

# 济宁学院文件

济院政字〔2019〕67号

## 关于印发《济宁学院 课程考试管理规定（2019年修订）》的通知

各单位、各部门：

现将《济宁学院课程考试管理规定（2019年修订）》印发给你们，请遵照执行。

济宁学院

2019年12月5日

# 济宁学院课程考试管理规定

## （2019年修订）

### 第一章 总则

**第一条** 课程考试是学校教学工作的重要环节，是检验学生对所学知识的掌握程度和能力达成的重要手段。为加强考试管理，确保考试的客观公平公正，形成良好的教风、学风和考风，根据国家教育考试有关规定，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于济宁学院全日制本（专）科学生在校修读期间参加的课程考试。

### 第二章 组织机构

**第三条** 学校各类考试的组织与管理工作在分管校长的领导下，由教务处统筹安排、系（院、部）具体组织实施。教务处负责考试的协调、组织与管理，并对学生考试违纪及考试突发事件的应急处理。

**第四条** 各系（院、部）成立由系（院）负责人任组长的考试工作领导小组，其职责是：

- （一）本系（院、部）考试的协调、组织与管理。
- （二）本系（院、部）考试的命题、保密与试卷发放。
- （三）试卷的评阅、分析、成绩登录、试卷复查、装订与归档。
- （四）本系（院、部）师生的考风考纪教育和学生考试违

纪材料的收集、调查与上报。

(五) 对学生的缓考申请进行审查。

(六) 本系(院)考试评估工作及其它相关工作。

**第五条** 考试期间,学校和系(院)分别成立巡考工作组,对考试组织和考风考纪进行督察,做好巡考记录。

### 第三章 考试类型与形式

**第六条** 课程考核分为考试和考查两种形式。教学大纲中必须明确开设课程的考核方式。在每学期选课过程中,必须告知课程考核方式和时间。未经教务处批准,开课单位和任课教师均不得擅自改变课程考核方式和时间。考核形式可根据课程特点,采用笔试、口试、机考、论文、创作、设计等形式。学期结束前,开课单位要统计汇总课程考核方案,填写《济宁学院专业课程考核情况统计表》(附件1)。

**第七条** 学校提倡并鼓励教学单位和教师对接新理念,对接认证要求,进行课程考核办法的改革,通过改革使教学工作的重点真正落实到学生能力培养和自身素质的提高上,使学生在掌握基本理论、基本知识和基本技能的基础上,增强专业技能与职业素养,提高分析问题及解决问题的能力。课程考核改革方案由教师本人提出,报系(院、部)审核;除闭卷考试外,实行其它考核形式的课程须将考核方案交教务处备案。

### 第四章 试卷命题

**第八条** 试卷命题应遵循科学性、合理性和有效性原则。

命题教师应以课程教学大纲规定的知识内容、能力培养及相关的教学目标和层次要求为依据，要注意综合考虑考试内容和考试题型的分布，主观题与客观题的比例，试题的难度、区分度及效度。

**第九条** 全校通识教育课程和各专业必修课都要逐步建立试题(卷)库，实行教、考分离。未建立试题(卷)库的课程，必须同时出两套范围、难度、题量基本一致的试卷，即 A、B 卷，A、B 卷重复试题的合计分数不得超过试卷部分的 30%，且试卷均附参考答案和评分标准；同一课程历年考试试卷重复试题的合计分数不超过试卷总分的 30%。

**第十条** 题目类型要多样化，可采用填空题、选择题、判断题、名词解释题、问答题、简答题、计算题、案例分析题、证明题以及论述题等题型，试题份量适当。

**第十一条** 命题教师完成命题后，连同《济宁学院课程考试命题审批表》(附件 2)，交教研室主任认真审核命题质量，对明显不符合要求的试卷，应退回命题教师重新命题，对符合要求的试卷，交教学秘书完成试卷汇总，并由系(院)确定考试及补(缓)考试卷。

**第十二条** 所有考试试卷格式应符合《济宁学院试卷规范》(附件 3)的要求。提交的试卷应仔细校对，确保准确无误。因试卷问题影响到考试工作的，按教学事故认定办法进行认定处理。

## 第五章 制卷与保密

**第十三条** 考试试卷确定后，通识教育课程试卷由相关单位教学秘书在考试前两周将试卷交教务处。教务处与印刷中标单位签订《济宁学院课程考试试卷印刷保密协议书》（附件4），并安排通识课程试卷的印刷、分装；各教学单位专业课程试卷由系（院）教学秘书在考试前两周将试卷交印刷中标单位，同时签订试卷保密协议书。

**第十四条** 试卷印刷中标单位负责试卷的印刷、分页、装订、包装等工作，并按照保密协议，做好试卷印刷过程的保密工作。印刷完成后，交由各系（院、部）对试卷进行检查，确保试卷的印刷质量。

**第十五条** 所有接触试卷的人员不得以任何方式泄漏试题内容。如发现试卷泄密，将按程序进行调查，追究当事人责任并按教学事故处理。

## 第六章 考试的组织管理

**第十六条** 通识教育课程的考试时间及考试地点由教务处统一安排；各系（院）负责专业课程的安排。各系（院）须于考试前一周安排好考试日程，落实各场考试时间、地点、监考人员。考核时间和地点一经确定，不得擅自改动。

**第十七条** 学期中途（十四周前）结束的课程要求提前考试的，由系（院、部）按照课程考试的标准要求报教务处备案后组织实施，并保存相关过程性材料，以备检查。

**第十八条** 课程考试时间一般为每场 120 分钟，如因特殊

原因需要变更时间的，由系（院、部）提出报教务处同意后执行。

**第十九条** 每个不超过 60 人的考场至少应安排 2 名监考人员，60~120 人的考场应至少安排 3 名监考人员，120 人以上的考场应安排 4 名监考人员。每个考场学生数量不得超过 150 人。

**第二十条** 监考人员确定后，各系（院）应及时通知监考人员监考时间、地点、监考课程等信息，并不得随意变更。监考人员不得自行委托他人代替监考。遇特殊情况必须变更者，应提交书面申请，由系（院）主任签字同意，报系（院）考试工作办公室备案。

**第二十一条** 监考人员在考试前必须宣布考试注意事项，内容见《济宁学院课程考试监考流程》（附件 5），组织学生按规定座位入座，核查学生的身份证、学生证等有效证件，通知学生将带入考场的书本、纸张、通信工具及其它物品等放到指定的地点，对不服从指挥的、破坏考场秩序或未带有效证件的学生，取消其考试资格，令其退出考场。

**第二十二条** 监考人员应严格按照《济宁学院监考工作规范》（附件 6）的要求监考。

**第二十三条** 考生参加考试应严格遵守《济宁学院考场规则》（附件 7）。

## 第七章 试卷评阅

**第二十四条** 考试结束后，试卷的评阅工作应在五天内完成。试卷的评阅必须严肃认真、客观公正，严格按参考答案和评分标准评阅，扣分和给分必须有依据，不得随意给分，杜绝人情分。

**第二十五条** 试卷评阅工作应由 2 名以上教师采取流水作业方式进行评阅。

**第二十六条** 教师在批阅试卷必须使用红色笔，每道题目均要有批阅标记。原则上采用得分制，将所得分数写在题目的左上角得分栏内，然后将每大题的得分记入试卷总记分栏中，统计出总分。有违纪行为的考生试卷不予评阅，成绩按零分记，试卷成绩登记中该生成绩一栏中注明“违纪”。

**第二十七条** 试卷评阅时卷面要保持整洁，不得随意涂抹。批改标记和分数应书写工整，易于辨认。对于批改试卷中的错误，评阅教师应更正并签全名。

**第二十八条** 评阅结束后，教师对试卷的评阅情况应及时进行复查。评阅人、核分人和复核人应在《评阅记录卡》（附件 8）对应栏目中签全名。

**第二十九条** 评阅结束后，各系（院、部）应组织试卷复核工作。

## 第八章 成绩报送

**第三十条** 评阅工作完成后，各系（院、部）应及时安排教师完成成绩录入系统、试卷分析及试卷的装订存档工作。

**第三十一条** 各单位教学秘书必须在课程考试结束后一周内，完成班级学生成绩统计及报送工作。

## 第九章 学生考试资格的审查

**第三十二条** 各系（院）在课程考试前两周对学生的考试资格进行审查。

**第三十三条** 具有下列情形之一者取消考试资格：

- （一）未交纳课程学分学费者；
- （二）未按时参加、未按时完成课程规定的教学活动（作业、实验等），累计超过三分之一以上者；
- （三）未经批准累计缺课超过课程教学时数三分之一以上者。

**第三十四条** 各课程任课教师应在课程考试前两周，将拟取消考核资格的学生名单（注明原因）报系（院）审定，系（院）于考试前一周通知学生本人，并报教务处备案，同时在该生成绩册中注明取消考核资格原因。

## 第十章 缓考与补考

**第三十五条** 因故不能参加课程考核的学生，需由本人在考核前向系（院）提出缓考申请，填写《济宁学院考试缓考申请表》（附件 9）并附上有关证明，经同意后，方可缓考。否则以旷考论，该课程不允许参加补考，只能申请重修。办理了课程缓考手续的学生随补考安排进行，如不能按时参加补考，则直接重修。



**第三十六条** 学生每学期课程考试不及格的，可在下学期开学后两周内进行补考，补考不及格者，必修课应按规定重修，选修课可重修或另选。

**第三十七条** 所有未取得课程考试资格或有违纪行为的学生，不得参加补考。

**第三十八条** 通识课程的补考由教务处统一安排时间，由各教学单位组织实施。专业课补考由各教学单位自行组织。全校公选课程及网络课程不安排补考，学生可在后续学期中重新选修相关课程，以取得相应学分。

**第三十九条** 补考试卷的评阅与正考评阅要求一致。补考成绩要在补考结束完成两天内完成成绩提交，并做好补考试卷的装订工作。

## 第十一章 试卷保存

**第四十条** 使用学校统一印制的试卷封面，按照教学班级学生学号顺序整理分装；封装试卷内容包括：考场记录表、课程阅卷记录、课程成绩登记表、试卷分析表、空白试卷、参考答案和评分标准、学生试卷（答题纸）；封面上手写文字应用黑色墨水笔，字迹清楚、工整规范。

**第四十一条** 上机考试类型的课程要将机考内容妥善保存，保存内容应包含试题、成绩单、参考答案及评分标准、试卷分析表、学生答题等材料。

**第四十二条** 以设计、作品等表现形式作为考核内容的课

程，要将学生考核内容通过扫描、拍照等方式制作成电子版妥善保存，保存内容应包含成绩单、评分标准、成绩分析等材料。

**第四十三条** 通识课程试卷由开课单位负责保存，专业课试卷由学生所在学院保存。各教学单位将整理好的试卷统一编号，统一保管，并填写《济宁学院试卷汇总清单》（附件 10），以便随时查阅。试卷等考试材料保管要求做到防水、防潮等，以确保试卷的安全。

**第四十四条** 试卷及其他考核资料保存期限为学生毕业离校后二年。

**第四十五条** 以笔试形式的考查课程试卷、重修试卷、补考试卷参照本规定执行。

**第四十六条** 以论文、报告、作业等形式的考查课程，应尽可能统一用纸格式，其保存的材料至少含封面、成绩单、考查情况分析和考核的原始材料。

## 第十二章 附则

**第四十七条** 艺术、体育等专业技能课考试、理工科专业实践性环节的考试参照本规定执行。

**第四十八条** 本办法自发布之日起施行，原《济宁学院课程考试管理规定》（济院政字〔2009〕160号）同时废止。

- 附件 1. 济宁学院专业课程考核情况统计表
2. 济宁学院课程考试命题审批表
3. 济宁学院试卷规范
4. 济宁学院课程考试试卷印刷保密协议书
5. 济宁学院课程考试监考流程
6. 济宁学院监考工作规范
7. 济宁学院考场规则
8. 课程阅卷记录
9. 济宁学院考试缓考申请表
10. 济宁学院试卷汇总清单

---

济宁学院院长办公室

2019年12月5日印发

---