

山东财经大学本科生课程考核管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为提升优良教风，营造扎实学风，夯实课程质量，端正考风考纪，使课程考核工作规范有序，依据《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)、《山东财经大学全日制本科生学籍管理工作细则(修订)》，特制定本办法。

第二条 课程考核是课程教学的有机组成部分，是师生共同参与的重要教学活动。课程考核的目的在于检验学生对所学课程知识的掌握与运用能力，合理区分学生学习成效，并发挥对教学过程的检测与促进作用。课程考核应坚持公平、公正、公开、严谨的原则。

第三条 本办法适用于学校全日制本科生课程考核的管理。学生参加课程考核，取得相应成绩，成绩合格者方可获得相应学分。

第二章 课程考核组织

第四条 学校的课程考核工作在校长的领导下，由分管教学副校长具体负责，实行校、院两级管理。教务处负责统筹安排，各学院(部)(以下简称“学院”)负责课程考核的组织、命题、

监考、评卷、成绩登录及分析、试卷保管等工作。

第五条 学院的课程考核工作由院长负责，分管教学的副院长具体组织与实施。

第六条 学校统一安排考试时间。对于学期中结课课程，由开课学院提出申请，报教务处备案后组织考试。

第七条 各学院须在考试前召开教师和学生动员大会，对教师就考试安排、监考要求等方面进行培训，向学生公布考场纪律、违规违纪处理等有关规定，进行考风考纪教育。

第八条 实行考场巡视制度。考试期间，教师教学发展与评估中心、教务处和相关职能部门组成学校巡视工作小组，检查考试组织及考场纪律等情况。各学院组成由党委书记和院长任组长，院领导班子成员、学团工作人员等组成的巡视工作小组，检查本学院学生所在考场的考试组织及考场纪律情况。各学院巡视工作小组在考试结束后形成巡视工作报告并留存。

第三章 考核形式与试卷命题

第九条 课程考核以教学大纲为依据，注重考查学生对基础理论、基本知识和基本技能的掌握，检测学生运用所学知识分析与解决实际问题的能力，激发学生的创新意识与创新思维。

第十条 课程考核需坚持过程考核与期末考核相结合。通过过程考核，形成对学生学习状态的持续性评价；通过期末考核，形成对学生课程学习的结果端测评。具体成绩比例分配根据课程

教学大纲确定。

第十一条 过程考核是课程考核的重要组成部分，由教师根据学生的出勤情况、课堂纪律、课堂问答和讨论、作业和测验、期中考试、实验、报告撰写等给出成绩。过程考核成绩的项目组成及各项目评分方式等要素由课程负责人与课程教学团队确定，学院批准。原则上，除出勤考核外，过程考核不少于五次。教师须如实、客观、公正地记录与评定成绩。教师须在学期初向学生公布过程考核办法以及在课程总评成绩中的比例。

教师须完整记录过程考核中学生各考核项目的内容与表现，在课程结束时向学生公布平时成绩。

教师须详细保留平时成绩评定依据材料至学生毕业后一年。

第十二条 课程期末考核可采用闭卷、开卷、口试、笔试与口试相结合、在线考试、答辩、操作演示、课程论文、调研报告、实验报告、作品设计等形式。考核方式要与课程教学大纲中规定的考核方式一致。确需更改考核方式，由主讲教师于课程开课后一个月内提出，填写《山东财经大学考核方式变更申请表》，经课程负责人签字同意，报教务处备案，并及时通知学生。如主讲教师与课程负责人为同一人，可由系（教研室）主任或主管教学的副院长签字同意。

第十三条 课程负责人负责组织相关教师开展命题工作。命题应依据教学大纲、教材，结合本课程的实践发展，设计试卷的题型、题量、内容分布、覆盖面、难易度。根据课程特点，可采

用试题库、命题小组或校外专家命题等方式。

1. 试题中“三基”部分(基础知识、基本理论、基本技能)、综合运用和提高(扩展)部分具有合理的比例(通识教育课试卷,各部分试题比例一般控制在5:3:2左右;专业课试卷,各部分试题比例一般控制在4:3:3左右)。试题应有合理的难度和区分度。实践类课程各学院可根据教学大纲确定考核内容。

2. 试题题型要与考核方式相结合,闭卷类考试试题题型要多样化,一般可采用名词解释、填空、选择、判断、简答、论述、分析、案例、计算等题型中的若干项,其中名词解释、填空、简答等记忆性题目总的分值比例一般不超过全部分值的30%,每份试卷原则上不少于3种题型。开卷类考试试题不得采用名词解释、填空、简答等记忆性题型。试题可根据课程特点加入非标准化答案题型,起到启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导作用。

3. 同一校区每门考试课程同时编制出至少两套难度、题量相当的课程试卷,各套试卷的重复率不超过15%,不得使用教材中的例题、习题。各个试题要相对独立,不能互给提示。近三年考试试卷试题的重复率不超过10%。

4. 试题应有相应的题量,以一般水平学生90分钟完成作答为宜。试卷总分为100分。

5. 试卷一律采用学校规定的试卷样式。

6. 在命题的同时,要制定细化到评分点的标准答案(客观性试题)或参考答案(主观性试题),每个评分点要有评分要求,

操作性要强。论文性试卷的评分标准原则上不得少于 5 个评分要点，且须注明每个要点的评分标准。

7. 命题工作一般在期中开始，命题时间一般为 2 至 3 周。试题要经过课程负责人审查，并在试题封面签字确认。如命题教师与课程负责人为同一人，可由系（教研室）主任或主管教学的副院长审查签字。

第四章 试卷印制及保密

第十四条 教务处从同一课程的试卷中随机抽取一套作为期末考试的试卷，试卷由教务处统一印制。

第十五条 命题、审题、印刷和保管等接触试题的所有人员，必须提高保密意识，严格遵守保密纪律，高度重视试题的保密工作。教师不得通过划重点、复习题等形式泄露试题信息，一经发现，将追究有关人员责任。情节严重者，根据《山东财经大学教学事故认定与处理办法》相关条款给予相应处分。

第十六条 在考试期间，各学院要按照相关的保密要求专门设置存放试卷的地点，专人保管，专人负责收发，确保试卷的安全。

第五章 学生考试资格

第十七条 正常参加课程教学活动，出勤和完成作业情况符合相关规定的学生（包括经学校批准正式办理进修手续的人员），

均可参加课程考试。

第十八条 有下列情形之一的学生，不得参加考试，该课程不得取得学分：

1. 缺课累计超过该课程课内学时的三分之一；
2. 缺交作业、抄袭作业等累计超过该课程作业的三分之一（一次性补交作业视为缺交作业）；
3. 未办理选课手续自行修读课程。

第十九条 任课教师应根据学生学籍管理有关规定，在考试前两周内做好学生考试资格的审查，填写《取消课程考核资格认定表》，经开课学院审定后，于考试前一周内通知学生，并报教务处备案，任课教师将该学生的课程成绩按零分计入成绩档案，并视作无考试资格。

第二十条 学生因病、意外事故等原因不能参加课程考核时，须持有关证明（因病缓考须出具学校或县级及以上医院诊断证明），在考试前提出缓考申请，填写《山东财经大学学生缓考审批表》（一式两份），经学生所在学院分管教学副院长签字同意并报教务处备案后方可缓考。如因突发状况无法及时办理缓考手续，请于事后两日内及时补办。因事一般不准予缓考。同一门课程只能申请一次缓考，缓考随下一学期同一课程补考进行，未参加缓考者，视作缺考。缓考不及格的学生，不再安排补考，必要时可进行重修；学生未履行缓考手续而不参加考试者，视作缺考，成绩按零分计入成绩档案。缺考学生不允许参加补考，可参加正常的重修。

第二十一条 具有考试资格的学生须持学生证和身份证进入指定考场应考，证件不全者，须提供相应的证明，否则，不准进入考场。

第二十二条 参加考试的学生必须严格遵守《山东财经大学考生守则》。

第六章 监考

第二十三条 作为教学任务的一个重要环节，任课教师均须参加监考工作。

第二十四条 监考人员应熟悉学校有关考试纪律，并严格执行《山东财经大学监考人员守则》。

第二十五条 每个考场至少配备两名监考人员。监考人员一经确定，不得擅自调换。监考人员调换，须由本人提出申请，学院分管教学的副院长签字，并报教务处备案。

第二十六条 考场实行监考人员负责制。

监考人员应对本考场的考核工作负责，具体包括考场试卷领取与送交、发放、考场秩序维护、违纪认定、考试时间的掌握、收卷等考试事项。

考场的考生座位由监考人员按考试要求进行编排。每个考生座位左右要间隔一个位置。

第二十七条 每门课程考试期间，系（教研室）须指定一名任课教师负责解答试卷有关问题。

第七章 试卷评阅与质量分析

第二十八条 课程负责人组织任课教师开展试卷评阅工作，任课教师对试卷评阅和成绩评定负责，各学院教学管理人员对试卷和成绩单等留存材料的管理负责。

第二十九条 有条件的考试科目要实行流水阅卷；试卷要在集中考试结束一周内评阅完毕，将平时成绩与期末成绩录入教务管理系统。无论有无期末成绩，都须录入平时成绩。

第三十条 试卷评阅要严格执行评分标准，做到评分的客观、公正，关于阅卷分数标注方面的要求如下：

1. 试卷评阅必须用红色笔，只需给出每一个要点的得分（不用带“+”号），置于每个要点之后（各要点均不得分者，给一个0分），不允许使用扣分方式阅卷；

2. 若有小题，小题题头分用圆圈圈起来，置于小题号之上，小题分应等于该小题要点分之和；

3. 大题题头分，下带两条下划线，置于每个大题号之上，大题分应等于该大题中所有小题分之和；

4. 试卷卷首分，应填写在卷首分数框内，每个大题分应同试卷卷面大题题头分完全一致，总分应等于各个大题分之和；

5. 改正分数时，不要在原错误分数上直接改正，要划掉原错误分数，在旁边写上改正后的分数并签名；

6. 批阅论文性试卷或论述性题目时，应严格按照评分标准

给定的评分要点写出评语，给出相应分数；

7. 试卷卷面要保持整洁，除批改分数和必要的签名外，阅卷教师不得在答卷上填写其他内容；

8. 试卷评阅人和试卷复核人要在试卷和试卷袋封面上签字。

第三十一条 任课教师将成绩提交到教务管理系统后，应按行政班或教学班打印学生成绩单。成绩单上的标题栏应注明平时成绩、卷面期末成绩、总评成绩，其中平时成绩应有依据；成绩单上的卷面期末成绩应同试卷卷首总分一致；成绩单上应有平时成绩、卷面期末成绩及总评成绩的计算公式。

任课教师按照要求在成绩单规定处签字，并注明确切日期。

第三十二条 所有课程都要进行考后成绩及试卷质量分析。

1. 任课教师按教学班填写《山东财经大学考试成绩及试卷分析报告》，根据分析报告中的各栏目要求，如实对学生考试结果和答卷情况进行总结。

2. 进行试卷成绩分析时，应对试题的难度、覆盖面、是否符合教学大纲要求、学生对知识的理解和运用情况、成绩的分布、产生某种结果的原因进行分析和说明，尤其是要对分布异常的情况（如高分或低分学生过多，学生成绩明显集中某一分数段等）做出客观分析。

3. 成绩单、成绩及试卷分析报告上需要签字处必须签字。

4. 成绩及试卷分析报告上必须注明确切日期。

第八章 试卷保存及查阅

第三十三条 已阅试卷按照课程归属由开课学院保存。

第三十四条 各学院要专门设置试卷存放地点，集中存放，并指定专人负责管理。

第三十五条 试卷存放至学生毕业后一年。在此期间学生所有期末考试的试卷均应妥善保存。

第三十六条 试卷送存应做到：

1. 试卷材料齐全。试卷应袋装，试卷袋内应按顺序装入以下材料：考场记录单、考生签到表、样卷、评分标准、成绩及试卷分析报告、成绩单、过程考核成绩单、答题纸（装有答题卡的答题卡袋）。

2. 试卷应按考场装袋，即一个考场的试卷装入一个试卷袋，答题纸按学号顺序排列。属于同一教学班的试卷袋应进行捆绑。评分标准、成绩及试卷分析报告、成绩单只存放在首袋中。

3. 试卷袋摆放顺序要层次明显、整齐规范、一目了然，便于查找。

第三十七条 每学期初，学生如对上学期期末考试卷面成绩有疑问，可于开学两周内向所在学院提出书面申请，由学院分管教学的副院长签字同意后，以学院为单位报教务处，教务处研究批准后，由教务处有关人员和课程所属学院教学管理人员共同查阅试卷。

第三十八条 教务处将组织专门人员对试卷评阅情况进行检查，并对检查结果进行通报。

第九章 附则

第三十九条 本办法自公布之日起施行。原《山东财经大学（筹）考试工作规范》（政教〔2011〕24号）和《山东财经大学少数民族预科生成绩管理暂行规定》（政教〔2012〕54号）同时废止。

第四十条 本办法由教务处负责解释。

- 附件：1. 山东财经大学监考守则
2. 山东财经大学考生守则

附件 1

山东财经大学监考守则

一、监考人员须提前二十分钟领取试卷，到达考场，做好考试前的准备工作。

二、考前十分钟，监考人员应组织考生入场，仔细查验学生的有效证件（学生证和身份证），拒绝无有效证件的学生进入考场考试，安排并检查学生的指定座次，要求学生将学生证和身份证放在课桌的外角；同时要求学生将不应带入考场的物品统一存放在指定地点，认真清理考生附近的座位、窗台和地面。

三、考试开始前五分钟，宣布本场考试的课程和时间，宣读《山东财经大学考生守则》，随机指定两名学生检查试卷袋密封是否完好并在试卷袋上签字，然后当众启封分发试卷。如发现试卷与本场考试安排不符或试卷份数不足等情况，应立即报教务处。

四、试卷分发完毕后，监考人员应及时提醒和督促学生在试卷规定位置填写学号、姓名等考生信息，检查试卷是否有缺页、漏页、缺题现象；如发现试卷有缺页、漏页或缺题等情况，应及时调换。

五、考试开始后，监考人员应逐个核对学生的学生证和身份证是否与学生本人相符，指导学生按要求填写考生签到表，核对考生签到姓名、证件姓名与试卷姓名是否一致。如发现问题应及时

纠正或处理。考试期间，监考人员有权制止除主考、巡视人员以外的任何人员进入考场。

六、考试开始十五分钟后，迟到考生不准入场，考试开始三十分钟后考生方可交卷离场，监考人员应清点实际参加考试的学生人数，收回缺考试卷，在《考场情况记录表》上注明缺考学生的姓名、学号及实际参加考试的学生人数。

七、监考人员严格执行《山东财经大学学生违纪处分条例(修订)》，考试过程中如发现学生有违反考试规则的行为，必须立即予以制止；对不服从管理并有违纪舞弊行为者，直接收回试卷，中止该生的考试，暂扣学生作弊材料、工具等，如实填写《考场情况记录表》，载明学生违纪和作弊的事实，由两名监考员签字确认，向违纪、作弊学生告知记录内容，并要求学生当场签字确认，拒不签字者，监考人员可采取拍照、录像等方式保留现场证据，并且写出书面证明材料，然后在该生答题纸首页左上角标注“违纪”字样。

八、考试期间，监考人员应忠于职守，保持考场安静，不干扰学生答卷，不在考场内吸烟、看书报、打瞌睡、聊天，不做与监考无关的其他事务，不随意离开考场。除试卷印刷模糊不清可当众说明外，不得对试卷内容、题意作任何解释和暗示。考试期间不得以任何借口将试卷带出或传出考场。

九、监考人员要严格掌握答题时间。考试结束前 15 分钟应提示考生；考试结束时，监考人员要立即让考生停止答题，不得

擅自延长考试时间。确实需要延长考试时间的，由开课学院提出申请，教务处批准后方可实施。

十、考试结束后，监考人员应认真清点学生所交试卷份数是否与《考生签到表》人数相符，核对无误后，方可允许学生离开考场。监考人员应在核对后的《考生签到表》上签字。监考人员填写试题袋封面和《考场情况记录表》并签名，然后将试卷送到指定地点。《考场情况记录表》一式两份，一份和《考生签到表》随同试卷装入试卷袋内，如有违纪情况，填写另外一份随同违纪材料送交教务处。监考人员将试卷送交指定地点，由相关人员验收无误后方完成本场考试。

十一、任何监考人员对违纪、作弊者不得姑息迁就，不得徇私包庇，违者按学校有关规定严肃处理。

十二、监考人员因不负责任而造成工作失误的，按照《山东财经大学教学事故认定和处理办法》进行处理。

十三、本守则适用于全日制本科教学考试（含考查）。

附件 2

山东财经大学考生守则

一、考生须提前十分钟凭学生证和身份证进入指定考场，按指定的位置就座，认真清理附近的座位、窗台和地面，并将携带的学生证和身份证放在课桌外角备查。对无有效证件进入考场者，取消考试资格，作缺考论处。考试开始后，迟到十五分钟者，不准参加本次考试，作缺考论处。考试开始三十分钟后，考生方可交卷离开考场，离开考场后不得再次进入考场续考。

二、考生应按要求认真在《考生签到表》上签名，在试卷的指定位置正确填写自己的姓名、学号、班级等。答卷一律用黑色、蓝色钢笔或圆珠笔书写，字迹要工整、清楚。考生将答案一律写在答题纸（卡）上，答在试卷上的无效。考试时不准随意互借文具或计算器，如必须借用，应举手征得监考人员同意，由监考人员检查并传递。

三、考生应在规定的时间内独立完成答卷。考场内应保持肃静，考试期间不得有互相交谈、左顾右盼、打手势、偷看资料、夹带和传递纸条、交换试卷（答题纸）、替他人答卷或故意将答卷暴露给他人抄袭、扰乱考场等任何形式的违纪、作弊行为。

四、闭卷考试期间，出现以下行为的，一律按作弊论处：

（一）将与考试内容有关的书本、笔记、纸条、电子设备等

藏匿于试卷、课桌、座位旁、文具盒、考生身上和其他一切可以观看的地方的；

（二）预先将与考试内容有关的文字、公式、图表等写在身上及座椅上，或者其他可以看到的地方的；

（三）在试卷上辱骂教师，或出现有违背大学生道德准则以及有损大学生形象的内容的；

（四）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

（五）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

（六）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的。

其他违纪情况参照《山东财经大学学生违纪处分条例（修订）》处理。

五、开卷考试期间，只允许携带任课教师规定的书籍和资料等物品，禁止携带手机等各种通信工具和不合考试要求的电子设备进入考场。

六、考生不得向监考人员询问与试题解答有关的问题，如遇有试题字迹模糊或分发、印刷错误等问题，可举手询问。

七、学生因突发疾病或其他特殊原因不能正常完成考试，经监考人员同意后可离开考场，考试期间不得以其他借口离开考场。未经批准擅自离开考场者，不得再次进入考场续考。

八、考试结束后，考生应立即停止答卷，将试卷反放在课桌上，待监考人员收齐点清后，方可离开考场。考生不得拖延交卷，

警告无效者，该课程成绩以零分计。考生不得将试卷、答题纸、答题卡等带出考场，擅自带出考场者，该课程成绩以零分计并视其情节轻重给予违纪处分。考生离开考场后，不得在考场附近逗留、喧哗。

九、对扰乱考场秩序者，监考人员有权制止并作出相应处理，直至将其逐出考场。

十、对考试违纪、作弊和协同作弊的考生，监考人员须将情况如实地记入《考场记录单》，并令其退出考场，该课程成绩以零分计，不准正常补考，并按照《山东财经大学学生违纪处分条例（修订）》的有关规定予以严肃处理。

十一、本守则适用于全日制本科教学考试（含考查）。

