**校内各类考试、重修的办理流程**

**一、英语、计算机等级考试**

**教务处根据省上考试文件要求发布考试报名通知 各系（部）通知学生报名 教务处处理报名数据 学生核对数据，有问题报教务处处理 教务处编排、上报数据 学生在规定时间内在相应网报平台自行打印准考证 教务处按要求组织安排考试**

**二、期末考试**

**学期初教务处在教学管理系统中生成成绩单 授课老师在系统中打印出成绩单，以便教学时使用 各系（部）按要求向教务处提交试卷 要求1： 提交试卷必须与试卷模板格式一致2：试卷保存时的文件名必须是《课程名称》+班级名称，课程名称必须要与教学系统中的课程名一致3：试卷必须由教研室主任审核并签字 教务处印制试卷 教务处安排期末考试 各系（部）通知监考老师和学生 教务处组织期末考试 我们 各系（部）通知老师阅卷、在系统中录入成绩**

**三、各类补考、重修考试**

**印制补考试卷 教务处组织安排考试 教务处给各系（部）下发考试学生名单 各系（部）负责通知监考老师和学生考试 教务处组织考试 各系（部）负责通知老师阅卷，填写纸质成绩单 教务处负责录入补考成绩**

**四、重修辅导**

**教务处从系统中导出需补考数据 系上发学生核对数据 教务处把重修名单发计财处 需重修的学生在安心付上交费（补考不用交费） 教务处统计重修交费数据 系上报重修辅导的教师、时间、地点 教务处制订重修辅导安排表 系上通知辅导的教师、学生**