关于做好2022-2023学年第一学期期末考试补考工作的通知

各教学单位：

根据学校教学工作安排，2022-2023学年第一学期期末考试的补考定于2023年3月18日-26日进行。现将有关事宜通知如下：

一、补考对象

2022-2023学年第一学期期末考核成绩不及格的学生（含2020、2021级本科重修者）及经过批准缓考学生可以参加补考。

2022－2023学年第一学期期末考试缺考、违纪、舞弊或其他原因按规定被取消考试资格的学生无当门课程补考资格。

1. 补考组织

（一）各学院（部）通知相关学生查看及确认补考信息，并提醒学生携带有效证件（身份证、学生证或一卡通）按时参加补考，不带证件者不得参加补考；无故不参加补考者按照缺考处理。

（二）各学院（部）教学秘书要以书面形式将监考通知下达给监考教师，确保其按时到岗执行监考任务。

（三）**各学院（部）教学秘书应严格执行监考教师领取试卷流程，不得过早将试卷交予监考教师或由其他人带领，监考教师需提前20分钟到考务办公室领取试卷并签字确认后直接到考场监考。**

（四）各学院（部）教学秘书要认真清查补考试卷，发现有缺页或印刷错误的，要及时报教务部，并采取有效补救措施，保证考试顺利进行。

（五）对于同一考场同时有多门课程考试的，教学秘书务必提前将试卷分装清楚，并当面移交和明告监考教师。

（六）各学院（部）教学秘书要提前打印好每个考场的考生图像单、考场记载表和监考流程表随试卷一并下发，要求监考教师在开考前认真核对考生图像，要求考生签字确认。

三、监考教师要求

（一）监考教师应严格执行《监考守则》，开考前20分钟，两名监考教师同时到达考务办公室领取试卷并签字。监考过程中不得迟到（考前15分钟到场）、吸烟、谈笑、睡觉和使用手机、阅读书报等。

（二）**考生进入考场前，监考教师需使用图像单认真核对其有效身份（身份证、学生证或一卡通），未带有效身份证件者一律不准进入考场，拒绝考生名单之外的学生参加考试，严格防止替考。**

（三）开考前，监考教师应督促学生将与考试无关的物品存放在指定位置。若有学生携带手机入场，要求其将手机关机或静音后统一存放于手机袋，发现未上交手机者按考试违纪论处。

（四）无论考生人数多少，考场编排以考生座位间隔最大化为唯一原则。

（五）监考教师如发现考生有违规行为，应及时制止，按照考试违规处理办法规范处理，将违规形式、情节如实记入《考场情况记载表》，并将违纪材料一并交至学院（部）考务办公室。

（六）**监考教师应服从统一安排，不得擅自调换监考，如临时遇有特殊情况需要调换者，应按要求逐级报批后在学院内部调换。**各学院（部）负责人审批《武汉工商学院监考调换申请表》时应严格把关，维护考试纪律的严肃性。

四、考生须知

（一）考试信息查询：登录学校教务管理系统查询网址https://jxgl.wtbu.edu.cn/eams/login.action，在“我的考试”模块切换至“2022-2023学年第一学期”并选择“补考”进行查询。

（二）考生须携带本人身份证、学生证或一卡通参加考试，证件丢失者请提前开具有效证明，无证件者不得参加考试。

（三）考生应提前10分钟进入考场，按照监考教师规定顺序在指定位置就座。迟到30分钟以上者，不得参加当场考试。考试进行30分钟后，考生方可交卷离开考场。

（四）考生在开考前，须先核对试卷是否与考试科目一致，试卷是否有缺页、漏页或印刷问题，如有疑问请立即向监考教师报告。

（五）考生须遵守考试纪律，严格按照考试要求携带必要的文具等物品。

（六）考试正式结束后考生应立即停止答题，交卷后离开考场；提前交卷考生不得在考场附近逗留、聚集和大声喧哗。

五、成绩录入

补考结束后，任课教师应在3月30日前在教务管理系统中完成成绩录入并提交。

附件： 2022-2023学年第一学期期末考试补考安排表

教务部

2023年3月17日