附件

**考试工作流程图**

确定命题人

制定命题计划书

教研室将计划书存档备案

选题、制作试卷样本（A、B卷）

制定评分标准、标准答案

教研室将评分标准存档备案

教研室将试卷存档备案

审题卷

院长（主任）、教研室主任、命题人签字

指定考试试题

教务处指定试题

另一试卷作补考试卷

试卷印制

教务处负责

装订、密封

监考和巡考监督、巡视考场

组织考试

考卷装订密封

监考教师签字办理试卷领取和返还手续

评卷

各教研室

复查

成绩单

教务处、教学单位存档

成绩分析

教学单位、教研室存档

教师期终教学总结

教学、教研室存档