

关于 2019-2020 学年第一学期 补考工作安排的通知

各系（院、部）：

为做好新学期补考工作，确保教学工作运行顺利，现就有关事项通知如下：

一、学期补考工作安排

1. 学期补考时间安排

学期补考安排在本学期正式开学后的第二周（9 月 9 日至 9 月 12 日，可以利用晚自习时间）进行，其中《应用高等数学》、《高职应用英语》统一安排在 9 月 11 日（周三）下午第一场（13:30-15:00）、第二场（15:05-16:35）进行。系（院）于 9 月 2 日（周一）前数学及英语两门课程所需补考试卷数量报公共基础教学部李娟娟老师统计汇总，由公共基础教学部报教务处周红老师组织印刷。

2. 补考试卷阅卷工作安排

补考结束后，各系（院、部）按照“谁主考、谁阅卷”的原则组织教师阅卷。其中，公共基础课补考试卷由承担课程教学任务的教学单位组织阅卷，专业课程试卷原则上由原任课教师负责阅卷，实训课程补考原则上由原实训教师组织实操考核。各教学单位在补考之前把试题样卷、评分标准报送教务处周红老师备案，所有学生补考试卷留存备查。

3. 补考成绩提交工作安排

阅卷工作须于 9 月 18 日全部完成，相关教学单位的教学管理人员应在 9 月 20 日前将补考成绩录入教务管理系统，**9 月 21 下午 17 点关闭补考成绩录入系统。**纸质成绩单一式 2 份，由阅卷老师、教学单位负责人签字后 1 份统一报教务处周红老师备案，1 份由教学系（院、部）留存。

4. 补考学生名单及课程已经统计汇总在教务处网站公布，各系（院）及时下载补考名单， 按要求组织补考。

5. 各系（院、部）要高度重视补考工作，对试卷命题、发放、回收、阅卷和成绩登录各环节严格把关，严肃考纪考风，遏制各种违纪作弊现象，确保考试工作的规范有序。同时，要加强对阅卷工作的监管，杜绝试卷评阅过程中的不规范现象，避免在阅卷评判、分数统计、录入等环节出现问题。教务处将对补考工作全程监控，并安排专人对试卷批改、分数统计、录入等环节进行抽检，一旦发现违规现象，将严格按照《河南交通职业技术学院教学事故认定及处理办法》进行处理。

二、参加补考工作范围

本学期在校就读学生，2017 级顶岗实习学生不在补考范围。

2019 年 8 月 26 日