

上海电子信息职业技术学院

期末考试试卷管理流程

命题

考前由教研室组织教师命题，包括评分标准与参考答案。



审核

教研室主任全面负责试卷审核工作，确保试卷题量合适；难易度适中；能够达到预期的检验效果；同时试卷题目本身无差错。



批准

系部主任审核，批准印发使用。



送印与保管

考前一周命题教师将样卷与考试试卷审批表报所在系部教学秘书，由教学秘书统一送至文印室付印，并按照约定时间取回保管。试卷应该保管在安全的地方，做到防盗、防潮、防火、防蛀。



考前取卷

考试开始前20分钟，监考老师到教学秘书处领取试卷袋（内含考卷、考生签到表等），教学秘书做好发卷记录。



考后交卷

考试结束后监考教师将试卷袋（内含考卷、考生签到表等）送还至教学秘书处，教学秘书做好试卷接收记录。



阅卷

阅卷老师至教学秘书处领取考卷，教学秘书同时做好领卷记录。



归档

阅卷教师应将批阅好的试卷按照考生学号顺序整理好，连同试卷情况分析表一起交教学秘书存档。教学秘书收卷时应做好试卷接收记录，记录表应注明收到考卷的科目、份数、时间、收交卷人等信息；一式两份，一份交阅卷教师做交卷凭证，一份随试卷存档。存档应包括以下材料：试卷、试卷袋、试卷情况分析表、A/B卷样卷、评分标准、参考答案和试卷审批表。