

贵州工贸职业学院 2022—2023 学年度第二学期补考工作实施方案

根据教学工作安排，将于 4 月 10 日~11 日对 2022—2023 学年度第一学期考试不合格课程举行补考。为了保证考试工作的顺利进行，特制定本方案。

一、考试工作组织机构

（一）领导小组

组 长：李建萍

副组长：李旭阳

组 员：王贵湖 马江寻 杨一梅 罗孝龙 杨佐贵

（二）巡视组

王贵湖 马江寻 杨一梅 罗孝龙 杨佐贵

（三）考务组

石永娟 臧瑞 彭小璇 刘静 汤天宇

二、考试时间

2023 年 4 月 10 日~11 日

公共基础教学部统一安排公共科目的补考场次，并发给分院执行，其他科目由各分院自行在规定时间内完成补考。

三、考前准备

（一）试卷印制

各二级教学部门对本部门的补考课程和补考学生名单做好统计，并印制补考试卷（补考试卷为上学期期末考试试卷 B 卷），制卷时间为 4 月 3 日~7 日。

（二）考场布置

各二级教学部门自行安排补考考场，并对考场进行布置、清场。

（三）监考人员安排

各二级教学部门安排好补考监考人员，并将补考监考表交教务处。

四、考务安排

（一）巡视组

巡视员于开考前 10 分钟到达考场办公室。巡视期间，对监考教师和学生的违纪行为进行处理。

（二）考务组

协助分院监考人员分发与回收试卷；安排学生考试座位；考场突发事件和违纪事件的处理；监考人员的培训。

（三）监考教师职责

1. 监考是一项严肃的工作，是教学工作的重要环节，监考人员必须以高度的责任心，认真做好考场的监督及检查，维护考场纪律，关心考生，保证考试工作进行顺利。

2. 监考人员，未经请假不到岗者，按教学事故处理。

3. 监考人员在开考前 20 分钟到指定地点领取试卷，开考前 10 分钟到达考场；关闭随身携带的所有通讯工具，组织考生按规定就坐；开考铃响，开始分发试卷，不得提前或滞后发卷。

4. 开考 30 分钟内，监考人员要清点学生人数，逐一核对考生信息，并要求参加考试的学生签到，将未到人数和姓名记载在

试卷袋和考场情况记录表上。

5.考试过程中，监考人员要一前一后监视全考场。在考场内要模范遵守考试纪律，不得吸烟、阅读书报杂志、批改作业或相互交谈。不回答考生涉及到试卷内容、题意等方面的提问，不准随意离开考场。

6.监考人员发现考生在考试中有违纪行为的，应当众给予批评或警告；有作弊行为的，应当场宣布该生考试作弊，没收试卷，收留证据，由一名监考人员将作弊考生及其试卷、证据送交考场办公室处理，并在考场记录表中做出详细记载。

7.监考人员有权制止与本次考试无关人员进入考场。

8.准确掌握考试时间，不得提前或推延考试时间。结束铃响，立即收回试卷，试卷需清点数目，逐项填写考场记录，如有异常情况，监考人员应于考试结束后立即向巡视组详细汇报考场情况。

五、补考阅卷与成绩登录

各分院严格按照相关要求，认真做好试卷阅卷评分、整理、存档工作。任课教师在课程考试结束后3天内按要求完成成绩登录工作，将成绩登记表纸质版和电子版交给辅导员，辅导员将所带班级成绩（纸质版与电子版）汇总后交教务科，由教务科统一报送教务处，电子版统一发教务处邮箱 gmxyjwc888@163.com。

