# 关于做好2019-2020学年第二学期期末线下考试工作的通知

各学院（系、部）、相关单位：

根据学校《关于做好疫情防控期间本科生课程考核工作的通知》文件要求，为保障2019-2020学年第二学期期末线下考试工作顺利开展，现将有关事项通知如下：

一、考试时间与地点

1.北校区

考试时间： 2020年8月2日、9日、16日、23日、30日

上午8:30—10:30 下午15:00—17:00 晚上19:30—21:30

考试地点：北校区8、3号教学楼

2.南校区

考试时间： 2020年8月2日、9日、16日、23日

上午8:30—10:30 下午15:00—17:00

考试地点：南校区1号教学楼

二、考试组织与管理

教务处全面负责期末线下考试工作的组织与协调，制定考试安排（附件4）、抽调学校巡视、印制考试试卷等各项管理工作。各学院（系、部）院长（主任）为期末线下考试工作的第一责任人，负责本学院（系、部）考试管理工作。根据学校《本科考试工作条例》（校教发〔2019〕364号）、《本科教学教考分离暂行规定》校教发〔2019〕319号、《西北农林科技大学学生违纪处分规定》（校学发〔2017〕285号）等文件要求，严把试题质量关，开展学生考前动员及诚信教育，督促主考教师和监考教师切实履行主考、监考职责，并负责及时处理本学院（系）考务工作中出现的问题。

三、制卷与阅卷要求

1.命题教师根据课程教学大纲及《西北农林科技大学考试命题实施细则》（校教发〔2006〕80号）文件有关规定，按时递交份量相当的A、B两套试题,到所在学院（系、部）办理试题审批、印制等有关手续。审题教师、教研室主任和学院（系、部）教学秘书要对试题质量、试卷格式进行审查。涉题人员做好试题保密工作。

2.各学院（系、部）根据期末线下考试计划安排（见附件1），在A、B两套试题中随机抽取一套试题送教务处办理试题印制手续；另一套试题，其中专业课由各学院（系、部）保管、公共课试卷送教务处保管用于补考。

3.试卷印制结束，送交教师所在学院（系、部）后，主考教师要对试卷印刷质量和份数进行全面检查。

4. 课程考试结束后，对于2017级学生的课程成绩，任课教师应于2020年9月3日前完成成绩录入，其他年级成绩须在2020年9月9日前将学生成绩录入综合教务管理系统，同时在系统中进行试卷分析，并将学生成绩单、试卷分析材料、试卷及时存档备查。

5. 2020年9月11-18日学生登录http://ehall.nwafu.edu.cn/new/index.html（学校信息综合服务平台），按附件4：本科生补考申请操作说明 申请补考；2020年9月25-27日公共课补考，专业课补考由各学院安排，原则上应于10月1日前完成。具体安排以教务通知为准。

四、考务及其他工作

1.考试期间，学校成立巡考组（见附件2、3），对线下考试组织及纪律进行全面检查。学校巡视对各学院（系、部）线下考试工作进行巡查、评估，评估结果作为学院教学工作状态评价的重要依据。对线下考试期间出现的严重失职和教学事故，学校将依据《教学事故认定处理暂行办法》予以处理。

2.党委校长办公室负责安排、通知校领导参加巡考工作，并对线下考试期间疫情防控工作进行总体安排部署和监督检查。

3.各学院（系、部）要认真做好学生考前动员和诚信教育工作，对监考人员进行培训和管理，安排学院领导对本院（系、部）的线下考试情况进行巡查，并于7月30日前将学院（系、部）线下考试工作领导小组名单及巡考安排报送教务处。

4.宣传部要利用网络、校报、广播等媒介，围绕线下考试做好宣传报道工作。

5.学生处、团委要加强学生组织管理，配合院系做好学生考前动员、疫情防控和诚信教育工作。

6.保卫处要安排工作人员值班，保证考试期间南、北校区安排线下考试的教学楼所有通道畅通无阻，维持正常考试秩序。

7.后勤管理处要做好宿舍、食堂、教学楼等场所的疫情防控工作，并确保教室桌椅、通风、照明完好正常，教师休息室提前30分钟开门，考试开始和结束电铃信号准时无误。

8.考试期间，校医院要选派医护人员，做好考试期间医疗、防疫应急处置工作，并做好考试全过程的师生健康筛查、疫情防控指导培训等工作。

9.网络与教育技术中心做好南北校区大屏幕维护工作，确保信息及时正常发布。

考试工作是加强教学管理、提高教学质量的重要环节，2019-2020学年第二学期期末线下考试工作将面临疫情防控、高温天气和部分师生考试比较集中等多重风险和挑战。全校各院系、单位、部门要高度重视，精心安排，明确责任，抓好落实，严格防疫措施、优化考试服务，全力保障线下考试工作组织平稳有序。

联系人：肖小平    联系电话：87092245

教务处

2020-07-25