

扩招重修工作实施方案（第四版）

根据《扩招人员学籍管理实施细则》，扩招生课程考核不合格必须进行补考；补考后课程成绩仍不合格的，应参加重修。重修后如课程成绩仍不合格，将无法通过学校毕业资格审查，无法按期毕业。

一、重修学习方式

（一）扩招生的重修学习，在超星扩招线上教学平台课程进行网上学习。教学管理团队需通过各种途径通知学生。

（二）要求专业课教师保存好所有的过程材料，包括所有的通知截图、作业记录等佐证材料。

（三）重修扩招班级学生有不懂的问题需主动与任课教师联系，主动学习，积极备考，争取重修一次过关。

（四）重修时间即系统开放学习时间见教务处通知。

二、重修学习相关要求

（一）学生学习进度需达到 67%才可以进行考试或提交结课作业。

（二）课程课件以视频为主，若系统检测到学生异常的学习行为，如刷课，学习进度当天晚上会被清零。

（三）成绩权重：**50%**视频任务点+**5%**讨论+**45%**考试/作业。

（四）作业分数、考试分数与最终的课程成绩是不同的概念。课程成绩统一以主界面的成绩查询入口的结果为准。

学生查询方式见《【学生端】教学相关系统操作手册》扩招成绩查询篇。二级学院在后台管理系统的最终总评成绩中查询。

(五) 成绩公布后，当课程成绩达到或超过 60 分，则完成课程学习获得学分。

三、重修工作安排

序号	工作进程	负责人员	注意事项
1	确认课程重修指导教师	课程重修指导教师 二级学院	①尽量保持为原授课老师。 ②做好课程重修指导教师线上教学的培训。
2	系统开放学习时间	教务处	①系统设置课程重修指导教师。 ②系统设置开放学习时间。 ③开放学习结束后，课程会进入结课模式进行成绩的计算和发布。（结课模式不再记录更新学习痕迹，无法答题）。
3	督促学生学习，学生问题答疑	课程重修指导教师 二级学院	①处理学习通课件问题。 ②学生问题答疑。
4	统计成绩权重	重修监考人员	①成绩权重事关重修结课考核发布的板块。 ②课程内成绩不准确，避免不必要的误会，检查设置为不可查看。
5	重修考试安排	教务处	根据成绩权重情况制定试卷考核和非试卷考核安排。
6	重修试卷考	课程重修指导教师	①根据教务处的考试安排

	核出题	二级学院	表在【考试库】中出题。（仅出题不发布）。 ②注意客观题和主观题的比例。 ③重修考试名称命名格式：《课程名称》扩招 2021 级重修考试。
7	重修非试卷考核出题	课程重修指导教师 二级学院	①根据教务处的考试安排表在【作业库】中出题。（仅出题不发布）。 ②注意出题的内容。 ③重修作业名称命名格式：《课程名称》扩招 2021 级重修结课作业。
8	发布考试/作业	重修监考人员	①发布考试，并统计考试码。 ②发布作业，检查作业补交设置。 ③设置学习进度达到 67% 才可进行考试或提交作业。 ④在课程中发布重修通知。
9	批阅	课程重修指导教师 二级学院	在规定时间内完成批阅。未通过的作业需要打回。
10	批阅统计	重修监考人员	①统计批阅数。 ②督促二级学院完成批阅工作。
11	发布成绩	教务处	

四、各负责人员注意事项

（一）二级学院相关工作要点

1. 确认课程重修指导教师尽量保持为原授课老师；
2. 做好课程重修指导教师线上教学的培训；
3. 协助课程重修指导教师处理学习通课件问题，学生问题答疑。具体处理方式详见《线上教学学生问题处理流程》；
4. 根据《重修课程信息统计表》，督促课程重修指导教师按时完成出题和批阅工作。

（二）课程重修指导教师相关工作要点

1. 处理学习通课件问题，学生问题答疑；
2. 考试课程，出试卷。注意客观题和主观题的比例（注意试卷命名，仅出试卷不发布，发布由监考人员操作）；
3. 考查课程，出作业。注意出题的内容（注意作业命名，仅出题不发布，发布由监考人员操作）；
4. 在规定时间内完成批阅。未通过的作业需要打回；

（三）教务处工作人员相关工作要点

1. 根据《重修课程信息统计表》在系统中设置课程重修指导教师；
2. 根据教学安排在系统中设置开放学习时间；
3. 根据《重修课程信息统计表》制定试卷考核和非试卷考核安排；
4. 组织重修监考人员完成相关工作；
5. 重修学习截止后及时更新发布成绩；

6. 协助二级学院处理学习通课件问题，学生问题答疑。
具体处理方式详见《线上教学学生问题处理流程》；

(四) 重修监考人员相关工作要点

1. 根据《重修课程信息统计表》完成相关工作
2. 重修工作前期：
 - (1) 在课程中发布重修通知（学习提醒）。
 - (2) 统计成绩权重与当前课程的班级。
 - (3) 设置课程内成绩为不可查看。
3. 重修工作中期：
 - (1) 发布考试，统计考试码，注意考试发布的设置。
 - (2) 发布作业，注意发布作业的设置。
 - (3) 注意发布考试和作业的板块。
4. 重修工作后期：
 - (1) 统计批阅数。
 - (2) 督促二级学院完成批阅工作。