课程考核及成绩相关工作流程

1. 课程考核工作流程 ………………………………………………………… 1

2．成绩录入工作流程 ………………………………………………………… 6

3．成绩管理工作流程 ………………………………………………………… 7

## 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。