

蚌埠学院教务处文件

教务字〔2018〕88号

关于做好 2017-2018 学年第二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 2017-2018 学年第二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

本次课程补考仍实行教务处、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。

1、由教务处负责组织补考的课程

《大学英语》、《体育》、《高等数学》、《概率论与数理统计》、《线性代数》、《大学物理》、《大学计算机基础》、《C 语言程序设计基础》、《数据库原理与应用》（ACCESS）、《思想道德修养与法律基础》、《中国近现代史纲要》、《马克思主义基本原理概论》、《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》等公共课补考由教务处统一安排考试。《大学英语》考试放音由外国语学院负责安排。

2、由开课教学单位负责组织的补考课程

除以上由教务处组织补考的公共课程外，其余专业基础课、专业课（包括独立开设的实验课，以及艺术设计学院、音乐与舞蹈学院开设的实践性课程，如素描、钢琴、声乐等）的补考由各开课教学单位组织考试。

二、本次补考各环节的时间与地点安排

1、考试时间

(1) 9月6日~9月14日上午：教务处安排公共课考试。

(2) 9月6日~9月14日下午：各学院安排专业课考试。

2、各教学单位登录成绩的截止时间：9月18日。

3、各教学单位向教务处报送成绩单的截止时间：9月19日。

4、学生查分申请截止时间：9月21日。

三、工作流程

1、数据准备

9月1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。

2、排考

(1) 教务处负责考试的工作人员不仅负责本处分配课程的排考，同时还要指导相关开课单位教学秘书通过“教务管理系统”完成其所负责课程的补考排考。

(2) 教务处相关工作人员在指导院（部）教学秘书排考时，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，教务处在本处网页的“通知公告”栏以及校内相应的“工作QQ群”上发布通知（或公布《监考表》）；教学秘书须将本教学单位负责组织的课程补考《监考表》在本单位网页上公布，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。

3、试卷准备

教务处以及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。

4、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9月19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。

5、补考成绩复查

(1) 本次开学补考成绩全部登录完毕后，各学院要通知学生及时查看，对考分有异议的学生在规定时间内（9月21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”、“学籍学历考试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2018年9月1日收到本通知的当日即转发给辅导员（班主任），以使學生能及时通过“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》（教务管理系统/考试事务/附加功能/分考试时间按考场打印考场纪要表）；学生签到统一使用“教务管理系统”中的《补考学生名单》（教务管理系统/考试事务/附加功能/分时间按考场打印考场学生名单）。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。

二〇一八年九月一日

教务处