

## 2018-2019 学年第二学期考试工作日程表

时间	工作内容	负责人
第 6 周 (4.1—4.5)	发所有考试通知（含考试通知、工作日程表、考务负责统计表）、安排考务准备工作培训	教学办
第 7 周周五 (4.12)	报送期中期末不参加统考的课堂（填写《2018-2019 学年第二学期考试考务负责统计表》）（4.11）	教学办
	报送期中考试《考试方式改革审核表》（4.11）	教研室
第 8 周 (4.15-4.19)	报送期中考试非统考安排表（4.18）	教学办
	报送期中考试《试题审核分析表》、《考核标准登记表》（4.15）	教研室
	报送期中考试试卷、《试卷复印单》（4.18）	
	安排期中考试、发布考试安排（4.19）	教学办
第 9 周 (4.22—4.26)	报送期中考试监考安排（4.25）	教学办
	返还教研室已经审核签章的审批表格	
	办理期中考试缓考	

	发放期中考试试卷	
第 11 周周末 (5.11-5.12)	期中考试	教务部、 各学院
第 12—14 周 (5.13—5.31)	报送期末考试非统考安排表 (5.30)	教学办
	报送期末考试《考试方式改革审核表》(5.13)	教研室
	报送期末考试《试题审核分析表》、 《考核标准登记表》(5.20)	
	报送期末考试试卷、《试卷复印单》 (5.27)	
	返还教研室已经审核签章的审批表格	教学办
	安排期末考试、发布考试安排 (5.31)	教务部
第 15 周 (6.3—6.7)	报送期末考试监考安排、乘车统计 (6.6)	教学办
第 16 周 (6.10—6.14)	发布期末考试总考试安排	教务部
	制卷、制册	制卷室
第 17 周 (6.17—6.21)	办理期末考试缓考	教务部
	发放期末考试试卷	制卷室
第 18—19 周 (6.24—7.5)	期末考试	各学院