**上海第二工业大学** 20 -20 学年 季学期

**B**

**试卷编号**

**试 卷 流 程 表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 试 卷 名 称 |  | 考试形式 | 闭卷、开卷、上机、大作业 |
| 所 在 年 级 | 级 （专、本） | 教学班名称 |  |
| 命 题 学 部（院） |  | 命题教研室 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 事 项 | 签 名 |
| **1** | 试 卷 命 题 教 师 |  |
| **2** | 负 责 审 核 的 教 研 室 主 任 |  |
| **3** | 负 责 审 核 的 教 学 院 长 |  |
| **4** | 试 卷 印 刷 人 |  |
| **5** | 试 卷 装 订、封 袋 人 |  |
| **6** |  |  |
| **7** |  |  |
| **8** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **说 明** | （1）试卷编号由学部（院）教学管理人员负责编写。  （2）命题教师必须按《考试试卷要求》出卷。（具体要求见背面）  （3）此表附在相应试卷前。 |

**考试试卷要求**

为了保证考试工件的严肃性，学部（院）必须加强对考试考务工作的管理，熟悉考试流程，提高试卷的命题质量，规范试卷格式，保证考试顺利进行。

一、命题教师必须在规定时间内向所在学部（院）递交A、B两份试卷，并附评分标准和标准答案。

二、试卷流程表经教研室主任、教学院长审核签名后汇同试卷交学部（院）教学管理人员，统一编制试卷编号，经教务处审核备案后送学校有关部门印刷。

三、试卷经有关部门印制封卷后才有效。

四、试卷必须使用标准试卷样式（由教务处统一提供模板）和统一的标准试题纸，内容全部为打印格式，打印时字体颜色要有一定深度。试题上须标明页数（第几页、共几页）。

五、试卷的校对由命题教师本人负责。

20 年 月 日