**期末考试工作流程图**

**教学工作部负责考试日程安排。**

**（第十三周）**

**教学工作部负责考试日程安排**

**（第十三周）**

**各系通知任课老师，督促出卷。**

**（第十四周）**

**教学工作部将考试安排发给学生工作部和书院。（第十五周）**

**教学工作部将考试安排发给各系。**

**（第十四周）**

**任课老师出卷。若有招生任务无法监考，可申请修改考试时间。（第十四周）**

**教学工作部将《期末考试安排表》印发学校有关领导。**

**（第十七周）**

**教学工作部将《期末考试考场安排表》印发学校有关领导和考试工作领导小组（第十五周）**

**学生工作部和书院通知学生和导师，督促做好准备。（第十五周）**

**各系安排监考人员，进行培训。（第十五周）**

**教学工作部将考场座位表发给学生工作部和书院。（第十六周）**

**学生工作部和书院督促学生查看。（第十六周）**

**各系收集期末试卷进行打印封装及保管。**

**（第十七周）**

**任课老师提交试卷。**

**（第十七周）**

**各系收集期末试卷进行打印封装及保管。**

**（第十八周）**

**任课老师提交试卷。**

**（第十八周）**

**教学工作部准备考场相关资料并张贴。（第十八周）**

**学生工作部和教学工作部共同办理学生缓考申请。（第十七至十八周）**

**巡考。**

**（第十九至二十周）**

**各系提醒监考人员于考前半小时到各系取试卷、答题本、考场情况登记表和考生须知。考完后将考场情况登记表交回各系。各系总结考场情况上报教学工作部。（第十九至二十周）**

**教学工作部回收成绩单和试卷分析复印件。（第二十一周）**

**各系回收期末考试资料。**

**（第二十一周）**

**任课老师用教务系统录入成绩。（第二十一周）**