

西安石油大学文件

西石大教〔2023〕152 号

关于修订印发《西安石油大学 全日制本科生考试工作管理规定》的通知

各院（系）及有关单位：

现将新修订的《西安石油大学全日制本科生考试工作管理规定》予以印发，请遵照执行。



西安石油大学

全日制本科生考试工作管理规定

第一章 总 则

第一条 为规范考试工作管理，根据《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第33号）和《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）有关规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 凡本科专业人才培养方案规定的课程（含实践教学环节），均须进行考核，考核包括考试、考查等方式。

第三条 考试坚持公平、公正、诚信原则。考试工作管理坚持规范、严谨、高效原则。

第二章 组织与管理

第四条 考试工作在主管教学学校长领导下，实行校、院（系）两级管理。教务处依据本规定和学校相关规定组织和协调考试工作，各院（系）具体组织实施。院（系）分管教学的院长（主任）为院（系）考试管理工作第一责任人。

第五条 学校和各院（系）共同营造诚信严谨、规范有序的考试氛围，消除不良隐患。

第六条 校内举行的所有考试均应接受学校纪律监察部门和上级主管部门的监督检查。

第七条 教务处、各院（系）分别组织校级、院级考试巡视小组，强化考试过程巡视。

第八条 考试工作管理依照《西安石油大学全日制本科考试工作管理实施细则》（附件1）进行。

第三章 命题与考试

第九条 考试命题实行A、B卷制，各院（系）应健全试题质量评价和监督机制，保证试题质量。使用同一教学大纲、授课计划，学时相同的课程一般应实行教考分离，并统一命题、统一考试、统一评分。

第十条 考试命题、选题、阅卷、成绩记载、课程目标达成情况分析、试卷存档等工作由院（系）负责，试卷印刷等工作由教务处负责。

第十一条 所有接触试题、试卷人员应严格遵守《西安石油大学全日制本科考试试卷保密规定》（附件2），监考人员严格执行《西安石油大学全日制本科考试监考人员职责》（附件3）。对违规人员和单位，依据《西安石油大学教学和教学管理事故认定及处理办法》有关规定处理。

第十二条 学生严格遵守《西安石油大学全日制本科考试考生守则》（附件4）。对违规作弊考生，依据《西安石油大学学生考试违纪处理规定》有关条款处理。

第十三条 学校定期检查院（系）试卷归档管理情况，并对试卷质量进行抽查。学校将考试管理及试卷检查等内容纳入院（系）本科教学管理考评指标体系。

第四章 阅卷与成绩

第十四条 教师严格按照参考答案和评分细则评阅试卷，一般应在考试结束 5 个工作日内完成试卷评阅和成绩记载。

第十五条 考试成绩依据《西安石油大学全日制本科生学籍管理规定》进行管理。学生可以登录教务处网站查询个人成绩。

第十六条 学生对成绩有异议的，按规定程序申请复核。

第五章 附 则

第十七条 本规定由教务处负责解释。

第十八条 本规定自公布之日起执行。原《西安石油大学全日制本科生考试工作管理规定》（西石大教〔2017〕190 号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

- 附件：
1. 西安石油大学全日制本科生考试工作管理实施细则
 2. 西安石油大学全日制本科生考试试卷保密规定
 3. 西安石油大学本科考试监考人员职责
 4. 西安石油大学本科考试考生守则
 5. 西安石油大学本科考试巡视人员职责
 6. 西安石油大学关于查阅试卷的规定

西安石油大学 全日制本科生考试工作管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范考试工作管理,保证考试工作的顺利实施,制定本细则。

第二章 考核方式与方法

第二条 凡本科专业人才培养方案规定的课程(含实践教学环节)都须进行考核。每学期期末集中考试的课程列入学校考试日程表,一般每个专业年级不超过 5 门。

第三条 鼓励采用多元化、多方式、多层次考核与评价机制。可采用闭卷、开卷或开卷闭卷相结合的考核方式,也可根据课程特点选择笔试、口试、操作考试等方法。综合性、应用性、实践性较强的课程,也可采用答辩、撰写文献综述及调查报告、课程设计、实践技能操作、作品设计与制作等考核形式。

第四条 笔试考试时间一般为 100 分钟,最长不超过 120 分钟。其他形式的考试,可根据考试需要确定考试时间。考试时间应在开考前至少 3 天向教师和学生公布。

第三章 试题的命制

第五条 使用同一教学大纲、授课计划,学时相同的课程一

般应实行教考分离，并统一命题、统一考试、统一评分。

第六条 每门课程须命 A、B 两套试题，并制定相应的参考答案与评分标准，由课程承担院（系）教学院长（主任）随机抽取一份供考试使用。

第七条 A、B 两套试题的覆盖面、难易程度、题目份量应相当，重复率不超过 20%，且近三年重复率不超过 20%。

第八条 建有试题库的课程应使用试题库组卷；未建立试题库的课程，应由命题小组统一命题；暂不具备成立命题小组条件的课程，应由课程负责人命题；可以采用同水平外校试题。不得采用同类考试中已经使用过的试卷作为考试试卷。

第九条 试卷难度要适当，比较容易的题目一般占 30%，中等难度的占 50%，比较难的占 20%。开卷考试的试题，其答案不应含有可从教材或其他允许携带的资料上直接抄录的内容。试卷在考核基本理论、基本知识的基础上，要重点考核学生对知识的综合应用能力，并充分反映学生达到教学目标和要求的程度。

第十条 试题在提交系（教研室）主任审核前，命题教师必须进行试做，以保证试题的准确性、严密性和试题量的合理性。

第十一条 命题教师或命题小组组长对试题内容负责；系（教研室）主任对试题内容审核负责；院（系）教学办公室对试题格式审核负责；院（系）教学院长（主任）对试题选用负责；凡接触试题人员均对试题保密工作负责。

第十二条 命制的试卷按照“西安石油大学试题（卷）”格式打印，要求文字、数字、符号规范。不能微机打印的，可采用“西安石油大学试卷”纸誊写，要求卷面书写工整、清楚。每道大题后应注明答题要求、本题分数。每套试题应包括试题、参考答案与评分标准各一份。

第四章 试卷印刷与管理

第十三条 考试试卷印制由教务处负责。课程承担院（系）应在课程考试前至少 5 日内，将所在院（系）教学院长（主任）选用的试题送交教务处备案，并做好检查签字签收工作。

第十四条 试卷印刷完成后，试卷印刷清样、废卷应及时销毁。

第十五条 试卷印制完成后，由各院（系）负责检查、核对相关信息，确认无误后领取，放入专用保险柜中妥善存放、保管、备用。

第十六条 试卷的印刷、封装、传送及保管要有专人负责。凡接触过试卷的人员，不得以任何方式泄漏试题，如发生试题泄露情况，要迅速采取措施，并按照《西安石油大学教学和教学管理事故认定及处理办法》追究当事人责任。

第十七条 教务处负责试卷印刷、装订，按课程或考场分装、密封，及时通知院（系）领取。

第十八条 印好的试卷由相关院（系）教学秘书妥善保管，

在课程开考前交课程主考教师。主考教师必须在考试前 20 分钟到达考场，将试卷分发给各考场监考人员，考试结束后监考人员清点试卷份数，按照学号由小到大排序，并做好签收工作。

第十九条 试题（卷）的传递、印刷、保管等环节有接触试卷的人员应严格遵守《西安石油大学全日制本科生考试试卷保密规定》。对泄漏试题、遗失和损坏试卷的责任者，依据《西安石油大学教学和教学管理事故认定及处理办法》有关规定进行处理。

第五章 考试组织

第二十条 各院（系）应在考前对教师及学生进行集中培训及宣传教育工作。

第二十一条 主要通识教育课程、学科基础课程的考试组织由教务处负责，其他课程的考试组织由院（系）负责。

第二十二条 所有考试都要安排监考。除课程主讲教师必须监考外，学生所在院（系）必须选派教师或管理人员监考。学生人数在 70 人以下的考场，可安排 2 名监考人员；学生人数在 70 ~ 120 人的考场，可安排 3 名监考人员；学生人数在 120 人以上考场，可安排 4 名以上监考人员。院（系）务必将监考信息通知到监考人员。

第二十三条 按照单人单桌、保持一定间距的原则安排考场考生座次。每场考试前，由监考人员现场指定考生座次。学生必须按照指定位置就座。

第二十四条 在考试过程中发现违纪和作弊现象时，监考人员应及时填写《考场情况记录单》，并将作弊材料及时送交学生所在院（系），由学生所在院（系）在3个工作日内按《西安石油大学学生考试违纪处理规定》进行处理并报送教务处审核。

第二十五条 考试期间，教务处、后勤管理部门必须保证所有考场的正常使用，否则按照《西安石油大学教学和教学管理事故认定及处理办法》有关规定进行处理。

第二十六条 学校领导、职能部门和各院（系）负责人应按《西安石油大学全日制本科生考试巡视人员职责》（附件5）到考场巡查监考和考试情况。学校领导、职能部门负责人考试巡视由教务处安排；院（系）负责人考试巡视由各院（系）自行安排。

第六章 试卷评阅及归档

第二十七条 教师在评阅试卷时必须认真负责、实事求是、标准统一、评分公平、核分无误，坚决杜绝漏判、错判等现象。

第二十八条 统考课程的试卷评阅必须实行流水作业，集中评卷。必须严格按评分标准评卷，如有异议，须经评卷教师集体讨论，方可修订评分标准。

第二十九条 教师评阅试卷时，一律用红色笔评判，完全正确的在相应位置打勾“√”，完全错误的在相应位置打叉“×”，否则打半勾“√×”，扣分需写在相应位置。每道大题的得分用正分形式写在题首，同时在卷首成绩栏内记入相同分数。经仔细核对扣分、题首分、卷首分准确无误后，给出卷面总分，记入总

成绩栏内。试卷上所有分数一般不得改动，若确需改动，评阅教师必须在改动位置签名。

第三十条 采用考试方式考核的课程，采用百分制记载成绩（60分为及格）。采用考查方式考核的课程，包括军事技能训练、生产实习，社会实践、课程设计、毕业设计（论文）等实践教学环节，采用优秀、良好、中等、及格、不及格中文等级制记载成绩。

第三十一条 由任课教师凭本人登录密码和口令，在课程考核结束5个工作日内采用网上录入的方式将课程考核成绩提交教务管理系统，并按行政班级（教学班）打印成绩单一式两份，经系（教研室）主任签字审核后，送交本院（系）教学办公室。

第三十二条 任课教师应将学生的平时成绩、期中考试成绩、期末考试成绩认真填写在记分册上，随同试卷送交本院（系）教学办公室。

第三十三条 各院（系）教学管理人员于每学期第1周内统一将上一学期所承担课程成绩单交教务处存档。

第三十四条 考试工作结束后，院（系）应对考试工作的各个环节以及试题情况、成绩情况进行总结和评价，并对考试改革的经验及教训进行认真总结。

第七章 考试应急情况处理

第三十五条 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导致

考试不能正常进行时，院（系）主管领导必须及时到现场处理，并将有关情况及时报教务处。

第三十六条 对于需要重新组织考试的课程，由院（系）提出申请，报教务处审核，主管教学校长批准后执行。

第八章 课程目标达成情况分析、试卷查阅与保管

第三十七条 课程目标达成情况分析依据《西安石油大学本科课程目标达成情况评价办法》的相关规定执行。

第三十八条 学生若对本人的考试成绩有疑问，可依据《西安石油大学关于查阅试卷的规定》（附件6）的有关规定，申请查阅本人试卷。

第三十九条 考试结束后，各院（系）应依据《西安石油大学本科教学资料管理工作规范》的有关要求，完成试卷的整理、归档工作，学校将不定期对评阅过的试卷及其管理进行抽查、评估。

第九章 附 则

第四十条 本细则由教务处负责解释。

第四十一条 本细则自公布之日起执行。

附件 2

西安石油大学 全日制本科生考试试卷保密规定

第一条 保守试卷秘密是教师和工作人员的职责和义务。

第二条 在校外提取试卷时须两人以上，必须共同密封、签字和保管。

第三条 校内命制试题须装入“试卷密封袋”内立即密封，交由院（系）教务秘书检查签字后，办理签收。

第四条 院（系）教务秘书须亲自将试题送教务处备案，教务处统一送到规定场所印刷。印好的试题不得拆封。

第五条 印卷场所必须封闭、安全，不准无关人员进入；试卷不得与其它印刷物相混；印刷人员不得对外泄漏试卷有关内容；印好的试卷须立即用“试卷密封条”密封，并及时通知教务处提取；所印多余试卷及废页、废版、电子版必须立即按照保密规定销毁。

第六条 教务处、院（系）须安全妥善保管试卷，严防盗抢和损坏。

第七条 试卷须在考试规定时间开封。

第八条 使用过的试卷应按规定归档或者销毁，不得随意处理，不得买卖。

第九条 对于不严格执行上述规定，发生试卷遗失、泄密、损坏等问题的责任人，将按《西安石油大学教学和教学管理事故认定及处理办法》的有关规定处理。

第十条 本规定由教务处负责解释。

第十一条 本规定自公布之日起执行。

附件 3

西安石油大学本科考试监考人员职责

第一条 参加考前培训，认真学习有关考试的制度、法规，明确监考要求。

第二条 严格遵守考试纪律，不迟到，不早退，不擅离职守。

第三条 提前 20 分钟到考场，将监考人员姓名写在黑板上；组织学生入场，检查学生规定证件是否与本人相符；安排、调整、检查学生座次；要求学生将与考试无关的物品集中存放。

第四条 考前向学生宣读《西安石油大学本科考试考场守则》，按时分发试卷。

第五条 在监考过程中，关闭通讯工具，不做与监考无关的事。

第六条 严格维护考场纪律。对有违纪作弊动机的学生应及时制止；发现违纪作弊现象时，在《考场情况记录表》上写实性记录，要求违纪作弊学生在《考场情况记录表》和违纪作弊材料上签名确认，并将相关材料及时送至监考人员所在院（系）。不应因执行纪律而影响考场正常秩序。

第七条 对于试卷中印刷不清、错、漏和须改正的地方，应及时协调处理，不允许解释考题。

第八条 有权制止与考试无关的人员进入考场。

第九条 考试结束前 10 分钟提示考生。严格遵守考试时间，不得擅自提前或拖延考试开始和结束时间。

第十条 考试结束后，收取和整理学生的考卷（含答题纸、答题卡、草稿纸等），清点无误后方可允许学生离开考场。将整理好的试卷等连同填写好的《考场情况记录表》一并交主考教师或指定工作人员。

第十一条 不认真履行职责，导致考试工作出现严重失误的，按《西安石油大学教学和教学管理事故认定及处理办法》的有关规定处理。

第十二条 本规定由教务处负责解释。

第十三条 本职责自公布之日起执行。

附件 4

西安石油大学本科考试考生守则

第一条 考试前 20 分钟开始进入考场，迟到超过 30 分钟不准入场。考试开始 30 分钟后方可交卷离场（有特殊要求的考试除外），不交卷不得离开考场。

第二条 凭学生证和身份证参加考试。将证件放在课桌上便于监考人员查验的位置。

第三条 除携带规定考试用具外，考试过程中不得携带其他物品特别是通信工具和具有存储、显示功能的电子设备。开考前配合监考人员清理考场：将书籍、笔记、草稿纸等物品放入书包内集中存放在指定地点；清除课桌、地面或其它地方涂写的与考试有关的内容，否则按违纪处理。

第四条 服从监考和工作人员管理。在指定位置就座并保持肃静。

第五条 答题前在每张试卷规定位置填写姓名、学号等规定信息。答卷时保证卷面清晰，不得在卷面上乱写、乱画。答完的试卷要翻放。

第六条 在考试过程中交头接耳、左顾右盼，不经监考人员同意借用文具用品，要求教师解释题意等的，按违纪处理。

第七条 考试过程中翻看或抄袭书本、笔记、资料、小抄；交换试题、答卷、草稿纸，抄袭或协助他人抄袭试题答案；传递

纸条或以某种方式示意、核对答案；使用未经允许的电子设备；在答卷上做标记等的，按作弊处理。

第八条 组织作弊；替考；抢夺、窃取他人试卷、答案；强迫他人为自己抄袭提供方便；严重扰乱考场秩序等，按严重作弊处理。

第九条 考试结束时立即停止答卷，将试题、答卷、草稿纸等按要求整理好放在桌面上，待监考人员收齐并清查无误后，方可退出考场。考试结束时仍然答卷，或将试题、答卷、草稿纸带出考场的按违纪处理。

第十条 交卷后立即远离考场，不得在考场及附近逗留；更不得再返回考场，否则按违纪处理。

第十一条 对违反考试纪律，违纪和作弊者，依照《西安石油大学学生考试违纪处理规定》处理。

第十二条 本守则由教务处负责解释。

第十三条 本守则自公布之日起执行。

附件 5

西安石油大学本科考试巡视人员职责

第一条 认真履行职责，完成巡视、监督任务。

第二条 开考前 10 分钟到达巡视地点，巡视各考场考前准备情况，检查监考人员是否按时到位、考场清场是否彻底、监考人员是否核对学生身份、考生是否按规定就座、学生书包或课本等是否放到指定位置、考试秩序是否正常等。对存在问题的考场，督促监考人员及时纠正。遇有监考人员迟到或缺席、考卷未及时送达考场、未按时开考等情况，及时向教务处汇报。

第三条 监督检查监考人员执行《西安石油大学本科考试监考人员职责》情况，对不负责任的监考人员提出批评并责令改正。

第四条 检查学生执行《西安石油大学本科考试考生守则》的情况；抽查学生证件，重点核查补考、重考、交流等类型学生的身份；协助监考人员处理学生违纪作弊现象。

第五条 考试结束时，检查交卷情况，指导维护考场秩序。

第六条 考试结束后，认真填写《西安石油大学考场巡视情况记录单》。

第七条 履行职责不力的，按《西安石油大学教学和教学管理事故认定及处理办法》处理，并取消巡视员资格。

第八条 本规定由教务处负责解释。

第九条 本规定自公布之日起施行。

附件 6

西安石油大学关于查阅试卷的规定

为了进一步规范我校本科生试卷的保管存放工作，明确试卷查阅的规程，制定本规定。

第一条 本规定所称试卷包括评定学生该门课程（环节）成绩主要依据的书面材料，如考试试卷、设计报告、大作业等。

第二条 在学校组织的各类考试中，学生本人或学生家长、亲友、同学等不得直接到任课教师、阅卷教师或试卷存放处查阅试卷。

第三条 学生查阅试卷原则上只允许查阅上一学期的试卷，查卷时间在每学期的开学初进行。第一周为任课教师或阅卷教师自查阶段，对自查中查出的成绩问题，应及时向所在院（系）提出成绩更正申请，经主管教学院长（主任）审核，报教务处批准后予以更正。第二周为受理学生查阅试卷申请阶段，其它时间一般不再受理学生的查阅试卷申请。

第四条 学生如对考试成绩有疑问，要求查阅试卷，须在规定的时间内向所在院（系）教学办公室提出书面申请，领取并填写《西安石油大学学生查阅试卷申请表》一式二份，经所在院（系）主管教学院长（主任）审查批准，加盖公章后生效。

第五条 学生所在院（系）教学办公室在第二周周五前将本院（系）学生查阅试卷申请汇总后，统一报送教务处。教务处在第三周分别与课程承担院（系）教学办公室协调查卷时间，并由教务处工作人员持《西安石油大学学生查阅试卷申请表》到课程

承担院（系）教学办公室，与教学秘书、任课教师及系（教研室）主任一同查阅试卷，四方缺一不可。若所查试卷课程为承担课程系（教研室）主任授课，则由系（教研室）主任委托其他教师查阅试卷。

第六条 试卷查阅结束后，由任课教师或系（教研室）主任填写《西安石油大学学生查阅试卷申请表》有关内容，若试卷评阅确有错误，须由试卷评阅人写出情况说明，经系（教研室）主任审核后，主管教学院长（主任）同意，报教务处批准，方可更正成绩。

第七条 为维护正常教学秩序，凡因课程不及格申请查阅试卷的学生可以先参加学期初进行的课程补考，查阅试卷结果由学生所在院（系）通知学生本人。

第八条 为保证教学管理工作的正常进行，所有试卷查阅工作及因评阅有误的成绩更正工作应于第四周周五前完成，逾期不予受理。

第九条 若教师因工作需要查阅试卷，须经课程承担系（教研室）主任同意、课程承担院（系）主管教学领导批准、教务处审批，方可由教务处人员陪同查阅试卷，但不得对试卷做任何处理或将试卷带出试卷保管室。

第十条 本规定由教务处负责解释。

第十一条 本规定自公布之日起施行。

抄送：校领导。

党政办公室

2023 年 10 月 13 日印发