



西北农林科技大学人文社会发展学院

本科教学办事指南

2016年8月制

本科教学办公室

教师篇	1
一、教材征订与领取.....	1
二、落实、查看教学任务、打印课表.....	1
三、调、停课、变更任课教师流程.....	1
四、网络课程建设.....	1
五、考试.....	2
1.1 考试计划与命题.....	2
1.2 试题领取与组织考试.....	2
1.3 阅卷.....	2
1.4 试卷归档.....	3
六、成绩提交与更改.....	4
七、评教成绩查看.....	4
学生篇	5
一、学籍.....	5
1.1 注册.....	5
1.2 领教材.....	5
1.3 学籍异动.....	6
1.3.1 休学申请流程.....	6
1.3.2 复学申请流程.....	8
1.3.3 留级办理流程.....	9
1.3.4 退学办理流程.....	10
1.3.5 转学工作流程.....	11
1.4 延长学制流程.....	12
1.5 结业换毕业证流程.....	13
二、转专业.....	14
2.1 转专业流程.....	14
2.2 转专业条件及补修课程.....	14
2.2.1 我院接收条件.....	14
2.2.2 我院转出学生条件.....	14
2.2.3 转专业补修课程.....	15
三、课程与成绩.....	15
3.1 常规选课流程.....	15
3.1.1 限选课网上选课.....	15
3.1.2 体育俱乐部必修选课.....	15
3.1.3 公共选修课选课.....	16
3.1.4 新生研讨课选课.....	16

3.1.5 大学英语拓展课程选课.....	16
3.2 缓考.....	17
3.3 补考.....	17
3.4 重修.....	17
3.5 评教.....	17
3.6 打印成绩单、办理成绩证明.....	20
3.7 查卷与成绩更正.....	21
3.8 课程免听.....	21
3.9 考试作弊处理流程.....	22
四、创新创业项目	23
4.1 项目申请与遴选.....	23
4.2 中期检查.....	23
4.3 结题.....	23
4.4 综测加分.....	24
4.5 经费使用.....	24
五、访学.....	24
六、保研.....	25
七、毕业论文.....	25
7.1 开题.....	25
7.2 论文查重.....	25
7.3 答辩.....	25
八、学分审核与毕业.....	26
8.1 毕业学分条件.....	26
8.2 学分审核.....	26
8.3 毕业生图像信息采集.....	26
8.4 毕业流程及离校程序.....	27
九、附件.....	28
附件1：试卷模板.....	28
附件2：试卷命题审批表.....	29
附件3：普通本科生成绩更正审批.....	30
附件4：补修通知书暨学生考试成绩单（跟班补修）	31
附件5：重修通知书暨学生考试成绩单（跟班重修）	32
附件6：免听审批表.....	33
附件7：西北农林科技大学本科生毕业论文封面模板	34

教师篇

一、教材征订与领取

1、每年5月、11月教材征订会随教学任务下到系、所，教师在学院通知的时间内将下学期需要购买的教材信息报系主任，系主任统一收集整理报学院征订。

2、学院在每学期末将购买教材发放任课教师，部分教材在开学前一天由新华书店统一配送至学院，教师可在教学办领取。

3、个别未订教材教师可自行购买。

二、落实、查看教学任务、打印课表

1、每年5月、11月学校下达下学期教学任务，教学任务由系所分配。教学办负责课程的周学时安排，在不改变周学时平衡的基础上，教师可以与课程班相同的任课教师对换课程周次。

2、教师登陆教务管理系统，可以查看教学任务，打印课表、打印考勤表、考核表等。

三、调、停课、变更任课教师流程

教师因病或事不能按时上课或需要变更任课教师，需在开课前一天办理调、停课、变更任课教师手续。到教学办领取调课申请单，经主管教学副院长签字同意后，将调课单送教务处运行科。办理完调课手续，将领取的调课通知单分别送多媒体教学中心、教师所在学院教学办及学生所在学院教学办。

四、网络课程建设

1、每学期开学前教师需在网络课程平台提交教学日历、课程质量标准等教学材料。

2、访问西北农林科技大学校园网首页，在首页右侧“快速通道”下，点击“网络与远程教育平台”，在打开的新页面中，点击“本科生网络教学”，同样可访问西北农林科技大学“网络教学综合平台”。

3、在西北农林科技大学“网络教学综合平台”首页左侧“用户登录”框，输入用户名和密码，点击“登录”按钮。继续点击“进入”按钮，进入教学平台内部空间。

4、在页面上方列出了八个导航栏，分别是：“个人首页”、“我的课程”、“研究型教学”、“精品课程”、“教学播客”、“课程联盟”、“资源中心”和“学习社区”。其中教师的网络课程建设和教学主要在“我的课程”模块中进行。点击“我的课程”，进入某一门课程的建设空间，点击上方导航栏中的“课程管理”栏目，左侧会出现全部“课程管理”相关栏目，单击左侧“课程介绍”、“教学大纲”、“教学日历”和“教师信息”进入相应栏目进行修改即可。

五、考试

1.1 考试计划与命题

1、每学期开学第2周，教务处安排制定本学期所有课程的考试计划。教师将承担课程的考试计划（考试时间、考核方式等）报教学办。课程考试安排，由教务处统一制订。任何学院或教师不得随意变更考试安排（注：考核方式分为考试、考查，具体考核方式按课程质量标准执行。必修课、32学时以上课程须考试，考试方式分为开卷、闭卷）

2、期中结课课程考试一般安排在周日进行，期末考试在学期的最后一周进行，每科考试时间一般为120分钟，因特殊情况需增加考试时间的，应在考试前向教务处提出申请，经批准后方可延长考试时间。

3、考试命题应根据教学大纲的要求，着重考查学生对基本概念、基本理论和基本技能的掌握情况，其中考查学生运用所学知识分析和解决问题能力的试题不少于20%。试题的难易程度、份量、深度和广度要合理，避免出偏题。（试题参考模板见附件1，在学院网站-本科生教育-下载专区下载）。

4、教师需提供命题审批表1份（模板见附件2，在学院网站-本科生教育-下载专区下载），难易程度、份量相当的A、B两套试题供考试使用（A、B卷重复率不能超过30%，与去年考试A、B卷重复率不能超过30%。审批表、试题均有教研室主任签字）。

5、任课教师必须在考试前1周提交相关考试材料。

1.2 试题领取与组织考试

1、开考前两天，任课教师到教学办领取试题，并检查试卷印刷情况。如有漏印、错印、少印现象于开考前两天反映。

2、任课教师为课程考试主考。考试当天应提前20分钟将试题送相应考场，填写考场记录单，并在考场巡查。考试结束后，与监考教师做好试卷交接手续。

1.3 阅卷

1、阅卷工作须在课程考试结束后一周内完成，公共基础课须在两周内完成，并将成绩在综合教务管理系统中录入。

2、卷首登记总分，卷内每道大题和小题都应在题首处给出得分（正分），答错或未答的题记“0”分。

3、答题完全正确的打勾（√），完全错误的打叉（X），否则打半勾（√）；有错误的部分用下划线标出，不完整的用省略号标出。

4、简答题、论述题和计算题等试题的评阅应依据评分标准的有关说明，对学生的答卷进行全面分析，根据答案要点或步骤给分，做到给分有据，扣分合理。

5、认真、细心核准试题得分，使分数真实反映学生学习效果。对于在试卷批改中的合分错误，应在错误处打双横杠或单横杠后改正，并在其下方签改判教师全名及更正时间。

6、考试成绩以百分制记载，学生成绩根据所考课程特点和实际，由平时成绩和考试成绩组成，考试成绩所占比例不应低于70%。

1.4 试卷归档

试卷归档前，任课教师须按照学院试卷归档要求进行试卷自查，整理好试卷于开学第一周交教学办。试卷提交前请教师参看下表，对照检查。

序号	项目	要求	说明
1	应交材料	①页面信息（核实应填信息） ②试卷分析表 ③成绩单（系主任或教研室主任签名、任课教师签名及考试时间。补考成绩单由系统导出一并放入） ④平时考核表（含平时成绩计算、汇总信息，任课教师签名） ⑤参考答案（包括 A、B 卷。有评分标准，主观题应标有得分点） ⑥样卷两份（A、B 卷各一份） ⑦试卷（份数与成绩单、页面信息、试卷袋上学生数一致。补考试卷一并放入）	除试卷与样卷外其余材料请用 16k 打印
2	信息完整性	①试卷的份数与成绩单上学生人数是否一致 ②试卷袋外封面上班级、学生人数、缺考学生名单、主考、监考、课程名称等信息是否完整与正确 ③试卷、成绩单、试卷封面等处课程名称是否一致 ④成绩单、考核表、试卷袋上任课老师（或主考）是否签名 ⑤平时成绩单中考勤、平时作业成绩的比例是否标注，平时成绩要有依据。 ⑥参考答案与评分标准中主观题是否按步骤给出分值 ⑦试卷分析表中分析内容是否完备	①考勤、平时作业成绩等项的比例指在平时成绩中占的百分比。譬如，考勤 10%，作业 90%，请在平时考核表中详细注明。 ②教师应在打印总评成绩单中注明平时和卷面成绩所占的百分比。 ③试卷分析是指对卷面成绩，而不是总评成绩分析。需要从定量和定性两个方面分析，并提出改进意见，切忌过于简单
3	试卷评阅	①参考答案与评分标准中各题的分值是否与试卷一致，是否按得分点给出分值 ②试卷合分是否有误 ③试卷中分数涂改处是否签名 ④试卷中每大题的合分是否漏填 ⑤评分书写是否规范	①试卷评阅应严格按照参考答案评分标准执行。 ②请阅卷老师在提交前自查试卷合分。

六、成绩提交与更改

1、任课教师须在课程考试结束后一周提交成绩，在规定的截止时间系统会自动提交成绩。未在系统显示的时间内提交成绩的，教师须向教务处提交成绩录入申请，由教务处重新放开权限方可重新录入提交。

2、分数一经判出，不得随意改动，确有误判须改动的，填写成绩更正审批表（模板见附件3，在学院网站-下载专区下载），注明成绩变更原因，并经教研室主任签字，主管教学院长审批，交教务处主管领导签字，在学籍科进行成绩变更。

七、评教成绩查看

1、教师登陆教务处网站-学生评教-用户登录进入自己评教系统可以查看往年所带课程的评教成绩。

2、教师因正当理由认为个别学生不宜参与本次教学评价的，可在系统中提出回避评教的学生名单，并书面报告教师所在学院（系、部）教学办公室，所在学院（系、部）研究同意，在系统中审核通过后，这些学生参评结果将不参与本次教师教学评价结果的成绩计算。点击左侧的“我的评教结果”，右侧操作区出现如下界面。教师可以提出限制某一评价主体参评，点击上图“提交限制申请”，如审核通过后，被限制主体不能参评。

查看评价关系

评价学年： 2012	评价学期： 春	评价项目： 教师教学评价2	所属项目类别： 教师教学评价
评价对象： 麻珍玉(2005046)	课程： 影视英语欣赏X(512380)	课序号： 4	评价主体角色： 学生

评价主体	院系	专业	年级	指标体系	评价状态	是否限制	提交限制申请
秦明文(3100415105)	材料科学与工程学院	高分子材料与工程	2010级	体育课教学质量评价指标	未评价	否	

共1条, 1/1页 每页显示 10 设置 << < > >> 跳转 关闭

图 1-8 查看评价关系

学生篇

一、学籍

1.1 注册

1、老生注册：各班班长或学习委员于开学前一天将统计好的本班同学到校情况报教学办电子注册。学生证盖章注册于开学第一周在学工办办理。

2、新生注册：待入学手续办理完毕后，新生在入学手续办理处统一填写信息集中办理注册手续，教学办不接受单独注册办理。

1.2 领教材

每年学生教材征订会在5月、11月进行，学生将下学期所修课程需要的教材报本班学习委员，学习委员统一收集整理报学院征订。（注意：各班学习委员做好学生订购信息的保存与核对，以备领教材收取现金与发放教材）

以班级为单位，各班学习委员根据订购的教材数量按时到教材供应点领取购书单，收取购书费，用现金统一购买教材，并将领取的教材及时发放给本班同学。学生用书发书时间为开学前两天，发放地点为北校区：田径运动场一层西侧（体能测试室）。注意：学生需按照订购数量领取，不受理退订、补订。

1.3 学籍异动

1.3.1 休学申请流程

因某种原因需暂时中断学业，学生向教学办提出书面申请。下载打印学籍异动申请表（在教务处文档下载栏下载申请表）准备相应的附件。（附件指与异动项目有关的医院诊断证明，违纪学生处理文件，学生历年成绩表，学生及其家长的书面材料(用 A4 纸)，辅导员、教学管理人员和学院提供的相关情况说明和初步处理意见等。）休学复学的学生“家长签字一栏”，原则上必须是家长签属意见，父母实属不能到校签字的请家长传真身份证复印件，并写明原因。休学委托办理的请出具委托书，并附上被委托人身份证复印件。



主管教学院领导审批同意后，并附有关证明送教务处学籍与信息科（三号楼学籍科）。



学籍与信息科初审确认休学理由符合要求，报处长批准同意后，即开出离校手续单。



学生持离校手续单到有关部门办理完离校手续后，将离校手续单交学籍与信息科，并领取休学证明书。

注：1、休学原因一般为：（1）因病经校医院或指定医院诊断，需停课治疗、休养，时间超过该学期总学时三分之一者；（2）在一学期内请假超过该学期总学时三分之一者；（3）学生怀孕、生育，学校认为不适宜继续在校学习、生活的；（4）应征入伍的；（5）

自费留学的；（6）经学校批准休学创业的；（7）其他因某种特殊原因及困难，本人申请或学校认为必须休学的。

2、休学学生的有关问题按以下规定处理：（1）休学学生办理休学离校手续，学校予以保留学籍；（2）学生因病休学期间应回家休养，养病期间医疗费用按校医院规定执行；

（3）学生休学回家往返路费自理，户口不迁出学校；（4）学生休学期间，不享受在校学生的待遇，不能评奖学金，不能享受贷学金，发生伤害等事故按国家有关规定处理，学校不对学生休学期间发生的事故负责；（5）自费出国留学的学生，只保留学籍一年；（6）学生应征入伍，保留学籍至退役后一年以内；（7）学生休学期间不得来校上课，自行来校上课所取得的成绩一律无效。

人文社会发展学院
本科教学办公室 2016年编制

1.3.2 复学申请流程

学生休学或保留学籍期满，应持休学证明书和相应证明材料向教学办提出复学申请并下载打印学籍异动申请表（在教务处文档下载栏下载申请表）。复学委托办理的请出具委托书，并附上被委托人身份证复印件。

因病休学者，须交当地县级以上医院病愈诊断证明书，经校医院或经学校指定医院体检复查合格，教学办审核，主管教学领导签字，教务处审批同意后办理复学手续。

因其它原因休学的学生，申请复学时须持父母所在地乡(镇)政府或街道办事处出具的写实性表现证明材料。

经主管教学院领导审核同意后，并附有关证明送教务处学籍与信息科。（三号楼学籍科）

学籍与信息科复核确认符合复学条件，报处长批准同意后，即开出复学手续单办理相关手续，并进行编班处理。

学生办理完到校手续后，将到校手续单交学籍与信息科。

注：1、发现休学或保留学籍期间，有违法乱纪行为或其它原因不能继续学习者，取消复学资格。

2、休学或保留入学资格期满，逾期两周不办理复学手续予以退学。

3、严格执行休学复学时间，如果确实有困难要提前申请复学的学生，请提出书面申请并由学院相关领导签字确认。

1.3.3 留级办理流程

因达到学校留级条件，学生下载打印学籍异动申请表、学籍处理报批表交教学办。（原则上必须是家长签属意见，父母实属不能到校签字的请家长传真身份证复印件，并写明原因。在教务处文档下载栏下载相关表格）。



主管教学院领导审批同意后，教学办将相关材料送教务处学籍与信息科（三号楼学籍科）。



学籍与信息科初审确认留级符合要求，报处长批准同意后，即本科生留级修读课程审批表。

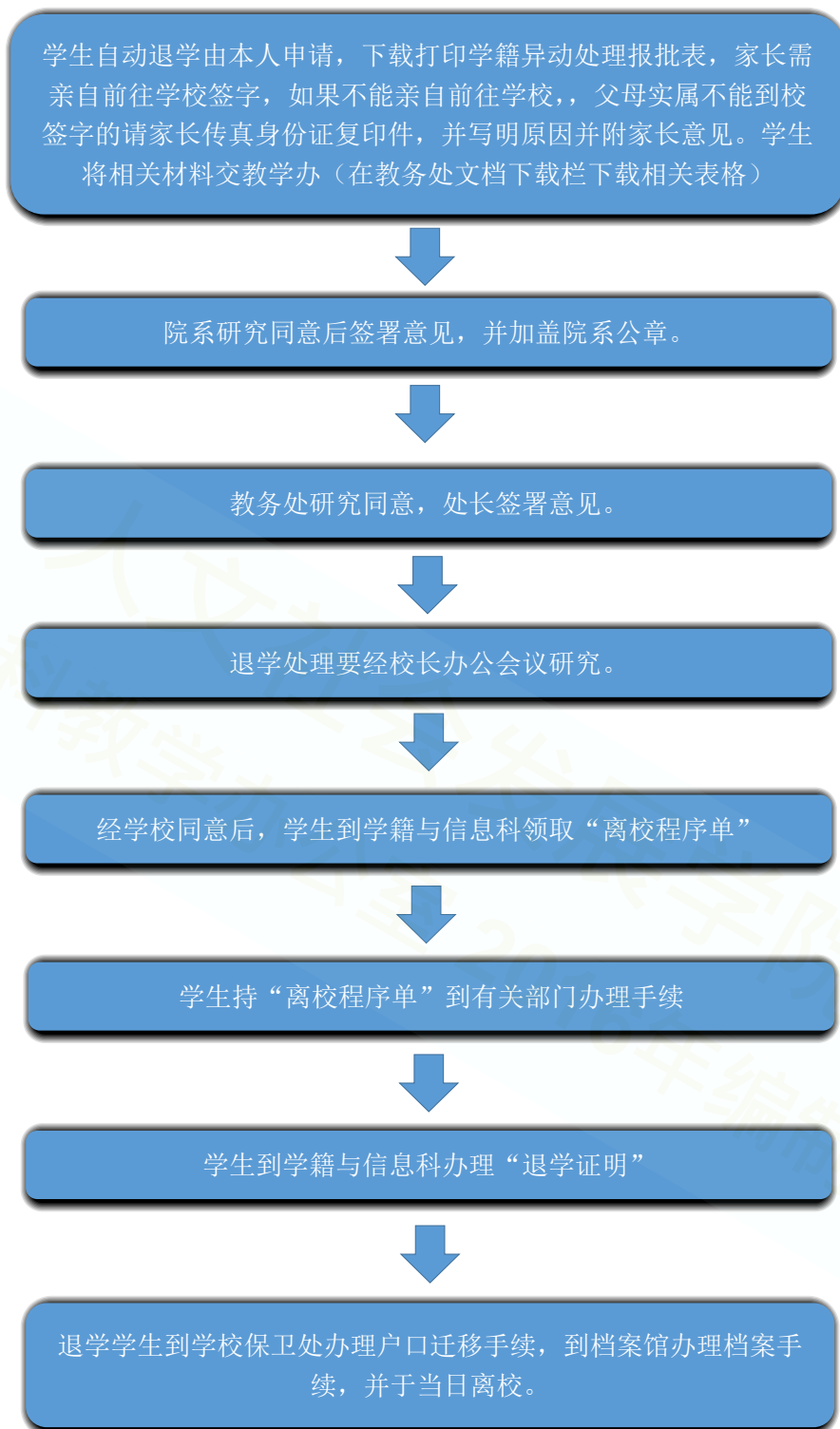


学生持本科生留级修读课程审批表到教学办办理完后，将此表复印一式三份，一份由学生保存，一份交学院教学办，一份交教务处。



留级学生在修读流入年级开设课程的同事，可以申请修读原班级所开课程，于开学一个月内填写《提前修读课程审批表》，提交教学办经学院审核同意后，教务系统选课或教学办开具补修（重修）成绩单交于任课教师，跟班上课。所修课程达到本专业学分规定要求，可以申请随原班级毕业。

1.3.4 退学办理流程



注：退学学生按下列规定办理相关事宜：

1. 退学学生按规定时间办理离校手续，档案、户口退回其家庭户籍所在地。
2. 退学学生发给退学证明，擅自离校的学生不发给退学证明。凡退学学生，所在学院（系）要将本人在校学习成绩表复制两份，并注明其退学（离校）时间和原因，一份留学院（系）存档，一份与其他材料一并装入学生本人档案。
3. 退学学生，自接到退学决定书之日起，应在两周内办理完退学手续离校；无故逾期不办手续者，学校将注销其学籍，不再出示任何学历证明。
4. 凡注销学籍和退学的学生均不得申请复学。

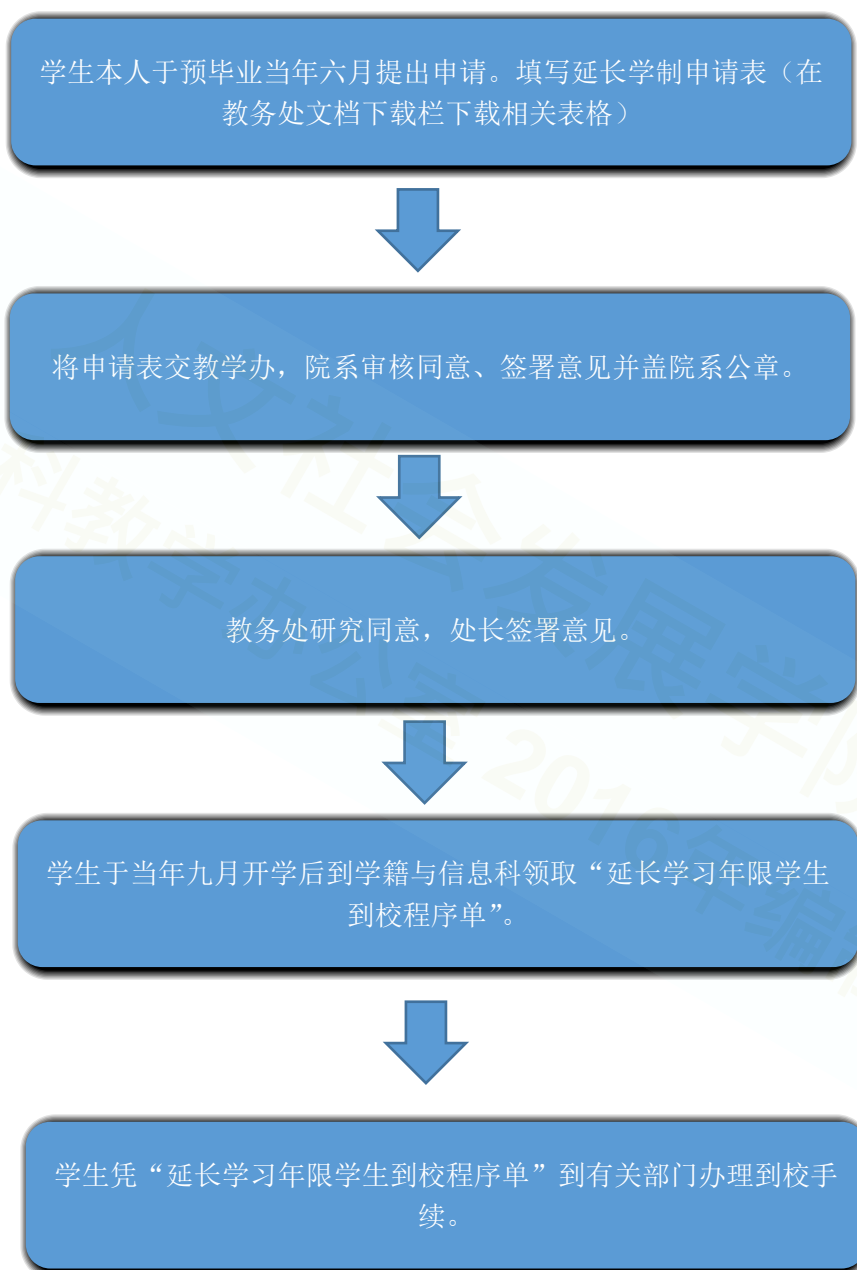
1.3.5 转学工作流程



注：1、有以下情形之一者，不得转学：（1）入学未满一学期的；（2）招生低于我校录取批次的学生；（3）在休学、保留学籍和保留入学资格期间的学生；（4）应作退学处理的学生；（5）招生时确定为定向生、委托培养的学生；（6）其他无正当理由的学生。

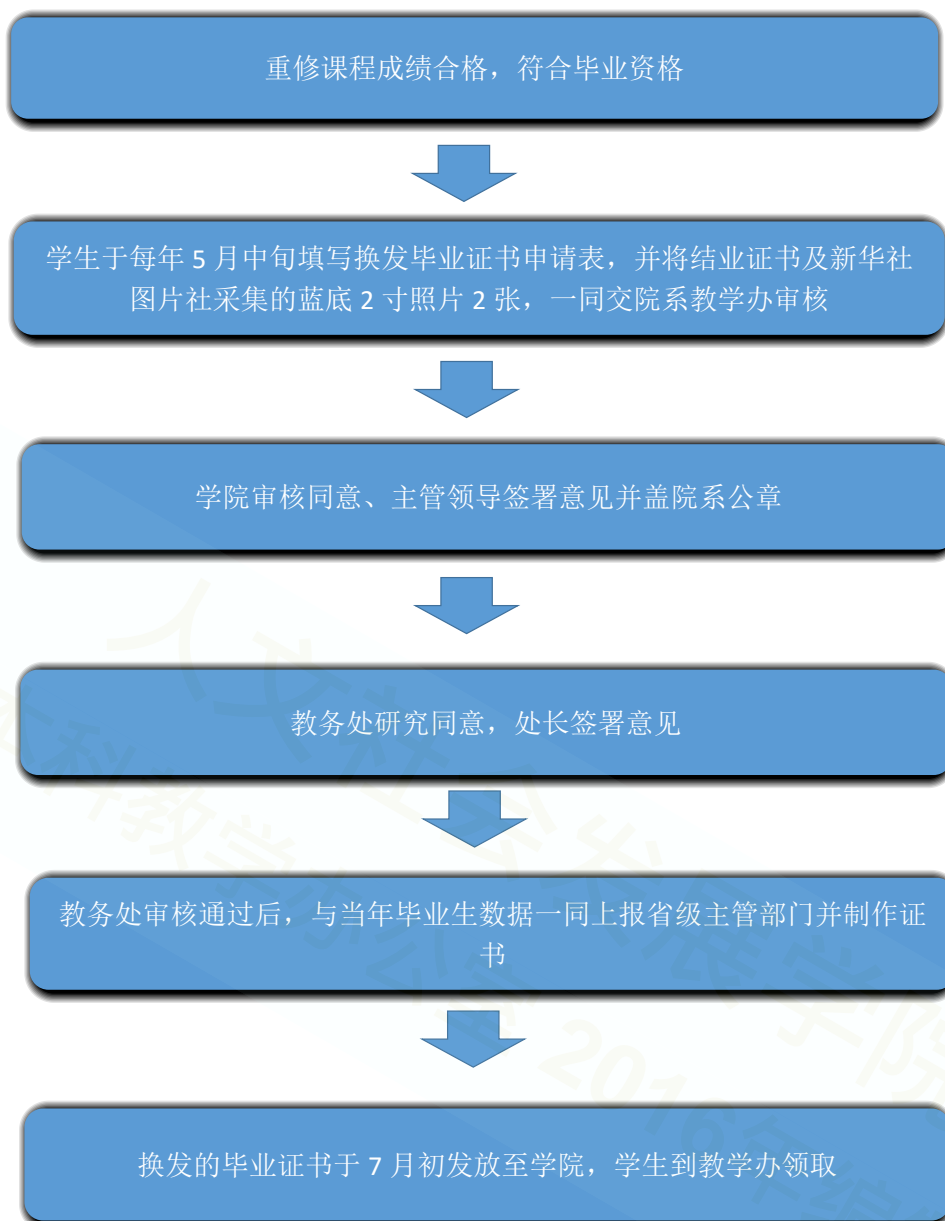
2、转出学校提交省教育厅的材料包括：学生申请书、学生原始录检表、转出校同意函、学生成绩单、学生表现鉴定书、学校指定医疗单位诊断书等。

1.4 延长学制流程



注：1、修满六年仍未修满培养方案规定学分者，不得继续申请延长学习年限；
2、对延长学习年限的学生，按学年收取学费。学生随下一级同专业编班学习。

1.5 结业换毕业证流程



注：1、满六年仍未修够培养方案规定学分者，不得再申请换发毕业证书；
2、结业生重修课程不再另外收取费用，学生应主动联系院系参加重修课程及考试，未提出申请换发毕业证书者，视为自动放弃换发毕业证书，逾期不予办理。

二、转专业

2.1 转专业流程

转专业约在每年的5月左右，全校统一办理。一般面向大一学生和大二学生。

- 1、教务处设置每年转专业的开始时间和截止时间。
- 2、学院（系）将转专业条件、拟接收学生人数及考核要求报教务处
- 3、教务处公布各专业申请条件、拟接收人数及考核要求
- 4、学生向所在学院（系）提出书面申请，并填写《本科生转专业审批表》，经学生所在学院同意后，学院将《本科生转专业审批表》一式三份交拟转入学院（系）教学办公室。
- 5、转入学院对拟转入学生进行必要的考核，确定拟转入学生名单，经学院（系）领导签字盖章后将相关材料报送教务处。
- 6、学校组织审核、公示。公示无异议后，学校发文公布转专业学生名单，学期期末考试结束之后学校统一办理学籍异动，学生在下学期开学后第一周按转专业通知书办理住宿等其他手续。
- 7、学生办理完手续，学籍异动生效。

2.2 转专业条件及补修课程

2.2.1 我院接收条件

- 1、符合学籍管理有关规定
- 2、无任何处分
- 3、身心健康
- 4、取得原专业人才培养方案规定的已修课程的学分
- 5、报名所需材料：西北农林科技大学本科学子转专业审批表（教务处网站下载）、成绩单、四六级成绩单，将以上材料送至人文社会发展学院教学办。
- 6、参加考核：
 - （1）心理测试：由教学办电话通知学生。
 - （2）面试：学院统一组织，教学办通知学生时间与地点。
 - （3）参加考核学生需带好学生证或一卡通。

2.2.2 我院转出学生条件

- 1、符合学籍管理规定
- 2、已经转过专业的学生不能再次申请转专业
- 3、完成本学期已选课程学习并参加课程考核
- 4、拟转出学生提交转专业申请材料，交至学院教学办。
- 5、学院集中审核后，通知学生前来领取材料，再送至拟转入学院参与报名。

2.2.3 转专业补修课程

1、已转入学院的转专业学生需要补修大一未修课程，教务处在第一周发布重修、跟班补修通知，转专业补修学生，不在系统报名，由补修者本人到教学办领取补修通知书暨学生考试成绩单（跟班补修）见附件 4，在学院网站-下载专区下载。

2、将补修通知书暨学生考试成绩单（跟班补修）送任课教师确认报名。

3、学生补修报名成功后，必须随班上课、跟班考核，按要求参加课程的所有教学环节，并在第一次上课时将补修情况告知任课教师。

4、补修课程上课时间与正常课程上课时间部分或全部冲突时，可向任课教师提出部分或全部免听申请，经任课教师同意后，可免听该课程，但必须参加课程考核。学生在教务处文档下载专栏下载免听申请表，经任课教师签字同意，交教学秘书、主管领导签字、学院综合办盖章完成免听手续办理。免听单一式两份，一份交任课教师、一份交教学办留存。

三、课程与成绩

3.1 常规选课流程

3.1.1 限选课网上选课

1、学生登录“本科教务管理系统”（<http://jwgl.nwsuaf.edu.cn/>）进行选课

2、分为正选时间和补选时间两个阶段。正选阶段约 4 天时间，可选、可退。对漏选或正选时选中而未开设的课程进行补选，补选时间约 2 天（可选、不可退）。学生需按培养方案要求按期选课，补选时间结束后，系统将关闭，学生不能在系统选课。

3、学院在每学期开学第二周允许学生再次补选课程（可选不可退），学生到教学办办理课程补选手续，逾期将不再受理选课事宜。

3.1.2 体育俱乐部必修选课

1、选课办法：登陆教务管理系统 — 点击学生选课 — 选必修课 — 待选课程列表中选择合适的课程（课程班别名为俱乐部项目名称）。

2、退选办法：登陆教务管理系统 — 点击学生选课 — 选必修课 — 已选课程 — 删除需要删除的课程。

选课说明：1.每个学生只能选择一个俱乐部，预选期间可进行选课、退课操作，补选、调整只能进行选课操作。

3、学生须在正选时间内登录系统确认自己是否被选中。选课人数没有达到选课要求的课程将停开，选修课程的学生作未选中处理，可在正选时间内改选其它课程或退选课程。正选结束后，已选的课程因没有达到选课要求被停止，可在补选时间内补选课程，但不能退选课程。

3.1.3 公共选修课选课

1、登录教务管理系统 (<http://jwgl.nwsuaf.edu.cn/>)，新生登录的帐号和密码首次均为自己的学号，登录后要及时更改自己密码，防止被别人盗用。

2、登录后点击网上选课，进入选课页面，在学期框选“XX春或秋”、课程类型框选“公共选修课”；点击“查看我可选的课程”，就可以看到可选的课程，在自己要选课程后面的小方框内打勾；选完以后，点击页面最下方的“确认以上选课”，页面刷新后，就可以看到自己所选课程的教学班后注有“已选”。否则选课无效。

3、退选课程，按以上顺序点击“查看我可选的课程”，可以看到自己所选取课程信息，在要退选的课程后撤消栏小方框上打勾，点击“确认以上选课”，页面刷新后，可看到所要退选课程从页面消失。如果要改选其它课程重复选课过程。

4、点击“查看已选课程”，可看到已选的公共选修课课程的上课时间和地点。

5、点击“查看我的课表”，可看到自己本学期所选的课程安排情况。

注意：

1、本学期每生所选公共选修课的学分不超过 2 学分。

2、选课人数少于 60 人的课程不予开课，已选课的学生可在改选时间内改选其它课程。改选结束后不再进行选课。

课程考核：学生参加未经网上选定课程的课程考核，其成绩不予承认。

3.1.4 新生研讨课选课

学生登录“本科教务管理系统” (<http://jwgl.nwsuaf.edu.cn/>) 进行选课，每人只可以选一门。

3.1.5 大学英语拓展课程选课

1、符合下列条件的二年级本科生可在学校规定的时间内选择大学英语拓展课程：

(1) 参加全国大学英语四级考试，成绩为 425 分及以上；

(2) 已修读大学英语 I、大学英语 II，且都获得学分（获 6 学分）；

(3) 欲选择修读 3 学分的大学英语拓展课程（修读“雅思英语”课程要求全国大学英语四级考试成绩为 532 分及以上），即选择“9+3 修读模式”。

2、学生须登录“本科教务管理系统” (<http://jwgl.nwsuaf.edu.cn/>) 进行选课。欲选择大学英语“9+3 修读模式”的本科生均必须登陆本科教务管理系统→等级考试报名→“大学英语 9+3”进行报名，到报名截止日期，已“选中”大学英语拓展课程的学生不能再退报名，即必须选择大学英语“9+3 修读模式”，未“选中”大学英语拓展课程的学生在截止时间之前可报名也可退报名。关闭系统后报名的学生就被认定为选择大学英语“9+3 修读模式”，确定为最终名单，这些学生就不需修读大学英语 III，在原所在教学班的名单中就不出现，大学英语 III 的成绩用全国大学英语四级考试成绩来认定（认定的成绩用“X”表示，公式为： $X=80+20*(\text{四级考试成绩}-425)/(710-425)$ ）。

(1) 预选说明（可选可退）

预选期间课程的选课人数不受课容量限制。预选结束后，对于选课人数大于课容量的课程，以全国大学英语四级考试成绩高低为顺序来确定课程班容量内的学生名单；同等条件

下，系统进行随机选择来确定。

(2) 补选说明（可选不可退）

学生须在补选时间内登录系统确认自己是否被选中，未选中学生可在补选时间内选其它大学英语拓展课程，课程容量满就不能再选。

3、注意事项

(1) 选课前，学生需进行注册，未注册者不能选课。

(2) 选课前，学生务必认真阅读领会《西北农林科技大学大学英语教学改革实施方案（试行）》内容，按照有关规定来选择大学英语“9+3 修读模式”进行选课。

(3) 选课结束后，登录“本科教务管理系统”查询个人课表，查看上课时间、地点等信息。

(4) 未经网上选课者，不予参加课程考核。

3.2 缓考

学生应按时参加考试。凡因休学、复学，跟班重修、补修等原因，不能正常参加考试的学生，在学院教学办咨询处理办法或持学工办开具的请假条申请缓考。缓考申请未被批准或未履行任何手续而不参加考试者的学生，以旷考论处，该门课程成绩以零分记，并重修。凡上学期课程考核办理了缓考手续的学生，都必须参加下学期安排的补考。不参加补考的学生，按“旷考”处理。

注：缓考没有平时成绩，按卷面实际成绩计入成绩单。

3.3 补考

1、凡上学期课程考核不及格的学生，都必须参加下学期安排的补考。不参加补考的学生，按“旷考”处理。

注：补考没有平时成绩，按卷面实际成绩计入成绩单。

2、每学期公共课的补考由教务处组织实施，其它专业课程由学院组织实施。时间一般为开学前1周，具体详情以教务处和院系通知为准。学生必须在考试前3个工作日到教学办办理补考手续，并将补考成绩单于补考时送主考教师。

3、课程考试和补考时作弊、旷考以及实践课考核不及格学生无补考资格。

3.4 重修

无补考资格或补考后课程仍不及格的学生，可通过重修获得该门课程学分。办理时间以开学初教务处和院系通知为准，课程重修学生通过“本科教务管理系统”（<http://jwgl.nwsuaf.edu.cn/>），采用选课报名的方式进行申请报名。学校不组织毕业前的清考。系统不能报名的课程，学生下载打印重修通知书暨学生考试成绩单（跟班重修）（见附件5，在学院网站-下载专区下载）交教学办，教学办统计课程报名人数后通知学生领取通知书（一式两份），学生将通知书交于任课教师，跟班重修。

3.5 评教

1、学生评教开始时间关注学院通知或教务处通知，在规定的时间内评教。学生需评教才能查看成绩。

2、登录“本科教务管理系统”（<http://jwgl.nwsuaf.edu.cn/>）登录“本科教务管理系统”后，点击“教学评价”栏目，页面将自动跳转至“教学质量评价与督导系统”或在浏览器地址栏输入网址：<http://210.27.80.210/evaluate/>，使用学校“校园信息门户”账号和密码登录系统，登录界面如图所示。



图 1-1 登录界面

3、在“教学质量评价与督导系统”页面再次输入与“校园信息门户”用户名和密码一致的检验码进行验证，进入评教系统进行评教。

4、登录成功后点击“网站管理”（红色标记处）链接，如图图 1-2，进入评价项目。



图 1-2 进入评价

5、评价项目根据项目状态分别显示，包括“进行中的项目”和“已结束或暂停中的项目”。

6、击左侧菜单“评价项目”，右侧操作区显示如下页面，图 1-3 。



图 1-3 评价项目

7、默认显示进行中的项目，查询评价项目，符合条件的评价项目显示在下方列表中。点击“进入”图标，页面显示该项目下的评价对象列表，如图 1-4 所示。



图 1-4 查看评价对象

8、点击评价对象所对应的“参与评价”图标，进入评价页面，图 1-5。



图 1-5 参与评价

9、题号前有“√”的为必答题，如果不填写，则无法提交，系统会给出提示，但可以保存。题目有评价标准的，显示“评价标准”图标，鼠标滑过可查看，题目没有评价标准的，则不显示。在对所有指标项进行评价后可以选择保存或提交评价结果，点击“保存”按钮后，该主体的评价状态为“评价中”，在评价结束前可以进行修改，该结果不计入统计结果

中：点击“提交”按钮后，则不能更改评价结果，该评价主体的评价状态为“已评价”。五、不参评申请

9、学生因教师未上某门课程或本人未选某门课程，可在系统提出申请并附详细情况说明提交审核，开课学院（系、部）审核通过之后即可不参与该门课程的教师教学评价。点击“提交不参评申请按钮”（图 1-6 中红圈所示）

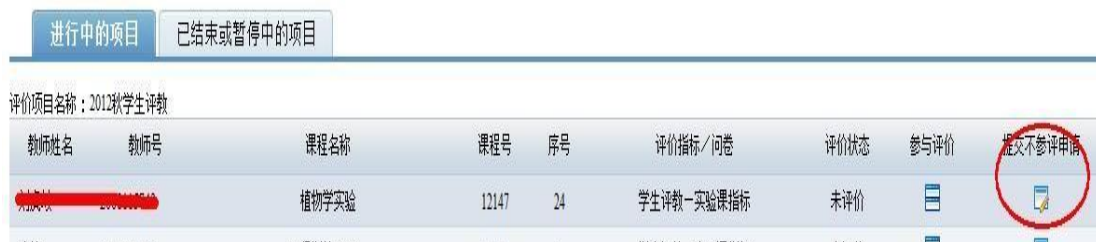


图 1-6 不参评申请

10、如图选择不参评理由，填写详细的补充理由并提交申请，等待审核，系统提出申请后并附情况说明（纸质材料 1 份），提交开课学院教学办审核。审核通过则可不参与本次评教，审核不通过则需参与本次教学评价。

提交不参评申请

课程：	植物学实验	课程号：	12147
姓名：	[Redacted]	学号：	[Redacted]
院系：	农学院	专业：	农学
年级：	2012级		
不参评理由：	<input type="radio"/> 该教师没有上过该门课程 <input type="radio"/> 我没有选过该门课程 <input type="radio"/> 其他，请注明详细理由		
不参评理由补充			
<input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="关闭"/>			

图 1-7 不参评理由

3.6 打印成绩单、办理成绩证明

1、为方便学生打印成绩单、在读证明等材料，学校安装配置了四台自助打印系统，北校区八号教学楼及三号教学楼一层大厅、南校区一号教学楼一层。学生可自助打印教务处盖章的防伪中文成绩单、英文成绩单、在读证明、大学外语四六级成绩证明等材料。服务项目：学生个人信息查询，中英文成绩单、在读证明、大学外语四六级成绩证明打印。服务对象：在校全日制普通本科生及 2010 年以后毕业的全日制普通本科毕业生。

2、收费标准：（1）学生在校期间累计免费提供打印学籍证明、中文成绩单、英文成绩单、大学外语四六级成绩证明共 8 份。超出免费打印份数按照成本收费，标准 2 元/份，采用校园一卡通自助缴费。（2）2010 年以后毕业的全日制普通本科毕业生，按照成本收

费，标准 2 元/份，采用第二代身份证登陆，委托在校全日制普通本科生校园一卡通自助缴费。验证真伪

3、凡通过自助打印终端打印的各类成绩单、证明提供一个唯一的验证码，可以登录真伪验证网（<http://print.nwsuaf.edu.cn>）输入验证码进行真伪验证。

3.7 查卷与成绩更正

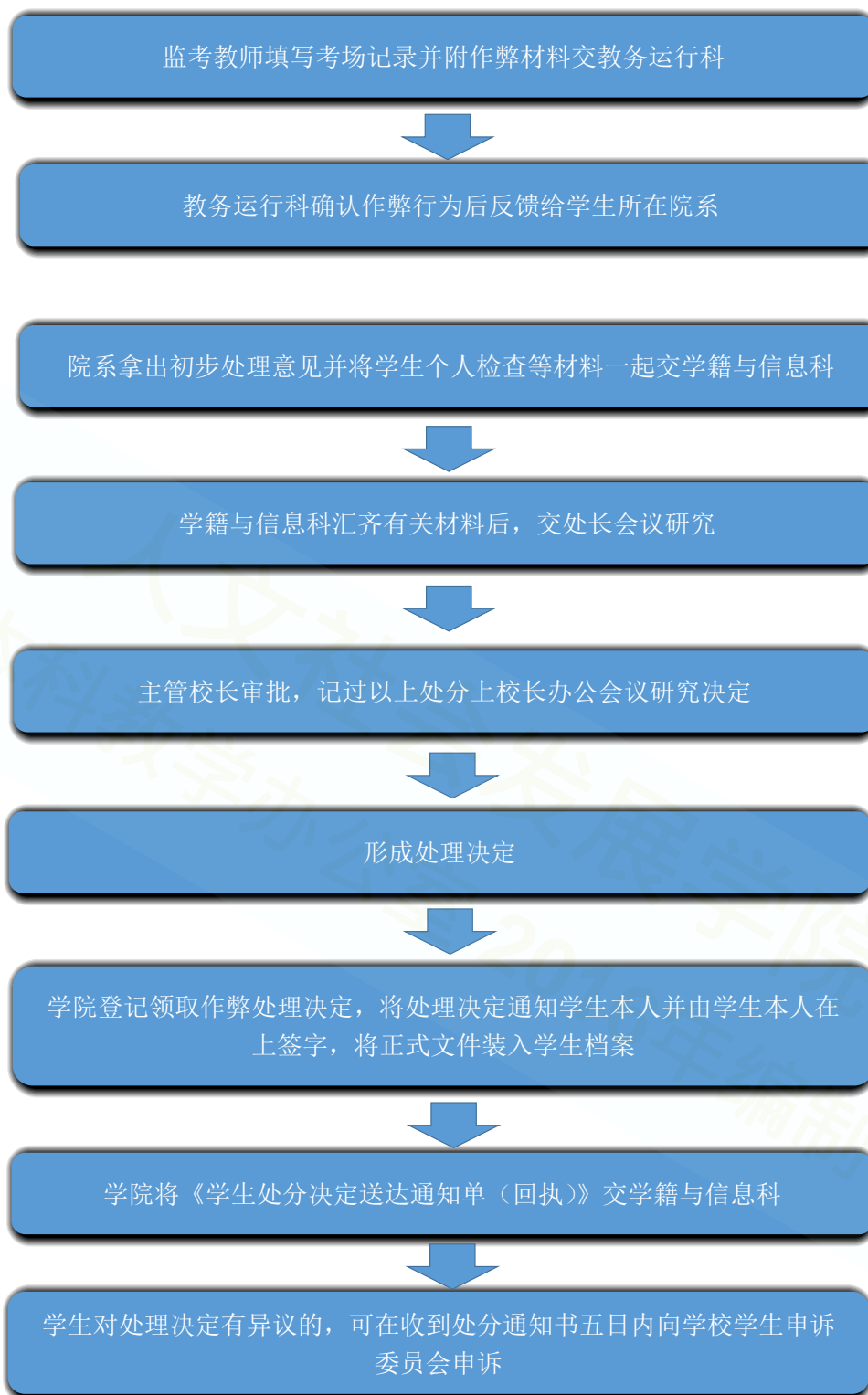
1、学生入队本科课程考核成绩有异议，可在本次课程考核成绩公布后下一个学期内向学院教学办提出查阅试卷申请，经由任课老师签字、学院同意后，由学生本人、任课教师、教学管理人员三方在场的情况下进行查卷。

2、成绩出现问题，由任课教师提出成绩更正。

3.8 课程免听

重修课程上课时间与正常课程上课时间部分或全部冲突时，可向任课教师提出部分或全部免听申请（见附件 6，在学院网站-下载专区下载），免听申请也可在教务处网站-文档下载-学籍管理处下载，经任课教师签字同意后，将免听表一式两份交教学办审核、主管领导签字，学院盖章同意后，可免听该课程，但必须参加课程考核。免听申请未获同意者，需本人在规定时间内登录本科教务管理系统进行退报操作，否则该课程重修考试以“缺考”记入学习档案。

3.9 考试作弊处理流程



四、创新创业项目

4.1 项目申请与遴选

1、学校大学生创新创业项目申报一年共有两次。一次在上半年 4-5 月（分为国家级、校重点和校一般项目），另一次在下半年 10-11 月（院级项目）。

2、每年下半年院级项目申报前学院将发布创新项目选题建议表，创新项目的选题主要以学院教师推荐拟定和学生自主拟题两种方式进行，学生可以自行拟题也可以在教师推荐的项目题目中选择，预申报项目的学生自行联系老师准备申报。

3、校级项目从去年立项的院级项目遴选产生。符合遴选范围的项目由项目负责人经指导教师同意后自愿申报，项目负责人和指导教师不能更换，项目按计划实施，研究进展顺利，有阶段性成效，申报校级项目必须在原项目内容的基础进一步拓展。

4、项目申请者可以是个人，也可以是项目团队，申请人一次只能参加一个项目的申报，不得同时在不同项目之间交叉申报。创新创业训练项目团队一般为 3-5 人。联合申报的创新训练项目在项目负责人所在学院（系）进行申报。

5、创新、创业训练项目我校对科学研究具有浓厚兴趣的全日制本科生均可申报（已参加过大学生创新训练计划项目的学生不可再申报），但项目负责人须为大二、大三的学生。

6、项目负责人认真填写《大学生创新创业训练计划项目申报书》于规定时间将纸质及电子版送交科创部，科创部汇总交教学办公室。申报书一式 3 份，字体宋体，字号小四号，1.5 倍行距，纸型为 A3 双面打印，骑马装订。具体时间见通知公告。

7、按分配项目的指标，学院组织专家初审，并在网站公布推荐结果，报教务处审批。

8、学校对所有的立项项目进行汇总公布。

9、项目公布两周后，学生到教学办公室领取合同书。填写合同书，并按照合同书执行。

10、在项目进行过程中，少数学生因自己兴趣转移或者其他原因需要改变研究计划时，应于秋季/春季学期开学第 3 周前将经导师和教学办签署意见后的退出/变更研究题目申请表交学校教务处实践科。

4.2 中期检查

1、检查范围：两年期的项目，满一年必须进行中期检查；一年期的项目，满半年进行中期检查。

2、检查内容：项目工作日志、项目研究进展报告、经费使用情况（在填写中期报告经费使用栏中必须附使用清单）

3、检查时间一般为 4 月-5 月，具体时间地点见学院网站通知。

4.3 结题

1、结题范围：立项且已到期和申请延期结题的各类项目，项目负责人为当年 6 月份毕业的应届本科毕业生必须参加上半年结题。立项且已到期的项目如不能按期结题需向所在院系教学办公室提交延期申请。

2、结题时间与组织方式：上半年结题时间为 4-5 月，下半年结题时间为 11-12 月。学院以检查材料，项目负责人汇报、答辩方式进行结题。结题验收由项目负责人进行 PPT 汇报，汇报时间不超 10 分钟；其他项目组成员汇报自己所做工作及体会，时间不超 2 分钟。

3、结题验收内容：项目开展情况、项目研究过程、项目取得成果、项目经费使用情况、存在的问题和解决方法、项目收获与体会。结题验收专家组通过查阅工作日志、结题报告及现场答辩等形式进行现场打分（汇报现场可对研究成果进行展示）。结题验收结果分为优秀、良好、合格、不合格四类，院系的结题验收结果即为项目最终验收结果。

4、结题需提供的材料：《项目结题申请书》、项目总结报告、工作日志、5 张研究成果或实施过程的照片（.jpg 格式）并附简短文字说明、已发表的论文、申请的专利等。

4.4 综测加分

本科生参加大学生创新创业项目，根据获批项目级别可获综合测评奖励加分。奖励加分基础分按照表 1 的标准执行，每个项目组成员根据排序情况获得相应的奖励加分。实行负责人奖励基础分的 40%、参与人奖励基础分的 20%。

表 1 参加大学生创新创业项目奖励加分基础分标准

国家级	校重点	校一般	院级
0.6	0.4	0.3	0.2

4.5 经费使用

1、项目经费主要用于完成项目所需要的资料费、仪器设备租借费、论文打印费；经指导教师审核同意，项目组成员外出调研差旅费（包括来往车船费、住宿费）等。不能购买电脑、移动硬盘、mp3 等设备。

2、项目资助经费分两次下拨，项目启动时下拨 50%，通过中期检查后再下拨 50%。未通过中期检查的项目停止其继续使用资助经费。终止、撤消的项目，凡已有经费支出的，须按《西北农林科技大学“大学生创新性实验计划”项目管理办法》的规定，项目负责人将项目已拨经费全额退还计划财务处或学院。

3、项目经费报销工作应严格遵守学校财务制度，报销的总金额不得超过资助经费总额的 95%。

4、报销前项目组将发票整理好，在科创部指定工作人员处预约报账成功后，携发票、预约单到教学办登记，经主管教学副院长签字后去计财处报销。（预约报账时间每年 3 月、6 月、9 月、12 月）

五、访学

1、项目安排：每年寒暑假教务处组织各类访学项目，项目具体时间及安排见具体通知。

2、访学基本要求：本科生学分成绩在 75 分及以上且全国大学英语六级成绩在 426 分及以上或全国大学英语四级成绩在 530 分及以上；一年级本科生的高考分数高于本省一本分数线 50 分及以上且高考英语成绩在 110 分及以上。达不到英语要求但有访学意愿的学生

可申请全自费参加。

3、报名：按学校通知要求在学院教学办公室报名，等待面试通知。

4、缴费及其他手续办理待教务处发布公示后自行联系带队教师办理。

5、学分记载：带队教师根据访学后的个人学习总结、对方学校教师评价、指导教师评价等评定成绩，教务处审核后给予记载相应的暑期实习的学分。

六、保研

1、资格确定：学校以各学院（系）的专业为单元，对符合推荐条件的应届本科毕业生前三年的学分成绩由高到低排序，并在网上公示，各类学生依据条件申报不同类型研究生。凡符合推荐条件的学生自愿申请，每人限申请一种推免类型的硕士学位研究生。

2、学院依据学校公布的排名及推荐指标，在学生自愿申请的基础上，确定各专业具有推荐资格的学生名单。

3、获得推免资格的学生登录中国研究生招生信息网对个人信息进行核对和完善，并根据相关政策填报招收单位和专业。依据招生政策，除申请“研究生支教团”及教育部直属师范大学、国防科工招生单位补偿推免生外，其他推免生均可自主选择报考招生单位和专业，根据接收单位要求办理相关手续。

七、毕业论文

7.1 开题

开题一般在大四第一学期进行，各专业开题时间以系上安排为准。学生通过双向选择落实论文指导老师，确定论文题目，按照指导老师要求完成相关工作。

7.2 论文查重

1、毕业答辩前，学院按应届毕业生人总数的 20%比例进行抽检。

2、毕业论文检测文字复制比例不超过 30%，方可参加答辩。对抽检不合格的毕业论文，学院将检测系统提供的“检测报告单”反馈给学生和指导教师，限期修改。修改后的论文须再次检测（每个学生只能申请一次），仍不合格者，不能参加答辩。

7.3 答辩

1、毕业论文答辩前学院根据“本科毕业论文（设计）规范”，进行毕业论文形式审查。凡形式审查不合格者，要求修改，直到合格方可参加答辩。

2、上交学院存档的毕业论文，须“本科毕业论文（设计）规范”打印，论文封面由学生根据封面模板自行制作（封面模板见附件 7，封面统一用黄色羊皮纸装订，在学院网站-下载专区下载）。

3、答辩一般在 6 月中上旬进行，答辩以专业为单位进行组织。具体时间、地点、分组安排以学院通知为准。

八、学分审核与毕业

8.1 毕业学分条件

- 1、各专业学生达到专业培养方案学分要求方可毕业。
- 2、学生可登陆教务管理系统查看个人教学计划，具体流程：（1）登陆教务管理系统，进入个人主页，点击“个人教学计划”，查看修读课程情况。每个模块有毕业学分要求，学生按四年计划按时修读课程。如下图所示：

分类		选课(组)要求				毕业要求																	
分类名称	说明					学分			门数			是否达到要求											
综合实践		必修				12.0 < 38.0			5 < 14			未通过											
课程编号	课程名称	考核方式	学分	学时	理论	实验	实践	课程类别	开课学期												是否及格		
									1秋 2014	1春 2015	1夏 2015	2秋 2015	2春 2016	2夏 2016	3秋 2016	3春 2017	3夏 2017	4秋 2017	4春 2018	4夏 2018			
1085003	工程训练(丙)	未知	1.0	1.0周			1.0		Y														及格
1145506	专业素质与能力拓展实践I	未知	3.0	4.0周			4.0			Y													及格
1185007	思想政治理论课实践	未知	4.0	4.0周			4.0				Y												及格
1305101	军训	未知	2.0	3.0周			2.0	实践教学环节	Y														及格
1305201	劳动	未知	0.0	4.0周			4.0				Y												无成绩
1305301	社会实践	未知	0.0	0.0周									Y										无成绩
2145501	科研训练I	未知	2.0	2.0周			2.0	实践教学环节				Y											及格
2145507	专业素质与能力拓展实践II	未知	3.0	4.0周			4.0	实践教学环节				Y											无成绩
3145502	科研训练II	未知	2.0	2.0周			2.0	实践教学环节						Y									无成绩
3145504	城乡公共管理调查I	未知	3.0	4.0周			4.0	实践教学环节						Y									无成绩
3145508	专业素质与能力拓展实践III	未知	3.0	4.0周			4.0	实践教学环节							Y								无成绩
4145503	科研训练III	未知	2.0	2.0周			2.0	实践教学环节											Y				无成绩
4145505	城乡公共管理调查II	未知	3.0	4.0周			4.0	实践教学环节											Y				无成绩
4305001	毕业论文(设计)	考查	10.0	10.0			10.0	实践教学环节													Y		无成绩

8.2 学分审核

- 1、通识类选修课学分修读情况教务处在大学四年级会统一审核。
- 2、使用2014版培养方案学生必须在通识类选修课模块选修1学分新生研讨课。
- 3、每个专业模块须满足毕业学分要求，经学校教务处审核通过，方能毕业。

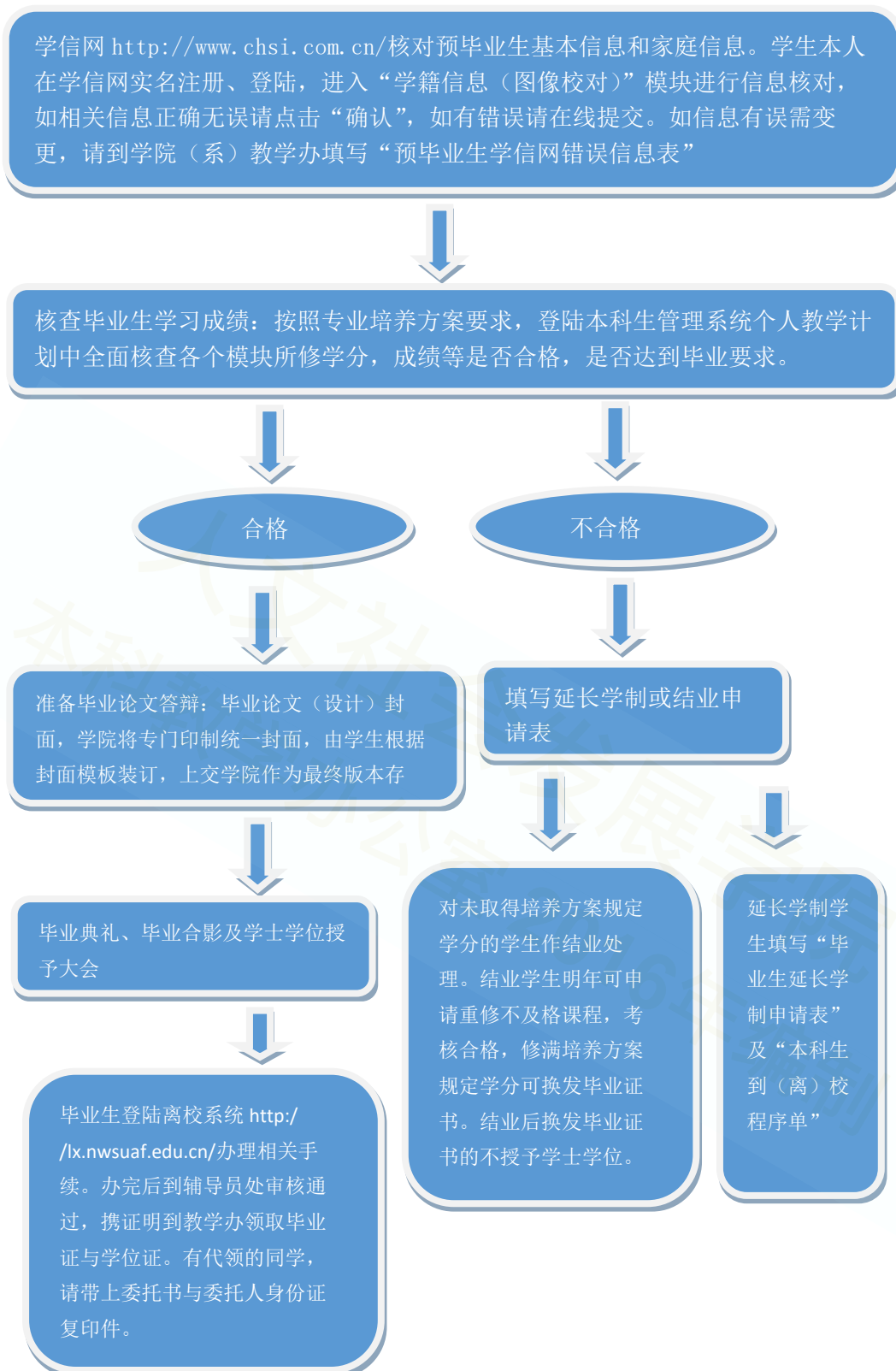
8.3 毕业生图像信息采集

1、所采集图像用于毕业证书、学位证书制作及网上学历证书查询，收费：待图像采集结束后，确定了最终采集名单和人数再另行通知缴费，届时由学院（系）辅导员收取后交计划财务处，由学校统一支付给新华社陕西分社财务中心。无法在学校参加采集的学生，费用在补拍点照相时现场交给补拍点。

2、注意事项

- （1）已经采集过图像的同学不能重复采集。（上一届延长学制的学生不需再次采集）
- （2）确实因特殊原因无法回校参加图像采集者，一般务必在每年3月31日前的工作日，持学院开具的介绍信、个人身份证和学生证，前往新华社陕西分社指定补拍点进行补拍，并将取回的照片及时交给学院教学办的相关负责老师。

8.4 毕业流程及离校程序



附件 2：试卷命题审批表

西北农林科技大学本科课程考试命题审批表

命题 基本 信息	课程名称		命题时间	年 月 日	
	考试学期	2014—2015 学年第一学期			
	专业班级		班级数		学生人数
	命题教师		联系电话		
	课程所属院系（教研室）	学院（系）		教研室	
教研室 内容 审核	<ol style="list-style-type: none"> 1. 试题符合课程教学大纲要求； 2. 难易适度，份量、覆盖面合理； 3. 同意制卷。 <p style="text-align: right;">审核人签字： 年 月 日</p>				
院（系） 格式 审核	<ol style="list-style-type: none"> 1. A、B 两套试卷齐全； 2. 试卷格式正确，打印规范、清晰； 3. 题目、分值标注规范； 4. 同意制卷。 <p style="text-align: right;">教学秘书签字： 年 月 日</p>				

注：1.每套试卷必须经过审批后方可用于考试，审核、审批意见必须明确。

2.试卷内容审核必须由系（教研室）主任或具有副高以上职称的专家签署意见。

附件 3：普通本科生成绩更正审批

普通本科生考试成绩更正审批表

教师姓名			所属院系			联系电话		
课程名称			开课学期			课程代码		
序号	学号	姓名	学院	专业班级	错误成绩（注明平时、期中、期末、实验等）	正确成绩		
1								
2								
3								
4								
5								
变更原因	出错率（%）： 任课教师签名： 年 月 日			教研室意见	教研室主任签名： 年 月 日			
学院意见	主管院长签名： 学院公章： 年 月 日			教务处意见	审核： 年 月 日	主管处长签名： 年 月 日		
备注	1. 出错率为教师讲授本门课程成绩出错学生数/学生总数；超过 5% 为教学事故。 2. 由教师所在学院负责审核相关证明材料（试卷或论文、作业等），确保属实。 3. 任课教师办理完毕，在教务处登记并送教务处、学生所在学院、教师所在学院各一份存档。							

附件 4：补修通知书暨学生考试成绩单（跟班补修）

补修通知书暨学生考试成绩单（跟班补修）

_____ 学院 _____ 老师：

《 _____ 》课程（课程代码：_____，课时：_____ 学分：_____）补修学生名单暨考试成绩登记表如下，请准许跟随_____班参加课程补修，补修时间以所跟班级上课时间为准。

学院（系）盖章

请任课教师注意，成绩栏不能为“空”或“/”

二〇 年 月

日

序号	学号	姓名	专业班级	平时考核										平时成绩	考试成绩	总评成绩	备注
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	

考试时间：

交成绩时间：

任课教师（签名）：

联系电话：

注：1.请任课教师于考试结束后 5 个工作日内将此通知书一份送教务处，由学籍信息科录入综合教务管理系统，一份送学生所在学院教学秘书存档备查。

2.此通知书是计算任课教师工作量、确认学生补修成绩的唯一凭证，其它形式补修通知书不予认可。

附件 5：重修通知书暨学生考试成绩单（跟班重修）

重修通知书暨学生考试成绩单（跟班重修）

_____ 学院 _____ 老师：

《 _____ 》课程（课程代码： _____，课时： _____ 学分： _____）重修学生名单暨考试成绩登记表如下，请准许跟随 _____ 班参加课程重修，重修时间以所跟班级上课时间为准。

学院（系）盖章

请任课教师注意，成绩栏不能为“空”或“/”
日

二〇 ____ 年 ____ 月

序号	学号	姓名	专业班级	平时考核										平时成绩	考试成绩	总评成绩	备注
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	

考试时间： _____ 交成绩时间： _____ 任课教师（签名）： _____ 联系电话： _____

注：1.请任课教师于考试结束后 5 个工作日内将此通知书一份送教务处，由学籍信息科录入综合教务管理系统，一份送学生所在学院教学秘书存档备查。

2.此通知书是计算任课教师工作量、确认学生重修成绩的唯一凭证，其它形式重修通知书不予认可。

附件 6：免听审批表

西北农林科技大学普通本科生课程免听审批表

学号	姓名	学院	专业 班级	电话
免听课程名称		上课时间		
冲突课程名称		上课时间		
免听原因	学生签名： 二〇 年 月 日			
任课教师意见	任课教师签名： 二〇 年 月 日	学院意见	学院意见： 签名（公章）： 二〇 年 月 日	
备注	1. 实习 实验 课程设计 论文 作业等环节不得申请免听。 2. 由任课教师及其学院负责人审核学生免听原因，确保属实。 3. 学生办理完毕，送学生所在学院 任课教师各一份存档。			

附件 7：西北农林科技大学本科生毕业论文封面模板

学号： _____



西北农林科技大学

_____届本科生毕业论文（设计）

题 目： _____

学院(系)： _____

专业年级： _____

学生姓名： _____

指导教师： _____

合作指导教师： _____

完成日期： _____