

关于做好 2020 年春季学期 重（补）修工作的通知

教务〔2020〕32 号

各教学单位：

为做好新冠病毒防疫期间的教学安排，经研究决定，提前开展重（补）修工作，具体要求如下：

一、重（补）修对象及学分限制

（一）重（补）修对象

1. 2014—2015 级本科、2015—2016 级专科未获得相应课程学分的学生（以下简称未正常毕业学生）。
2. 未通过课程考核获得相应学分的全日制在校学生。
3. 因学籍异动未修够相应模块课程学分，达不到毕业要求的学生。

（二）重（补）修课程及学分限制

1. 未正常毕业学生和毕业班学生所有不及格课程均可申请重（补）修。
2. 非毕业班学生只能申请本学期开设课程的重（补）修，并且最多不能超过 8 个学分。

二、时间安排

（一）申请时间

1. 重修课程（不含为提高学分绩而重修的课程）。在教务系

统中申请，时间为3月6日12:00—3月16日06:00。

2. 补修课程（或为提高学分绩而重修的课程）。填表申请，截止时间：3月8日20:00。请在规定时间前填报《补（重）修申请表（本学期开设课程）》（附件1）或《补（重）修申请表（非本学期开设课程）》（附件2）并发送给辅导员汇总。各学院于3月9日08:30前将汇总后的名单交至教务处宁老师处。

（二）重修缴费时间

重修（不含为提高学分绩的重修）缴费时间：3月7日08:00—3月16日08:00。

补修（或为提高学分绩的重修）缴费时间：3月11日12:00—3月16日08:00。

请注意：本次重（补）修全部使用微信缴费，逾期不再办理。

只有在规定时间内缴费，重（补）修选课申请才被视为有效，未按时缴费的已选课程将从教务系统中删除。

未按时缴费者，只能在下学期重（补）修。

（三）重修选课时间

本学期开设课程（含替换课程，见附件4）选课时间与申请时间同步进行。

非本学期开设课程不需学生选课。

三、申请程序

（一）未正常毕业学生和毕业班学生的重修（不含为提高学分绩的重修）由教务处统一代为申请。学生可进教务系统查询重

修课程，将不需要重修的课程取消申请。

(二) 非毕业班学生的重修(不含为了提高学分绩的重修)，由学生自行在教务系统中申请。

登录教务系统—输入学生学号和密码(初次登录为身份证后6位)登录—学生成绩—申请重修，点击重修课程后的“申请”。

主控界面→学生成绩→申请重修 ☆

申请重修

学年学期: 2019-2020第二学期 时间区段: 2020-02-25 15:21→2020-02-29 15:21

序号	课程/环节	学分	类别	考核方式	修读学年学期	修读性质	成绩	收费标准(元)	状态	操作
1	[0002]毕业论文(设计)(001)	1...			2017-2018学年...	初修	0	标准未...	已受理	取消
2	[0003]毕业实习(001)	6.0			2017-2018学年...	初修	0	标准未...		申请
3	[0014]绩效管理(A)	3.0	专业课/必修课	考试	2016-2017学年...	初修	47.0	标准未...	已受理	取消
4	[0020]劳动经济学原理	3.0	专业课/必修课	考试	2015-2016学年...	初修	53.0	标准未...		申请
5	[0042]学年论文	2.0			2016-2017学年...	初修	0	标准未...		申请
6	[0053]计算机办公技术与应用(A)	2.0	学科基础课/...	考查	2015-2016学年...	初修	不及格	标准未...		申请

(三) 补修(或为提高学分绩的重修)，需填报补(重)修申请单(附件1或附件2)。

1. 申请本学期开设课程的补修，可查阅教务处提供的2020年春季学期开设课程汇总表(附件3)，查找与自己补修课程名称相同或相似(指本专业课程名称后A、B不同，总学时、学分完全相同的课程)，填报(补)重修课程申请表(附件1)，并在选学性质栏注明“补修”(或“学分绩”)。

2. 申请非本学期开设课程的补修(或为提高学分绩的重修)，按本年级本专业人才培养方案中的课程填报(补)重修课程申请表(附件2)，并在选学性质栏注明“补修”(或“学分绩”)。

四、选课方法

(一) 正常选课

正常选课由学生在教务系统中进行选课操作。

1. 登录教务系统—输入学生学号和密码登录—网上选课—重修选课。

课程	学分	总学时	类别	上课班号	任课教师	投入选课时	申请免听	选课状态	操作
[1996]高等数学(经管类)(A)II	3...	56	学科基础课/必修课						选择

2. 单击所选课程后的“选择”，查看上课教师、时间和地点。

上课班号	上课班级名称	上课班组	开课校区	任课教师	授课方式	限选人数	已选人数	可选人数	上课时间	上课地点	选择标记
006			北校区	[1996006]黎丽	讲授	75	74	1	1-9, 11-15周 二(1-2节)	明志801	<input checked="" type="radio"/>
									1-9, 11-15周 四(3-4节)	明志801	<input type="radio"/>

3. 单击“选定”下的复选框○，选定一条记录，单击“提交”，然后返回重修选课窗口。

课程	学分	总学时	类别	上课班号	任课教师	投入选课时	申请免听	选课状态	操作
[1996]高等数学(经管类)(A)II	3...	56	学科基础课/必修课	120228-...	[1996006]黎丽	0	0	选中	查看 退选

4. 在重修选窗口可以查到选课状态为“选中”或“未处理”。

(二) 非正常选课

非正常选课不需要学生在教务系统中进行选课操作。

1. 重修实践环节和非本学期开设课程由课程承担单位选入教务系统。

2. 补修（或为提高学分绩的重修）课程由教务处选入教务系统。补修实践课和非本学期开设课程不能在教务系统中进行选课操作，请学生在交费结束后查询教务处提供给各教学单位的未进系统补修（或为提高学分绩的重修）名单。

学生应在规定的时间内交纳重（补）修费用，教务处根据交费情况做重（补）修课程信息确认，删除相应课程班级中未缴费学生名单。开学补考成绩公布后，教务处统一将补考通过的学生及课程清单交财务处退费。

五、开课方式和考核方式

（一）开课方式

1. 本学期开设课程：学生可在学校公布的 2020 年春季学期开设课程汇总表（附件 3）中找到老师的开课信息。

2. 非本学期开设课程：由课程承担单位提供上课班级及开课信息。

学生应及时根据开课信息向任课老师申请重修旁听，加入课程班级群，按老师要求完成线上学习和作业并按时参加考核。不按规定完成学习任务 and 作业的，任课老师将按规定取消考核资格。

（二）考核方式

本学期开设课程跟班考核。

非本学期开设课程由任课老师安排考核。

六、成绩查询

重（补）修课程成绩由学生本人进入教务系统查询。如对课程成绩存有疑问，可与教务处王老师咨询（联系电话：0773—2253025）。

- 附件：1. 补（重）修申请表（本学期开设课程）
2. 补（重）修申请表（非本学期开设课程）
3. 2020年春季学期开设课程汇总表
4. 2020年春季学期重修替换课程汇总表

教务处

2020年3月7日