**免修课程申请操作流程**

1. 登录新教务管理系统 <http://jw.gzucm.edu.cn/>

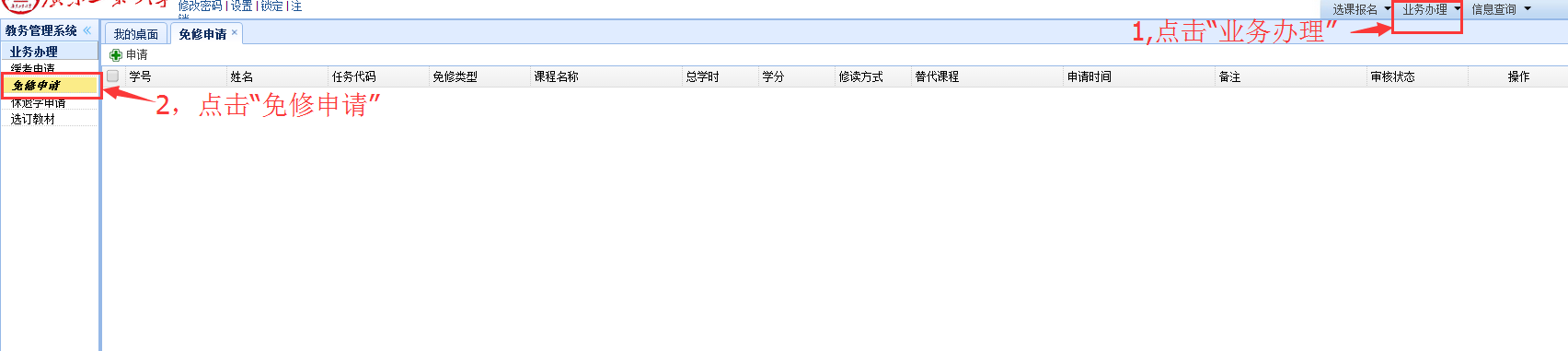
(建议使用谷歌浏览器)

帐号为学号，初始密码为学号，进入系统后可修改密码。

若忘记密码，找回密码的凭据为身份证号码，国际生的找回凭据为护照号码。如下图所示：



2.登录 进入系统 之后，首先点击界面上方 “**业务办理**” 切换到业务办理菜单，然后在左边菜单栏中点击 “**免修申请**” ，即可出现 免修申请  界面。如下图所示：



3.点击左上角的 “**申请**” ，弹出 **免修类型**  的窗口，分别为 **已修免修** 和 **未修免修** 。

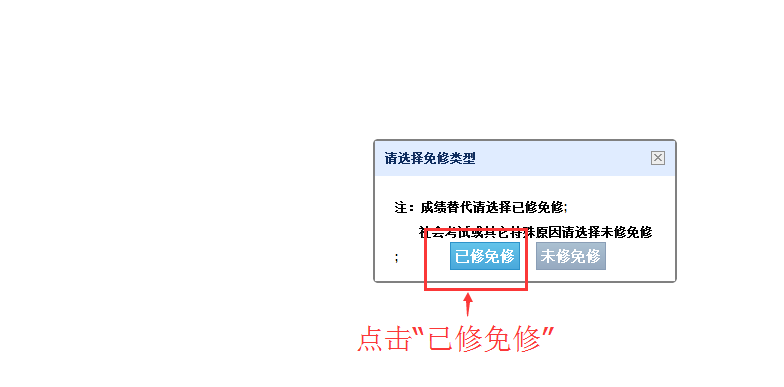
校内学生转专业请选择“已修免修”；转学或其它特殊原因请选择“未修免修”。如下图所示：



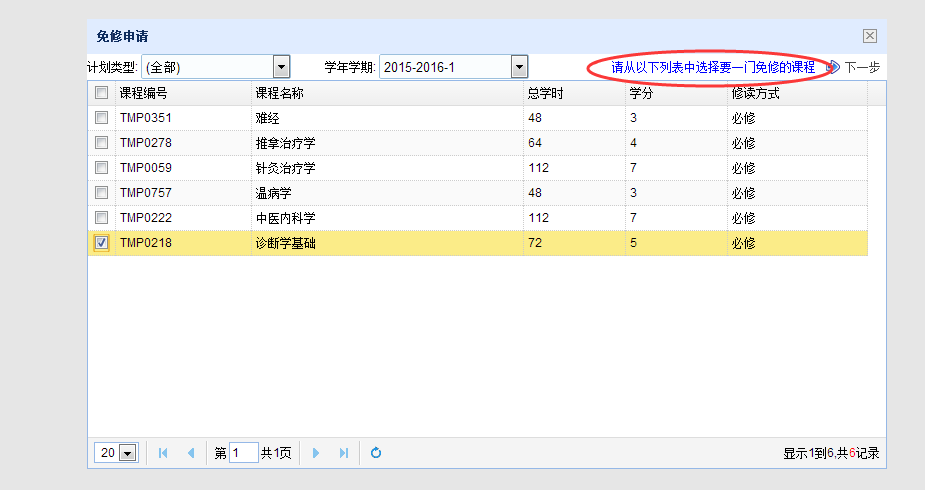
提示1：步骤4到步骤9为 **已修免修**  的操作流程，步骤10到步骤14为 **未修免修** 的操作流程。申请 **未修免修** 的同学请忽略步骤4到9直接跳到步骤10。申请 **已修免修** 的同学请忽略步骤10到14。

提示2：只能对 **当前学期或当前学期之前** 的课程申请免修。

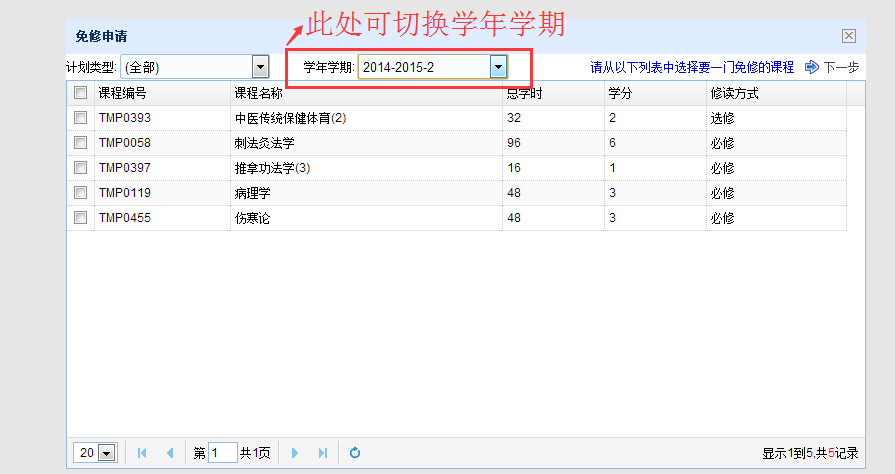
4.若申请免修的类型为 已修免修 ，则点击 “已修免修”按钮，如下图所示：



5.点击完 已修免修 按钮之后，即弹出 免修申请 界面，按照界面提示选择一门 当前学期想要免修的课程 ，如下图所示：



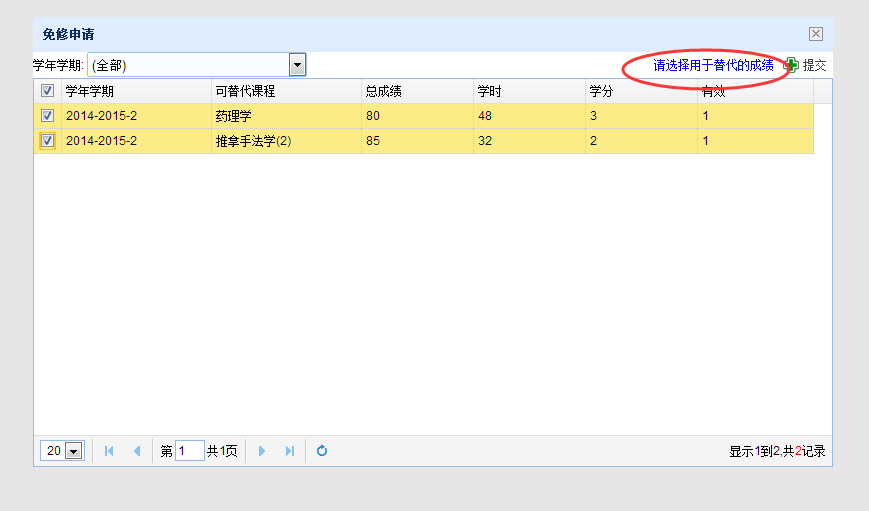
6.如果是当前学期之前已经开过但是你错过修的课程，你现在想申请这门课程免修，那么你可以在学年学期处选中相应的学年学期，再选中该门课程即可。如下图所示：



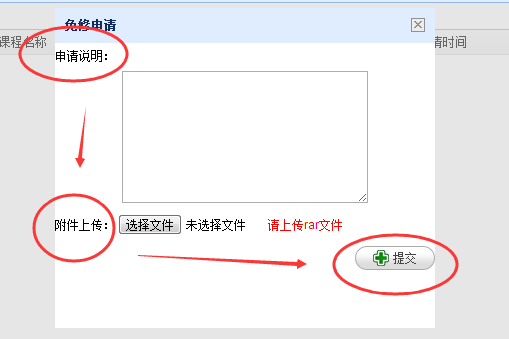
7.选中一门想要免修的课程之后，点击 **下一步**。如下图所示：



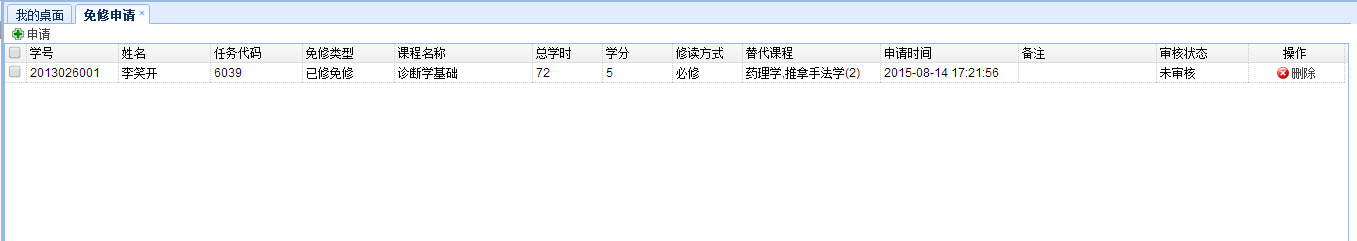
8.点击 下一步 之后， 窗口中所显示的数据是学生 已经修过并且已经取得成绩 的课程信息，学生可以**选中**其中 **一门或以上** 的课程成绩用来替代 所需申请免修的课程。 按照提示选择用于替代的成绩，如下图所示：



9.选中用于替代的成绩之后，点击 下一步，在弹出的窗口中 填写申请说明 以及 上传相关附件，再点击 “提交”即可。如下图所示：



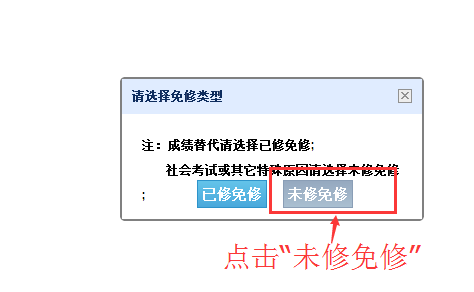
此时 免修申请 界面 即可显示出你的这条申请记录，如下图所示：



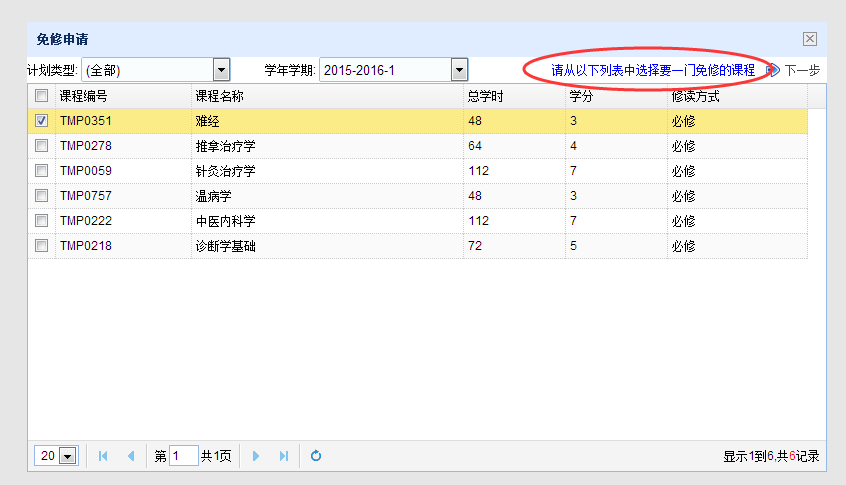
若还有其他课程要进行**已修免修**的申请，可按步骤4到步骤8继续申请。

注意：步骤10到14为 **未修免修** 的操作流程，申请 **已修免修** 的同学请直接跳到步骤15

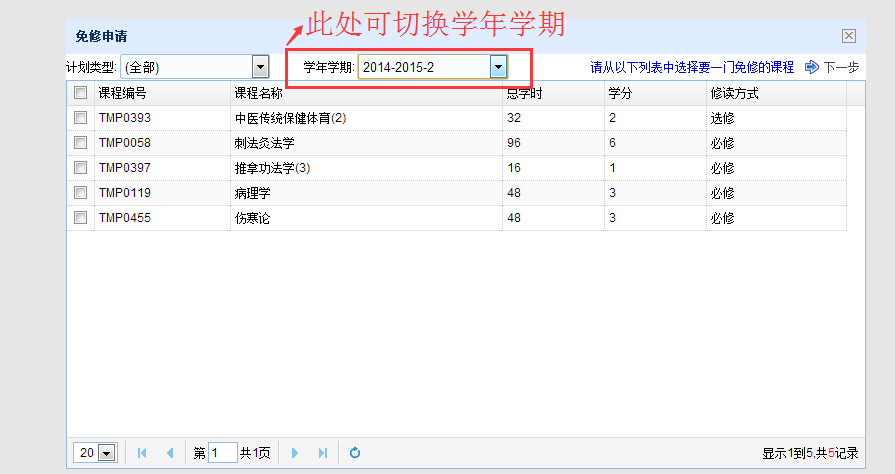
10.若申请免修的类型为 **未修免修** ，则点击 “未修免修”按钮，如下图所示：



11.点击完 已修免修 按钮之后，即弹出 免修申请 界面，按照界面提示选择一门 当前学期想要免修的课程 ，如下图所示：



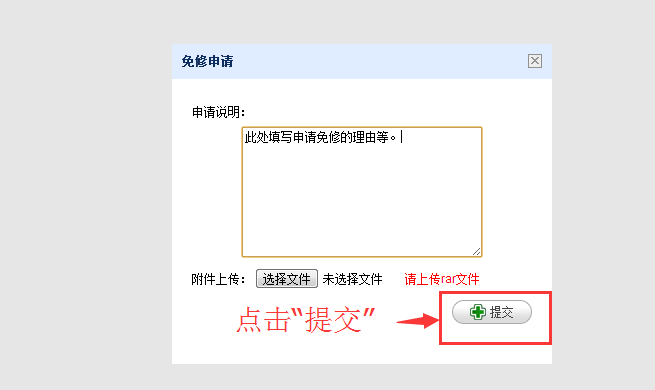
若当前学期之前已经开过但是还未申请免修的课程，则可重新申请该门课程免修，可以在学年学期处选中相应的学年学期，再选中该门课程即可。如下图所示：



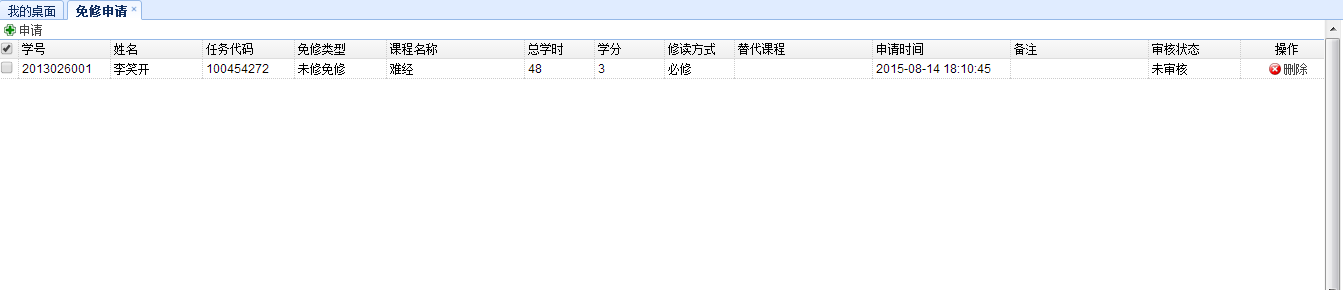
12.选中一门想要免修的课程之后，点击 **下一步**。如下图所示：



13.点击  **下一步**  之后，在弹出窗口中填写 申请说明 及 上传附件，附件需为后缀rar的压缩文件，然后点击 **提交** ，如下图所示：

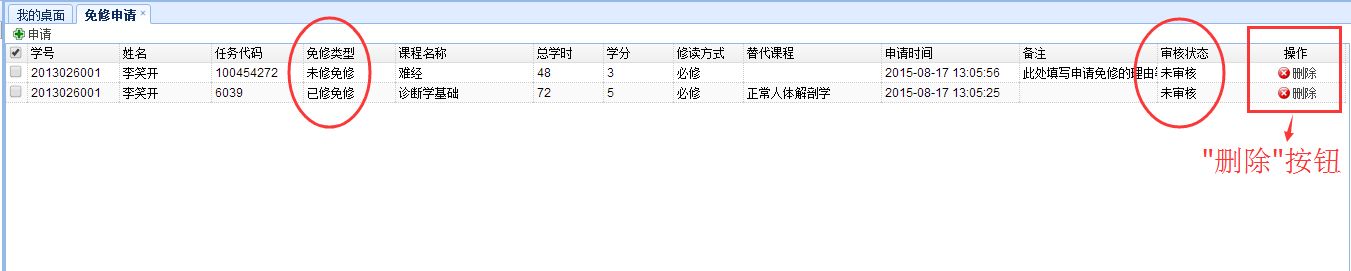


此时 免修申请 界面 即可显示出你的这条申请记录，如下图所示：

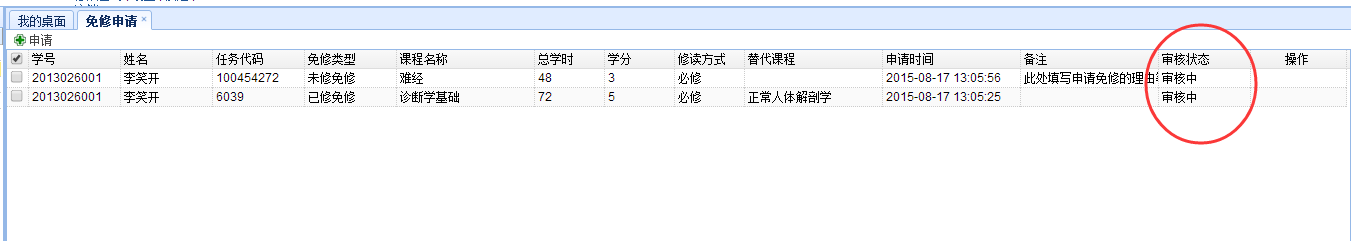


14.若还有其他课程要进行**未修免修**的申请，可按步骤10到步骤13继续申请。

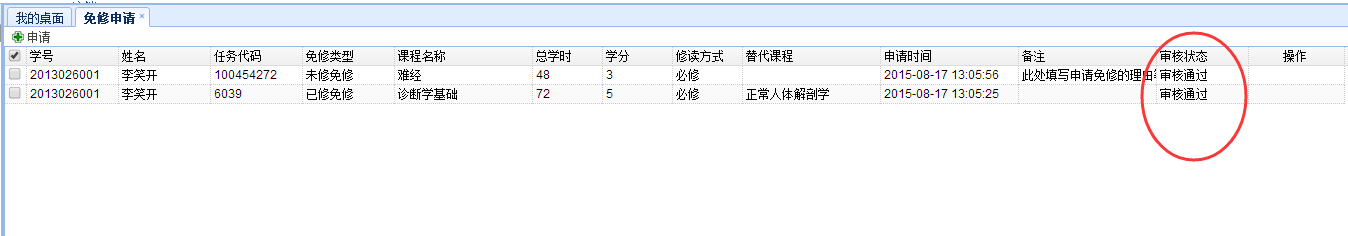
15.可以看到，不管是申请 **已修免修** 还是 **未修免修** ，申请完成之后的审核状态为 **未审核**，当审核状态为 **未审核** 时，你也可以删除该条免修申请记录，如下图所示：



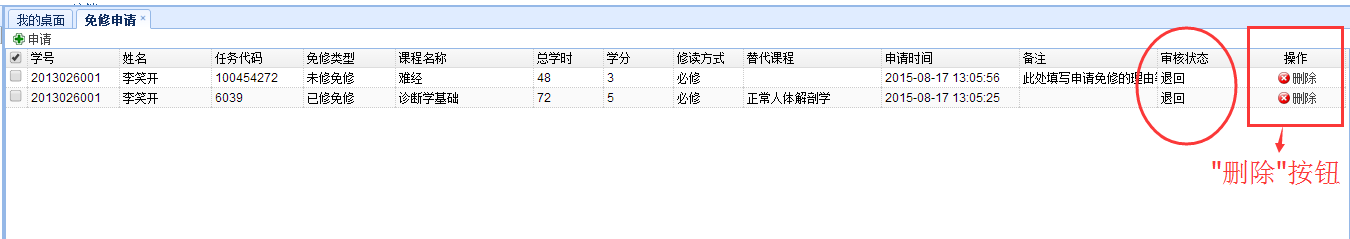
16.当审核状态为  **审核中**  时，表示相关管理人员已经开始审核你的免修申请，审核状态为 **审核中** 的免修申请无法再进行编辑操作。如下图所示：



17.当审核状态为  **审核通过**  时，表示你的 免修申请 已经通过审核，此时免修申请成功！！如下图所示：



18.若审核状态为 **退回** ，表明你提交的 免修申请 **未通过审核**。如下图所示：



此时，你可以点击 **“删除”** 删掉该条申请信息，然后再点击左上角的 “**申请”** 重新进行任一门课程的免修申请。