

西昌学院文件

西学院教〔2018〕21号

西昌学院考试工作实施办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实新时代本科教育工作会议精神,营造勤奋、严谨、求实、创新的优良学风,整肃考纪,端正考风,使考试工作进一步制度化、规范化和科学化,根据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)《西昌学院学生管理规定》,结合我校实际,特制定本办法。

第二条 考试工作是教学管理工作的重要环节,是教学质量管理与评价的重要内容。考试是检验教学效果、学习效果、保证教学质量的重要方式,其目的在于指导和督促学生系统地复习和巩固所学知识技能,检验其理解程度和灵活运用能力,调动学生的主动性和积极性,激发学生的创新精神和创新思维。本办法

中的考试是指由学校教务处或教学单位所组织的各类考核,包括考试和考查两种方式。

第三条 考试工作坚持“公平、公正、诚实、严谨”的原则,保障学生的合法权益。

第二章 组织与领导

第四条 考试工作由教务处在主管教学工作的校长领导下,依照本办法进行组织和协调。

第五条 各教学单位负责考试的具体组织与实施。

1. 结合本教学单位情况有针对性研究落实抓好考试工作的措施、要求和安排。

2. 研究布置有关考试的各项具体工作,包括组织复习、命题、监考、试卷评阅、成绩评定和试卷管理等。

3. 申明考试要求和纪律,把考风、考纪教育作为思想教育的重要内容。

第三章 考务工作

第六条 考试时间

1. 考试时间依据当年校历安排,完成教学学时的课程结业考试,原则上可安排在每学期第10周或最后2周举行,补考安排在每学期第4周前举行。因特殊情况需要提前或推迟考试的,由任课教师提出书面申请,经教学单位主管领导同意后,报教务处审批。

2. 课程考试的具体时间,由各教学单位在每学期课程编排结束后,及时编排该学期课程考试,报教务处审核。

第七条 考场安排

各教学单位按照以课程教学班为单位，统一安排考场，学生应间隔就座。确因特殊情况需调整考试地点，相关教学单位应向教务处报备。

第八条 监考

1. 考试组织单位负责考场及监考安排，每个考场应安排 2 人及以上监考。

2. 监考安排必须落实到人。考试前考试组织单位向监考人员发出监考通知，明确其监考任务。特殊情况下，各部门在职人员应抽调协助监考工作。

3. 教务处和各教学单位领导应到场巡查监考和考试情况。

第九条 试卷管理

试卷是衡量和评价学生学习效果和检验教师教学质量的重要依据。各教学单位应重视对试卷的规范管理。

1. 做好试题保密工作。命题教师和接触试题的工作人员，不得以任何方式泄漏试题。

2. 做好试卷（答卷）印制工作。试卷用纸及印刷格式要规范，试卷要求字迹清晰，图形准确，无漏页漏题。各教学单位在考试前 2 周将试卷样本和印制数量清单交学校试卷印制部门印制。试卷印制完毕后，各教学单位与学校试卷印制部门双方应当面检查试卷印制质量与数量。

3. 做好试卷（答卷）保管工作。考务人员和印制人员应妥善保管试卷（答卷），不得遗失。

4. 试卷（答卷）材料由开课教学单位负责保存，存期 5 年。

第四章 考核方式与命题

第十条 考核方式

考核方式分为考试和考查两种方式。课程考试方式根据人才培养方案确定,特殊情况可根据课程性质特点和教学要求由主讲教师确定,并报开课教学单位审核后实施。

第十一条 考试命题

1. 凡课程名称和学时相同的两个及以上班级讲授的课程,应根据考试大纲统一命题。其它课程由主讲教师依据该课程的考试大纲命题,并报开课教学单位审定。

2. 考试命题应包括基础知识、基础理论和重点考查学生分析问题、解决问题的能力,注重考题对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导作用。

3. 各门课程应拟定覆盖面、难易程度、题目份量相当的A、B两套试题,两套试卷内容重合度不超过40%,供考试使用。命题教师或命题单位对试卷内容负责。

4. 考查可采用笔试(开卷、闭卷)、口试、实际操作、上机、论文、设计、作品、比赛等一种或多种方式。学校鼓励任课教师积极进行课程考核方式与方法改革,课程考查具体方式与方法应经开课教学单位批准后方可实施。

第五章 成绩评定与管理

第十二条 任课教师应在考试后5个工作日内,完成成绩评定和教务系统上传成绩,并将试卷(答卷)材料交开课教学单位。

第十三条 原始成绩档案由各教学单位管理,不得遗失,不

得涂改，除工作需要不得随意查阅。

第十四条 学生对考试成绩有异议，可以申请核查试卷。查卷应在下一学期开学后两周内向学生所在教学单位提出书面申请，经开课教学单位批准后，由任课教师和开课单位教务管理人员核查试卷评阅和统分情况，并将查询结果书面告知学生本人。对非本校开设课程的考试和超过规定期限的申请，不予受理查卷。

第十五条 经申请查卷，确系教师判卷、登分有误，需修改成绩，填写成绩修改申请，经开课教学单位主管领导审批，由学生所在教学单位教务管理人员录入成绩。

第十六条 试卷评阅教师对成绩评定负责，成绩上传教务系统准确无误，不得擅自篡改成绩。

第六章 监考职责

第十七条 监考人员应在考前作好考试的准备工作，按监考安排提前 30 分钟到场领卷。开考前向学生宣布考场纪律和有关注意事项、指引学生将书包、讲义、笔记等物品放在指定地方，检查学生证件和按指定位置就座情况，并核对应考人数和实考人数。

第十八条 监考人员应熟悉学校有关考试纪律并严格执行，在考试过程中忠于职守，认真履行职责。不得做与监考无关的任何事情，不看书看报，不聚集聊天，不准使用无线通讯工具，不得擅自离开考场；不得做试题，不得给学生暗示答案。

第十九条 认真检查学生遵守考试纪律情况，如发现学生有

违纪现象，应立即给予警告；如发现学生有作弊行为，要当场认定并终止其答卷，保全试卷和作弊物证，令其退出考场。

第二十条 考试开始，准时发卷；考试结束，当场清点考卷。如实填写考场情况记录，对缺考、违纪、作弊的学生及主要情节要有明确记载和认定，并及时将书面材料送交学生所在教学单位。

第二十一条 各教学单位负责组织本单位巡考小组，检查本单位考场的监考情况和考场纪律。教务处要对所有考场进行巡视检查。

第七章 考试纪律

第二十二条 学生要按规定的考试时间提前 15 分钟进入考场，服从监考人员的安排，学生应间隔就座；将学生证或身份证放在桌面，无学生证或身份证者，经学生所在教学单位确认身份后方可参加考试。迟到 15 分钟以上者，不得进入考场，无故不参加考试者，按缺考处理。与考试无关人员不得进入考场。考试 30 分钟后，才准予交卷出场。未交卷且未经监考人员允许擅自离开考场，不得重新进入考场继续答卷。学生交卷后应离开考场，不得在考场内逗留或在考场附近高声交谈。

第二十三条 学生的试题、答卷、草稿等考试用纸由监考人员统一发放，并在考试结束时一齐收回。严禁学生自备草稿纸张。学生在规定时间前答完试卷，应举手示意请监考人员收卷后方可离开；考试后监考人员宣布收卷时，学生应立即停止答卷，等待监考人员收卷清点后，方可离场。试题及答卷一律不准带出考场。

第二十四条 除必要的文具和开卷考试科目所允许的工具书和参考书以外，所有书籍、讲义、笔记等不得带入考场座位，必须放在监考人员指定的地方。无线通讯工具等物品不能带入考场，已带入的，要关闭电源上交监考人员统一保管。

第二十五条 学生要严格遵守考场规则，应认真、诚实地在规定的时间内独立完成答卷。如有试题字迹不清、试卷分发错误或缺页等情况，应举手示意请监考人员处理。不得说话、吸烟，不得交头接耳，不得偷看书、笔记、讲义等，不得抄袭，不得以任何方式夹带和传递纸条，不得借用计算器，不得请人代考和代他人考试，不得偷看他人的试卷和给他人看自己的答卷，不得拖延交卷时间。

第二十六条 学生因病或其特殊原因不能参加课程考试，必须在考试前向所在教学单位提出书面申请缓考，教学单位主管教学领导审批同意后可参加下次考试，成绩以正考记入。未经申请或申请未准而不参加考试，按缺考处理。

第八章 考试作弊认定与处理

第二十七条 考试中作弊行为认定按照《西昌学院学生违纪处分办法》相关规定执行。

第二十八条 考试中发现学生作弊行为，监考人员应将当事人姓名、学号、作弊主要情节在考场情况记录中如实记录或写成书面材料并签名，连同试卷、证物和相关材料在该课程考试后及时交学生所在教学单位。

巡考人员发现学生作弊，应立即向考场主考或学生所在教学

单位主管领导和监考人员说明情况，由监考人员进行处理，巡考人员应在考场情况记录上签名。

第二十九条 学生作弊情况的材料由学生所在教学单位上报教务处、学生处。

第三十条 作弊处理程序和处分审批权限，处理决定的告知、归档及申诉等后续问题，按照《西昌学院学生违纪处分办法》执行。

第三十一条 学生考试作弊认定后，该门课程成绩以零分记。

第三十二条 任课教师、监考人员、考务管理人员在考试工作中有违反考试纪律和考务管理的，按《西昌学院教学事故认定及处理办法》有关规定处理。

第九章 附 则

第三十三条 我校组织的国家教育考试按照其相关规定执行。

第三十四条 各教学单位可依据本办法制定相关实施细则。

第三十五条 本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

