

## 计算机系疫情防控期教学工作推进报告（2）

### 一. 2019-2020 春季学期的注册工作

1. 目前已在学校的学生，为保 学生卡正常使用， 在 2 月 16 日 24 时前， 助 备 注册。（2 月 15、16 日，不再安排人工注册。）
2. 目前未在学校的学生，待学校确定 校时 ， 校后再 助 备完成注册，无 假。（特别提示： 校后， 先 注册，否则学生卡将无法正常使用。）
3. 的同学， 用微信、支付宝、 卡、 等方式 上交 ， 上交 径：登录“清华大学信息 户- 合- 务- 上交 ”。

### 二. 2019-2020 春季学期 本科生 时 安排

1. （第一 段）：2 月 17 日（周一）13:00 -- 2 月 26 日（周三）8:00  
\* 所有 程均可 可删，先 先得，实 Waiting List 方案
2. 水平 报名：2 月 17 日（周一）13:00 -- 2 月 26 日（周三）8:00
3. （第二 段）：2 月 26 日（周三）13:00 -- 3 月 2 日（周一）16:00  
\*所有 程均不可 ，允 删 已 程（体 程不可删），所删 程不 录在成绩 单上
- 4、上申 特殊原因 ：2 月 26 日（周三）13:00 -- 3 月 2 日（周一）17:00  
如有其他情况 了 ， 系 系教务 师。

### 三. 程相关

1. 堂中的学生名单与 系统中保持一 。教师如 对 程的 容 、上 教室（座 位不 扩容的） 整的， 于 2 月 24 日（周一）前 系 系教务 办理。
2. 教师可根据 程情况制定 用于新教学环境的 、 核方式，明确 堂纪律和 求，并 提前向学生明确 明。

### 四. 线上学习纪律

1. 2019~2020 学年度春季学期教 教学 划于 2 月 17 日开始执 , 学生 按教学日历按时在线上 。
2. 未经批准不参加教 教学 划 定的活动的, 按学生纪律处分管理 定及实施细则处理, 校前的在线学习情况和 校后的学习情况将累 。
3. 未经批准 未 2 周末参加教 教学 划 定的活动的, 按学籍管理 定予以 学处理, 校前的在线学习期 和 校后的教学期 (扣 学校 定的 校 程时段) 按 未 。
4. 学生如因技术 制等原因无法 利 某些 程的在线学习, 应及时与任 教师 系, 明情况并 假, 得批准后 其他方式 学习。
5. 在线学习 程中影响教学秩序(如 度在线发 与 堂无关的内容等)且不听劝 的, 按学生纪律处分管理 定及实施细则处理。

## 五. 学籍异动

1. 复学: 复学的学生, 应先完成 上 并按照教学安排在线上 。学生应于 3 月 1 日前向 导员报备( 导员汇总后将名单发 系教务 箱), 并在学校公布的 校 时 后 2 周内完成复学手 续办理。
2. 休学: 休学的学生, 应于第 14 周前将《休学申 》(经本人及班主任/ 导员 电子签名)电子版、相关 明材料及《休学 审批 》发 系教务 箱, 由 系 审核后提交教务处审批。
3. 延期毕业: 学生应在 info 下 《学生申 延 学习年 审批 》, 经本人、家 、 班主任/ 导员签 意 并电子签名后, 于 3 月底前将审批 电子版提交 系教务 箱, 由 系审核后统一提交教务处审批。

## 六. 本科生 合 文 练

本科生 合 文 练可 络 程完成, 涉及实 / 研等内容的 可 整, 如 新 的, 导师与学生共同商 确 , 报告给 系各教学副所 , 并 各所 3 月 5 日前将“2020 届 合 文 练 统 ”发 系教务 箱。

怡计算机系本科教学办公室工作人员:

怡, 本科生教务, 53895777 (微信号), 62789270 (办), cshan@tsinghua.edu.cn

昱春, 教学办主任, myc@tsinghua.edu.cn

武永卫, 教学副系主任, wuyw@tsinghua.edu.cn