

厦 门 大 学 (教务处 通知)

(2014)厦大教 46 号

关于 2013-2014 学年第二学期 期末考试工作安排的通知

各学院、教学部及有关单位:

根据校历安排, 本学期将于 2014 年 6 月 21 日结束。现将期末考试工作安排有关事项通知如下:

一、课程考试时间安排

1. 复习考试共 2 周, 即第 17、18 周 (2014 年 6 月 8 日—2014 年 6 月 21 日), 在复习考试周, 原上课课表停止执行。需用教室进行辅导、考试的应向教学科或翔安校区教务办另行申请。

2. 为避免学生考试时间冲突, 课程考试原则上安排在本课程原来上课的时间段、分摊在两个考试周进行。

课程考试时间一般不超过 2 小时。考试周内各考试时间段为:

时间\地点	思明校区和翔安校区
上午	8: 00-10: 00 (对应 1-2 节)
	10: 30-12: 30 (对应 3-4 节)
下午	14: 00-16: 00 (对应 5-6 节)
	16: 30-18: 30 (对应 7-8 节)
晚上	19: 00-21: 00 (对应 9-11 节)

3. 专门开设的全校性选修课采用随堂考试并在 16 周结束。如采用提交论文作业的课程，任课教师也应在该周随堂收齐作业。辅修课程考试由各开设单位自行安排。

4. 本学期毕业班课程考试原则安排第 15-16 周并于 6 月 6 日前完成。有关毕业班的课程考试安排，参见毕业班工作安排。

5. 2014 年 6 月 14 日全国英语四六级考试，不安排期末考试。

6. 期末考试周到翔安校区的班车安排另行通知。

二、考试管理

针对近年来考试管理存在的问题，各单位应加强考试过程管理和考场检查，认真做好期末考试的命题工作、考试组织、试卷评卷、以及成绩评定等工作。

1. 命题工作：各门课程的试题必须经过教研室主任或分管教学系主任审核。命题应尽可能覆盖课程的知识点要求，着在考察学生

对于基本知识、基本能力以及基本技能的掌握以及对于知识的综合应用。命题应当要有适当的难度和区分度，能够区分学生不同学习能力水平和学习投入程度。

每门课程试卷要求 A、B 两卷，A、B 卷试题的难度、题量应相当，由教研室主任或分管教学系主任随机抽取一份试卷作为考试卷，另一份作为备用卷并带入考场以备急用。考试期间，教务处将安排教学督导老师到考场随机检查课程考试 A/B 卷执行情况。由本院（系）教师在同一学期开设同一门课程，必须统一考试命题、统一评分标准、集体评阅试卷。

2. 试卷印刷：学校对课程的试卷印刷制订了统一的规范格式，范本统一备存在学校印刷厂。因此，要求各学院的课程试卷必须送到学校印刷厂按规范要求印刷。印刷厂组织专人负责试卷印刷和保管工作，落实保密措施，严防泄密。

从本月起，印刷厂在翔安校区设立服务点，翔安校区各学院可每天 9:30—17:00 到后勤集团翔安校区服务办（学生宿舍园区南安 1 号楼 209 室，电话：2888102）办理试卷交印和领取试卷，试卷交印需提前三周办理，未能提前的需自行前往思明校区印刷中心办理（联系电话：2186587）。在领取试卷时，各单位务必请相关人员清点试卷数量，避免出现考试现场试卷不够的问题。

3. 考试承诺：学生在每门课程考试前必须填写考试诚信承诺书。考试诚信承诺书由教务处统一到印刷厂印刷，教师在领取课程试卷时，同时向印刷厂领取考试诚信承诺书，每生一份，要求每个学生

进行考试诚信承诺后，方可考试。

4. 成绩评定：课程成绩评定应有相对统一的评分标准。课程成绩应综合考虑平时成绩（一般占 30-40%）与期末考试成绩（一般占 60-70%），除合格、不合格两级记分制之外，所有课程考试成绩应呈正态分布。根据《关于试行厦门大学本科课程学分绩点计算办法的通知》（（2012）厦大教 10 号），成绩登记不再采用四级（优、良、及格、不及格）记分制。请通知任课教师在评定成绩时不再采用四级记分制。

5. 成绩登录：任课教师应于考试结束后一周内完成阅卷评分工作（有毕业班学生参加重修的课程应在 6 月 6 日前完成），将课程成绩通过教务处网站“教师系统”登录、并打印一份签名后送院（系）办公室。为便于学生及早安排重修，各院（系）应及时通知不及格学生准备重修选课。

6. 成绩公布：各单位在课程成绩公布之前，教研室主任或分管教学系主任应对各门课程成绩进行适当检查，如发现成绩分布异常应及时查找原因，并在成绩公布之前及时加以修正。

三、监考要求

1. 各学院在期末考试前，应向全学院教师重申《厦门大学教学事故认定与处分暂行办法》（厦大教[2011]15 号文件）、《厦门大学考试纪律及违规处理办法》（厦大学[2005]26 号文件），要求监考教师认真履行监考职责。

2. 各门课程主讲教师都是课程的主考教师。考试期间主考教师

必须到位。各学院要配足监考教师，每间考室（包括公共课或学院专业课考试）50人以下的应安排2名、50-150人的至少安排3名、150人以上的至少安排4名。特别是主考老师同时负责多个考场情况，要特别注意配足监考人员。公共课考试须安排本学院教师协助各教学部进行监考。

3. 为进一步严肃考场纪律，各单位原则上不能安排教学助理担任监考。个别考场因人数较多，确需要教学助理协助监考，必须在考前对教学助理进行培训。

4. 考试前，主考教师所在学院教学秘书必须将“厦门大学考场监考情况报告表”（见附件）发给各考场主考教师。每场考试结束，主考教师应填写“厦门大学考场监考情况报告表”，并在考试结束后送交主考所在学院办公室。

5. 期末考试期间，各学院及系主要领导要到考场巡考，了解考场纪律情况。学校也将派出教学督导老师进行考场巡查。

四、考场纪律重申：各院系要加强期末考场纪律教育，维护考试的严肃性和公正性，防止考试违纪作弊现象的发生。要在期末考试前进行集中教育，向学生重申《厦门大学考试纪律及违规处理办法》。监考老师在考试开始前应向学生宣布考场纪律，做好考试前的清场工作，合理安排考生座位，杜绝考试作弊现象。考试期间，一经发现违反考场纪律的要严肃处理，决不姑息。参加考试的学生应携带学生证或校园卡（需有照片）进入考场；手机等电子通信设备一律不准带入考场；考试前监考教师应严格检查学生有关证件、

核对考生身份。

附件：厦门大学考场监考情况报告表

厦门大学教务处

2014年6月5日

教务处

2014年6月5日印发
