

丽水职业技术学院 期末考试申请审批规程

一、期末考试类型：

- 1.无纸化考试
- 2.纸质考试

二、考试申请时间：

考前3周（提前考的自主申请，其余教务处通知时间）

三、考试申请流程（附件1：申请流程图）

1.无纸化考试：

① 于规定时间内提交《无纸化考试审批表》以及《无纸化考试出卷及考核说明》（附件2），先由专业主任审核签字再报二级学院院长审核签字。

② 所有表单务必规范填写，B5纸打印，教学秘书收齐后统一交教务处徐敏老师处。

③ 上述材料电子稿以“姓名”为文件夹名，以“课程名+无纸化考试审批表/无纸化考试出卷及考核说明”为文件名，统一交教务处徐敏老师处。

2.纸质考试：

① 于规定时间内提交《纸质考试审批表》以及《纸质考试出卷及考核说明》（附件3），先由专业主任审核签字再报二级学院审核签字。

② 试卷须提交A、B样卷以及对应的评分标准（附件4），重复率不超过60%，交叉校对。

③ 所有表单务必规范填写，B5纸打印，教学秘书收齐后统一交教务处叶战波老师处。

④ 上述材料word电子稿，以“姓名”为文件夹名，以“课程名+纸质考试审批表/纸质考试出卷及考核说明/AB卷及评分标准”为文件名，统一交教务处叶战波老师处。课程名称必须与教学计划中保持一致。

四、注意事项：

1.所有表单及样卷中均需删除多余字样，如考试（查），填写清楚考试方式、出卷人、校对老师、适用班级，页码居中打印。

2. 纸质 A、B 样卷由各二级学院自行 B5 纸打印，考虑排版合理性，总页数偶数为佳。

3. 平行班同一门课程考试应安排相同时间、相同试卷、相同考试方式，因授课老师或其他原因造成考试时间不同，应分别出卷，但考试方式、命题范围、难易程度与评分标准必须相同；考试、考查不得同卷；同一门课程不同二级学院上课但考试时间相同的，由任课老师事前先与各二级学院教学秘书协调好统一考试时间。相同考试课程名称、但不同层次（五年制、成教班、普通班）不同班的，要求分别出卷。考试有特殊要求安排的，提前 2 周与教务处叶战波老师联系协调安排。

4. 重修/补修的，请一并提交《重修/补修》单，不提交的不安排考试。考试由监考老师在《考场记录单》上做好记录，当场考试完后将《考场记录单》交教务处。

5. 请各二级学院和各位教师做好试卷的保密安全工作。

五、存档资料

1. 纸质考试：相关资料须按顺序装订成册，由各二级学院存档，顺序为：《纸质考试出卷及考核说明》、评分标准、空白卷及学生答卷。

2. 无纸化考试：由各二级学院自行规范存档。

六、其他事项

其他未尽事宜另行通知。

附件 1：考试申请流程图

附件 2：无纸化考试审批表及出卷说明

附件 3：纸质考试审批表及出卷说明

附件 4：纸质考试试卷及评分标准模板

