**安康学院课程考核工作流程**

**时间节点**

**责任部门**

**工作任务**

**准备**

**阶段**

**二级学院**

**教务处**

**后勤处**

**信管处**

**1.发布《课程考核工作安排的通知》；**

**2.组织二级学院教学秘书培训；**

**3.组织、协调二级学院在教务管理系统中进行课程考核安排；**

**4.发布二级学院/部门和考生版的《课程考核考前提示》；**

**5.补办监考证和巡考证；**

**6.启用教务处保密室，存放考试材料；**

**7.启动教务系统缓考、免修免考、已修免修的申请和审核；**

**8.协调后勤处调整校车运行时间；**

**9.做好考前宣传和氛围的营造。**

**1.查阅《课程考核工作安排的通知》；**

**2.安排教学秘书参加教务处组织的培训；**

**3.教学秘书在教务管理系统中按照要求进行课程考核安排；**

**4.查阅《课程考核安排方案》（含巡考安排）；**

**5.查阅《课程考核考前提示》；按照提示要点，逐项检查落实责任人和具体任务。**

**1.落实课程考核期间校车运行，对交通拥堵要有预判和预案；**

**2.做好课程考核期间用电管理，对突发停电做好预案。**

**1.做好机考考前系统维护、考生信息导入；**

**2.安排好系统管理人员，做好停电、无法抽题等异常情况的预案。**

**考试**

**阶段**

**二级学院**

**教务处**

**后勤处**

**信管处**

**1.做好保密室中课程考核材料的交接工作；**

**2.按照安排组织好巡考工作，做好记录（尤其是师生违纪情况）；**

**3.协调二级学院/相关部门处理课程考核无法正常进行的突发事件；**

**4.对违反《监考教师守则》的监考教师按学校规定进行处理；**

**5.对违反学校学生管理规定的考生，将违纪材料移交学工部；**

**6.接受全校师生对课程考核违纪行为的举报和核实；对举报核实后确有违纪行为的，按规定进行通报和处理；**

**7.接受全校师生对课程考核的建议和意见。**

**1.督促监考教师佩戴监考证按时参加监考，严格履行《监考教师守则》规定；考前要进行清场并提醒学生上交手机和考试违禁物品；**

**2.督促学生按时参加考试，严格遵守《学生考试守则》规定；**

**3.提醒监考教师和考生一律不得携带考试违纪物品进入考场；**

**4.落实试卷发放与回收负责人责任；确保考试材料的分发和回收；**

**5.按照各二级学院安排进行巡考；各环节要认真检查并做好记录；**

**6.对违纪材料及时收集并按时报教务处；**

**7.对突发事件（如试卷缺失、分发错误等）导致考试无法正常进行的情况，第一时间报教务处，经教务处同意后按预案进行处理。**

**8.停电、校车运行、听力播放或地震、火灾、水灾、疫情等方面突发情况，按教务处或学校统一安排执行。**

**1.对交通拥堵导致校车无法正常到达的情况，第一时间报教务处，启动应急预案；**

**2.对突发停电事件，第一时间报教务处，启动应急预案。**

**1.做好机考期间系统的管理工作；**

**2.督促系统管理员处理好异常情况；**

**3.对停电、无法抽题等异常情况，第一时间报教务处并启动预案。**

**安康学院课程考核工作流程（续）**

**时间节点**

**责任部门**

**工作任务**

**每场结束**

**二级学院**

**信管处**

**1.回收课程考核材料；**

**2.做好下一场试卷分发和回收的准备工作；**

**3.填写巡考记录；督促师生按时参加下一场监考和考试；**

**4.做好缺考、违纪学生的管理工作。**

**1.做好每批次成绩备份工作；**

**2.做好下一批次机考的准备工作。**

**1.检查、整理当天考试材料；考试违纪的考场记表和违纪材料于第二天上午将电子版发教务处考试科；**

**2.做好第二天的考试准备工作；**

**3.整理当天巡考记录，了解师生的考试违纪情况；对教师违纪及时报教务处备案；**

**4.督促师生按时参加第二天的监考和考试；**

**5.做好缺考、违纪学生的管理工作。**

**教务处**

**每天结束**

**二级学院**

**信管处**

**1.做好成绩备份工作；突发情况报教务处备案；**

**2.做好第二天机考的准备工作。**

**1.检查、整理当天学校巡考记录；**

**2.做好学生违纪材料的移交工作；**

**3.做好教师违纪的处理工作；**

**4.做好第二天巡考的准备工作；**

**5.做好考试违纪的通报工作。**

**教务处**

**全部结束**

**二级学院**

**1.检查、整理所有考试材料，按规定进行装订；**

**2.做好课程考核的总结工作；对存在的问题加以改进；**

**3.协助教务处做好教师违纪的处理工作；**

**4.协助学工部做好学生违纪的处理工作；**

**5.督促教师按时、按规定录入成绩。**

**信管处**

**1.做好成绩的移交工作。**

**2.做好机考的总结工作，对存在的问题加以改进。**

**1.检查、整理当天学校巡考记录；**

**2.做好学生违纪材料的移交工作；**

**3.做好教师违纪的处理工作；**

**后勤处**

**做好校车运行、用电管理的总结工作，对存在的问题加以改进。**