

西南交通大学考试管理实施细则

(2014年7月修订)

第一条 根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》，参照教育部《国家教育考试违规处理办法》等有关规定，为维护学校正常的教育教学秩序，进一步规范考试管理，严肃考试纪律，维护考试的公平公正，不断提高教学质量及教学管理水平，制定本实施细则。

第二条 考试是课程考核的主要形式，本细则中所指的课程考试与课程考核名词意义等同。本细则所指考试包括教学计划中的每一门课程（含实验课、实习、课程设计、毕业设计（论文）等）的考核。

第二章 考试分类

第三条 按照考试的先后次序或次数，将考试分为正考、补考、重考三种类型。

第四条 学生按培养方案选课，取得修读课程资格，并按要求完成课程各环节的学习，第一次取得参加考试资格的考试为正考。

第五条 对于正考不合格的课程，学校提供一次不进行修课而直接参加的考试为补考。

第六条 对第二次及以上修读课程的考试为重考，即重修考试。

第七条 正考不合格的课程，学生可以选择补考或重修。补考课程在成绩单中注明“补考”字样。补考未通过的课程，不能再次选择补考，只能选择重修。重修不合格的课程，只能选择重修，不能选择补考。

第八条 当前学期正考不合格的课程，补考时间安排在下学期开学前。必修课的补考由教务处统一安排，限选课的考试时间由开课学院自行决定。选修课、实习、实验、课程设计、毕业设计（论文）等课程不安排补考，只能选择重修。

第三章 考试命题及阅卷原则

第九条 考试工作实行统一命题、统一考试时间地点和统一阅卷的三统一原则。

第十条 每门考试课程由命题教师出A、B两套难度、题量相当的试卷，一套用于期末考试，一套用于补考或建试题库。

第十一条 命题教师由任课教师和课程教师组成。命题质量实行审定制度，国家级、省级、校级精品课程的试题由相关学院课程教师组成专家组审定，其他课程的试题由课程负责人或教研室主任审定。

第十二条 命题教师负责提供与试题配套的参考答案和评分标准，供阅卷时使用。相关课程教师共同参与阅卷和成绩评定工作。

第十三条 考试时间限定为 120 分钟。需增加或减少考试时间的课程，应于安排期末考试前一周经所在学院主管教学负责人审批后，报教务处备案。

第十四条 试题应采用统一模板打印。学期标注正确。

第十五条 近三年内的试卷内容雷同比例不得超过 25%。

第四章 试卷印制及保密

第十六条 所有考试试卷应在考前 3-7 天送教务处验签。

第十七条 试卷印制程序：

(一) 任课教师或命题教师、课程负责人或教研室主任审定试题并分别在“西南交通大学试卷密封袋”上签字。

(二) 任课教师将试题送交教务处，由教务处抽取其中一套作为期末考试用，另一套作为补考或备用。

(三) 由教务处验签后，任课教师到指定地点填写“试题印刷通知单”的各项内容，印制试卷。

第十八条 试卷印制部门按要求将“西南交通大学考场情况表”、“西南交通大学监考人员职责”装入试卷袋，供监考人员考试时使用。

第十九条 任课教师于考试前凭‘试卷领取单’到印制试卷地点领取试卷，领取试卷时要清点份数，同时检查是否有印制错误，并将预先按考场人数打印好的参考学生名单装入试卷袋，供考试时考生签到使用。确认资料齐备，密封试卷袋后领取并存放于安全处。

第二十条 试卷印制部门应符合试卷印制所要求的保密条件。试卷印制完成后，应将试题原件交教务处，不得留存复印件，废卷一律销毁。

第二十一条 含有考试试题的试卷、计算机、磁盘、光盘、U 盘等载体在课程考试结束之前按秘密级管理。试题泄密事件按教学事故认定和处理。

第五章 考试

第二十二条 每学期第9周为期中考试周，由任课教师自行安排随堂考试或进行测验，并作为平时成绩主要参考依据。

第二十三条 每学期第18周至第20周为期末考试周，必修课和限选课的考试由教务处统一安排，选修课的考试由开课学院于每学期第17周内安排，并将考试时间地点和监考教师上报教务处备案。前8周结束的课程，于第9周考试，由开课学院安排考试时间地点和监考教师，并上报教务处备案。

第二十四条 根据参考学生人数安排监考教师，考试人数多于50人的考场安排3名监考人员，少于50人的考场安排2名监考人员。

第二十五条 考场规则：

- (一) 严禁没有考试资格的人员进入考场参加考试，否则按违纪处理。
- (二) 考生应仪表整洁按时进入指定考场，并按指定位置就坐，考试中不准擅自挪动座位。
- (三) 考试开始15分钟后，考生不准进入考场，按无故缺考处理，考试工作人员做好记录。
- (四) 考生不允许拆散已装订好的试卷，否则按违纪处理，如因此而被其他考生抄袭，按考试作弊处理。考试结束前，考生不允许离开考场，擅自离开考场者，按考试违纪处理。
- (五) 考生不得携带手机等通信工具和未经主考教师允许的书籍、纸张和电子存储工具进入考场，考试中不准使用自备的答题纸和草稿纸，不准私自互相借用计算器等。
- (六) 学生参加考试必须携带本人学生证和身份证；如果学生证遗失，需由学生所在学院出具有学生近照并加盖学院骑缝章的证明；如果身份证遗失需由校保卫处出具有学生近照并加盖保卫处骑缝章的证明；否则不准参加考试。
- (七) 答题一律用兰、黑色钢笔或圆珠笔书写，字迹要工整、清楚，并书写在统一答题纸上。考生不得自带答题纸、草稿纸，否则按违纪处理。
- (八) 考试工作人员对试题内容不作任何解释，如因试卷不清晰或分发错误，考生可举手询问。
- (九) 考试时间结束，考生应立即停止答卷，将试卷和草稿纸整理好后放在桌上，退出考场。延误不交卷者，该生考试成绩按零分记。严禁学生将试卷带出考场，违者按违纪处理。

(十) 考生交卷后不得在考场附近逗留、高声喧哗。

(十一) 考生必须严格遵守考场纪律，保持肃静，听从考试工作人员指挥。对违反考试纪律者，监考人员有权当场收回考卷，取消其考试资格。

第二十六条 监考职责

(一) 监考人员应严格执行考场规则，佩戴监考牌。

(二) 监考人员必须按考试安排表规定时间、地点提前 15 分钟到场，根据考生名单安排考生座位（座位分配表写于黑板上），按学号间隔就座，使考生之间有足够的间隔，不允许学生自由就座。

(三) 开考前监考人员应向学生宣布考场纪律，向学生强调手机等电子通讯工具不准带进考场，并令学生将书包、书籍和纸张等物品集中放在教室前面。

(四) 监考人员于开考前 15 分钟之内当场拆封试卷，并清点试卷数量，防止缺卷和试卷缺页。在确认考生带齐学生证和身份证后，于开考前 5 分钟发放试卷到学生手中。

(五) 监考人员应认真核对考生证件，督查学生在考生名单上签到。

(六) 监考人员对试题内容不作任何解释和暗示，学生因试题印刷不清而举手询问时，应当众答复。

(七) 监考人员发现学生有作弊行为时，应当场制止，取消其考试资格，收回试卷，让学生在原地等候处理，并及时联系教务处排课中心，认真填写《学生考试违纪作弊处理审批表》。

(八) 监考人员要认真履行监考职责，不得在考场吸烟、阅读书报、闲聊谈笑、擅自离开考场和做与监考无关的事。

(九) 考试期间，监考人员必须关闭手机，除处理与考试相关问题外，不得随意离开考场。

(十) 严格执行考试时间，不得以任何借口提前或延长考试时间。

(十一) 考试结束交卷时，应要求学生将试卷和草稿整理好后放在桌上或交到讲台上，然后让其退场。

(十二) 考试结束，监考人员应当清点试卷数目，保证回收与发放考卷数目相等，如数目不符，必须在“考场情况登记表”上如实填写。

(十三) 填写“考场情况登记表”、试卷袋上的相关栏目，以便阅卷、试卷存档等后续工作顺利进行。

(十四) 对违反考试纪律者，按照《西南交通大学本科生考试违规处理办法》严肃处理。

第二十七条 若确因生病等特殊原因不能坚持参加考试且具有参加考试资格的学生，应及时出具有关证明，并在考试前向所在学院提出缓考申请，学生所在学院核实并征求任课教师意见后报教务处备案，事后补办无效。经批准缓考的课程，与补考同时进行。

第二十八条 如考试试卷出现泄密或试题内容与近三年相同等情况，应马上向教务处汇报，并启用备用卷。如果无法在既定的时间进行考试，教务处应与开课学院及命题教师协商考试的具体时间及地点，确定后由开课学院及时通知学生。

第六章 试卷评阅与成绩评定

第二十九条 实行参考答案和评分标准制度，并按以下规范评阅试卷：

(一) 教师在批改试卷时应本着严肃认真的态度，严格按照试卷的评分标准批改，避免出现误判、错判和随意扣分、加分现象，累加总分应准确无误。

(二) 试卷批改工作由开课学院负责组织教师完成。对于统一命题考试的课程，要尽量采用集体阅卷、流水作业方式批改试卷。

(三) 必须批改试卷中的所有试题；评阅时必须使用红色笔，不得使用其他颜色笔。

(四) 试卷批改标记的具体要求：

(1) 每道小题的批改：解答完全正确的打勾(√)，完全错的打叉(×)，否则打(?)，并将有错误的部分用下划线标出，不完整的用省略号标出；使用阿拉伯数字在右侧记负分。

(2) 所有大题均在试卷卷头分数栏标出正分，表示该大题所得分数；选择、判断、填空题的小题无需另给正分；问答、简答题的小题还需在题目左侧标出正分，表示该小题得分数。

(五) 批改标记和分数应书写工整，易于辨认；对于在批改试卷中的误笔(包括分数改动)，应在其错误处打双横杠后改正，并在其下方签改判教师的全名。

(六) 保持试卷的整洁，不得在试卷上出现与试卷批改无关的字迹。

(七) 评阅后必须进行认真、细致的复查，严防误判、漏判，在确认无误后，在试卷头“阅卷教师签字”处签教师全名。

(八) 由开课学院负责所有课程的试卷批改的安排和检查工作；试卷批改结束后，应对试卷的批改质量进行抽查；

(九) 教师在试卷批改过程中，应及时汇报出现的新问题，由学院统一研究解决。

第三十条 课程成绩以课程结束后的考试成绩为主。作业、实验（不包括单独设课的实验）、课程设计、期中考试或阶段小测验等作为平时成绩，所占比例原则上不低于该课程总成绩的 30%。

第三十一条 考试成绩评定采用百分制、五级制（优、良、中、及格、不及格）或二级制（通过、未通过）记分。五级制优相当于 90-100 分、良相当于 80-89 分、中相当于 70-79 分、及格相当于 60-69 分、不及格相当于 59 分以下。二级制通过相当于 85 分，不通过相当于 0 分。课程成绩评定办法须在开课第一周内告知学生。为了便于成绩统计和分析，提倡采用百分制记分。

第三十二条 课程考核方式分为考试、考查两种。考查课程一般根据平时测验、作业、实验报告、课程设计等方式综合评定成绩。

第三十三条 毕业设计（论文）、课程设计可组织包括指导教师在内的答辩小组进行答辩、评定成绩。集体进行的研究或设计项目，以个人承担的部分作为考核的主要依据。

第三十四条 生产实习的成绩由指导教师参照实习单位的意见评定，教学实习的成绩由指导实习的工人、技术人员综合评定。教学实习、生产实习不通过者，或因故未参加者，必须补做。

第三十五条 学生因病因事不能参与教学活动需事先向任课教师书面请假。学生缺课时数累计超过该课程教学时数 1/3 以上者，或无故旷课达 6 学时（迟到两次折合 1 学时）以上者，或缺交作业（含实验报告）达 1/3 以上者，或未完成教师要求的报告、实验者，不得参加该课程考核，成绩档案中记录“缺考”。

第七章 试卷存档

第三十六条 成绩登录完毕后三天内，教师将“考场情况登记表”、参考答案与评分标准、试卷分析、一份试题及所有学生答卷和考生签到表整理装袋后交学院教学秘书或教务员存档。未组织考试的课程，任课教师要将相应的考核依据（论文、实验、实习报告等）整理装袋后交学院教学秘书或教务员存档。

第三十七条 必修及限选课程的存档材料和毕业设计（论文）封存期为 4 年，选修课程的存档材料封存期为 3 年。封存期结束后，相关材料由学院自行处理。

第八章 附 则

第三十八条 与课程成绩相关的规定参见《西南交通大学本科生成绩管理规定》执行。

第三十九条 学校原有相关规定与本规定相抵触的，以本规定为准。

第四十条 本办法由学校授权教务处负责解释。

第四十一条 本办法经校长办公会议审议通过，自公布之日起施行。