

# 西安科技大学本科生课程考试工作规程

(西科办发〔2016〕113号)

## 第一章 总则

**第一条** 考试是教学工作的重要环节，既是评价课程教学质量及学生学习状态的重要手段，也是检阅学校教风和学风情况的有效途径。根据《西安科技大学关于进一步加强本科教学工作的若干意见》(西科党发〔2011〕58号)等文件精神要求，特制定本规程。

**第二条** 本规程的课程考试范围包括《西安科技大学人才培养方案》中的所有课程，适用于承担我校本科教学工作的所有人员及在校本科生。

## 第二章 考试组织

**第三条** 学校成立由分管教学工作和学生工作的校领导、各学院(部)负责教学(学生)工作的领导及教务处、学工部相关人员组成的考试工作领导小组，负责学校考试工作。各学院(部)应成立相应的工作机构。每学期学校和学院(部)都要召开考试工作专题会议，安排部署考试各环节(命题、监考、巡视、阅卷、成绩录入等)工作。

**第四条** 教务处每学期按照教学计划统一安排考试课程并于考前一周公布，考试时间、地点一经公布，不得无故变更。提前结课(考试周2周前)的考试课程、考查课程由学院(部)自

行安排，并提前一周报教务处备案，接受检查。

**第五条** 各学院(部)应做好考前考风考纪的宣传教育工作，组织监考人员、学生学习考试相关文件。

**第六条** 考试课程的主讲教师必须参加该课程的监考工作，原则上每个考场配备2名人员。

**第七条** 对于因病(附校医院或学校指定的二级甲等以上医院诊断证明)、因事(须持请假报告及相关证明)不能参加考试的学生，须由本人写书面申请，经主管教学院长或主管学生工作的书记审批后，于考试前在教务处办理缓考手续。确因急病、急事未能及时办理书面请假手续者，应向其辅导员口头或电话请假，在事情发生之日起3日内补假，其它原因不予补假。

### **第三章 考试命题、试卷印刷与保密**

**第八条** 考试命题要以教学大纲为依据，合理控制难度、信度、效度和区分度，知识点分布科学，题型结构合理，题量应与限定时间相匹配。考试课程应区分A、B卷，其题量、难度应大致相同，并尽可能避免与近四年试题的雷同。

**第九条** 全校公共基础课(应区分理工类、文史类、艺术类、单招类等)和专业主干课程均应逐步建立试题库，实行教考分离。

**第十条** 试题质量由出题学院负责。命题教师应严格按照《西安科技大学试题标准格式》排版，认真填写相关信息。全校性公共基础课试题须经命题教师所在学院的教学院长(其他课程试题须经系、教研室主任)审定、签字后，方为有效试题。

**第十一条** 试卷印制由教务处负责，教师不得私自外印。命题教师应于考试前至少 3 个工作日亲自送印试题，并于考试前至少 1 小时领取试题(统考课程由监考 1 到教务处领取)。试题送印和领取过程必须严格履行手续。试题印刷前和领取后，保密工作由命题（监考人员）教师负责，印刷期间由教务处负责。

#### **第四章 监考人员职责**

**第十二条** 监考人员必须是学校在岗职工，并要求认真负责、穿着整洁、举止端庄，提前 10 分钟到达考场，做好考试有关准备工作。考试开始 15 分钟后，监考人员未到按无故缺席处理。

**第十三条** 考试正式开始前，监考人员应对考生座位进行现场编排，并要求考生将非考试物品（手机、书包、书籍等）集中放置在指定位置，严禁考生自备草稿纸。

**第十四条** 考生坐好后，监考人员应向考生宣布考场要求与纪律，并逐一检查、核对考生证件信息，无证件（证明）者不允许参加考试。

**第十五条** 考试开始时，监考人员应提醒考生在试卷的规定位置分别写明班级、姓名、学号等信息，并强调考生核对准确。

**第十六条** 考试过程中，监考人员应自觉遵守监考纪律，维持考试秩序。标准考场内，两名监考人员应做到“一前一后，一动一静”。监考人员不得随意调换考场、擅自离开考场，不做与监考无关的事。

**第十七条** 对考试违纪、作弊的考生，监考人员应立即制止并取消其继续考试资格，收缴答卷，及时通知考试巡视人员处理，同时在考场记录单记录，不得隐瞒或私自处理。

**第十八条** 考试结束前 15 分钟，监考人员应提醒考生考试剩余时间。考试结束时，督促考生按时交卷。监考人员应如实填写考场记录单。

## 第五章 考生守则

**第十九条** 考生必须持有效证件（一卡通或学生证）提前 10 分钟进入考场。证件丢失者，须持学院开具的附有照片并加盖骑缝公章的证明。考试开始 15 分钟后不得进入考场，同时，此次课程考试按缺考处理。

**第二十条** 考生参加考试，除任课教师指定的考试用具外，其它物品必须按监考人员指定的地点集中存放。

**第二十一条** 考试实行单人单桌。考生进入考场后，必须按照监考人员的指令就坐，并将证件放置在桌面上方，接受监考人员检查、核对。

**第二十二条** 答卷一律使用钢笔或签字笔书写，颜色为蓝色或黑色，不得使用铅笔（制图考试除外）。答卷前应在试卷的规定位置书写清楚本人的班级、姓名及学号等信息。

**第二十三条** 考试开始 30 分钟后方可交卷，交卷时应将卷面反扣，举手示意，待监考人员收取后方可离开考场。交卷后不得在考场及周围逗留、谈论、高声喧哗，影响他人考试。

**第二十四条** 考生因试题字迹不清楚需提问时，应举手示意，由监考人员当众说明。

**第二十五条** 在考场上因突发病不能坚持考试者，应征得监考人员同意后，立即赴医院就医，事后须凭当日医疗证明到教务处补办缓考手续。

**第二十六条** 考试结束信号发出后，考生应立即停止答卷，整理试卷，卷面反扣于桌面，待监考人员收取并经许可后方可离开考场。

## **第六章 考试违纪与处理**

**第二十七条** 在考场内不遵守考试纪律，凡被认定为考试违纪或考试作弊的学生，按《西安科技大学本科生学籍管理规定》相关规定处理。

**第二十八条** 监考人员应模范遵守本规程，接受其他教师或学生的监督，凡违反监考人员职责者，按《西安科技大学教学事故认定和处理办法》给予相应处分。如有异议，可向学校相关部门或教学委员会提出申诉。

## **第七章 成绩评定与考试资料存档**

**第二十九条** 原则上试卷的评阅由各学院负责完成，坚持客观、公平、公正，当场开封试卷，集体评阅，分工负责，减少主观因素造成的偏差。阅卷需使用红色笔统一给出正分或负分。

**第三十条** 总评成绩作为课程考核的最终成绩，一般由平时、期中、期末等成绩按比例计算，原则上平时和期中成绩占总

评成绩的 30%（有课内实验的须在其中体现），期末考试成绩占 70%，各学院可根据各专业课程实际调整，鼓励加大平时考核力度的考核方式。任课教师应在开课初向学生公布本课程考核方式及成绩评定办法，且平时成绩应在考试前向学生公布。补考、缓考成绩以卷面实际成绩为准。考核方式为“考试”的课程，其总评成绩采用百分制；考核方式为“考查”的课程，其总评成绩可采用五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）或二级制（合格、不合格）。各类实践环节课程考核，应依据实践教学课程大纲要求，总评成绩由平时考核（考勤、完成实践课程的任务情况）和提交实践课程作业（作品）的质量等情况综合评定。

成绩的评定、网上录入和提交应在考试结束后 2 周内完成。

**第三十一条** 成绩一经提交，原则上不得更改。若确因提交成绩与实际成绩不符，任课教师须填写《西安科技大学成绩录入、修改申请表》，经学院教学院长（主任）审核签字，并附考生试卷等依据，报教务处审批。

**第三十二条** 试卷评阅完后，任课教师应从试题难易程度、覆盖面、题量等方面认真撰写试卷分析报告，评判学生对知识点的掌握程度，并结合教学中存在的问题提出改进意见、建议。

**第三十三条** 学生对成绩有异议，可填写《西安科技大学学生成绩复核申请表》后交教务处，由教务处会同相关学院（部）负责核实。根据需要，由教务处组织本校其他老师或其他学校老师对该生的试卷进行重新评阅。最终有效成绩按照核实或重新评

阅后的成绩计算。

**第三十四条** 任课教师应按规定时间将网上提交的成绩打印并签字，与相应考试试卷一并存放在学院资料室。

**第三十五条** 考试相关资料均需归档保存。考试资料包括课程的考试试题、试卷、参考答案（答题要点）及评分标准、试卷分析报告、学生成绩表、平时成绩原始记录、考场记录单、缓考申请等全部相关资料。保存期限不少于四年。

**第三十六条** 学校实行考试资料抽查制度。抽查分三种方式。一是学院自查，各学院在每学期开学 2 周内对上学期试卷评阅及试卷分析情况进行自查；二是学校抽查，由教务处负责对上一学期的试卷进行抽查；三是校外专家审查，根据需要由教务处负责进行。

**第三十七条** 对于试卷检查过程中发现的问题，由教务处会同相关学院进一步调查、核实，对情节严重的，按照《西安科技大学教学事故认定和处理办法》进行处理。

## 第八章 附则

**第三十八条** 凡上级教育行政主管部门组织的考试，按其具体要求执行。

**第三十九条** 本规程从颁布之日起施行，由教务处负责解释。原《西安科技大学考试管理工作细则》（2002 年 6 月 17 日函发）、《西安科技大学考场规则》（教务发[2004]3 号）同时废止。