

山西大学本科招生考试管理工作规定

考试工作是高校教学管理工作的重要组成部分，也是教学质量管理与评价的重要手段，对稳定教学秩序，提高教学质量，培养合格大学生发挥着重要作用。为进一步做好各项考试工作，依据《国家教育考试违规处理办法》（教育部第 33 号令）、《普通高等学校学生管理规定》（教育部第 41 号令），结合《山西大学章程》、《山西大学学生管理规定》和学校实际情况，特制订本办法：

一、课程考核

课程考核分为考试和考查两种方式。考试包括笔试（闭卷、开卷等）、口试等形式，考查包括考勤、随堂测验、课后作业、课程论文、调查报告、实验操作等。

课程考核应当坚持学术诚信与品格塑造相结合、知识考核与能力考核相结合、过程性考核与结果性考核相结合，引导学生自主性学习、探索性学习、实践性学习。

1. 任课教师应建立多维度课程成绩评价体系，全面考核学生的互动学习、过程学习、自主学习等能力。
2. 任课教师可采用问题研讨、设计报告、随堂测验、研究论文等方式开展过程化考核。
3. 任课教师可根据课程特点，充分利用信息化手段创新考试形式及内容，如开放性题目、综合性题目、无标准答案题目等。

二、考试命题

命题是检验教学水平和效果的重要环节，教师应认真负责地做好考试的命题工作，根据以下要求，不断提高命题质量。

1. 命题应结合教学大纲要求，既要考核学生对基本知识的掌握情况，又要注重对学生运用知识分析、解决问题能力及独立思考、创新思维能力的考核。开卷考试试题应以检查学生概括、分析和综合运用知识能力为主要目的，避免抄书或抄笔记的现象。
2. 考试命题分 A、B 试卷，总分为 100 分，试题应覆盖面广，难易适中。试题要注明学年学期、考试课程名称、年级、专业、试题各部分的分值。
3. 试题书写应规范整洁；试题要配套参考答案及评分标准；试题、参考答案和评分标准要长期保存。

三、试卷印制及保密

1. 课程的 A、B 两份试题命题完毕，由教学院长和教学秘书共同密封签字、签署日期并加盖承担单位公章后，交教学秘书保管。印制试卷时由教学院长从 A、B 卷中任选一份交专人付印，另一份作为备用试题，在补考及其他特殊情况下使用。各课程承担单位应在课程考试开始前将所有考试科目的试题统一填写《山西大学试题密封袋》，并在指定场所印制。任何试题未经教学院长和教学秘书签字不予印制。

2. 所有试题必须由课程承担单位专人负责、专柜保存，严格履行保密制度。其他人不得随意接管或翻阅试题，如发生泄密事件，追究相关人员责任。

3. 、补考或其他情况需启用备用试题时，须由课程承担单位教学院长和教学秘书共同取出试题，然后检查试题密封情况，无任何问题方可付印。出现问题应及时向教务处汇报。

四、组织考试

各单位根据课程性质、特点和教学要求等确定课程的考试或考查方式。各单位对考试工作应认真组织、精心安排。

1. 考试工作由课程承担单位具体组织。

2. 公共课程由教务处在考试周统一安排考试时间及地点，部分采用特殊考试方式（包括随堂考试、机考、口试等）的除外。

专业课考试由课程承担单位安排在考试周进行，并报教务处备案。部分提前结束的课程，可申请提前考试，须报教务处备案。

3. 各单位须加强巡考力度，严格进行考试管理。考试期间，学生所在院系的领导、教学督导委员会和有关人员应到考场巡视。监考人员原则上全部由学生所在学院安排。60 人以下考场至少配备两名监考人员，60-85 人的考场至少配备三名监考人员，85-110 人的考场至少配备四名监考人员，以此类推。

4. 公共课程考试期间，公共教学单位应在考试现场设置临时性考务办公室，负责试卷发放、考场巡视、答疑、试卷回收、清点密封等工作。如遇突发事件，应协同教务处共同处理。专业课考试期间，课程承担单位也应设置临时性考务办公室，并指定专人负责考试相关事宜。

5. 课程考试考前半小时，由学生所在学院教学秘书组织本单位监考人员到考务办公室领取试卷；考试结束后，监考人员将试卷整理后交回考务办公室，经考务人员清点核查无误后密封带回，进行阅卷和成绩录入工作。

6. 监考人员应在考试前 20 分钟到达考场。由监考人员根据《山西大学考试学生名单》安排学生考试座位。考试开始前，监考人员应向学生申明考场纪律及有关注意事项，认真核对学生证件，要求学生按要求入座，并在《山西大学考试学生名单》的规定位置上签字。

7. 考试试卷应准时发放。考试开始后，监考人员应在考场的前后分别站立，认真维持考场秩序，确保考试工作正常进行。监考人员在考场内应集中精力，严肃认真，忠于职守，不得做与监考无关的事情（如吸烟、阅读书报、谈笑、睡觉、批阅作业或试卷、抄做试题等），不能使用手机，不得以任何形式向外发布考场信息，也不得私自离开考场，违反者按教学事故处理。监考人员必须及时、严肃地处理违纪和作弊行为，不得隐瞒偏袒。监考人员对学生违纪、作弊行为未能及时制止或协助学生实施作弊，学校将给予该监考人员相应处分。考试结束，监考人员应将试卷清点无误后方可允许学生离开考场。

五、考试纪律

1. 除因病需及时治疗或有其他特殊原因，学生必须参加期末考试，不得缓考。

2. 在校学生必须携带学生证参加考试，结业学生必须携带身份证参加考试。学生迟到 15 分钟以上不得参加考试且按缺考处理。学生应在规定时间内交卷，考试开始后 1 小时内不准交卷。未经监考人员允许，学生不能提前离开考场，未经监考人员允许擅自离开考场者，不得重新进入考场继续答卷。

3. 闭卷考试不得携带任何书籍、讲义、笔记、草稿纸、电子词典、计算器（经任课教师允许使用的除外）、通讯设备等进入考场，开卷考试应由命题教师决定学生可携带何种工具书及参考资料。

4. 学生对试卷印刷等原因造成的疑问应举手示意，经监考人员同意后方可提问。

5. 有下列行为之一的，应当认定为违纪：

- （1）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
- （2）未在规定的座位参加考试的；
- （3）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；
- （4）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- （5）在考场内或考场周围喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
- （6）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

(7) 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；

(8) 用规定以外的纸、笔答题，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做标记的；

(9) 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

6、有下列行为之一的，应当认定为作弊：

(1) 携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备（经命题教师允许使用的计算器等除外）参加考试的；

(2) 不论在考场内外，以任何形式抄袭、传递、收发或协同他人抄袭、传递、收发试题、答案或与考试内容相关资料、物品的；

(3) 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

(4) 携带通讯工具或者其他具有发送、接收信息功能的设备参加考试的；

(5) 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

(6) 在考试过程中旁窥、交头接耳，情节严重，且经批评教育后不及时改正的；

(7) 通过伪造证件、证明、档案以及其他不正当手段获得考试资格和考试成绩的；

(8) 评卷过程中被认定为答案雷同的；

(9) 代替他人或者让他人代替自己参加考试、在答卷上填写与本人身份不符的姓名、学号等信息的；

(10) 向他人出售考试试题或答案牟取利益、组织作弊或者其他以不正当手段获得试题、答案或考试成绩的；

(11) 其他应认定为作弊的行为。

7、学院应对学生进行考试纪律的宣传教育，倡导学生诚信考试，诚实做人。学生在考试中应自觉遵守考场纪律，一旦有违纪、作弊事件发生，应按照以下要求处理：

(1) 监考人员立即让其停止答卷，并当场在答卷上注明“违纪”或“作弊”字样，将情节记入该考场的《山西大学考场情况记录单》，要求学生当场签字确认、写明情况，并保留相关证据，待考试结束后一并交考务办公室。对拒不承认、拒绝签字确认、拒绝写明情况且经教育仍不配合者，由监考人员写明情况并签字确认，连同相关证据，待考试结束后一并交考务办公室；

(2) 学生所在学院于事件发生当天将《山西大学考试违纪、作弊处理报告单》等相关材料及处理意见报送教务处；

(3) 教务处向全校发布考试违纪、作弊通报；该门课程考试成绩记为零分。

(4) 学工部根据情节给予相应的处分，并向全校进行通报；

六、缓考

1. 学生因病或其他特殊情况不能参加正常的期末考试，须在考试前登录教务系统提出申请并提交相应的证明材料，审核通过后方可缓考。因患急重病（身心状况无法保证正常参加考试）需缓考的学生，应提供二级甲等以上医院诊断证明。

2. 学生未申请缓考或申请缓考未被批准，擅自不参加规定时间的考试，按缺考处理。

3. 缓考应在课程考试开始前进行申请，考试已开始或考试结束后申请无效。

4. 学生缓考申请通过后，不能取消，且参加该课程的期末考试成绩无效。

5. 缓考学生应参加缓考后下一学期该门课程的学期初补考，考试结果记为正考成绩。

6. 缓考申请只适用于期末考试，其余考试不允许申请缓考。

七、补考

1. 学生所修课程考试不合格，按以下规定办理：

(1) 期末课程考试不合格的学生，可参加课程结束后下一学期的学期初补考。学期初补考仍未通过者，可在后续学年参加不合格课程所对应的学期初补考。公共课程补考由教务处协调公共课教学单位安排，其他课程补考由各课程承担单位自行安排。

(2) 实践环节不能申请缓考，也不安排补考。实践环节考试不合格者须随下一年级重新修读，与下一年级学生一起参加考试，最终成绩记为补考成绩。

(3) 校本通识课程考试不合格者，不参加补考，可重选或再选；其他选修课程不合格者，由课程承担单位决定是否需要补考。

(4) 完全学分制培养学生，若期末考试不合格，可参加课程结束后下一学期的学期初补考，仍未通过的学生需随下一年级学生重新修读，考试结果以正考成绩记入。

(5) 学生结业离校后在其最长学习年限内可返校参加对应的学期初补考。学生应积极联系学院确认补考课程，并在规定时间报名并携身份证参加补考。逾

期末报名者不能参加对应补考。

2. 有下列情形之一者，取消其相应课程的正常考试资格，必须随低年级重新修读并参加考试：

- (1) 旷课、缺课累计超过该课程学期总学时数三分之一的；
- (2) 缺交作业超过该课程该学期作业总量三分之一的；
- (3) 有实验课，没有完成规定实验者。

3. 学生所修课程经补考及格，则获得该课程的学分，但其课程绩点为 1。

八、成绩评定

1. 课程的总成绩由平时成绩（包括期中考试、课堂讨论、测验、作业、论文、出勤情况等）和期末考试成绩综合评定。教师应根据课程特点适度加大过程化评价。

2. 评卷工作应在考试结束后三天内完成，课程评卷应采用集体评卷方式进行。教师评卷要规范并严格执行评分标准，卷首分和题首分应书写规范，各题应标明所得分而不标记扣除分（正确处标记分值，错误处标记横线）。评卷过程中要保持卷面整洁，教师改动卷面成绩后必须在改动处签名。

3. 课程考试结束后，任课教师应认真、客观地填写《山西大学试卷分析报告》，并由承担单位长期保存。任课教师通过对学生成绩的统计分析、试题构成的评价分析、学生答卷的内容分析等，及时收集、分析和总结其中反映出来的课程教学活动中的经验和问题，并提出课程今后改进和改革的思路 and 方向。

九、成绩登记和上报

1. 评卷结束后，评卷教师应及时清点试卷份数，确认无误后方可拆封试卷。

2. 成绩录入、《山西大学本科生成绩单》打印和《山西大学试卷分析报告》填写打印等工作由任课教师完成。成绩录入完成后应将成绩单和试卷及时交专人保管。课程承担单位在考试结束后应及时建立课程档案，并将成绩单留存备案。

3. 课程成绩录入工作在考试结束后一周内全部完成。

十、成绩公布与复查

1. 每学期考试结束两周后，学生可在本科教务系统上查询个人成绩。如对成绩评定确有疑问的，正考应在考试结束后下一个学期的第一周内（补考应在考试成绩公布后一周内）向课程承担单位提交复查申请，统一复查成绩，过时不再受理。

2. 承担单位教学院长或教学秘书组织复查试卷成绩，评卷教师或任课教师

不应直接接待学生查卷。确需更改的，应由课程承担单位在教务管理系统提起修改申请。

3. 各课程承担单位试卷应至少保存至学生毕业三年后，课程档案所含相关材料永久保存。

十一、考试评价

在教学工作过程中，学校教学督导委员会和教务处会定期巡视检查各学院的考试相关工作，对各学院的考风考纪、命题质量、评卷规范、试题保存管理等工作进行评价。

十二、其他

特殊类型的课程如体育术科、美术绘画技法、音乐表演、舞蹈表演、外语口语等课程的考试，相关学院应制定考试办法，报教务处备案，并组织实施。

十三、本规定适用于本校全日制本科生。对港澳台侨学生、留学生的管理，可参照本规定执行。

十四、本规定由山西大学教务处负责解释。

十五、本规定自发布之日起施行，原有的《山西大学本科生考试管理工作规定》同时废止。

山西大学

二〇二一年六月