

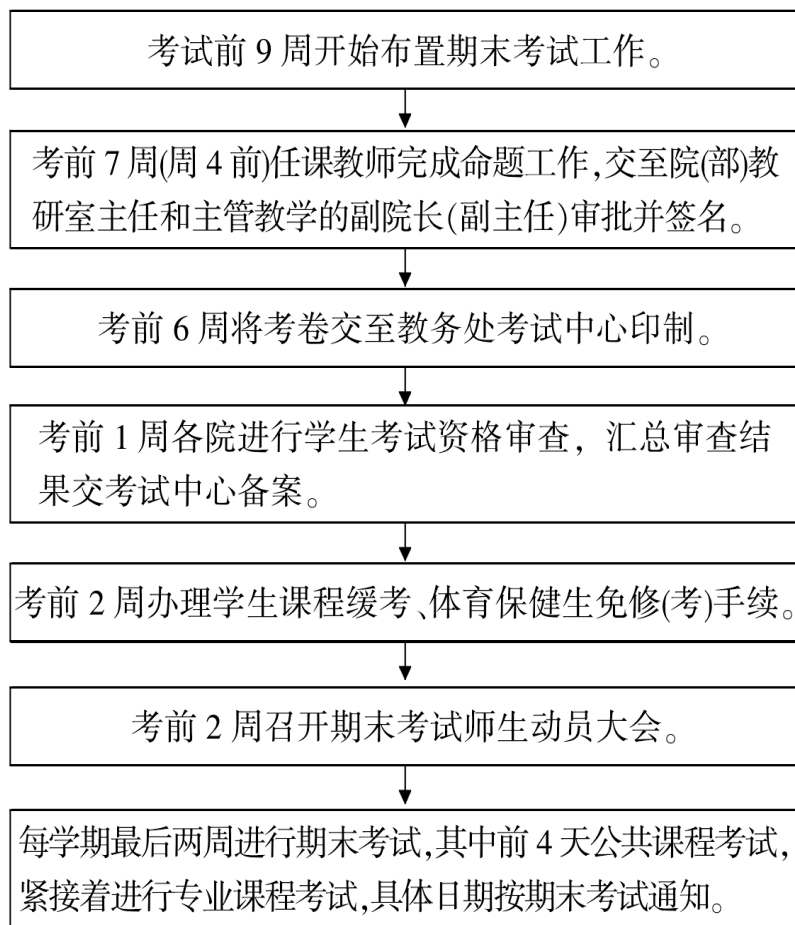
# 考试管理工作流程

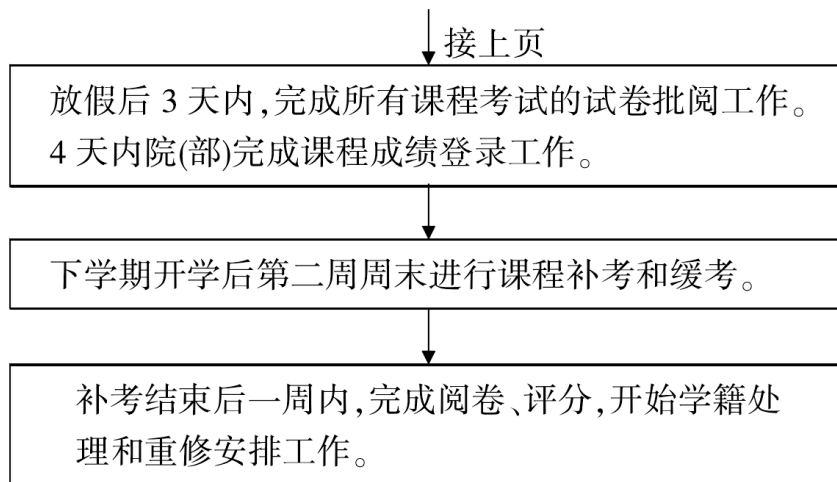
## (一) 课程期末考试

①受理单位:考试中心

②受理时间:教学周历

③工作流程图:





说明:

1、因每学期的上课周次不同,因此考试工作的具体安排,将以期末考试通知为准。

2、补考成绩按“及格”或“不及格”登记,缓考成绩按照实际考试成绩计算。

3、缓考不及格的课程直接参加课程重修。

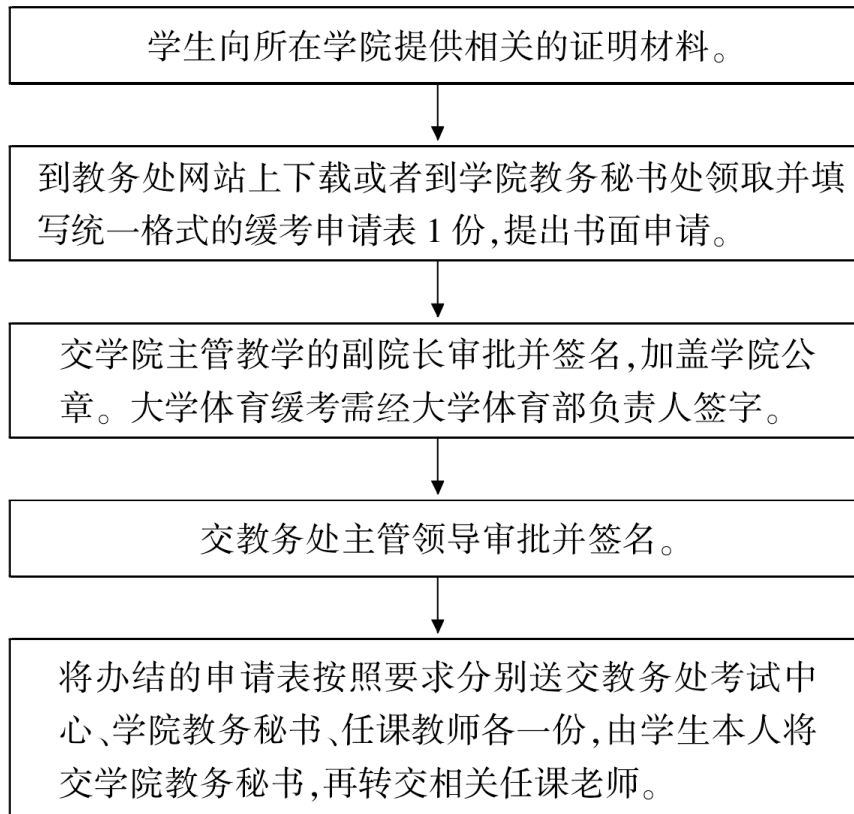
4、对于补考缺考又没有办理缓考手续的学生教务处不再组织补考,也不能参加下一届学生的期末考试和补考,应参加课程重修。

## (二)课程缓考

①受理单位:学籍管理科

②受理时间:考前 2 周

③工作流程图:



说明:

1、吉首大学教务处网址:jwc.jsu.edu.cn,下载专区中考试中心下载专区,课程考试相关表格中下载《吉首大学学生

课程免修、免考、免听、缓考申请表》。

2、学生一般在考试前2周提出申请,按相关流程图办理手续。

3、如有特殊情况可由他人代办,但是必须将有效证明交至本院教学秘书手中,否则因手续不全造成的无成绩现象由考生本人负责,不予正常补考。

4、缓考考试与正常补考(下学期第二周周末)同时进行,考试成绩按照实际成绩计算,不加平时分。

5、各学院应将申请表分学期归档保存。

6、缓考不合格者直接参加课程重修。

### (三)课程免修(保健生办理)

①受理单位:考试中心

②受理时间:开学第 1、2 周

③工作流程图:

