## 西南财经大学期末考试工作意见（试行）

考试是教学必不可少的重要环节，是督促学生全面、系统地复习与巩固所学知识和技能的有效方法，也是检查学生对所学基础知识、基本理论和基本技能的掌握情况的一种手段。从而达到评定学生成绩，了解教学效果，改进教学方法，提高教学质量的目的。为此，根据我校实际情况，对期末考试工作特提出如下意见。

#### 一、复 习

按教学大纲的要求和教学进度计划按时完成教学任务的课程，任课教师应在期末考试前组织和辅导学生进行系统的认真复习。但在指导复习过程中，不得划定复习范围，不准变相漏题。

#### 二、考试形式

应根据课程的特点和内容确定。可以闭卷，也可以开卷；可以笔试，也可以口试；可以闭卷与开卷并用，也可以笔试与口试结合。究竟采用何种方式，由主讲教师初步确定后报分管教学院长（主任）批准，送教务处备案。

#### 三、命题工作

1．闭卷考试的命题工作

（1）命题的范围：命题范围应以教学大纲为准，不能脱纲、超纲。如暂时无教学大纲的课程，亦不能超越该课程的讲授内容。

（2）命题的原则：既要有试题的质（深度与难度），也要保证试题的量（基本要求与履盖面），以使学生通过考试能较系统、较熟练地掌握基础知识、基本理论、基本技能，同时试题的命制能考核学生的创新精神与实践能力。

（3）试题的具体要求：

①基本题，考学生对基础理论、基本知识和基本技能的掌握情况、综合题，考学生综合分析、解决问题以及独立创新能力。

②覆盖面要达到全部内容的80%以上。

③两小时的试题量，以大多数学生能在1小时40分钟内能够完成为度。

（4）期末考试课程均需命制2套试题，并附参考答案及评分标准。凡公共课、专业基础课和专业课要建立试题库，期末考试的题，应由有关学院（部、中心）分管教学的领导责成相关课程组长利用试题库配制。

（5）期末考试试题附参考答案、评分标准及《西南财经大学期末考试命题审核表》于期末考试前4周交教务处考试科。究竟考哪一套，由教务处随机抽定。

（6）期末考试试题，有关课程组长和负责教学的学院（部、中心）领导必须根据以上各项要求逐一进行认真审查，并签字负责。

（7）试卷由考试科统一印制。考试前，凡与试题有过接触的人员，必须坚决执行保密规定，如有泄漏，必须严加追究，直至给予纪律处分。

2．开卷考试的命题工作

命题的范围与命题原则与闭卷考试的命题原则相同。但所出题目应作到既能考核学生运用所学的基本理论、基本技能独立分析及解决问题的能力，又能考核学生的创新精神与实践能力，而且在教材上及所发资料上抄袭不到。题量以能在2小时考试时间内解决为宜。

试题命制后，命题教师所在课程组应对试题进行审核。经审核后符合以上要求，由课程组组长签字并填写《西南财经大学考试命题审核表》，审核表随试题一并报教务处。凡不符合要求，教师必须重新命制试题。

#### 四、考试工作

1．学校期末工作应以期末考试为中心，上下左右协同工作，在考试前两周应召开学校考风考纪建设工作会，安排期末考试工作。

2．期终考试分由学院组织考试及教务处组织考试两种，一般在第十七及第十八周进行，第十七周为教务处组织考试时间，第十八周为学院组织考试时间。教务处在每学期第8周确定由教务处组织考试的课程，其余课程由学院自行组织。教务处及学院于每学期第十四周前排定考表，并向全校师生公布。

3．考风考纪督导组成员应按照有关规定履行自己的职责，严格监督检查考试纪律，对违反考试纪律的师生，有权指出并反映给主管部门按有关规定处理。

4．每一门课程考试前，任课教师（主考教师）应对学生进行一次期末考试资格审查。凡有以下情形之一的学生，及时通知学院教学秘书，取消其考试资格：

①旷课时数达到该门课程应上课时数的1/3者；

②因病、因事缺课达到该门课程应上课时数的1/3者；

③课程未经注册者；

④其它严重违反学校纪律者。

5．监考人员的配备及工作要求：

①学校统一安排的考试，由教务处根据期末考试门次数、各单位教职工数的比例统一下达监考教师名额。

②监考人员数应为：考生数在60人以上的考室至少安排2名监考教师；考生数在60人以下的考室至少安排1名监考教师。

③监考教师应按统一安排的监考日程按时到试场监考，如因故不能参加，必须由本人所在单位另派人顶替，但须提前一天报替换人员名单到考试科。

④考试前20分钟，监考教师应到考场临时办公点领取试卷，随后应直接进入考室。

⑤主（监）考教师进入考室后，应首先整理好学生座位，离正式开考前5分钟发卷。

⑥学生应提前15分钟进入考室，并听从主（监）考教师安排间位就坐，不得集中挤在一堆。如不听从安排，主（监）考教师有权推迟发卷时间，耽误的时间由学生自己负责。

⑦考试结束时间一到，学生应立即起立，整理好试卷，待教师收卷后，离开教室。

⑧主（监）考教师在监考过程中，应尽职尽责，严格遵守《西南财经大学监考工作细则》。考试结束后监考教师必须对学生试卷回收情况进行清点，并在试卷袋上予以注明；试卷移交主考教师要有交接并核对签字手续。

⑨对所发生的考试违规事件，由主（监）教师于当场考试结束后写出的违纪情况记录材料，并交教务处考试科。

⑩对违反考场纪律作弊的学生，将按有关规定严肃处理并通报全校。

#### 五、评卷及成绩登录工作

1．凡利用试题库考试的课程，有关单位应组织教师统一评卷，流水作业。

2．有两位以上教师开出的同一门课程，原则上应统一命题，统一评分标准，集体或交叉评卷。

3．教师评卷必须严肃认真，应以事先送教务处的参考答案和评分标准为依据公正评阅。

4．评卷结束，任课教师应对授课班级的学生学习情况进行总结，并按要求填写《西南财经大学期末考试试卷分析评估表》；教师所属系（或课程组）应安排专家对试题的命制及教师阅卷情况进行综合评估，并填写《西南财经大学期末考试试题分析评估表》。

5．学生全学期的成绩评定原则上应通过期末成绩与平时成绩进行综合计算，原则上期末成绩占40-70％，平时成绩占30-60％。

6．课程考试结束后教师应在5日内通过网上成绩登录系统将学生课程学习评定成绩提交教务处，同时须将系主任（或课程组组长）签字后的书面成绩册、试卷、《西南财经大学本科学生考试试卷分析表》和《西南财经大学本科学生考试试题分析表》交教务处考试科。

#### 六、考试工作总结

考试结束后，教务处及各教学单位应分别对本科期末考试情况形成书面总结，总结的内容包括：课程考试改革情况，试题命制情况、评卷情况、考试督查情况、学生考试违纪情况、试卷回收情况、成绩提交情况等。各教学单位书面总结情况须交教务处备案