**附件1：**

**2023-2024学年下学期期末考试考查命题工作安排**

| **序号** | **工作程序** | **工作要求** | **完成时间** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 各学院  布置命题工作 | 布置本学院期末考试的试卷命题工作。 | 2024年4月15日 |
| 2 | 教师  命题 | 1.考试命题教师请填写《命题双向细目表》、《考试试卷审批表》（见附件3、4），并参照《期末考试试卷命题及其制作要求》（见附件2）使用试卷、参考答案和评分标准模版（见附件5、6）进行命题。  2.考试命题教师根据《试卷命题规范审核表》内容进行自查，并签字确认。  3.考查方案由教师自行制定。 | 2024年4月15日 |
| 3 | 教研室主任审核试卷 | 审核试卷的命题规范及试卷的覆盖面、题量、质量，根据《试卷命题规范审核表》内容进行审核，并签字确认。 | 2024年5月20日 |
| 4 | 院长审核试卷 | 审核试卷的命题规范及试卷的覆盖面、题量、质量，根据《试卷命题规范审核表》内容进行审核，并签字确认。 | 2024年5月22日 |
| 5 | 各学院教学秘书报送试卷 | 将考试课程A、B、C三套试卷、参考答案及评分标准、命题双向细目表（电子版），《试卷命题规范审核表》（纸质版原件一份，各学院自行保留复印件），考查方案（电子版）及考试考查科目汇总表（电子版）报送至教务处，并与教务处办理好试卷交接手续。 | 2024年5月24日 |
| 6 | 教务处  审核试卷 | 审核试卷的命题规范及试卷的题量、重复率，根据《试卷命题规范审核表》内容进行审核。并通知学院教师进行修改。 | 2024年5月27日  —2024年6月7日 |
| 7 | 教务处  印制试卷 | 教务处根据试题上报时所填写的印刷份数（学院按实际考生数填写）印刷试卷。 | 2024年6月11日 |