

2022 年法学院转专业招考工作方案

一、招生对象及人数

1、法学专业面对天津师范大学 2021 级本科生招收转专业学生。

2、2022 年，法学院招收转专业学生 5 人，转专业学生转入法学院 2021 级就读。

二、报名及考核

1. 报名时间：2022 年 3 月 15 日至 3 月 25 日，每日上午 8:00-12:00，下午 14:00-17:00。逾期不予受理。

2. 报名方式：学生持《转专业申请表》（见附件）及《天津师范大学 2021 级本科生学籍档案》（含成绩单、四六级成绩单、英语四六级成绩单、获奖证书等）原件，由辅导员签字并加盖公章，于 3 月 25 日下午 17:00 前交至法学院教学秘书处（天津师范大学津滨学院）。

3. 考核时间：2022 年 3 月 26 日上午 9:00-11:00。

4. 考核地点：天津师范大学津滨学院法学院 2021 级教室。

5. 考核科目：英语（听力、阅读、翻译、写作）。

6. 考核形式：笔试。

7. 考核内容：英语（听力、阅读、翻译、写作）。

8. 考核成绩：满分 100 分，60 分及以上为合格。

9. 考核结果：考核合格者，由法学院教学秘书处通知学生，并于 3 月 27 日上午 9:00 前持《转专业申请表》及《天津师范大学 2021 级本科生学籍档案》原件，由辅导员签字并加盖公章，交至法学院教学秘书处（天津师范大学津滨学院）。

10. 考核费用：考核费用 100 元/人，由学生自理。

11. 考核地点：天津师范大学津滨学院法学院 2021 级教室。

12. 考核时间：2022 年 3 月 26 日上午 9:00-11:00。

13. 考核科目：英语（听力、阅读、翻译、写作）。

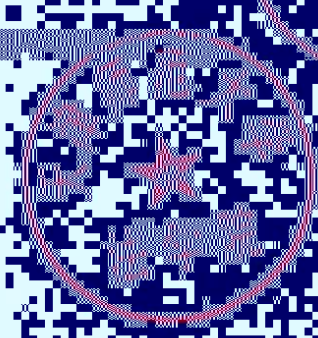
14. 考核形式：笔试。

15. 考核内容：英语（听力、阅读、翻译、写作）。

16. 考核成绩：满分 100 分，60 分及以上为合格。

17. 考核结果：考核合格者，由法学院教学秘书处通知学生，并于 3 月 27 日上午 9:00 前持《转专业申请表》及《天津师范大学 2021 级本科生学籍档案》原件，由辅导员签字并加盖公章，交至法学院教学秘书处（天津师范大学津滨学院）。

18. 考核费用：考核费用 100 元/人，由学生自理。



附件 1：线上测试流程

1. 学院通过网络发布答题纸样本和诚信考试承诺书，考前供学生下载打印，A4纸规格，可多打印几张。
2. 学院使用“腾讯会议”App 建立监考专用会议室链接，并于考前公布会议号。考试前一天会组织考试完成机位测试，及签署诚信考试承诺书工作。
3. 考试当日，要求学生利用带摄像头的电脑或平板登录腾讯会议，并进入考场，作为一机位。利用手机中的微信小程序“腾讯会议”进入考场，作为二机位。其中一机位要求可以从正面看到学生和答题纸，以监控答题过程；二机位要求可以从侧后方看到考生环境和一机位的屏幕，以监控答题环境。（考场机位布置，可提前组织学生课试）

▲ 考试开始前，考生通过腾讯会议“文档”功能，导入答题纸Word文档。设置“屏幕共享”权限，考生查看。

▲ 监考老师通过腾讯会议“文档”功能，导入答题纸Word文档。设置“屏幕共享”权限，监考老师查看。

三机

▲ 监考老师通过腾讯会议“文档”功能，导入答题纸Word文档。设置“屏幕共享”权限，监考老师查看。

▲ 监考老师通过腾讯会议“文档”功能，导入答题纸Word文档。设置“屏幕共享”权限，监考老师查看。

▲ 监考老师通过腾讯会议“文档”功能，导入答题纸Word文档。设置“屏幕共享”权限，监考老师查看。

▲ 监考老师通过腾讯会议“文档”功能，导入答题纸Word文档。设置“屏幕共享”权限，监考老师查看。

▲ 监考老师通过腾讯会议“文档”功能，导入答题纸Word文档。设置“屏幕共享”权限，监考老师查看。

▲ 监考老师通过腾讯会议“文档”功能，导入答题纸Word文档。设置“屏幕共享”权限，监考老师查看。

▲ 监考老师通过腾讯会议“文档”功能，导入答题纸Word文档。设置“屏幕共享”权限，监考老师查看。

▲ 监考老师通过腾讯会议“文档”功能，导入答题纸Word文档。设置“屏幕共享”权限，监考老师查看。

▲ 监考老师通过腾讯会议“文档”功能，导入答题纸Word文档。设置“屏幕共享”权限，监考老师查看。

▲ 监考老师通过腾讯会议“文档”功能，导入答题纸Word文档。设置“屏幕共享”权限，监考老师查看。

▲ 监考老师通过腾讯会议“文档”功能，导入答题纸Word文档。设置“屏幕共享”权限，监考老师查看。

▲ 监考老师通过腾讯会议“文档”功能，导入答题纸Word文档。设置“屏幕共享”权限，监考老师查看。

▲ 监考老师通过腾讯会议“文档”功能，导入答题纸Word文档。设置“屏幕共享”权限，监考老师查看。

▲ 监考老师通过腾讯会议“文档”功能，导入答题纸Word文档。设置“屏幕共享”权限，监考老师查看。

▲ 监考老师通过腾讯会议“文档”功能，导入答题纸Word文档。设置“屏幕共享”权限，监考老师查看。

▲ 监考老师通过腾讯会议“文档”功能，导入答题纸Word文档。设置“屏幕共享”权限，监考老师查看。

▲ 监考老师通过腾讯会议“文档”功能，导入答题纸Word文档。设置“屏幕共享”权限，监考老师查看。

▲ 监考老师通过腾讯会议“文档”功能，导入答题纸Word文档。设置“屏幕共享”权限，监考老师查看。

▲ 监考老师通过腾讯会议“文档”功能，导入答题纸Word文档。设置“屏幕共享”权限，监考老师查看。

▲ 监考老师通过腾讯会议“文档”功能，导入答题纸Word文档。设置“屏幕共享”权限，监考老师查看。

▲ 监考老师通过腾讯会议“文档”功能，导入答题纸Word文档。设置“屏幕共享”权限，监考老师查看。

▲ 监考老师通过腾讯会议“文档”功能，导入答题纸Word文档。设置“屏幕共享”权限，监考老师查看。