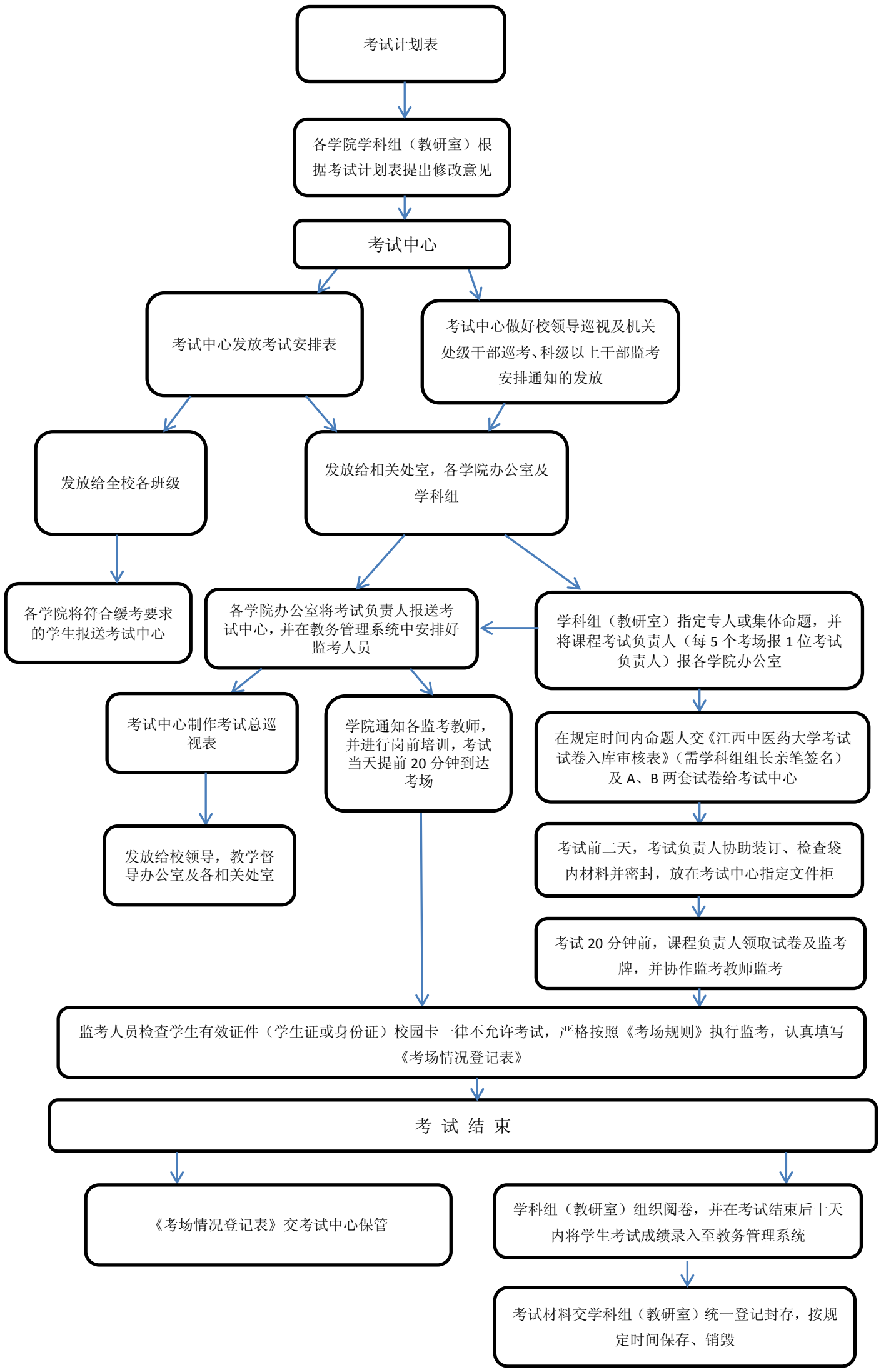
课 程 考 试 流 程 图


考试计划表
各学院学科组（教研室）根据考试计划表提出修改意见
考试中心
考试中心发放考试安排表
考试中心做好校领导巡视及机关处级干部巡考、科级以上干部监考安排通知的发放
发放给全校各班级
发放给相关处室，各学院办公室及学科组
各学院将符合缓考要求的学生报送考试中心
各学院办公室将考试负责人报送考试中心，并在教务管理系统中安排好监考人员
学科组（教研室）指定专人或集体命题，并将课程考试负责人（每 5 个考场报 1 位考试负责人）报各学院办公室
考试中心制作考试总巡视表
学院通知各监考教师，并进行岗前培训，考试当天提前 20 分钟到达考场
在规定时间内命题人交《江西中医药大学考试试卷入库审核表》（需学科组组长亲笔签名）及 A、B 两套试卷给考试中心
发放给校领导，教学督导办公室及各相关处室
考试前二天，考试负责人协助装订、检查袋内材料并密封，放在考试中心指定文件柜
考试 20 分钟前，课程负责人领取试卷及监考牌，并协作监考教师监考
监考人员检查学生有效证件（学生证或身份证）校园卡一律不允许考试，严格按照《考场规则》执行监考，认真填写《考场情况登记表》
考 试 结 束
《考场情况登记表》交考试中心保管
学科组（教研室）组织阅卷，并在考试结束后十天内将学生考试成绩录入至教务管理系统
考试材料交学科组（教研室）统一登记封存，按规定时间保存、销毁