

闽江学院教务处文件

校教务〔2025〕96号

闽江学院关于2025-2026学年第一学期 期初补缓考工作安排的通知

各教学单位：

根据《闽江学院党政办公室关于2025年暑假及2025~2026学年第一学期开学初工作安排的通知》（校办〔2025〕10号），为做好2025-2026学年第一学期期初补缓考试工作，现将有关事项通知如下：

一、补（缓）考对象

2024-2025学年第二学期期末考试不及格（不含重修课、公共选修课、专业任选课及集中实践课等不予补考的课程）和已办理缓考手续的在校生。

二、补考时间安排

参加此次考试的全校性公共课程考试时间由教务处统一安排，其他部分公共课与专业课程由各教学（开课）单位参考相关公共课考试时间，安排在 2025 年 9 月 6 日至 14 日内非上课时段考核完毕。补考期间考试时间为：上午 9:00-11:00；下午 14:10-16:10，晚上 18:00-20:00。

全校性公共课程考试时间拟安排如下：

2025 年 9 月 5 日（周五）晚上	《大学物理 B1》、《大学物理 C》
2025 年 9 月 6 日（周六）上午	《大学英语 4》、《大学英语 6(S)》、《大学日语 4》、《跨文化交际》、《商务英语》、《学术英语》
2025 年 9 月 6 日（周六）下午	《大学英语 2》、《大学英语 3, 4(S)》、《大学日语 2》、《学术英语（口语 1）》、《学术英语（口语 2）》、《学术英语（写作 1）》、《初级英语 2》、《中级英语 2》
2025 年 9 月 6 日（周六）晚上	《教育心理学》、《德育与班主任工作》
2025 年 9 月 7 日（周日）上午	《高等数学 A2/B2》、《概率统计》
2025 年 9 月 7 日（周日）下午	《微积分 2/2 (H)/I/II》、《线性代数》
2025 年 9 月 7 日（周日）晚上	《人工智能与信息技术》
2025 年 9 月 10 日（周三）下午	《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》、《习近平新时代中国特色社会主义思想概论》、《中国近现代史纲要》、《思想道德与法治》
2025 年 9 月 10 日（周三）晚上	《马克思主义基本原理》

以上科目及最终考试时间可能存在微调，最终安排请以教务处发布总考表为准。

三、考核方式

实行线下集中考核方式，教务处拟于 8 月 20 日至 8 月 31 日组织各学院进行系统编排工作。

四、补考工作要求

(1) 试卷命题

补考试卷命题工作已于上期末完成，任课教师须及时提交所在教研室完成试卷审核批复；若个别专业课须准备第 3 套试卷的，相关命题教师最迟不得晚于考前 10 个工作日完成试卷命题，并及时提交教研室审核批复。

(2) 试卷付印

各开课单位最迟不得晚于考前 6 个工作日将样卷送至文印室（经成楼 201）进行印制。为避免试题泄露，送印样卷必须为纸质文本，严禁使用电子版文件传输，开课单位及命题教师应做好保密工作，杜绝泄题隐患。

(3) 试卷校对

试卷付印时，命题教师应与文印室约定试卷核对时间，并最迟于考前 3 个工作日内由本人到文印室完成试卷核对，文印室应做好登记确认。

(4) 试卷交接

试卷印制完毕统一由文印室在考前 2 个工作日内送至开课

单位教学秘书处；文印室应与开课单位共同做好试卷袋封面的信息核对及交接登记工作；监考教师 1 应在规定的时间（上午 8:30-8:45，下午 13:40-13:55，晚上 17:30-17:45）到开课单位指定地点领取试卷，当面核对试卷袋上信息无误并由所在单位组织做好签收确认，签收表格由各单位自行留存备查；监考教师应携带试卷直接到达考场，不得将试卷带离考场以外的地方。

（5）考试通知

本次补考的具体考试地点安排须及时通知学生登陆教务系统查询；若部分考生考试课程有遗漏、缺失的，教学秘书须及时处理。

考生须带上学生证及身份证件参加考试（无证件者不得参加补考），补考大学英语（本科）的同学请务必带上耳机及考试工具。

（6）监考及巡考工作

每个考场应至少安排两个监考，50 人以上考场需酌情增设 1-2 名监考教师。两个以上不同专业不同课程的学生在同一时间同一考室考试时，每个监考教师应对同一考室中不同班级学生的考试共同负责。为避免考场管理混乱，原则上同一间考场合考科目不得多于三门。

考试当天，监考教师 1 负责前往指定地点领取试卷，所有监考教师均须至少提前 10 分钟到达考场。除监考教师外，各单位每天应安排考试负责人一名，以及流动监考、巡考若干名，负责

当天本单位的考务管理工作。各单位负有提醒监考教师按时监考的职责。

（7）试卷批阅

安排统考的公共课程进行集中改卷，其它使用同一教学大纲授课的课程应使用同一试卷考试，并按相同评分标准阅卷；教师评卷应严格遵照考试管理相关办法执行，确保客观公正，批改规范。

（8）成绩提交

任课教师评阅试卷后，应尽快登录教务系统提交学生成绩。教务处将于 **2025年9月19日23:59:59** 后关闭成绩录入系统。

（9）材料归档

考试工作结束两周内，任课教师应将试卷及相关考核材料送交课程归属单位教学秘书处，各教学、教辅单位应按照规定做好试卷、成绩等教学材料的归档。

以上未尽事宜及任何疑义，请及时与我处学务管理科联系，电话：83761512。

教务处

2025年8月20日

分送：各教学单位，存档

闽江学院教务处

2025年8月24日印发
