

河西学院教务处

关于做好 2018-2019 学年第 2 学期课程 重修工作的通知

各学院：

根据《河西学院课程重修管理办法》（院办发[2012]23）有关规定，现将本学期课程重修工作安排如下，请各学院按照通知安排，按时完成各环节工作，确保课程重修工作顺利进行。

一、设置允许重修课程/环节

由各开课学院负责设置。

1. 设置时间：2019 年 3 月 14 日—15 日；
2. 设置流程：在“主控界面→免修重修→重修处理”中点击打开“设置允许重修课程/环节”，设置本学期允许学生报名重修的课程。

二、学生报名

由各学院负责通知。

1. 报名时间：2019 年 3 月 16 日—3 月 24 日；
2. 报名流程：学生登陆教务网络管理系统，选中“学生成绩”后再点击“申请重修”进行报名。

三、制定重修缴费表

1. 导出重修报名名单。导出流程：教务管理系统→主控界面→免修重修→重修情况→查看学生重修报名情况→导出重修报名学生名单；
2. 制定重修费缴费表。各学院依据导出的学生名单，按照财务处提供的缴费模板计算学生重修费金额（不要改变模板的表结构），缴费模板见附件 1；

3. 各学院将做好的重修费缴费表于2019年3月25日—3月27日交于教务处教务科，教务科汇总后转交财务处收费科导入缴费系统。

四、缴费

1. 缴费时间：2019年3月28日—3月31日，逾期未缴费者，不予安排重修课程；

2. 缴费方式：微信在线支付。搜索“河西学院财务处”微信公众号，或扫描下方二维码，关注河西学院财务处微信公众号，进行在线支付。



三、重修课程安排

由各开课学院负责安排。

1. 在2019年4月1-4月7日完成。上课时间：第7-14周；

2. 开课学院根据学生的报名情况安排课程重修，原则上跟班重修，与初修课程时间冲突的同学申请办理免听手续进行自学重修。若重修人数过多，无法安排跟班重修的课程进行单开班重修，单开班重修的课程应安排在晚上或周末上课。

3. 具体操作流程：

① 打开“主控界面→免修重修→重修处理”，点击“确认开设课程（重修课程）”，在此界面将确认开设重修的课程从“待确认课程”设为“已确认课程”。

② 在“主控界面→免修重修→重修处理”界面，点击“制定教学任务（重修课程）”将重修的课程做教学安排（如果是跟班上课，对已经设置好教学任务的课程进行修改，将重修报名的学生所在的行政班级合到相应的上课班级当中）。

③ 在“主控界面→免修重修→重修处理”的“课表编排（重修上课班级）”菜单中，安排重修课程的课表。

五、注意事项：

1. 申请需要重修的课程与本学期初修的课程的上课时间冲突时，学生可办理免听手续，或选择下次重修；

2. 选课人数上限是教室最大容量，如果需要重修的课程无空余名额，学生可选择下次重修；

3. 学生重修选课时，如果系统显示“没有相关数据”，是因为本学期未开设此课程，等下学期再选择重修；

4. 重修课程，由开课学院组织考核。学生考试时如发生冲突，只可缓考正常课程，不可缓考重修课程；

5. 重修课程的安排及组织时间紧，请各学院务必按规定时间完成排课工作，按时开班，并通知学生及时选课。

附件 1 [重修费缴费模板.xlsx](#)

