## （1）考试课（补考）命题、制卷流程

教务处下达命题、制卷任务

由课程承担单位教学秘书抽取考试用卷，按规定的时间，将试卷按要求交印，做好试卷交接手续

（试卷交接单）

交课程承担单位， 由教研室主任进行审核

任课教师命题：

A、B 试卷，答案， 评分标准，出卷审批单。另本科试卷需提供命题计划双向细目表。

（装入试卷印制专用袋）

考前一周，打印室向课程承担单位教学秘书移交试卷，秘书签收保管印好的试卷， 并做好保密工作。

开考前 15 分钟， 由课程承担单位指定当日考务负责人将试卷分发给监考人员。

## （2）考查课(期中考试)命题、制卷流程

任课教师命题： A、B 试卷，答案， 评分标准，出卷审批单。另本科试卷需提供命题计划双向细目表。

（装入试卷印制专用袋）

交课程承担单位， 由教研室主任进行审核

随堂考试考前一周， 打印室向课程承担单位教学秘书移交试卷，秘书签收保管印好的试卷，并做好保密工作。

随堂考试前，任课教师向课程承担单位教学秘书领取试卷。

由课程承担单位教学秘书抽取考试用卷，按规定的时间（随堂考试前 2-3 周），将试 卷 按 要 求 交印，做好试卷交接手续（试卷交接单）

**试卷归档：**课程承担单位存放

改卷。于考试周最后一天结束后

**5** 日之内将学生成绩按相关要求录入“教务管理系统”。

考试结束，监考教师依据学号（从小到大） 归整试卷，至主考室进行试卷装订

**备注：**

1、 考试、考查科试卷均需收归各教学单位存档。

2、 成绩单（横表），若学生所在院系为课程承担单位仅需一份存档；若学生所在院系和课程承担单位不同须一式两份， 一份存课程承担单位，一份存学生所在院系。

**归整材料包含：**

1、 试卷（含一份空白）

2、 试卷答案

3、 考场情况登记表

4、 试卷分析表

5、 考生考场签到单

6、 成绩单（系统打印）

7、 成绩单（横表）

8、 教师考勤表

# 三、监考流程

1、监考老师须在作弊学生试卷上作“作弊”记号；

2、考试结束时，监考人员收齐违规有关证明材料，认真填写考试违规登记表 2 份和考试违规告知书。

监考人员按规定履行监考职责

考试结束时，监考人员按学号顺序归整试卷和考生签到表，认真填写考场登记表，随试卷装袋至主考室进行装订。

期末考试结束后，教务处统一将考试违规登记表、违规有关证明材料和考试违规告知书（存根）送学生所在院系，并在教务系统做好相应登记。

开考前 20 分钟， 监考人员到达主考室领取试卷， 后前往考场。按考场规则要求做好考生相关考试组织工作。

### 正常考试

**违规违纪**