# 关于做好2020年秋季学期期末考试工作的通知

各学院（系、部）、有关处（室）：

为了加强期末考试的组织管理，确保考试工作规范有序，现将2020—2021学年第一学期期末考试工作安排如下：

****一、考试时间与地点****

1.考试时间：

2020年12月28-31日     2021年1月4-8日

上午8:30—10:30    下午14:30—16:30

2.考试地点：

北校区8、3、4、6B教学楼    南校区1、2号教学楼

****二、考试组织与管理****

教务处全面负责期末考试工作的组织与协调，制定考试安排（附件1）、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〔2020〕230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.命题教师根据课程质量标准及《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）根据期末考试安排，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。若有任何问题，必须于考前2个工作日对接教务处解决。

4.因各种原因不能正常参加考试的学生，请向本人所在学院教学办公室咨询处理办法或申请缓考。缓考申请未被批准或未履行任何手续而不参加考试者，一律按旷考对待。

5.课程考试结束后，任课教师应于2021年1月15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。

6. 2021年1月25日-2月15日，有考试不及格课程（重修、旷考、违纪、作弊课程除外）的学生登录新版综合信息服务平台http://newehall.nwafu.edu.cn/，搜索“补考办理”，按照流程申请补考；学校计划2021年2月26-28日公共课补考，具体安排以教务通知为准。

****四、考务及其他工作****

1.学校成立巡考组（见附件2、3），对考试组织及纪律进行全面检查。对各学院（系、部）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。对考试期间出现的严重失职和教学事故，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；负责期末考试期间疫情防控工作总体安排部署和监督检查。

3.各学院（系、部）要认真做好考前动员、疫情防控和诚信教育工作。对监考人员进行培训和管理，安排学院领导对本院（系、部）的考试情况进行巡查。全面落实考试全过程疫情防控主体责任。12月25日前将学院（系、部）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，围绕期末考试做好考风考纪和诚信考试宣传工作。

4.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和诚信教育工作。协助院系做好考试的组织管理和疫情防控工作。

5.保卫处要安排工作人员值班，保证考试期间南、北校区安排考试的教学楼所有通道畅通无阻，引导考生测温入场，维持正常考试秩序。

6.后勤管理处要确保教室桌椅、供暖、照明完好正常、卫生整洁，通勤车按时运行，教师休息室提前30分钟开门，考试开始和结束的电铃信号准时无误。做好宿舍、食堂、教学楼等场所的疫情防控工作。

7.考试期间，校医院要在南、北校区考场办公室分别安排医生值班，做好考试全过程健康筛查、疫情防控指导工作和考试期间医疗、防疫应急处置工作。

8. 信息化管理处（网络与教育技术中心）做好南北校区大屏幕及教室多媒体设备维护、拾音器关闭、电子钟表校准和标准化考场视频监控工作。

考试工作是加强教学管理、提高教学质量的重要环节，各学院（系、部）、相关单位要高度重视、密切配合、确保期末考试工作顺利进行。

教务处

2020-12-20