

西北农林科技大学文件

校教发〔2019〕364号

关于印发《西北农林科技大学本科考试 工作条例》的通知

各单位：

《西北农林科技大学本科考试工作条例》已经2019年11月26日校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

西北农林科技大学

2019年12月13日

西北农林科技大学本科考试工作条例

第一章 总 则

第一条 为加强考试管理，促进考试管理制度化、科学化、规范化，根据《中华人民共和国高等教育法》《国家教育考试违规处理办法》和教育部《普通高等学校学生管理规定》，结合我校实际，特制定本条例。

第二条 考试是教学过程的重要环节，是检验教学效果和学习质量的重要手段。本科人才培养方案设置的课程都要进行考核，考核分考试和考查两类。

第二章 组织管理

第三条 依据校院两级管理模式，教务处主要负责考试的指导、组织、检查和监管工作，包括贯彻落实上级有关考试工作的意见，制定考试相关制度，审定考试计划，制定考试安排、协调考试有关工作等。

第四条 各学院（系、部）成立考试工作领导小组，全面负责本学院（系、部）学生的考试管理工作，督促本学院（系、部）主考、巡考和监考切实履行考试职责。

第五条 各学院（系、部）要按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、部）考试工作计划，在考试前召开“三会”，即：

（一）考试管理专题会。研究落实考试管理工作相关举措，选聘巡考、监考人员，明确岗位职责和工作任务时间节点。

（二）主（监）考考试动员会。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、命题制卷、发卷收卷、试卷评阅、成绩登录等工作。组织监考人员进行考前培训。

（三）学生诚信教育警示会。各学院（系、部）要在考试前认真组织学生学习考试管理相关规章制度，培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

第六条 考试期间设立考场办公室，履行巡考人员签到，考务用品供给，违纪作弊学生登记，巡考记录表、考场记录单收集，考场应急处理等职责。

第三章 考试方式

第七条 考试可以采取闭卷、开卷或上机考试等方式。课程考试方式应按课程质量标准执行。考试方式由课程组或教研室确定，学院（系、部）批准，教务处备案。

第八条 各专业培养方案设置的通识类必修课（不含体育课）原则上实行教考分离，专业基础课积极推进教考分离，专业核心课积极探索非标准答案考试。

第四章 命题

第九条 凡需进行考试的课程，教师应在规定的时间完成命

题。

（一）考题以课程质量标准为依据，重点考查基础知识、基础理论和学生分析问题、解决问题的能力，注重启发学生创新思维和培养学生创新能力。

（二）正确把握命题范围。严格按照课程质量标准，结合教学实际编制试题。试题的难易程度、份量、深度和广度要合理。

（三）公共基础必修课、学科基础课由开课学院（系、部）组织统一命题，原则上应建立试题库或试卷库，其他课程可由任课教师命题。

（四）考试课程（不含教考分离考试课程）必须命覆盖面、难易程度、份量相当的A、B两套试卷，供考试使用，A、B卷无重复试题。

（五）试卷按照统一格式要求打印，要求字迹清晰，图形准确。试题送印前须由教研室或课程组负责人对命题质量审核把关并签字确认。

第五章 考务工作

第十条 保密

（一）教师和工作人员须切实履行保密职责，不得以任何方式泄漏试题（包括以总复习、辅导答疑、划重点等）。

（二）试题应严格保密，使用过的试卷应妥善保管，按规定归档或者销毁，不得随意处理。

第十一条 制卷

(一) 命题教师应在考试前规定时间内将经教研室或课程组审核后的试题提交学院(系、部)教学办公室,填写完整命题审批表、试卷印制单、制卷登记表等。教考分离考试课程由学院(系、部)指派专人在试卷库随机抽取试卷送印。

(二) 制卷工作由教务处统一组织实施。各学院(系、部)应按规定的程序和时间要求办理制卷交接手续。试卷由教务处统一印制。各学院(系、部)在考试前要认真查验试卷质量、数量,确认无误后办理交接手续,领回试卷后应妥善保管。

第十二条 考试安排

(一) 各学院(系、部)依据教学进度,制定考试计划,报教务处审定。原则上由教务处制定考试安排,任何主考教师或学生不得随意变更考试时间、地点。如需调整,应向教务处提出申请,批准后方可执行。

(二) 考试一般安排在春季和秋季学期的最后两周进行。补考一般安排在下学期开学初或夏季学期进行。每科考试时间一般为120分钟。如有特殊需求,须向教务处提出申请,批准后方可执行。

(三) 考场安排一般以学生课程(行政)班为单位,座位应满足考生隔位就座需要。

第十三条 监考选聘

(一) 在职在岗人员均有监考义务和责任。所有监考必须参

加学院（系、部）组织的培训。

（二）每个考场安排 1 个课程（行政）班、2 名监考。监考的选聘、培训和管理由学生所在学院（系、部）负责。多个学院（系、部）学生组成的课程班由人数较多的学院（系、部）负责选派监考。

（三）学院（系、部）应从经过选聘和培训的在职在岗人员中安排监考。

第六章 监（主）考规则

第十四条 主考负责试题的领取、发放、试题质量检查、试题收取、密封装订等。

第十五条 监考必须提前 15 分钟到达指定考场，并于考试开始前按顺序完成以下工作：

（一）检查考场座位及有关设备；

（二）将考试基本信息和举报邮箱、电话等有关信息公布在黑板上，方便学生对考试工作的监督；

（三）布置座位号码，组织考生对号入座；

（四）查验考试证件，强调考试纪律，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。

第十六条 考试开始后，指令考生翻转试卷填写学号、姓名及班级，然后答题。

第十七条 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，登记缺考考生学号、姓名及班级。

第十八条 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。

第十九条 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。不得擅自离职守，不得在考场内玩手机、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的，将追究当事人责任。

第二十条 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，如实记录考试违纪或作弊的事实，经主考教师、两位监考签字后，于本门课程考试结束后带违纪（作弊）学生，连同违纪（作弊）物证、作废试卷送考场办公室处理。

第二十一条 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。

第二十二条 考试过程中监考人员按“定位监控，走位巡查”方式监考，发现异常情况应第一时间报考场办公室。

第二十三条 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，负责将试卷、草稿纸一并收回。收卷后要认真清点并按学号排序，查验试卷份数是否与实考人数相符，确认无误后方可允许考生离开考场。

第二十四条 负责填写考场记录单，考试结束后立即送交考场办公室留存备查。

第七章 考试规则

第二十五条 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（系、部）提出书面申请（因病者须持校医院证明、因事者须持请假材料），经任课教师和所在学院（系、部）批准后，方可缓考。缓考学生原则上随补考参加该门课程的考试，若未安排补考可随下一年级参加该门课程的考试。

第二十六条 未按规定程序、时间办理缓考或申请未批准而不参加考试的学生，以旷考论处，该门课程成绩以零分记。

第二十七条 学生参加考试持考试证件（学生证或校园卡）提前 10 分钟进入考场。证件遗失的学生，须持身份证和学院证明方可参加考试。考试开始 15 分钟后不得进入考场，该门课程以旷考论处。

第二十八条 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、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。

第二十九条 各门课程的考试，原则上由学校在职教职工担任监考，学生必须服从监考教师的指令。

第三十条 考试实行隔位就坐原则。学生进入考场后，必须按照监考教师的指令就坐，并将考试证件放置在座位左前方，接受监考教师查验。

第三十一条 答卷一律使用黑色或蓝色的签字笔、钢笔或圆珠笔，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学号、姓名及班级。

第三十二条 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。

第三十三条 学生因试题字迹不清楚需提问时，应举手示意，由主考或监考老师当众说明。其他一律不得要求监考教师作提示。

第三十四条 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。

第三十五条 考试期间应保持安静，独立答题，不得交头接耳、左顾右盼。严禁替考、换卷、偷看、夹带、传递、抄袭等任何形式的作弊行为。

第三十六条 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。

第三十七条 学生应自觉遵守考试纪律，一旦发现考试违纪或作弊行为，将严格按照学校关于违纪、作弊的认定及处理有关

规定严肃处理。

第八章 巡考规则

第三十八条 学校巡考在考试期间独立对各教学单位的考试组织、监考、学院（系、部）巡考、考试纪律、考场秩序等考试环节进行巡查，并根据巡考记录情况对学院（系、部）考试组织管理工作进行评价，评价结果作为学院教学工作评价的重要依据。

第三十九条 各学院（系、部）主管领导负责组织本单位巡考工作，检查本单位考场的监考情况和考场纪律，发现问题应及时处理，并向考场办公室报告。考试结束后，巡考人员应按要求认真填写《巡考情况记录表》，交考场办公室，并对考试工作进行全面总结。

第四十条 巡考人员应在考试开始前 15 分钟到达考场，巡视各考场的考前准备工作。

（一）检查主考教师、监考人员、学生是否按时到位，考场清理是否彻底，学生是否按规定就坐等。

（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。

（三）巡考过程中遇重大问题及时协同教务处、各院（系、部）采取应急措施，确保秩序良好。

第四十一条 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) 抽查学生考试证件（学生证或校园卡）是否齐备。
- (二) 对监考人员不履行监考职责，督促其立即改正。
- (三) 发现作弊和违纪现象，会同监考人员第一时间报考场办公室按规定程序处理。

第九章 试卷评阅

第四十二条 阅卷工作须在课程考试结束后5个工作日内完成。实行教考分离课程应集中评阅试卷，须在10个工作日内完成。评阅应严格执行统一的评分标准，平时成绩评分依据要充分。

第四十三条 主考教师应在规定时间内完成成绩录入。未按时录入成绩的课程，教师或教学秘书须提出书面申请，学院（系、部）主管领导签字，报教务处审批后补录。

第四十四条 学生对考试成绩有异议，可向开课学院（系、部）教学办公室书面申请核查试卷，经主管领导审批同意，学院（系、部）教学办公室安排查卷。受理查卷申请的时间为下一学期开学后一个月内。超过期限或非本校课程的考试，不受理查卷申请。

第四十五条 经核查试卷，确系教师判卷有误应当更正成绩的，须经教师所在学院（系、部）主管教学领导审核同意后，由任课教师在试卷和原始成绩单上更正并签字，填写成绩更正单，教学秘书统一汇总相关材料，报教务处审核批准后修正录入。

第四十六条 各门课程阅卷结束后要进行试卷分析，根据分

析结果，总结经验，改进教学方法。试卷分析材料随试卷归档备查。

第四十七条 考试归档各项材料由各学院（系、部）保存备查，存期五年。各教学单位要建立教学档案管理制度，建立教学档案室，妥善保存各项教学档案材料。

第四十八条 各学院（系、部）要建立命题与阅卷质量评估制度，组织学院（系、部）教学督导组专家，对考试试卷开展检查。学校督导组对试卷进行抽查与质量评估。

第四十九条 本条例适用于课程考试、英语分级考试、补考、重修补修考试等。

第十章 附 则

第五十条 本条例由教务处负责解释。

第五十一条 本条例自印发之日起施行，原《西北农林科技大学本科考试工作条例》（校教发〔2005〕177号）同时废止。

抄送：校领导。

西北农林科技大学校长办公室

2019年12月13日印发
