

广东工贸职业技术学院

粤工贸院教〔2024〕58号

关于做好2024年秋季学期补（缓）考工作的通知

各部门、各二级学院、各校外教学点：

根据学校教学工作安排，现就做好本学期补（缓）考工作有关事项通知如下，请各单位遵照执行并确保按时完成。

一、补考组织与实施

1. 考试安排

（1）各教学单位所有课程的期末补考须于9月27日前完成。其中9月10日（周二）下午为天河、白云、荔湾三个校区各门公共课程的补考时间，由马克思主义学院、体育艺术教学部和各二级学院负责具体组织。为避免同一考生多门公共课补考时间冲突，具体安排请参照下表。其他课程（专业课、实验实训课程等）的补考时间、方式及地点由各教学单位根据实际情况自行安排。

校 区	公共课课程名称	考试时间安排	考试地点	负责二级教学单 位（含归档）
天 河 校 区	思想道德与法治 II、中国共产党简史、 习近平新时代中国特色社会主义思想概论 II、形势与政策 II、中华优秀传统文化概论	9 月 10 日星期二 14： 00-15： 30	天河校区东区教 学楼 101 室	马克思主义学院
	体育 II、体育 III	9 月 10 日星期二 14： 00-15： 30	14： 00 准时在天 河校区东区篮球 场集合	体育艺术教学部
	公共艺术（艺术鉴赏）	9 月 10 日前与任课教师联系安排补考		
	高等数学	各二级学院自行安排 时间	各二级学院自行 安排地点	各二级学院
	创新创业实践	不安排补考，申请重修		创新创业学院
白 云 校 区	毛泽东思想和中国特色社会主义理 论体系概论、思想道德与法治 II、习 近平新时代中国特色社会主义思想 概论 II、形势与政策 I、形势与政策 II、中国共产党简史、中华优秀传统 文化概论	9 月 10 日星期二 14： 00-15： 30	白云校区明德楼 2-104 室	马克思主义学院
	体育 II、体育 III	9 月 10 日星期二 14： 00-15： 30	14： 00 准时在白 云校区操场集合	体育艺术教学
	公共艺术（艺术鉴赏）	9 月 10 日前与任课教师联系安排补考		
	高等数学、计算机应用基础、 大学英语	各二级学院自行安排 时间	各二级学院自行 安排地点	各二级学院

	大学生心理健康教育、大学生职业发展与就业指导	9月10日前与任课教师联系安排补考		各二级学院
荔湾校区	习近平新时代中国特色社会主义思想概论 II、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	9月10日星期二 14:00-15:30	荔湾校区笃学楼 408室	马克思主义学院
	大学英语	各二级学院自行安排 时间	各二级学院自行 安排地点	各二级学院
	大学生心理健康教育	9月10日前与任课教师联系安排补考		各二级学院

(2) 各教学单位须于9月5日以前完成本学院所有专业课程的补考考试安排，并及时将公共课及专业课程的考试安排通知各考生。补考安排以及监考、巡考安排的电子文档（含校外教学点对接专业的补考安排表）于9月5日前发教务处备案，教务处将对各教学单位组织实施情况进行检查。

(3) 补考安排以及监考、巡考安排提交路径：0A--知识社区--文档中心--单位文档--广东工贸职业技术学院--教务处--考务科--课程期末考试工作--3.课程补考安排表--XX学院--XX年X学期--二级学院(部)补考安排、监考、巡考安排/二级学院(部)补考安排-教学点(学院(部)和教学点分开做表提交)。

(4) 各教学单位安排的课程补考一律安排在本学院所属课室内进行，请及时将所需在教务系统中进行申请课室，以免造成冲突。

2. 补（缓）考学生名单确认

教务处根据上学期课程成绩，系统导出具备补（缓）考资

格的学生名单并提供给各教学单位。请各单位按补考名单选取所属学生并与学生逐一确认，如有问题，及时沟通解决。补考名单详见《全校 2023-2024 学年第二学期课程补（缓）考总名单》（附件 1）。

3. 监考人员安排

（1）同一考场补考考试课程门数在 2 门以上，且补考人数在 40 人以下的，每个考场安排 2 名监考人员，考生人数超过 40 人，每增加 20 人（含 20 人以内）相应增加一名监考人员。

（2）机房考试除安排一名实验员外，另需安排各门课程的任课教师参加监考并担任考场主监考，主监考负责将考场的所有课程学生上机答题内容刻录在光盘上，并于考试结束后将考场所有资料包括光盘、试卷和考场记录登记表、补考缺考学生名单移交给各学院教务员。

（3）各教学单位教务员负责考务工作，不承担监考任务。

4. 考试试卷准备

（1）各单位考前 3 天需完成补考试卷的准备，补考试卷以考场为单位用试卷袋密封包装，同时将考场补考名单（签到表）、监考工作记录单各一份放入试卷袋内，机房考试另需加放一张光盘。

（2）考前补考试卷要求存放于各教学单位办公室专用试卷保密柜内保存。由各单位教务员于考前 20 分钟发给监考人员，并做好发放记录。

5. 试卷批阅及成绩录入

（1）各教学单位在补考结束后应及时将试卷发给任课教师

批阅，发放过程做好登记，并要求任课教师及时将成绩录入到教务管理系统，补考成绩为 0 或补考缺考等情况均需登录教务系统录入、送审成绩。

(2) 补考试卷及打印的补考成绩单按所属教学单位进行登记归档，移交过程做好登记。任课教师因特殊原因无法登录新教务系统输入补考成绩的，要求任课教师填写《缓考/补考成绩登记表》，由所在单位教务员汇总后于 9 月 27 日前录入至教务系统。

(3) 本次开放系统录入课程补（缓）考成绩时间为：9 月 10 日 9:00--9 月 27 日 23:59:59。

6. 文件归档

(1) 各教学单位所有补考工作包括补考成绩汇总、补考试卷整理与归档等须于 10 月 8 日前完成。考后《补考成绩汇总表》、《补考成绩登记表》经整理并装订成册后由各单位存档，《补考成绩汇总表》电子文档（Excel 和 PDF 盖章版）（含校外教学点对接专业的补考成绩登记表）报教务处备案。

(2) 补考成绩汇总表提交路径：0A--知识社区--文档中心--单位文档--广东工贸职业技术学院--教务处--考务科--课程期末考试工作--4. 课程补考成绩汇总表--XX 学院--XX 年 X 学期--二级学院（部）补考成绩汇总表/二级学院（部）补考成绩汇总表-教学点（学院（部）和教学点分开做表提交）。

(3) 补考试卷整理汇总后于 10 月 8 日前自行存放于各单位指定位置（天河校区存放于西校区综合楼 406 室，白云校区存放于教学楼 1 区 702 室，荔湾校区存放于笃学楼 205 室，校

外教学点自行安排)。

(4)各教学单位补考拟卷安排表、补考安排表、补考巡考、监考安排表及补考成绩汇总表等须按照教务处统一指定格式完成并在考试后以学院/教学点为单位对此次补考的所有考务资料进行收集并整理归档保管。涉及表格模板详见附件 2。

三、工作要求

1. 高度重视，体现人文关怀。各单位需高度重视学生此项工作，教学管理与学生管理应密切配合，确保每一位学生都能及时知晓有关通知和要求，对有困难无法按时返校的学生，要更及时地摸清情况，更多人文关怀和心理辅导，更早地做好预案和应对措施，将补考工作细化到人，确保学生课程补考按期完成。

2. 保证考试质量。提高人才培养质量是学校教育教学永恒的主题，各单位要严肃考风考纪，保证考试质量。请各单位高度重视做好周密安排，将工作落实到人，及时传达学生考试注意事项，做好严肃考风考纪的宣传教育。继续实行院级巡考制度，及时了解和掌握考场纪律情况，严格标准，严把质量关。

3. 考场的布置应保持间距，隔空隔位安排，考试过程中要打开门窗，保持考场区域通风顺畅。

4. 监考人员认真核验考生有效身份证件。(鉴于本次补(缓)考各考场考试科目较多，学生来自不同班级，为了便于加强考场纪律管理，请在考生入场前，核验考生学生证和本人身份证等有效证件。

四、其他事项

1. 学分互认。针对于个别学生因学籍异动特殊情况、参加境内外交流学习、第二课堂活动、职业技能竞赛及创新创业等需进行学分互换及成绩认定的，应在补考前完成。

2. 缓考、缺考、取消考试资格名单核实。因部分任课教师成绩录入时未按要求对缓考、缺考、取消考试资格学生进行**成绩标识**，导致系统对学生补考资格无法自动判断，请各单位仔细核对补考名单中缓考、缺考、取消考试资格学生信息，确认成绩为零未进行标识或仅在备注说明中进行相关文字表述但未进行标识的学生是否为缺考等，是否具备补考资格。

3. 公共选修课一律不安排补考，学生需在公选课选课时间内申请补选其他公选课，以确保获得足够的公选课学分。

4. 校外教学点按本通知要求和教学工作安排，参照执行。
特此通知。

附件：1.全校 2023-2024 学年第二学期课程补（缓）考总名单
2.补考相关表格模板

