

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》



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

学校办学水平

的重要标志。本办法适用于本校全日制普通本科学生。

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

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课程特点自主进行设置。

四、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。

第五章 试卷命题与评卷

第十一条 命题原则。命题要体现课程考核目标，突出对知识、能力和素质的考核。

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

第十四条 学校应建立考务工作责任制，明确各岗位职责，建立工作考核机制。考务工作人员应做到：考务工作做到规范化、程序化、科学化，做到考前复习准备充分、考场秩序井然、试卷批阅公正、阅卷保密严格等工作，做到不出差错、确保考试顺利、安全、公平。

第十五条 学校应建立考务工作人员培训制度，定期对考务人员进行业务培训。

第十六条 监考人员在监考前，要熟悉考场，检查考场，清理考场，将考生带入考场，向考生宣读考场规则和考生守则，分发试卷和答题卡，监考人员要严格执行监考规定。

第十七条 监考人员要严格按照考场规则，认真履行监考职责，不得擅离职守，不得私自与考生交流。

第六章 试卷命题

第十八条 命题人员应在考前作好准备工作，提前到达命题场所，开始命题。命题人员在命题过程中，要严格保密，不得将命题内容泄露给他人，不得将命题内容用于其他用途。命题人员要严格按照命题规定，认真履行命题职责，不得擅离职守，不得私自与考生交流。

第十九条 命题人员要严格保密命题内容，不得泄露，不得将

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。但本办法另有规定的除外。

第二十条 监考人员应严格按照《考场规则》的要求，认真履行监考职责，不得擅自离开考场。监考期间，监考人员应始终保持清醒头脑，不得饮酒、吸烟、玩手机等。监考人员应严格遵守考场纪律，不得与考生发生任何言语或肢体冲突。监考人员应妥善保管试卷，不得将试卷带出考场或泄露考试内容。

第二十一条 监考人员应严格按照《考场规则》的要求，认真履行监考职责，不得擅自离开考场。监考期间，监考人员应始终保持清醒头脑，不得饮酒、吸烟、玩手机等。监考人员应严格遵守考场纪律，不得与考生发生任何言语或肢体冲突。监考人员应妥善保管试卷，不得将试卷带出考场或泄露考试内容。

第七章 考场纪律

第二十二条 考生进入考场后，应严格遵守考场纪律，不得交头接耳、左顾右盼、打瞌睡、玩手机等。考生应听从监考人员的指挥，不得有任何违纪行为。考生不得将任何物品带入考场，不得将试卷带出考场。考生不得在考场内吸烟、饮酒、吃东西等。考生不得在考场内大声喧哗、吵闹等。考生不得在考场内随意走动、离开座位等。考生不得在考场内有任何其他违纪行为。

第二十三条 考生在考场内应严格遵守考场纪律，不得交头接耳、左顾右盼、打瞌睡、玩手机等。考生应听从监考人员的指挥，不得有任何违纪行为。考生不得将任何物品带入考场，不得将试卷带出考场。考生不得在考场内吸烟、饮酒、吃东西等。考生不得在考场内大声喧哗、吵闹等。考生不得在考场内随意走动、离开座位等。考生不得在考场内有任何其他违纪行为。

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，

院主管教学领
未经申请或申

必须在考前向所在二级学院提出缓考申请，二级学院领导审批同意后可参加下次考试，成绩以正考记入。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

《西昌学院学生

第二十七条 考试中作弊行为认定按照《违纪处分办法》相关规定执行。

人员应将当事

人如实记录或写成

该课程考试后及

，应立即向考场

第二十八条 考试中发现学生作弊行为，监考人员姓名、学号、作弊主要情节在考场情况记录中如实记录并签名，连同试卷、证物和相关材料在考试时交学生所在二级学院。巡考人员发现学生作弊

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。