

关于本科课程考试提交考试材料的说明

为了规范我校本科课程考试试卷，按《本科课程试卷命题管理规定》相关内容，现将所需提交的考试材料（按考核方式不同分类）及送印流程说明如下：

一、笔试等需印制试卷型

1. 所需材料

1) 附件材料，任课教师可登陆教务网》考试管理》打印送印单及试卷标签自行打印，亦可至考试中心打印。

① 送印单；

② 学生签到照片；

③ 试卷袋标签。

2) 试卷相关材料，须任课教师自行打印，提交至考试中心。

① A、B 试卷（电子及纸质）：模板见附件；

② A、B 参考答案及评分标准（电子及纸质）：模板见附件；

③ 命题审批表：模板见附件。

2. 送印流程

1) 提前 2 周登陆教务网申请考试，教务网》考试管理》申请考试时间；

2) 提前 7 个工作日送印试卷（送至考试中心）；

3) 考试前一天（双休日提前至周五）到考试中心领取试卷。

二、大作业、表演等无需印制试卷型

1. 以下材料须任课教师自行打印，提交至考试中心。

① A、B 试卷（电子及纸质）：模板见附件；

② A、B 参考答案及评分标准（电子及纸质）：模板见附件；

③ 命题审批表：模板见附件。

2. 流程

1) 布置作业前登陆教务网申请考试，教务网》考试管理》申请考试时间；

2) 课程结束 2 周内至考试中心提交材料。

教务处考试中心办公地点：

明故宫校区 8 号教学楼 208 室（84891212）；

将军路校区行政楼 216 室（52113108）。

任课教师提交、领取地点一致。