

关于做好 2021 年春季学期 重（补）修工作的通知

教务〔2021〕30 号

各教学单位：

根据《课程重新选学、补修办法（修订）》（桂航教〔2020〕42 号），2021 年春季学期重（补）修工作即将开始，为保证相关工作的顺利进行，现将有关要求通知如下：

一、重（补）修对象及学分限制

（一）重（补）修对象

1. 2015 - 2016 级本科、2016 - 2017 级专科未获得相应课程学分的学生（以下简称未按时毕业学生）。

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. 未按时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. 前一学年所选课程考核不及格学分累计 ≥ 25 学分，或入学后所选课程考核不及格学分累计 ≥ 35 学分者（以下简称超预警学生），本学期不能选修新课程，只能重修未通过的课程，且重修课程不能超过 30 学分。超预警学生的重补修请在 3 月 24 日前到

教务处 503 找王老师单独处理。

3.除 1、2 条规定外的其他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 23 日 18:30-3 月 31 日 07:00。

2.补修课程(或为提高学分绩而重修的课程)。填表申请,本学期开课课程填写(附件 1)《补(重)修申请表(本学期开设课程)》,非本学期开课课程填写(附件 2)《补(重)修申请表(非本学期开设课程)》并发送给辅导员,各学院教学秘书汇总后于 3 月 24 日 8:00 前将名单交至教务处柯老师处。

(二) 选课时间

重修本学期开设课程(含替换课程,见附件 4)选课时间与申请时间同步进行。

重修非本学期开设课程和补修课程不需学生选课。

(三) 缴费时间

重修(不含为提高学分绩的重修)缴费时间:3 月 24 日 12:00-3 月 31 日 9:00。

补修(或为提高学分绩的重修)缴费时间:3 月 26 日 16:30-3 月 31 日 9:00。

请注意:

1.本次重（补）修全部使用微信缴费(缴费流程见附件 5)，逾期不再办理。

2.本学期不开设的课程如在（附件 4）中有对应替换课程，选择重修替换课程即可（只交替换后课程的费用）。

3.只有在规定时间内缴费，重修选课申请才被视为有效，未按时缴费的已选课程将从系统中删除。

4.未按时缴费者，只能于下学期再次申请重（补）修。

三、申请程序

（一）未按时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

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)	1.0			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

清单（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 2021 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。

主控界面→网上选课→重修选课

重修选课 ☆

课程类别 课程 限未选满的课程

指定: 0门、0学分; 已选: 0门、0学分;

课程	学分	总学时	类别	上课班号	任课教师	投入选课币	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601	<input type="radio"/>
									1-9, 11-15周 四(3-4节)	明志601	

3.单击“选定”下的复选框○，选定一条记录，点击“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	投入选课币	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。

五、开课方式和考核方式

(一) 开课方式

1.本学期开设课程：学生可登陆教务管理系统查询重（补）修课程跟班上课时间和地点。

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，按老师要求完成学习和作业并按时参加考核。不按规定完成学习任务和作业的，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，可与教务处程老师咨询（联系电话：0773-2253025）。

- 附件：1. 重（补）修申请表（本学期开设课程）
2. 重（补）修申请表（非本学期开设课程）
3. 2021年春季学期开设课程汇总表
4. 2021年春季学期重修替换课程汇总表
5.重修缴费流程

