

华侨大学教务处文件

教务〔2020〕55号

关于2020年秋季学期开学预备周教学安排的通知

学校各单位：

按照学校《关于2020年暑假期间有关事项的通知》（华大办〔2020〕10号）文件精神，现将2020年秋季学期开学预备周教学安排及有关工作的要求通知如下，请各单位认真执行。

一、时间安排

1.8月24日至8月28日执行2019-2020学年第二学期第十周的教学安排，进行课程的复习总结和辅导答疑。第十周没有教学安排的课程，由学院在这5天内安排时间进行。

2.8月29日至9月3日为2019-2020学年第二学期课程期末考试时间。已完成线上考试的课程如需补考，由学院安排在这6天的晚上时间进行。

3.9月4日至9月6日为2019-2020学年第一学期课程补考时间。

二、考试命题要求

1.卷面考试的课程，无论何种课程性质，均应提交两份（即A、

B 卷，已完成线上考试如需补考的课程提交一份) 难度、广度、份量相当的试卷，由教务处任选一份作为考试试卷，两份试卷试题不得重复。每份试卷只能使用一次，每门课程近 3 年试卷试题的重复率不得超过 30%。试题重复率超过规定的，将依据《华侨大学教学事故认定和处理暂行办法》进行相应的处理。**请任课教师统一从教务处主页下载华侨大学本科考试卷模板。**试卷须经教研室主任、系主任或学院领导审核签字方有效。

2. 试题要保证质量，形式可多样化。采用英文教材的课程，可用英文书写部分或全部试题。要注意理论与实际相结合、基本概念和应用能力相结合，防止试题偏难或偏易。考试时间一般为 2 小时。

3. 申请印刷的试卷，须是 A4 单面打印的纸质文本，要求图形准确、排列紧凑（计算题、问答题不留答题处，答题纸与草稿纸另附）、颜色浓黑、字迹清晰。

4. 命题的有关文字和电子资料必须保管好，对于命题过程中打印而未定的试题文字稿应及时销毁。不得通过局域网共享或电子邮件传送、交接试题。

5. 申请印刷的试卷（包括在开学预备周补考的课程试卷）须于 7 月 23 日、24 日交到教务处文印室。教师不能私自印刷试卷，一般情况试卷印数只能比学生数（含重新学习学生）多 3 份。只有一套试卷或不符合要求的试卷及手抄试卷不予接收。用旧卷子作为本次考试试卷，一经发现将严肃处理。不按时交印的试卷，文印室不能保证按时供应，其责任由任课教师自负。

6.申请印刷与领取试卷必须由任课教师或其委托的其他在职教师到教务处文印室办理，受委托人应提交相关委托证明，其他人不得代理。

三、关于考试工作

1.任课教师应于考试前 1-2 天（休息日不办公，应提前领取）到教务处文印室领取试卷（内含《监考须知》、《考场情况登记表》等），并及时检查试卷的质量和数量。领取试卷后，应做好试卷的保管工作。违反保密规定，造成考试的试题、答案及评分标准丢失、泄密等重大事故的，将根据《华侨大学本科考试工作条例》进行相应处分。**任课教师应从教务系统导出学生选课名单并安排考场座位表，于开考前投影在教室屏幕或者打印、张贴在考场内。**

2.各学院应及时完成监考教师的指派工作（每一考室 2 名监考人员）。监考教师应认真履行监考职责：提前 15 分钟到达考场；检查考生证件（贴有照片的学生证或校园一卡通）；引导考生对号入座并清点考生人数；要求考生清理桌面、抽屉及地面纸条并将禁带物品放在指定位置；禁止迟到半小时以上的考生进入考场；考试时，向考生说明试卷共有几页，是否双面印刷，以免考生漏答题目；考试结束时回收并清点试题材料无误后方可允许考生离开考场。

3.各学院在考试前应对学生进行动员教育，重申考场纪律，以端正考风。学生应携带有照片的学生证或校园一卡通提前 15 分钟到达考场，服从监考教师安排。考试迟到半小时以上不得进入考场。

4.若发现学生违反考试纪律，监考教师应立即指出并予以制止，

及时将违纪情况详细填写在《考场情况登记表》上，并在考试结束后及时报送各学院学生违纪处理分委员会，不得私自处理，否则作为教学事故处理，追究有关人员的责任。学校将按照有关规定对违反考场纪律或作弊的学生及时做出严肃处理。

5.各学院应安排学院领导巡视考场。学校本科教学督导组将到各教学大楼巡视考场。

四、关于补考工作

1.下列情况不准补考：无故缺考的学生；期末考试违纪的学生。不符合补考条件的学生，各学院不得通知其参加补考，凡不应补考而擅自补考者，其成绩不予承认。各学院务必及时公布学生不及格课程，并将课程补考的时间和地点通知学生和任课教师。

2.通识教育必修课的补考时间及地点由教务处统一安排，其余课程由学院安排。**每一考室补考学生人数超过 20 人时，须至少两名老师监考，由任课教师所在学院指派。**各学院违反规定的补考成绩不予承认，补考成绩及试卷务必于补考后 2 天内送交各学院教务室。

3.在开学预备周考试的课程，如需补考，任课教师最迟于 9 月 7 日将补考（含缓考）试卷份数报送教务处文印室。不按时报送补考试卷份数而贻误考试，将作为教学事故处理。

五、关于评卷工作

1.要认真做好阅卷评分和试卷分析工作。通识教育必修课或同一专业分班上课的课程要统一命题、统一评卷。评卷应及时，要坚持标准，杜绝人情分，防止分数贬值。

2.任课教师应于9月11日前通过教务系统报送学生成绩及填写试卷分析。同时将全部试卷（含试卷分析和答案）和《考场情况登记表》送交学生所在学院教务室确认。

3.未办理重新学习手续、补修手续的学生，任课教师不得允许其参加课程考试。

4.交接试卷时，必须办理签收手续，对教师缴交的试卷，各学院应组织必要审查和妥善保存，教务处也会进行试卷的抽检。

5.关于考试工作其它方面的注意事项和要求，请认真按照《华侨大学本科考试工作条例》的规定执行。

教 务 处

2020年7月9日