

广东工程职业技术学院

关于 2025-2026 学年第二学期期初考务工作 安排的通知

各教学单位:

根据《关于 2025-2026 学年第一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、考生补考资格要求

2025-2026 学年第一学期课程考试中,因缓考或考试不及格的学生,可参加本次补考,通过补考合格后可取得该课程学分;考生若存在缺考、舞弊或其他违反考试管理规定的行为,不得参加本次补考,此类考生须按学校相关规定申请课程重修。

二、补考工作责任落实

各教学单位负责本单位所有课程补考(含考试类、考查类课程)的组织实施工作,明确一名部门领导专职负责,成立专项考务工作小组。考务工作小组主要负责对本单位补考工作进行全程指导、实时监督,妥善处理补考期间各类突发事件,并对考试违纪情况进行核查,提出具体处理意见。

三、考务组织与监督要求

各教学单位须扎实做好补考期间考务组织、巡考督查及自查自纠等各项工作,精准梳理考试安排详情(含课程主考教师、监考教师等关键信息),及时、准确通知至相关任课

教师及考生，确保每位参与人员明晰职责、知晓安排。教务部将对补考全流程、各环节开展监督检查及随机抽查，强化考务规范落实。

四、排考系统操作要求

各教学单位须严格在教务管理系统内完成补考排考工作，具体操作路径为：教务管理系统—考务管理—考试任务管理—考试任务维护(详见附件2)，确保排考信息准确无误、规范完整。

五、补考及成绩录入时间要求

(一)补考组织时限。各教学单位须在2026年3月16日至3月27日期间，完成本单位所有课程补考的组织实施工作，确保按时完成全部补考任务。

(二)成绩录入时限。教务管理系统开放补考成绩录入时间为2025年3月20日至3月31日，请各教学单位督促相关任课教师按时完成成绩录入。

(三)阅卷及特殊情况处理。原则上，每门课程考试结束后3个工作日内须完成阅卷工作；若因特殊情况无法在规定时间内完成成绩录入的，各教学单位须及时向教务部提交书面情况说明，明确原因及预计录入时间。

六、考风考纪要求

(一)强化诚信教育与纪律培训。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。

(二)规范监考履职行为。监考教师须严格按照学校考试管理相关规定，在考前入场环节规范开展违禁物品查验工作，考试过程中认真核实考生身份信息，严格履行监考职责，

杜绝违规违纪行为发生。

（三）落实单位监督责任。考试期间，各教学单位须加强对期初补考工作的全面监督与自查，进一步强化考试管理、严肃考试纪律，确保各项考试组织实施工作落到实处、规范到位。

（四）强化学校巡查督导。考试期间，学校将加强对各教学单位补考组织实施情况及考试现场的巡查力度，严肃查处各类违规违纪行为，全力维护公平、公正的考试秩序。

七、材料提交要求

（一）汇总表及名单提交。各教学单位须于2025年3月11日前，将电子版《2025-2026学年第二学期补考、缓考情况表》（含“补考、缓考汇总表”及“补考、缓考学生名单”）通过OA形式发送至教务部罗嘉维老师处。

（二）试卷及成绩材料归档。任课教师须从教务管理系统导出课程《成绩单》《成绩分析报告》，连同整理规范的试卷一并提交至所在教学单位，由各教学单位负责归档保存，教务部将在后续对归档材料进行随机抽查。

考试工作直接关系到学生学籍处理及毕业资格审查，事关学生切身利益。请各教学单位领导高度重视，切实履行主体责任，认真组织、统筹协调好本单位补考安排、监考教师调配、命题及阅卷等各项工作，确保考务工作平稳有序推进。

联系人：罗嘉维 联系电话：020-37395075

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

2026年3月6日