目录

[学生补考工作流程 2](#_Toc477506419)

[学生申请缓考及缓考补考工作流程 4](#_Toc477506420)

[全国计算机等级考试（简称NCRE）工作流程 5](#_Toc477506421)

[学生课程考试工作流程 6](#_Toc477506422)

[教师出卷工作流程 7](#_Toc477506423)

[全国大学生英语四六级（简称CET）考试工作流程 8](#_Toc477506424)

[专升本考务工作流程 9](#_Toc477506425)

[转专业考务工作流程 10](#_Toc477506426)

[课程成绩录入及材料归档工作流程 11](#_Toc477506427)

[成绩异动更改工作流程 12](#_Toc477506428)

[特殊成绩登记工作流程 13](#_Toc477506429)

[学生申请查分工作流程 14](#_Toc477506430)

[考试证补办流程 15](#_Toc477506431)

[转接监考工作流程 16](#_Toc477506432)

学生补考工作流程

**公共基础课、大面积专业基础课 专业课程**

由课程负责人准备补考试卷，并填写试卷委印单交教务部，负责考务老师送至文印室印刷

由学生所在系（部）汇总不及格学生名单，安排学生补考。（缓考、缺考、旷考、作弊考试违纪的学生不得参加补考）

汇总不及格学生名单，制作补考准考证并上网发布考试日程 (缓考、缺考、旷考、作弊考试违纪学生不得参加补考)

填报补考安排一览表，交教务处F313备案。安排补考日程（错开统考时间）

下发准考证给各系

系（部）教学秘书通知学生补考时间、考试地点

在新学期开学第一至第二周，学生持补考准考证参加考试

系（部）教学秘书通知任课教师补考日程，附补考学生名单及补考成绩登记表

任课教师在补考结束三天内将补考成绩录入综合教务系统，纸质版成绩签字连同试卷一起送至教务部

任课教师在补考结束三天内将成绩录入综合教务系统，纸质版成绩签字连同试卷一起送至各系（部）教学秘书

各系（部）教学秘书将学生补考成绩录入综合教务系统。

补考不及格者，可参加培训班。

附表1：准考证流程

ExamMis考务管理系统

初始化考试将删除本次考试所有的考场、考生、考场信息，请谨慎操作

基础信息维护

考试库维护

按照模板导入即可

考试课程维护

1.课程号从1开始；

2.课程名

考试信息维护

修改考试名称即可

考务信息维护

考生安排

1.课程选中

2.自动编排

考场信息维护

1.考试时间；

2.考场号从1开始；

3.位置即教室如A101；

4.容量，根据考生人数设置

报表打印

打印准考证

1.待所有准考证生成→导出PDF格式→在打印；

2.待所有准考证生成直接打印

打印考场考生清单

1.待所有考场考生清单生成后导出Excel格式；

2.整理导出的考生签到名单

学生申请缓考及缓考补考工作流程

学生申请缓考 缓考补考

上学期，学生已办理缓考，开学参加本专业课程补考，需申请缓考补考

本学期，学生因特殊情况不能按期参加本专业课程结束考核，需申请缓考

登录办公自动化系统--部门信息--表格下载《缓考补考申请表》，如实填写申请缓考原因，附相关证明材料（开学第一天）

登录办公自动化系统--部门信息--表格下载《缓考申请表》，如实填写申请缓考原因，附相关证明材料（考试前三天）

学生所在系（部）教学秘书核实学生缓考课程名称、课程属性、学分及考试时间，并签字

学生所在系（部）教学秘书核实学生缓考课程名称、课程属性、学分及考试时间，并签字

将一份缓考补考申请表送至教务管理办公室留档，一份送至学生所在系（部）并由系（部）教学秘书通知相关任课教师

学生所在系（部）负责人签署意见

教务部负责人审批

将一份缓考申请表送至教务管理办公室留档，一份送至学生所在系（部）并由系（部）教学秘书通知相关任课教师

缓考补考学生参加开学补考（成绩记载70分封顶）

根据学籍管理规定随下年级同专业同堂考试

统考课程由教务管理办公室统一制作学生成绩单，任课老师登记缓考学生补考成绩送至教务部

专业课程由各系（部）自行制作学生成绩单，任课老师登记缓考学生补考成绩送至学生所在系（部）教学秘书上网录入学生缓考成绩，纸质成绩归档。

全国计算机等级考试（简称NCRE）工作流程

省考试院下发考试通知

考务负责人组织并下发报名通知

学生网上报名

考务负责人审核报考考生信息

通过审核的考生完成网上缴费

教务部组织考试（3月第三周、9月第三周）

考试结束，做好归档工作。（如通知，总结，上报省市汇总费用及监考费用等）

学生课程考试工作流程

**公共基础课、大面积专业基础课 专业课程**

各专业课程，由学生所在系（部）负责，

课程负责人准备AB两份考试试卷，期中的A卷作为期末考试，试卷格式要规范，填好试卷委印单提前三个礼拜交由文印室印刷

每学期，课程负责人准备AB两份考试试卷，期中的A卷作为期末考试，试卷格式要规范，填好试卷委印单提前三个礼拜交由文印室印刷

考务负责人将和课程负责人联系考试时间，原则上4学分以上（含4学分）课程安排期中考试。（注：考试时间要和系里核实，以免和学生实习冲突）

填报考时安排一览表，交教务部F313备案

系（部）教学秘书通知学生考试时间、考试地点

考务负责人组织考试。将每科分班级，安排考场及监考教师，发考试安排表。期末考试要安排领导巡考。

系（部）教学秘书向任课教师提供考试学生名单

通知监考老师考试时间及地点、学生考试时间及考试地点

任课教师将成绩登记在教务系统

考试结束（如统计监考老师次数，归档两份空白卷）

期末考试不及格者，参加下学期开学补考

教师出卷工作流程

**公共基础课、大面积专业基础课 专业课程**

专业课程，各系（部）教学秘书通知课程负责人考试日程

公共基础课、大面积专业基础课，考务负责人通知课程负责人考试日程

课程负责人通知出卷教师考试时间，并根据考试时间提前三个礼拜出好试卷AB，按照试卷委印单要求填写

课程负责人通知出卷教师考试时间，并根据考试时间提前三个礼拜出好试卷AB，按照试卷委印单要求填写

系(部)或教研室主任签字

系(部)或教研室主任签字

教务部审批签字

教务部审批签字

教学秘书负责将纸质版试卷送至文印室

课程负责人将纸质版试卷送至文印室

文印室印刷（注：大批量试卷需提前三个礼拜交文印室印刷）

全国大学生英语四六级（简称CET）考试工作流程

省考试院下发报名通知

考务负责人组织并下发报名通知

学生网上报名并缴费

教务部组织考试（6月中旬、12月中旬）

考试结束，做好归档工作。（如通知，总结，上报省市汇总费用及监考费用等）

考试结束后三个月公布考试成绩并发放成绩单（注：四六级成绩单要推后两个月）

专升本考务工作流程

春季（4月上旬），由招生办提供专升本报名人数，考生照片，考生报名信息

教务部负责人组织专升本考试考务工作

阅卷，核分，登分工作

教务处将纸质版成绩交由学生处，由招生办公布专升本学生录取名单

考试结束，做好归档工作。（如总结，费用报销等）

学生查分由招生办接待，学生填申请表。教务部配合、纪委监督进行查分并做好记录回复

转专业考务工作流程

第二学期（第20周），由教务部负责人组织报名并发通知

学生根据报名通知到财务交纳报名费

由教务部负责人统计转专业人数

根据转专业报名人数安排监考教师及考场

学生持准考证参加考试

教务部组织阅卷

教务部根据成绩，公布进入面试名单

考试结束，做好归档工作。（如总结，费用报销等）

课程成绩录入及材料归档工作流程

学生补退选课结束后，教务管理办公室在当学期第五周前，将当学期课程选课信息转入成绩录入库，以备教师网上录入成绩

教师登陆http://jwc.hhuwtian.edu.cn/中的教务系统或者直接登陆http://jw.hhuwtian.edu.cn/，输入帐号、密码进入教务系统

教师输入用户名及密码登录成功后点击主窗口左栏“成绩录入”

录入平时和期末成绩，系统计算总成绩

录入总成绩

第一、将系统默认的“平时成绩”和“期末成绩”的“勾”去掉；

第二、点击课程名称；

第三、点击“录入混合成绩”或“录入非分数成绩”；

第四、在总成绩栏录入成绩

第四、在总成绩栏录入成绩

“暂存”——临时保存录入的成绩，下次还可修改；

“提交”——保存数据，不可修改，此时学生可查询到成绩

注：提交成绩时一定要在“**录入混合成绩”**或**“录入非分数成绩”**状态下，否则总成绩为零

第一、录入“成绩系数”，系数皆为小于1的纯小数，且和为1，并提交；

第二、点击课程名称；

第三、点击“录入分数成绩”；

第四、在平时成绩和期末成绩栏录入百分制成绩

“暂存”——临时保存录入的成绩，下次还可修改；

“提交”——保存数据，不可修改，此时学生可查询到成绩

注：提交成绩时一定要在“**录入分数成绩**”状态下，否则系统不会自动计算出总成绩

任课老师成绩提交完成后，点击“打印班级成绩登记表”，并签字，成绩提交后一周内将学生试卷（按从小到大排序）、学生成绩单、平时情况记录表、空白试卷、考场情况记录表、考试分析及课程教学小结、试卷标准答案等材料送至学生所在系（部）教学秘书处，教学秘书核实后归档

成绩异动更改工作流程

教师在某课程教授结束后必须对参加该课程学习的学生进行考核。课程考试结束后一周内，教师须在教师网上综合系统中录入学生课程成绩，并将课程成绩提交

成绩提交后，如发现有个别成绩需要异动的，须从办公自动化系统----部门信息----表格下载《河海大学文天学院教师成绩异动申请单》一式两份

填写课程信息、异动要求及更改原因，同时附上相关材料（如点名簿、作业情况、期中、期末试卷的原件及复印件等）

系（部）负责人签署意见

教务部负责人审批

将异动申请表一份送至教务管理办公室进行成绩维护、存档；一份送至学生所在系（部）存档

信息、材料不全返回异动申请表；违规更改，通报批评，直至按教学事故处理

不同意

同意

教务管理办公室定期进行汇总并上网通报

特殊成绩登记工作流程

成绩提交后，如发现有个别成绩不能提交，须从办公自动化系统----部门信息----表格下载《河海大学文天学院特殊情况登记表》

教师签字后交至学生所在系（部）教学秘书

教师在某课程教授结束后必须对参加该课程学习的学生进行考核。课程考试结束后一周内，教师须在教师网上综合系统中录入学生课程成绩，并将课程成绩提交

填写学期学年，考试类型，学号，姓名，专业，年级-班级，课程名，学分，成绩及总评成绩

教学秘书核实后报送教务部进行成绩维护

学生申请查分工作流程

学生对本学期课程成绩有异议，可在成绩上网后两周内书面向学生所在系（部）提出查分申请

学生所在系（部）主任根据实际情况签署是否同意查分意见，教学秘书送教务部

教务部负责人审批

任课教师在课程考试结束后一周内，必须在教师网上综合系统中登录提交课程成绩，以供学生查询

学生从办公自动化系统----部门信息----表格下载《学生查分申请表》，并填写相关内容

成绩无出入，一周内将信息反馈给学生所在系（部）及学生本人

成绩有出入，课程所属系（部）责成任课教师更正，并作情况说明（提供原始材料及复印件）

教务部组织课程所属系（部）、学生所在系（部），人员查阅试卷

通知学生所在系（部）及学生本人并报教务处备案，课程所在系（部）办理申请更改课程成绩的相关手续

定时上网通报，各系更改课程成绩信息

考试证补办流程

登录河海大学文天学院---办公自动化---表格下载《河海大学文天学院补办考试证申请表》，如实填写个人信息及原因

学生签字

学生所在院（系）辅导员核实学生信息并签字

学生到财务处（F217）缴费

学生将申请表及收据一起交至教务部（F313）

转接监考工作流程

**监考请假 转接监考**

监考教师登录河海大学文天学院---办公自动化---表格下载《河海大学文天学转接监考表》，并填写原因

监考教师登录河海大学文天学院---办公自动化---表格下载《河海大学文天学监考请假申请单》，并填写原因

接监考教师签字

系（部）负责人签字

教务部负责人签字

教务部负责人签字

监考教师将表交至(F313)考务老师

监考教师将表交至(F313)考务老师