

各院（部）：

为确保 2019-2020 学年春季学期期末考试补考工作的顺利进行，各院（部）须严格按照学校相关规章制度和要求做好补考相关工作的落实与安排，对考试的组织管理、监考人员的选定和培训、学生的考风考纪教育、巡视工作等逐一落实，现将具体事项通知如下：

一、补考资格

根据《山东管理学院全日制学生学分制管理规定》，2019-2020 学年春季学期期末考核课程考核不合格的学生以及经批准同意缓考的学生，可以参加本次补考。经补考后仍不合格的，应按规定重修或另选。缺考、取消考试资格、考试作弊的学生不能参加本次补考。通识选修课、通识核心课（2017-2018 级）不合格的学生不参加补考，学生可选择重修或另选。独立实践课、集中实践课不合格的学生不参加补考，学生需重修。具体名单见附件 1。

二、补考时间

2020 年 9 月 7 日至 9 月 13 日（第 2 周），具体考试时间另行通知。

三、补考工作的组织

（一）组织形式为集中考试课程的补考由教务处统一组织安排考试场地和时间，课程归属学院安排监考老师。

（二）组织形式为分散考试课程由课程归属学院负责组织安排，考试安排（附件2）于9月3日15:00前报教务处，教务处负责监督和协调。

（三）各二级学院做好补考学生考试动员，认真学习《山东管理学院考生守则》（附件3）。

（四）考场设置、监考老师的配备应符合考试工作规范，每个考场不得少于2名监考老师，监考教师应严格按照《山东管理学院监考工作规范》（附件4）监考，考试结束后，监考老师填写《考核异常情况记录表》（附件5）登记作弊情况，作弊证据标记学号和姓名，拍照存档，考试结束后将没收的试卷、有关证据和本场试卷交到教务处，核实认定作弊行为后由学生工作部（处）进行公示。考试期间巡考人员必须填写《山东管理学院考场巡视情况记录表》（附件6）。

四、试卷印刷与保密

（一）试卷由教务处负责组织印刷；各院（部）安排专人核对印刷试卷，并填装各种考试资料。

(二) 命题、审题、印刷和保管各环节中接触试题的所有人员，必须严格保密。

(三) 任何部门或个人不得以任何形式向学生暗示或泄漏试题内容，违者要严格按照学校有关规定进行查处，并视情节给予行政处分。

五、试卷批阅、成绩录入、归档

(一) 9月16日24:00前，各二级学院组织教研室根据《山东管理学院试卷批阅规范》（附件7），组织老师严格阅卷，并将成绩录入到正方教务管理系统中。阅卷期间不接待学生查询，不向学生泄露考试成绩，各门考试成绩一律在规定的时间内由学生上网查询。

(二) 阅卷结束后，各二级学院组织教研室严格按照《山东管理学院课程考核材料归档规范（试行）》（附件8）要求整理考试档案。

联系人：苏清芳、卜俊清 联系电话：88617776。

教务处

2020年8月29日