

广东外语外贸大学南国商学院

正方教务管理系统办理课程补修操作指南

方式一：

一、正方教务管理系统登录方式

学生访问学校官网，链接地址：<https://www.gwng.edu.cn/>

下拉页面到底找到“教务管理”点击进入（见图 1）



图 1 快速链接

二、登陆账号及密码

新教务系统用户名为学号，初始密码为身份证后六位（见图2），若已修改过密码，则使用修改过的密码登录。



图2 正方教务管理系统登陆界面

三、补修报名操作流程

1. 进入【报名申请】模块→选择【教学项目报名】（见图3）

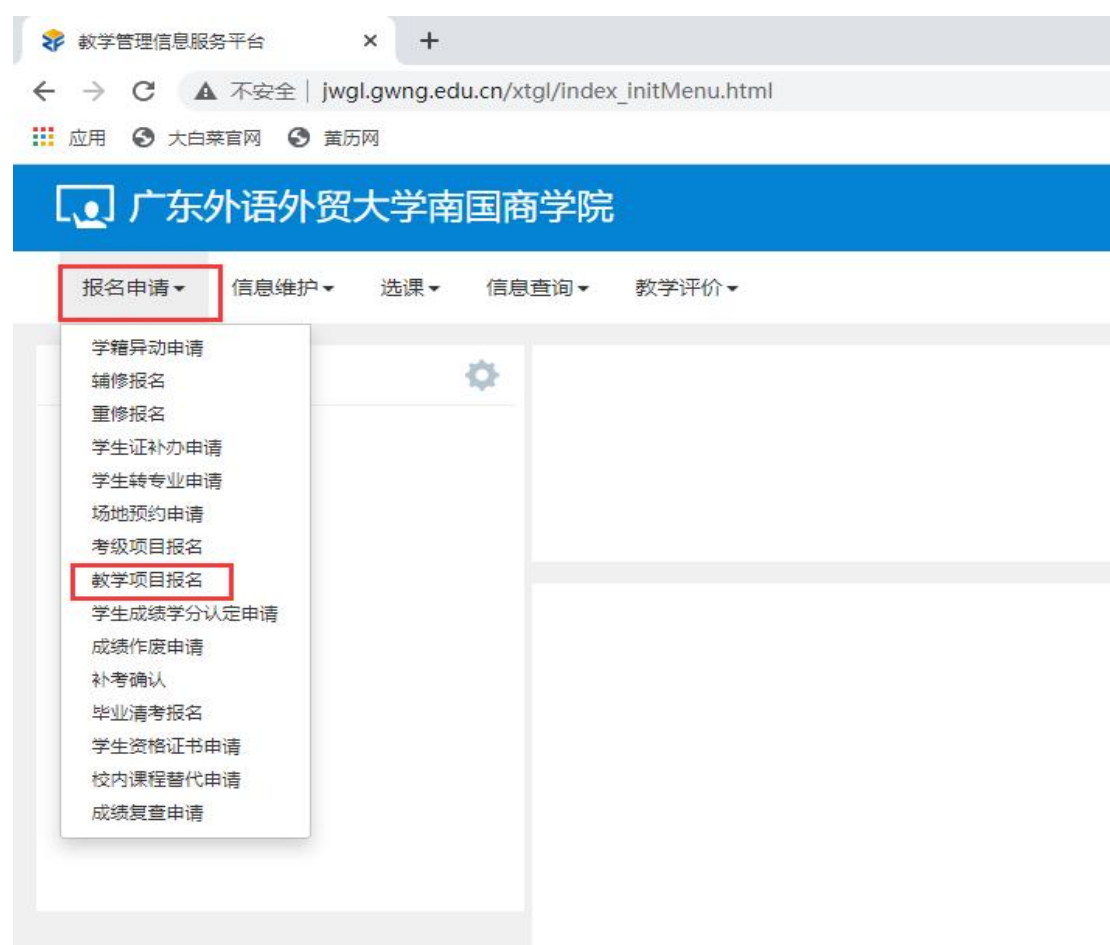


图3 报名申请-教学项目报名

2.找到补修的版块，点击【报名】（见图 3-1）



图 3-1 补修版块-报名

3.搜索需补修的课程名称，点击【查询】（见图 3-2）

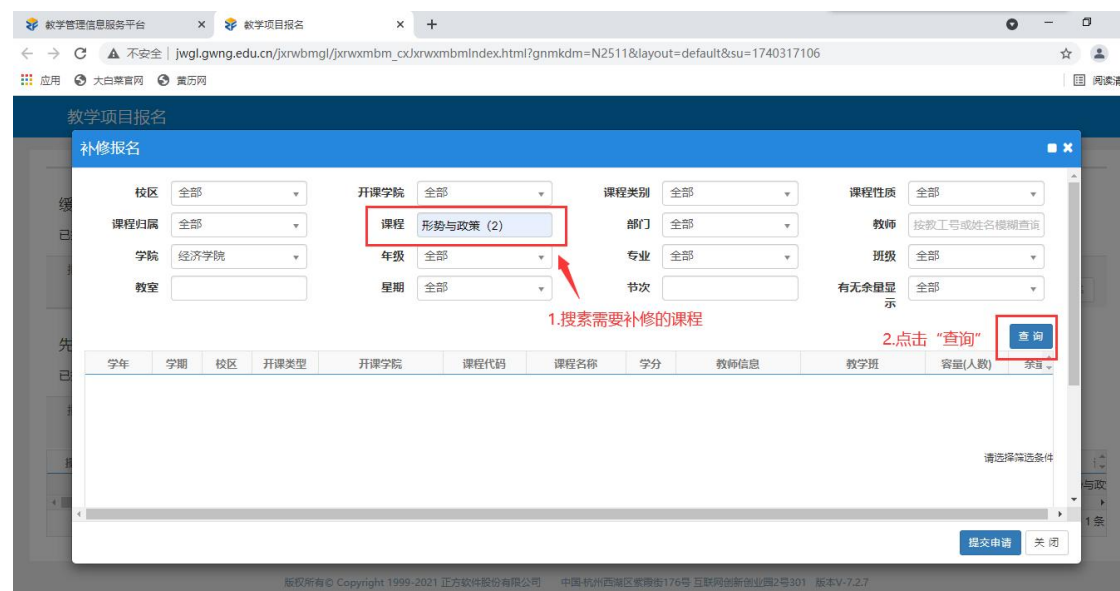


图 3-2 搜索课程-查询

注意：请输入课程名称关键词进行搜索查询，若需要补修的课程有开设，但点击查询后无任何数据显示，则改为填表报名

4.选中课程--填写补修原因--有证明材料可上传附件--点击【提交申请】（见图 3-3）

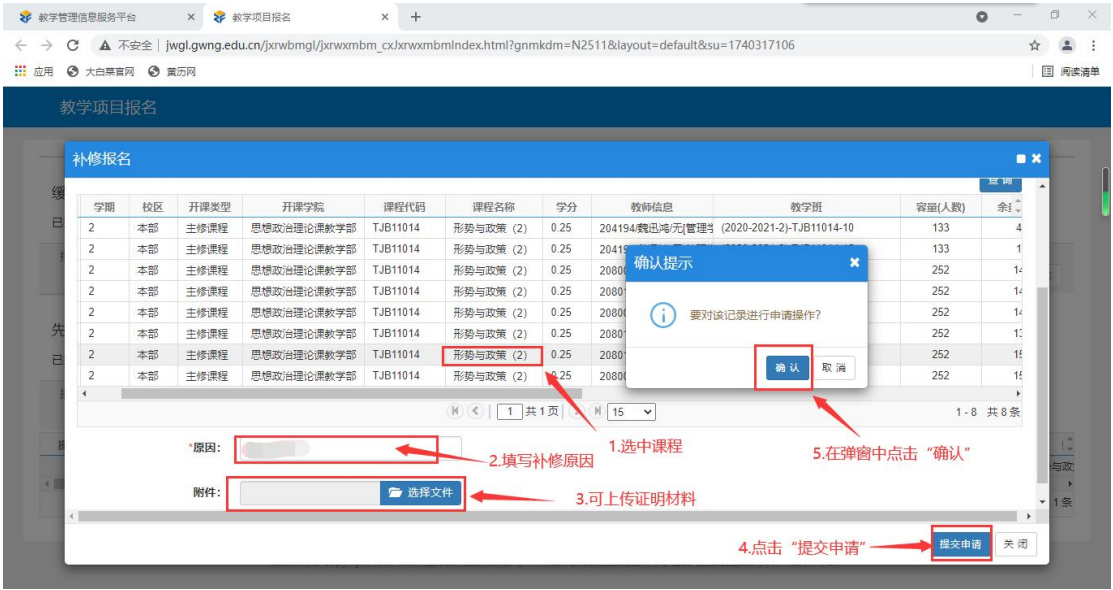


图 3-3 选择补修课程-提交申请

5.如选择的课程在提交申请的时候出现课程冲突的弹窗提示（见图 3-4），则可以通过填写【课程补修申请表】进行报名（见图 3-5）。

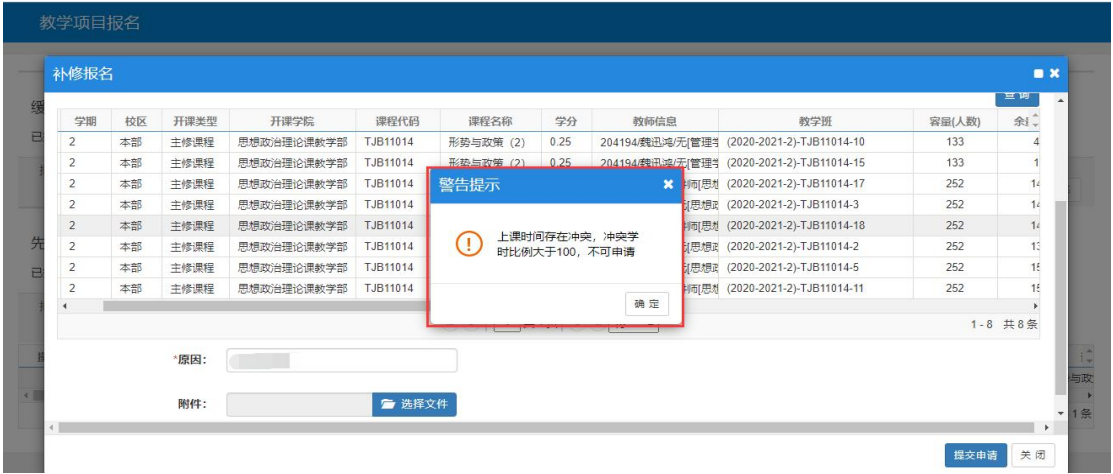


图 3-4 课程冲突，则以填表方式报名

广东外语外贸大学南国商学院 课程补修申请表					
补修学年学期:		学年第	学期		
学号		姓名		学生所在单位	
专业、班级				申请时间	
申请理由: 休学复学 () 转学、转专业 () 赴国外合作院校交流 () 赴广外学习 () 编入下一个年级 () 其他 () (此项需写明具体原因)					

图 3-5 课程补修申请表

6.提交完成后，在教学项目报名页面中，可看到已经提交报名的课程信息,点击【流程跟踪】可查看审核进度，在未审核的情况下可选择【退报】。（见图 3-6）

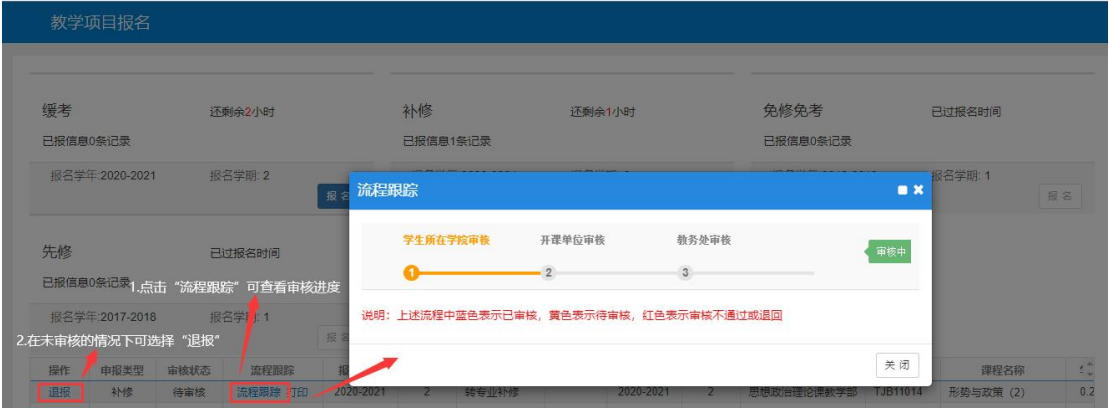


图 3-6 报名完成后可查看流程跟踪或退报

7.通过审核后，学生按照课程表跟班上课。