2017-2018学年第二学期期末考试试卷命题工作安排

| **序号** | **工作程序** | **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。 | 2018年4月中旬 |
| 2 | 教师命题和试做 | 1. 命题教师请使用试卷、参考答案和评分标准模版（下载页面http://iso.gench.edu.cn/jwc/list10.htm）及参照《期末考试试卷命题及其制作要求》进行命题。
2. 试做教师检查试卷题量和难度，确保试卷内容正确无误。
3. 命题教师、试做教师根据《试卷命题规范自查表》内容进行自查，并签字确认。
4. 命题教师、试做教师填写试卷袋背面的相关信息，并签字确认。
 | 2018年5月中下旬 |
| 3 | 系主任审核试卷 | 审核试卷的命题规范及试卷的覆盖面、题量、质量，根据《试卷命题规范自查表》内容进行自查，审核试卷袋背面的相关信息，并签字确认。 | 2018年5月中下旬 |
| 4 | 各学院教学秘书报送试卷 | 将考试课程A、B两套试卷袋（包括试卷、《试卷命题规范自查表》）报送至教务处（学生事务中心306），并与教务处办理好试卷交接手续。试做卷、参考答案和评分标准由学院自行委派专人负责保管。 | 2018年5月31日 |
| 5 | 教务处检查试卷 | ① 逐一检查试卷袋背面信息是否填写完整，不符合要求的试卷袋将返回学院予以完善。② 根据命题规范对各学院的试卷进行形式检查。对存在问题的试卷，命题教师、试做教师和系主任一并根据教学事故的有关规定予以处理。 | 2018年6月4-8日 |
| 6 | 教务处印制试卷 | 文印室根据试题袋上所填写的印刷份数（学院按实际考生数填写）印刷试卷。 | 2018年6月11-29日 |