考试命题 → **试卷审核及提交** → **考试** → **评卷** → **成绩录入** → **教师提交考试分析材料**

考试命题

1、命题教师应在课程结束前一周，应同时拟定分量和难度基本等效的两套试题 A、B 卷（两套试题重复率不能超过 15%）。

2、在统一规定格式的试卷用纸上用小四号宋体字打印试题，做到文字和插图工整清晰、准确，试卷无错误。

3、课程闭卷考试时间一般为 120 分钟，开卷考试时间一般为 120-150 分钟，口试一般为 30 分钟，各科试卷的满分为 100 分。

试卷审核及提交

1、命题教师将审定后的两套试题（A、B 卷）送课程管理单位审批，经各专业负责人或系主任审核签字后，连同“课程目标达成计划及合理性审查表”装进广西科技大学考试命题材料袋并密封。

2、命题老师按教学班级填写好试卷袋封面及相关内容，连同密封好的命题材料袋一起交给教务秘书，教务秘书将命题材料袋和试卷袋送交学校教务处。

考试

1、主考老师应提前到教务秘书处领取印制好的试卷，领取试卷时应检查试卷印制的数量和质量。主考老师带上试卷、考生资格名单、答题纸和草稿纸，提前 20 分钟进入考场安排考生座位，拆封试卷袋并分发试卷到考场。

2、考试结束时，主考老师须将试题、答卷、草稿纸清点与原领取数目无误后，将答卷及考试名单装入试卷袋。

评卷

1、评卷要求使用红笔。每题得分应填入卷首对应题号的填分格内，并填写总分。

2、评卷人应在试卷对应签名处签名或作出评卷人情况说明。若因试卷批阅错误需要更正的，更正人须在试卷更正处签名。

3、每门课的总评成绩根据平时成绩（包括平时考勤、作业、讨论、提问、平时检测、实习报告或调查报告等）及考试成绩综合评定。其中，平时成绩所占比例一般不超过 50%。

成绩录入

1、任课老师必须在考试结束后一周内完成学生成绩评定，并将课程平时成绩、期末成绩和综合成绩分别录入教务系统。录入完成打印成绩单一式两份，交教务秘书。

2、成绩更正：教师填写《成绩更正申请表》，分管教学领导签字，交教务处审批。成绩更正应在 3 个月内申请。

教师提交考试分析材料

1、教师录入成绩后在教务系统打印学生成绩单，一式三份，签字交教务秘书。

2、教师按照《广西科技大学试卷规范化管理要求》将试卷整理归档。每学期交上一学期，交教务秘书的试卷材料（按专业班级整理）有：

①课程教学大纲

②课程目标达成计划及合理性审查表

③考生资格签名单一份

④试题样卷一份

⑤试题答案一份

⑥课程目标达成评价分析表一份（须课程负责人、教研室主任审核后签字）

⑦考试成绩单一份（须任课老师签字）

⑧学生答卷

⑨体现过程性考核的支撑材料（其中作业、报告等抽样存 2 份）