

西南林业大学文件

西南林教〔2024〕22号

关于印发《西南林业大学本科生考试管理规定 (2024年修订)》的通知

各学院，各部门、各单位：

《西南林业大学本科生考试管理规定（2024年修订）》经2024年12月19日校长办公会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

西南林业大学

2024年12月20日

（此件公开发布）

西南林业大学本科生考试管理规定

（2024 年修订）

第一章 总则

第一条 为抓好学校本科生课程考核管理工作，强化考核工作管理环节，维护考核工作秩序，建立科学、规范、有序的课程考核制度，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》和省教育厅及学校相关文件精神，结合学校实际，制定本规定。

第二条 课程考核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、科学、严谨的原则，保证考核结果真实反映教学情况，充分发挥课程考核的评价、检测、诊断、反馈、导向等功能。

第二章 考试组织

第三条 学校设立考试工作领导小组，由分管教学的副校长担任组长，成员主要由教务处（课程中心）、教学质量监控与评估中心、学生处、人事处和各学院负责人组成，负责全校考试的组织、安排、巡视、监督、检查等工作。

第四条 学院成立考试领导小组，由院领导、教务办主任、教研室主任等人员组成，负责本学院考试的命题、巡视、阅卷、

监督、检查和分析总结等工作。

第五条 考试期间，学校在教务处（课程中心）设立总主考办公室，由分管教学的副校长担任总主考，教务处（课程中心）处长担任副总主考；各学院设立相应主考办公室，由学院相关领导担任主考和副主考。

（一）总（副）主考工作职责：

1. 负责组织全校考试工作，考前布置各项考试安排。

2. 检查试卷的命题、印制、保管及保密工作的落实情况。处理考试期间发生的异常情况或各种突发事件。

3. 组织人员检查考场情况，按照学校规定和要求，做好考试期间的各项准备工作。

4. 组织人员对考试情况进行统计、分析和总结。

（二）主考（副主考）工作职责：

1. 负责组织学院考试工作。

2. 考试前召开监考人员培训会议，布置各项事宜。

3. 考试前布置召开主题班会，做好诚信考试和考风考纪的宣传教育工作。

4. 指派专人负责学院的试卷安全保密工作，确保试卷在命题、印制、运输和保管过程中不泄密。

5. 成立巡考工作小组，监督监考人员在规定的时间内到达指定地点，领取考试试卷等材料。

6. 负责处理异常情况,并及时将异常情况及处理意见报学校总主考办公室。

7. 组织检查各考场送回的试卷袋数及相关材料是否齐全。

8. 考试结束后,按学校规定和要求,组织好阅卷工作,按时提交成绩。

第六条 学校日常考务工作由教务处(课程中心)统筹安排。

第三章 考试方式与考试命题

第七条 考试方式有笔试(含机考)和考查2种方式。考试形式有集中和分散2种形式。考试类型有正常考试、补考、缓考、重新学习考试。试卷类型有A卷、B卷和C卷等。

(一) 笔试是理论课程的考试,主要有闭卷考试和开卷考试;考查是提交作品、论文、调查报告等课程的考试。

(二) 集中考试是由教务处(课程中心)统一安排的全校公共课及需集中考试的专业课考试;分散考试是学院自行安排的专业课考试。

(三) 正常考试是每学期正常教学完成后进行的期末考试;补考是必修理论课正常考试不及格后第2次参加的考试,在下学期开学后进行;缓考是学生在考试期间因突发疾病或不可抗力因素导致不能参加正常考试,可以申请延期的考试,原则上须学生本人在考试前提交缓考申请,特殊情况须在考试周结束后2天内申请办理(超过时限不予受理),且需附加证明材料(县级以上

医院住院或医疗证明等），由教务处（课程中心）统一协调，学生所在学院审核批准，缓考和补考一起进行；重新学习考试为正常考试缺考、违规违纪或补考不合格的学生参加的考试。缺考和考试违规违纪的考生没有补考资格，申请缓考未批准的，视同缺考。

（四）同一门课程的正常考试、补考缓考、重新学习考试随机抽取使用 A 卷、B 卷、C 卷。

第八条 学校对考试命题工作进行宏观指导、协调和检查。学院负责考试命题的研究与组织管理，确保命题质量，遵循科学性原则、合理性原则、有效性原则。

第九条 考试内容应符合教学大纲的要求，原则上必修课程每次考试需提交 3 套试卷，且考试内容覆盖面要达到教学内容的 80% 以上。同一门课程近 3 年试卷重复率应低于 30%，且 A 卷、B 卷、C 卷的难易度、题型、题量等应相当，并有相应的参考答案和评分标准。

第十条 考试内容合理，难度适中。依据标准格式命题，建议基本题占 60%，综合题占 30%，提高题占 10%，考试成绩应呈现出正态分布规律。对于考试不及格率过高和考试过程中大量学生提前交卷等异常情况，由教务处（课程中心）和教学质量监控与评估中心确认后，学院教研室和任课教师及时修改考试内容，直至符合正常教学规律。

第四章 考试实施

第十一条 考试时间。

（一）每学期期末考试统一安排 20 周进行。

（二）考试时间一般为 120 分钟，特殊情况提前向教务处（课程中心）备案。

第十二条 考试安排。

（一）校内考试实行校、院两级管理模式。期末考试由教务处（课程中心）统一负责。补考、缓考和重新学习考试的全校公共课由教务处（课程中心）统一编排考场集中考试。补考、缓考和重新学习考试的专业课由开课学院设置考试形式（集中或分散），其中设置为集中的，人数较多或编排难度较高的专业课由教务处（课程中心）统一编排考场集中考试，由学院统一印制试卷并安排监考老师；设置为分散的专业课由学院自行安排考试。

（二）考生为 60 人及以下的考场，安排 2 人监考；61 人至 89 人的考场，安排 3 人监考，90 人及以上的考场，安排 4 人监考。

（三）考试安排一经确定，不得更改。

第十三条 考场规则。

（一）考生应按规定时间提前 10 分钟进入考场，开考 30 分钟后不得入场，开考 30 分钟后才能交卷离场。离场时，不得将试卷、答题纸及草稿纸等考试资料带出考场。

(二) 考生须持本人学生证或身份证等有效证件进入考场，对号入座，并将证件放在课桌上角，以备查验。考生应听从监考教师安排，非特殊原因，不得佩戴有帽沿的帽子、墨镜等参加考试。

(三) 除开卷考试外，凡带入考场的书籍、笔记、纸张及其他个人物品，须在开考前交到监考教师指定的地方。

(四) 考生不得将手机、电话手表等通信工具或有储存功能的电子设备带入考场。已带入考场的，要按监考人员的要求切断电源并放在指定位置。凡发现考生将上述电子设备带至座位的，一律按作弊处理。

(五) 考生应严肃认真独立答卷，不得左顾右盼、交头接耳。严禁抄袭、夹带、传递、代考等形式的作弊行为，违者立即取消该门课程的考试资格，并根据情节轻重给予相应纪律处分。

(六) 考生不得在课桌、墙壁、文具等地方写公式或文字等与考试有关的内容。

(七) 考生必须在试卷密封线内填写姓名、学号(准考证号)，不得在密封线外填写姓名、学号(准考证号)或作其他任何标记，违者该门课程成绩无效。

(八) 答卷应字迹清晰、卷面整洁，禁用红笔书写。

(九) 考生如有问题应在座位上举手示意，经课程主考或监考教师同意方可提问，问题不得涉及试题内容。

（十）考试期间，考生未经监考教师准许，不得擅自出入考场。

（十一）考生必须在规定的时间内交卷离开考场，不得在考场周围高声喧哗，不得索回考卷续答、涂改。

第十四条 监考（课程主考）。

（一）学校所有在聘教职工都有监考的义务，应服从学校和学院安排的监考工作，维护考场纪律、制止违纪作弊行为，确保考试公正、顺利地进行。任课教师在考试期间应承担课程主考任务，负责解答考生异议及协助处理考试异常情况。

（二）监考工作职责和要求：

1. 监考人员要认真学习考试相关规定，规范自身监考行为，维持良好的考场秩序。

2. 按时参加监考人员培训会议，做好各项准备工作。

3. 考试前 30 分钟到学院考务办公室领取考试材料（试卷），检查封袋上的考场号与自己负责监考的考场是否相符，封口是否完好，配合做好试卷交接工作。

4. 监考人员应佩带监考牌，在考试开始前 30 分钟到达考场，做好编排考生座号、在黑板上书写考试标题、考试时间等准备工作。

5. 考试前 15 分钟考生入场，考生在考场就座完毕（考前 5 分钟），向考生宣布考试纪律、要求及规定（要求学生将禁止带

入考场的物品集中放在指定地点），向学生展示试卷袋完整，启封并清点试卷份数等。

6. 试卷发放后，要求学生先将姓名、学号、班级填在试卷卷首，然后逐个认真检查考生是否按规定位置就座，对未达到要求者，应终止其答卷，直到达到要求为止，对拒不服从指挥的学生，以考试违纪论处。

7. 试卷出现破损、份数不够或印刷等问题，应及时报告考务或巡考人员妥善处理。

8. 考试开始后，巡视检查考生学生证或身份证是否一致，凡不带证件的学生不得进入考场，如遇人、证不符的考生，当即扣留证件，立即报告考务或巡考人员处理。

9. 考试中出现异常情况或发现考生有违纪、作弊行为时，严格按照考试违纪处理程序妥善处理，严禁隐瞒不报。

10. 监考人员可对印刷不清或有错误的试题进行说明，但不得作提示或解释，其他问题不得做任何解释。

11. 监考人员要服从考务、巡考人员的指挥。考试时监考人员有权制止非本考场监考人员及其他无关人员进入考场。

12. 监考人员不得任意提前和推迟考试时间。必须按规定的考试时间发放或收试卷，不得提前发放试卷。考试结束前 10 分钟，监考人员应提醒学生做好交卷准备。考试结束时间一到，监考人员应立即收卷，不得拖延，对拒不交卷者按考试违纪处理。

13. 收完试卷等相关材料后，应先清点，若发现试卷等相关材料份数与实考人数不符时，须及时查明原因。

14. 监考人员在监考期间严禁将手机等通讯工具带入考场，不允许在考场内看书、看报、打瞌睡、聊天或做其他与监考无关的事，不准擅离职守。

第十五条 考务。

（一）校级考务主要由教务处（课程中心）教学管理人员组成，院级考务主要由学院教学管理人员组成。考务工作由全体考务人员共同完成。

（二）考务工作职责和要求：

1. 每场考试开考前 40 分钟到达所在教学楼签到，考前由考务负责人清点试卷，如有问题及时反馈处理。所有考务人员务必高度重视试卷的安全保密工作，考试期间所有时间段需保证至少 2 名考务人员在场。

2. 提前准备好试卷和金属探测仪等考试工具，清点数量无误后发给学院和监考人员，试卷不允许代领。

3. 考试过程中考务人员不得无故离开考务办，如有突发事件须及时处理。

4. 考试结束收取试卷时，首先清点试卷份数无误，所有余卷、备用卷全部收回。

5. 考试违纪处理：考务人员与监考老师共同完成考生违纪处

理流程，并保存好相应的违纪证据。及时通知违纪考生的班主任或辅导员到考务办，陪同考生离开。

第十六条 巡考。

（一）考试期间，学校各级领导和工作人员应按照学校和学院的安排认真进行巡考。

（二）巡考工作职责和要求：

1. 巡考人员应熟悉考试管理工作相关规定，佩带巡考牌准时到场，深入考场巡视，及时发现、解决相关问题。
2. 检查课程主考、考务、监考人员履行职责情况。
3. 认真填写巡考情况记录表，做好考试巡查和分析总结等工作。

第五章 考试违纪认定与处理

第十七条 学生违反考试纪律或作弊的认定。

（一）学生不遵守考试纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪。

1. 未在规定座位参加考试的。
2. 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的。
3. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的。
4. 在考场或者禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序行为的。

5. 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的。

6. 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸）、草稿纸等考试用纸带出考场的。

7. 用规定以外的笔或纸答题，或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号，或者以其他方式在答卷上标记信息的。

8. 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

（二）学生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，应当认定为考试作弊。

1. 随身携带手机等通讯设备进入考场的。

2. 携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的。

3. 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的。

4. 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的。

5. 由他人代替或替他人参加考试的。

6. 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的。

7. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、学号、准考证号等信息的。

8. 传、接物品或者交换试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）、

草稿纸的。

9. 组织集体作弊的。

10. 其他作弊行为。

第十八条 学生违反考试纪律或考试作弊的按学校学生违纪处理办法处理。

第六章 试卷评阅与成绩评定

第十九条 评卷组织。

（一）试卷评阅工作由课程所属学院组织实施，教研室（系）具体负责。评卷是一项严肃细致的工作，评卷教师应以严谨、负责的态度认真做好评卷工作，务必做到认真、细致、公平、公正，反复核对确保无误。

（二）评卷过程中，学院应对试卷的评阅规范进行全面检查，对不符合规范的操作及时予以纠正。评卷结束后，重点复核有无漏评试卷，漏评、错评试题，记分、总分是否正确、规范等。

（三）评卷要在安全的地方集中进行，并做好试卷保密工作。评卷工作原则上在考试结束后1周内完成。

（四）评卷教师及工作人员要严守机密，评卷期间不得为任何人查阅试卷，不得擅自将试卷带出评卷场所，不得擅自更改考生试卷以及为考生试卷更改分数。

第二十条 试卷评阅。

（一）试卷评阅必须做到认真负责、实事求是、严格公正、

评分确切、核分无误。对姓名、学号等考生信息写在答题纸密封线以外或有明显标记，用非蓝、黑色笔答题的试卷，书写在非答题纸、答题卡上的试题答案一律不予评分。

（二）试卷必须配有参考答案和评分标准。每门课程应在评卷前组织评卷教师研究和讨论试卷，对照参考答案与评分标准进行试卷试评，统一标准后方可实施评卷。统考试卷密封后采取流水作业方式集中进行评阅。

（三）评卷一律使用红色笔，采用百分制记分。评分栏、分数登记和总分栏统一使用正分方式记分，评阅人需签字。记分数字必须工整、清晰、规范。

（四）有解答步骤的题目必须分步骤给分，不得只给总分。简答题、论述题和计算题等试题的评阅应依据评分标准的有关说明，对学生的答卷进行全面分析，根据答案要点或步骤给分，做到给分有据，扣分合理。

（五）对已经评阅的试卷不得随意修改，如果因错判、漏判等原因必须修改的，应由评阅人修改，并亲笔签上评阅人姓名及更正时间。

第二十一条 本科教学实行过程性考核与结果性考核有机结合的学业考评制度，课程成绩评定包括平时成绩和期末考试成绩。平时成绩包含考勤、测验、课堂讨论、作业、实验、在线学习等，由任课教师结合课程特点选择，平时成绩占总评成绩具体

比例由教研室或任课教师确定。同一门课程的不同教学班成绩构成比例应保持一致。

第二十二条 课程成绩一经发布，不得随意更改。如发现成绩错登、漏登等情况需要修改的，教师应提出书面申请，附相关证明材料，经所在学院主管领导审核同意后提交教务处（课程中心）审批备案。

第二十三条 阅卷完毕后，教研室（系）组织任课教师对考试结果及试卷进行综合分析，填写试卷分析报告及课程教学小结，重点分析试卷命题的规范性，成绩的科学合理性，课程教学效果与人才培养目标的达成度等，并提出持续改进措施。

第七章 试卷档案管理

第二十四条 试卷与考试材料的整理和归档。

（一）凡教学计划规定的考试、考查等课程的试卷及相关资料应在考试结束后 30 日内完成归档。

（二）各门课程试卷评阅及登分完毕后，将试卷按学号从小到大顺序整理后，连同教学大纲（考试大纲）、参考答案（评分标准）、成绩单、试卷分析报告、课程教学小结、考试承诺签字表、实验报告、过程考核材料等相关资料交由课程所属学院归档。

（三）评卷教师应完整填写试卷袋封面信息，不得缺项，要求字迹清晰、易辨，并把装订好的试卷册与附属材料册同时装入试卷袋。

第二十五条 试卷归档材料的保管。

（一）课程的考核材料在批阅、成绩登记完毕之后，相关材料由课程所属学院负责归档和保管。

（二）各学院应建立试卷档案，严格执行学校档案管理相关规定，不得随意处理和销毁试卷档案材料。试卷档案材料的保管期限为 10 年，到期后由学校统一组织销毁。

（三）学校将逐步推行试卷档案材料数字化处理，实现试卷电子档案长久管理。

第八章 试卷保密管理

第二十六条 试卷在使用启封前属学校教学工作的重要机密文件，试卷交接必须认真填写试卷交接单。

第二十七条 凡接触考题和试卷的命题人员、审查人员、数据拷贝人员、印制人员、监考人员、考务人员、保管人员等应严守保密纪律，做好保密工作，不得以任何方式泄密、漏题。对试卷泄密、损毁、遗失等行为，按学校教学事故认定与处理办法等相关规定处理。

第九章 考试改革

第二十八条 学校积极推进考试改革工作，鼓励教师开展考试改革研究。逐步建立和使用试题库或试卷库，推行教考分离。试题库是指按照课程教学大纲要求准备的一批集中备用的试题；试卷库是指按照教学大纲要求准备的题量与难度相当的一批考试

试卷。进行考试改革的课程应在开课前提出申请，经学院批准并报教务处（课程中心）备案后实施。

第十章 附则

第二十九条 本规定适用于普通全日制本科学生的校内课程考试。学校组织的预科生考试，其他考试、竞赛，以及承办的各类等级考试、社会性考试等，参照本规定执行。国家教育考试和各类社会考试对考试管理有特别规定的，依照执行。

第三十条 本规定由教务处（课程中心）负责解释，自印发之日起施行。西南林业大学本科相关考试管理规定同时废止。

