计算机学院本科课程重修工作指引

**1、公布：**每个学期初教务员整理好本学期开课课程，分配好每门重修课程的负责老师，将重修课程名单发给各年级辅导员。

**2、报名：**学生在辅导员处报名，辅导员按科目收集本年级的重修名单后交教务员，教务员将确认后的重修名单分别发给各科任课老师、辅导员，并在学院**教学公告栏**（辅导员办公室外走廊）公布。

**3、跟班重修：**所有重修学生必须及时跟所修课程任课教师沟通联系，确认平时作业的提交方式，按时完成平时作业。

**4、考试：**每学期期末考试前，教务员在学院**院务公开宣传栏**（教务室对面走廊）公布重修考试的时间和地点，并将考场安排通知各年级辅导员，重修学生应及时查看并按时参加考试。

**5、录入成绩：**每学期期末考试前，教务员老师将填写有重修学生学号、姓名的《重修课程成绩报告单》发至各科任课教师，任课教师评阅重修试卷后填写《重修课程成绩报告单》交教务室，教务员在任课教师提交成绩以后，及时将重修成绩录入教务系统。

**另：（留级生重修）**

留级学生一般不安排跟低年级重修，等本年级（留级后所在年级）开课时跟开课班级重修。留级学生开学初将要重修的课程单独报教务员处，教务员将该学生加入选课名单，期末考试时任课老师录入重修成绩（录入方法同其他正常选课学生一样）。

**目前重修事务由学院教务办公室孙红娜老师负责。**

**联系电话：85211353-113；地点：计算机学院楼113室。**