

山东传媒职业学院学生补考管理规定

为进一步完善学院教学运行体系，规范考试管理，提高人才培养质量，特制定学院学生补考管理规定。

第一章 常规补考

第一条 学生在校期间如有必修课或选修课不及格，每门课程有且只有一次常规补考机会。

第二条 补考资格

参加学期初常规补考的学生，具备以下条件之一的课程，视为具有补考资格。

1. 考试成绩不及格的课程；
2. 办理缓考的课程；
3. 考试中违纪的课程。

第三条 在校生具有下列情况之一的课程，不具备参加学期初的常规补考资格。

1. 缺考的课程；
2. 考试过程中作弊的课程；
3. 任课教师取消考试(查)资格的课程。

第四条 常规补考组织工作

1. 常规补考由教务处和各系部共同组织，一般在学期初的第三周进行。

2. 专业课常规补考由各系安排，一般在第三周内完成，并将考试

安排报至教务处存档，教务处负责协调工作。

3. 常规补考笔试试卷由各系部组织相关任课教师提供并报至教务处，教务处统一组织印刷。

4. 监考等各项考务工作由教务处和各系共同组织安排，按要求做好监考工作。

5. 补考监考教师应认真填写监考记录。在考试过程中，学生出现违纪、作弊、缺考等情况，监考教师应在学生试卷成绩栏当场注明“违纪”、“作弊”、“缺考”字样。

第五条 参加常规补考的学生需带相关证件（学生证和身份证）入场。对既无身份证又无学生证的考生，要有相关教学部门出具的证明（证明要贴学生本人的照片）。

第六条 常规补考阅卷及成绩录入。

1. 常规补考成绩录入由各系部相关任课教师严格按照教务软件系统中设定录入，“违纪”、“作弊”、“缺考”等均由任课教师在“备注”栏中录入，成绩栏输入“0”。

2. 教务系统开放时间由教务处统一安排。各系部任课教师需按时录入成绩。

3. 补考成绩单由任课教师和所在系部主任签字盖章后统一交至教务处存档。

4. 考试结束后，各系部严格按照《山东传媒职业学院试卷整理规范》将试卷整理归档。

第二章 毕业补考

第七条 补考资格

1. 应届毕业生如有常规考试不及格、取消考试资格、缺考、作弊的课程可以在第五学期根据学院统一安排申请参加毕业补考。
2. 当兵入伍的应届毕业生根据国家相应的政策参加毕业补考。
3. 申请延长修业年限的学生不具有补考资格；休学的应届毕业生不具有补考资格。

第八条 毕业补考组织工作

1. 毕业补考名单由教务处统一下发至各系，各系认真核对后，在规定时间内把核对结果反馈到教务处。
2. 参加毕业补考的学生需提交《山东传媒职业学院毕业补考申请表》，由各系审核、收齐、汇总统一报至教务处。
3. 基础课和体育类补考课程由教务处和基础部共同组织安排；专业课补考由各系组织安排，考试安排报至教务处存档，教务处负责协调工作。
4. 毕业补考笔试试卷由各系部组织相关任课教师提供并报至教务处，教务处统一组织印刷。
5. 监考等各项考务工作由教务处和各系共同组织安排，各系部须落实好监考人员，组织监考教师学习《山东传媒职业学院监考守则》，按要求做好监考工作。
6. 毕业补考监考教师应认真填写监考记录。在考试过程中，学生出现违纪、作弊、缺考等情况，监考教师应在学生试卷成绩栏当场注明“违纪”、“作弊”、“缺考”字样。

第九条 参加毕业补考的学生需带相关证件（学生证和身份证）入场。对既无身份证又无学生证的补考学生，要有相关教学部门出具的证明（证明要贴学生本人的照片）。

第十条 一般情况下毕业生具有两次毕业补考机会。第一次毕业补考一般安排在第五学期组织（11月份），毕业补考后如仍有成绩不及格的学生可申请参加第二次补考，第二次补考安排在次年11月份组织。

第十一条 逾期不参加毕业补考的学生，将不再组织补考。

第十二条 毕业补考阅卷及成绩录入。

1. 毕业补考的阅卷工作由各系部相关教师在规定的时间内阅卷，毕业补考试卷严格按照《山东传媒职业学院试卷整理规范》整理归档。

2. 成绩录入由教务处统一安排时间开放教务系统，相关阅卷老师在规定时间内录入毕业补考成绩。

3. 毕业补考成绩录入由各系部相关教师严格按照教务软件系统中设定录入，“违纪”、“作弊”、“缺考”等均由任课教师在“备注”栏中录入，成绩栏输入“0”。

4. 毕业补考成绩单由相关阅卷教师和所在系部主任签字盖章交至教务处存档。

5. 延时录入或未录入成绩的教师，依据《山东传媒职业学院教学质量评价监控保障体系实施方案》，记入该学期教学质量评价考核。

6. 毕业补考成绩录入在规定时间内结束后，各相关教师不得修改学生成绩。

第十三条 本规定由教务处负责解释。

第十四条 本规定自印发之日起执行。

教务处

2017 年 5 月 12 日

附件 1

山东传媒职业学院毕业补考申请表

系别			专业		
姓名		班级		学号	
序号	补考课程名称		学期	补考原因	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
系意见	签字： 年 月 日				
教务处意见	签字： 年 月 日				

注：申请表一式两份，一份留存教务处、一份留存系。

