

考试安排工作（期末考试安排）流程

（教务科）全校考试安排（第十三周至第十六周）

（教务科）期末考试预安排公布（第十六周周一）
（二级单位教办先核对后再对教师及学生公布）

（二级单位教办、教务科）调整考试安排、
汇总监考信息（第十六周周三前）

（二级单位教办、教务科）安排监考、
编印考务手册（第十七周）

（二级单位教办、教务科）公布正式考试安排、
召开考务工作会、布置考试周相关事宜（第十八周）

（二级单位教办、教务科）期末考试、
巡考、处理突发事件（第十九、二十周）

- 注：1.请各二级单位教办及时核对考试预安排、及时沟通调整；
2.请各二级单位教办及时上报监考信息；
3.请各位巡考人员及时返回巡考表；
4.请各二级单位教办务必于教学周第四周前督促学生完成课表核对，上报课程异动信息及补免修申请表（课程异动是指学生系统中课表与实际应完成课程不符，需要调整系统中课表信息，包含补休、免修等，该工作直接影响到期末考试安排进程，请各二级学院重视并严格把关）。