附件 1：

2026–2027 学年上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。	2026 年 10 月 19 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。	2026 年 11 月 16 日
3	教研室主任审核试卷、方案	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。	2026 年 11 月 18 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。	2026 年 11 月 20 日
5	各学院教学秘书报送考试材料	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。	2026 年 11 月 23 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。	2026 年 11 月 24 日—12 月 4 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。	2026 年 12 月 10 日