

一、等级考试

(一) 全国高等学校(重庆考区)非计算机专业等级考试流程(2次/年)

1、符合报名资格的学生请登录教务网络管理系统报名。(教务处)

2、成功登录后请在左侧“学生成绩”一栏中首先选择等级考试的类别,然后单击对应考试名称后面的“报名”按钮即可报名,点击“取消报名”,则可以取消本次报名。

网上报名完成后,各班学习委员按教务处规定的时间内到所在系部辅导员处领取报名信息表核对,然后按核对表收齐报名费后,统一交表到教务处办公室易刚老师处。

报名照片按身份证号命名;若发现考生信息(含照片)有误,请到系部教育秘书修改。

- 3、组织考试(教务处)
- 4、办理计算机等级证(教务处)
- 5、发放证件(系部)

(二) 重庆市教师计算机初级考试(1次/年)

初等教育系计算机过初级(学前教育过级时间为二上、师范教育为(三上))

- 1、学生基本信息、收取照片一张(系部)
- 2、统一编排考号(教务处)
- 3、组织学生考试并将计算机考试数据传教务处(系部)
- 4、申请计算机过级考试数据(教务处)
- 5、计算机考点数据传送到重庆继教中心(教务处)
- 6、打印计算机等级证(教务处)、盖章(系部)
- 7、贴计算机等级证照片(系部)

(三) 书法等级考试考试流程(1次/年)

- 1、学生基本信息(系部)
- 2、统一编号(教务处)
- 3、组织学生参加考试(系部)
- 4、学生完成书法作品后,按班级书法考试编号统一交教务处(系部)
- 5、学生交一照片一张填写教务处所编的序号和姓名,并分班装档(系部)

(四) 普通话水平测试流程(3次/年)

- 1、准备所需资料(系部):
- 2、收取身份证复印件并核对网报信息
- 3、按普通话网报模板填写信息(红色的必填)
- 4、网上报名(教务处普通话测试站)
- 5、测试(教务处普通话测试站)

普通话证件发放(系部)

(五) 大学英语等级(A级)考试

1、符合报名资格的学生请登录教务网络管理系统报名。(教务处)

2、成功登录后请在左侧“学生成绩”一栏中首先选择等级考试的类别,然后单击对应考试名称后面的“报名”按钮即可报名,点击“取消报名”,则可以取消本次报名。

网上报名完成后,各班学习委员按教务处规定的时间内到所在系部辅导员处领取报名信息表核对,然后按核对表收齐报名费后,统一交表到教务处办公室易刚老师处。

报名照片按身份证号命名;若发现考生信息(含照片)有误,请到系部教育秘书修改。

- 3、组织考试(教务处)
- 4、办理英语A级等级证(教务处)
- 5、发放证件(系部)

二、教师资格证的办理

- 1、准备工作（系部）
- 2、体检（教务处统一组织、各系部协调配合）
- 3、按系部发放体检结论表（教务处）
- 4、组织学生网报（系部）
- 5、打印教师资格申请表和思想鉴定表（系部）
- 6、现场确认（网上核对）（系部）
- 7、审核（教务处）
- 8、生成教师资格认定名单（教务处）
- 9、按系部发放教师资格认定名单（教务处）
- 10、填写教师资格证编号（系部）
- 11、盖教师资格申请表和思想鉴定表（系部）
- 12、打印教师资格证（教务处）
- 13、教师资格证盖章（系部）
- 14、贴教师资格证照片（系部）
- 15、发放教师资格证书（系部）

准备工作：

- 1、收取身份证复印件并核对毕业分班信息
- 2、收取办理教师资格证的照片（与网报是同一底片，规格为： ）
- 3、组织学生填写办理教师资格体检表后每班按学号顺序放好交教务处
- 4、收取普通话等级证书复印件

三、毕业证的办理

- 1、收取身份证复印件并核对毕业分班信息（系部）
- 2、收取办理毕业证照片（系部）
- 3、学生基本信息、请即时填写学生异动情况（系部）
- 4、毕业生编号（教务处）
- 5、毕业生花名册（系部）
- 6、招生名册原件 重庆教委办理毕业证审核（教务处）
- 7、打印毕业证、盖章（教务处）
- 8、贴毕业证照片（系部）

四、管理毕业证件以及资料存档：

各系部做好各学年各种等级考试的相关资料的存档

- 1、计算机等级考试名册
- 2、书法过级考试等级名册
- 3、普通话水平测试等级名册
- 4、毕业生名册
- 5、教师资格认定名册