粤财大教[2015]14号

 **关于秘书。各学院根据考生人数选派责任心强、有监考经验的老师监考，关于做好2014-2015学年第二学期**

**广州校区补（缓）考和补作工作的通知**

各教学单位：

现将广州校区2014-2015学年第二学期课程补（缓）考和补作工作的相关事项通知如下：

**一、补（缓）考课程**

1.上学期正常修读参加期末考试不及格，且在考务系统中没选择确认重修的课程；

2.上学期正常修读被取消考试资格、旷考，以及考试违纪违规被取消成绩的课程；

 3.上学期已办理缓考的课程；

4.结业后回校及其他情况向学校申请补考并获批准的课程。

**二、补（缓）考时间**

补（缓）考安排在2015年4月7日-12日进行，其中分散考试课程补（缓）考时间为4月7日-10日，集中考试课程补（缓）时间为4月11-12日（周六、周日）。

各门课程考试时间及考场安排等详见《广东财经大学2014-2015学年第二学期补考安排表》（附件1）。

**三、补考学生须知**

1.凡符合补（缓）考条件的学生均须参加本次考试。有特殊原因不能参加者，须在考前办理补考缓考手续（补考缺考或补考不及格的课程，在标准学制内有且只能参加一次重修，因重修课程不及格而未能修够学分的，只能办理结业或延长学年）**。**

2.请认真核对《个人考试安排表》，按安排表的时间、地点参加各门课程的考试。

3.严格遵守《广东财经大学考场纪律》。参加补（缓）考的学生须携带学生证、身份证及《个人考试安排表》准时参加考试（考试开始半小时后不得进入考场）。

4.集中考试课程的补（缓）考，同一门课程可能有多套试卷，请考生务必在答题前先认真核对试卷上的课程代码及课程班号，确保试卷与上学期所修读课程的课程代码和课程班号一致。

5.分散考试课程的补（缓）考，务必按照规定时间将答卷交回规定地点，逾期按学校相关规定处理。

6.若补（缓）考的时间与上课时间冲突，考生务必在上课前向任课老师请假。

**四、补考监考须知**

 1.考前半小时领卷。分散考试课程补考（4月7日-10日）的监考人员考前半小时到所在学院领卷（教学单位须提前一天将试卷等考务材料送到负责监考的学院）；集中考试课程补考（4月11日-12日）的监考人员于考前半小时到教务处文印室取卷。

 2.考前15分到达考场。按照《监考教师守则》和《监考工作流程》的要求进行监考。

 3.部分考场安排了多门不同课程同时考试，请监考人员认真核对考生及其相对应的试卷：监考人员务必按《考生座位表》上标识的姓名、学号、考试科目和课程班号，找到每位考生对应考试科目、课程班号的试卷，确保每位考生拿到与其本人原修读课程一致的试卷。

 4.考试结束，监考人员须完整填写试题袋背面的各项内容，收齐考生试卷答题卡，清点数量确认无误后，按所在学院要求的时间和地点将答题卡（另加一份配套课程的空白试卷）送回教学秘书妥善保管，并在《广东财经大学考场情况记载表》上做好交接记录。

5.《考生座位表》由教务处负责收回。

**五、实践类课程补作要求**

1.社会调研Ⅰ、社会调研Ⅱ、行业调研、学年论文和其他经学院认定须补作的课程可根据课程要求安排在本学期补作。
 2.课程补作流程如下：
 （1）学生填写《广东财经大学实践类课程补作申请表》，于4月15日期前提交所在学院审批后交教务处；
 （2）教务处审批同意后，由学院安排专业教师指导学生补作该门课程；
 （3）学生补作结束后，指导教师给出学生成绩，学院应在成绩出来一周内交由教务处录入成绩，同时将《广东财经大学实践课程补作申请表》和调研报告（论文）一并送至教务处留存。

**六、其他注意事项**

1.本学期没有重修课程达到学校规定开班人数，即不开设重修班。在考务系统已选择确认“重修”的课程，根据《广东商学院普教本科课程重修管理办法（试行）》（粤商院[2013]14号）及《广东商学院普教本科课程重修管理办法（试行）补充说明》（粤财大教[2013]68号）的有关要求及规定进行。

2．请各教学单位领导高度重视，按要求做好补（缓）考的组织、监考、阅卷和成绩报送等各项工作。各学院根据考场的考生人数选派责任心强、有监考经验的老师监考，于4月3日前将监考老师名单录入考务系统，并通知监考老师准时领卷、监考及查看“监考须知”（详见本通知第“四”部分）。

3.分散考试补考课程的试卷由各教学单位组织，按要求做好试题的命题、收集、保管和保密工作：

（1）试卷首页需注明试卷课程代码、课程班号,以便考生核对所领试卷是否正确；

（2）每份试题按考场所需份数装入“广东财经大学试卷袋”，准确、完整填写试卷袋封面的各项内容，并在试卷袋封面注明试卷的课程代码和课程班号，以便监考老师分发试卷；

（3）每门课程试卷袋内，需配齐相应数量的答题纸、草稿纸、一份《考场纪律》和一份《广东财经大学考场情况记载表》（注：此类考务材料由教学秘书到教务处文印室统一领取）；

（4）教学单位须在考前提前一天将试卷等考务材料送到负责监考的学院。

4.教学秘书应在考前告知监考老师，每场考试结束后，试卷答题卡送达的时间和地点，确保试卷答题卡安全、及时交接。

5.不能当场交卷的考试课程，教学单位还需在试卷袋上注明补考方式（论文、课外作业、课外设计等），并标明此类考试课程的交卷时间（一般为考后三天内）及交卷地点。

6.负责监考学院的教学秘书收到补考答题卡须一个工作日内送至开课单位，开课单位教学秘书则须尽快将补考答题卡和补考成绩登记表交阅卷教师。阅卷教师在考毕4天内报送成绩，补考成绩由各单位教学秘书在4月19日前录入系统，并按要求报送教务处学籍科（报送成绩单原件和打印件各一份）。

7.请各学院教学秘书于4月3日打印学生的《个人考试安排表》发给考生。结业后回校及其他情况（同门课程多次缓考、出国交流、参军退伍或休学等）回校向学校申请补考的学生，因考务系统不能打印该类考生的《个人考试安排表》，该类考生须在4月3日前到教务处考试科办理《跟班考试通知书》参加考试。

附件1：广东财经大学2014-2015学年第二学期补考安排表

二〇一五年四月一日