

南开大学教务处文件

教通字[2020] 19 号

关于做好 2019-2020 学年第二学期 期末考试工作的通知

各学院、教学部：

为贯彻落实学校对考风考纪的要求，严肃考试纪律，确保疫情期间期末线上、线下考试规范、公正、公平，请各单位按以下要求切实加强期末考试管理工作，具体如下：

一、考试形式与考试时间安排

根据学生返校情况、课程类别和疫情防控要求，本学期期末考试采用线上考试和线下考试两种方式完成。本学期考试周(6月15日-6月28日)期间安排线上考试，秋季学期开学前两周安排线下考试。鼓励开展过程性考核和非标准化线上考核，确需线下集中考核的课程应按要求提交申请。

涉及应届毕业生的课程，可采取 A、B 卷的形式先行考试，确保学生按时毕业。

二、做好考前工作部署

1. 加强组织领导。各教学单位成立由主要领导担任组长的期末考试工作领导小组，负责期末考试的工作部署，包括考试组织、试卷保密、监考、巡视、突发状况处理等工作。2020年6月12日(星期五)前将领导小组名单报本科教学质量监督评价中心。

2. 明确分工，严格程序。各单位根据本学期教学工作特点，按照《南

开大学 2020 年春季学期本科课程考核工作方案》(附件 1)、《南开大学本科考试与成绩管理规定》要求,制定切实可行的期末考试工作方案,在命题、试卷印刷及保管、考试安排、阅卷、存档等关键环节要做到专人负责,严格审批程序,教师、管理人员各司其职,各负其责。

3. 部署期末考试工作。通过召开线上期末考试工作部署会等形式组织教师和管理人员学习学校考试文件,确保熟知考试相关文件要求和事故处理办法;加强学生考纪、考风教育,通过多种途径宣传学校有关考试的管理规定,使学生深刻认识诚信的内涵,以及违反考试纪律所要承担的后果。

4. 做好考务安排和监考人员培训。线下考试按照《南开大学本科考试与成绩管理规定》要求安排监考人员,线上标准答案考试每个考场安排不少于 2 名监考人员,20 人以上的考场按照 10:1 的生师比配备监考人员。

各单位专任教师、管理干部等都有义务参加考试监考工作。各类考试特别是公共课考试的主考单位要在考前将监考任务报送有关学院教学办公室,由教学办公室汇总整理本科考试监考任务确认单并送达监考教师,监考教师确认(保存痕迹)后,学院和监考教师各留 1 份备查(疫情期间可留电子档),确保提前通知监考教师考试时间、地点和方式,同时,主考单位要确保各考场主监考熟知本考场监考人员安排、职责及突发情况处理办法。各单位要通过多种形式加强监考人员的考务培训,规范监考工作流程,强化责任意识。

5. 线上考试必须安排学生进行考前系统测试,签订考试诚信承诺书。课程组要对网络中断等突发情况进行预演,确保考试按期顺利进行。

二、做好考试过程管理

1. 监考工作要求。线下考试,监考人员应提前十分钟到达考场,发卷前认真清场,检查学生证件,宣布考试纪律,并在黑板上注明考试时间和考试方式。考试过程中,监考老师再次核查学生有效证件,加强考场巡视,监考老师不得出现读书看报、批阅试卷、使用手机等通讯工具、串岗聊天、

随意离开考场等行为。考试结束时，要求学生立刻停止作答，保持安静，等待老师宣布方可以离开考场。

线上考试按照各课程考核方案进行，全程录像，学生端至少配备一个考试场景正面机位，画面要求能见到上身全貌和答题过程。

发现考试违纪，应及时制止违纪行为，填写监考记录表，将考生、监考教师的书面说明和违纪证据一并报学生所在学院，按照《南开大学学生考试违纪和作弊的认定及处理办法》（南发字[2005]72号）及时处理。

2. 巡视安排。学校将成立由督导教师和学生组成的期末考试督查组赴各考场巡视，各单位领导要对本单位组织的考试开展巡视，请通知监考教师等积极配合。

3. 事故处理。监考过程中遇突发问题，监考教师应及时与本单位本科教学办公室、期末考试工作领导小组沟通解决。各单位期末考试工作领导小组要切实负起责任，确保期末考试顺利平稳进行。对于在监考中未按时到考场、制止学生违纪和作弊行为不力的监考人员，将遵照《南开大学本科教学事故的认定和处理办法》（南发字[2009]26号）予以处理。

三、做好阅卷、成绩录入等工作

1. 严格阅卷评分。各单位要认真组织阅卷，严格按照评分标准，公正、公开、科学地评阅试卷，所评定的成绩应客观真实地反映学生的学习情况。

2. 及时阅卷、录入成绩并提交材料。采用论文考试的课程，可对课程论文进行查重检测，开课单位教务老师可向教务处申请查重额度，协助任课教师查重。凡在本学期期末考试周完成考试的，任课教师应在7月12日前完成阅卷及成绩录入工作；在秋季学期开学前两周完成期末考试的，任课教师应在秋季学期开学后1周内完成阅卷及成绩录入工作，成绩录入后请仔细核对做好自查后再提交。同时将试卷（线上考试可存电子卷，但必须保证存储介质在试卷保存期内可以查阅）、监考记录、命题审批表、考试情况分析表、课程总评成绩（或总评成绩登记表，系统可直接打印）、平时

考勤与测验记录表（或授课记录表，系统可直接打印）等送交开课单位保存。教务干事对上交材料进行审查，对于不符合要求的材料拒绝接收，并要求教师修改或补正。

四、做好自查和总结工作

各单位在秋季学期开学后对本学期考试及成绩管理工作在单位内自查，发现问题及时纠正。提交考试工作总结，内容包括经验与不足、改进措施、考试中出现的問題及处理结果等，开学第二周周五前报本科教学质量监督评价中心。

五、各项工作均按照《南开大学本科学子学则》、《南开大学本科考试与成绩管理规定》（教字[2016]1号）、《南开大学2020年春季学期本科课程考核工作方案》等相关要求执行。师生违纪行为违纪按照《南开大学学生考试违纪和作弊的认定及处理办法》（南发字[2005]72号）、《南开大学本科教学事故的认定和处理办法》（南发字[2009]26号）处理。

联系人：许亚楠，电话：85358252，jwcxyn@nankai.edu.cn

本科教学质量监督评价中心

2020年6月2日

附件：

1. 南开大学2020年春季学期本科课程考核工作方案
2. 南开大学在线考试诚信承诺书