

西安科技大学校长办公室文件

西科办发〔2024〕61号

关于印发《西安科技大学 本科生课程考试工作规程（修订）》的通知

各单位、各部门：

《西安科技大学本科生课程考试工作规程（修订）》已经学校审议通过，现印发你们，请遵照执行。

特此通知。

校长办公室

2024年8月23日

西安科技大学本科生课程考试工作规程(修订)

第一章 总则

第一条 考试是教学工作的重要环节，既是评价课程教学质量及学生学习状态的重要手段，也是检阅学校教风和学风情况的有效途径。为规范课程考核和成绩管理工作，严肃考试纪律，特制定本规程。

第二条 本规程的课程考试范围包括《西安科技大学人才培养方案》中的所有课程，适用于承担我校本科教学工作的所有人员及在校本科生。

第二章 考试组织

第三条 学校成立由分管教学工作和学生工作的校领导、各学院（部）负责教学（学生）工作的领导及教务处、学工部相关人员组成的考试工作领导小组，负责学校考试工作。各学院（部）成立相应的工作机构。每学期学校和学院（部）召开考试工作专题会议，安排部署考试各环节（命题、监考、巡视、阅卷、成绩录入等）工作，做好考风考纪的宣传教育工作。

第四条 每学期必需完成该学期教学计划规定的课程考核。教务处每学期按照教学计划统一安排公共基础课考试课程并于考前两周公布，考试时间、地点一经公布，不得无故变更。其它课程均由学院（部）自行安排，提前一周报教务处备案，接受检查。

第五条 考试课程的主讲教师必须参加该课程的监考工作，原则上每个考场配备 2 名人员。

第六条 对于因病（附校医院或二级甲等以上医院诊断证明）、因事（须持请假报告及相关证明）不能参加考试的学生，须由本人提出申请，经分管教学院长或分管学生工作的书记审批后，于考试前在教务处办理缓考手续。

第三章 课程考核方式

第七条 课程考核包括过程性考核和结果性考核。除全校性公选课、实验实践课以外，所有课程均应当包括这两种考核方式。课程成绩一般由过程性考核成绩（平时成绩）和结果性考核成绩（期末考核成绩）综合评定。

第八条 课程考核分为考试和考查两种。考试一般包括笔试（含闭卷、半开卷、开卷等）、口试、机试等方式。考查一般包括考勤、课堂讨论、课堂测验、作业、课程论文、综述、调研（调查）报告、实验操作等。鼓励教师进行课程考核改革，改革考试考核内容和方式，注重考查学生运用知识分析、解决问题的能力，探索非标准答案考试。

第九条 课程考核模式的选择应根据课程目标确定紧扣课程培养目标，根据课程所支撑毕业要求指标点恰当合理地制定课程考核方案，考核方案要能合理完整地反映对毕业要求指标点达成度的评价。

第十条 课程考核应遵循考核内容综合化、考核形式多样化，

考核过程全程化的多元化课程考核模式，既采取多元化—重过程—考能力的模式，即过程性考核与结果性考核有机结合、能力与知识考核并重的多元化学业考核，增加学生学业挑战度，激发学生自主学习主动性，提高教学效果。

第十一条 课程考核应当以课程目标为导向，坚持学术诚信与品格塑造相结合、知识与能力考核相结合、过程性与结果性考核相结合的考核形式，课程过程性考核应体现以学生为中心，聚焦学生学习效果。通过课程过程性考核，全面考核学生的知识、能力和综合素养，进而激发学生刻苦学习的动力，增强学生自主学习、分析及解决问题、沟通及获取信息和批判性思维的能力。

第十二条 过程性考核应科学合理地安排在课程学习的全过程，将考核作为一项动态过程贯穿于整个教学环节，把课堂学习（如课堂提问、课堂讨论、学习笔记等）、课程作业（可包括小论文、研究报告等）、阶段性学习测验与期中考试（笔试或口试等）、教学实践活动（实验、创新等）、专题讨论、小组学习、自主学习纳为评价依据，在教学过程中及时、动态、多次对学生实施评价，并注重及时反馈，以强化和改进教学管理，督促学生学习，提高教学效果。

第十三条 结果性考核应符合课程教学大纲的规定。考试课程一般采用笔试，鼓励采用非标准答案试题。任课教师亦可根据教学大纲和课程实际情况灵活采用口试、机试或其他适当方式。如果考核方式与教学大纲不符，须进行考试形式异动申请，经基

层教学组织（系、部教研室）审核，教学副院长审批后方可执行。考查课程可采用笔试或综合设计、论文、调研报告等形式。

第四章 考试命题

第十四条 考试命题要以教学大纲为依据，合理控制难度、信度、效度和区分度，知识点分布科学，题型结构合理，题量应与限定时间相匹配，考核内容和方式应能体现课程教学目标、课程对能力素养培养要求的显性达成。

第十五条 全校公共基础课（应区分理工类、文史类、艺术类等）和专业主干课程均应逐步建立试题库，实行教考分离。

第十六条 试卷命题工作规范

（一）命题教师对试卷质量负全责，命题教师由课程或课程组负责人指定，全面负责试卷的命题工作，面广量大的课程应成立命题组。

（二）课程或课程组负责人负责试卷评阅，按“命题审批表”中的评阅事项认真进行审查，并出具评阅意见和结论。

（三）系（教研室）主任负责试卷审核，基于评阅人的评价结果，检查试卷质量，签署结论性意见。全校性公共基础课试题须经命题教师所在学院的教学院长审核。

（四）学院教学院长对学院试卷命题工作负总责，强化试卷命题的规范管理，落实试卷命题的保密工作。

（五）试卷总分为 100 分，考试时间原则上为 120 分钟。每门课程至少设计 AB 两套试卷，其题量、难度应大致相同，近四

年试题重复率均不高于 30%，每份试卷均应提供参考答案和评分标准。如课程考试同时启用 AB 两套试卷，则应设计第三套 C 试卷，AB 试卷试题可以重复，只变化顺序或参数。“试题”和“参考答案及评分标准”应按“西安科技大学试题标准格式”和“参考答案及评分标准模板”打印，“命题审批表”也应就 A、B、C 试卷给予相应评阅和审核。

第十七条 试卷印制由教务处负责，教师不得私自外印。命题教师应于考试前至少 10 个工作日亲自送印试题，并于考试前至少 1 小时领取试题，统考课程由监考 1 到教务处领取。试题送印和领取过程必须严格履行手续，任何教师不得以任何理由派非我校人员或学生送、取试卷。试题印刷前和领取后，保密工作由命题（监考人员）教师负责，印刷期间由教务处负责。

第五章 监考人员职责

第十八条 监考人员必须是学校在岗职工，提前 10 分钟到达考场，做好考试有关准备工作。迟到 10 分钟以上的，按无故缺席处理。

第十九条 考试开始前，监考人员可对考生座位进行现场编排，并要求考生将非考试物品（手机、书包、书籍等）集中放置在指定位置，严禁考生自备草稿纸。

第二十条 考生坐好后，监考人员应向考生宣布考场要求与纪律，并逐一检查、核对考生证件信息，无证件（证明）者不允许参加考试。

第二十一条 考试开始时，监考人员应提醒考生在试卷的规定位置写明班级、姓名、学号等信息，并提醒考生核对填写信息。

第二十二条 考试过程中，监考人员应自觉遵守监考纪律，维持考试秩序。标准考场内，两名监考人员应做到“一前一后，一动一静”。监考人员不得随意调换考场、擅自离开考场，不做与监考无关的事。

第二十三条 对考试违纪、作弊的考生，监考人员应立即制止并取消其继续考试资格，收缴答卷，及时通知考试巡视人员处理，同时在考场记录单记录，不得隐瞒或私自处理。

第二十四条 考试结束前 10 分钟，监考人员应提醒考生考试剩余时间。考试结束时，督促考生按时交卷。监考人员应如实填写考场记录单。

第六章 考生守则

第二十五条 考生必须持有效证件（一卡通或学生证）提前 10 分钟进入考场。证件丢失者，须持学院开具的附有照片并加盖骑缝公章的证明。考试开始 10 分钟后不得进入考场，本次课程考试按缺考处理。

第二十六条 考试实行单人单桌。考生进入考场后，必须按照监考人员的指令就坐，并将证件放置在桌面上方，除任课教师指定的考试用具外，其它物品必须集中存放在监考人员指定的地点，接受监考人员检查、核对。

第二十七条 答卷一律使用钢笔或签字笔书写，颜色为蓝色

或黑色，不得使用铅笔（制图考试除外）。答卷前应在试卷的规
定位置填写本人的班级、姓名及学号等信息。

第二十八条 考试开始 30 分钟后方可交卷，交卷时应将卷
面反扣，举手示意，待监考人员收取后方可离开考场。交卷后不
得在考场及周围逗留、谈论、高声喧哗，影响他人考试。

第二十九条 学生在考试期间（含试卷分发、收取期间）不
得做与考试无关的事情。因试题字迹不清楚需提问时，应举手示
意，由监考人员当众说明。其它特殊情况，须经监考教师许可方
可进行。

第三十条 在考场上因突发病不能坚持考试者，应征得监考
人员同意后，立即赴医院就医，事后须凭当日医疗证明到教务处
补办缓考手续。

第三十一条 考试结束信号发出后，考生应立即停止答卷，
整理试卷，卷面反扣于桌面，待监考人员收取并许可后方可离
开考场。

第七章 考试违纪与处理

第三十二条 在考场内不遵守考试纪律，凡被认定为考试违
纪或考试作弊的学生，按《西安科技大学本科生学籍管理规定》
相关规定处理。

第三十三条 监考人员应模范遵守本规程，接受其他教师或
学生的监督，凡违反监考人员职责者，按《西安科技大学教学事
故认定和处理办法》给予相应处分。如有异议，可向学校相关部

门或教学委员会提出申诉。

第八章 考试成绩评定与资料存档

第三十四条 试卷的评阅由各学院（部）负责完成，坚持客观、公平、公正，当场开封试卷，集体评阅，分工负责，减少主观因素造成的偏差。阅卷需使用红色笔统一给出正分或负分。

第三十五条 成绩的评定、网上录入和提交应在考试结束后2周内完成。总评成绩作为课程考核的最终成绩，一般由平时、期中、期末等成绩按比例计算，遵照教学大纲执行。

各学院可根据各专业课程实际调整平时、期中、期末成绩占总评成绩的比例，鼓励加大平时考核力度的考核方式，原则上期末成绩占总评成绩的比例不少于50%。任课教师应在开课初向学生公布本课程考核方式及成绩评定办法，且平时成绩应在考试前向学生公布。补考成绩以卷面实际成绩为准，缓考按照正考成绩评定。

考核方式为“考试”的课程，其总评成绩采用百分制；考核方式为“考查”的课程，其总评成绩可采用五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）。各类实践环节课程考核，应依据实践教学课程大纲要求，总评成绩由平时考核（考勤、完成实践课程的任务情况）和提交实践课程作业（作品）的质量等情况综合评定。

第三十六条 试卷评阅完成后，由任课（试卷评阅）教师提交成绩到开课学院，开课学院审核后提交到教务处，成绩一经提交教务处，原则上不得更改。若确因提交成绩与实际成绩不符，

任课教师须填写《西安科技大学成绩录入、修改申请表》，经分管教学院长（主任）审核签字，并附考生试卷等依据，报教务处审批。如遇特殊情况不能按时提交成绩的，应递交书面申请，经分管教学院长（主任）审批后报教务处备案。逾期未录入成绩的，按相关规定处理。

第三十七条 试卷评阅完后，任课教师应从试题难易程度、覆盖面、题量等方面认真撰写试卷分析报告，评判学生对知识点的掌握程度，并结合教学中存在的问题提出改进意见和建议。

第三十八条 考试资料归档保存。考试资料包括课程的考试试题、试卷、命题审批表、参考答案及评分标准模板、试卷分析报告、学生成绩单（任课教师签字）、平时成绩原始记录、考场记录单、缓考申请等相关资料。保存期限不少于四年。

第三十九条 学校实行考试资料抽查制度。对于试卷检查过程中发现的问题，由教学质量监督评估中心会同相关学院，按照《西安科技大学教学事故认定和处理办法》进行处理。

第九章 考试应急情况处理

第四十条 考试出现漏题、考场混乱、严重作弊、试题和试卷严重错误、听力不能正常进行、试卷丢失或损毁等问题影响考试公平性以及遇到自然灾害、疫情等不可抗力因素导致原定考试无法按时举行时，学院主管领导必须及时处理，并将有关情况及时报教务处。

第四十一条 对于需要重新组织考试的课程，由学院提出申

请，报教务处审核，主管教学校长批准后执行。

第十章 成绩管理

第四十二条 学生对成绩有异议，可在成绩公布之日起 10 个工作日内，填写《西安科技大学学生成绩复核申请表》，由教务处会同相关学院（部）负责核实。根据需要，教务处可组织本校其他教师或其他学校教师对该生的试卷进行重新评阅。最终有效成绩按照核实或重新评阅后的成绩计算。

第十一章 附则

第四十三条 凡上级教育行政主管部门组织的考试，按其相关规定执行。

第四十四条 本规程从颁布之日起施行，由教务处负责解释。原《西安科技大学本科生课程考试工作规程（修订）》（西科办发〔2023〕29号）同时废止。

