附件2：

**试卷档案资料提交要求**

所有试卷资料按开课单位进行提交，由开课单位安排专人收取，教务处统筹管理。

**一、试卷档案提交时间和地点安排**

**1.时间安排**

**2020年1月2日8:00-1月9日17：30**

**上午 8:00-12:00**

**下午 14:00-17:30**

**2.地点安排**

各开课的课程试卷档案，分别存放在各教学单位。

**二、提交要求**

试卷装袋提交要求严格按照**《关于规范考试考卷资料装袋要求的通知》**进行装袋。

1. 任课教师在线提交成绩后应打印《系统打印成绩单》一式三份，核对无误并签字后一份装入学生试卷袋，一份提交到教务处（**各教学单位统一提交**），另一份任课教师自留；

2.任课教师应制作能反映各自然班实际成绩情况的《自制成绩单》一式两份，核对无误并签字后一份装入学生试卷袋，一份任课教师自留；

3.各教学单位应指定专人负责考试结束后的试题册和学生签名表的回收工作。任课老师应保存学生签名表以备查。

教务处

2019年12月9日