**西安外国语大学学生考试管理规定**

西外大发〔2014〕45号

**第一章总则**

考试是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，其目的在于指导和督促学生系统地复习和巩固所学知识和技能，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，培养学生的创新精神和创新思维。

**第一条**考试工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。凡属教学计划规定的课程都要进行学期考试或考查，实习、课程设计、毕业设计、毕业论文等实践性教学环节也要进行考试或考核。

**第二条**凡本校在籍的本科学生必须参加所修课程的考试或考查，并得到相应的成绩评定，成绩合格者可获得相应的学分。

**第二章组织与领导**

**第三条**考试工作在主管教学工作的校长的领导下，由教务处依照本规定和学校相关规定进行组织和协调,各院（部）由主管教学的领导依照本规定、教学计划及相关规定组织实施。

**第四条**各院（部）主管领导要认真抓好考试工作的各个环节，在期末考试前要召开“三会”。即：

（一）院（部）领导办公会。结合本单位情况研究落实考试工作的措施、要求和安排；

（二）任课教师、辅导员和监考人员会。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。申明复习和考试的目的、要求和纪律，把学风、考纪教育作为思想政治工作的重要内容和契机，通过考试纪律的学习和典型事例的警示，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。

**第三章考试方式与命题**

**第五条**考试方式

考试可采用闭卷笔试、开卷笔试、口试或口笔试结合、答辩、撰写论文、上机操作等方式。某些实践性课程(如实验、实习、操作、社会调查等)也可根据平时测验或期中测验、课内外作业、实验报告等评定学习成绩。主讲教师要根据课程的特点和全面考查学生知识与能力的要求，选用恰当的考试方式。采用闭卷笔试之外的考试形式，须经院（部）主管教学的领导批准，并在考试安排表的备注栏内注明。

**第六条**考试命题

（一）考试命题在教研室主任的领导下进行，由任课教师或教研室组织有经验的教师命题，教研室主任审定，院（部）领导批准。

（二）凡使用统一教学大纲开设的同一课程的考试应实行统一命题，统一评分标准，并统一阅卷。

（三）命题必须依据教学大纲的要求，全面测量学生应具备的知识与能力。试题的覆盖面要广，应有一定的难度和区分度。各科命题时可考虑基本题（或称基本得分题）约占60％、综合分析、应用题占30％、偏难题约占10％，力戒命题的主观随意性，避免出怪题、难题，确保命题的客观性，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。

（四）各科试题必须同时准备A、B卷两套，每套试题必须备有参考答案及评分标准。考试结束后由教学秘书把本院（部）各科笔试试题(含A、B卷)的电子版汇总，在期末考试结束后一星期内报教务处教学科存档。

（五）各科试题的满分为100分，题分为整数分。

**第四章试卷的印制与管理**

**第七条**试卷印制

试题和试卷交接、用纸以及印刷格式要规范。试题的打印、复制应做到清晰、准确。印刷前要认真进行校对，避免出现错漏。凡试卷超过一张纸的，必须装订成册，并在试卷首页上标明总页数或总题数。需要答题纸的试题应在试题打印单上注明附答题纸张数目（不允许学生自带稿纸）。正考试题（A卷或B卷）由各主考教师填写印卷单,按统一格式送教务处测试与评估科,在测试与评估科审核无误后统一送交教材科胶印室印刷。

**第八条**试卷管理

（一）试卷是衡量和评价学生学习绩效和水平的重要依据，成绩和试卷的管理是教务管理的重要内容，也是教学质量检查的重要方面。各院（部）应对试卷规范管理。

（二）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。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，并视情节给予行政处分。

（三）评阅后的试卷不发给学生，应交开课部门教学秘书登记封存，存期6年。

（四）教务处、各院（部）主管领导应对评阅过的试卷进行抽查，以便了解教师出题和学生答卷的情况。

**第五章学生考试资格的审查**

**第九条**凡正常参加课程教学活动，并遵守学校学生学籍管理规定的在册学生或经各学校批准办理了进修旁听手续的学员，均可参加课程考试。

**第十条**各课程的主讲教师应根据学生学籍管理有关规定，在考试前10天做好学生考试资格的审查，把应取消考试资格的学生名单（注明原因）送院（部）教学秘书；经主管教学的领导审定后，由教学秘书于考试前一周内通知学生；主讲教师要在该生的成绩报告单上注明“取消考试资格”的字样。

**第十一条**学生因故不能按时参加考试者，需由本人在考试前书面提出缓考申请并附有关证明（如因病缓考，则需校医院证明），经院（部）同意，报教务处批准后方可缓考，否则按旷考论处。

**第十二条**具有考试资格的学生须持学校统一制作的准考证或学生证进入指定教室应考，否则不准参加考试。

**第六章考试的实施**

**第十三条**考试时间

（一）考试时间依据当年校历安排，期末停课复习和考试在学期的最后两周进行。除辅修、通识选修课及体育课程可提前一周考试外，其余所有课程原则上不允许提前考试。因特殊情况确需提前考试的，由任课教师提出书面申请，院（部）主管领导批准后，报教务处备案。

（二）考试日程按上午、下午、晚上三个时段安排。笔试时间一般为100分钟，如有特殊情况，主考教师有权延长至多30分钟。考试进行期间不得安排休息。

（三）公共课考试时间、地点由教务处协同开课单位统一安排,各院（部）专业课程考试在规定的时限内自行组织并报教务处测试与评估科统筹安排后进行。

**第十四条**考场安排

（一）课程考试安排应间隔合理或两门不同课程交叉错开，对号入座。学生不得随意调换位置，不得将考试必备用具以外的物品带入考场，未经主考教师许可，不得自带稿纸。

（二）公共必修课考场由教务处协同开课单位统一安排。

（三）专业课考场由开课单位统筹安排，一经确定，不得擅自更改。确因特殊情况需调整考试地点和时间的，应提前向教务处提出申请。

**第十五条**监考

（一）所有考试都要安排人员负责监考。主考教师原则上由任课教师担任。主考教师要对该门课程考试（含平行班）全面负责，发现问题及时处理。考生在30人以下的考场，可安排1人监考；30－80人的考场，应有2人监考；80人以上的考场，须有3-4人以上监考。

（二）监考安排必须落实到人。公共课和多个学院学生合上的课程，除任课教师外，有考生的学院应安排监考人员，明确监考任务。

（三）监考人员应认真执行《监考须知》，对考场纪律负主要责任。考试结束后，监考人员清点试卷，装入试卷袋，填写封面内容及《考场记录表》并签名后交主考教师或指定部门。

**第十六条**考试巡视

（一）教务处在考试前一周设立总监考办公室，由主管教学的校领导担任总监考，教务处处长担任副总监考，下设巡考小组，成员包括教务处工作人员和其他机关干部。

（二）巡考职责主要是：督促主考单位检查和维护考试设施，确保考试顺利进行；检查考场秩序和监考人员履行监考职责情况。如发现主、监考人员不履行职责，应督促其立即改正并报告总监考；如发现学生考试违纪作弊，有权会同监考人员依据《西安外国语大学学生考试作弊、违纪处理办法》当场对违纪学生做出处理。

（三）每次考试结束后巡视员应认真记录，做出书面总结。巡考小组在巡考期间，应将巡考情况向总监考办公室汇报。总监考办公室将考试情况汇总整理后向全校通报。

**第七章成绩评定与管理**

**第十七条**考试成绩的记分采用百分制。85分以上为优秀，70-84分为良好，60-69分为合格，60分以下为不及格。总评成绩采用过程考核与期末考试相结合的方式，参考标准为：期末考试成绩约占60％，期中考试和平时的考查成绩约占40％。同一门课程学生总评成绩应基本符合正常状态分布，避免整体偏高或偏低。原则上优秀率（85分以上）不超过20%，不及格率（60分以下）为1%-10%。

**第十八条**评卷时应严格按照标准评分，坚持评分的一致性，努力减少评分误差。除非计算错误，卷面成绩不得更改。当卷面成绩出现整体偏高或偏低时，应查找原因，征得教研室主任签字同意，予以合理（或同比例）调整。

**第十九条**任课教师应在本课程考试结束后5天内完成评卷评分工作，在规定时间内将成绩录入教务管理系统，并填写一式两份学生课程考试成绩表，送院（部）教学秘书。

**第二十条**院（部）教学秘书应将所有成绩表一份报送教务处教务科存档。成绩表不得涂改；如有涂改，必须注明原因和时间并有涂改者的签名和院（部）校正盖章，经教务处成绩管理人员同意方可生效。

**第二十一条**评卷计分后的试卷应装入试卷袋（封面填写清楚）,交教学秘书登记，保存6年。原始成绩档案由教学秘书严格管理，不得遗失、涂改，除工作需要不得随意查阅。

**第二十二条**学生对考试成绩有异议，可以要求核查试卷。查卷须在下一学期开学两周内由本人提出书面申请，院（部）签署意见，经教务处领导批准，由测试与评估科和教学秘书共同核查试卷并签署核查结果意见。跨学院选修(辅修、重修)的课程，可持学生证和书面申请到相应单位申请办理。非本校开设课程的考试或超过规定期限，不受理查卷。

经核查试卷，确系教师判卷有误，需更正成绩，则须经院（部）主管领导同意，在试卷（卷面成绩）和原始成绩单（总评成绩）上更正，并经主管领导签字生效后，教学秘书修正录入。

**第二十三条**任课教师对试卷评阅、成绩评定负责，教学秘书对试卷和成绩的管理负责，不得应学生的要求提分加分，否则视为协同作弊，应追究责任。成绩登记有误，则应重新填写或在改动处签字。

**第二十四条**每个学生应关注成绩查询信息，了解自己的成绩。留意院（部）关于补考、重修的安排通知。

**第八章考试质量的分析与检查**

**第二十五条**考试质量与教学质量密切相关。为确保考试质量，教务处将抽查每学期课程的考试结果，并分析考试质量(指平均分、标准差、信度、效度、难度和区分度等指标)，为改进命题和改进教学提供必要的参考。抽样人数的要求是：100-150人的课程按顺序每5人抽取1个；60-100人的课程则每3人抽1个，抽样数不少于30人；60人以下的课程，则需抽查全体考生的成绩。

**第二十六条**各院(部)教研室应对每门课程考试情况进行分析总结，填写《西安外国语大学考试评卷分析表》(专指试卷成绩)并存档。

**第九章补考**

**第二十七条**学生考核不及格的课程均需按规定进行补考或重修（重修仅针对选修课）。补考不得降低要求。补考成绩一律按60分登记。

**第二十八条**补考一般在学期开学后第三周进行。补考的具体时间和场地由各院（部）安排。教师不得私自安排学生补考。

**第二十九条**学生参加补考，须按开课部门的补考安排，凭学生证在指定场地参加补考。

**第十章附则**

**第三十条**本规定由教务处负责解释。

**第三十一条**本规定自发布之日起施行，以前所发相关文件同时废止。