

付印试卷操作流程表及注意事项

步骤	操作内容	负责人	所需材料	备注
1	准备课程试卷材料	任课教师	准备试卷 A、B 卷样卷及评分细则（近三年重合率≤15%）	B 卷时间需在启用当日填写，确保内容符合教学大纲要求。模板下载路径：教务处网页： https://jwc.gxu.edu.cn/ →表格下载→考核管理(教师)
			B 卷考试时间栏暂空	
			统考课程准备 A3 答题卡模板	无纸化智能阅卷系统下载。路径：办事大厅→教务服务→无纸化智能阅卷
2	填写付印材料	任课教师	试卷报印单（一式两份，学院 QQ 群文件下载）	
3	系部审核	系主任	全部材料	重点审核：
				①考核方式及命题计划是否符合大纲要求，命题内容和分数分配的合理性、科学性、区分度及信度，命题内容的难易程度和题量的合理性。
				②答题卡格式合规性
4	院级审批	主管院领导	系主任已签字审核的的报印单、试卷样卷、评分细则	审批重点：政治内容、意识形态、试卷规范化
5	盖章流程	学院办公室	报印单盖学院公章	
6	提交印刷	任课教师	全套材料	提前 10 天提交至后勤印刷室，逾期可能影响考试安排