

● 调课、停课、代课手续办理流程

1. 教师本人到学院本科生教学办公室找本科教学秘书处填写《调课、代课申请单》
2. 教师持《调课、代课申请单》到教务处教务科（行政楼 308）审批签字后把《调课、代课申请单》第四联返回学院
3. 教师请教学秘书或年级主任通知学生停课、代课相关事宜
4. 原则上一门课一学期只允许办理一次调课、停课、代课

● 课程结课考试各项工作流程

1. 课程结课后教师应按照考试时间提前两周办理试卷出题印刷手续，具体见印刷试卷手续办理流程
2. 考试之前主考教师应提前到学院本科生教学办公室本科教学秘书处领取《考场情况记事表》和主考牌，并在考试结束后把此表和主考牌及时返回学院本科教学秘书处
3. 主考教师应提前半小时达到考场，并按照**附件 3 关于考试主考和监考职责的规定**履行主考工作职责
4. 考试结束后两周之内（如考试时间是学期最后一周，则需要在考试结束后一周之内）教师应批阅完试卷并在网上登录完毕成绩，打印三份成绩单，两份交到学院本科教学秘书处，一份装订试卷中。所有课程必须以百分制给分并执行累加式计分方式
5. 教师根据试卷成绩情况填写**附件 4 试题分析表**（B5 纸打印），并按照：试题分析表—成绩单—空白卷—标准答案—未使用的另一套题的空白卷—按成绩单顺序排好的学生试卷这个顺序排好，送到机械楼地下室教务处教材科装订
6. 装订后把试卷交到学院本科教学秘书处存档
7. 如学生审核成绩发现成绩有错，教师应填写**附件 5 教师录入成绩修改审批表**，并找学院主管本科教学的领导签字加盖学院公章后交到教务处注册中心（行政楼 402）审批

● **印刷试卷手续办理流程**

1. 教师应按照**附件 1 或附件 2 试卷模板**出两套试卷，并到学院本科生教学办公室找本科教学秘书领取填写《本科生试卷审查表》，填写好请本系教学主任签字
2. 教师本人持《本科生试卷审查表》和两套试卷到教务处教务科（行政楼 308）办理试卷审查手续，然后到机械楼地下室教务处教材科印刷试卷