考核及成绩相关工作流程

1．学生学士学位外语考试相关工作流程 …………………………………… 1

2．学生缓考申请流程 ………………………………………………………… 2

3. 课程考核工作流程 ………………………………………………………… 5

4．成绩录入工作流程 ………………………………………………………… 10

5．成绩管理工作流程 ………………………………………………………… 11

## 学生学士学位外语考试相关工作流程

## 一．基本信息

**名 称：** 学生学士学位外语考试相关工作流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学学籍管理办法》

**适用范围：** 需申请学位、但未通过外语等级考试的学生

## 二．流程图

春季学期第4周左右，未通过外语等级考试需参加学位外语考的学生查看教务处主页或学生事务中心公众号等发布的考试辅导通知

第5至第7周左右，学生按通知要求参加辅导

学生查看教务处主页、学生事务中心公众号或辅导老师等发布的学士学位外语考试通知

（春季学期第八周）

第9周，学生按时间、地点要求参加考试

考试两周后，上教务系统查看成绩

## 学生缓考申请流程

## 一．基本信息

**名 称：** 学生缓考申请流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学学籍管理办法》

**适用范围：** 需申请缓考的学生

## 二．流程图

参加海外交流项目的学生，考试前

登陆“教务处主页-常用下载”下载

《缓考申请表（海外交流项目专用）》，按国际交流处流程申请

不能按时参加期末考试的学生，考试前登陆

“教务处主页-常用下载”下载《缓考申请表》，填写后签名，并附下列材料之一交辅导员审核：

1．因病需附医院病历；

2．国家级考试时间冲突，需附准考证复印件；

3．突发事件可在考后三个工作日内补办

辅导员签署意见后，学生交课程所在二级教学单位教学负责人

签署审核意见后，学生持申请表交教务处

（三个工作日内）

否

教务处审核材料是否完整

教务处通知学生

学生可选择补充材料重新申请或放弃

是

是

是否重新申请

参加正考，

否则算缺考

否

学生按教务处主页公布的补考时间、地点参加该门课程的缓考（成绩作正考成绩处理）

注：缓考缺考或不及格者，不再安排补考

## 三．涉及资料

上海第二工业大学缓考申请表

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名： | | 性别： | | 联系电话： | | | |
| 学部（院）： | | 班级： | | 学号： | | | |
| 申请理由：（附相关证明材料） | | | | | | | |
| 课 程 名 称 | | | 课程序号 | | | 学分 | 上课老师 |
|  | | |  | | |  |  |
|  | | |  | | |  |  |
|  | | |  | | |  |  |
|  | | |  | | |  |  |
|  | | |  | | |  |  |
|  | | |  | | |  |  |
|  | | |  | | |  |  |
| 辅导员  意见 |  | | 学部（院）  意见) | |  | | |
| 教  务  处  审  核 |  | | | | | | |
| 备  注 |  | | | | | | |

注：本表一式两份，一份交**开课院（系）**保存，一份交教务处备案，缓考申请应于考试前二天报到教务处教务科。

上海第二工业大学缓考申请表

（海外交流项目专用）

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名： | | 性别： | | 联系电话： | | |
| 学院（部）： | | 班级： | | 学号： | | |
| 申请理由：（附相关证明材料） | | | | | | |
| 课 程 名 称 | | | 课程序号 | | 学分 | 任课教师 |
|  | | |  | |  |  |
|  | | |  | |  |  |
|  | | |  | |  |  |
|  | | |  | |  |  |
|  | | |  | |  |  |
|  | | |  | |  |  |
|  | | |  | |  |  |
| 国际交流处意见 |  | | 任课教师意见 | |  | |
| 专业负责人审核 |  | | | | | |
| 备注 |  | | | | | |

注：本表一式二份，一份交**开课院（系）**保存，一份交任课教师留存。

## 课程考核工作流程

## 一．基本信息

**名 称：** 课程考核工作流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学课程考核工作管理细则》

**适用范围：** 教师、教学管理人员

## 二．流程图

二级教学单位在规定时间内汇总本学期课程考核要求

（秋、春季学期的第十周前，夏季学期的第一周结束前）

将课程考核要求汇总表报教务处

正考结束后，二级教学单位汇总各课程补考人数

任课教师提供A、B两份等质、等量的试卷、标准答案和评分标准，并在教务处主页下载《试卷流程表》后填写、签名，一起交专业负责人初审

（秋、春季学期的第十四周前）

教务处安排考试时间、地点

分管教学负责人审核后选定一份为正卷，另一份为补（缓）考或备用卷

二级教学单位在教学管理系统中录入监考教师名单

二级教学单位送交文印室印制

二级教学单位及时验收、取回试卷并妥善保管

考试按指定时间、地点正常进行，监考教师填写《考场情况记录表》

二级教学单位组织阅卷，完成后封存

教师[录入成绩](file:///D:\\快盘\\03=文档\\1===教务处\\学习文件\\流程--教务处20170301晚\\流程--教务处20170301晚\\17-成绩录入工作流程.docx)后，教务处发布成绩

补考

课程考核结束

## 三．涉及资料

上海第二工业大学20 -20 学年 季学期

**A**

**试卷编号**

**试 卷 流 程 表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 试 卷 名 称 |  | 考试形式 | 闭卷、开卷、上机、大作业 |
| 所 在 年 级 | 级 （专、本） | 教学班名称 |  |
| 命 题 学 部（院） |  | 命题教研室 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 事 项 | 签 名 |
| **1** | 试 卷 命 题 教 师 |  |
| **2** | 负 责 审 核 的 教 研 室 主 任 |  |
| **3** | 负 责 审 核 的 教 学 院 长 |  |
| **4** | 试 卷 印 刷 人 |  |
| **5** | 试 卷 装 订、封 袋 人 |  |
| **6** |  |  |
| **7** |  |  |
| **8** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **说 明** | （1）试卷编号由学部（院）教学管理人员负责编写。  （2）命题教师必须按《考试试卷要求》出卷。（具体要求见背面）  （3）此表附在相应试卷前。 |

上海第二工业大学20 -20 学年 季学期

**B**

**试卷编号**

试 卷 流 程 表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 试 卷 名 称 |  | 考试形式 | 闭卷、开卷、上机、大作业 |
| 所 在 年 级 | 级 （专、本） | 教学班名称 |  |
| 命 题 学 部（院） |  | 命题教研室 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 事 项 | | 签 名 |
| **1** | 试 卷 命 题 教 师 | |  |
| **2** | 负 责 审 核 的 教 研 室 主 任 | |  |
| **3** | 负 责 审 核 的 教 学 院 长 | |  |
| **4** | 试 卷 印 刷 人 | |  |
| **5** | 试 卷 装 订、封 袋 人 | |  |
| **6** |  | |  |
| **7** |  | |  |
| **8** |  | |  |
| **说 明** | | （1）试卷编号由学部（院）教学管理人员负责编写。  （2）命题教师必须按《考试试卷要求》出卷。（具体要求见背面）  （3）此表附在相应试卷前。 | |

考试试卷要求

为了保证考试工件的严肃性，学部（院）必须加强对考试考务工作的管理，熟悉考试流程，提高试卷的命题质量，规范试卷格式，保证考试顺利进行。

1. 命题教师必须在规定时间内向所在学部（院）递交A、B两份试卷，并附评分标准和标准答案。

二、试卷流程表经教研室主任、教学院长审核签名后汇同试卷交学部（院）教学管理人员，统一编制试卷编号，经教务处审核备案后送学校有关部门印刷。

三、试卷经有关部门印制封卷后才有效。

四、试卷必须使用标准试卷样式（由教务处统一提供模板）和统一的标准试题纸，内容全部为打印格式，打印时字体颜色要有一定深度。试题上须标明页数（第几页、共几页）。

五、试卷的校对由命题教师本人负责。

20 年 月 日

上 海 第 二 工 业 大 学

考 场 情 况 记 录 表

考场：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_教室 20 -20 学年 学期

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 试卷名称 | |  | | 试卷编号 |  | | 考试  时间 | 20 年 月 日  上午 下午 第 场 考试 | | | |
| 考试班级 | |  | | 层 次 | 本科、专升本、专科 | |
| 考 场 记 录 | 缺考名单 | | 违纪名单 | | 作弊名单 | 发卷份数 |  | 收卷份数 |  | 空卷份数 |  |
|  | |  | |  | 情况记录 |  | | | | |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
| 监考人员签名 | |  | | | |

注意：（1）此表在考试后由监考人员按要求当场填写，与试卷交学部（院）教学管理人员。

（2）填写时必须在相应空格中填写完整。作弊或违纪必须在该生试卷上写上“作弊”或“违纪”字样。

## 成绩录入工作流程

**一．基本信息**

**名 称：** 成绩录入工作流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学课程考核工作管理细则》

**适用范围：** 教师、教学管理人员

**二．流程图**

教师是否在规定时间内录入成绩

教师在教学管理系统中按教学大纲要求的比例，录入课程成绩

向所在学部（院）报备原因和课程名及序号

是

否

学部（院）向教务处报备

教务处再次开放录入时间

教师对备案课程进行补录入

平时成绩I

平时成绩II

平时成绩……

期中成绩

期末成绩

在考试前，教务处开放“教学管理系统”的成绩录入，并在考试结束后第四个工作日早上8：00关闭

成绩录入完毕，点击“提交”按钮

查看成绩列表

否

成绩列表是否已生成

是

教务系统发布成绩

## 成绩管理工作流程

**一．基本信息**

**名 称：** 成绩管理工作流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学课程考核工作管理细则》

**适用范围：** 在校学生、教师、教学管理人员

**二．流程图**

教师将《成绩修改申请表》和原始成绩一起存档

教务处签署审核意见后变更教学管理系统成绩

部门负责人签署审核意见后，教师将申请表交教务处

课程所在二级教学单位调取成绩档案，查询后在申请表上写明结果

成绩是否有误

无

有

二级教学单位通知任课教师

成绩确认

教师在教务处主页下载《成绩修改申请表》，填写后交课程所在部门

学生登录教学管理系统查询考试成绩

（考试周结束一周后）

无

成绩有无异议

有

学生在教务处主页下载《成绩查询申请表》

填写后签名，交课程所在二级教学单位

是

获得学分

否

是否合格

重新考试是否通过

通过

未通过

重新修读

**三．涉及资料**

上海第二工业大学

成绩查询申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 班级 |  | 学号 |  |
| 课程名称 |  | 课程代码 |  | 授课教师 |  |
| 开课院系 |  | | | | |
| 学生查询申请理由：  签名：日期： 年 月 日 | | | | | |
| 课程所在二级教学单位意见：  签名：日期： 年 月 日 | | | | | |
| 课程所在二级教学单位查询结果：  签名：日期： 年 月 日 | | | | | |
| 教务处处理意见： | | | | | |

上海第二工业大学成绩修改申请表

20　　~　　学年　　　学期

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教师姓名 | |  | 部门 | |  | | 课程代码 | |  | |
| 课程序号 | |  | 课程名称 | |  | | | | | |
| 成绩类型 | | □正考 □补考  □重修 □重修补考 □毕业清考 | | | | 是否重新提交  全部成绩 | | | |  |
| 修  改  内  容 | 学生学号 | | 学生姓名 | | | 原成绩 | | 应修改为 | | |
|  | |  | | |  | |  | | |
|  | |  | | |  | |  | | |
|  | |  | | |  | |  | | |
| 修  改  原  因 | 教师签字：  年　　月　　日 | | | | | | | | | |
| 学  部  （院）  意  见 | 教学负责人签字：  年　　月　　日 | | | | | | | | | |
| 教  务  处  审  批 | 负责人签字：  年　　月　　日 | | | | | | | | | |
| 修改人 | |  | | 修改时间 | |  | | | | |

１、此表由任课教师填写，学部（院）教学负责人签字，并送教务处审批。

２、任课教师应认真填写拟修改的内容，详细注明修改原因，并在该栏右下方签字。学部（院）教学负责人应认真查阅相关原始材料，并注明查阅结论。

３、成绩类型一栏填写正考、补考、重修、重修补考、毕业补考。

４、此表一式二份，一份返回学部（院），一份教务处留存。