

## 2021-2022-2 毕业实践项目重修工作方案

根据学校本学期重修工作安排，为保障疫情期间往届结业生毕业实践项目重修工作顺利开展，特制订本工作方案。

### 一、重修对象

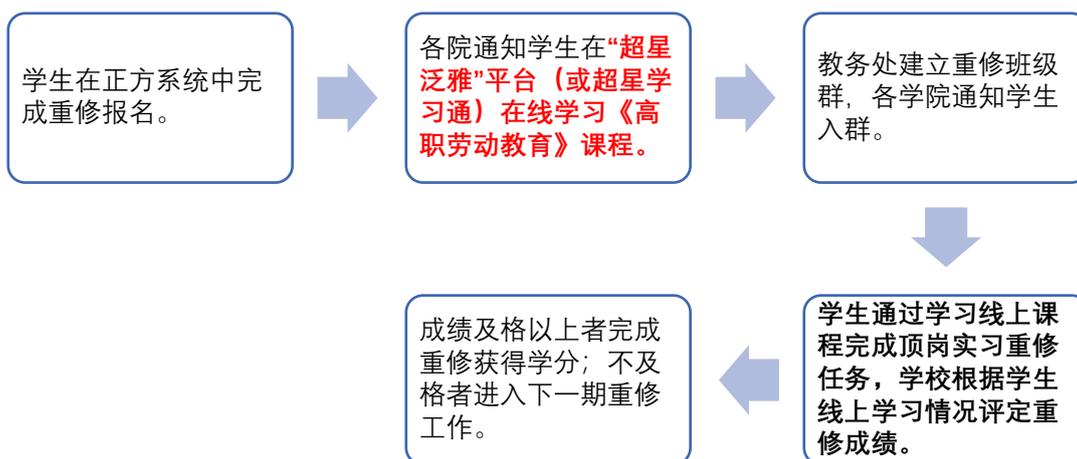
1. **顶岗实习**：本学期已在正方教务系统中报名顶岗实习重修的学生，名单见教务处发布的《2021-2022-2 学期重修班开课通知》中附件 1。
2. **毕业设计（论文）**：2016 级-2018 级毕业设计（论文）成绩不及格学生。

### 二、重修时间

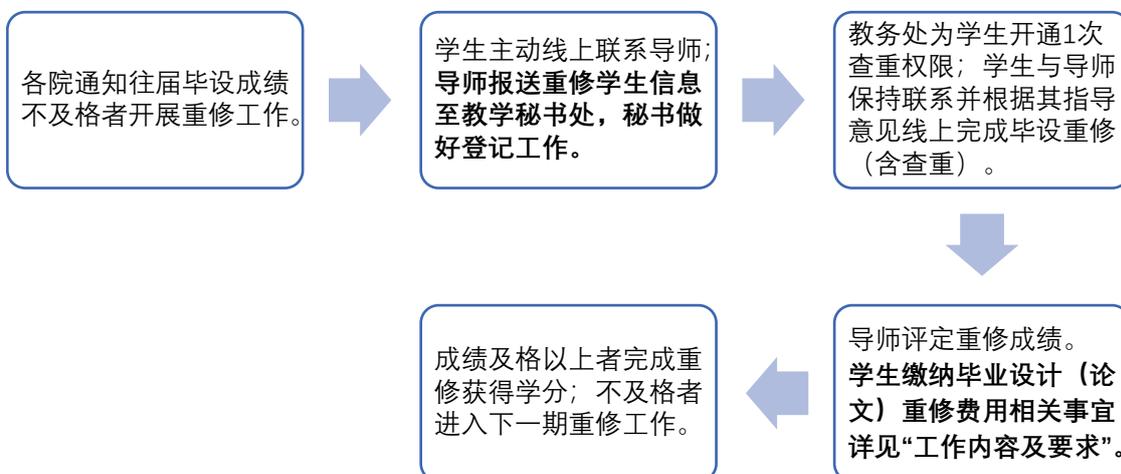
5 月 9 日-6 月 15 日

### 三、工作流程

#### 1. 顶岗实习



#### 2. 毕业设计（论文）



### 四、工作内容及要求

各二级学院应及时通知并督促学生**在规定时间内**完成重修工作，具体工作内容及要求如下：

### 1. 顶岗实习

(1) 鉴于疫情对实习重修工作的影响，决定调整相关工作安排。学生在“超星泛雅”平台（电脑用户登录网址：[gist.fanya.chaoxing.com](http://gist.fanya.chaoxing.com)，手机用户使用 APP：**超星学习通**）在线学习《**高职劳动教育**》课程，并通过观看课程视频、完成作业、参加考试等环节完成学习。

(2) 为便于实习重修工作的开展，教务处建立重修班级群（群号：**338444507**），各学院通知学生务必加入此群。

(3) **6月20日前**根据学生线上学习情况完成实习重修成绩评定，教务处在正方系统内录入重修成绩，若学生在**规定时间内未参与重修**，成绩录入“不及格”并备注“**旷考**”。

(4) 各学院根据《教育部等五部门关于加强普通高等学校在线开放课程教学管理的若干意见》文件精神及学校相关要求，督促重修学生诚信学习，严禁“刷课”“替课”“刷考”“替考”等行为。

### 2. 毕业设计（论文）

(1) 学生采用线上方式联系导师，**暂定于返校办理结业证换毕业证手续时**至学校财务处**现场缴纳毕设重修费用**。教师根据学生情况合理安排线上指导工作，并及时将学生重修信息报送教学秘书。

(2) 教学秘书务必在《毕业设计（论文）重修情况统计表》（以下简称“统计表”）**做好信息登记工作**。重修结束后，指导教师**将成绩报本院秘书处并记载在《统计表》中**。

(3) 学校为重修学生提供重复率检测机会 1 次，使用完本次机会仍未达标者需以书面形式（疫情期间使用电子档）向教务处提出申请额外检测。

(4) 各院教学书于**6月16日前**将《统计表》报送至教务处金玉芳老师。教务处根据《统计表》中信息在正方系统中录入重修成绩，同时核算指导工作量。

若疫情形势变化或学校防控要求有新的调整，以上工作方案将同步作相应调整，届时另行通知。

教务处

2022年5月5日