

攀枝花学院教务处文件

院教〔2023〕2号

2022-2023 学年第 2 学期开学初考试 工作安排

因“疫情”影响，2022-2023 学年第 1 学期（本学期）部分课程期末考试未能按时开展，同时部分线上线下期末考试缓考学生较多，为做好 2022-2023 学年第 2 学期（下学期）开学初考试资格认定、试卷命制及考试组织等工作，现将有关工作安排如下：

一、补考（缓考）学生考试资格认定

1.各教学单位应及时完成本学期已考课程的试卷评阅、复核工作和成绩录入工作，并确定因提前离校、在线考试意外中断等情况的缓考学生；各教学单位将开学初补考（缓考）学生名单（按附件格式）在 1 月 13 日前报送教务处。

2.本学期未完成成绩录入的课程以及未进行期末考试的课程，各教学单位应于 1 月 13 日前将名单报送教务处。

二、开学初考试试卷命制

1.针对开学初课程考核需求，通识必修、学科基础考试

课程、专业考试课程及选修课程，应根据实际情况，在原要求基础上多命制一套试卷。

2.补考（缓考）试卷命制应严格按照课程教学大纲的规定执行，全面考察教学目标的达成度。命题教师应在开学前将试卷、评阅参考答案和《攀枝花学院试题命题暨制作审批表》，经教研室主任和主管院领导签字审核后，提交给课程承担单位教学秘书。

3.各教学单位需提前做好开学初考试试卷的准备工作，对印刷份数较多的试卷需开考前两天交油印室印制。

三、开学初考试组织

1.下学期开学初的课程考核应在第 1-2 周内完成，自管课程考核的具体实施由课程承担单位负责，校管课程考核由教务处负责。

2.下学期试卷评阅、复核工作和成绩录入原则上应在第 3 周内完成，以方便进行缓考学生的补考。任课教师应严格按照课程教学大纲规定，科学公正全面的评定学生课程考试成绩。

3.下学期开学初课程考核不合格学生，符合补考要求的，在第 4 周安排补考。

4.已参加本学期期末线上线下考试，但补考未通过的学生，不再安排第 4 周补考，各教学单位应将该部分考生名单在第 4 周前提交教务处以安排重修，教务处负责在教务系统内设置。

5.课程承担单位应安排单位领导及相关人员及时开展考

试巡查监督检查，监考教师执行监考职责情况，及时处理考试过程中的异常情况；教务处负责组织安排校管课程的考试巡查，抽查其他课程的考试情况。

四、教务系统平台的设置和配合

1.教务系统平台应及时完成开学初补考（缓考）考试设置，包括缓考学生、本学期在线考试意外中断学生、未及格学生名单管理、筛选、导入，并安排 1-2 周排考。

2.教务系统平台应及时设置成绩录入、审核，筛选出其中成绩未合格学生名单（不包括本学期线上线下考试成绩未合格名单），并安排第 4 周排考。

3.教务系统平台应将补考成绩未合格学生名单导入重修名单，并设置相应的重修安排。

附件：2022-2023-1 学期期末考试缺、缓考成绩标志认定汇总表

教务处

2023 年 1 月 10 日

附件

2022-2023-1 学期期末考试缺、缓考成绩标志认定汇总表

[illegible]

攀枝花学院教务处

2023 年 1 月 10 日印发