

西昌学院文件

西学院教〔2023〕28号

西昌学院关于印发 《西昌学院考试工作实施办法》的通知

校内各单位：

《西昌学院考试工作实施办法》已经西昌学院 2023 年 7 月 5 日第 12 次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



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》《教育部关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》《西昌学院学生管理规定》，结合学校实际情况，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、反映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，调动学生学习的主动性和积极性，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二级学院组织的各类课程考核，学校组织的国家教育考试等大型考试按照相关规定执行。

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 教务处在分管教学工作校领导的领导下组织和协调全校考试工作。

第五条 各二级学院负责考试的具体组织与实施，做好试卷

保密、考试安排、命题、试卷评阅、试卷档案材料以及其它考核材料管理等工作；做好师生考风、考纪教育工作。

第三章 考务工作

第六条 考试时间

完成教学任务的课程结业考试，原则上可安排在每学期第11-12周或最后3周举行，补考安排在每学期第4周前举行。第一、二轮通识教育任选课考试在第9周举行，第三、四轮通识教育任选课考试在第18周举行；通识教育任选课不安排补考。因特殊情况需要提前或推迟考试的，二级学院提出书面申请，报教务处审批。

第七条 考场安排

二级学院以课程教学班为单位安排考场，学生应间隔就座。确因特殊情况需调整考试地点，相关二级学院应向教务处报备。

第八条 监监考安排

1. 考试组织单位负责监考安排，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。各二级学院应重视试卷的规范管理。

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。各二级学院在考试前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，各二级学院与学校试卷印制部门应当面检查试卷印制质量与数量。

第四章 考核方式与命题

第十条 考核方式

提倡多样化考核方式，过程性评价与终结性评价并重。考核方式包括闭卷笔试、开卷笔试、调研报告、展演、口试、实际操作、上机、论文、设计、作品、比赛等一种或多种方式。

课程考试方式由主讲教师根据人才培养方案及课程性质特点和教学要求确定，由教研室审核报教学单位负责人批准后实施。

第十一条 笔试考试命题

笔试考试命题应包括基础理论知识和实践应用知识，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。命题及试卷管理的具体要求参照西昌学院命制试卷相关管理规定执行。

第五章 成绩评定与管理

第十二条 严格按参考答案及评分要点进行试卷评阅。试卷

评阅使用红色笔，每小题有评阅标记，明确得分扣分情况。评阅标记应书写工整，易于辨认，得分有修改处评阅教师应签名。统考课程原则上应集体评阅试卷。

第十三条 任课教师在考试后 5 个工作日内，完成成绩评定和成绩上传教务系统，并将试卷材料交开课二级学院。

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二级学院提出书面申请，经开课二级学院批准后，由任课教师和开课二级学院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查卷申请，不予受理。

第十五条 经申请查卷，确系教师判卷、登分有误，填写成绩修改申请，经开课二级学院主管领导审批后，由学生所在二级学院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，成绩上传教务系统应准确无误，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准备工作，提前 30 分钟到场领卷。开考前，核验学生身份信息，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并按指定位置就座，核对应考人数和实考人数。

第十八条 监考人员严格执行考试纪律，忠于职守，认真履

行监考职责，不得做与监考无关的事情，不得擅自离开考场。

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二级学院。

第二十一条 各二级学院负责检查本学院考场的监考情况和考场纪律。教务处、督导组要对所有考场进行巡视检查。

第七章 考试纪律

第二十二条 学生应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，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，经学生所在二级学院确认身份后方可参加考试。迟到 30 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，准予交卷离开考场。未交卷且未经监考人员允许擅自离开考场者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、草稿纸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。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；考试结束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，要关机后上交监考人员统一保管。

第二十五条 学生应严格遵守考场规则，在规定的时间内认真、诚实地独立完成答卷。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。不得偷看书籍、笔记、讲义等资料，不得以任何方式夹带和传递纸条，不得交头接耳，不得抄袭；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 学生因病或其他特殊原因不能参加课程考试，必须在考前向所在二级学院提出缓考申请，二级学院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 考试违纪认定与处理

第二十七条 考试中学生作弊行为认定按照《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二级学院。巡考人员发现学生作弊，应立即向考场

主考或学生所在二级学院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 学生考试作弊认定后，该门课程成绩以零分记，不得参与补考，经教育表现较好，可以对该课程给予重修机会。

第三十条 学生作弊情况的材料由学生所在二级学院上报教务处、学工部。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 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

第三十二条 本办法自公布之日起施行，原《西昌学院考试工作实施办法》（西学院教〔2018〕21号）同时废止，其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第三十三条 本办法由教务处负责解释。