

农林与生态学部

2025-2026 学年第一学期期末考试方案

根据教学运行保障部〔2025〕77号《关于做好2025-2026学年第一学期期末考试工作的通知》要求，为规范农林与生态学部2025-2026学年第一学期期末考试组织管理，结合学部实际，特制定本方案。

一、组织领导

（一）考试工作领导小组

成立学部考试工作领导小组全面负责期末考试工作，制定考试方案、确定考试安排，组织考试、巡考、考试情况报告等，确保期末考试工作顺利进行。考试领导小组成员如下：

组 长：李建设

副组长：马红彬 韩小珍

组 员：虎建华 钟艳霞 李培富 张雪艳 王锐 李建平 王幼奇 纳文娟

（二）学部本科生培养办公室负责组织期末安排、监考人员调配、巡考、阅卷和试卷归档等考务工作，协调考试期间的问题，保障考试顺利进行。

（三）各学院应在考试前对教师进行考前动员，让教师知晓考试方案、命题、阅卷、监考等有关考务要求。

二、命题及考核方式

（一）命题方式

1. 命题教师应按照教学大纲和教学基本内容科学命题。试题的数量和难易程度要适度，覆盖面要宽。所有考试课程须提供试题覆盖面、难易度、题量相当的

A、B 两套试题，A、B 卷试题应避免重复，区分度相当，重复率一般不高于 20%，A、B 卷试题均应有准确规范的评分标准。考试试卷与 5 年内已使用试卷的重复率不得超过 20%，不得采用同类考试中已经使用过的试卷。命题结束后，应向所在学院提交《宁夏大学本科课程考试试卷审批表》。经审核通过后，参照“宁夏大学期末考试试卷模板”规范编排试题卷。以上与考试相关所有表格模板请在教学运行保障官网“报表下载”专区下载。

2.根据学校考试中心要求，本学期期末考试推行教考分离。教考分离采取学院课程题库和组织校内外专家组命题两种命题方式。课程题库是学院从已有的试题库中自主组成 5 套试题，打印后密封，交由教学运行保障部考试管理中心备案。专家组命题是学院自行聘请校内外专家组对课程进行命题。学院成立教考分离课程命题组，原则上不少于 3 人，并任命 1 名组长。命题组成员由承担过课程授课任务或熟悉课程内容，且具有丰富教学经验和高度责任心的教师组成。参加 2025-2026 学年第一学期该课程的任课教师不得参与专家组命题。每门课程命制难易程度相当的 A、B 两套试卷及相应的评分标准，试卷打印密封，交教学运行保障部考试管理中心备案。学部抽取五门专业基础课实施教考分离，详见下表。

序号	学院	教考分离课程名称	命题方式	年级 (人数)	专业
1	葡萄酒与园艺学院	葡萄酒分析检测	学院课程题库	2023 级 (27 人)	葡萄与葡萄酒工程
2	林业与草业学院	生态学	学院课程题库	2024 级 (63 人)	草业科学
3	农学院	土壤肥料学	学院课程题库	2024 级 (97 人)	农学、植物保护
4	农学院	生物化学	学院课程题库	2024 级 (365 人)	农学、植保、农资、草业、林学、园艺
5	生态环境学院	环境监测	校内外专家组命题	2024 级 (69 人)	环境科学与工程

（二）课程考核方式

- 1.采用课程论文形式考核的课程，由学生按照撰写课程论文的各项要求，在规定的时间内完成后交由任课教师负责批阅并提交成绩。
- 2.采用设计图形式考核的课程，由学生按照绘图要求，在规定的时间内完成后由任课教师负责批阅并提交成绩。
- 3.采用试卷考试的课程，由任课教师准备同一水平的两套试题（A、B 卷），考前由各学院按照试卷审批环节审核，并随机抽取一套作为考试用卷，考试结束后由任课教师批改并提交成绩。

三、考试具体安排

（一）考试时间安排

1.期末考试周时间：2025 年 12 月 29 日（第 18 周，周一）—2026 年 1 月 14 日（第 20 周，周三），公共课考试时间由教学运行保障部统一安排，专业课程考试时间由学部本科生培养办公室根据任课教师教学计划以及公共课考试时间合理安排，原则上周末不安排课程考试。

2.其他专业课程期末考试时间由任课教师根据教学计划安排，结课后酌情安排期末考试时间及监考教师。考前告知本科生培养办公室备案。

3.考试场次：第一场 09: 00—11: 00

第二场 14: 00—16: 00

第三场 16: 30—18: 30

（二）考试地点安排

考试周进行的公共课和专业课考试地点由学部统一安排，其他专业课考试地点由任课教师考前登录教务系统提出教室借用申请。

（三）监考教师安排

考试周公共课和专业课期末考试监考教师由学部统一安排，考生人数不超过 60 人的考场应安排两名监考人员，一般考生人数每增加 20 人，增设 1 名监考人员。

随机安排各学院教师监考，原则上每位专任教师至少监考一场。专业课程考试安排任课教师为主监考。

期末考试周期间，学部安排的监考人员原则上不得随意调换，如确需调换者，须监考教师自行联系好替换教师，并提交监考调换申请，说明调换原因并附本人和替换教师签名，经学院主管领导签字审批后于考试前将监考调换申请提交学部本科生培养办公室备案后才可调换。

监考具体安排考前发布在学部教师通知公告群及教学通知群，同时，教师登录教务管理系统查询个人监考安排，查询时应注意考试时间、地点及场次，特别注意公共课的监考场次。期末考试周时间地点及安排详见附件 1。

四、考务工作

（一）试卷审批与提交要求

任课教师按要求完成期末试卷命题检查无误后，由任课教师自行打印纸质试卷 A、B 卷及参考答案评分标准各一份，并按《宁夏大学本科课程考试试卷审批表》内容完成各系、学院审核环节。考试试卷、参考答案及评分标准、试卷分析必须采用教学运行保障网站提供的统一模板规范编排。

试卷学院审批后，由命题人本人将 A、B 卷试卷及评分标准现场拷贝电子版至学部本科生培养办公室，统一完成考试试卷印制，考前由监考教师领取试卷。禁止以线上方式发送试卷。

（二）监考要求

1. 监考教师应在开考前 40 分钟到学部本科生培养办公室致远楼 215 领取试卷及考试材料。开考前 15 分钟到达考场。
2. 监考教师认真学习《宁夏大学监考人员守则》，严格按要求执行监考任务，确保监考按时到场履行职责，务必提醒考生严禁携带智能手表、手环、手机等电子产品以及书本、讲义、笔记、稿纸、字条等复习资料进入考位，确保考场纪律良好、秩序正常。
3. 监考教师应核对考生的学生证（身份证件、校园卡）等有效身份证件，清点考生人数，严防替考行为，请监考教师如实填写《考场情况记录表》，有缓考、缺考等情况如实填写记录装入试卷袋。考试结束后，确保全部试卷一对一精准回收，清点无误后再允许考生离开考场，加强全员全流程精细管理。
4. 监考教师要认真巡视考场，发现有作弊迹象要立刻制止。如有违反《宁夏大学学生考试违规处理办法》的作弊行为，立即报告学部、学院考试领导小组成员说明作弊情况，视情节轻重进行处理，不得隐瞒或私自处理。严格按照违纪处理程序认真填写《宁夏大学考试违规现场情况登记表》，详实记录违纪事实，并由两名监考人员和考生签字确认。
5. 公共课试卷各考场收齐清点无误后由监考老师负责交至学部考务室（兰山一教 A202）或在考场等待公共课部老师收取，专业课试卷各考场收齐后交至任课教师。

（三）巡考工作

考试周期间，每场次安排考试领导小组成员巡考，巡视各项考务工作落实情况，包括考试安排、教师监考、学生考纪、考场环境等，同时协调学院处理考试

中的突发事件。期末考试巡考安排详见附件 2。

（四）缓考申请

根据《宁夏大学本科生学籍管理规定》严格审批缓考申请，缓考申请原则上应于考试日期前办理完成，学生须在考前登录教务一体化管理系统申请，经任课教师审批，学生所在学部审核，教学运行保障部审批后完成缓考手续。如突发状况或急性疾病，可在课程考试结束后五天内补办相关手续，未及时办理缓考手续或申请未获批准而不参加考试者，一律按缺考处理。每门课程仅允许缓考一次，因其他各类个人事务安排与考试时间冲突的，一律不予办理缓考。缓考学生应在下学期随补考在教务一体化管理系统上报名并考试。

五、阅卷、成绩及试卷存档材料提交要求

（一）阅卷

试卷评阅工作由开课学院负责，在本门课程考试结束后五天内完成。评阅试卷应使用红色钢笔、签字笔或圆珠笔。评卷时在题首处记得分，答错或未答记零分，分步得分的简答论述题按评分细则逐一赋分，并勾画出得分点给分，不得出现半对批阅痕迹。小题分、题首分、卷首分均应清楚、无误。若改动分数，评卷教师必须在改动处签全名和日期。注意加强复核，防止出现失误。

两名以上教师承担同一门课程阅卷时，应密封学生姓名、学号，采用集体阅卷、流水作业，最后合成分数。

课程总成绩应包括过程性考核成绩和终结性考试成绩，过程性考核成绩应占到 40%~50%，根据课程性质、特点和内容，合理设计课程过程性考核量化体系。认真登记平时成绩来源表（至少包含考勤记录、课堂讨论、课程作业、阶段性测

验、实验报告等 3 项内容），并将平时总成绩与期末考试成绩一并录入教务平台。

试卷批阅要求详见附件 3。

（二）成绩录入

本学期所有课程由任课教师登录教务平台录入成绩，各科考核成绩（本科生）请登录教务平台进行录入，录入时间为 2025 年 12 月 29 日—2026 年 1 月 30 日。2016 年 1 月 30 日后不再开放成绩录入模块。根据《宁夏大学考试工作管理办法》（宁大校发〔2023〕210 号）规定，“考核成绩由任课教师本人在课程考核结束一周内录入教务系统，核对无误后提交确认。”因故不能按时完成者，需在 1 月 16 日 17 点前提交书面申请，经学院分管教学副院长、学部分管教学副校长签字并加盖单位公章后报教学运行保障部。无正当理由不按时完成成绩录入者，严格按照《宁夏大学教学差错与事故认定及处理办法》（宁大校发〔2023〕123 号）相关条款执行。

（三）试卷归档材料提交

任课教师严格按试卷存档材料要求（附件 3）提交至学部本科生培养办公室致远楼 215。课程试卷档案材料提交时间为 2026 年 1 月 16 日前。请各学院、各任课教师仔细阅读学部期末考试方案，按要求完成期末考试各项工作。

未尽事宜请联系学部本科生培养办公室 2061811（内线 6811）。

附件 1.农林与生态学部 2025-2026 学年第一学期期末考试安排

附件 2.农林与生态学部 2025-2026 学年第一学期期末考试巡考安排

附件 3.试卷要求、评阅办法及存档要求

农林与生态学部本科生培养办公室

2025 年 12 月 16 日