**经济学院试卷交接审核和印制管理办法**

（2016年12月经院党政联席会议讨论通过）

 为进一步加强学院试卷交接审核和印制管理工作，根据《西北师范大学学生期末考试试卷制卷、评卷及装订工作规范》，特制定此办法。

**一、《试卷交接审核表》的填写要求**

 （一）命题教师填写栏目

 1. 命题教师需要填写的栏目包括：课程名称、考试方式、任课教师、针对年级、针对专业、参加考试人数；命题教师对试卷的总体说明；印制记录一栏中的试题A、B卷及参考答案齐全（是、否）和交卷人签名；试题启用记录一栏。

 2. 命题教师需要重点填写的栏目是试卷总体说明一栏。填写内容包括试题的构成及每个部分所考核的目标。试题构成需说明试卷大题和小题的数目及各自的分数。

 （二）系主任填写栏目

 1. 系主任需要填写的栏目是系（部、中心）主任审核记录一栏，包括试题A、B卷及参考答案是否齐全和审核意见。

 2. 系主任根据命题教师的填写内容，尤其是试卷总体说明一栏，对试题A、B卷及参考答案进行审核，填写各项内容并签名。

 （三）主管院长填写栏目

 主管院长填写的栏目是主管院长审批记录，包括试题A、B卷及参考答案是否齐全和是否同意使用（A、B）卷考试。

 （四）教务秘书填写栏目

 教务秘书填写的栏目包括印制记录一栏中的试题A、B卷及参考答案齐全（是、否），印制份数、印制负责人签名以及试卷上交学院记录一栏各项内容。

**二、试卷交接审核和印制程序**

 1. 试卷审核

 命题教师制作试题A、B卷及其答案，并填写《试卷交接审核表》后，提交给系主任审核。系主任审核后，填写系（部、中心）主任审核记录一栏并签名，同时在试题A、B卷及参考答案右上方签名。

 2. 试卷印制

 命题教师向教务秘书同时提交系主任审核签字的五份文件，包括试题A、B卷及其答案、和《试卷交接审核表》，以及与纸质版完全一致的电子版试卷。教务秘书审核后，填写印制记录一栏中内容并签名，进行试卷印制。

 3. 试卷启用

 命题教师启用试卷后，填写《试卷交接审核表》中试题启用记录。

 4. 试卷上交

 试卷评阅后，命题教师将系主任签名的试题A、B卷及其答案，和评阅后的试卷上交教务秘书，教务秘书填写《试卷交接审核表》的试卷上交学院记录一栏各项内容并签名，进行试卷装订存档。