附件2：

**补考安排工作进程表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工作项目 | 时间安排 | 责任人 | 注意事项 |
| 公布补考学生名单 | 8月31日 | 各学院教秘 | 各学院务必及时向学生公布并认真核对。如有问题尽快与教务处联系 |
| 跨学院同试卷课程补考**时间**安排 | 8月31日 | 教务处教务科 |  |
| 跨学院同试卷课程补考**地点**安排；  其他课程补考**时间地点**安排 | 9月1日-4日 | 开课院（部）教秘 | **考试时间：**教务管理系统不能自动识别学生上课时间与补考时间的冲突，需查看班级课表后**插空**安排补考。  **考试地点：**优先在本学院办公室所在楼层就近安排，**旅游学院优先在电教楼二层**。教室数量不足时可在其他教室中选择，先到先得。**需使用语音实验室的，请提前与实验设备管理处联系。** |
| 学生查看核对本人考试信息 | 9月5日起 | 学院教秘  学生 | 各学院及时通知学生登陆信息门户查看核对本人考试信息。**补考过程中不再办理缓考审批手续，如因故无法参加补考，可在该场考试结束起三天内办理书面请假手续，不记“旷考”。放弃补考者参加重修（2015级专科参加毕业前补考）。** |
| 监考教师安排 | 9月5日-6日 | 开课院（部）教秘 | 全部由开课院（部）负责派出。需要更换监考教师的请在院（部）内调换，并填写《监考教师调换申请表》报送教务科。 |
| 领取补考试卷及考试资料；  检查试卷袋数目、核对科目；  准备考务袋 | 9月7日下午-8日 | 开课院（部）教秘 | 开课院（部）在教务管理系统中打印考生签到表，并将考生签到表、监考记录（每门考试2份）、答题卡、草稿纸等考试所需材料装入考务袋中，保证考务袋与试卷袋一一对应。  **多门课程的考场签到表是合并的，需要按照考场内的课程数量打印多份，分别放入相应考务袋中。** |
| 监考教师查询补考监考任务 | 9月7日起 | 监考教师 | 监考教师登陆信息门户查看监考信息。 |
| 跨学院同试卷补考 | 9月9日-10日 | 教务处  开课院（部）  学生所在学院 | 多门课程或多种试卷合并考试的考场，要避免试卷分发错误。 |
| 大学体育补考 | 9月11日12:20-13:20，地点在操场看台下 |
| 其他课程补考 | 9月9日-15日 |
| 考查课以及实训课程的补考 | 9月9日-15日课余时间 | 任课教师 |  |
| 阅卷及成绩录入 | 9月9日-22日 | 开课院（部）  任课教师 | 开课院（部）负责考试后的试卷交接工作。 |