

关于 2023-2024 学年第一学期补、缓考工作的通知

根据《中原科技学院学籍管理实施细则（试行）》有关补、缓考规定，结合本学期教学工作，现将本学期补、缓考工作安排如下：

一、补、缓考时间

本学期补、缓考时间安排在 9 月 11 日至 15 日，各科目补、缓考时间和地点由各教学单位自行安排（除公共课之外）。

二、考试对象

2022—2023 学年第二学期课程考核成绩不合格者、申请缓考者可参加此次补、缓考，重修及公选课不及格者、舞弊违纪者和擅自缺考者不能参加此次考试。

三、相关要求

（一）各教学单位于 9 月 1 日前，将补、缓考考试日程安排报送教务处。

（二）补、缓考结束后，各教学单位尽快组织教师批阅试卷，补、缓考成绩在考试周登录完毕，以便后续学生课程重修等工作开展。

（三）考场要求

1. 监考教师进入考场必须佩戴“监考证”，巡视人员进入考场必须佩戴“巡考证”。监考教师在监考过程中，手机调至静音或关机。对未认真履行职责者将按有关规定追究责任。

2. 加强诚信教育，严肃考风考纪。提醒学生参加考试必须携带学生卡（一卡通），临时丢失者，凭身份证或学生证入场，未携带有效证件者，不得参加考试。严禁携带手机参

加考试，若携带，考试开始前务必将手机关机后放在物品存放处。

3. 加强试卷的保密管理。各教学单位应高度重视试卷保密管理工作，在试卷命题至试卷送达考场期间，试卷的保密和安全由命题教学单位负责。命题教师不得有意或变相向学生透露试题，若出现试题泄密，将严格按照《中原科技学院教学事故认定办法》严肃处理。

4. 各课程试卷命题教师负责试卷的分发、装袋和密封，负责考试结束后试卷的回收等，确保不出差错。考场学生名单由命题教师提供并装入试卷袋。

5. 监考教师必须提前 10 分钟将试卷袋送达考场，并于考试结束时及时收取试卷；监考教师如实填写《考场记录单》（一式两份），一份装入试卷袋，一份交学院办公室保管。各学院办公室将有违纪的记录单反馈至教务处。

6. 发现考试违纪或作弊情况，监考教师应当立即终止该生的考试，收缴该生的考卷及作弊证据，在考卷上注明“考试违纪”或“考试作弊”字样；暂时扣留考生用于作弊的工具，并妥善保管，并在《考场记录单》内填写考生的姓名和违规的详细事实。监考教师应认真履行职责，对考试违纪、作弊情况未进行查处的，一经核实，将按有关规定严肃处理。

7. 标准考场均有摄像头并全程录像，请监考老师、巡考人员和补、缓考学生注意自己的形象和行为，严格按照学校有关规定规范操作，确保补、缓考工作顺利完成。

各承担单位和学生所在学院做好命题老师、监考人员和补、缓考工作的通知，确保通知到所有考生。

郑州校区联系人：王 轲 联系电话：0371-85302201

许昌校区联系人：任书文 联系电话：0374-5559103

教务处

2023 年 8 月 25 日