

泉州师范学院教务处文件

教务〔2020〕16号

关于本科非毕业班 2019 秋季课程补考的通知

各二级学院：

经研究，2019 秋季课程（含重学课程）补考、缓考均采用线上考核方式。各学院应根据课程特点选择适合的考试形式和平台，认真组织命题，保证考试科学、公平、公正。有关事项通知如下：

一、课程考核方式

各开课学院可根据课程的特点和实际情况，创新课程考核方式，任课教师应将各课程的具体考核方式、成绩评定方法等提早告知学生。

1. 采取线上考试形式（含开卷考）。各任课教师应提前做好学生是否具备参加考试相关条件的排查工作，并根据线上考试的

特点，调整命题形式与内容，采取在线监考模式进行考试。学生缺乏线上考试相关条件的，各学院应及时收集学生的考试相关信息，进行个案处理。

2. 采取提交论文、报告或视频等作为考核形式。任课教师应要求学生在规定时间内，通过邮箱、QQ 群等方式提交符合课程考核要求、清晰可辨的电子版考核材料。

二、考试时间

公共课程补考时间：5 月 30-31 日；

专业课程补考时间：6 月 1-7 日；

成绩录入时间：5 月 30 日-6 月 15 日。

三、补考具体安排

1. 教务处：

(1) 提供 2019 年秋季课程补考名单。

(2) 负责安排公共课补考时间（附件 1）。

(3) 5 月 26 日前收集各学院填报的《2019 年秋季公共课程补考联系群汇总表》（附件 2）；汇总整理后公布。

2. 各开课学院：

(1) 教务科于 5 月 25 日前收集各课程补考联系群号，填写《2019 年秋季公共课程补考联系群汇总表》，电子版材料发送至 hyj@qztc.edu.cn。

(2) 负责安排专业课补考时间，并将专业课相关安排及时通知到相关师生。

(3) 落实任课教师的试卷命题、考核方式、考试方案等工作，安排好监考人员，配合补考负责老师开展线上考核工作。

(4) 教务科须做好各课程线上考核过程材料的收集，如考生答题卷、违规考生相关材料、考场情况登记表等，并统一保管，以备查阅。

3. 负责课程补考的老师：

(1) 5月24日前按课程分别建立联系群、提供联系电话，提交学院教务科。

(2) 制定考核方案，提交学院同意后，考前2天在联系群上发布考试时间，并通过联系群等组织开展考核工作，可参考《教师线上考试操作建议》（附件3）。

(3) 保存课程补考相关材料并提交学院教务科。

4. 补考学生所在学院：

(1) 补考学生所在学院须通知相关学生及时加入补考课程联系群，获取考试相关信息。

(2) 补考学生所在学院应了解、落实本学院学生参加补考课程的有关情况，并将考试有关通知及时传达给学生。

5. 补考学生：

(1) 需关注教务处或学院公布的《2019年秋季课程补考联系群汇总表》，及时加入补考联系群。

(2) 进入教务管理系统查询个人补考信息，如有名单遗漏等问题需在考试前联系学院进行处理，并按照规定要求参加课程补考。

(3) 需关注教务处或学院公布的考试相关信息，做好补考准备，准时参加补考，可参考《学生线上考试操作建议》（附件4）。

联系人：黄小勤 15359372198

黄攸静 13959743737

附件 1. 2019 年秋季公共课程补考安排

2. 2019 年秋季公共课程补考联系群汇总表

3. 教师线上考试操作建议

4. 学生线上考试操作建议

5. 泉州师院考场情况登记表

泉州师范学院教务处

2020 年 5 月 21 日

附件 1

2019 年秋季公共课程补考安排

| 日期 时间 | 5 月 30 日 | 5 月 31 日 |
|----------|------------------------------------|-------------------------------------|
| 8:15 开考 | 教育心理学、心理学基础、概率论 与数理统计、 教育学基础 | 思想道德修养与法律基础 |
| | | 中国近现代史纲要 |
| | | 毛泽东思想和中国特色社会主义 理论体系概论 |
| 10:45 开考 | 大学英语（3） | 大学物理 |
| | 高等数学 A、B、C | 马克思主义基本原理 |
| 14:30 开考 | 大学英语（1） | 线性代数 |
| | 复变函数与积分变换 | |
| | 自然科学概论 | |
| 17:00 开考 | | 计算机基础 计算机（C 语言） 数据库基础（Access） |

备注：考试科考试时间 120 分钟；考查科考试时间 100 分钟；

教师线上考试操作建议

一、确定考试方案和考试内容

1. 建议采取教师在线视频监控的方式进行考试。
2. 建议考试内容以主观试题为主。

有条件的课程，可采取创建题库，在自有平台或问卷星、考试云等公共平台进行题库抽题的方式一人一测；考试人数较少的课程也可以采取一人一套试卷进行考试；考试人数较多且没有大量题库的课程可以采取打乱考题顺序或答案选项顺序、改变计算题参考数值等方式变相实现一人一测；

采取统一考试试卷进行考试的课程，建议严格考试程序，采取分批限时推送考题、限时答题、限时提交答卷等方式进行。

语言类课程或技能类课程可采取教师提出考试要求，学生录制考试相关视频或在线一对一考试的方式进行。

二、确定考试平台

可采用钉钉、腾讯会议、问卷星、考试云等平台。

三、整理考试注意事项并告知学生

（以下内容仅供参考）

（1）考试设备：任课老师根据考试实际需求提前告知学生所需设备。

（2）考前 20 分钟在群里签到，确认考试所需设备已经准备就绪。

(3) 为了提高答题效率，同学们可以提前做好写好自己学号姓名的白纸若干张，答案直接写在白纸上，完成答题后用手机拍照提交答题。务必注意拍摄照片的清晰度。

(4) 本次考试共有**页、**题、**分，考题统一在微信群或QQ群发布，学生答题后，将答案私信发给任课教师。

(5) 若遇到难题，来不及完整完成答题，建议在规定时间内完成多少提交多少，避免没有及时提交而导致整题失分。

(6) 考试过程中出现任何问题，请及时向监考老师提出来（我的手机号：***）。

四、考试纪律

强调学术诚信，明确诚信考试的学生主体责任，明确告知何种情况视为作弊、考试作弊的处理方式等。

五、考试前一天进行考试模拟测试

师生双方熟悉考试流程，发现问题及时解决。

六、考前准备

预留充足时间进行考前打卡签到、设备调试、考生考试环境检查、考试纪律、须知及考卷提交要求提醒等内容。

七、线上考试，在线监考

监考老师应按照线上考试纪律要求进行监考，如发现学生违规，请注意保留学生考试视频或截图作为后续处理违规考生的材料。

八、考生按照要求提交试卷

如采取学生提交答卷照片的方式收集，建议明确每位学生提交答卷照片的张数、每张照片涵盖试题的范围、答卷命名格式等要求。

附件 4

学生线上考试操作建议

一、考前准备

1. 学生应及时关注任课教师发布的考试相关信息。如因客观原因无法参加线上考试,请提前与任课教师沟通,获取解决方案。

2. 详细了解线上考试需要准备的设备、软件要求,及时更新或安装,并进行测试,确保达标。

3. 及时获取考试须知,包括试题涵盖内容、考场环境要求、试卷提交要求(如采取答卷拍照上传提交方式的,请务必了解每张照片涵盖考题范围、照片张数、格式、命名方式等)等。

4. 告知家人考试时间及要求,整理个人考场环境,确保考场环境相对稳定、安静、带宽足够。

二、线上考试

1. 提前进入线上考场,预留充足时间调整设备、软件、检查考场内务,摄像头摆放位置及角度,确保考试能够顺利开展或进行。

2. 考试期间,请务必遵守考场纪律,诚信考试。

3. 如出现设备或其他问题,请及时保留证据并联系任课教师,寻求解决方案。

4. 认真答题,预留时间提交答卷。

5. 答卷提交后,截图保留答卷提交界面,答卷如采用纸质书写拍照上传的方式提交,请保留纸质答卷,如有可能,提交后与教师联系确保答卷成功提交。

附件 5

泉州师院考场情况登记表

| | | | | |
|----------------------------|----|--------|---|---|
| 考生所在单位 | 学院 | 专业 | 级 | 班 |
| 考核课程 | | 考核性质 | | |
| 考核时间 | | 考核方式 | | |
| 应到考生人数 | | 实到考生人数 | | |
| 考 场 情 况 记 录 | | | | |
| 监考老师（签名）： | | | | |

备注：监考老师必须如实反映并记载学生完成答题、交卷时间以及考场纪律等情况；多数考生过早完成并交卷，应视为“不正常”记录。

教务处