

山东理工大学 课程考试管理工作实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范课程考试管理，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第33号）、《山东理工大学学生违纪处分规定》（鲁理工大政发〔2017〕131号）等文件，结合学校实际，特制定本细则。

第二条 本细则适用于山东理工大学普通本专科学生。

第二章 考试基本要求

第三条 教学计划规定的课程、实验课程、课程设计、实习实训、毕业设计（论文）等教学环节均须进行考试（核），成绩合格者方可获得相应学分。

第四条 学校鼓励教师进行考试内容、方式和方法改革，加大过程性考核比重，考核内容及方式应遵循专业认证标准和要求。

第五条 过程性考核可采用测试、作业、实验、研究报告等形式，其结果记为平时成绩。平时成绩应根据课程考核大纲规定计入综合成绩，需有详细记录并归档。

第六条 考试分闭卷或开卷、笔试或口试、网络机考、实验操作等方式。考试方式由开课单位根据该课程性质、特点和教学要求确定，并在课程考核大纲中予以注明，一经确定不得随意修改。任课教师须在首次上课时向学生说明课程考试方式、成绩构成及平时成绩的评定方式。

第七条 两人及以上开设同一门课程且教学大纲、考核大纲

和考试时间相同的，应统一命题和阅卷。

第三章 考试命题、制卷及保密

第八条 考试命题应以考核大纲为依据，重点考查基础知识、基础理论和学生分析问题、解决问题及创新思维能力，能评价课程教学目标达成度。

第九条 命题一般按 100 分钟确定题量，覆盖面大，难度适当，题量适宜，适当增加非标准答案试题权重。应准备内容、题量和难易程度相当的 A/B 两套试题，同时制定明确统一的参考答案及评分标准。

第十条 命题内容表述严谨明确，避免引起多义、歧义或误解。同一份试题中不应出现重复内容，试题与前两届试题的重复率原则上不超过 20%。

第十一条 开卷考试试题，其解题过程及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。

第十二条 命题须严格使用学校统一试题模板，在主观题较多时可采用试题、答题纸分开方式进行答题。

第十三条 命题完成后，提交系室主任审核，经开课单位教学负责人审核签字后方可付印。试题付印须出具学院教学(科研)工作办公室盖章的试卷印刷单。命题人员应认真校对试卷，发现错误或印刷模糊不清时须在考前予以更正。

第十四条 学校安排的课程试卷考试前 4 周交印制部门，学院安排的课程试卷考试前 2 周交印制部门。凡未按时提交 A/B 卷、未审定或打印不符合规定的试卷一律不予印制。

第十五条 试题的印刷、转送、分装、保管均须由专人负责，

并做好试卷保密工作，考试时及时将试卷送达指定考场。

第四章 考试安排

第十六条 每学期考试分两个阶段，前半段考试在课程结束后 1 至 2 周内安排，后半段集中在学期末考试周安排，最后一周每班至少有一门课程的考试。

第十七条 课程考试时间、地点和监考分别由学校或各教学单位安排，应避免考试冲突。未经审核批准的考试，学校不认定考试成绩。

第十八条 各学院应做好监考人员的业务培训及指导工作。监考人员配置要合理，考生人数 ≤ 65 人的考场安排 2 人监考，65 人以上增加一名监考人员，原则上每考场安排考生不得超过 85 人。监考人员一经确定，未经批准不得随意变动。申请无人监考的课程，须由学院提出申请并在教务处备案留存。

第十九条 学校安排的课程考试试卷由开课单位于考前一小时到教务处试卷保密室领取，并指定专人于考前 20 分钟送交考场监考人员。主考教师由开课单位派出，考试期间巡视所负责考场，及时处理考试过程中试卷出现的问题。考试完毕后，监考人员将试卷清点清楚后送达指定地点并交给指定人员。

第五章 监考职责

第二十条 监考是教师教学工作职责，不得无故拒绝监考。监考人员应事先做好相关准备工作，按考试通知要求提前 15 分钟（外语提前 20 分钟）到场清理环境，科学合理地做好学生座位安排、信息核对等管理工作。

第二十一条 监考人员要认真履行监考职责，维持好考场秩序，监考期间不得看书看报、聊天、使用手机、擅离职守、给学生暗示答案等。

第二十二条 监考人员应在开考前 5 分钟现场启封试题袋，清点试卷数量并准时发放。收卷后按座位号排序并当场清点，不得丢失试卷。

第二十三条 监考人员要认真巡视，如发现考生有违纪或作弊迹象，应立即口头警告并予以纠正。发现考生有违纪作弊行为，要当场制止并收好相关证据。按照本细则第七章要求如实填写《考场记录》，对违纪、作弊的学生及其主要情节，应作写实性记录，并由全体监考人员签字后连同物证及时报教务处。

第六章 考场规则

第二十四条 学生必须按考试安排表规定考试时间、地点，持本人有效证件（身份证或照片清晰的校园卡）提前 10 分钟进入考场，服从监考人员安排，按指定座位入座，并将证件放在书桌指定位置，供监考人员查对。

第二十五条 开考后迟到 30 分钟以上者，取消该学生课程考试资格，其成绩以零分计。考试 30 分钟后方可交卷出场。

第二十六条 闭卷考试不准携带书籍、讲义、笔记本、手机、电子词典和纸张等进入考场。开卷考试只能携带由主考教师规定的纸质参考资料。学生必须独立完成答卷，不得互相借用、传抄相关学习资料。

第二十七条 考场内要保持肃静。学生对试卷有疑问时，属试卷分发错误或字迹模糊等印刷问题，可举手询问，其他问题不

得向监考和主考教师询问。交卷前一般不准离开考场，如遇特殊情况必须暂时离开时，须经监考人员同意，并在监考人员陪同下方可离开，且每考场同一时间内只限一人。

第二十八条 考试结束，学生应马上停止答卷，并将试卷反扣在考桌上，待监考人员收齐并清点结束后方可离开考场。提前交卷者不得在考场与考区长时间逗留，对拖延时间交卷或不交卷者，监考人员有权收其考卷并按相关规定进行处理。

第七章 考试违纪违规认定

第二十九条 学生在考试期间有下列情形之一的，属严重违反考试纪律行为，该门课程总成绩按零分处理，按《山东理工大学学生违纪处分规定》十六条第一款给予相应处分：

- （一）在考试过程中旁窥、交头接耳、打暗号或做手势的；
- （二）考试过程中未经允许借用他人或借给他人文具或教师允许携带的参考书、工具书及其他物品的；
- （三）其他考生索要或强拿自己的试卷或草稿纸而未加拒绝也未及时向监考人员报告的；
- （四）未经允许在考试过程中擅自离开考场的；
- （五）未经允许擅自将试题、答题纸等考试用纸带出考场的；
- （六）用规定以外的笔或纸答题，或在试卷规定以外的地方书写姓名、考号，或以其他方式在答卷上标记信息的；
- （七）其他违反考试纪律但尚未构成作弊的行为。

第三十条 学生在考试期间有下列情形之一的，属考试作弊行为，取消该门课程成绩，按《山东理工大学学生违纪处分规定》十六条第二款给予相应处分：

- (一) 携带与考试内容相关的材料参加考试的；
- (二) 在课桌、座位及旁边发现有与考试内容相关的材料的；
- (三) 使用手机、非教师允许的计算器等具有信息发送、接收、存储功能的设备或者在课桌、座位及旁边发现有这些设备的；
- (四) 在桌面、身体或允许使用的文具、工具书等处写有与考试课程相关内容的；
- (五) 抄袭或协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；
- (六) 窃取、索要、强拿、传、接或者交换试卷、答卷、草稿纸或其他与考试内容有关的物品的；
- (七) 利用上厕所等暂时离开考场之机，在考场外看与考试课程相关的资料、与他人交流考试内容、使用手机等各种具有信息发送、接收、存储功能的设备的；
- (八) 其他作弊行为。

第三十一条 学生有下列情形之一的，属严重作弊行为，按《山东理工大学学生违纪处分规定》十六条第三款给予相应处分：

- (一) 代替他人或让他人代替自己参加考试的；
- (二) 组织作弊的；
- (三) 使用手机等具有通讯功能的设备、器材与他人串通作弊的；
- (四) 第二次考试作弊的；
- (五) 其他作弊行为情节严重的。

第三十二条 考试结束后发现的违纪作弊行为，依据其违纪作弊行为的情节，参照以上条款处理。教师在评卷过程中认定学

生答案雷同的，可以认定相关学生实施了考试作弊行为。

第三十三条 考试过程中扰乱考场秩序、考前以不正当手段获取考试试卷或答案，以及在考试前后以各种手段要求老师提分、加分或隐瞒违纪作弊事实的；向他人出售考试试题或答案谋取利益及其他严重扰乱考试秩序的，根据情节按《山东理工大学学生违纪处分规定》第十六条相关款项给予处分。

第三十四条 学生参加国家、地方政府及其授权机构组织的全国性或者区域性考试以及其他各级各类教育考试，其违纪作弊行为参照本细则认定。

第三十五条 学生完成作业、论文、报告及其他作品，借鉴或引用他人观点、材料和数据的必须注明来源，不得有编造数据资料、抄袭剽窃他人作品、提供虚假论文发表证明等违反学术规范的行为。若违反以上规定，根据情节按《山东理工大学学生违纪处分规定》第十七条第五款给予相应处分。

第三十六条 任课教师、监考人员、考务工作人员在考试工作中的失职行为，或违反教学纪律和考试纪律行为构成教学事故的，依据学校相关规定处理。

第八章 阅卷、成绩评定及试卷归档

第三十七条 开课单位负责所开课程阅卷工作，要求阅卷教师严格执行评分标准，科学、公正地评阅试卷。统一命题、统一考试的课程必须组织教师按参考答案集体阅卷、流水作业。阅卷结束后试卷由开课单位存档。

第三十八条 课程考试综合成绩由平时成绩和期末考试成绩折算而成，一般优秀率不超过 20%，不及格率不超过 20%，考

试成绩分布要合理。

第三十九条 课程考试结束后十个工作日内完成阅卷和网上成绩登录，同时将原始成绩单签字盖章后与试卷一同归档。

第四十条 成绩录入提交前要认真核对，提交后，若发现成绩录入有误，须填写成绩勘误申请表并附相关证明材料，经教学（科研）工作办公室及分管教学院长审核同意后，通过教学综合信息服务平台提交勘误申请，由教务处相关负责人审核。

第四十一条 任课教师对试卷评阅、成绩评定负责，教学（科研）工作办公室对试卷资料管理负责，任何人不得应学生的要求提分、加分，或对成绩做不当处理。原始成绩档案由学院教学（科研）工作办公室严格管理，不得遗失、涂改，除工作需要外不得随意查阅。

第四十二条 学生可通过教学综合信息服务平台查询本人成绩，对考试成绩有疑问的，可在下学期开学第一周提出复核申请，经学生所在学院批准，由开课单位指定专人核查试卷，确有问题的给予更正。

第四十三条 评卷完毕后，任课教师应对授课班级考试成绩按专业认证标准和要求进行定性、定量分析，形成试卷分析报告；对命题质量进行效度、信度分析，对教学改进提出合理化反馈。

第四十四条 考试课程试卷须按学校要求在考试结束 4 周内或下一学期开学 2 周内整理归档，归档材料包括学校统一要求格式的试卷封面、课程考核大纲、学生试卷、学生成绩单、成绩分析报告、教学日志、考场记录以及 A/B 卷评分细则、参考答案等。

第四十五条 所有试卷、考试资料都要按考场或班级统一装

订，由学院教学（科研）工作办公室按归档要求妥善保存，保存期限一般为4年。其他方式考试的课程参照处理。

第九章 二次考核

第四十六条 教学计划内规定的课程（通识教育任选课程除外），学生第一次考试不合格且成绩在30分及以上者方可参加二次考核（30分以下者只能重修）。二次考核的试题难度与第一次相同，一般选用备用卷。实践类课程不安排二次考核，须进行重修。

第四十七条 二次考核在每学期初进行，第一次考试不具备考试资格或考试缺考、作弊者不能参加二次考核。二次考核仍不合格者须进行重修。

第四十八条 二次考核成绩最高计60分。经学校批准缓考的学生参加二次考核时，按实际考试成绩计。二次考核的试卷资料单独归档。

第十章 组织与监督

第四十九条 教务处是学校学生考试工作主管部门，负责考试组织和协调，落实考试安排与管理，组织人员检查、监督考风考纪，处理考试过程中的应急情况。各教学单位依照本细则及相关规定组织实施。

第五十条 学校成立考试工作领导小组，研究制定考试政策，建设诚信考试文化，完善考试制度体系和责任体系，建立健全学生考核监督机制。各教学单位成立考试工作小组，根据要求落实考试管理工作的各个环节。

第十一章 附 则

第五十一条 本细则由教务处负责解释。

第五十二条 本细则自印发之日起施行，其他相关规定条例与此不一致的，以此细则为准。