**关于办理2023-2024学年第二学期课程重修的通知**

各教学单位、班级：

根据本学期教学工作的安排，学校在**2024年2月26日-3月1日**开展课程重修报名工作，现将有关事项通知如下：

1. **重修办理条件**

符合以下情况的学生可以办理重修本学期开设的课程，具体条件如下：

1. 未办理缓考手续，缺考（旷考）的学生。
2. 参加补（缓）考、重修后仍不合格的学生。
3. 因考试作弊，成绩被认定为无效的学生。
4. 在课程考试资格审核中被取消考试资格的学生。
5. **学生确认重修课程**

学生登录正方教务管理系统（链接： [https://jwgl.gwng.edu.cn](http://jwgl.gwng.edu.cn)），点击“信息查询”-“学生成绩查询”-学年选择“全部”-学期选择“全部”-点击“查询”-查看“不合格课程”（字体为红色），结合重修办理条件，参考《2023-2024学年第二学期全校课程表（仅供参考）》（附件1），确认本学期需办理重修的课程。

**三、重修的形式**

重修分为编班重修、跟班重修、在教师辅导下自学重修（以下简称自学重修）三种形式。

**（一）编班重修**

本学期编班重修拟开设《微积分2》、《线性代数》、《高等数学2》、《大学英语2》、《第二外语：英语2》、《统计学》、《计量经济学》、《宏观经济学》共8门课程，相关上课时间及任课教师等信息请参考《2023-2024学年二学期编班重修拟开设课程安排》(附件2)。本学期编班重修课程学习时间为第二周到第十二周，具体考试安排另行通知。

**（二）跟班重修**

符合重修条件的学生，跟随低年级相同课程教学班跟班修读，学生按时参加编入课程教学班的期末考核。

**（三）自学重修**

学生因重修课程与所在专业修读课程上课时间冲突，或因参加毕业实习，或因结业生参加工作无法回校参加正常课堂教学活动的学生，通过教师辅导答疑的方式进行自学重修。

**四、重修办理时间**

（一）正方教务管理系统报名时间

2024年2月26日（周一）12:00至3月1日（周五）22:00

（二）填表报名时间

2024年2月26日（周一）至3月1日（周五）16：50

**五、重修办理方式及流程**

**（一）系统报名**

通过教务管理系统办理编班重修、跟班重修、自学重修的学生，需在规定时间内登陆系统完成重修报名，超出报名时间系统将自动关闭。具体操作流程详见《正方教务管理系统办理重修操作指南》（附件3-1）。

**（二）填表报名**

如全校课程表（附件1）中有可以重修的课程，但因人才培养方案调整，存在课程代码等信息不一致导致学生无法通过系统找到相应重修课程的情况，学生可下载并填写《课程重修申请表》（附件4），由开课单位指定一门相近课程供学生办理“跟班重修”或“自学重修”。经学生填表申请、所在学院审核，开课单位安排任课教师、上课时间、地点等信息，交教务处审定后完成重修报名。

1. **重修课程学习及考核要求**

**（一）跟班重修**

学生完成跟班重修报名后，按课表上课时间、地点开始上课，且按时参加编入课程教学班的期末考核。

1. **编班重修**

办理编班重修的学生须在规定时间内通过系统报名。系统报名截止后，选择编班重修的学生选课人数达30人(大学外语教育必修课程20人)的课程，单独开设重修班。未达到单独编班人数的课程，则另行通知相关学生改为“跟班重修”或“自学重修”。

本学期编班重修课程学习时间为第二周到第十二周，学生完成编班重修报名后，按课表上课时间、地点开始上课，具体考试安排另行通知。

**（三）自学重修**

学生报名完成后，通过教务管理系统“信息查询”模块中的“选课名单查询”页面，了解自学重修任课教师的联系方式（企业邮箱地址或咨询任课教师所在单位相关负责人，见附件7），在一周内通过邮箱与任课教师建立联系，知悉任课教师制定的辅导计划。办理自学重修的学生须严格按《关于规范自学重修教学管理的通知》（附件5）完成课程学习，且按时参加编入课程教学班的期末考核。严格按照教师的要求完成课后练习或作业的学生，任课教师可根据实际情况给予平时分。对于未主动联系任课教师且未按要求提交课后作业的学生，任课教师取消其期末考试资格。

**七、重修成绩及学分认定**

（一）学生重修考核及格，由任课教师或辅导教师根据学生平时成绩和考试成绩评定综合成绩，录入系统中重修成绩一栏，给予相应学分，课程绩点记为1.0。

（二）因考试作弊而重修的课程，重修考核成绩最高按60分计，给予相应学分，课程绩点记为0。

**八、相关事项**

（一）教学单位要高度重视自学重修教学管理工作，组织任课教师做好自学重修的辅导和管理工作，详见《关于规范自学重修教学管理的通知》（附件5）

（二）报名自学重修的学生可优先使用学校企业邮箱与任课教师建立联系，详见《学校企业邮箱使用说明(学生版）》（附件6）。

（三）原则上仅限重修本学期开设的课程。若因人才培养方案调整导致原不及格课程在低年级不再开设，由原开课单位依据人才培养方案及教学大纲指定一门相近的课程安排学生重修。

（四）学生未经批准自行重修或未经批准擅自更换重修班级的，其重修课程考核成绩不予认定。

（五）重修《大学计算机基础》的学生无需报名课程重修，学生通过报考广东省高等学校计算机水平考试（一级）并取得合格证书完成课程重修。

（六）重修报名期间有任何疑问可咨询相关教学单位，详见《各单位办理课程重修负责人联系方式》（附件7）。

附件：

1.2023-2024学年第二学期全校课程表（仅供参考）

2.2023-2024学年第二学期编班重修拟开设课程安排

3-1.正方教务管理系统办理重修操作指南

3-2.重修报名流程图

4.课程重修申请表

5.关于规范自学重修教学管理的通知

6.学校企业邮箱使用说明(学生版）

7.各单位办理课程重修负责人联系方式

广东外语外贸大学南国商学院 教务处

2024年2月25日