

# 河北传媒学院文件

院教〔2021〕2号

---

## 河北传媒学院重修管理办法

为进一步完善教学管理制度，对课程重修工作进行科学、规范管理，根据《河北传媒学院学生管理规定》及相关文件和教学实际情况，特修订本管理办法。

### 一、重修范围

- （一）必修课初修成绩为“重修”的。
- （二）补考（缓考）后成绩仍不及格的。
- （三）缺考或者考试违纪作弊的。
- （四）“小学期”、毕业实习、毕业设计（论文）等实践性教学环节考核不及格（或者毕业设计（论文）未达到学位授予条件）的，不能补考，必须重修。

(五) 已合格的课程不可以重修。

## 二、重修方式

在校生课程重修原则上应在下一学年内完成，离校结业生课程重修在结业一学年内完成。重修有以下几种方式：

### (一) 跟班重修

重修人数无法达到独立开班条件的，学生应当随本专业低年级同层次相同课程重修，通识课程可在本校区跨专业重修。

### (二) 组班重修

一门课程重修人数达到独立开班条件的，可由教务处协调组班重修。

### (三) 自学重修

学生如果遇课程冲突，可申请自学重修。

## 三、替代课程的重修

(一) 学生在办理重修时有下列情况之一的，可申请替代课程重修：

1. 因人才培养方案调整，确定不再开设该课程，造成学生无法正常重修的；
2. 招生专业停止招生或非连续性招生的；
3. 毕业学年第一学期课程考核成绩为重修、缺考、违纪、作弊或者不及格的。

(二) 替代课程必须同时满足以下条件：

1. 专业培养层次相同；

2. 课程类别一致；
3. 学分不少于重修课程学分；
4. 教学内容相同或相近。

(三) 不允许用已修的课程替代重修课程。

#### 四、重修的教学组织与要求

(一) 重修办理时间为每学期的第 1-2 教学周。

(二) 所有需要跟班重修的学生应在规定时间内按要求进行网上重修选课,学生选课应认真检查自己的选课情况和个人课表,并按时跟班上课;跟班重修的学生与所跟班级的学生一起参加正常教学与考勤,学生重修课程修读时数不得低于该课程总学时的三分之二。

(三) 申请自学重修的学生须同时符合重修报名要求和课程冲突两个条件,获得批准后方可自学重修。

所有自学重修的学生需线下报名,填写《河北传媒学院学生自学重修申请表》(附件 1),通识课程由学生所在学院秘书初审汇总后交教务处,由教务处统一安排课程承担单位审核,教务处将审核后的安排下发给各学院,由学生所在学院指导学生按照安排进行自学重修;专业课程由学生所在学院完成全部审核后上交教务处备案,学生按照学院的安排进行自学重修。

凡经批准自学重修的学生应主动与辅导教师联系,辅导教师负责为学生指定教材及参考资料,明确学习的重点难点,并利用面授、电话、网络等多种手段辅导学生学习。辅导时长为 1 学分

的课程 2 学时，2 学分的课程 4 学时，3 学分的课程 6 学时，4 学分及以上的课程 8 学时。辅导教师应合理安排辅导时间，每次辅导应不超过 2 学时，两次辅导之间间隔不少于 2 天，所有辅导应于每学期第 14 教学周前完成。

自学重修的学生应合理安排自己的学习，按时参加辅导教师的辅导，并填写《河北传媒学院学生自学重修辅导记录表》（附件 2），课程辅导完成后（每学期的第 15 教学周之前）交学生所在学院秘书。通识课程由学生所在学院秘书汇总后交教务处，由教务处统一下发至课程承担单位留存；专业课程由学生所在学院留存备查。

线下报名重修的课程需填写《河北传媒学院学生课程重修听课证》（附件 3），由学生学院秘书汇总后报教务处审核盖章。

（四）申请课程替代的课程如系统中不能报名，学生应及时联系所在学院秘书，由秘书填写《河北传媒学院重修替代课程申请表》（附件 4），获得批准后学生所在学院秘书及时维护重修课程替代库。

## **五、重修课程的考核**

（一）跟班重修、组班重修、自学重修的学生在课程结束后与低年级相同课程的期末考核同时、同卷进行。未报名重修的不能参加考核。考核合格后方可获得该课程的学分，重修课程不及格不安排补考，可以再次重修。

（二）跟班重修、组班重修的修读学时没有达到课程总学时

三分之二的不能参加期末考核，该课程总评成绩记为“重修”。

（三）自学重修未完成规定辅导学时的，不能参加期末考核，该课程总评成绩记为“重修”。

（四）重修考核与正常课程期末考核冲突时，应参加正常课程期末考核，重修课程可申请缓考。

## **六、重修成绩的评定与记载**

（一）跟班重修、组班重修、自学重修的课程成绩按综合成绩记载，平时成绩和期末考核成绩评定办法及标准与课程考核大纲一致。

（二）课程重修考核及格即获得该课程相应的学分，成绩档案表上以重修取得的成绩记载；重修考核不及格不能获得该课程学分，成绩档案表仍以重修前的成绩记载。

（三）通过重修取得的成绩，成绩档案表中标有重修标记。

## **七、自学重修辅导教师课时补助计算办法**

每门课程按规定学时进行辅导，辅导1人课时系数为1.0，每增加1人系数增加0.1，系数最高为5。课时补助由课程承担单位核算，课程辅导结束后由课程承担单位上报课时，上报依据为学生提交的《河北传媒学院学生自学重修辅导记录表》，辅导教师负责多个学生辅导的按照最多辅导记录次数核算。辅导课时费随每学期最后一个月课时费一起发放。辅导教师负责学生的日常辅导，布置、收交并批改作业，命题，批阅试卷，上报成绩等。

## **八、本办法自发布之日起执行，同时废止《河北传媒学院重**

修管理办法（修订）》（院教[2019]21号）。

- 附件：1. 河北传媒学院学生自学重修申请表  
2. 河北传媒学院学生自学重修辅导记录表  
3. 河北传媒学院学生重修课程听课证  
4. 河北传媒学院重修替代课程申请表

二〇二一年三月一日

附件 1

河北传媒学院

学生自学重修申请表

学院		班级	
姓名		学号	
自修课程		课程代码	
课程性质		课程学分	
任课教师（课程单位秘书填写）			
申请自学原因	学生签名：                    年    月    日		
学生学院秘书初审	秘书签名：                    年    月    日		
课程单位秘书意见	秘书签名：                    年    月    日		
课程单位领导意见	领导签名：                    年    月    日		

注：本表一式两份，一份交教务处，一份课程单位留存。

## 学生自学重修辅导记录表

学院			班级		
姓名		学号		联系方式	
自修课程			课程代码		
课程性质		学分		辅导教师	
第 1 次 辅 导	辅导时间：20 年 月 日		辅导时长：_____分钟	辅导地点：	
	辅导内容简介：      学生签字：_____ 辅导教师签字：_____				
第 2 次 辅 导	辅导时间：20 年 月 日		辅导时长：_____分钟	辅导地点：	
	辅导内容简介：      学生签字：_____ 辅导教师签字：_____				
第 3 次 辅 导	辅导时间：20 年 月 日		辅导时长：_____分钟	辅导地点：	
	辅导内容简介：      学生签字：_____ 辅导教师签字：_____				



第 4 次 辅 导	辅导时间：20 年 月 日	辅导时长：_____分钟	辅导地点：
	辅导内容简介：           学生签字：_____ 辅导教师签字：_____		
第 5 次 辅 导	辅导时间：20 年 月 日	辅导时长：_____分钟	辅导地点：
	辅导内容简介：           学生签字：_____ 辅导教师签字：_____		
第 6 次 辅 导	辅导时间：20 年 月 日	辅导时长：_____分钟	辅导地点：
	辅导内容简介：           学生签字：_____ 辅导教师签字：_____		
课 程 单 位 审 核	<p>_____同学应参加_____课程（ ）学时自学辅导，实际参加（ ）学时自学辅导。<input type="checkbox"/>已完成 <input type="checkbox"/>未完成 规定的辅导学时。</p> <p>经审核 <input type="checkbox"/>可以参加考核 <input type="checkbox"/>不可以参加考核</p> <p>辅导教师签字：_____ 主管教学院长签字：_____</p> <p>20 年 月 日 20 年 月 日</p>		

**说明：**本表由学生填写，辅导教师签字确认。学生未完成规定辅导学时的，不能参加期末考核。教师每次辅导应不超过2学时，两次辅导之间至少间隔2天以上。辅导结束后，学生在每学期第15教学周前送交所在学院秘书。



附件 4

## 河北传媒学院 重修替代课程申请表

课程承担单位					
原课程	课程名称		替代课程	课程名称	
	课程代码			课程代码	
	课程类别			课程类别	
	开课年级专业层次			开课年级专业层次	
	学分			学分	
替代原因 (满足一个条件即可)	1. 因人才培养方案调整, 确定不再开设该课程			<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	2. 招生专业停止招生或非连续性招生			<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	3. 毕业学年第一学期课程考核成绩为重修、缺考、违纪、作弊的			<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
承担单位教研室意见 (审核时请写清原课程和替代课程在教学内容上的区别)	教研室负责人签字:				
承担单位意见	秘书签字:		主管教学负责人签字:		
	年 月 日		年 月 日		
教务处意见	学籍与考务科签字:		教务处主管处长签字:		
	年 月 日		年 月 日		

注: 此表一式两份, 一份交教务处, 另一份由学院留存。