

数学与统计学院文件

数统字[2020]17号

数学与统计学院本科生考试管理 实施细则

为深入贯彻落实全国教育大会精神，坚持立德树人根本任务，牢固树立人才培养核心地位，全面深化教育教学改革，进一步规范教学管理工作，切实提高本科教学质量，根据《西北工业大学本科生考试管理办法》文件精神，为规范数学与统计学院大学生考试的组织实施与管理，特制订该细则。具体内容如下：

一、考场规则

（一）学生应提前15分钟到达考场，迟到30分钟及以上者取消考试资格，不得进入考场，按缺考处理；开考60分钟后至考试结束前10分钟可举手报告监考老师并得到同意后交卷离场，其他时间不得提前交卷离场。

（二）学生参加考试须持本人身份证和学生证（或一卡通），经监考老师核实两个证件后方可正常参加考试。无证件或证件缺一者不得参加考试。应按监考教师指定的方式就座，并将证件放在座位的右（或左）上方，以备监考或巡考教师查验。

（三）除特殊要求和许可外，考试时学生只可携带允许使用的文具，不得自带草稿纸。考试期间提供的草稿纸必须由监考老师在考试结束时与

试卷一同收回，考生要保证草稿纸的完整且不得私自将其带出考场。带入考场的书包、教科书、作业本、笔记、电子字典、带存储功能计算器及通讯工具等物品，一律放在监考教师指定的位置。

（四）学生在交卷前不能离开座位和考场。确需中途上厕所的，应经监考教师同意并由监考教师陪同。

（五）考试结束时，考生应立即停止答卷，将试卷反扣桌面并安静在原地就座，等待收卷，待试卷清点无误后，方可离开考场。

二、考试违纪及作弊行为的认定及处理

（一）有下列行为之一者，按违反考场纪律论。

1. 不按监考或巡考教师要求就座的。
2. 在考场内吸烟不听劝阻的。
3. 在考场内或考场周围大声喧哗而不听劝阻的。
4. 不按时交卷或停止答卷后不服从监考人员指挥的。
5. 未经监考教师同意，互借计算器或其他物品的。
6. 其他违纪行为。

（二）有下列行为之一者，按考试作弊论。

1. 交谈行为：在考场内口头交谈，不论谈论什么内容，均属交谈行为。
2. 暗示行为：用手势、动作、表情等互通信息，均属暗示行为。
3. 夹带行为：考试发卷后，发现桌面上、抽屉内或身上有手机、电子词典、书籍、笔记本、资料、非当场发放的草稿纸等禁用物品，或将与考试有关的内容写在身体的任何部位及文具盒、眼镜盒、手套、桌椅等物品上，或将草稿纸带出考场的行为均属夹带行为。

4. 抄看行为：抄看他人的试卷或草稿，或将自己的试卷、草稿纸铺开或提高以提供给别人窥视等，均属抄看行为。

5. 传递行为：传递或接受他人的试卷、草稿纸、纸条，以及借助计算器等工具传递信息，均属传递行为。

6. 换卷行为：互换试卷，替他人做试卷的双方，均属换卷行为。

7. 窃卷行为：以任何方式窃取考卷，均属窃卷行为。

8. 代考行为：由他人代替考试或替他人参加考试的双方，均属代考行为。

9. 其他行为：不属于上述八种行为的其他作弊行为。

（三）学生在考试中有违纪或作弊行为的，该门课程成绩以“零”分记，注明“违纪”或“作弊”，并视情节给予以下处分。

1. 构成考场违纪的，视情节轻重给予警告直至记过处分。

2. 构成交谈、暗示经警告不改者，给予记过处分，情节严重的给予留校察看处分。

3. 构成夹带、抄看、传递、换卷作弊行为的，给予留校察看处分。

4. 构成窃卷作弊行为的，给予开除学籍处分。

5. 由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益的，给予开除学籍处分。

6. 已构成考试作弊，不服从处理，采取过激行为情节严重的，给予开除学籍处分。

7. 在校期间累计两次作弊的，给予开除学籍处分。

8. 其他行为视具体情况给予相应处分。

（四）学生有考场违纪或作弊行为的，主监考应保管好相关证据，如实在考场记录单上写明学生违纪或作弊情况并要求学生签字，考试结束后应及时将相关材料交考试组织学院；考试组织学院应在考试当日将情况及相关材料报教务处，教务处会同学生所在学院于 2 个工作日内负责对学生违纪情况进行调查，并按学生违纪处理程序进行处理。

三、监考职责

（一）考试实行主监考负责制，主监考为本考场考试违纪处理、突发情况处理第一责任人，副监考应配合主监考做好考试组织工作，如副监考未认真履行岗位职责，主监考又未采取提醒等必要措施，主监考须负连带责任。

（三）主监考主要由经过学院监考培训的任课教师担任，如同时有多个考场则其它考场由其他教师担任，其他教师监考记作公益。其职责主要包括：试卷的领取、发放、勘误和回收；宣布考场信息（同时在黑板上明确考场布局、考试科目、起止时间等）、提醒停止提前交卷时间（结束前10分钟）等；在开考前向学生宣读考场规则和有关注意事项；监督副主考严格按照规定开展工作。

（四）副监考主要由经过学院监考培训的班主任及其他教师担任，班主任每学年监考任务不少于4门课（超出4门课程部分记作公益），其他教师监考记作公益，每 50 名学生至少安排一名副监考。其职责主要包括：组织本考场学生进场、安排学生按学号顺序就座，保持整齐有序；督促考生清理考场，考场座位周围不得留有考试用具以外的物品；核对应考人数和实考人数，检查考生有效证件；按时发卷，按时收卷，当场清点；检查考场秩序和纪律，发现考生有违纪、作弊动机

时应及时警告，发现考生有违纪、作弊行为时按规定处理；作好考场情况记录并签字。

（五）监考教师应认真落实《考场规则》，监考时须集中精力，不得随意离开考场或做与监考无关的事情。学生问及试卷内容，除字迹不清可作说明外，其余不作解释，考试过程中，监考教师不得以任何方式提示或暗示学生答题。

（六）监考教师应提前15分钟到达考场，不得迟到、缺席、中途离开考场。病(事)假须在考试前提交《监考任务调整申请表》，由教学副院长签字盖章后提交给教务处备案。

（七）在监考过程中，应本着对考生负责的态度，及时警示、制止有违纪、作弊倾向的考生。发现考生有违纪、作弊行为时应没收试卷，并做记录，令当事者签字后退场。

（八）考试结束时，组织学生按要求将试卷反扣在桌面上，并原地就座，主监考维持秩序，副监考负责收卷，待试卷和草稿纸清点无误后，通知考生离开考场。

四、违反监考职责的认定及处理

（一）监考人员出现下列情况之一的，认定为违反监考职责，并视情节轻重给予通报批评或认定为教学事故。

1. 监考人员迟到。具体按《西北工业大学本科教学事故认定及处理办法》执行。

2. 监考人员不认真履行监考职责，对有违纪、作弊倾向的学生，不及时予以批评、告诫、制止，造成考场秩序混乱的，视为较大教学事故。

3. 监考人员发现学生违反考场纪律，未处理和隐匿不报的，视为较大教学事故。

4. 擅自改变考试方式（或时间），擅自请人代为监考的，视为较大教学事故。

5. 监考人员监考时，擅自离开监考岗位，或做其他与监考无关的事（看书、看报、攀谈、改作业、吸烟、接听手机等），视为一般教学事故。

6. 监考人员不清理考场，或不安排学生按学号就座的，给予通报批评。

7. 监考人员考前不宣讲《考场规则》或不查验学生相关证件的，给予通报批评。

（二）监考人员违反监考职责的，经学院提出初步处理意见后，较大教学事故和重大教学事故须报教学事故认定小组认定；一般教学事故须报教学事故认定小组办公室核定；进行通报批评须报教务处备案。

五、缓考和补考

（一）学生因病或其他特殊原因不能参加考试者可申请缓考；学生在期末考核不合格后可参加学校组织的补考。

（二）申请缓考的学生原则上须于考试前向学院递交申请，学院审核、签署意见报教务处审批同意后，可缓考；考前未递交缓考申请或缓考申请未被批准的学生擅自不参加考试，按缺考处理。

（三）学生有考试违纪、作弊或擅自缺考的，该课程总成绩以零分计，成绩记录时注明“违纪”“作弊”或“缺考”字样，该课程必须重修，不得参加补考。

（四）缓考与补考统一进行。缓考成绩按实际成绩记载，同时标注“缓考”字样。

（五）学生如有考核不合格的课程，可参加下一学期开学初开课学院安排的补考，成绩记录时注明“补考”字样；补考仍不合格的必须重修，成绩记录时注明“重修”字样；部分课程因特殊原因在下一学期初不安排补考的，学生必须重修或另选修其他课程。重修考核仍不合格的，不得参加补考，必须重修。重修的可以申请缓考，但缓考后不能参加补考。

六、课程的考核和免修

（一）对学生的考核要注意将过程性考核与结果性考核有机结合，综合应用笔试、口试、非标准答案考试等多种形式，科学确定课堂问答、学术论文、调研报告、作业测评、阶段性测试等过程考核比重。

（二）课程考核成绩评定方式应为百分制或等级制。百分制成绩、等级制成绩与绩点的对应转换和计算按照《西北工业大学本科生 GPA 计算方法》执行。

（三）对于部分学习基础好、自学能力强的学生，在选课成功且课程开课两周内，可由本人提出书面免听部分课程的申请，经学院审核和任课教师同意后，报教务处备案，学生每学期申请此类课程不超过两门。思想政治理论课程、军事类课程、体育类课程、实验类课程、实践实训类课程和毕业设计/论文不得申请。

（四）对于非英语专业学生，在本科阶段雅思成绩达到 6.5 分及以上或托福成绩达到 95 分及以上者，可申请免修尚未修读的大学英语课程。

七、考核资格

（一）具有下列情况之一者，取消其正常参加课程（含实习、实验、毕业设计）考核的资格，考核成绩以“零”分记，并视情况决定是否给予补考的资格。

1. 学生缺课累计超过该门课程（包括实验、实习、毕业设计等）教学时数的三分之一者。

2. 有实验的课程，没有完成规定的实验或缺交实验报告三分之一者。

3. 平时作业无故缺交三分之一者。

4. 随机抽查有三次旷课者。

5. 实践性教学环节未通过者。

（二）任课教师在本课程考核的前一周将取消考核资格的学生名单及依据报学生所在学院和学生注册中心，由学院通知学生本人。

八、试卷的命题和印刷

（一）命题工作实行开课学院负责制，学院根据开课情况由课程团队负责人组织命题，教学大纲和学时相同的课程原则上要求统一命题。

（二）命题要注意覆盖面和侧重点，严格按教学大纲要求进行，既要注意考核学生的基础知识、基本理论和基本技能，又要注意考核学生的综合分析、理解和运用所学知识的能力，要注意难易搭配，题量适中，试题规范。

（三）所有课程命题应同时出两套难度相当的试卷，其中，一套用于正常考试，另一套作为备用卷，用于应急考试、补考和缓考。正常考试试卷与备用卷的重复率不得超过 30%。备用卷在应急考试、补考和缓考工作结束后再将其归入教学档案。

（四）课程团队在考试前应将命题审批单、两套考试试卷、标准答案及评分标准交审题人和主管教学副院长进行审定，同时明确正常考试试卷和备用卷。

（五）应尽量减少试题重复使用的情况，考试试题（包括补考、缓考试题）近三年的内容重复率不得超过 30%，鼓励有条件的课程建设试题库。

（六）为加强试卷保密工作，所有接触试卷的教师和工作人员不得以任何形式透露试卷内容。印刷完毕，必须将试卷底版以及涉及试卷内容的废纸销毁。

九、阅卷和资料归档

（一）任课教师应妥善保管试卷，并及时评阅。阅卷过程中应严格执行评分标准，不得擅自提高或压低考生考试成绩；试卷各部分的得分或扣分必须在阅卷时用红笔清楚做好标记，且尽可能减少涂改。

（二）任课教师在教务系统中完成成绩录入工作后，须按要求及时将以下归档材料提交至学院教学办公室：教学日志、课程教学档案、命题审批单、试卷、标准答案及评分标准、学生答卷、学生成绩单。学院教学办公室对上述所有材料进行签收，并按课程分类归档妥善保存，保存期应不少于 6 年。

（三）严格保管好考卷和成绩单，不得公开张贴学生的考试成绩。任何人不得随意涂改试卷成绩，不准随意查阅试卷。

十、附则

本实施细则经学院党政联席会通过后生效，由学院负责解释，未尽之处，请参照学校及学院相关文件执行。



