

教务处按学期工作计划布置期末考试相关工作



各系部组织教师出卷，制定考试安排，落实监考教师和巡考人员



各系部将考试安排报教务处，考试试卷由系主任签字后送制卷室复印



各系部领取考试用卷，整理封存，妥善保管



系部组织考试（收发试卷、填写考试记录、统计上报缺考、违纪等情况）



考后一周内任课教师完成阅卷评分工作，并将成绩录入教务系统



任课教师将考试试卷、试卷分析、教师授课手册整理后交教研室审核，系部存档



各系部打印班级成绩统计表，系主任审核签字盖章后交教务处