

考务管理流程

考试前 4 周，根据各班级开课情况，编制考试安排表（科目、时间等），并做好告知、发布工作



考试前 3 周，通知各科任教师命题（包括 A、B 卷及参考答案等）



考试前 2 周，收集各科目试题（纸版、电子版）交科长审核、分管院领导审批



考试前 1 周，核准试题印刷数量交印刷厂印刷、分包、密封、保管，并做好试卷保密工作



考试前 3 天，聘请、安排考场工作人员（主考、巡考、考务、监考等），补充、完善考试安排表



考试前 1 天，通知考试工作人员，组织召开考务工作会议，安排、布置考场



考试后 1 周内，分发学生考卷给科任教师评阅，并综合评定学生课程考核成绩



考试后 2 周内，回收课程考核材料（试卷、成绩单、试卷分析等）



考试后 3 周内，审核、录入、公布课程考核成绩，并整理、归档考核材料