附件1：

**西安外国语大学学生考试管理规定**

西外大发﹝2018﹞73号

**第一章 总则**

**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、守信的原则。依据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部[2017] 41号）和《西安外国语大学本科学生管理规定（试行）》（西外大发[2017] 105号）的相关精神，制订本办法。

**第二条**  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。

**第三条** 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**

**第四条** 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。

**第五条** 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**

**第六条** 课程考试大纲制定

课程考试大纲应包括以下基本内容：开课单位与任课教师信息、课程名称、课程编号、课程类型、开课学期、成绩构成、考试目的、能力要求、考试内容、考试方式与时间。

**第七条 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。实践性课程(如实验、实习、操作、社会调查等)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。主讲教师应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。

**第八条 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和考试大纲的要求，试题的覆盖面要广，应有一定的难度和区分度。题型多样化，至少三种题型（除考查课）。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， A、B两卷的题型、题量应一致。A、B卷试题的重复率不得超过10%；连续三年内各套A、B卷之间的试题重复率不得超过30%。每套试题必须备有标准（参考）答案和评分标准，评分标准应科学、合理、规范。试卷按统一要求批阅（见附件）。教学工作办公室主任（或教学秘书）把本院（部）各科笔试试题(含A、B卷)、标准答案(参考答案)和评分标准的电子版汇总，按每学期期末考试安排要求时间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。

 （六） 试题命制应遵照或参照西安外国语大学考试试题命制要求和格式规范。

**第四章 试题、试卷的印制与管理**

**第九条 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。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）由各出题教师打印样卷一份并填写印刷单,由学院安排专人统一送教务处教学科审核,审核无误后密封并送交教材科印刷（填写交接单）。

**第十条 试卷管理**

（一）各院（部）应对试题规范管理，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，变换试题内容，同时按《西安外国语大学教学事故认定及处理规定》追究当事人行政或法律责任。

（二）评阅后的试卷交开课单位教学秘书登记封存，保存期6年。

（三）教务处、各院（部）主管领导对评阅过的试卷进行抽查，以便评价、评估教师出题和学生答卷的情况。

**第五章 学生考试资格的审查**

**第十一条** 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。

**第十二条** 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。

**第十三条** 具有考试资格的学生必须持学生证进入指定教室应考。无证学生不得参加考试。

**第六章 考试的实施**

**第十四条** 考试时间

（一）考试时间依据当年校历安排进行。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，报教务处教学科备案。

（二）考试日程按上午、下午、晚上三个时段安排。各教学单位应科学统筹考试科目和场次，不得出现同一学生在一天中参加两场以上考试的情况。笔试时间一般为100分钟，如有特殊情况，主考教师应及时上报学院，由学院决定是否延长考试时间并报备教务处教学科。

（三）通识课考试时间、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教学科统筹安排后进行。

**第十五条**  考场安排

（一）考试座位安排应间隔合理或两门不同课程交叉错开，对号入座。

（二）通识基础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，应提前向教务处教学科提出申请。

**第十六条**  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。通识课和跨学院课程，除任课教师外，考生所属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。

**第十七条** 考试巡视

（一）督导办和教务处在考试前一周设立巡考组，由主管教学的校领导担任巡考组组长，下设巡考小组，组员包括督导办及教务处工作人员。

（二）巡考职责主要是：检查学院考试秩序，监考人员安排、考场安排、考前教育落实情况；检查学院监考人员行为规范落实情况；检查学生考场纪律遵守情况。

（三）巡考组成员必须按时按要求进行巡视，不得无故缺席，对发现的各种违规违纪行为不得包庇、隐瞒，必须及时上报、及时处理。

**第七章 成绩评定与管理**

**第十八条**  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，避免出现整体偏高或偏低的情况。

**第十九条** 评卷时应严格按照标准评分，坚持评分的一致性，减少评分误差。除非计算错误，卷面成绩不得更改。阅卷中出现的任何分数改动，修改人员必须签名。

**第二十条** 任课教师应在本课程考试结束后3天内完成评卷评分工作，在5天内将成绩录入教务管理系统，并填写学生课程考试成绩表一式三份，送院（部）教学工作办公室主任（或教学秘书）处。

**第二十一条**  院（部）教学工作办公室主任（或教学秘书）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。

**第二十二条** 评卷计分后的试卷按《试题、试卷归档目录》进行归档,由教学工作办公室主任（或教学秘书）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。

**第二十三条** 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填写《学生查卷申请表》，学院（部）签署意见，经教务处领导批准，由教学科和教学工作办公室主任（或教学秘书）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开课单位申请办理。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，确系教师评卷有误，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，交由教务处成绩管理人员修正录入。

**第二十四条** 任课教师对试卷评阅、成绩评定负责，教学工作办公室主任（或教学秘书）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，并按《西安外国语大学教学事故认定及处理规定》追究责任。成绩登记有误，则应重新填写或在改动处签字。

**第二十五条** 学生在考试中因违纪、作弊受到处分及处分期满后解除处分，由教学工作办公室主任（或教学秘书）依据相关文件在教务系统中注明处分类型和处分期限及解除处分时间。

**第二十六条**  各学院应加强对学生学业情况的管理，督促学生关注成绩查询信息，了解学业状态，关注相关教学单位的补考、重修的通知。

**第八章 考试质量的分析与检查**

**第二十七条** 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。

第二十八条 各院(部)教研室组织教师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 缓考 补考 重修**

**第二十九条** 学生因病或其他个人特殊原因不能参加课程考试时，应当在考前书面向学院（部）申请缓考（因病请假必须有医院证明），经院长（主任）签署意见，报教务处教学科批准后方可缓考，否则按旷考处理。因突发原因不能在考前办理手续的，经学院（部）核实，报教学科同意，可在考试结束后两天内补办相关手续；本人因故不能前来办理的，经学院（部）同意，可委托他人代办。缓考成绩以实际成绩登记。

**第三十条** 学生考核不及格的课程均需按规定进行补考。补考不得降低要求。补考合格后成绩一律按60分登记。补考不及格者可选择参加下一级的跟班重修（该课程只能重修一次，重修考核通过，成绩计60分，考核不通过，成绩以实际成绩计。跟班重修考试不及格者不再参加补考并不能取得学分）或延长学习年限；重修考核未通过科目需延长学习年限才能取得学分。选修课可重修，亦可另选其它课程。

**第三十一条** 缓考、补考、重修申请应在每学期开学初进行。缓考、补考考试的具体时间和场地由各院（部）安排。补考、重修资格审查由各教学单位审核，不符合条件的学生不得参加补考和重修。教师不得私自安排学生缓考、补考、重修。

**第三十二条**  学生须按开课单位的缓补考安排，凭学生证在指定考场参加缓考、补考。

**第十章 附则**

**第三十三条**  本规定由教务处负责解释。

**第三十四条** 本规定自发布之日起施行，以前所发相关文件同时废止。