# 考试工作基本程序及规范

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作内容 | 工作程序及要求 | 支撑材料 | 截止时间 |
| 1 | 召开考风考纪会议 | 组织学生和老师学习有关考试管理规定，落实有关考试的要求、安排和措施，成立期末考场巡视组。 | 考风考纪会议纪要及报道 | 每学期第15周 |
| 2 | 出卷及试卷审批 | 任课教师提交试卷A、试卷B、标准答案、试卷审批单（A卷2份，B卷2份），命题符合河北工程大学普通本科课程考试管理规定要求。 | 试卷  标准答案  试卷审批表 | 考前两周 |
| 3 | 试卷印刷 | 教学办填写试卷印刷登记表，印刷试卷 | 试卷印刷登记表 | 考前一周 |
| 4 | 考试安排 | 教学办安排考试时间、去教务处申请考试教室 | 教室申请表 | 考前一周 |
| 5 | 安排监考 | 安排监考教师 |  | 考前一周 |
| 6 | 考试通知 | 教学办负责发放监考通知单（教务处领取） | 监考通知单 | 考前一周 |
| 教学办负责在学院公告栏、学院网站、QQ群发布考试通知 | 学院通知  考试安排公布表 |
| 学工办负责通知学生 |  |
| 7 | 教务处备案 | 具体考试安排明细报教务处备案 | 监考安排明细表 | 考前一周 |
| 8 | 领取试卷 | 教学办负责去印刷厂领取试卷 | 试卷 | 考前2天 |
| 9 | 主监考领试卷 | 主监考到教学办领取试卷和考场记录单（印刷厂提供） |  | 开考前30分钟 |
| 10 | 考前秩序 | 学工办负责开考前20分钟，将考试座位安排表贴到教室，要保证学生间隔至少2个座位。 | 座位安排表 | 开考前20分钟 |
| 副监考提前20分钟，到考场清点学生人数，清理考场，强调考场纪律，检查学生证件等。 |
| 11 | 监考教师职责 | 主监考教师要严格按照《河北工程大学普通本科课程考试管理规定（试行）》中的要求进行监考。 |  | 考试期间 |
| 12 | 收卷 | 副监考负责收试卷（按班级学生序号排好），主监考负责考场秩序，填写考场记录单，做好作弊学生记录并复印考场记录单报教务处，告知教学办。 | 试卷  考场记录单 | 考试结束 |
| 13 | 将试卷交至教学办 | 主监考是任课教师，可拿回试卷批阅。主监考非任课教师时，将试卷交至教学办。 |  | 考试结束后 |
| 14 | 批阅试卷 | 根据批阅试卷规范和成绩评定办法，批阅试卷。公共课程、2个以上（含2个）教师承担的专业课程流水判卷。 阅卷完成后，按照教务处要求时间节点提交并打印成绩单。 |  | 考试结束后 |
| 15 | 试卷归档 | 根据试卷分析撰写要求和试卷装订要求，将试卷装订成册 |  | 考试结束后 |

注：1.考试课程归档材料为：试卷装订本、成绩单、教学日记。

2.考查课程归档材料为：期末考核材料、成绩单、教学日记。

1. 实验报告（课内实验和单独实验）任课教师批阅后，教学办留存。

4.课堂作业任课教师批改后，教研室留存。

1. 每学期的归档资料，以系室为单位上交教学办。

1）成绩单归档时间：每学期的最后一周周末。

2）其它教学资料归档时间：下学期的第一周周二。