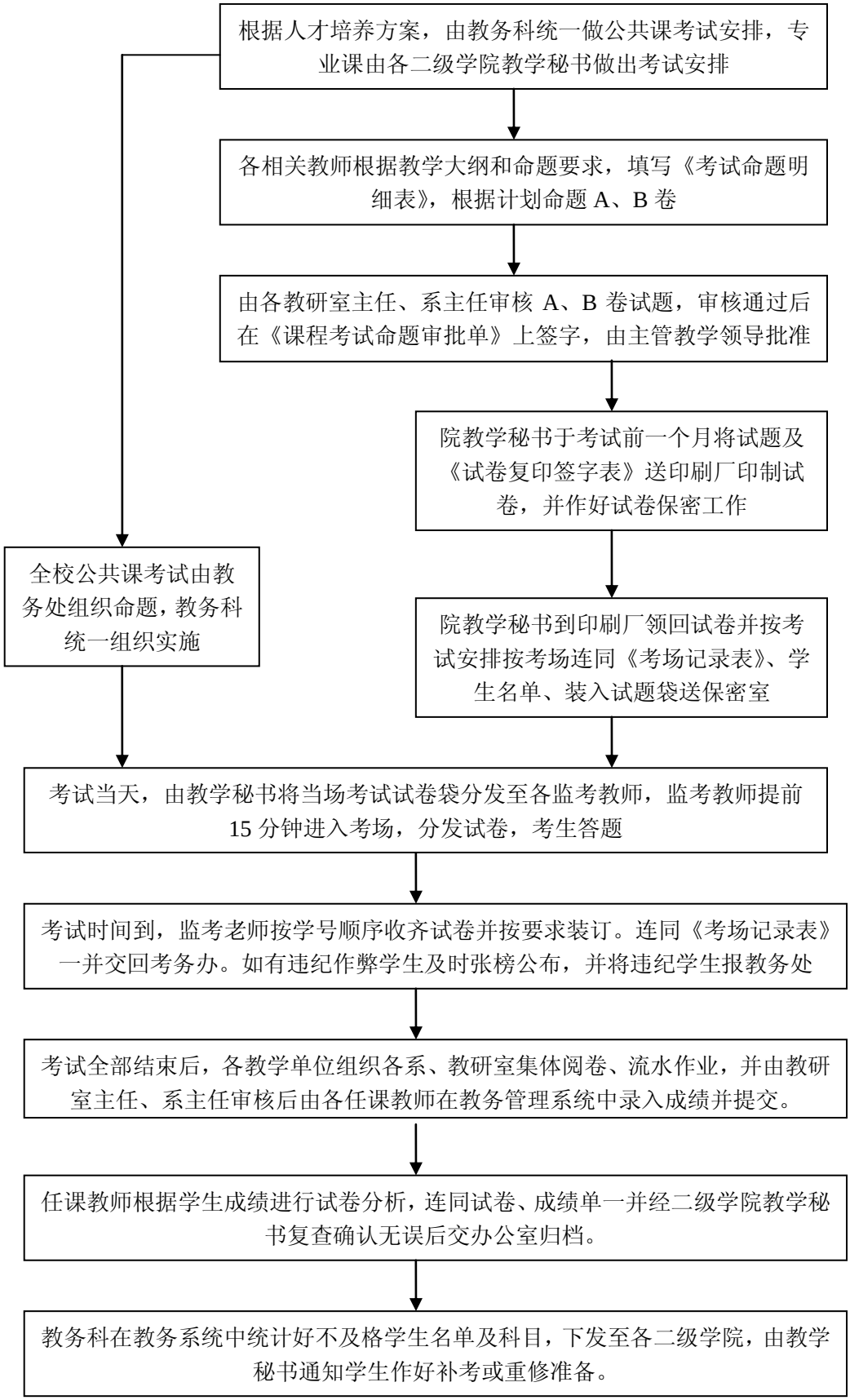
命题、考试、阅卷、归档程序


根据人才培养方案，由教务科统一做公共课考试安排，专业课由各二级学院教学秘书做出考试安排
各相关教师根据教学大纲和命题要求，填写《考试命题明细表》，根据计划命题 A、B 卷
由各教研室主任、系主任审核 A、B 卷试题，审核通过后在《课程考试命题审批单》上签字，由主管教学领导批准
院教学秘书于考试前一个月将试题及《试卷复印签字表》送印刷厂印制试卷，并作好试卷保密工作
全校公共课考试由教务处组织命题，教务科统一组织实施
院教学秘书到印刷厂领回试卷并按考试安排按考场连同《考场记录表》、学生名单、装入试题袋送保密室
考试当天，由教学秘书将当场考试试卷袋分发至各监考教师，监考教师提前 15 分钟进入考场，分发试卷，考生答题
考试时间到，监考老师按学号顺序收齐试卷并按要求装订。连同《考场记录表》一并交回考务办。如有违纪作弊学生及时张榜公布，并将违纪学生报教务处
考试全部结束后，各教学单位组织各系、教研室集体阅卷、流水作业，并由教研室主任、系主任审核后由各任课教师在教务管理系统中录入成绩并提交。
任课教师根据学生成绩进行试卷分析，连同试卷、成绩单一并经二级学院教学秘书复查确认无误后交办公室归档。
教务科在教务系统中统计好不及格学生名单及科目，下发至各二级学院，由教学秘书通知学生作好补考或重修准备。