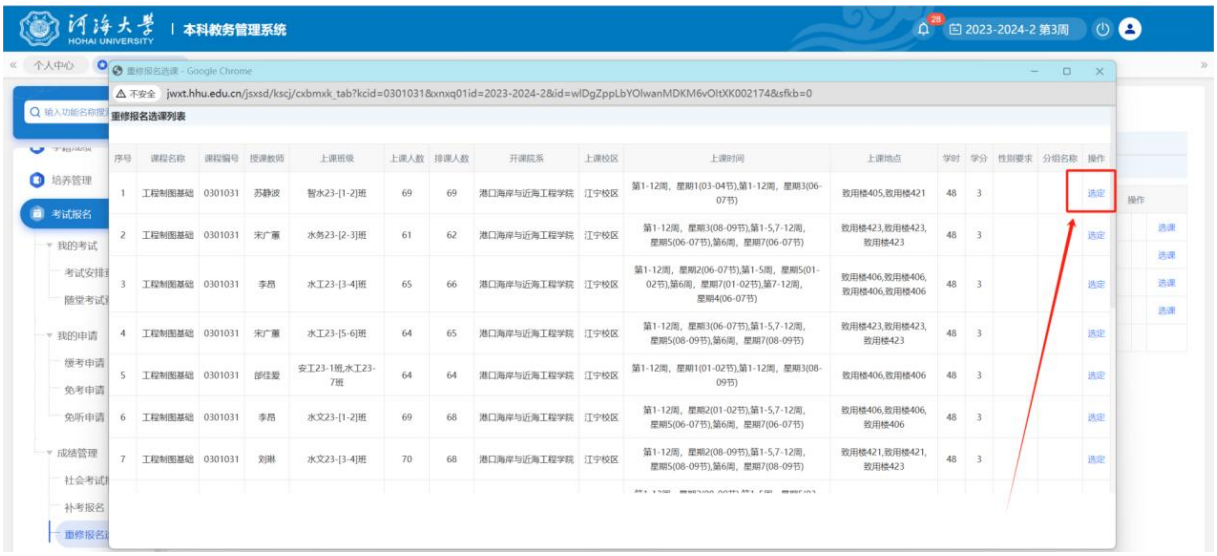

图 3-8

当点击【选课】后，页面中没有可选项时，可点击下方的【课程替代】，即可查到当前学期开设的该课程的可替代课程，如图 3-9。

图 3-9

四、选课结果查询

在教务系统个人主页直接点击【学期理论课表】（图 4-1）或者依次点击【培养管理】—【我的课表】—【学期理论课表】即可查询选课结果（图 4-2）。**系统课表查询有时会稍微延迟，如第一时间查询不到选课结果，请检查是否完成选课操作（图 3-7、3-8），如确定已完成，请等待片刻后再次查看课表，确保选课成功。**

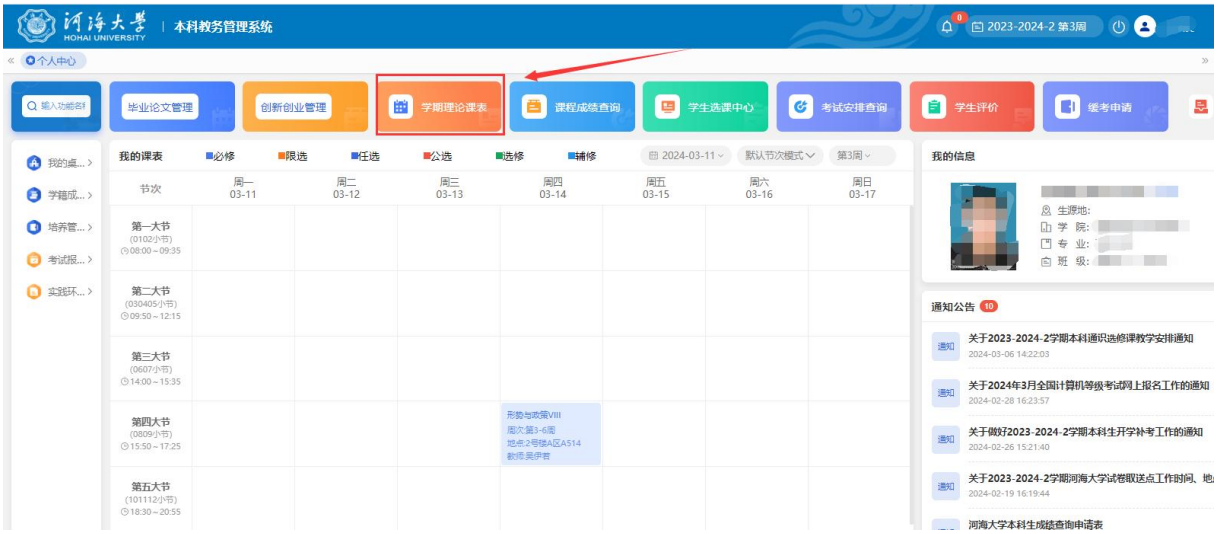

图 4-1

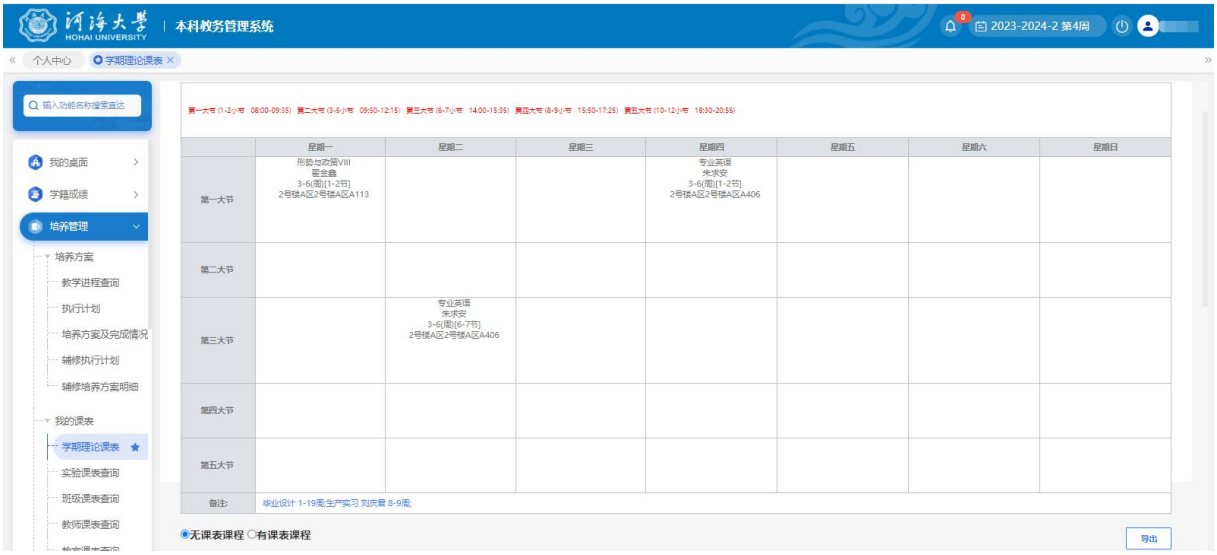
河海大学
HOHAI UNIVERSITY
本科教务管理系统
2023-2024-2 第4周
个人中心
学期理论课表
输入功能名称搜索直达
我的桌面
学籍成绩
培养管理
培养方案
教学进程查询
执行计划
培养方案及完成情况
辅修执行计划
辅修培养方案明细
我的课表
学期理论课表
实验课表查询
班级课表查询
教师课表查询
第一大节 (1-2小节 08:00-09:35) 第二大节 (3-5小节 09:50-12:15) 第三大节 (6-7小节 14:00-15:35) 第四大节 (8-9小节 15:50-17:25) 第五大节 (10-12小节 18:30-20:55)
星期一
星期二
星期三
星期四
星期五
星期六
星期日
第一大节
形势与政策VIII
霍金鑫
3-6(周)[1-2节]
2号楼A区2号楼A区A113
专业英语
朱求安
3-6(周)[1-2节]
2号楼A区2号楼A区A406
第二大节
第三大节
专业英语
朱求安
3-6(周)[6-7节]
2号楼A区2号楼A区A406
第四大节
第五大节
备注:
毕业设计 1-19周;生产实习 刘庆雷 8-9周;
无课表课程
有课表课程
导出

图 4-2

附件 2

课程重修报名常见问题解答

1.《大学英语》中的拓展英语重修如何报名？

答：根据我校本科人才培养方案要求，学生大学英语四级成绩500分及以上或通过大学英语六级，可修读拓展英语课程。修读拓展英语课程的同学，在报名重修时，既可以报名重修原来的拓展英语课程，也可以报名重修大学英语或其它拓展英语课程。

2.《体育》、《大学物理实验》如何重修？

答：重修报名《体育》课程，学生须规定时间内在教务系统完成网上报名、缴费。重修报名结束后，教务处将审核过的《体育》重修报名成功的学生名单报体育系，由体育系安排重修的具体体育项目和重修任课教师。

重修报名《大学物理实验》课程，学生须规定时间内在教务系统完成网上报名、缴费。重修报名结束后，教务处将审核过的《大学物理实验》重修报名成功的学生名单报物理实验中心，物理实验中心将重修报名数据导入物理实验中心选课网站，学生根据要求在物理实验中心网络平台选择具体实验项目后，方可进行《大学物理实验》重修学习。

3.专业选修课补选、重修如何报名？

答：专业选修课只要修满培养方案规定学分总数即符合毕业条件，学生不一定必须重修不及格课程。学生专业选修课学分不足时，可在每学期选课阶段改选该学期开设的其它满足培养方案要求的专业选修课（无需缴费），也可在重修报名阶段报名重修之前不及格的课程

（该课程如果之前安排了补考，则需缴费）。

4.跨专业选修课重修如何报名？

答：跨专业选修课只要修满培养方案规定学分总数即符合毕业条件，学生不一定必须重修不及格课程。学生跨专业选修课学分不足时，可以在每学期的跨专业选修课选课期间改选该学期开设的其他满足培养方案要求的跨专业选修课（无需缴费），也可在重修报名阶段报名重修之前不及格的课程（该课程如果之前安排了补考，则需缴费）。

5.留学生重修如何报名？

答：留学生重修报名和普通生重修报名一样，都是在规定时间内，在教务系统中按照报名流程报名。根据相关规定，留学生报名重修不缴重修费。课序号为“NI”、“CI”或课程号以F开头的课程是留学生单独开班课程，面向留学生开课。

6.结业换证、补授学位非在籍学生如何重修报名？

答：结业换证、补授学位非在籍学生可以在教务系统网上报名重修，如有特殊情况无法网上报名的课程，可在重修报名期间，到学院教学秘书处手工报名并由教学秘书汇总审核名单报教务处后，由教务处录入财务处收费系统，在规定时间内进行网上缴费。能网上报名的课程请尽量网上报名。

7.转专业学生如何重修报名？

答：转专业学生应修未修的相关课程可免费补修一次。在重修、补修选课期间，登录教务系统选择课程补修的端口报名，转专业补修不收重修学分学费。如因培养方案变动等原因不能网上报名补修，可以在学院教学秘书处手工报名。转专业学生重修已修过课程：按正常

的重修报名流程网上报名缴费。

8.重修报名缴费过程中出现的问题如何处理?

答：若报名过程中选择课程未完成缴费而退出报名系统，再进入报名系统缴费时，系统会提示“缴费申请已提交，不能再次申报”等信息，导致无法再重修报名。因此同学们重修报名前，请仔细核对课程信息，选择网银支付的学生要提前准备并核对银行卡信息，教务系统重修报名、缴费需一次完成，若出现上述缴费问题影响报名的同学请联系教务科。

9.学生重修手工报名条件及注意事项有哪些?

答：重修、补修报名时间内联系学院教学秘书手工报名，按照固定格式提供准确的学籍信息（学号、姓名）和课程信息（课程号、课序号）。教学秘书审核汇总名单报教务科审核，经教务科审核并将报名成功学生名单提交财务处，报名学生在规定时间内完成财务处支付平台缴费。

10.重修报名时课程错报怎么办?

答：少数因个人原因重修错报课程的同学需要改选其他课程，由学生本人在重修报名时间内提出书面申请，学院审批报教务科审核，请同学们报名前一定要仔细核对课程信息。

11.重修报名后因特殊原因放弃报名需退费怎么办?

答：少数因特殊原因放弃报名需退费的同学，由学生本人在重修报名时间内提出书面申请，学院审批报教务科，经教务科审核汇总后报财务处，财务处审核后统一退费。

12.重修报名课程与现课程相冲突怎么办?

答：根据学籍管理规定，报名重修的学生需跟班重修。若与本学期所选课程相冲突，请学生慎重选择，若报名需向重修课程任课教师请假，并按照任课教师要求按时完成课程作业和参加课程测验、期中期末考核等教学环节。