

济南大学文件

济大校字〔2023〕72号

关于印发《济南大学本科生课程考试管理规定》 的通知

各部门、各单位：

《济南大学本科生课程考试管理规定》已经校长办公会研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

济南大学

2023年8月14日

济南大学本科课程考试管理规定

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻落实立德树人根本任务，建设和维护优良的教风学风，规范考试管理，维护考试的公平、公正，保障考生和考试工作人员的合法权益，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第33号）及《山东省普通高等学校学分制管理规定》（鲁教高字〔2013〕14号）等文件精神，结合我校实际，特制定本规定。

第二条 考试是教学过程的重要环节，是对学生知识和技能掌握情况进行检查与评定的手段，是教与学两个方面的深化与提升。考试主要是按教学大纲规定的教学内容考察学生对基本知识、基本理论和基本技能的掌握程度，以及运用所学知识与技能分析解决实际问题的能力，据此评定学习成绩并使之成为学生取得学分的主要依据。

第三条 学生应当参加学校本科教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称“课程”）的学习，按本规定要求进行必要的考试。

第四条 考试一般应采用闭卷、笔试的形式，也可采用开卷，口试或者笔试、口试相结合，大型作业（设计），上机考试等方式考核。学校提倡任课教师对考核方式进行改革，改革方案必须在考核前经学院批准并报教务处备案。

第五条 本规定适用于面向济南大学普通全日制本科学学生采用闭卷、笔试形式的课程考试，其他形式的考试参照执

行。

第二章 考试组织

第六条 考试工作在分管本科教学工作的校领导领导下，由教务处组织协调，各学院负责实施。

第七条 教务处统筹全校的考试工作，主要负责制定有关考试的文件，协调试卷印刷，检查各学院的考试部署，安排公共课考试，检查考试纪律，认定考试违纪、作弊事实，汇总全校的考核成绩，评价考试质量，组织补（缓）考等。

第八条 各学院由分管本科教学工作的院领导负责组织安排本学院的考务工作，主要负责协调本学院专业课程考试、安排本学院全部考试监考教师、审查本学院学生考试资格、安排试卷的命题与审查、确保试卷严格按照规定程序印制保管和传递、实施考试，组织阅卷和成绩登记、试卷分析等。

第九条 每个考场须安排不少于 2 名教师监考，并设主监考 1 名，统筹安排本考场考务工作。考生超过 40 人的，应按每增加 20 名（不足 20 人的按 20 人算）考生增加 1 名监考老师的标准安排监考。

第十条 考试时长一般为 110 分钟，特殊情况须提前向教务处报备。

第十一条 所有课程考试均须通过教务管理系统安排，包括考试时间、考试地点和监考教师。公共课程考试由教务处统一安排。专业课程考试由各学院根据教学进度安排。各学院应按学校考试计划组织考试工作。

第三章 考试资格审查

第十二条 学生修习一门课程，原则上必须自主选课、参加听课、完成课程学习，方可获得参加该课程的期末考试资格。缺课累计达到一门课程教学时数三分之一者，取消期末考试资格，该课程以零分记。

第十三条 考试前，任课教师对学生的考试资格进行审查。对于被取消考试资格的学生，任课教师须通知学生，并将取消考试资格学生名单报学院教学管理办公室汇总。

第十四条 开课学期未注册或未选课的学生无考试资格。

第四章 考试命题

第十五条 考试命题要求

（一）各学院要认真组织命题工作，已经建立试题库的课程，试题由教研室（系）主任随机抽取。未建试题库的，原则上由教研室（系）负责成立命题小组组织命题。

（二）命题应以教学大纲为依据，内容一般应包含三个层次，第一层次考查学生对基础理论、基础知识及基本技能的学习和掌握情况；第二层次考查学生运用基本理论分析问题和解决问题的能力；第三层次考查学生的创新思维和创新能力。

（三）公共课及两个教学班级以上开设的同一门课程，必须根据教学大纲统一命题，统一考试，统一评分标准，集体阅卷。其他课程由课程组或任课教师依据教学大纲命题。

（四）每门课程应在考前一周准备知识点覆盖、题目数

量、难易程度、题型结构相当的 A、B 两套试题，重复率不得超过 20%。试题内容与近四年同一课程试题的重复率控制在 30%以内。

（五）组卷（包括计算机组卷）时，要把同一题型的试题编制在一起，试题编排一般应从易到难，由简到繁。

（六）试题答案及评分标准应清晰准确，客观性试题答案要准确无误，主观性试题参考答案应列出评分要点；解题各步骤、要点的赋分不应出现小数；多种解题思路的试题要加以说明。

（七）命题结束后，命题教师应提供试题及填写好的《济南大学课程考核命题审批表》，经教研室（系）主任或系（部）主任审核签字并选定考试用题后方可进行试卷印刷。签字后的《济南大学课程考核命题审批表》交回教学管理办公室统一归档。学院指定的试卷管理人员或命题教师到指定地点印制试卷。

第五章 试卷印制及管理

第十六条 各学院将试卷底稿密封送印刷点，要求由学院指定的试卷管理人员或命题教师当面交由试卷印刷人员。印刷点在试卷印刷期间，按照国家保密规定和签订的保密协议，除试卷交接人员外，其他人员不得进入试卷印刷机保管现场。

第十七条 试卷印刷要用专门的纸张并使用学校要求的模板格式印刷，印刷要规范，文字、插图清晰、准确。试卷印制完成后，须经学院指定的试卷管理人员或命题教师对试

卷的印刷质量和完整情况进行抽样检查，合格后方可由印刷点清点数量装袋、密封。

第十八条 所有封袋试卷检查清点后，由开课学院教学管理办公室或课程负责人妥善保管。考试前半小时，由开课学院指定专人送达考场或考务室。大型公共课考试可单独设置考务室，监考教师凭监考牌到考务室领取、交回试卷。

第十九条 监考人员领取试卷后应立即进入考场，在考前 5 分钟当众开启试卷密封袋，并按当场考生实考人数分发试卷。考试结束后，监考人员应核对试卷数量，如实填写《考场记录》，并按要求装袋交回考务室或课程负责人。

第六章 考场规则

第二十条 参加考试的学生，除携带必要的文具、草稿纸之外，不得将与考试有关的书籍、工具书、具有发送和接收功能的电子设备及其它有可能用于作弊的物品带入考场。特殊科目如需使用计算器等，应在考试前由任课教师申请，教研室（系）主任审批同意。

第二十一条 考试学生必须携带有效证件（身份证或校园卡或学生证）并按统一安排的考试时间进入考场并对号入座。考生入座后将证件放在桌子的左上方，以备监考人员核查。考试开始 30 分钟后仍未进入考场的考生按自动放弃考试资格处理。考试开始 30 分钟后学生方可交卷。所有答卷必须在规定时间内完成。

第二十二条 提前交卷的考生，交卷后必须立即离开考场，不得在考场内外停留、喧哗，更不准影响他人考试。当

考试结束铃响或主考教师宣布考试结束，考生必须立即停止作答，将考卷反扣在桌面上，由监考教师收回考卷并清点完毕后，才能离开考场。

第二十三条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

（一）携带禁止带入的物品进入考场或者未放在指定位置的。

（二）未在规定的座位参加考试的。

（三）考试开始信号（或监考人员要求答题）发出前答题或者考试结束信号（或监考人员要求结束答题）发出后继续答题的。

（四）在考试过程中交头接耳、互通暗号或手势的。

（五）故意扰乱考场秩序的。

（六）拒绝、妨碍监考人员履行管理职责的。

（七）未经监考人员同意在考试过程中擅自离开考场的。

（八）将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的。

（九）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第二十四条 考生若有以上所列考试违纪行为之一的，取消该门考试课程的成绩，并依据有关规定给予纪律处分。

第二十五条 考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

（一）携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的。

（二）由他人冒名顶替或代替他人参加考试的。

（三）携带具有发送或者接收信息功能的设备的。

（四）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或与考试内容相关资料的。

（五）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的。

（六）交换试卷、答卷、草稿纸及相关物品的。

（七）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的。

（八）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、学号等信息的。

（九）其它违反考场规则的作弊行为。

第二十六条 考生若有以上所列考试作弊行为之一的，取消该门考试课程的考试成绩，并依据有关规定给予纪律处分。

第二十七条 监考、考务工作人员和阅卷教师应当认真履行工作职责，在考试及评卷等工作过程中，杜绝下列行为：

（一）擅自变更考试时间、地点或者考试安排的。

（二）提示或暗示考生答题的。

（三）擅自将试题、答卷或者有关内容带出考场或者传递给他人的。

（四）在评卷、统分中严重失职，造成明显的错评、漏评或者积分误差的。

（五）在评卷中擅自更改评分细则或者不按评分细则进行评卷的。

（六）因未认真履行职责，造成所负责考场出现雷同试卷的。

（七）利用监考或者从事考试工作之便，为考生作弊提供条件的。

（八）在场外组织答卷、为考生提供答案的。

（九）指使、纵容或者伙同他人作弊的。

（十）利用考试工作便利，索贿、受贿、以权徇私的。

（十一）诬陷、打击报复考生的。

（十二）其他违反监考、评卷等管理规定的行为。

第二十八条 监考、考务工作人员和阅卷教师若有以上违纪行为之一，视情节轻重分别给予相应的教学事故等级认定以及行政处分。

第二十九条 考试工作人员在考试过程中发现考生违纪、作弊等违规行为的，应当及时予以制止并如实记录，同时留取相应的照片信息，照片中需包含学生证件（身份证或校园卡或学生证）、违纪作弊材料、工具等；考生违规记录作为认定考生违规事实的依据，必须由两名（含）以上监考人员现场签字确认，考试工作人员应当向违纪考生告知违规记录的内容，并让违规人员现场签字确认，违规人拒不签字的，考试工作人员需写明情况。

第三十条 监考人员或考务工作人员如果发现有违纪违规行为的，应当由两名（含）以上工作人员进行事实调查，

并收集、保存相应的证据材料。教务处在调查事实和掌握证据的基础上，对有关人员的违规行为进行认定。

第三十一条 教务处审核确认考生违规记录及相关证据材料，移交学校有关部门进行处理。

第七章 监考、巡考、举报机制

第三十二条 监考人员职责

（一）考试是教学工作的重要组成部分，教师按照教学计划规定，完成授课任务后，应按要求参加学校统一安排安排的课程考试监考工作。

（二）监考人员应提前 20 分钟进入考场，做好清场、清点人数、核对证件、核对试卷、检查学生是否按考试要求就坐等准备工作，凡因故无法参加监考或不能按时到达考场的监考教师，应及时通知学院教学管理办公室，由学院及时安排接替人员。迟到或未到的监考教师将按教学事故认定处理相关规定执行。

（三）监考教师在考试前应向学生宣布考试纪律及注意事项。考试开始 30 分钟后，禁止迟到考生入场。

（四）监考人员应严格执行考试管理的各项规章制度，监考期间应尽职尽责，不做任何与监考无关的事情。不得与学生交谈或作任何暗示，学生对试题有疑问应通知命题教师当众答复。

（五）监考人员应向考试违纪、作弊等违规的学生当场宣布其违规事实并没收其违规材料、工具，在考场记录内注明学生的姓名、班级及违规情况，违规学生签字确认后，考

场记录原件连同监考教师书写的学生违规情况说明一起送交教务处，考场记录复印件随试卷一起交开课学院。

（六）考试结束前 10 分钟应提醒考生注意掌握时间。考试结束应立即收卷。

（七）考试结束要当场清点试卷份数并立即送交指定地点，并将试卷按要求进行装订、密封，由开课学院组织验收。

（八）考试期间命题教师应在考试现场，并在考试中负责解决试题中出现的问题。

第三十三条 考试期间，分管本科教学工作的校领导任主考，由教务处统一协调全校的考试工作，确保考试工作的顺利进行。同时成立由校领导、教务处等部门组成的学校巡考小组，巡考小组具体履行下列职责：

（一）监督和检查开课单位主考履行职责情况。

（二）监督和检查监考人员履行职责情况。

（三）监督和检查考试课程的命题教师到岗情况。

（四）监督和检查学生考试纪律情况。

（五）监督和检查教学楼内及考场秩序，保证考试正常进行。

第三十四条 各开课学院应由分管本科教学工作的院领导及有关人员组成学院考试工作领导小组，学院考试工作领导小组具体履行下列职责：

（一）安排本学院的监考人员。

（二）负责试卷的收发和管理工作。

（三）对本学院监考人员进行培训、监督、检查，对无

故不按规定监考的人员现场及时调换，后续按相关规定进行处理。

（四）负责处理考试期间的各种突发事件。

第三十五条 建立群众监督和举报机制

（一）对于在考试过程中出现的各种问题，全校师生有权向教务处及有关部门反映。学校有关部门应及时受理，并根据调查结果，在规定时间内给予答复。

（二）对于积极检举、揭发考试中违纪、作弊行为的师生，一经查实，相关部门应予以表彰和奖励。对于检举揭发人员实施打击、报复的教师和学生，学校将根据情节予以严肃处理。

第八章 成绩管理与试卷存档

第三十六条 成绩评定

（一）所有考试的课程均实行百分制计分，60分为及格，学生获得及格及以上成绩取得该门课程学分。课程的总成绩构成按相关规定执行。

（二）试卷记分要科学规范，评卷及签名一律使用红色笔墨。各题扣分处明确标示“减分”，在大题题首标记本题得分即“加分”，同时需本人在相应位置签名或加盖印章。试题评阅成绩如有涂改，须由修改人在涂改处签字确认。

（三）两名及以上教师承担同一门课程教学任务的，应实行流水作业方式集体阅卷。

（四）考试评卷必须严格按评分标准进行，且设专人复核。

（五）任课教师如因故不能按时完成评卷工作时，必须报请教研室（系）安排其他教师协助评卷，不得延误。

（六）课程成绩单不得出现任何涂改痕迹，成绩单一经任课教师签名后任何人都无权更改。如有特殊情况确需改动成绩，应由任课教师提出申请，经学院教学管理办公室、分管本科教学工作的院领导审核同意后方可修改，审核结果报教务处备案。

（七）任课教师要按照要求进行试卷分析，并提出试卷改进意见或建议。

第三十七条 成绩录入

（一）教师应在考试结束后 5 个工作日内完成成绩录入工作。未按时录入课程成绩的教师，须写出书面材料，说明情况，经学院分管院领导签字，报教务处批准后方可进行补录。

（二）成绩录入人员必须认真录入、审核成绩，不得对成绩作任何改动，凡故意改动成绩者一律按学校相关规定处理。

第三十八条 试卷复查

（一）试卷复查工作在每学期开学后 1 个月内完成。

（二）教务处会同学校教学督导委员会对试题质量和试卷评分结果进行检查，可采取普查方式，也可采取抽查方式，并将最终检查结果向各学院集中反馈。试卷检查不合格者，按学校有关规定对相关责任人进行处理。

第三十九条 试卷存档

（一）各学院要指定专人负责本学院试卷存档管理工作，各任课教师应按照规定协助学院做好此项工作。

（二）试卷阅完后应使用学校统一的试卷袋以课程班为单位存档。对于同一课程班的试卷可多袋分装，但须编号注明。重修、补考的试卷应单独存档，在试卷袋封面注明，无需其它支撑材料。

（三）试卷装订的内容及依次顺序为：总成绩单、平时成绩单、成绩评定方法、试卷 A（或试卷 B）、评分标准（含参考答案）、课程目标达成度分析（试卷分析）、考试试卷。

（四）无纸化考试材料存档和纸质材料的数字化存档参照纸质存档要求进行，应满足专业认证（评估）、审核评估要求。

（五）各学院要建立试卷存档目录，目录内容包括：授课学院、考试班级、课程名称、考试人数、授课教师、存放地点。

（六）全校公共课试卷由任课教师所在学院负责立卷存档。

（七）所有试卷保存至学生毕业后至少一年且满足专业认证（评估）、审核评估要求存放时间方可销毁。

第四十条 成绩查询与更正

（一）学生可通过教务管理系统查询本人成绩。

（二）查阅原始成绩档案必须履行严格的审批程序。学生对考试成绩有异议，可申请核查成绩。核查成绩应在下一学期开学两周内向学院教学管理办公室提出书面申请，经分

管院领导批准，由课程负责人核查试卷。跨院课程核查成绩，学生需向所在学院教学管理办公室提出申请，经院领导审核同意后报教务处，教务处审核同意后报开课学院，开课学院领导审核同意后由开课学院组织核查试卷，核查结果由开课学院负责通知学生。超过规定期限，不再受理核查成绩事宜。

（三）经复查试卷，确系教师评卷有误，由评卷教师填写《课程成绩更正申请单》，经开课学院分管院领导审批，报教务处审核后更正。

（四）学生因出国等需要办理成绩单的，在校生可在自助打印设备或平台上获取，或由学院教学管理办公室出具，教务处审核无误后盖章；已毕业学生由学校档案馆提供成绩单复印件。

第九章 缓考、补考及重修

第四十一条 缓考

（一）学生本人因身体原因等不能参加考试的，需至少提前一天提交申请，所属学院审核同意，开课学院批准后可以缓考。除急病外，不得临考前或进入考场后申请缓考。

（二）缓考的学生凭有效身份证件（身份证或校园卡或学生证）参加学校开学期初统一组织的缓考考试。缓考成绩按该课程正常考试成绩评定办法处理。

（三）未经批准不参加考试的学生一律按旷考处理，旷考学生不得参加缓考，只能重修。

第四十二条 补考与重修

（一）补考是指在教学计划规定的理论课程中，首次选

课参加期末考试不及格的学生，在下一学期开学后参加学校统一组织的相应课程考试。补考一般在每学期开学后四周内完成。

（二）被取消考试资格、违纪、旷考的学生，不得参加学校组织的补考，只能重修该课程。独立开设的实验课、实践环节和开课学院不组织补考的课程，期末考核不及格的学生只能重修。

（三）补考课程的成绩及格后按 60 分计，补考成绩一律不计算平时成绩。

（四）学生补考成绩在 60 分以下者，只能重修该课程，重修课程原则上不安排补考。

（五）重修的学生在重修课程开课学期选课修读。重修后成绩仍不及格者，可继续重修。

第十章 附 则

第四十三条 本规定自印发之日开始实施。

第四十四条 本规定由教务处负责解释，《济南大学考试管理规定》（济大校字〔2012〕100 号）、《济南大学关于加强考风建设的意见》（济大校字〔2004〕92 号）、《济南大学学生课程考核与成绩管理暂行办法》（济大校字〔2006〕11 号）同时废止。