**商贸旅游系2022年春季毕业补考工作**

**实施细则**

根据学院《关于做好我院2022年春季毕业补考工作的通知》的部署和要求，结合商贸旅游系系实际情况，特制定2022年商贸旅游系部春季毕业补考实施细则。

一、指导思想

根据教育部“停课不停学”要求，不影响2022届毕业生正常毕业，做好2022年春季远程网络毕业补考的各项工作，确保补考工作按时按质完成。

二、领导小组

组 长：易红兵

副组长：

成  员：张彬、沈敏、周雨、姜尧、王俊雄

工作职责：负责制定并组织实施疫情期间系部毕业生补考工作实施细则，组织完成2022年春季毕业补考，保证补考工作有序进行。

1. 补考对象

 2022届毕业生及2021届未取得毕业证学生（包含2016、2017级五年制高职，2018、2019级三年制大专）。

四、补考方式

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科目类型 | 考试时间 | 组织部门 | 补考方式 |
| 公共基础课、思政课 | 5月28日 | 基础部、思政部 | 按两部通知要求 |
| 部分专业理论科目 | 5月20日-5月29日 | 商贸旅游系系 | 线上测试 |
| 部分专业理论科目 | 5月20日-5月29日 | 商贸旅游系 | 提交项目方案、报告等 |

根据学院整体工作安排，疫情防控期间，2022届毕业补考部分专业理论科目采用超星学习通平台进行线上测试；部分专业理论科采用学生提交项目方案、论文、报告等方式进行考核。

五、补考时间

（一）线上测试科目补考时间：2022年5月29日前完成。

（二）考核科目补考时间：2022年5月29日前完成

六、考试组织

1.2022年5月8日前，各系部在教务系统完成2022届毕业补考任务发布及名单生成工作。班主任老师通知学生登录系统进行补考科目核验及确认。完成补考缴费工作。补考费为每科20元，缴费地点为学院计划财务处（教研业务楼202室），缴费后须将缴费收据（红色收据联）交至教务处（教研业务楼411室）。逾期未缴费或无缴费凭据将不允许参加补考（建议班主任以班级为单位进行缴费）。缴费截止时间：5月10日（周二）。

2.2022年5月13日前，商贸旅游系系主任出台2022年春季毕业补考实施细则并报教务处。

3.2022年5月20日前，任课教师完成试卷命题并报系部及教务处审核，教学干事完成线上考核平台测试等工作。系部完成线上考试名单上传，向学生发布各科目考试时间和线上考试平台、账号和密码。考试科目负责人组织任课教师完成线上补考课程在学习通平台建课、录入题库（200题）或录入考试试题（50题）；其他通过考核方式补考的任课老师建立补考学生QQ群，并报教研室主任、系部及教务处审核考题，且需提交详细考试方案，教学干事完成线上考核平台测试等工作。

4.2022年5月18日前，商贸旅游系教学干事完成专业线上考试名单上传，上传至学习通，由班主任向学生发布各科目考试时间和线上考试平台、账号和密码（平台、账号密码后期教务处会对系部干事进行培训），班主任需确认每个学生都收到通知，并收集出现系统问题的学生，反馈给教务处，技术人员对账号密码等进行更新。

6.2022年5月20日-5月29日，完成商贸旅游系的补考工作。5月19日考核形式为在线笔试的课程负责教师开考前一天完成组卷和考试时间设置，选择系统随机抽题，总题量≥50题，每场考试时间为60分钟；或者直接发布已上传的50道考试试题，并设置考试时间。

7.2022年6月5日前，由各考试科目负责人组织各科任老师完成成绩评定和录入工作。

**（二）考试安排**

经批准，系部对补考科目进行了调整，将部分学科性质相近的科目进行了合并，以减轻疫情期间学生的补考压力，具体调整情况以及考试安排如下：

1.考试时间

每个科目对应的具体考试时间、考试平台、班级、人数由商贸旅游系系干事在超星学习通系统上安排，平台操作方法由系部干事经教务处培训后可在系统上进行考试安排，由此确定好线上考试的开考时间和结束时间。商贸旅游系线上理论补考时间主要集中在2022年5月29日前，各考生务必在该时间段完成所有线上理论补考科目，逾期按照缺考处理。因特殊原因不能及时参加或完成考试的请与所在专业系部干事及班主任联系。

2.科目调整及出卷（见附件1）

附件1：商贸旅游系毕业补考考核形式及补考名单

**（三）工作要求**

1.各教研室主任按要求组织好本教研室教师做好命题和线上考核平台测试工作。系部干事组织班主任老师做好学生联系、补考报名等各项准备工作，明确考核要求，保证考试按时进行。

2.根据线上考核的科目调整安排，考试科目负责人须组织任课老师准备200道客观题上传学习通生成题库，或者上传50道题目作为试卷；其他考核科目须提交详细考试方案。补考试题均需经教研室主任、系部主任审核、报教务处备案方可采用，试题电子版须交系部存档。考试科目负责人在补考前一天须对线上考核平台进行测试，以确保学生在考试当天能顺利参加考试。

3.考试科目的责任人在组织学生补考过程中，要做好过程材料和各项考核资料（学生的答卷等相关电子材料）收集和保管工作。考试结束后，及时完成成绩的评定及录入工作，并做好各类资料的归档工作。

4.对于确因疫情无法按时参加补考或无条件参加远程考试的学生，报告给班主任，班主任及时反馈到人社系教学干事做好统计，报教务处备案，通知任课教师及时进行补考方式调整，做到“不疏漏1门课程、不遗忘1位学生”。

5.任课老师和学生在远程考核中遇到的困难和问题，及时向系部补考工作实施领导小组反馈，及时研究解决。若涉及到学生学籍等问题，须与学工处对接，共同做好毕业生补考，平稳、顺利、圆满地完成本次工作。

6.各教研室主任要及时了解任课老师和学生在实施远程考核中遇到的困难和问题，并及时向系部报备，及时研究解决师生困难和问题。若涉及到学生学籍等问题，须与学工处对接，共同做好毕业生补考，平稳、顺利、圆满地完成本次工作。

 商贸旅游系

 2022年5月19日