

关于学生网上报 2026 秋学期重修选课通知

桂理工教务〔2026〕120 号

全校 2022 级（五年制）、2023 级、2024 级、2025 级同学：

为做好 2026 年秋季学期重修选课工作，现将相关事项通知如下。本学期重修课程网上报名选课时间定于第 3 周（2026 年 9 月 21 日 9:00 至 9 月 27 日 23:59）进行，请相关同学务必在规定时间内完成操作，逾期系统将关闭。

一、重修选课操作流程

（一）确认需重修课程：

登录教务管理系统学生空间，进入“个人成绩查询”，点击“未通过课程”查看本人不及格课程信息。

重要区分：1. 必修课：不及格必须重修。

2. 限选/任选课：不作重修要求，学生可自行决定是否重修，只需在毕业前修满本专业教学计划要求的相应类别学分即可。

（二）查找重修课程信息：

访问桂林理工大学教务处网站“通知公告”栏发布的《2026 秋季学期全校（本科）开课信息》。务必找到与本人不及格课程，课程号完全相同的课程，方可进行网上重修报名。课程名称相同但课程号不同，或课程号相同但名称不同，均不符合网上报重修要求。如不符合网上报重修要求，可参照第二条（无法在网上完成重修选课的操作步骤）的要求线下填报。

（三）网上重修选课操作

在学生个人空间，点击“重修重考报名”模块。在本学期开课列表中，勾选本人确定要重修的课程，完成选课。**首选：**课序号为 300 及以上的重修重考独立开设课程班。**次选：**若无独立开设的重修重考班，可选本学期正常开出的对应课程班进行重修报名。**提醒：**注意课程班开课校区。

温馨提醒：

1. 量力而行：若不及格必修课较多，且本学期新课负担重，可酌情减少新课选修数量，优先保障重修课程学习精力。

2. 学业警示：根据学籍管理规定，学校每年 9-10 月审查上一学年必修课修读情况。不及格必修课学分累计达到学籍处理规定者，将面临相应处理（如学业警示、留级、退学等），请务必重视。

二、无法在网上完成重修选课的操作步骤

如遇系统提示“本学期未开课”，通常因低年级教学计划调整导致课程号、名称或开课学期变更，请按以下步骤处理：

（一） 查询教学计划变更：

登录教务管理系统，左菜单栏点击教学计划管理-> 专业教学计划维护，查询本专业低年级教学计划。

（二） 处理方式：

1. 仅开课学期变更：记录该课程新的开课学期，待该学期开课再上网进行重修选课。

2. 课程号/名称变更（课程实质相同）：于第3周（9月21日-24日）上班时，携带学生证到所在学院教学秘书办公室，填写《学生重修报名登记表》（教务处网站下载中心-教学运行科下载）进行登记报名。

3. 课程已取消开设（无低年级对应课程）：可申请以相近课程替代。替代原则：选课属性相同（必修课原则上只能用必修课替代）、学分 $\geq$ 原课程学分、且经学生所在学院认可。

4. 学院审核：学院汇总、审核替代申请（需附学院出具的课程替换证明材料），以电子格式（签字盖章）于第4周星期一（9月28日）下班前统一报送教务处教学运行科，逾期不予受理。

三、结业生重修报名方式

（一）线上办理（推荐）：访问：桂林理工大学统一身份认证平台（<http://cas.glut.edu.cn/portal/login.html?reload=true>），登录一站式服务大厅，在“服务中心”查找并点击“结业生选课申请”进行线上办理。

（二）线下办理：在教务处网站下载中心下载《结业生选课表》，按要求填写完整。如教学计划有变动需替代课程，须附上学院出具的《重修课程替换证明材料》，于2026年秋季学期第3周（9月21日-24日）上班时，携带填好的表格及相关材料到教务处教学运行科现场办理选课手续。

四、重要提示：

（一）凡在学院教学秘书处登记报名的重修课程，均由教务处教学运行科审核后负责网上录入及教学计划调整，学生填表时务必准确填写学号、课程号、课序号。

（二）学生责任：务必于第5周星期五（10月9日）前登录教务系统，在“重修重考报名”或“已选课程”中仔细核对录入的选课记录是否正确。如发现错漏，必须在第6周内（10月12-16日）到教务处教学运行科办理更正，逾期后果自负。

教务处

2026年9月18日