

关于做好 2016-2017 学年第一学期补考工作的通知

各教学单位：

根据学校的教学安排，本学期补考定于 2017 年 2 月 25 至 26 日进行，由教务处统一进行安排。为了确保考试有序进行，各教学单位要严格按照大科院〔2016〕138 号文件《大连科技学院考务管理办法》，做好考试通知、组织、管理工作。现将有关事项通知如下：

一、各教学单位负责人要高度重视补考工作，做好补考各项工作。

二、加强试卷管理工作。各教学单位要按照大科院〔2016〕138 号文件《大连科技学院考务管理办法》中的相关规定做好试卷的接收、试卷保管保密、试卷拆封、试卷送交等工作，坚决杜绝试卷混装漏装的情况发生。

三、加强考前学生服务工作。要通过 QQ 群、短信和电话等多种方式尽快尽早通知学生考试时间、考试地点、考试注意事项等相关事宜。积极主动做好学生考试期间的咨询服务工作。

四、监考任务由教务处统一下发给各教学单位，有监考任务的教师必须按要求实施监考，出现漏监考现象，按照教学事故处理。监考人员要严格履行职责，佩带监考证件，维护考场纪律，杜绝考试违纪舞弊现象；监考人员必须如实填写监考指令，明确各科实考学生人数、缺考学生人数等情况，做好考场违纪舞弊学生的登记和处理工作。

五、严格审核考生身份。学生参加考试必须携带考试证，监考老师要认真核对学生身份，杜绝代考行为。

六、考前 20 分钟监考教师到教务处领取试卷直达考场，考后 10 分钟监考教师送回试卷。

七、考试期间教务处安排巡考，对考场进行巡查，处理突发事件；考试期间外国语学院和基础部要派专人对本单位开课考场进行巡视。

八、成绩提交：任课教师登陆教务系统录入学生成绩和成绩提交工作。纸质版成绩统计表于 2017 年 3 月 1 日前送交教务处。

九、试卷要按照大科院〔2016〕138 号文件《大连科技学院考务管理办法》要求统一装订、归档。

教务处

2017 年 2 月 18 日