

# 潍坊学院教务处

教务处〔2022〕10号

## 关于2021-2022学年第2学期期初 补考工作的通知

各学院：

扎实做好常态化防疫工作前提下，根据学校工作安排，现就本学期期初补考相关工作安排如下：

### 一、政策依据

考试工作总体要求参照学校《潍坊学院考试管理规定》系列文件、《潍坊学院课程修读管理办法》（潍院政字〔2019〕29号）等相关规定和教务处《关于2021-2022学年第1学期考试工作安排的通知》（教务处〔2021〕173号）执行。

### 二、补考条件及资格确认

#### （一）补考条件

#### 1. 补考课程

2021-2022学年第1学期期末考试正考成绩不及格，或在2021-2022学年第1学期期末考试期间经学校同意办理缓考手续的课程。补考课程必须为正考、非通识教育类公选课程。

#### 2. 补考学生

全体在校生，且不及格（缓考）课程在本次补考课程范

围内的。

3. 凡不符合本次补考的条件要求，不在补考范围内的课程和学生一律不得安排补考，不受理补考申请。

## （二）补考资格确认

### 1. 补考名单统计

（1）主修专业课程补考名单由学生所在学院进行统计，并与系统名单比对，确定参加考试的学生名单和课程；

（2）辅修专业课程补考名单由辅修专业开办学院负责统计，并负责通知学生考试时间。同时学生学院也要通知不及格学生与辅修学院联系补考事宜。

（3）补考名单有异议的学院可于 2022 年 2 月 28 日前与教务处联系，经审核符合补考条件的，可办理相关名单增删处理。

### 2. 补考名单确认

最终补考名单以教务处系统中的名单为准。补考名单确认工作由考试组织学院负责，各学院负责通知补考学生确认并签字，补考名单以最终学生确认名单为准，因本人未确认而未参加补考的由学生本人负责。考试签字确认表（包括学号、姓名、考试科目和时间、签字等信息）由各学院留存备查。

## 三、命题与制卷

1. 考试命题：试卷原则上选用 2021-2022 学年第 1 学期期末考试未开启的 A 卷或 B 卷，若 A、B 卷均已开启，需要严格按照《潍坊学院考试管理规定》相关要求重新命题，

重新命题的试卷应以“C卷”标识。

2. 试卷印制题头格式：潍坊学院 2021-2022 学年第二学期《课程名称》（补考）试卷。准确填写课程代号，必要时也可以注明适用学生范围，制卷严格按照《潍坊学院试卷管理办法》印制规范及试卷印制模板执行。

3. 制卷与申领：

（1）考试组织学院要在 2022 年 2 月 24 日（周四）前将试卷申领表报开课学院以便安排制卷。

（2）各院申报和领取试卷时要区分清楚试卷名称种类和适用学生对象。

（3）学生所在学院要在考试前到相关学院领取试卷。

四、考务安排

1. 考试时间：2022 年 3 月 3 日（第 2 周周四）—3 月 10 日（第 3 周周四）

上午：第一场 08:20—10:20      第二场 10:30—12:30

下午：第三场 14:30—16:30      第四场 16:40—18:40

（大学 IT 和数据库技术与应用是 3 月 5 日第 2 周周六 16:40 开始考试）

2. 补考地点

由学生所在学院在各自教室范围内安排，并及时与物业管理部门联系，协调教室的使用。辅修专业课程考试由辅修专业所在学院负责组织安排，主修专业课程考试原则上由学生所在学院负责组织安排。

### 3. 考试日程

(1) 跨院统考课程时间安排详见附件 1。

(2) 各学院补考安排要根据学校统考课程安排进行，避免冲突。个别学生考试时间冲突，按照留考程序处理。

(3) 为不影响正常的上课秩序，补考原则上不得安排在正常上课时间（1-6 节次）和晚上（9-10 节次）。

### 4. 监考工作。

各学院要严格按照学校《潍坊学院监考守则》规定进行，考场中至少要有两名监考员，严格考试纪律，严肃考风考纪，认真执行我校考试有关规定。

### 五、阅卷及成绩报送

1. 阅卷相关要求按照《潍坊学院试卷管理办法》执行。

2. 成绩报送由学院指定的录入教师负责，成绩录入人员必须为该课程任课老师，其它人员不得参与成绩录入和确认环节。

3. 成绩登统严格按照《潍坊学院成绩认定管理办法》《潍坊学院课程修读管理办法》要求执行。补考成绩以卷面实际成绩记载，补考及格课程绩点由系统自动按 1 计算。补考成绩不受理成绩更正申请，请务必做好成绩提交前的确认工作。

4. 补考成绩录入截止时间为 2022 年 3 月 14 日（周一）17 点。请各学院务必在此之前将成绩录入教务管理系统，并将成绩及时通知学生所在学院。

### 六、注意事项

1. 切实做好疫情常态化防控条件下的考务安排工作。

(1) 严控控制考场规模：根据《关于做好 2022 年春季学期开学前后学生工作安排的通知》及相关文件中对聚集性活动管理的要求，考试过程中尽可能实施最小单元群体管理，本次补考工作实行小考场设置，每个考场人数不超过教室容量的三分之一，尽量采取标准化考场（40 人）形式，考场内学生间隔不少于两个座位。

(2) 做好师生体温监测管控：根据学校的疫情防控要求，做好补考学生和考务人员的体温监测管控工作，考前 7 天每天做好记录，对体温等出现异常的师生，原则上不允许参加考试、考务活动，若确需参加考试，需校医院提供相关证明。严格做好入场考试学生的登记，准确记录进出人员。

(3) 佩戴口罩：考试期间，所有学生、考务人员和巡考人员必须全程佩戴口罩（检查证件时可暂时摘下）。

(4) 做好教室卫生管理工作：补考教室一经确定（以报教务处为准），原则上不允许变动。补考教室要提前进行消杀，考试期间要做好通风和换气，保持教室内的卫生清洁。

(5) 考试工作要在学校疫情防控整体方案要求下安排进行，各学院适当设置隔离考场，并视具体情况决定是否启用。

2. 切实做好考试试卷的管理和保密等关键、重点环节的工作，设立关键环节、重点岗位专人负责制，确保万无一失。

3. 同一教室内，补考课程和试卷种类原则上不得超过三门（类）。不同的课程和试卷种类要有明确的隔离，在黑板

上做明确标识，并在考试前要求学生进行确认。

4. 严肃考风考纪。各学院应严格考试纪律，严肃考风考纪，认真执行我校有关考试的各项规定。考试期间，院校两级都应做好考试的巡视工作。

5. 试卷印制本着适度节约的原则，试卷冗余量原则上不超过总量的 10%。补考试卷由开课学院负责按有关规定存档备查。

6. 补考工作组织过程中，各学院之间要从工作角度出发，协调合作。

7. 考试各项工作标准参照《潍坊学院考试管理规定》系列文件执行。

8. 补考相关材料报送时间安排见附件 2。

相关操作程序或通用报表格式从网站查询（教务处—资料下载—学籍管理科）。

9. 若学校整体工作部署有变化，有关工作安排视具体情况调整。

教务处

2022 年 2 月 20 日