

## 期末考试总体工作安排表

序号	工作程序	要 求	完成时间	责任人
1	命题工作	①严格贯彻命题原则，切实遵循命题步骤，根据命题的具体要求，按照规定的试卷格式，在规定时间内高质量地完成命题工作； ②填写《课程考核命题质量审核、审批表》的相关内容； ③考核方式与课程整体设计要求不一致的任课教师填写《XX课程考试模式改革实施方案》。		命题教师
2	发布期末考试课程一览表	发布每学期的期末考试课程一览表	第 10 周	教务处
3	审核试卷	按照《课程考核命题质量审核、审批表》中的审核项目、要求严格把好命题质量关，给予审批意见	考前 3 周	教研室主任、 各教学单位 主管教学院长
4	报送试卷	①将收齐的已审核过关的试卷分专业（教研室）装袋整理，并附上试卷目录，集中报送教务处； ②将《命题情况汇总表》报教务处备案。	考前 2 周	各教学单位 教学秘书
5	印制试卷	在规定时间内完成试卷的印制，并做好试卷保密工作	考前 2 周	印刷厂
6	分装试卷	根据试卷印刷的进展情况安排各教学单位分装试卷，具体安排另行通知	考前 1 周	教务处 各教学单位
7	编制、公布考表	编制考试安排表并予以公布	考前 1 周	教务处 教学秘书
8	考前动员	各学院组织学生进行考前动员	考前 1 个月	学生处 各教学单位
9	监考培训	各教学单位组织教师进行监考培训	考前 2 周	教务处 各教学单位
10	组织考试	组织全校期末考试	第十九、二十周 (集中考试)	教务处 各教学单位
11	阅卷登分 装订试卷 质量分析	阅卷登分，装订试卷，质量分析	第二十周	全体 任课教师

