

关于 2025-2026 学年第一学期期初考务工作 安排的通知

(各教学单位)各二级学院(部)、中心(与现代学徒制合作的二级学院):

根据《关于 2024-2025 学年第二学期期末考试工作安排的通知》及相关文件要求,结合学校教学工作部署,现将学期初考务工作安排如下:

一、补考资格

学生在 2024-2025 学年第二学期因故缓考或考试不及格的学生可参加本次补考取得课程学分,有缺考、舞弊或其他违反考试管理规定行为的考生不能参加补考,此类考生须申请重修。

二、考务组织

1.各教学单位负责本学院课程补考(包含考试、考查)相关工作,同时部门要重视,并安排一名部门领导专职负责此项工作,成立考务工作小组,该小组对补考工作进行指导、监督及突发事件的处理,对违纪情况提出处理意见。

2.各教学单位要做好考务工作的组织、巡考与自查等相关工作,将考试安排情况(课程主考、监考等信息)通知到相关教师和学生,教务部将对整个考试环节进行监督与抽查。

3.各教学单位需在教务管理系统(考务管理-考试任务管理-考试任务维护)进行排考。(详见附件 2)

三、补考及成绩录入时间安排

1. 各教学单位应在 2025 年 9 月 11 日至 9 月 22 日前组织完补考工作。

2. 教务管理系统开放成绩录入时间在 2025 年 9 月 15 日至 27 日。

3. 原则上应在每门课程考试结束 3 个工作日内完成阅卷工作，有特殊情况不能录入系统的，各教学单位及时向教务部提交情况说明。

四、考风考纪

1. 各教学单位应于考前做好学生考试诚信教育和教师工作纪律培训，增强学生诚信考试的自觉性和教师维护考试秩序的主动性。

2. 监考教师应按照学校考试管理规定，考前入场环节规范开展违禁物品查验，考试过程中认真核实学生身份。

3. 考试期间各教学单位应加强对期初补考情况的全面监督和检查，加强考试管理、严肃考试纪律，确保考试组织实施工作落实到位。

4. 考试期间，学校加强对各教学单位考试组织实施和考试现场的巡查。

五、材料提交

1. 各教学单位于 2025 年 9 月 10 日前将电子版《2025-2026 学年第一学期补考、缓考情况表》(文件包含“补考、缓考汇总表”及“补考、缓考学生名单”)以 OA 形式发至教务部罗嘉维老师处。

2. 教师从教务管理系统将课程《成绩单》、《成绩分析报告》及整理好的试卷交各教学单位归档保存，教务部届时抽查。

3. 考试工作涉及到学籍处理和毕业资格审查，事关学生

的切身利益。请各教学单位领导高度重视，认真组织协调好本单位的考试安排、监考教师安排、命题及阅卷等工作。

联系人：罗嘉维 联系电话：13610132226

附件：1. 2025-2026 学年第一学期补考、缓考情况表
2. 学院考务管理操作手册

教务部

2025 年 9 月 1 日