

蚌埠学院教务处文件

教务字〔2021〕09号

关于做好2020-2021学年第一学期课程补考工作的通知

各二级学院（部）：

为规范、有序地做好2020-2021学年第一学期的课程补考工作，根据《蚌埠学院课程补考工作管理暂行办法》（教务字〔2016〕7号）文件的要求，现将本次补考的有关事项通知如下：

一、本次补考的分级管理

本次课程补考实行教务处、开课教学单位分级管理。教务处负责提供补考相关数据、考场教室安排等考务环节的业务指导、协调与服务工作。开课教学单位负责相关课程的考试组织工作。

二、本次补考各环节的时间与地点安排

1. 考试时间（2021年3月9日~3月14日）

(1) 3月9日~3月14日上午：外国语学院、数理学院、计算机与信息工程学院等安排公共课考试。

(2) 3月9日~3月14日：体育教学部安排《（大学）体育》考试。

(3) 3月9日~3月14日下午：各学院（部）安排专业课考试。

2. 各教学单位登录成绩的截止时间：3月17日。

3. 各教学单位向教务处报送成绩单的截止时间：3月17日。

4. 学生查分申请截止时间：3月18日。

三、工作流程

（一）数据准备

3月8日前教务处负责成绩管理的工作人员通过“教务管理系统”对上学期课程考核“不合格”学生的数据进行“批量认定”操作，为本次补考的排考工作做好数据准备。补考范围为2020-2021学年第一学期期末考试不及格的课程和因故办理缓考的课程。考试作弊和未办理缓考手续无故缺考的不予补考。

（二）排考

1. 教务处工作人员负责教务管理系统考试轮次的设置，指导相关开课单位教学秘书或教务员通过“教务管理系统”完成其所负责课程的补考排考工作。

2. 教务处相关工作人员在指导院（部）教学秘书或教务员排考时，要注意协调相关教学单位错时安排补考时间，尽可能避免出现学生在同一时间既要参加本院的课程补考又要参加跨院考试的情况。

3. 排考完毕，教学秘书或教务员须将本教学单位负责组织的课程补考《监考表》在相应的“工作QQ群”及本单位网页上公布，并通知到相关班级辅导员（班主任），以便其能通知学生及时查询各门课程的考试时间及地点。

（三）试卷准备

相关教学单位根据本次开学补考课程的分工，各自准备本次考试的试卷。

（四）补考考试要求

1. 请各二级学院（部）加强对补考学生的考前辅导和考试诚信教育。

2. 补考学生须持身份证或学生证，在指定时间到指定考场参加考试，无证件者不得进入考场参加考试。

3. 开考前，考生要将证件放在课桌的右上角，供监考老师检查。

4. 补考作弊者按学院有关规定处理。

5. 各二级学院负责所属考场的巡考工作。教学质量监控办公室负责全面巡视检查。

（五）阅卷与成绩报送

考试结束后，教学秘书要及时组织相关教师进行阅卷，并在3月17日前完成所有补考课程的成绩登录与报送工作。

1. 阅卷教师批阅完试卷后，在《课程补考成绩单》（从校园网教务处主页的“相关下载”栏目下载）上填写补考考试成绩，且在规定时间内将其交给本院（部）教学秘书。

2. 相关院（部）教学秘书或教务员在规定时间内按阅卷教师交来的《课程补考成绩单》在“教务管理系统”中录入成绩。成绩录入要求如下：

①补考成绩一律按考试卷面成绩录入。

②因公或因不可抗拒因素（如急病需紧急入院手术治疗等）经审核同意缓考的课程（需提供相关的证明材料、医院病历等），考核成绩按正常考核评定与记载，其中平时成绩、实验成绩等由课程任课教师在正常末考结束时评定、记载与提交；因其他原因缓考的课程成绩按卷面实际成绩记载。

3. 教学秘书或教务员录入完补考成绩后，将《课程补考成绩单》复印一式三份并签字盖单，一份随补考试卷装订；一份报送给教务处考试管理中心；一份由本教学单位留存。

4. 装订好的补考试卷统一由教学单位按规定存档。

（六）补考成绩复查

1. 本次开学补考成绩全部登录完毕后，各教学单位要通知学生及时查看，对考分有异议的学生在规定时间内（3月18日前）填表申请查卷（从教务处主页“相关下载”栏目下载《蚌埠学院课程考核卷面成绩复查申请表》）。

2. 教学秘书或教务员将本单位的查分申请汇总报教务处，查分结果在校内的“教学秘书QQ群”公布，并由辅导员（班主任）通知到申请查卷的学生。

四、其它注意事项

1. 为尽可能避免有补考课程的学生（尤其是在外地实习的学生）出现漏考现象，各二级学院（部）教学秘书须于2021年3月3日收到本通知的当日即转发给辅导员（班主任），以使学生能及时通过“教务管理系统”查看补考课程的具体考试时间及考场安排。

2. 在准备补考试卷的过程中，教务处、二级学院（部）相关工作人员务必要做好保密工作，防止在该工作环节出现教学事故。

3. 本次补考考场记录统一使用“教务管理系统”中的《考场纪要表》、《考场学生名册》（教务管理系统/课程考试/附加功能/打印考场纪要表、学生名册）。教学秘书在验收监考员交来的《考场纪要表》时要注意将考生签名栏中的空白部分划去，还要注意监考记录栏内是否有违纪、作弊的文字记录，并妥善保存相关原始材料。

4. 教务处、二级学院（部）的相关工作人员要对本轮补考答卷以及考务管理表格等材料的交接情况做好记录。

5. 各考试组织单位必须按本通知的要求在“教务管理系统”中排考，以方便学校领导、职能部门直接从“教务管理系统”导出有关数据来核查补考工作情况。

