

湖南农业大学教务处

湘农教发〔2019〕85号

关于组织 2019 年秋季学期期末考试工作的通知

校属各单位、相关学生班：

2019 年秋季学期期末考试定于 2020 年 1 月 6 日—2020 年 1 月 10 日进行，届时七教学楼、十教学楼将全部停课(不另行通知)。为做好本次考试工作，现将有关事项通知如下：

一、考核课程

根据各学院核对后的课程考试清单，本次共有 114 门考试课程的考核由学校统一安排，考查课程的考核在课时内由开课学院组织完成。

二、缓考及审批

学生有特殊情况不能应考的，需填写《湖南农业大学课程考核缓考申请表》，向授课教师申请缓考，授课教师签字同意后方为有效，否则，如不参加考核，以缺考论处。

三、考核资格、平时成绩的公布

在课程授课结束前，授课教师应当向学生宣布考核资格认定结果和平时成绩。无故缺课（做） $\frac{1}{3}$ 以上学时（次）或者考核基本要求中明确规定的平时练习等缺少 $\frac{1}{3}$ 以上时一律取消考核资格。

四、学生注意事项

1. 学生凭学生证或身份证参加考试（学生一卡通不能作为参考有效证件），必须严格遵守《湖南农业大学考场规则》。

2. 学生入场后要服从监考教师的调配，按照监考教师指定的座位就坐应考（按考试学生安排表座位号，从进门第一列起按“S”形就坐）。

五、监考老师注意事项

1. 每考室安排 2 人监考，监考人员由在职在岗的教师和管理人员担任，由开课学院落实。

2. 监考教师要严格遵守《湖南农业大学监考守则》，开考前 15 分钟主监考到考试办公室领取试卷，副监考直接到考场，组织学生入场就座，查验学生证件，并于考前 5 分钟宣讲《考场规则》。

3. 监考教师必须认真履行监考职责，严格考试纪律，确保考试安全、公正、公平。监考过程中，不准擅离职守和串场，不得在考场内吸烟、接听手机、阅读书报、试卷、答卷和谈笑，也不要频繁走动。

4. 考试结束后监考教师要填写《考核记录表》。没有出现学生作弊时，《考核记录表》只填写一份，与清点整理好的考卷一并交课程负责人或教研室主任；出现学生作弊时，《考核记录表》需填写两份，一份随正常考卷归档，一份连同作弊学生考卷及相关证据交考试办公室。

5. 考试期间学校将安排督查组不定时对考试过程进行检查，检查内容包括使用监考老师是否符合相关规定、监考时是否有迟到、溜岗、玩手机、做与考试无关的事情等。

6. 公共课程监考安排按照各学院专任教师人数的 30%—40% 比例安排。

六、考试安排

考试安排以附表形式随本通知发至相关学生班。如有课程遗漏或

者因特殊情况需调整考试安排的，请授课教师以书面形式于 12 月 16 日前到考试中心协商调整。

考试时间：上午 09：00—11：00 下午 15：00—17：00
 晚上 19：00—21：00

七、命题、参考答案与评分标准的制定

1. 本次考试，由课程负责人组织完成 A、B 卷的命题工作，填报“考核试题审批表”，经教学副院长审批后于 12 月 27 日前提交考试中心制印。

2. 命题应按照《湖南农业大学课程考核管理办法》规定的“课程考核命题基本要求”操作。

3. 课程负责人应组织授课教师在命题的同时按要求制定参考答案与评分标准。

八、阅卷评分、成绩登录与查卷查分

考试后一周内由开课学院组织完成阅卷评分、成绩登录。

1. 阅卷评分。由开课学院组织完成，有两名（含两名）以上教师讲授的课程，采取流水作业的方式集中阅卷。

2. 教师网上成绩登录时间为 2020 年 1 月 17 日之前。教师登录成绩必须认真负责，确保成绩的准确性，提交后不得随意更改。确系教师评阅、核分或录入有误需要更正成绩的，须由任课教师填写“湖南农业大学成绩更改证明”，经所在学院教学副院长审批后，由任课教师或教务秘书到考试中心办理成绩更正（办理时间为 2020 年 2 月 17 日—2020 年 2 月 21 日）。考试中心不接受学生提交的成绩更改。

3. 查分查卷。学生在 2020 年 2 月 17 日以后可上网查询考核成绩。对考核成绩有异议，可于 2020 年 2 月 17 日—2020 年 2 月 19 日持学生

证和查卷查分申请表向授课教师申请查卷查分，并按规定程序在上述规定时间内对出错成绩予以更正。

九、其他事项

（一）加强考风考纪建设

各学院要采取多种形式对师生进行考风考纪方面的宣传教育，使学生、教师都能够以正确的态度对待考试工作。在学生中开展各种形式的诚信教育活动，要以一年来考试中违纪、舞弊的典型事例来警示学生，明确告知作弊后果，使学生充分认识到考试的严肃性和考试违纪、舞弊的危害性，树立“认真复习、诚实应考”的良好考风，使广大师生自觉维护和执行考试纪律，禁止考试违纪作弊行为的发生，努力营造公平、公正、诚实、守信的考试风气。

（二）试卷领取与配置

考试前两天，请各学院指派专人或命题教师到考试中心（文渊馆112）领取课程考试试卷等材料并履行签收手续。试卷领回后按考点分袋，如有试卷数量误差、试卷印刷不清晰等问题请及时反馈至考试中心（联系电话：84617818）。

（三）特殊成绩的界定及登录

1. 不具备参加考试资格的，网上登录成绩时直接在“备注栏”登为“取消资格”，平时成绩栏和期末成绩栏不需要录入。

2. 经任课教师同意缓考的，网上登录成绩时直接在“备注栏”登为“缓考”，平时成绩栏和期末成绩栏不需要录入。

3. 无故不参加考试的，网上登录成绩时直接在“备注栏”登为“缺考”，平时成绩栏和期末成绩栏不需要录入。

4. 考试违纪的，网上登录成绩时直接在“备注栏”登为“违纪”，平时成绩栏和期末成绩栏不需要录入。

5. 考试作弊的，网上登录成绩时直接在“备注栏”登为“作弊”，平时成绩栏和期末成绩栏不需要录入。

（四）考核结果分析

课程考核试卷评卷工作结束以后，课程负责人要组织授课教师按照“湖南农业大学课程考核试题分析报告”对试题及考核结果进行分析。

进入打印试题分析报告的流程：任课老师登陆**湖南农业大学教务处网站**——→点击进入“成绩录入”（注：请用校园网登陆）——→输入本人用户名和密码——→进入“湖南农业大学正方教务系统”——→点击界面中“信息查询——→选课情况——→核对界面上方学年学期、记分制，选择上课信息，然后点击输出试卷分析——→弹出下载框点击保存——→最后打开 excel 表打印试卷分析报告。

（五）考试材料归档

所有课程都要求进行考核材料归档工作，归档材料均放入“湖南农业大学试卷立卷归档专用袋”，归档工作由开课学院在2020年2月17日-2020年2月21日内组织完成。

1. 归档材料：

参考答案与评分标准、学生考卷、考点安排表、考核记录表、阅卷分工表、缓考申请单、成绩更改证明、成绩单、平时成绩构成表、成绩分析报告、试题分析报告。

2. 装袋方式

①考点安排表、考核记录表、阅卷分工表、缓考申请单、成绩单、平时成绩构成表、成绩更改证明、学生考卷等材料以考场为单位，按上述排列顺序装袋。

②空白考核用试卷、参考答案与评分标准、试题分析报告、成绩分析报告等材料按上述顺序装入每个教学班第一袋。

3. 材料要求

①成绩单按照行政班打印，相关负责人签字后存档。

②有平时成绩的，授课教师按照行政班提供平时成绩构成表；平时成绩所占比例要与教学大纲要求一致，以不超过 30%为宜，超过 30%的，需提供书面说明材料，经课程负责人、教学副院长审批后送考试中心备案，并复印一份随试卷归档。

③重修学生试卷存放在对应考场行政班试卷的后面。

（六）标准模板及有关信息的下载

《缓考申请表》、《考核命题审批表》、《阅卷分工表》、《查卷查分申请表》、“试卷格式模板”从“湖南农业大学教务处网站-下载中心”中下载。

（七）试卷、成绩抽查

考后，教务处将组织专家对课程考核归档材料进行抽查，抽查结果将在校内通报。

（八）考试办公室

考试考务办公室设在七教南 302，十教南 214。

湖南农业大学教务处

2019 年 12 月 9 日