

# 济宁学院文件

济院政字〔2009〕160号

---

## 济宁学院课程考试管理规定

### 第一章 总 则

**第一条** 课程考试是学校教学工作的重要环节，在课程考试工作中应体现公平公正原则，体现考试的严肃性，认真落实国家教育考试的有关规定。为加强和规范我校的考试考务工作，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考试，包括期中考试、期末考试、缓考、补考、毕业前综合补考等考试。

### 第二章 组织机构

**第三条** 学校实行校、系两级考试管理模式。

学校成立由院长、分管院长、院办、纪委、教务处、后勤处、保卫处、信息管理中心等职能部门负责人组成的考试领导小组，负责全校考试的协调、组织与管理。

各系成立由系党政负责人、系办公室主任、教学秘书等组成的考试领导小组，负责本系考试的协调、组织与管理。

**第四条** 学校考试领导小组的职责：

1. 负责全校大型考试的协调、组织与管理。
2. 督促检查各系（部）的考试准备工作。
3. 负责全校考场的调配、安排。
4. 负责对学生考试违纪及考试突发事件的应急处理。
5. 负责考试组织工作的评估及与考试相关的其它工作。

**第五条** 系考试领导小组的职责：

1. 负责本系考试的协调、组织与管理。
2. 负责本系考试的命题、保密与试卷发放。
3. 负责试卷的评阅、成绩登录、试卷装订与归档。
4. 负责本系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。
5. 负责对提出参加缓考的学生申请的审查。
6. 负责本系考试评估工作及其它相关工作。

**第六条** 学校依据《国家教育考试违规处理办法》《济宁学院教学及教学管理事故认定与处理办法》《济宁学院学生考试违纪处理办法》的相关规定，对各类考试违纪行为做出处理。

### **第三章 考试的命题**

**第七条** 试卷命题质量是考试成败的关键。命题人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。做到考试内容和考试题型的分布与教学大纲基本一致。要综合考虑所涉及知识的深度和广度，注意主观题与客观题的比例。要注意试题的难度和区分度。期末考试试卷应涵盖全学期教学内容。

**第八条** 学校提倡考试试卷的标准化。各系应根据课程建设的实际需要，有计划地加强课程试题库建设。所选用试

题库应符合课程教学实际，凡使用试题库命题的课程，命题人必须认真阅读试题或试做试卷，以便调整试题难度和份量，以适应课程教学实际和学生实际。

**第九条** 学校提倡课程考试形式的多样化。除闭卷考试外，实行其它考试形式的课程必须征得教务处同意方能实施。

**第十条** 命题人提交的课程考试试卷应经教研室主任审查，系主任审核签字后上报教务处，未经审核签字的试卷教务处一律不核发制卷通知。教研室主任、系主任对命题有改动权。

**第十一条** 学校鼓励平行授课的课程创造条件逐步推行教考分离。命题人可以是本系（部）同行、教务处指定的专业人员或兄弟院校同行。试行教考分离的系（部）应对命题人姓名保密。根据需要教务处可直接使用兄弟院校试卷。

**第十二条** 期末考试试卷命题人必须提交难易程度相近、题量基本相同的 A、B、C 三套试卷并附上三份试卷的参考答案和评分标准。由教务处随机抽取一套用于期末考试，其余两套作为备用卷及缓考、补考考试之用。

**第十三条** 所有考试试卷必需按照《济宁学院课程命题规范》（附件 1）进行命题，试卷格式应符合《济宁学院试卷规范》（附件 2）的要求。提交的试卷应仔细校对，确保准确无误。凡不符合要求的，教务处有权拒收，由此影响到考试工作的，按教学事故处理。

#### **第四章 制卷与保密**

**第十四条** 命题人有责任和义务对试卷采取严格的保

密措施，提交试卷后应对计算机或移动存储设备内的原电子文档进行加密保护或采取其它保密措施，并保证不外泄。非考务人员不得以任何理由接触试卷信息。

**第十五条** 期末考试试卷制作由教务处负责组织。制卷过程中应安排思想素质好、保密意识强的人员担任制卷工作。制卷期间无关人员不得进入制卷室。任何单位或个人不得擅自印制期末考试试卷。

**第十六条** 制卷人员对制好的试卷应仔细清点核对后打包装袋，贴好标签、封条并妥善保管。标签应注明试卷份数、考试科目、考试专业、考试班级。期末考试期间无关人员不得进入试卷保管室。试卷印制过程中产生的废卷应及时销毁处理。

**第十七条** 制卷工作是一项十分严肃的工作，制卷过程的各个环节，应严格实施各项交接手续，认真填写《济宁学院制卷交接登记表》。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。

## **第五章 考试的组织**

**第十八条** 每学期第十二周，各系（部）上报期末考试课程（含公共课），教务处汇总、制作全校考试安排表。

**第十九条** 教务处负责全校期末考试的组织协调和监督检查工作。各系负责本系考场的布置、考号及座位的安排、监考教师安排。考场布置应符合《济宁学院考场规则》（附件3）要求。

**第二十条** 期末考试前学校安保、后勤、医疗保健中心等单位应采取有效措施，加强安全保卫、后勤保障工作，确保期末考试的正常进行。

**第二十一条** 期末考试期间，各系要安排专人值班，负责处理与考试相关的突发事件。

**第二十二条** 学期中途（十四周前）结束的课程要求提前考试的，由系（部）向教务处提出申请，经教务处同意后，由各系（部）组织实施。十四周后结束的课程统一安排在期末考试进行。

**第二十三条** 期末考试每场考试的时间一般为 120 分钟，如因特殊原因需要变更时间的，由系（部）提出报教务处同意后执行。

**第二十四条** 学校定期对各系（部）的考试管理工作进行考核评估，对考试管理好的单位或个人予以表彰、奖励，对考试管理差的单位或个人将予以通报批评。

## **第六章 监考与巡考**

**第二十五条** 每个标准考场（30 人）由两名监考人员监考。监考人员应由教师、教学管理人员担任。期末考试各系应在考试前四周确定并报送监考人员名单到教务处，同时负责对监考人员进行培训。

**第二十六条** 监考人员确定后，各系应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（部）主任签字同意，于考试前一天报教务处备案。

**第二十七条** 监考人员应严格按照《济宁学院监考工作规范》（附件 4）的要求监考。

**第二十八条** 监考人员在考试前必须宣布考试注意事项，内容见《济宁学院期末考试监考流程》（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。

监考过程中，监考人员应注意自身形象，遵守监考纪律。不得看书、看报、交谈、打瞌睡或干其它与监考无关的事情，考场内不得吸烟，更不得擅自离开考场。

**第二十九条** 考生参加考试应严格遵守《济宁学院考场规则》。

**第三十条** 考试期间，教务处要在学校的统一领导下，会同有关部门组成巡回检查组，对整个考试工作进行全面监督、检查。各系也要建立考试纪律检查小组，对本系考试工作监督、检查。

## **第七章 阅卷与总评成绩的核定**

**第三十一条** 期末考试的阅卷由系（部）按照《济宁学院评卷规范》（附件6）要求统一组织，安排在指定地点采用流水作业形式集中阅卷。

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。所有评阅过程中必须使用红色笔批阅，卷面总分应等于各题得分的总和。评卷教师应在相应阅卷人位置签名。

**第三十二条** 试卷成绩一旦评定上报后，任何人无权随意改动。要求复查的学生，应填写《试卷成绩复查申请表》，由教务处指定专人复查，并出具试卷复查结论。

**第三十三条** 课程考试成绩统一采用百分制。课程各项考核成绩占总评成绩的比例按下述办法计算：

1. 课程总评成绩至少应包含两项成绩（期末，平时），最多三项成绩（平时、期中和期末）。

2. 课程总评成绩只设两项（期末、平时）的，期末考试成绩占总评成绩的比例为 70%，平时成绩占总评成绩的比例为 30%。

3. 课程总评成绩设有三项（期末、期中、平时）的，期末考试成绩占总评成绩的比例为 60%，期中考试成绩为 20%，平时成绩（可以是实验操作、实验理论、口语听力、技能测试、作业、作品设计、课程论文、课堂讨论、见习实习等各类平时测验）占总评成绩的比例为 20%。

4. 实践性较强的课程，可适当提高平时成绩比例（最高不得超过 50%），降低期末考试比例（最低不能少于 50%）。

5. 缓考考试成绩按期末考试成绩计，参照上述标准按原课程成绩比例核算总评成绩。并在备注栏注明“缓考”字样。

6. 补考以卷面成绩为准，卷面成绩 60 以上按 60 分计，60 分以下的按卷面成绩登记，备注栏内注明“补考”字样。

## **第八章 成绩报送程序**

**第三十四条** 课程考试结束后，各系（部）应及时安排阅卷教师完成阅卷评分、试卷分析工作。

**第三十五条** 期末考试成绩根据各系（部）具体情况，可由任课教师、教研室主任和系（部）教学秘书通过教务管理系统提交。同时提交与教务管理系统成绩数据相一致纸质成绩册，教研室主任、系（部）主任必须在纸质成绩册上签字确认并加盖系（部）公章。

**第三十六条** 各系教学秘书必须在期末考试后三天内，完成有关学生成绩统计、报送工作。

**第三十七条** 课程期末考试结束三天后，试卷量大的部分公共课程期末考试结束五天后，学生应能通过校园网查询

成绩。因成绩未提交，学生不能查询的，追究课程所在单位负责人责任。

## 第九章 学生考试资格的审查

**第三十八条** 各系在考试前两周对学生的考试资格进行审查。

**第三十九条** 具有下列情形之一者取消考试资格：

1. 未办理注册手续；
2. 未交作业次数达到应交次数四分之一以上；
3. 未经批准缺课达到课时数三分之一以上；
4. 缺做实验两次以上。

**第四十条** 各课程任课教师要在考试前两周，将应取消考试资格的学生名单（注明原因）报系审定，由系于考试前一周通知学生本人，并且报教务处，同时在《学生记分册》该生记分栏中注明“取消考试资格”字样。

## 第十章 缓考与补考

**第四十一条** 因故不能参加考核的学生，需由本人在考核前向系里提出缓考申请，并附上有关证明（如因病缓考，需附上校保健科或县级以上医院的证明），经系主任同意并报教务处批准后，方可缓考。否则，以旷考论。

办理了课程缓考手续的学生，应按时参加考试，不按规定时间参加的按“旷考”处理，成绩以零分计。缓考随补考进行。

**第四十二条** 学生每学期期末考试不及格未达到留（降）级或退学门数的，可在下学期开学后两周内集中进行补考。

**第四十三条** 公共课补考由教务处统一组织，专业课补考由各系组织。

**第四十四条** 补考试卷由该课程所属教研室主任，组织本教研室三名以上的教师，采用分题评分、流水作业方式集中评阅，并必须在当天评阅完毕。评完后在系主任的监督、指导下拆封、誊分，补考成绩经系主任审核无误后，在补考结束后两天内，将补考成绩和补考试卷送教务处，以便对补考学生作及时处理和对补考试卷进行复查。

**第四十五条** 为充分体现教考分离的原则，补考试卷也可由教务处直接聘请教师评阅。

**第四十六条** 已结业的我校学生，可于次年3月向原所在系提出申请回校参加一次补考，经系主任同意后，到教务处办理补考手续，于5月中、下旬参加补考，逾期不予办理。

## 第十一章 试卷装订与保管

**第四十七条** 试卷装订按如下方式进行：

1. 使用教务处统一印制的试卷封面。封面上手写文字应用黑色墨水笔、字迹清楚、工整规范。装订前应按学号小号在上大号在下的顺序整理。

2. 试卷装订按顺序依次包括如下内容：

(1) 封二粘贴学生课程考核成绩册。

(2) 空白试卷。

(3) 参考答案和评分标准。

(4) 试卷分析。

(5) 学生答卷（试卷试题量较大的只装订学生答题纸部分）。

**第四十八条** 所有课程期末考试试卷的保管由教务处负责保存至学生正常毕业后二年（按本科最长年限六年计）。超期试卷由教务处统一处理。学生课程考核成绩册及毕业生成绩数据库（电子文档）光盘，按学年度移送学校档案馆保存。

## 第十二章 附 则

**第四十九条** 艺术、体育等专业技术科考试、理工科专业实践性环节的考试参照本规定执行。

**第五十条** 本办法自发布之日起施行。本办法由教务处负责解释。

- 附件: 1. 济宁学院课程命题规范  
2. 济宁学院试卷规范  
3. 济宁学院考场规则  
4. 济宁学院监考工作规范  
5. 济宁学院期末考试监考流程  
6. 济宁学院评卷规范

二〇〇九年十二月二十三日

**主题词：**教务工作 课程考试 管理 规定

济宁学院院长办公室

2009年12月23日印发

(共印30份)