

## 6. 山东管理学院考试工作规范

考试是教学过程和教学管理的重要环节,是督促学生按照教学大纲要求全面系统地掌握所学课程的基本理论、基本知识和基本技能的重要手段,是考察学生知识、能力与素质、评定学生学习成绩、检查和评价教师教学效果和教学质量的基本形式。为进一步规范考试管理,使考试工作更加规范化、制度化、科学化,特制定本规范。

### 一、考试组织与领导

第一条 学校成立考试工作领导小组,由主管教学院领导任主考,教务处处长、督导室主任、学生工作处处长和各二级学院院长任副主考。下设考务办公室,考务办公室设在教务处,教务处长兼任考务办公室主任。

第二条 各二级学院成立由院长、党总支书记、教研室主任、辅导员、教学秘书等组成的考试工作小组,院长任组长,负责对本部门考试的各个环节进行检查、监督和评比,并提出改进意见。各二级学院院长根据学校有关规定负责本部门考试的组织实施,确定命题教师,指定监考人员,检查考试纪律执行情况,做好评卷、成绩登记、考试分析、试卷保存、事故处理及考试总结等各项管理工作。

第三条 实行考场管理巡视制度。考试期间,由考试工作领导小组和考务办公室负责对全校考试各个环节进行检查、监督和评比,检查各个二级学院各考场的考试组织与纪律执行情况,填写《山东管理学院考场巡视情况记录表》(附件1),并将巡视情况汇总后予以反馈。各二级学院负责本部门学生所在考场的管理。

### 二、考试方式

第四条 考试采用闭卷笔试、开卷笔试、网上考试、口试或口试与笔试相结合、答辩、操作演示等形式。某些实践性、技能型课程(如实验、实习、操作等)也可根据平时测验或期中测验、课内外作业、实习、操作演示、工作任务、设计或实验报告评定学生成绩。任课教师要根据课程的特点和全面考核学生知识与能力的要求,选用适当的考试形式。

第五条 考试分集中考试和分散考试两种。集中考试一般安排在期末考试周进行。分散考试一般是由任课教师提出申请,二级学院负责人批准,在该课程结束后安排考试。

### 三、考试命题

第六条 命题是考试工作中重要的环节,无论采用何种方式、方法考试,都应以课程教学大纲为基础,围绕基础知识、基本理论和基本技能,综合分析问题、解决问题的能力,创新意识和创新能力,本着增强能力、提高素质的原则进行命题。命题教师应该根据教学大纲的要求,恰当确定命题的范围、重点和难点,客观、准确地考查学生应具备的知识与能力,

提高命题的科学性和合理性。

第七条 试题的题量、难度、深度和覆盖面要适当。题量应以大多数学生在规定时间内基本完成为宜，考试时间一般为 100 分钟，满分 100 分。试题的覆盖面应有一定的广度和深度。各门课程考试命题时应做到：基本题约占 50%，稍提高题（稍难题）约占 30%，进一步提高题（偏难题）约占 20%，避免怪题偏题。同一专业同一课程应统一要求，统一命题，统一标准。

第八条 凡已建立试题库的课程，必须使用试题库。尚无试题库或试题库尚待更新的课程，考试命题在教研室主任领导下进行。凡课时、大纲相同的课程必须由二级学院教研室组成命题小组集体命题，实行统一考试，统一评分标准，统一组织评卷。创造条件，鼓励非教考分离课程争取尽早达到教考分离要求。

对于公共必修课，开设班次比较多的专业基础必修课、职业技能必修课，要逐步过渡到由校外教师命题。

第九条 每门课程的期末考试必须同时准备题量、题型、难易度、效度、信度、区分度大致相当但不雷同（相同题目不超过 15%）的四套试题，各课程考试试题应由任课教师或相关教师先试做。命题人、试做人应认真填写《山东管理学院试卷命题审批表》（附件 2）。每套试题需提供电子稿和纸质稿，并附有参考答案和评分标准。

第十条 各二级学院送交的试卷内容应准确无误，试题应做到文字、图表、符号清晰，避免出现错漏。

第十一条 试题应由命题教师或命题小组负责保管，命题教师或命题小组将试题（含标准答案和评分标准）经二级院长审核后送至学校教务处。

#### 四、试卷印刷与保密

第十二条 考试前三周，教务处考务人员从试卷库中随机抽取本次考试用试卷。试卷由教务处组织印刷，并确保试卷的印刷质量。

第十三条 试卷印刷完毕，教务处在考前三天按考场人数分好，做好密封，注明考场，由专人保管。送卷、取卷、分卷应指定二名工作人员负责到底。

第十四条 命题、审题、印刷和保管等各环节中接触试题的所有人员，必须严格保密。任何部门或个人不得以任何形式向学生暗示或泄漏试题内容，违者要严格按照学校有关规定进行查处，并视情节给予行政处分。

#### 五、学生考试资格审查

第十五条 凡正常参加课程教学活动，出勤次数、作业完成量、实验情况等符合学校学籍管理规定的在册学生，均可参加课程考试。凡缺课次数达到某门课程一学期上课时间的三分之一者，或缺交作业达到某门课程一学期作业量的三分之一且考试进行前未全部补齐；或含有实验实训的课程缺交实验实训报告超过应交报告三分之一或实验考核不及格者，不得参

加该门课程的期末考试（考查）。在各教学环节中，任课教师对可能出现上述情况的学生，应事先予以警告，做好“预警”工作。

第十六条 任课教师在考试前两周做好学生考试资格的审查，并认真填写《山东管理学院学生课程考试资格审查表》（附件3），报学生所在二级学院教学秘书处。经学生所在二级学院院长审定批准后，由二级学院根据应取消考试资格的学生名单于考试前两周内通知学生本人，并报教务处备案。任课教师在该学生的成绩报告单上注明“取消考试资格”字样。凡被取消考试（考查）资格的学生，成绩以零分计。

第十七条 学生必须按学校排定的考试日程参加考试，无故缺考者以缺考论处，成绩以零分计。因故不能按时参加考试者，需本人在考试前填写《山东管理学院学生缓考申请单》（附件4）并附上有关证明（如因病缓考，则需出具校医务科或县以上医院证明），经所在学院院长批准，统一汇总后，报教务处备案。获准缓考的学生原则上必须参加下学期的期初补考，成绩以实际考试分数计入。

第十八条 具有考试资格的学生须持身份证、学生证在规定时间内进入指定考场应考，并遵守考场规则。

## 六、考试实施

第十九条 凡统一安排期末考试的课程，包括全校性通识课、学科基础课及专业课，及各专业的实践课，于期末考试周进行，由教务处统一组织。考查课以任课教师为主，由学生所在的二级学院协助安排并与考试周开始之前一周完成考查。各二级学院将考查安排意见提前报教务处批准备案。

第二十条 各二级学院成立考试工作领导小组，在考试前召开教师和学生动员大会，培训监考人员，学习有关考试规定，做好考前动员工作。

第二十一条 每个考场配备两名监考人员。监考人员必须于考前15分钟到达指定地点（学院考务办公室）领取试卷，凡不能按时到达者均按教学事故对待。考生进入考场时，监考教师负责考场座位的均匀布置，监督学生合理入座，严禁学生自由结合就坐，核对学生考试证件与学生本人是否相符，并督促学生在座次表上签字。在监考中要切实遵守《山东管理学院监考守则》，如有违反，将按有关规定给予相应处理。

第二十二条 学生必须严格遵守《山东管理学院考场规则》，违反考场纪律者和舞弊者，按二级学院有关规定严肃处理。

第二十三条 每门课程考试时间一般为100分钟。个别课程需调整考试时间的，应经二级学院院长批准，报教务处备案。考试时，任何人不得延长或缩短规定的时间。由于特殊原因需要延长或缩短考试时间，须经二级学院院长批准并报教务处备案。

第二十四条 各监考教师在考试结束上交试卷时，应将考试中违规考生信息上报教务处。

第二十五条 各级考试检查小组要认真履行职责，依照相关规定对各类考试及时进行监督、检查和评价。

## 七、试卷批阅、归档、成绩报送及重修

第二十六条 试卷批阅、归档按试卷批阅、归档管理相关规定执行。

各二级学院要成立试卷复查小组，在下学期前三周内随机指定部分课程，集中进行试卷复查，并按《山东管理学院试卷复查评估指标》（附件5）进行自评。

第二十七条 除实习、课程设计等实践环节，其它课程的考核成绩均按百分制评定；课程期末考试一般占60%-80%，平时考核一般占20%-40%，其具体比例，视课程性质、特点由任课教师在课程实施计划和考试大纲中写明。

第二十八条 成绩报送全部从网上教务管理系统进行。任课教师根据个人用户名及口令于规定时间登陆教务管理系统，按平时成绩、期末考试成绩（分别注明比例）录入成绩。提交前任课教师及学院负责人要认真核对、审查，一旦提交，成绩便无法修改。若确属教师录入错误，更改提交后的成绩需任课教师出具书面报告，填写《山东管理学院教师成绩更正表》（附件6），逐级审核批准后方可更改。任课教师利用教务管理系统生成、打印学生成绩表（一式三份），一份由学生所在学院教学秘书处存档，一份连同归档材料按学校有关规定统一归档保存，一份由教务处学籍科保存。

第二十九条 任课教师在阅卷期间不接待学生查询，不向学生泄露考试成绩，各门考试成绩一律在规定的时间内由学生上网查询。

第三十条 学生的课程学习成绩一经评定，不得随意更改。任课教师不得允许学生查卷，如果学生有充足理由对其某门课程考试成绩要求复核，由学生提出书面申请，填写《山东管理学院学生复查成绩申请表》（附件7），经学生所在学院教学院长批准，教务处审查同意后，由教研室主任或指派另一教师，从归档保存的原始试卷中取出，与评卷教师共同复核。经复核确认评卷有误，由任课教师提出书面申请，并携带拟改变分数试卷的复印件，经教师所在学院院长审核批准后，同时填写《山东管理学院成绩更正申请表》方可更改，报教务处备案。

第三十一条 重修具体管理办法按照《山东管理学院学分制管理暂行规定》执行。

## 八、考试质量分析

第三十二条 为加强教学管理，提高教学质量，在考试结束后，教研室主任要及时组织任课教师对考试内容、方式方法和成绩进行分析，总结经验，找出问题，并于考试结束后一周内将《山东管理学院课程考核成绩分析表》（附件8）封装入试卷袋。

第三十三条 考试质量分析有助于改进教学和提高命题的质量。教务处对校级及以上精品课程和部分其他课程的考试结果进行抽样分析，从中提取有用的信息，供有关部门改进教学和命题参考。

第三十四条 凡有50%的学生在考试1/2时间内交卷的，或者1/3（含）以上学生出现不及格的，有关二级学院和教研室应组织对该课程命题进行复查，如确有问题，作为教学事故处理。

第三十五条 各教研室在期末考试结束后，对本教研室开设的课程考试进行一次全面的

分析和总结，内容包括：命题的内容、覆盖面、难易程度、阅卷的程序、评分标准、考试结果与预期结果等。在此基础上，各部门要针对本部门各专业的学期成绩进行全面分析总结，找出存在的问题，提出改进意见。

## 九、附则

第三十六条 本规定自公布之日起实施，由教务处负责解释。

- 附件：1. 山东管理学院试卷命题审批表  
 2. 山东管理学院考试命题审查表  
 3. 山东管理学院学生课程考试资格审查表  
 4. 山东管理学院学生缓考申请表  
 5. 山东管理学院试卷复查评估指标  
 6. 山东管理学院教师成绩更正表  
 7. 山东管理学院学生复查成绩申请表  
 8. 山东管理学院课程考核成绩分析表



山东管理学院考场巡视情况记录表

巡视范围			
监考人员缺席者姓名			
监考人员迟到者姓名			
未按时开考的考场		延迟时间	
清场不彻底的考场		现象	
就座不规范的考场		现象	
收卷不规范的考场		现象	
监考人员履行职责的情况			
考场纪律情况			
值得表扬的考场		需要批评的考场	
其他情况			

巡视人员签名：

巡视时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_时

## 山东管理学院命题审批表

20 ~ 20 学年第 学期

课程名称			课程代码	
开课部门			考试用时	分钟
考试方式	<input type="checkbox"/> 闭卷 <input type="checkbox"/> 开卷 <input type="checkbox"/> 上机		考试类型	<input type="checkbox"/> 考试 <input type="checkbox"/> 考查
适用专业班级 和人数	序号	专业	班级	考试人数
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	...	可以添加行		
	合计考试人数			
试卷来源	<input type="checkbox"/> 试题库 <input type="checkbox"/> 试卷库 <input type="checkbox"/> 校内统一命题 <input type="checkbox"/> 校外教师命题 <input type="checkbox"/> 任课教师命题			
命题说明	命题人签字： 年 月 日			
教研室 审核意见	审核项目			是否符合规范
	命题规范，符合大纲要求			
	题量大小			
	难易程度			
	题型分布及考查内容的合理性			
	A、B、C、D 试卷难易程度的一致性			
	A、B、C、D 试卷重复程度不超过 10%			
	标准答案和评分标准			
	试卷文字及插图工整、清楚、准确			
	教研室主任签字：			年 月 日
开课部门 审核意见	领导签字或盖章：			年 月 日

备注：1. 如不能打印在一页上，请正反面打印。

2. 开卷考试的课程请在此表后面附上开卷考试申请，须由开课部门领导签字盖章，并报教务处审批通过后方可执行。

## 山东管理学院

## ~ 学年第 学期学生课程考试资格审查表

任课教师所在学院（盖章）

课程名称			正常考试时间	年 月 日	
计划学时		布置作业次数		实训时数	
取消考试资格的学生名册			取消考试资格的原因		
专业、班级	学号	学生姓名	缺课 1/3 (含) 以上者	缺交作业 达学期 作业量的 1/3 (含) 以上者	规定时间未做 完计划内所有 实验 (训) 或 缺交实验 (训) 报告超过应交 报告 1/3 或实 验 (训) 考核 不及格者
取消考试资格的人数					
任课教师签字			年 月 日		
学生所在二级学院 负责人签字			年 月 日		

注：1. 任课教师应于考试前一周将本表报至学生所在二级学院。

2. 本表一式两份，一份由任课教师留存，一份由学生所在二级学院统一存档。





## 山东管理学院试卷复查评估指标

学院 \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ 学年 第 \_\_\_\_\_ 学期

课程名称: \_\_\_\_\_ 课程代码: \_\_\_\_\_ 任课教师姓名: \_\_\_\_\_

评估指标		量 化 标 准					
		A 级		B 级		C 级	
		标准	得分	标准	得分	标准	得分
试题质量	难度	适中	10 分 ( )	较易、较难	5 分 ( )	很难、很易	2 分 ( )
	广度	覆盖面广	10 分 ( )	介于广与窄之间	5 分 ( )	覆盖面窄	2 分 ( )
	份量	适合	5 分 ( )	较轻、较重	3 分 ( )	很轻、很重	1 分 ( )
	B 试题	四套题难度、广度、份量相当, 不雷同	10 分 ( )	补考题较易 覆盖面较窄 份量较轻或少数题雷同	5 分 ( )	补考题很易, 覆盖面窄, 份量很轻或大部分题雷同	0 分 ( )
评分标准		有完整的评分标准	10 分 ( )	有较粗的评分标准	7 分 ( )	无评分标准	0 分 ( )
标准答案		有准确的答案	10 分 ( )	答案比较粗	5 分 ( )	无标准答案	0 分 ( )
命题审查情况		所有项目合格	10 分 ( )	部分项目合格	5 分 ( )	全部项目不合格	0 分 ( )
评卷认真程度	漏记、漏评、错记、错评情况	无	15 分 ( )	评卷错误 $\leq$ 复查份数的 1%	10 分 ( )	评卷错误 $>$ 复查份数的 1%	5 分 ( )
	有没有送分、提分、改分情况	无	10 分 ( )			有	0 分 ( )
成绩分布		正常	10 分 ( )	基本正常	8 分 ( )	高分集中或低分集中	2 分 ( )
合计得分							

山东管理学院教师成绩更正表

开课部门		任课教师姓名	
课程名称			
修改原因及内容	<div>教师签字：年 月 日</div> <div>(请注明学生的学号、姓名、专业班级，课程名称及分数)</div>		
开课部门意见	<div>教学院长签字（盖章）：年 月 日</div>		
教务处意见	<div>负责人签字（盖章）：年 月 日</div>		

说明：本表一式三份，一份任课教师留存，一份交各开课二级学院的办公室存档，一份教务处存档。

山东管理学院学生复查成绩申请表

申请学生填写					
所在学院		姓名		学号	
课程名称		任课教师			
申请理由：					
联系电话		申请日期	年 月 日		
开课部门成绩复议记录					
	平时成绩	考核成绩	总评成绩		
复议前					
复议后					
处理意见：					
复议教师签名		日期	年 月 日		
开课部门成绩复议处理结果					
处理结果：					
主管教学领导签名： 年 月 日（开课部门盖章）					

说明：1. 学生填写本表第一栏，与书面申请一同交到开课二级学院办公室。

2. 本表一式四份，教务处学籍科、开课二级学院、学生所在二级学院学院办公室和学生各保留一份。

## 山东管理学院课程考核成绩分析表

(试卷课程考核形式用)

20    -20    学年		第    学期	课程 名称			开课 学院													
任课 教师			专业 班级			考试 时间													
试卷来源: ◆题库◇试卷库◇命题◇其它			卷别: ◆A ◇B ◇C		考核方式: ◆开卷◇闭卷◇其它														
试 题 分 析	题型	基本概念	基本理论	基本方法	综合运用	合计													
	分值																		
	题号																		
成 绩 统 计	成绩分数段	0 ~ 59	60 ~ 69	70 ~ 79	80 ~ 89	90 ~ 100													
	人数																		
	成绩统计表																		
	<table border="1"> <caption>成绩统计表数据</caption> <thead> <tr> <th>成绩分数段</th> <th>人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0 ~ 59</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>60 ~ 69</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>70 ~ 79</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>80 ~ 89</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>90 ~ 100</td> <td>18</td> </tr> </tbody> </table>							成绩分数段	人数	0 ~ 59	5	60 ~ 69	20	70 ~ 79	30	80 ~ 89	28	90 ~ 100	18
	成绩分数段	人数																	
0 ~ 59	5																		
60 ~ 69	20																		
70 ~ 79	30																		
80 ~ 89	28																		
90 ~ 100	18																		
说明: 此图表使用 Word 制作, 对图表点右键选择 [ 图表对象 ]/[ 打开 ], 打开后在弹出的数据表中修改相应的数值, 不要修改图表格式。																			
试 卷 分 析	1. 试卷出错: 原理性错误 (图表、数据等)          处, 一般性错误          处																		
	2. 考试内容涵盖教学大纲: ◆完全涵盖 ◇基本涵盖 ◇遗漏核心内容 ◇遗漏主要内容																		
	3. 题目难易程度: ◆难易适中 ◇难易基本适中 ◇偏难 ◇偏易 ◇偏怪																		
	4. 对试卷质量评价: ◆很高 ◇较高 ◇一般 ◇较差																		
	学生错误率较高的知识点分布及原因:																		
	改进措施和建议:																		
任课教师签字:		教研室签字:		年    月    日															

注: ①该报告由阅卷老师和教研室认真填写, 由阅卷老师随同试卷袋一起报教务处资料室。

②表中使用的字符◆◇, 选中的用◆, 未选中的用◇。

特殊学科课程可在此表基础上加以修改, 但须事先报教务处审核备案。