

2007年度中山大学06年下期末教学工作通知 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/102/2021\\_2022\\_2007\\_E5\\_B9\\_B4\\_E5\\_BA\\_A6\\_c66\\_102178.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/102/2021_2022_2007_E5_B9_B4_E5_BA_A6_c66_102178.htm)

各有关单位：为加强我校成人学历教育教学管理工作，确保教学质量，现将我校成人学历教育本学期期末的有关工作布置如下，请各有关单位认真落实。

一、本学期期末考试工作

- 1、根据校历的安排，第十九周、二十周（即2007年1月8日至1月19日）为期末考试时间，请各办学单位提前到教务处申请使用课室。按规定格式要求制作期末考试安排表（成教处网上下载表格表27），并于2006年12月27日前将该表以Excel表格形式发送到成人教育管理处。
- 2、根据考生人数安排监考人员，80人以下的考场至少安排2人监考；80人以上的考场至少安排3人监考，每增加30名考生，增加1名监考人员。
- 3、考试期间，监考人员必须提前10分钟到达考场，院系负责人、教务员须到场巡考，并做好考场记录（网上下载表格表30），成人学历教育教学督导组将对各办学单位的考试组织情况进行抽查。
- 4、任课教师应按照命题的基本原则和规定，认真做好命题工作，做到试题无误，试卷规范清晰，成绩评定公正。同时，任课教师和教务人员应严格做好试卷印刷、保管和发放等各环节的试题保密工作。
- 5、加强考试成绩管理。教师评卷时要认真负责、公正地执行评分标准，任课教师必须在考试后一周内将考试试卷、考试成绩和考试情况总结上交办学单位教务员，由教务员将考试试卷密封保存。成人教育管理处组织人员将对考试试卷进行抽样检查。

二、下学期开学前的准备工作

- 1、请各办学单位于2006年12月30日前，到成教处领取07级

新生有关资料，并电话通知被录取新生于2007年1月7日前到各办学院系领取《录取通知书》（含入学须知、缴费存折等）。新生报到注册时间为2007年3月11日（星期日），请各办学院系做好新生入学报到工作。2、2004级、2005级、2006级学生开学时间为2007年3月5日，请办学单位做好旧生的开学注册工作，提醒学生寒假期间将下学年学费存入缴费存折。

3、请各办学单位做好任课教师的聘任和协议签订等常规工作，要求填写《中山大学成人高等学历教育专、兼职教师聘任审批表》、《中山大学成人高等学历教育专、兼职教师聘任协议书》、《教学进度表》、《开设课程登记表》、《课程表》并将以上有关表格材料于2007年3月5日前报送成人教育管理处（以上有关表格可以在成人教育管理处主页下载）。

4、做好2007级各专业教学计划的制订工作，具体要求详见《关于制订2007级成人学历教育教学计划的通知》（另文通知）。联系人：韦老师 联系电话：84115927 电子邮箱：Adu03@zsu.edu.cn

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)