

江西中医药大学文件

校发〔2019〕54号



关于印发《江西中医药大学课程重修管理办法 (试行)》《江西中医药大学课程补考、 缓考管理规定》的通知

校属(附属)各部门、各单位:

《江西中医药大学课程重修管理办法(试行)》《江西中医药大学课程补考、缓考管理规定》已经学校2019年10月9日第10次校长办公会审议通过,现予以印发,请遵照执行。

- 附件: 1. 江西中医药大学课程重修管理办法(试行)
2. 江西中医药大学课程补考、缓考管理规定



江西中医药大学办公室

2019年10月14日印发

附件 1

江西中医药大学课程重修管理办法 (试行)

为进一步完善我校本科生重修制度及管理工作，促进学风建设，提高教学质量，根据我校教学实际，特制定本办法。

一、课程重修的范围

(一) 课程重修包括必修课、辅修课、限定选修课。重修应在学生学习年限内进行。重修成绩在成绩库中如实记载，在成绩档案中如重修考试成绩高于前一次考试成绩，按重修后的考试成绩记载。

(二) 凡课程考核不及格者，允许其在下一个学期开学初，由学校统一安排一次补考，补考仍不及格的，由学生申请参加重修。公共选修课不及格不安排补考，学生可重新选修其它课程。

(三) 因特殊原因未能参加课程正常考试而办理缓考手续，且缓考成绩不及格或缓考缺考者，可以申请重修。

(四) 考试违纪作弊和课程考核无故缺考者，不予补考，但可以申请重修。

(五) 旷课(含见习旷课)时数达本门课程教学时数 1/3 以上者；缺交实验报告或作业 1/3 以上者，不得参加该门课程的考核，可以申请重修。

(六) 学生如对课程考试成绩不满意，成绩在 60-80 分(含)可申请重修，但在校期间累计申请不得超过 3 门次。

(七) 因学籍异动造成专业教学计划、培养方案调整者，可以申请重修。

(八) 课程重修原则上安排在原开课时间的下一学年对应学期内进行，但毕业生不受此限制。

(九) 学生一学期重修课程不得超过5门次。

(十) 重修缺考者，该课程重修限报一次。

二、课程重修的方式

(一) 组班方式：申请重修人数达到35人及以上时，可单独开班，由学校统一安排上课时间、地点和教师。

(二) 跟班方式：当前学期正常开设的课程，申请重修人数不到35人，并且与当前学期所选其它课程不冲突，安排跟班（跟下一年级同一教学大纲的课程）重修。

(三) 自学方式：当前学期正常开设的课程，学生申请重修课程与当前学期所选其它课程发生时间冲突，可选择课余时间采用网上自学方式重修。

(四) 因教学计划变更而不再开设的课程，在不影响专业培养目标的前提下，经学生申请，开课学院同意，教务处批准后，学生可改选其它课程。

三、课程重修的申请审批

(一) 每学期第16周前，符合课程重修条件的学生根据学校工作安排填写申请表交所在学院审核，由教务处审批后公布。

(二) 学生登陆教务管理系统查看重修课程课表，并按个人课表参加学习。

四、课程重修的教学安排

(一) 以组班方式、跟班方式重修的课程，由开课学院（部）向有关教研室下达开课通知，由有关教研室落实教学安排。教学

安排结束后，安排表报教务处备案，由教务处通知有关学生。

组班重修的上课时数一般为原时数的30%-50%，利用双休日上课。跟班重修的，根据相关课程表安排学习。学生应按要求参加完整学习，任课教师应做好学生形成性评价工作。

(二) 以自学方式重修的课程，学生应根据网上课程学时数做好自学安排。

(三) 以组班方式重修的课程由学校统一安排考试；以跟班方式、自学方式重修的课程考试与当前学期课程的补考同时进行。重修课程的试卷难度系数应与正常课程考试保持一致。

(四) 以组班方式、跟班方式重修课程的考试成绩由形成性评价与终结性评价按一定比例组成；以自学方式重修课程的考试成绩由终结性评价组成。

(五) 重修课程考试命题、阅卷、成绩录入、试卷归档由开课院（部）负责。

五、本办法从颁发之日起实行，由教务处负责解释。本管理办法中如果出现与学校其他相关规定不符合的情况，以本办法为准。

附件 2

江西中医药大学课程补考、缓考管理规定

根据教育部、省教育厅的有关文件以及《江西中医药大学考试工作管理办法》《江西中医药大学全日制本专科学学籍管理规定》的精神，为规范课程补考、缓考工作，特制定本规定。

一、课程补考

(一) 补考要求

1. 学生因课程期末考试不及格，经本人申请，学校只统一安排一次补考，经补考成绩仍不及格，必须申请重修。毕业考试(理论笔试、实践技能)、毕业论文、毕业设计等最后一学期考核不及格课程由学校在该学期6月初安排一次补考。

2. 补考课程性质：必修课、辅修课、限定选修课。

3. 有以下情形之一者，不安排补考。

1) 公共选修课成绩评定不及格者；

2) 考试违纪作弊和无故缺考者；

3) 缓考课程、重修课程。

(二) 补考时间

一般安排在下一学期第2周周末，具体时间另行通知。

(三) 补考成绩评定

1. 补考成绩由原平时成绩和补考卷面成绩按原比例组成。

2. 补考成绩一律以实际成绩计入成绩库并备注“补考”；

成绩归档记载方式：60分及以上按60分记载，60分以下按实际成绩记载。

二、课程缓考

（一）缓考对象

1. 因患某种疾病或因意外受伤无法按时参加课程考核。
2. 因家庭发生重大变故而无法按时参加课程考核。
3. 因公事耽误而无法按时参加课程考核。

（二）申请程序

1. 学生本人于课程开考前，在教务系统中提出缓考申请（因病需出示县级及以上医院的诊断证明的扫描件），学生所在学院主管教学负责人、教务处主管领导同意后可予缓考。

2. 考试开始后不受理缓考申请。

（三）缓考成绩评定

1. 缓考成绩由原平时成绩和缓考卷面成绩按原比例组成。

2. 缓考成绩按正考成绩计入成绩库，并备注“缓考”。

（四）注意事项

1. 每门课程只有一次缓考机会。
2. 缓考成绩不及格不安排补考。
3. 补考、缓考课程不能办理缓考。

三、本管理规定适用于我校本专科学生。

四、本管理规定自发布之日起执行，由教务处负责解释。