

# 山东财经大学东方学院文件

鲁财大东方教字〔2018〕52号

---

## 山东财经大学东方学院本科生课程考核管理规定(试行)

### 第一章 总 则

**第一条** 根据我校学分制管理规定，为进一步规范课程考核工作，严肃考试纪律，维护考试公平、公正，建设良好的校风、学风、考风，根据《山东财经大学东方学院本科生学籍管理暂行规定》（鲁财大东方教字〔2017〕29号）等有关文件，制定本规定。

**第二条** 学校在籍的本科生必须参加人才培养方案规定课程的考核，考核成绩合格者方可获得课程对应学分。

### 第二章 组织与领导

**第三条** 课程的考核工作由教务处负责组织、协调，各二级学院负责具体实施。各二级学院要认真抓好课程考核工作的各个环节，考试前必须召开“两会”：

（一）考试工作布置会。结合本学院情况研究、落实考试工作的措施和要求，部署各项具体工作，包括组织复习、辅导答疑、命题审题、监（巡）考安排、试卷评阅、成绩评定和试

卷归档等。

(二) 学生诚信考试动员会。申明考试的目的、要求和纪律，把学风、考纪教育作为思想政治教育工作的重要内容，通过考试纪律的学习和典型事例的警示，培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

### 第三章 考核方式与命题

**第四条** 课程的考核方式根据教学大纲确定，分为考试和考查两种。考核方式不得随意改变，如需变更，须由课程负责人向开课单位提交申请，批准后报教务处备案。

考试可采用闭卷笔试、开卷笔试、口试、面试、实际操作等方式进行；考查可采用测验、讨论、答辩、作业、实践报告、项目设计、社会调查、撰写论文等方式进行。

**第五条** 考核方式为考试的课程由课程负责人命题，命题人须准备难度、题量等指标相当的 A、B 两套备选试卷和相应的参考答案、评分标准，两套试卷中不可有完全相同的题目，每套试卷的试题与近四年任一套试卷的试题重复率不能超过 25%（以重复题目的分值计算）。

**第六条** 考试命题的依据是课程教学大纲，试题内容须全面考核学生应具备的知识与能力，覆盖面要有一定广度，原则上基础知识题占 20%，知识应用题占 60%，综合创新题占 20%，题型不少于五种，分值分配要合理。试卷审核由教研室主任负责，命题人与审核人均对命题质量负责。

**第七条** 考核方式为考查的课程须依据教学大纲的要求，结合课程特点选择恰当的考查方式和内容对学生的学习情况做出全面的考核。

#### **第四章 试卷的印制与管理**

**第八条** 考试用卷由教务处从 A、B 卷中随机抽取并统一印制，考试使用统一答题纸和草稿纸。

**第九条** 所有接触试题的人员必须严格遵守考试保密规定，不得以任何方式泄露试题，违者追究当事人责任；如发生泄漏或变相泄漏试题情况，须立即更换试题或重新组织考试，以保证考试的公平、公正。

#### **第五章 学生课程考核资格审查**

**第十条** 学生在一学期内累计缺课超过该门课程教学时数三分之一或缺交作业超过作业总次数三分之一者，取消学生该门课程的考试资格。

**第十一条** 未取得课程修读资格或在课程修读过程中被取消修读资格的学生不得参加该课程的考核。

**第十二条** 任课教师须于考试两周前做好学生考试资格审查工作，把应取消考试资格的学生名单和证明材料（如考勤登记表、作业成绩登记表等）报开课单位，开课单位审核确认后于考试前一周通知学生，并报教务处备案。对取消考试资格的学生，该门课程成绩记为 0 分，在该学生的成绩报告单上备注“取消考试资格”字样。

**第十三条** 学生因故不能按时参加考试者，须持相关证明，在考试前提出缓考申请，经所在学院批准，报教务处审核，审核通过后方可办理缓考，否则视为缺考。缓考学生名单由学生所在学院于考前通知任课教师 and 该生，任课教师在该生成绩报告单上注明“缓考”字样。

## 第六章 考试的实施

### 第十四条 时间安排

考试日程由教务处统一安排，一般安排在每学期的最后两周进行，非完整学期排课的课程可在授课学时完成后安排考试；通识选修课和体育课可在教学周最后一次课安排随堂考试。因特殊情况确需提前考试的，由任课教师提出书面申请，经开课单位审核同意后报教务处审批。

考试对象为本学院学生的专业课考试由学生所在学院负责安排，报教务处备案；其他课程的考试由教务处统一安排。考试具体时间可安排在上午、下午和晚上三个时段，笔试时间一般为 90 分钟。由于特殊原因需要延长或缩短考试时间，须报教务处批准。

### 第十五条 考场安排

考场由教务处统一进行调配，考场一旦确定，不得擅自更改；因特殊情况需调整考试地点的，须提前向教务处提出申请。

学生考试座位安排间隔要合理，考生之间至少要间隔一个座位；在同一考场安排不同课程的考试，考生间要有明显的界

线。

#### **第十六条 监考安排**

专业课程的考试由开课单位负责安排监考人员，召开监考会议，原则上监考教师应避免本人教授的班级；非专业课程的考试由教务处负责安排监考人员。每个考场原则上安排 2 名监考人员，考生人数多于 100 人的考场，监考人员不得少于 3 人。

监考人员须遵守《监考守则》，不得随意更换监考任务。监考人员对考场纪律负主要责任，负责维护考场秩序的稳定，保障考试顺利进行。

#### **第十七条 巡视安排**

教务处在考前成立校巡视组，由分管教学的校领导担任主巡考，教务处处长担任副巡考，巡考组成员由教务处、相关职能部门和各二级学院选派人员组成。校巡视组负责考试的整体巡视工作，并及时向全校通报考试情况。巡视内容包括考前准备情况、考试组织情况、考场秩序情况和监考情况等；二级学院须成立学院巡视组，负责本学院考生考试的巡视工作。

### **第七章 阅卷评分与档案管理**

**第十八条** 同一课程的试卷实行流水评卷或交叉评卷。阅卷人须严格按照《山东财经大学东方学院试卷评阅规范》的要求评阅试卷，开课单位应安排专人对试卷评阅情况进行复核，阅卷人和复核人对试卷的评阅质量均负有责任。

**第十九条** 课程成绩采用百分制计分方式，总评成绩由期

末考试（查）成绩和平时成绩两部分构成。每门课程根据课程性质来确定平时成绩在总评成绩中的占比，原则上不低于 30%，不高于 50%，课程考核成绩的构成须在教学大纲中明确说明。根据“新时代高教 40 条”的要求，学校鼓励加强过程化考核，过程化考核的要素主要包括考勤、作业、随堂测验、课堂讨论、课外阅读报告、课程设计、实践实验、调查报告等。平时成绩的占比要与过程化考核的要素相互支撑，原则上平时成绩的过程化考核要素不得少于三种。任课教师须在开课初向学生说明该门课程成绩的构成、要求和评分办法。

**第二十条** 严格和规范平时成绩的管理。任课教师须根据平时考核资料公平公正地评定学生平时成绩，并在《平时成绩记录表》中详实记载学生平时考核结果。

**第二十一条** 任课教师要在课程考试结束后一周内完成试卷评阅和成绩登录工作，并将《学生成绩报告单》一式两份提交给开课单位，同时提交学生平时成绩的相关材料。学生在考试结束一周后可登陆教务管理系统查询本人成绩，任课教师不得提前向学生透露考试成绩。

**第二十二条** 考试成绩一经评定不得随意更改，学生对成绩有异议可申请复查试卷。学生可在下学期前 2 周内持学生证向开课单位提出复查申请，经开课单位批准后，由开课单位安排两名教师与评卷教师共同对原始试卷进行复核。若经复核确认成绩有误，须三人共同在试卷和原始成绩单上签名更正，经

开课单位审核通过后报教务处批准，同时更正成绩库中的数据。

**第二十三条** 学校采用平均学分绩点（GPA）指标评价学生的学习质量，同一门课程多次修读并考核后，以该课程所取得最好成绩计入课程成绩参与绩点计算。平均学分绩点作为学生获得学士学位的重要依据，并作为评定奖学金、出国留学、国（境）外交流生等相关选拔的重要参考条件。

（1）课程绩点 = (课程成绩/10) - 5，课程成绩不足 60 分的，课程绩点为 0；

（2）课程学分绩点 = 课程绩点 × 课程学分数；

（3）累积学分绩点 = 课程学分绩点之和；

（4）平均学分绩点（GPA）= 课程学分绩点之和 / 课程学分之和；

（5）采用等级制记录的成绩计入成绩系统时换成为对应百分制的最高整分数。

**第二十四条** 补考或重修后的课程按实际成绩记录并参与绩点计算，显示补考或重新标记；原先不及格的课程成绩也参与平均学分绩点计算。

**第二十五条** 开课单位负责本单位试卷和成绩的管理，试卷保存期为学生毕业后 1 年，成绩单永久保存。在此期间，开课单位须严格按照《山东财经大学东方学院试卷存档规范》对全部考试资料进行整理归档。缓考、重修试卷应单独装订，与正常考试的试卷一起存档，并在试卷上标明“缓考”或“重修”

字样。

**第二十六条** 试卷按学期、年级、专业、层次、课程进行归档。每门课程的试卷袋须包含试卷样本、标准答案及评分标准、考生答题纸、平时成绩记录单及支撑材料、总评成绩单、成绩分析报告、考场记录单、考生签到表和试卷材料存档目录9种材料。电子档案的存档规范，由开课单位根据专业特点自行制订。

## 第八章 课程考核质量分析

**第二十七条** 考试结束后，开课单位须对每门课程期末考核情况进行分析总结，按照要求填写《课程期末考核质量分析表》，报教务处备案。

**第二十八条** 教务处对部分课程的考试结果进行抽样分析，并报告考试质量（包括平均分、标准差、信度、难度和区分度等指标），提取有价值的信息供相关课程改进教学和命题质量。

## 第九章 缓考、补考与重修

**第二十九条** 学生因患病或公假等特殊原因不能正常参加考试的，须由本人填写《山东财经大学东方学院学生缓考申请表》，附带相关证明材料于考试前1周向所在学院提出申请，经所在学院同意后报教务处审核，审核通过后方可办理缓考手续，否则按缺考处理；每门课程只有一次申请缓考的机会。因急病未能事先提出申请的，须在课程考试结束后三天内凭医院证明



补办缓考手续(可委托办理),逾期办理者,作缺考处理。

**第三十条** 缓考考试一般安排在下一学期前 2 周内进行,具体时间和地点由教务处统一调配,开课单位负责组织实施。

**第三十一条** 缓考阅卷、成绩登录须在考试结束后 3 天内完成,按正常考试记录成绩(含平时成绩)并获得相应绩点,成绩记录中须注明“缓考”。

**第三十二条** 课程考核不及格者有一次补考机会,补考一般安排在新学期的第二教学周,补考仍不及格者须参加课程重修。

**第三十三条** 课程重修按照学分收费,学生每学期有一次重修机会。学生在完成重修报名后可取得重修考试资格,学校根据重修报名情况安排学生跟班重修学习或单开班重修学习;重修考试单独组织,重修成绩由平时成绩和重修考试成绩两部分组成。

**第三十四条** 被取消期末考试资格、期末考试无故缺考以及考试违纪者不能参加补考,只能申请重修。

## 第十章 附则

**第三十五条** 本规定适用于我校 2018 年起入学的普通本科全日制学生,其他年级学生的课程考核参考本规定执行。

**第三十六条** 本规定自发布之日起施行,原《山东财经大学东方学院考试管理规定(试行)》(鲁财大东方教字[2005]6 号)和《山东财经大学东方学院关于深化考试方法改革的若干

意见》（鲁财大东方教字〔2016〕11号）文件废止。

**第三十七条** 《山东财经大学东方学院考务手册》作为本规定附件，本规定由教务处负责解释。



---

山东财经大学东方学院办公室

2018年12月5日印发