

附件 1:

2024—2025 学年第二学期缓考考试 工作总体安排表

序号	工作程序	要求	完成时间	责任人
1	发布缓考考试通知	发布缓考考试通知	2月19日(周三)	教务处
2	核对缓考考试数据	组织学生及时核实缓考考试数据,于2月20日前申请复核	2月20日(周四)	各班辅导员
3	核实质疑成绩	核实学生提交的质疑成绩申请,于规定时间内提交证明材料至教务处	2月24日前(周一)	任课教师
4	核定缓考考试数据	1. 公布质疑成绩的核查结果 2. 修订缓考考试数据 3. 制定排考规则和模板	2月26日(周三)	各教学秘书 教务处
5	整理缓考考试试卷	整理缓考考试试卷,各教学秘书到教务处领取需要缓考考试的科目试卷	2月26日(周三)	各教学秘书
6	编制缓考考试安排表	按照排考规则编排考表(教务处排公共课程、各学院排专业课程)	2月26日(周三)	教务处、 各教学秘书
7	印制缓考考试试卷	按时保质保量完成,要求试卷双面印制	2月20-27日(第一周周四至第二周周四)	印刷厂
8	制作考生签名表	按照统一模板制作考生签名表	2月24日(周一)	教务处、 各教学秘书
9	发布缓考考试安排	发布缓考考试安排	2月27日(周四)	教务处
10	传达缓考考试安排	及时向学生传达缓考考试安排,并进行考风考纪教育	2月27日(周四)	各班辅导员
11	缓考考试试卷装袋	试卷袋袋外粘贴考试信息、内装试卷、考场情况记录表和考生签名表	2月26日(周三)	教务处、 各教学秘书
12	组织缓考考试	1 日由教务处组织安排公共及跨系课程考试; 2 日由各教学单位组织安排本部专业课程的考试	3月1-2日 (周六-周日)	教务处 各学院
13	领取已考试卷	领取已考试卷、组织教师阅卷	3月3日(周一)	各教学秘书
14	录入缓考考试成绩	将缓考考试成绩按要求录入教务管理系统	3月5日(周三)	各教学秘书
15	查阅缓考考试成绩	通知学生上网查看缓考考试成绩,如有疑问于3月7日前反馈,逾期不予受理	3月7日(周五)	各班辅导员
16	核实缓考考试成绩	核实缓考考试成绩并及时反馈给学生	3月10日(周一)	各任课教师