

# 中国传媒大学考试工作指导手册

## 目录

一.	职责	2
二.	考试方式与命题	2
三.	考试时间	3
四.	考务与监考工作	4
五.	阅卷与成绩管理	5
六.	考试后工作要求	6
七.	附件一 综合教务管理系统编排考表操作说明	7
八.	附件二 教务在线成绩系统录入流程说明	9
九.	附件三 期末课程命题、试卷印刷工作办法	14

## 第一章 职责

### （一）教务处职责

1. 根据学校部署安排，与各教学单位合作，开展、完成各项考试工作。
2. 根据学校教学工作进度，统筹考试时间，安排考试地点。
3. 全力配合学校考试工作督察组，进行考试全流程的巡查、评定工作。
4. 维护学校考风考纪，与各教学单位、学生处、保卫处联合完成考试违纪、作弊情况处理工作。

### （二）校考试工作督察组职责

协助、监督教务处对期末考试的整体工作安排。

### （三）各教学单位（部门）职责

1. 负责师生考风考纪宣传、动员工作。
2. 配合学校教务处，完成考试、监考编排工作。
3. 负责本单位命题工作。
4. 负责本单位试卷保管、保密工作。
5. 负责本单位考试后试卷封存、考试信息存档工作。
6. 制定本单位《阅卷管理规定》，组织教师阅卷、登录成绩；按要求装订试卷、存档。
7. 配合学校教务处，处理学生违纪、作弊情况。
8. 负责保存、上报试卷分析报告、考试成绩（纸质版）等工作。
9. 各教学单位（部门）可在学校相关文件基础上制定奖惩措施并严格执行。

## 第二章 考试方式与命题

### （一）考试方式

1. 课程考试方式分为笔试结课、非笔试结课两类。

1.1 笔试考试包括：闭卷、开卷、有限开卷三种形式。

1.2 非笔试考试包括：口试、论文（包括影评）、作品、文案写作（包括调查报告和设计文案）、器乐演奏、听力、表演、机考、实践等形式。

2. 课程考试必须按照教师填写的《教学进度表》考试方式进行，如需变动需经单位（部门）领导审批后报教务处审核。

3. 所有课程的命题教师（包括非笔试试卷考试课程）均须准确填写《命题责任书》及试题袋。

### （二）命题资格

1. 命题人应精通本学科专业知识，熟悉本学科教学大纲、教材、教学要求，胜任命题工作。

2. 命题人员应由学部、直属学院考试工作领导小组审查、批准，报本单位（部门）备案；考试工作领导小组负责对命题人员资格进行审查和对命题人的保密纪律教育，并督促命题人员按规定时间完成命题任务。

### （三）“笔试结课”试卷命题标准

1. 课程必须具备 A、B 两套试卷，每套试卷均包括标准答案、要点、评分标准（要点较多的题目，必

须标清每一步骤的评分标准)；A、B两套试卷在内容上重复率不得超过20%；考试时间一般为两个小时，经申请可以进行适当调整；命题人(命题组)应对试卷质量负全部责任。

2. 同一编码课程原则上使用同一种考试方式及命题；如有不同需提出申请并经教学单位(部门)、教务处审批后执行。

3. 试题中若有手绘图形，除在试卷上画草图外，要用碳素笔将正规图形画在复印纸上；开卷考试中命题应避免出现从教材或资料中可以直接找到答案的题目，应充分考查学生运用所学知识进行思考和实践的能力；有限开卷考试的试卷命题中应在试卷首页的醒目位置具体说明可使用的材料或工具。

4. “笔试结课”课程命题须严格按照规定的格式完成，打印稿统一用B5纸打印，宋体小四号字(题库出题除外)，每道题目标清分值。

#### (四)“非笔试结课”试卷命题标准

非笔试课程须填写《中国传媒大学“非笔试试卷”考试课程结课说明》，论文、文案写作类课程应要求学生按格式附封面，纸张标准为A4；每门课程的试题、标准答案或要点以及评分标准和《中国传媒大学“非笔试试卷考试”课程结课说明》均要求有电子版备份，命题结束后各学院(部门)统一交到教务处。

#### (五)提交方法

依据每学期《期末课程命题、试卷印刷工作办法》要求提交(详见附件三)。

#### (六)命题完成后工作程序

1. 命题完毕，命题教师应将每套试题(包括标准答案或要点及评分标准)或《中国传媒大学非笔试试卷考试课程结课说明》、《命题责任书》交本单位考试工作领导小组审核，确认合格后，由负责领导签字。随后将试卷按科目密封于试题袋中，由教学秘书统一报送教务处，同时上交“试卷报送清单”打印稿和电子版(包括笔试试卷考试和非笔试试卷考试)。

2. 命题上交后，命题单位须对命题科目、使用对象等项目进行审核，抽取一套试题作为期末试卷，另一套试题作为补考试题按保密要求存放。

### 第三章 考试时间

#### (一)总体要求

1. 课堂作业和测验由课程所属学部/直属学院和任课教师根据需要组织安排。期末考试时间依据当年校历安排，一般在学期的最后两周进行；因特殊情况确需提前考试的课程，由任课教师提出书面申请，学部/直属学院(系、所、中心)主管领导批准后，报教务部审核备案；

2. 教务处根据学校要求安排、协助、检查考试工作，逐步开放考试编排权限，对编排进度、结果进行检查，发现问题及时协调解决，各单位(部门)配合教务处工作。

3. 考试时间注重合理性，同一行政班考试不允许上下午连排，编排过程中根据系统提示避免冲突，不允许随意忽略冲突，如特殊情况须与教务处协商解决。

4. 所有笔试课程(包括开、闭卷、有限开卷)考试均在“教务在线”的“综合教务管理系统”中进行统一编排。

5. 非笔试结课课程由课程所属单位(部门)汇总上交作业的时间和要求后通知到学生或由任课教师直接通知学生后报教学单位(部门)教学办公室备案。

## 第四章 考务与监考工作

### （一）考场安排

1. 安排考场时必须隔列安排座位考生座位；
2. 每个考场至少安排两名监考人员，考场人数超过三十人后每十五名考生增加一名监考人员；
3. 监考安排必须落实到人，公共基础课程，有考生的学部、直属学院有义务安排监考人员。实行学部/直属学院主管领导负责制，统筹安排，由教学办公室向监考人员发出书面监考通知，明确监考任务；教务部门、学生工作部门和各院（系、所、中心）领导有责任到场巡查监考和考试情况。

### （二）考务工作

教学单位须重视考试工作各个环节。期末考试前召开“三会”，集中进行考试纪律和学术规范教育。

1. 学部、直属学院（系、所、中心）领导办公会：结合本单位情况研究落实考试工作的措施、要求和安排；
2. 任课教师、助教、班主任和监考人员会：布置考试的各项具体工作，包括组织复习、辅导答疑、命题、监考、试卷评阅和成绩的评定等；
3. 学生动员会：申明复习和考试的目的、要求和纪律，重申学术规范，通过考试纪律、学术规范的学习和典型事例的警示，教育学生以端正、诚实的态度对待考试，培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

### （三）监考

#### 职责

1. 监考人员不得迟到，普通课程考前 30 分钟，“大学英语”考试提前 40 分钟到达考务教室。提前 10 分钟到达考场，关闭手机；开考前向学生宣读考场纪律和有关注意事项，引导学生将书包及其他与考试无关的物品放在指定位置，检查学生隔位就座情况，核对应考人数和实考人数。开卷考试的，应明确告知学生可以带入考场使用的物品和资料，特别要明确是否可以使用电子设备。考试开始，准时发卷；考试结束，当场清点考卷。
2. 考前监考员须将要求的提示内容，写于考场前黑板上（包括考试科目、时间、考场注意事项等）。
3. 监考人员应当认真履行监考职责，维持好考场秩序。监考期间不得看书看报、聊天、接听手机、擅离职守。

#### 违纪作弊情况处理

1. 监考人员须认真检查核对考生、学生证和试卷姓名，如有不符，应立即通知考务办公室查实。如发现考生有违纪或作弊迹象，立即口头警告予以纠正；发现考生作弊行为时，要当场制止并暂扣考试证件，收集作弊物证，及时通知考务办公室进行处理。
2. 考生违纪作弊处理严格依照《中国传媒大学学生考试违纪与学术违纪管理规定》中传字〔2015〕180 号文件执行。

### （四）试卷管理

试卷是考核和评价学生学习效果和水平的重要依据，试卷管理是考试管理的重要内容。各学部/直属学院应对试卷进行规范管理：

1. 试题格式要规范，试卷要求字迹清晰，图形准确，无漏页漏题，经命题教师、试卷检查组校对确认后，在考试前密封；
2. 做好试题保密工作，命题教师和接触试题的工作人员，不得以任何方式泄漏试题，如发生泄漏或变相泄漏试题情况，原试题作废，迅速采取措施，变换试卷或试题内容，同时依据学校有关规定追究有关当事人的责任；

3. 考前，各教学单位待印刷结束取回试卷，按考场分拣，命题教师再次确认试卷，将分拣好的试卷放入专柜保存，考试当天由专人运送，下发考场。

## 五. 阅卷与成绩管理

### (一) 阅卷

1. 各单位（部门）根据本单位《阅卷管理规定》安排阅卷工作。
2. 鼓励采用题库或教考分离的试卷，实行流水作业方式进行阅卷。
3. 阅卷必须遵循公正、准确的原则，做到宽严适度，前后一致。
4. 阅卷时的给分方式必须前后一致，即按得分计分者必须全部计得分，按扣分计分者必须全部计扣分，并在每道题后给出明确的对错标记；给分应记入卷面指定位置，字迹必须清楚，并要签名或盖章。
5. 阅卷时不允许撬密封卷，不允许对卷面做任何改动。
6. 阅卷一律使用红色钢笔、签字笔或圆珠笔。

### (二) 成绩登录与上报

教师按要求时间完成网上成绩录入工作，并按要求上交纸质版成绩。

1. 成绩提交：任课教师应在每学期教务处公布的《期末考试安排》的规定时间内完成课程成绩的评定、网上录入和提交，并在确认无错漏情况下打印正式成绩单，签字、盖章后交开课学部（直属学院、中心）教学秘书。由教学秘书汇总、排序后交教务处学籍管理科，并附上成绩单提交清单。

“教务在线”网址为：[jw.cuc.edu.cn](http://jw.cuc.edu.cn)，校内校外均可使用此网址进行成绩录入工作；请任课教师认真完成成绩录入工作。网上录入成绩要求参见“附件二”。

任课教师如遇特殊情况不能按时提交成绩，应提交书面申请，经学部（直属学院、中心）主管教学领导审批同意后报教务处学籍管理科备案。对无正当理由未按时提交课程成绩、影响学校正常教学秩序者，将公布其名单；如公布后仍未提交者，将按教学事故认定处理。

#### ◆教师注意事项

(1) 授课老师要提交三份纸质版，一份交教务处；一份交教学秘书；一份由授课教师留档；均须授课教师本人签名并加盖学院（部门）公章。

#### ◆各单位（部门）的教学办工作人员注意事项

- (1) 认真核查各位授课老师提交的成绩是否符合上述规定。
- (2) 请在汇总的期末考试成绩前面，依照课程名称顺序填写《考试成绩报送一览表》，要求用 Excel 制表，项目包括课程名称、班级、人数等。
- (3) 如为教学计划外开设的课程，请提交相关材料。
- (4) 考试后下一学期两周之内上报教务处。

2. 成绩记载：课程成绩可采用百分制或五级分制（优、良、中、及格、不及格）记录，二者对应换算关系为：优-95，良-85，中-75，及格-60，不及格-50。原则上除采用口试、课程论文等考核方式和实习、毕业设计（论文）等实践环节可采用五级分制记分外，其余课程均按百分制记录成绩。

3 成绩更正：课程成绩一经提交，原则上不得更改。如发现错漏确需更改的，由任课教师在教务在线提出更改成绩的申请，录入更改理由并将系统生成的《课程成绩更正申请表》打印，说明更改理由并附上相关证明材料（加盖部门公章的试卷复印件、作业复印件、平时考勤登记表、提交作业证明等），经学部（直属学院、中心）教学秘书、主管教学领导和教务处主管领导审批同意后，交教务处学籍管理科进行更正和登记备案。成绩更正期限是课程登录成绩后的下一学期之内（如开设在 2014 年秋季学期的课程，按

照《期末考试安排》中规定时间提交成绩后，则成绩更正只能在2015年春季学期结束之前提出申请。逾期或材料存疑不予更改，课程成绩更正情况将不定期进行公布。

如任课教师无正当理由要求更改课程成绩，按教学事故认定处理。如学生以央求、送礼、请客、威胁等手段要求任课老师提分、加分者，学生该门课程成绩按考试作弊处理。

### （三）试卷存档

1. 阅卷工作完成后，阅卷单位以行政班为单位将考生试卷装订好，要求按学号排序，并按顺序将试卷存档封面（教务处提供）、学生成绩单、试卷分析报告装订在试卷前面（其中《试卷分析报告》如果涉及多个行政班，则复印后分别装订在相关行政班试卷前面），考场记录和存档备查。

2. 非笔试试卷考试课程的考试中有文字资料的考试要求保留文字资料，没有文字资料的考试要求保留学生作品、相关影像资料或录音并进行整理后存档，要求与《试卷存档目录》相关数据一致，能进行标识的进行统一标识或制作存档封面，以利于查找，其他材料的要求与笔试试卷存档一致。

3. 各单位（部门）应完成《试卷存档目录》各项数据的填写，对各门课程的存档试卷、论文或作品进行登记管理。试卷电子版存档要求：每门课程一个文件夹，以“课程编码+课程名称（A或B）”命名，如“026101 大学英语(A)或026101 大学英语(B)”，每个文件夹里包含该课程的A/B卷试卷、答案（含评分标准）及试卷分析报告。非笔试课程应包含《中国传媒大学非笔试试卷考试课程结课说明》和试卷分析报告；**如因特殊情况，同一单位（部门）同一编码课程存在两种及以上命题（须在本单位、教务处同时备案），在主文件夹下设子文件夹，以命题教师姓名命名，分别将命题资料放在各自的子文件夹内。**

4. 成绩单要求另存档一份，永久保存；试卷在学生毕业三年后可销毁（具体工作由各命题单位集中组织完成）。

## 六. 考试后工作

### （一）汇总、存档考试资料

考试组织单位（部门）负责考试期间各项数据及相关材料的存档。

### （二）总结、分析考试情况

所有考试课程的任课教师应在完成成绩登录后导出《试卷分析报告》，对命题、学生答题情况和成绩分布情况进行分析和总结；各考试组织单位应对考试组织工作进行总结。

### （三）考试评奖评优

教务处将根据期末考试期间各单位（部门）的工作情况、校考试督导委员办公室巡视、检查的结果，对期末考试相关数据进行汇总，组织“优秀考务组织奖”、“优秀考务工作者奖”评选工作。

附件一：综合教务管理系统编排考表操作说明

附件二：教务在线成绩系统录入流程说明

附件三：期末课程命题、试卷印刷工作办法

## 附件一. 综合教务管理系统编排考表操作说明

## (一) 考场编排

序号	“考场编排”操作流程
1	登录“综合教务管理系统”，点击“课程考试管理”
2	点击“维护考试安排”看右侧界面：确认学年学期无误
3	点击“安排考试”下面的“维护”键
4	在“方式一”中选择开课院系后，点击下方“维护”键
5	在要编排的课程后面点击“修改【铅笔头标志】”（注意：此时页面上显示的考核方式来源于原始课程信息，可以忽略，正式的考试方式应该在“考场列表”中选择）
6	在“设置课程考试安排时间”中添加考试时间
7	点击考试时间后面的“安排考场”键——按需要选择“按行政班排”或“按课程班排”
8	选择正确的考试方式
9	在要编排班级前划勾后点击列表下方的“添加考场”键
10	在所选教室前点击“选中”键
11	考场编排完成

## (二) 监考编排

序号	“监考编排”操作流程
1	登录“综合教务管理系统”，点击“课程考试管理”
2	点击“维护监考”
3	在右侧界面“分配院系监考”下选择开课院系后，点击“分配院系监考”
4	在分配监考的课程后点击“维护”
5	在“添加院系监考任务”中选择需要派出监考的学院（部门）及人数后点击“添加”
6	返回“维护监考”界面，在“维护监考教师”下按需要进行选择后点击“维护监考教师”
7	在需要编排课程后点击“修改”，输入监考教师姓名
8	监考编排完成

## (三) 编排注意事项:

序号	注意事项
1	编排考表前, 确认本学期所有相关课程学生选课、重修重考报名已完成, 避免漏排 (完成考试编排后如果重新预置课程选课名单, 则必须重新编排考试);
2	添加考试日期时, 点击“按校历选择日期”选择正确日期即可 (注意选择正确年份), 考试时间可以选择设定好的时间类型, 也可以在下拉框中选择具体时间, 点击“添加考试时间”完成时间设定;
3	添加考场时, 可首先按照需求选择教学楼以方便查找或在“教室名称”中通过模糊查询选择需要教室, 已经被使用过的教室会显示为红色;
4	安排考场时, 如果同一个班级需要分考场安排时, 可在列表中选择排考班级时将“排考人数”进行修改, 按需要编排的人数编排考场即可;
5	注意在安排考场前正确选择考试方式, 如果选择教室完成后需要修改考试方式, 则进入“考场列表”界面进行调整;
6	监考人员安排完成后, 如重新调整考试时间或地点, 监考信息将随之清零, 须在调整后重新编排监考; 关系其他单位时, 须提前通知, 各单位 (部门) 注意检查其他单位 (部门) 安排的监考任务, 及时安排监考人员;
7	各单位 (部门) 在编排考试时如果遇到系统提示冲突, 不可随意忽略, 应仔细查看冲突内容, 如果确与本场考试无关 (如: 部分同一编码课程采取了不同考试方式, 而系统在识别时会将所有选课学生都考虑进来, 这时可能会导致提示冲突) 可以点击“忽略”, 如果确实存在个别学生 (主要是重修、重考考试学生) 考试冲突, 应重新安排时间, 确实无法避免时需与教务处考试管理科协调解决。



## 附件二. 教务在线成绩系统录入流程说明

请任课老师仔细阅读该流程说明以及最后的注意事项：

**第1步** 教师在浏览器地址栏里输入 [jw.cuc.edu.cn](http://jw.cuc.edu.cn)（校内外均可）登陆**教务在线**。

用户和密码都初始为工作证号，建议各教师登陆后修改您的密码，以防被盗用；如果登陆有问题，可与教务处学籍科 65783223 联系；遗失密码需带本人工作证到教务处学籍管理科（1号楼101）修改密码。

**第2步** 教师登陆后出现如下界面（教师权限不同，可能界面模块有所增减，但是涉及成绩录入的功能模块都有），如图1：

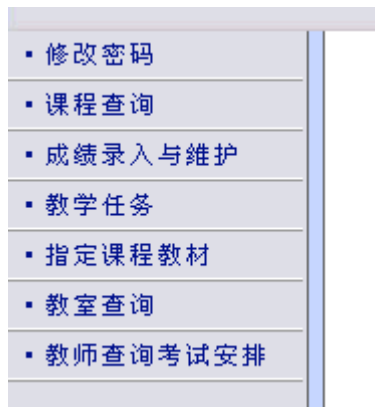


图 1

然后点击“成绩录入与维护”，出现图2所示界面：



图 2

**第3步** 点击“录入成绩”，将会看到本人本学期所开课程的相关信息（课程名、成绩类型与权重、学生人数等），如图3；



图 3

### 第4步 成绩录入

点击你要录入的课程名，例如上图的“声频新技术”，出现图4所示界面：

图4

如图所示，上“声频新技术”这门课的学生为03音工这个班，班级名单逐页显示；该班学生共31人，分为4页显示；（系统默认设置为每页显示10条学生纪录）。

**注：**如果该门课程为合班课，有多个班级，则可以按班级逐页显示；可以在上图右上角的“班级”这一栏里，点击下拉箭头选择班级。

接下来进行学生成绩录入：

在系统里，学生的成绩最多由平时、期中、期末3部分组成，然后根据3部分所占的权重比由系统生成一个总评成绩。

任课老师可以自己设置成绩录入类型和权重，见图5：

此处查看成绩类型与权重，并可点击铅笔头图案进行设置

图5

点击上图红圈内课程名后的铅笔符号，出现以下界面（图6）：

图 6

如图所示，任课老师根据所教课程情况选择成绩的构成（打勾），然后再输入对应的权重（权重和为100%）；权重只适用于百分制。

如果采用五级分制，任课老师可以直接在总评成绩栏里输入成绩，平时、期中、期末成绩不要选中。设置完毕后，点击“确定”，出现下图（图7）：

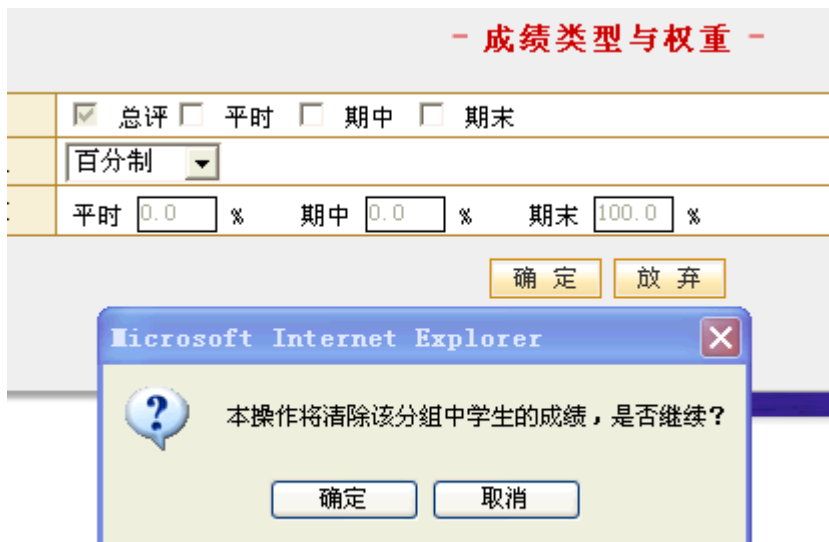


图 7

点击确定即可，同一门课只能选择一种成绩类型，如果已经录入部分成绩，则不能再修改权重，否则已录入的成绩将被清除。

该门课的权重设置如下图（图8）所示，平时成绩占了总评成绩的20%，期中为30%，期末为50%；平时和期中成绩的有无、权重比由任课教师根据该课程的情况自己决定，**期末成绩必须录入（否则系统无法生成试卷分析报告）。**

**■ 课程成绩录入**

2006秋	课程号：076023	课程名称：高职新技术	录入教师：1661
成绩录入设置：百分制(平时20.0%，期中30.0%，期末50.0%，自动计算总成绩)			班级：全部

选中	学号	姓名	专业	课程序号	课程属性	考试性质	平时	期中	期末	总评	备注
<input checked="" type="checkbox"/>	200217023011	王公冠	录音艺术(录音工程)	1	必修	正常考试	70	60	80	72	正常
<input type="checkbox"/>	200217023012	王司	录音艺术(录音工程)	1	必修	正常考试					正常
<input type="checkbox"/>	200217023015	王匀	录音艺术(录音工程)	1	必修	正常考试					正常

图 8

首先：选中当前页某个学生（在学生纪录前的复选框里打勾），或者点全选，然后在各成绩栏里输入成绩；**总评成绩**由系统自动生成，无须录入；例如上图，点击选中“王公冠”，分别录入他的平时、期中、期末成绩70、60、80，随即系统根据权重生成总评成绩72。

当前页录入完毕后，**必须**点击下方的“保存”（录入的成绩才有效），然后点击“下一页”继续录入。

所有学生成绩录入完毕保存后，点击录入界面左侧的“录入成绩与维护”，（即执行前面介绍的第2步和第3步）返回到下图所示界面（图9）：

分组别名	课程号	课程名称	成绩类型与权重	提交状态	成绩导入导出	学生人数	成绩单
076023	076023	音频新技术	百分制(期中0.0%,期末100.0%)	未提交	导出 导入	31	
076052	076052	多媒体技术	百分制(期中0.0%,期末100.0%)	未提交	导出 导入	29	
076052	076052	多媒体技术	百分制(期中0.0%,期末100.0%)	未提交	导出 导入	28	

图 9

点击“未提交”（变成“已提交”），该课成绩正式录入完毕，见图9；如果录入未完成，则不能成功提交，例如图8中的王司同学，他的成绩由平时、期中、期末三部分组成，如果老师只录入了平时和期末，而期中空白，那么成绩是不算录入完成的；必须每一个成绩项都有具体的分数（含0分），不能存在空缺，这样最后才能顺利提交。缺考的学生以0分（百分制）或不及格（五级分制）计。

提交完成后，系统提供以下打印方式：

第一种，可以点击图10中的“导出”，将成绩以 excel 表的形式导出以供打印、备份；

第二种，系统提供标准的成绩单打印格式：见图10最右边的“成绩单”栏，可以按“1列”或“2列”两种格式打印，见图11-1、图11-2；

这种方式适合非合班课程，同时提供成绩分析统计；报送教务处的成绩单按此标准打印；

**注意：这个成绩单格式是以 pdf 文件的形式打开的；只有电脑上安装了 CAJViewer 、 Adobe Acrobat 等阅读软件才能正常使用。**

分组别名	课程号	课程名称	成绩类型与权重	提交状态	成绩导入导出	学生人数	成绩单
076023	076023	音频新技术	百分制(期末100.0%)	已提交	导出	31	输出 1列 2列
076052	076052	多媒体技术	百分制(期中0.0%,期末100.0%)	未提交	导出 导入	29	
076052	076052	多媒体技术	百分制(期中0.0%,期末100.0%)	未提交	导出 导入	28	

图 10

## 中国传媒大学课程成绩单

课程代码：076052

课程名称：多媒体技术

课序号：2

学年学期：2006秋

编号	学号	姓名	班级	专业	平时成绩	期中成绩	期末成绩	总成绩
1	200509113001	董恬	录音艺术(音响导演)	录音艺术(音响导演)				
2	200509113002	卢遥	录音艺术(音响导演)	录音艺术(音响导演)				
2	200509113003	马颖	录音艺术(音响导演)	录音艺术(音响导演)				

图 11-1 按 1 列打印

## 中国传媒大学课程成绩单

课程代码: 076052

课程名称: 多媒体技术

课序号: 2 学年学期: 2006秋

编号	学号	姓名	班级	平时成绩	期末成绩	总成绩	编号	学号	姓名	班级	平时成绩	期末成绩	总成绩
1	200509113001	董恬	录音艺术(音响导				2	200509113002	卢遥	录音艺术(音响导			
3	200509113003	马妮	录音艺术(音响导				4	200509113004	闫竞柯	录音艺术(音响导			
5	200509113005	朱平	录音艺术(音响导				6	200509113006	张馨予	录音艺术(音响导			

图 11-2 按 2 列打印

**注意事项:**

1. 任课老师一定要修改初始密码并保管好, 不要轻易告诉他人; 如果系统成绩录入提交后, 出现系统学生成绩与报送教务处的书面成绩不一致的情况, 责任自负;
2. 录入完成后, 务必要复核, 确认无误后再行提交; 成绩一经提交, 任课教师就不能修改。
3. 任课教师在务必在期限内按时完成成绩录入, 以便学生能及时查看成绩;
4. 缺考的学生以 0 分 (百分制) 或不及格 (五级分制) 计, 如果其有平时成绩或期中成绩, 可将这部分成绩录入; 备注项里选择“缺考”。
5. 免修的成绩一律由学籍科在成绩录入截止后统一输入; 任课教师对申请免修的学生无须录入, 备注栏里选择“无成绩”。
6. 缓考、休学等因故没有成绩者, 暂不录入分数, 只需在备注栏里选择“无成绩”; 重修、重考的学生成绩按其真实分数录入系统。
7. 学生名单以系统里的名单为准。
8. 非笔试类课程的任课教师务必和学生保持顺畅联系, 确保学生按时提交作业、论文等材料。
9. 任课教师全部完成成绩录入后, 及时打印成绩单, 签字盖章后交到教学秘书处。

附件三

## 期末课程命题、试卷印刷

### 工作办法

#### 一. 考前命题上交工作

##### (一) 命题教师职责

1. 自查命题格式、分值分布、试题与评分答案。(要求“试题”与“答案”不同文档内保存)
2. 检查无误后, 打印纸质版 A、B 卷命题(不包含评分答案), 交本单位教学办公室;
3. 填写命题责任书。

##### (二) 教学办公室职责

1. 负责人汇总命题, 初步审查命题格式(课程号、课程名称是否准确, 试题答题栏无误);
2. 填写试卷印刷报送清单。

##### (三) 教学单位主管领导职责

复核本教学单位所有试卷, 审核通过后在命题责任书上签字。

##### (四) 二级督导检查职责

根据督导工作办法, 检查本单位命题试卷合格情况。

##### (五) 单位整理汇总

###### 1. 纸质版:

笔试结课——命题 A、B 卷(无评分答案), 《非笔试结课说明》、《命题责任书》。

###### 2. 电子版:

命题 A、B 卷(有评分答案), 《非笔试结课说明》。

3. “试卷报送清单”一式三份(教学单位自留一份, 教务处备案, 试卷印刷单位一份, 均盖红章), 文件见教务处下发统一格式, 笔试与非笔试分类填写。

#### 二. 提交要求

##### (一) 第一次上交(仅 A 卷电子版)

1. 需印刷试卷 A 卷电子版（不可含答案）；
2. 每门课“以准确课程号+课程名称命名”，文件夹以学院命名；
3. 试卷报送清单一份（电子版）。

注意：此次上交材料用于交具备保密资质的印厂，印刷试卷用，严格按照要求上交，教务处依据上交材料刻制光盘。

## （二）第二次上交（仅纸质版）

### ● 交指定保密资质印厂试卷印刷负责人：

1. 需印刷试卷 A 卷纸质版（须装袋密封）；
2. 试卷报送清单一份（纸质版），签字带红章。

### ● 交教务处考试管理科：

1. 笔试命题 B 卷（纸质版）；
2. 命题责任书（纸质版）；
3. 非笔试结课说明（纸质版）
4. 试卷报送清单一份（纸质版），签字带红章。

## 三. 试卷管理职责

### （一）试卷管理负责人

职责：负责试卷材料清点、整理、报送；试卷印刷完毕领取。

### （二）主管领导

职责：复核、检查并签署意见。

## 四. 试卷印成后领取

1. 试卷印刷完毕后，由试卷印刷负责人员提前确定时间，将试卷送至各教学单位。
2. 送卷时间内必须保证负责人在场，手机、电话畅通，试卷清点工作须认真、谨慎。