

乐山师范学院

乐师院教〔2017〕51号

关于印发《乐山师范学院 课程重修管理办法（修订）》的通知

校内各单位：

现将《乐山师范学院课程重修管理办法（修订）》印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

附件：乐山师范学院课程重修管理办法（修订）



附件

乐山师范学院课程重修管理办法（修订）

为进一步规范、完善学分制教学管理制度，根据国家教育部《普通高等学校学生管理规定》《乐山师范学院学生学籍管理规定》，结合我校教学工作实际，特制定本办法。

一、课程重修的范围及成绩记载办法

- 1.补（缓）考后成绩仍不合格的；
- 2.课程旷考的；
- 3.未完成学习任务，按学籍管理规定取消考试资格的；
- 4.考试违纪或作弊的；
- 5.重修课程成绩按考试成绩记载并折算绩点，成绩档案中标注“重修”字样；重修成绩不及格的，需继续申请重修。

二、课程重修的组织和管理

1.教务处负责课程重修工作的统筹和协调，教学学院负责组织管理与实施。

2.重修编班方式：

组班重修：原则上同一课程重修人数达到 30 人及以上的，单独编班教学并组织考试。

跟班重修：同一课程重修人数少于 30 人的，学生随下一年级跟班重修并参加考试。

自学重修：因人才培养方案调整不再开设本课程的，学生可申请自学方式重修，教学学院指定教师进行辅导，单独组织考试。

3.任课教师应做好重修学生学习管理及成绩评定、记载工作。

4.重修办理程序

(1) 学期开学前，教务处生成重修学生名单。

(2) 学期开学初，教学学院通过教务管理系统查询重修学生名单，结合学期开课情况，组织学生重修选课，并将选课信息录入教务管理系统。

(3) 教务处从教务管理系统导出全校重修选课信息交财务处。

(4) 财务处核定重修收费标准及金额，并转录入校园“一卡通”收费系统。

(5) 学生在规定时间内通过“一卡通”完成重修缴费。

(6) 缴费结束后，财务处将缴费结果及时反馈教学学院。教学学院在教务管理系统中完成重修课程缴费注册，同时删除未缴费重修选课学生名单。

(7) 学生在教务管理系统中查询重修编班信息，及时到教学班报到并完成课程学习。

三、其他事宜

1.重修课程的学生须按学校要求缴纳重修学分学费。

2.本办法从发布之日起开始实施，由教务处负责解释。