软件学院学期初补考工作流程

工作阶段	工作流程	相关说明	相关材料
补考筹备阶段	学校布置补考工作		
	补考科目确认	以考试方式结课的课程默认全部参加补考，其余课程教学办与教师确认是否补考，在系统录入	
	学生报名	具有补考资格的学生，在教务系统进行补考报名	
	公共课补考安排	各系副主任配合教学办安排监考教师	
	专业课补考安排	教学办安排考试时间、地点； 对于考试课，主考教师提前到教学办领取资料室复印单，到资料复印室印刷试卷密封提交教学办； 对于考查课，主考教师提交补考要求至教学办，教学办发布学生； 各系副主任配合教学办安排监考教师	资料室复印单（教学办提供） 试卷（主考教师提供） 补考要求word（非考试课主考教师提供）
	学生查看考试安排		
补考进行阶段	公共课补考	由相应开课单位具体负责	
	专业课补考	监考教师提前到教学办领取试卷、考场记录带至考场，教学办巡考，考试结束后监考教师交回试卷、考场记录单； 非考试结课的补考课程主考教师按提前发布的补考要求收取学生材料	试卷、考场记录单（教学办提供）
补考收尾阶段	主考教师阅卷	教学办联系主考教师领取试卷； 主考教师阅卷后按时在教务系统录入成绩并将试卷和纸质版成绩单提交教学办； 非考试课程主考教师根据学生提交材料评定成绩录入教务系统，并提交学生材料和纸质版成绩单至教学办	试卷（教学办提供） 学生材料、纸质版成绩单（主考教师提供）
	补考材料归档		