西北农林科技大学

本科考试工作条例

校教发[2005]177号

第一章 总 则

第一条 为加强考试管理，使考试工作进一步规范化、科学化，根据《中华人民共和国高等教育法》和教育部《国家教育考试违规处理办法》，结合我校实际，特制定本条例。

第二条 考试工作是教学管理的重要环节，目的是为了促进学生全面系统地复习、巩固和掌握所学课程的基础理论、基本知识和基本技能；考核评定学生对所学知识、理论、技能的理解和掌握程度及其应用能力；检查总结教学效果。

第三条 提倡灵活多样的考核方式。

第四条 考试课程与考试时间，根据学年度教学执行计划，由学校统一排定。具体考试时间及考场按照教务处制定的《考试安排》进行。

第二章 组织与领导

第五条 依据校院（系）两极管理模式，教务处主要负责考试的宏观组织，制定考试安排、抽调巡考、学校监考、协调考试管理。各学院（系）全面负责本学院（系）学生的考试管理工作，成立考试工作领导小组，督促本学院（系）主考教师和监考教师切实履行考试职责。在考试期间，实行各学院（系）负责人签到制。

第六条 各院（系）主管领导要依照本条例和学校相关规定认真抓好考试工作的各个环节，制订各学院（系）考试工作安排，在考试前召开“三会”，即：

(一)院系领导办公会。结合本院（系）情况研究落实考试工作的措施、要求和安排。

(二)任课教师、管理人员和监考人员会。研究和布置有关考试的各项具体工作，包括组织复习、辅导答疑、命题、监考、试卷评阅和成绩的评定等。

(三)学生动员会。各学院要在考试前以适当的形式认真组织学生学习《国家教育考试违规处理办法》和《西北农林科技大学本科考试工作条例》等规章制度。申明考试的目的、要求和纪律，把考风、考纪教育作为思想政治工作的重要内容，教育学生以端正诚实的态度对待考试，以真实优良的成绩证明自己，在考试过程中培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

第三章 考核方式

第七条 考核分为考试和考查两种。考试方式可以笔试、口试或口试笔试兼用；可以闭卷、开卷或部分开卷部分闭卷。

第八条 具体方式根据课程性质和特点由任课教师确定，学院（系）批准，在教务处备案。

第四章 考务工作

第九条 考试申请按以下程序进行

（一）凡学期中间结课的课程，由任课教师于课程结束后向学生所在学院（系）提出考试申请，填写考试申请单，经学生所在学院审批后，到教务处办理考试和试题印刷手续。

（二）凡学期中间结课的统考课程，由该课程的各任课教师于课程结束后向学生所在学院提出考试申请，填写考试申请单，由教研室主任组织统一命题并在教务处办理考试和试题印刷手续。

（三）期末考试课程的申请由学院（系）统一申报，期末考试科目一般不能超过5门/班，由教务处统一组织安排。

第十条 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。

（一）考试课程必须同时命覆盖面、难易程度、份量相当的A、B两套试题，供考试使用。

（二）对于教学大纲、教学内容和使用教材相同的课程，必须组织集体或课程命题小组命题。

（三）全校性公共课、公共基础课，采取闭卷考试的必须采用密封卷。

（四）凡建立试题库的课程要严格按照试题库启用程序抽取试题。

（五）开课教研室或任课教师必须在考试前1周提交试卷，教研室主任必须对试题进行审核和签字。

（六）试卷和试题标准答案及评分标准必须按照统一格式要求打印。

（七）试卷要求字迹清晰，图形准确。

第十一条 试卷印刷与保密。试卷是衡量和评价学生学习效果的重要依据，对试卷必须加强管理。

（一）试题印刷由教务处统一组织。各考试课程主讲教师应于考试前1周到教务处办理试题印刷手续。

（二）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。如发生泄漏或变相泄漏试题情况，要迅速采取措施，变换试卷或试题内容，同时追究当事人责任。

第十二条 考场及时间安排

（一）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。

（二）期中结课课程考试一般安排在周六、周日进行，期末考试在学期的最后一周进行。

（三）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。

（四）考场安排以学生班为单位，满足考生隔位就座。

第十三条 监考由学院监考和学校监考组成。

（一）所有考试都要安排监考，实行责任监考制度。

（二）每考场安排2名监考（学院1人、学校1人）。其中学院监考是责任监考，由学生所在院（系）抽调，全面负责监考工作。学校监考由教务处抽调。

（三）所有监考人员均要恪尽职守，认真负责，严格履行第八章 监考规则的有关规定。

第五章 成绩评定与阅卷管理

第十四条 学生成绩，应由平时成绩和考试成绩组成，一般平时成绩所占比例不超过30%、考试成绩所占比例不小于70%。

第十五条 考试课程以百分制记载成绩，考查课程按百分制或五级制（优、良、中、及格、不及格）记载成绩。

第十六条 阅卷工作须在课程考试结束后一周内完成，公共课、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，同时报送学生所在学院（系）。

第十七条 各学院（系）、教研室（组）阅卷时要严格执行统一的评分标准，根据课程集中进行，做到“客观公正，给分有据，宽严适度”，减少阅卷误差，杜绝人情分。分数一经判出，不得随意改动，确有误判须改动的，要在卷头写出理由，并经教研室主任签字同意。阅卷结束后，试卷应妥善保存，以便核查，存期四年。

第十八条 各课程阅卷结束后要进行试卷分析，根据分析结果，总结经验，修订和改进教学方法。试卷分析材料由学院保存备查。

第十九条 各学院（系）要建立命题与阅卷质量评估制度，组织学院（系）教学指导委员会，对考试试卷进行检查和抽查，进行质量评估。

第六章 评估与总结

第二十条 教务处在期末考试期间将对各教学单位的考试组织、命题、监考等考试环节进行评估。

第二十一条 评估由巡考人员根据巡考情况进行，评估结果作为学院教学工作状态评价的重要依据。

第二十二条 考试结束后，各单位要对考试工作进行全面总结，不断总结经验，并将考试总结送教务处备案。

第二十三条 各教学单位要建立考试档案制度。

第七章 考试证的使用及办理

第二十四条 我校在各类考试中实行考试证制度。考试证是学生参加考试的身份证件，学生参加考试，必须持考试证。

第二十五条 学生考试必须携带考试证，否则不得参加考试。考试证遗失的学生，须持个人申请和学院证明及时到教务处补办。

第二十六条 考试证在新生入学第一学期统一办理。

第八章 监考规则

第二十七条 主考、学院责任监考、学校监考等考务人员，必须提前15分钟到达指定考场，并于考试开始前顺序完成下列工作：

（一）检查考场座位及有关设备；

（二）布置座位号码；

（三）组织考生对号入座；

（四）查验考试证，检查清理禁带物品；

（五）考试开始前5分钟当众启封试卷袋，清点试卷，发卷，发卷时卷面反扣于桌面。

第二十八条 考试开始后，指令考生翻转试卷，先填写班级、学号及姓名，然后答题。

第二十九条 考试开始15分钟后迟到考生不得进入考场，此时监考人员逐一清点考生人数，登记缺考考生的专业年级及姓名。

第三十条 考试期间，监考人员一般不得解答题意。若考生对试题字迹不清楚而提问时，应当众说明。

第三十一条 监考人员要有高度的责任心，为人师表，坚守岗位，严格执行考试规则，认真做好考场的监督及检查工作。不得擅离职守，不得在考场内看书、看报、闲谈、吸烟或做与监考无关的事情。对监考不认真负责或失职造成不良后果者，将追究当事人责任。

第三十二条 监考人员应集中精力，忠于职守，秉公尽责，一旦发现考试违纪或考试作弊者，应当即宣布取消其考试资格，认真做好考场记录，详实记录考试违纪或作弊的事实，经主考教师签字（考试作弊的必须连同作弊物证、作废试卷）于本门课程考试结束后送交教务处考场办公室。

第三十三条 考试时间一般为120分钟，有特殊要求的课程可适当调整。监考人员要注意掌握考试时间，并于考试结束前15分钟时提醒考生。监考人员不得擅自拖延或提前考试时间。

第三十四条 考试过程中监考人员按“定位监控，走位巡查”方式监考。

第三十五条 考试宣布结束后，指令考生立即停止答题，整理试卷，卷面反扣于桌面，学院责任监考负责将试卷、草稿纸一并收回，学校监考负责维持考场秩序。收卷后要认真清点，查验试卷份数是否与实考人数相符，确凿无误后才可允许考生离开考场。

第三十六条 各考场责任监考负责填写考场记录，考试结束后立即送交教务处考场办公室存查。

第九章 考试规则

第三十七条 学生应按时参加考试。凡因病、因事不能参加考试者，必须在考试前由本人向所在学院提出书面申请（因病者须持校医院证明、因事者须持请假报告），经所在学院批准后，报教务处备案，方可缓考。每学年缓考课程总学分不能超过应修课程学分的二分之一。缓考学生原则上随下一年级参加该门课程的考试。

第三十八条 未按规定的程序、时间办理缓考的学生，以旷考论处，该门课程成绩以零分记，并重修。

第三十九条 学生参加考试必须持考试证提前10分钟进入考场。考试开始15分钟后不得进入考场，该门课程以旷考论处。

第四十条 学生参加考试，除任课教师指定的考试用具外，不得将书包、书籍、笔记本、数表、通讯工具等物品带入考场（开卷考试除外）。若携带上述物品时，必须按监考教师指定的地点集中存放。

第四十一条 各门课程的考试，一般由任课教师和有关人员担任监考，学生必须服从监考教师的指令。

第四十二条 考试实行单人单桌。学生进入考场后，必须按照监考教师的指令就坐，并将考试证放置在座位左前方，接受监考教师查验。

第四十三条 答卷一律使用钢笔或圆珠笔，书写颜色为蓝色或黑色，不得使用铅笔（制图除外）。开始答卷前应事先在试卷上书写好本人的班级、学号及姓名。

第四十四条 考试开始30分钟后准许交卷，交卷时应将卷面反扣，举手示意，待监考教师收取后方可离开考场。交卷后应立即离开考场，不得在考场及周围逗留、谈论、高声喧哗，以免影响他人考试。

第四十五条 学生因试题字迹不清楚需提问时，应举手示意，由主考教师当众说明。其他一律不得要求监考教师作提示。

第四十六条 学生考前应做好准备。考试期间不得在考场内吸烟，不得随意走动和进出考场，如因特殊情况中途必须离开考场，须经监考教师许可。

第四十七条 考试中不得交头接耳、左顾右盼。严禁代考、换卷、偷看、夹带、传递、抄袭等任何形式的作弊行为。

第四十八条 考试宣布结束后，应立即停止答卷，整理试卷，卷面反扣于桌面，待监考教师收取并许可后才可离开考场。

第四十九条 学生应自觉遵守考试纪律，一旦发现考试违纪或作弊行为，将严格按照第十章 违纪、作弊的认定及处理中的有关规定予以严肃处理。考试作弊者，该门课程成绩以零分计，给予记过处分。学业成绩卡注明“作弊”字样，该门课程必须重修。

第十章 违纪 、作弊的认定及处理

第五十条 凡有下列行为者，以违反考试纪律论处，该门课程成绩以零分计，给予通报批评处理，该门课程必须重修。

（一）不按规定就座者；

（二）开考后座位上有不准携带的书籍、笔记、数表、通讯工具等物品者；

（三）在考场吸烟者；

（四）不经监考教师同意互借文具者（包括计算器）；

（五）考试结束后，监考教师收卷时迟迟不肯交卷者；

（六）交卷后在考场及其附近逗留、高声谈论、喧哗，影响他人考试者；

（七）考试后因成绩不及格纠缠教师要求加分者；

（八）考试中或交卷时交头接耳、左顾右盼者；

（九）考试中随意走动和进出考场者；

（十）不服从监考人员安排或有不尊重监考人员行为者。

第五十一条 考试中有下列行为，以作弊论处，该门课程成绩以零分计，给予记过处分，该门课程必须重修。

（一）开考后发现带有夹带者（无论是否已经翻阅抄看过）；

（二）考试中传递纸条者；

（三）考试中偷看别人试卷或有意让别人窥看者；

（四）已起身交卷复改动试卷者；

（五）利用各类电子或通信工具，在考试时查看、接收信息，无论是否与考试内容有关；

（六）有其它作弊行为者。

第五十二条 考试中有下列行为者，给予留校察看、勒令退学直至开除学籍处分。

（一）第二次作弊；

（二）请人代考、替人考试或交换试卷者。

第五十三条 违纪作弊处理程序

（一）对违纪学生，监考人员应终止其考试，收回其试卷（对考生用于作弊的材料、工具等，应予暂扣），并在试卷上注明考试违纪，令其退出考场。同时，监考人员应将作弊学生姓名、学号、违纪主要情节在《考场记录》中如实记录并填写考试违纪登记表，经主考教师签字后连同作废试卷于本门课程考试结束后送交教务处考场办公室。

（二）学院主管教学负责人应对学生违纪或作弊的事实和证据进行复核，根据本办法提出处理意见，报教务部审核。

（三）教务处审核后，起草学生处分文件，报学校批准后立即公布。

（四）受处分学生所在学院（系）收到处分文件后，应及时送达被处分学生本人，并由其签收，同时做好受处分学生的思想工作。
     （五）学生对学校的处理不服，可在接到处分文件后15日内向学校复议机构提出书面申诉。

第五十四条 国家统考中的违纪与作弊处理参照此规定执行，与《国家教育考试违规处理办法》冲突的以国家规定为准。
     第五十五条 违犯本细则中有关规定的学生，必须写出深刻的书面检查，实事求是地承认错误，不准无理取闹，托人说情。

第十一章 巡考人员职责

第五十六条 巡考人员要全面了解学校有关考试管理的制度和规则。

第五十七条 巡考人员应在考试开始前15分钟到达考场，着重巡视各考场的考前准备工作。

（一）检查主考教师、监考人员是否及时到位，考场清理是否彻底，学生是否按规定就座等。

（二）对考试准备不规范的考场，巡考人员应督促监考人员及时纠正。

第五十八条 巡考人员在开考后负责对考场考试纪律的执行情况进行巡查。

（一）抽查学生考试证是否齐备。

（二）对主、监考人员不履行监考职责，有权督促其立即改正及建议教务处、各学院（系）更换监考人员。

（三）在巡查中发现作弊学生，会同主、监考人员当场取消作弊学生的本场考试资格，并如实填写“考场记录”连同学生作弊材料及时报考务办公室按规定处理。

第五十九条 考试结束后，巡考人员应按要求认真填写《考场巡视情况记录表》。

第六十条 根据巡考情况，对学院（系）考试组织管理情况进行评估。

第十二章 其 它

第六十一条 本条例由教务处负责解释。原有关文件中与本条例不一致的条款，以本条例为准。

 二〇〇五年五月八日