

# 山东农业工程学院学生考试考核管理规定

(2020年4月9日)

## 第一章 总 则

第一条 课程（环节）考核是学校教学工作的重要环节，是检查教学效果和教学质量、获取教学信息和评定学生学业成绩的重要手段和方法。为规范我校课程考核管理工作，根据《普通高等学校学生管理规定》及《山东农业工程学院学生学籍管理规定》，制定本办法。

第二条 凡人才培养方案规定学生应修读的课程及环节（包括必修课程、选修课程、实验实训课程、集中进行的实践教学环节等），均应进行考核。考核及格方能取得相应学分。考核成绩及所得学分记入学生个人学籍档案。

第三条 本办法适用于学校开设的理论课程、实验实训课程以及集中进行的实践教学环节。

第四条 课程（环节）考核工作内容包括：确定考核计划与方案、命题及审批、试题组卷、试卷的印制、考核组织、监考、试卷批改、成绩评定及登记、考核分析及总结、试卷装订保存及管理、考核过程中的纪律检查、考核工作的质量监控等。

## 第二章 组织与领导

第五条 课程（环节）考核管理工作实行学校、院（部）两级管理。学校的课程（环节）考核工作在校长与分管教学学校领导直接指导下由教务处负责，制定有关规定，实行规范化管理。各院（部）的课程考核工作由院（部）行政负责人根据学校和本教学单位有关规定组织实施。实验室管理中心、网络信息中心、后勤管理处、保卫处等相关职能部门要做好保障、服务等工作，保证考核工作顺利进行。

第六条 成立学校、院（部）两级考核工作领导小组。

校级考核领导小组由分管教学学校领导任组长，成员主要由教务处、教学质量保障与评估中心、学生工作处及各院（部）行政负责人组成，负责全校课程（环节）考核工作的检查、指导、协调工作。

院（部）考核领导小组由各院（部）行政负责人任组长，成员主要由院（部）分管教学负责人、分管学生工作负责人、教学秘书以及其他成员（不少于5人）组成，负责本教学单位课程考核工作的检查、指导、协调工作。

第七条 学校和各院（部）须在考核之前召开专门会议，研究部署考核工作；召开考核工作会议，对监考人员进行培训；对学生进行考前教育，使学生正确对待课程（环节）考核，自觉遵守考场纪律，诚信考试。

第八条 建立学校、院（部）两级考核巡视制度。学校成立由学校分管教学学校领导、教务处、教学质量保障与评估中心、学生工作处及各院（部）行政负责人组成的

考核巡视组，负责全校范围内全部课程考核的巡视工作。

各院（部）成立本教学单位的考核巡视组，负责本院（部）课程考核的巡视工作。

### 第三章 考核方式与时间安排

第九条 考核课程（环节）的门数设定：

1. 凡一学期讲授完并考核的课程，按一门课程计算；
2. 凡一门课程分几个学期讲授，而每学期都考核的，则每学期均按一门课程计算；
3. 专业人才培养方案规定的单独进行考核的集中进行的实践性教学环节，均按一门环节计算。

第十条 课程（环节）考核方式。课程（环节）考核分考试、考查两种方式，具体考核方式按专业人才培养方案执行，不得随意更改。

第十一条 成绩构成。课程考核成绩一般包含平时考核成绩和课程结束考核成绩，可根据需要增加期中成绩、技能成绩等成绩分项；环节考核成绩可根据环节教学与考核目标，加强过程性考核，最终给出综合评价。课程（环节）考核综合成绩原则上考试课按百分制、考查课按五级制进行成绩登记。综合成绩中各成绩分项所占比例由课程负责人根据课程（环节）特点和教学方法等提出建议，经教研室集体研究、院（部）同意后报教务处备案。

教师在课程（环节）开始时，须告知学生本课程成绩的评定方式和方法。

第十二条 课程考核方案确定。按照人才培养方案及考试大纲要求确定考核方案，并引导教师进行过程性与形成性评价。学期教学计划所有课程的考核方案，须经教学单位行政负责人批准，并于学期开学一周内报教务处备案。

平时考核一般主要根据学生学习态度、出勤情况、平时提问、作业、单元测验、设计、作品、报告、课程论文、实际操作等进行考核，成绩评定要有明确的认定依据，适当拉开档次。

考试课程结束考核原则上采取闭卷笔试形式，也可采取口试、上机考试或口笔兼试等形式。

考查课程可以在课程全部结束时命题（闭卷/开卷）进行考核，也可采取口试、上机、设计、作品、报告、课程论文、实际操作等形式进行考核。

第十三条 考核时间。考试课程原则上按照当年校历在期末考试周集中进行考核。考查课程（环节）一般安排在课程最后一周随堂进行考核。

考试时间一般不得低于 90 分钟。如由于特殊原因需增减考试时间，必须经院（部）负责人批准，报教务处备案，在试卷上明确标注并向学生说明。

第十四条 公共体育课程考核应当根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。因伤、病等不能正常参加体育课的学生，应凭学校卫生所或县级以上医院证

明，本人提出书面申请，经院（部）签署意见并报教务处批准后，由体育教研室安排上保健课或在教师指导下参加力所能及的体育活动，对服从安排并认真进行锻炼的，视为体育成绩及格。

第十五条 所有课程（环节）考核需由课程负责人按专业人才培养方案填写《山东农业工程学院课程（环节）考核备案审批表》（见附件1），教研室讨论通过，经院（部）负责人批准后执行。

学校鼓励教师（教研室）结合应用型人才培养目标和课程知识能力教学目标改革课程考核的内容和形式，突出过程性考核，探索“非标准答案”考核，充分发挥考核评价的引导和激励作用。鼓励教师（教研室）利用学校各种在线教学平台为学生提供日常学习检测或各类考试、考查服务。

#### 第四章 考核命题及审批

第十六条 课程（环节）考核命题应以课程（环节）教学大纲、实验实训大纲和教材为依据，主要考核学生对基本知识、基本理论和基本技能的掌握情况以及利用所学知识分析解决问题的实务能力。考核重点应与大纲确定的学习重点相一致。具体要求参照《山东农业工程学院关于规范课程考核命题的规定》（见附件2）执行。

课程（环节）考核方案中拟定采取试卷考核形式的，课程所属教研室须集体讨论制定《山东农业工程学院课程考核命题计划》（见附件3），报院（部）负责人审定后，选择合理的形式进行命题。

第十七条 采取非试卷形式考核的课程，课程负责人选择考核形式要切合实际，命题能客观检测学生对知识目标、能力目标的掌握程度，成绩评定方法应可操作性强。

第十八条 采用课程论文、设计、报告等考核形式的，原则上使用统一的《山东农业工程学院课程论文（或设计、报告等）模板》（见附件4）以便保存；采用口试、实践操作等考核形式的，应制定合理的考核方案和详细的评分标准做好考核记录，作为成绩评定的依据。

第十九条 试卷命题要求。命题范围应涵盖课程教学大纲要求掌握的所有内容，试题要有较高的效度、信度，有合理的难度和区分度，认知层次比例方面分配合理，能使考试成绩趋向正态分布。命题结构应涵盖基础部分（基础知识、基本理论、基本技能）、运用部分、综合和提高（扩展）部分，且都符合一定的比例。试题分量要充足，题量掌握在绝大多数考生能够在规定时间内完成答题为宜。试题难易要适中，有一定区分度，能够全面测量学生掌握知识的程度和实务操作能力，不能出怪题、偏题。

闭卷笔试题型选择应力求多样化，不同课程可结合本门课程特点并适当参考行业职业资格发展选择合适的题型；开卷考试的命题，应注重考查学生对相关知识的提炼概括、整体把握及综合应用能力。

第二十条 多个教学班所修读的相同考试课程（课程代码一致）原则上要统一命

题，统一考核，并使用统一的参考答案及评分标准。

以考试形式考核的课程须命制 A、B 两套试题，其题量和难度应基本相同，且 A、B 两套试题重复率不得超过 10%（重复试题所占分值）。教务处随机抽取其中一套用于考试，另一套备用。

命题教师同时应制定每道试题较为详细的参考答案及评分标准：客观题给出每个小题的参考答案及分值；主观题给出试题的解题主要步骤或答题要点，并进行分值分配。

第二十一条 命题工作由课程（环节）所属院（部）负责组织有关教师完成，教研室负责人对课程考核方案、命题质量、试卷格式、参考答案及评分标准等进行审核。

采取试卷形式考核的，命题教师填写《山东农业工程学院课程考核命题审核表》（见附件 5），按照《山东农业工程学院试题模版》和《山东农业工程答案及评分标准模板》（见附件 6）完成命题后，教研室负责人、院（部）负责人对试卷命题质量、数量、参考答案及评分标准进行审核。审核不通过的，发回命题教师调整直至再次审核通过后由各院（部）统一提交教务处。

采取非试卷形式考核的，任课教师填写《山东农业工程学院课程（环节）非试卷形式考核审批表》（见附件 7），明确考核形式、考核内容、考核要求及评分标准。教研室负责人审核通过并经院（部）负责人审批同意后，任课教师据此组织课程考核。

第二十二条 各学院（部）应积极组织试题库建设，逐步实行教考分离。

## 第五章 试卷的印制和保管

第二十三条 学校普通本、专科教学中各门课程的试卷（主要指笔试）原则上统一由教务处负责印制。各院（部）教学秘书在规定时间内将审核通过的试题统一提交教务处。送交试卷时，按要求明确试卷印卷份数、使用答题纸和草稿纸等情况。

第二十四条 试题版式须采用教务处统一制定的标准格式，不需留答题空间。

第二十五条 教务处应及时将试卷送印刷厂印制，明确试卷印制质量责任，保证试卷的印制完成时间，做到试卷格式统一，字迹清晰、准确。试卷送到学校后应派专人负责试卷保管，接收的试卷存放在指定上锁的文件柜里，严防试卷丢失和漏题。

第二十六条 试卷印制完毕后，各院（部）领取试卷时，应做好清点和检查工作，发现问题立即处理。

第二十七条 试卷命题、审题、印刷和保管等接触试题的所有人员，必须严格保密，不得以任何形式暗示或泄露试题内容；使用计算机命题的教师应做好防止网上泄密工作。一旦发现泄露或变相泄露试题，有关人员要及时报告，教务处和院（部）要及时采取措施补救，并按相关规定处理。

## 第六章 考核资格审查

第二十八条 凡参加课程（环节）教学活动，出勤和完成作业情况符合学籍管理

规定的在册学生均可参加课程（环节）考核。未注册的学生不能参加考核。

第二十九条 任课教师应根据学校学籍管理有关规定，在考试前两周内做好学生考核资格的审查，填写《取消考核资格学生名单》（附件9），于考核前一周内报学生所在学院审核。学生所在学院负责通知学生本人并报教务处备案。

第三十条 学生因故不能按时参加考核，可以办理缓考手续并填写《山东农业工程学院学生缓考申请表》（附件10）。未办理缓考手续或申请缓考未经批准而放弃考核的学生按“旷考”处理。旷考的学生不允许参加补考，只能重修。

第三十一条 具有考核资格的学生须持学生证和身份证，进入指定考场参加考试。因身份证丢失来不及补办的，由院（部）出具证明并加盖公章。

## 第七章 考务工作

第三十二条 期末课程结束考核由教务处统一组织，各学院（部）按照“谁承担谁负责”的原则具体实施。

第三十三条 公共课程考试时间由教务处协助安排，在此基础上，各学院（部）在规定时间内自行安排其他课程考试。

各学院（部）应在规定时间在教务系统中完成所有考试任务的排考工作，并于考试前一周向学生公布考试安排情况，并通知到有关人员。考核时间、地点、监考人员一经确定后，不得随意变更。

第三十四条 考场要求单人单桌、距离适当，考场内地面、黑板、桌面、桌洞干净整洁。每场考核，学生凭学生证和身份证入场，按照监考老师要求就座。具体按《山东农业工程学院考场规则》（附件11）执行。

第三十五条 每位教师都有监考的责任和义务并应服从学校、院（部）的统一安排。每个考场按规定原则上配置2名监考人员，监考人员应按照《山东农业工程学院监考守则》（附件12）认真履行监考职责，维持考场秩序，严肃考核纪律。

第三十六条 监考教师应在考前15分钟到指定地点领取试卷。考核结束各院（部）收回试卷妥善保管。

第三十七条 考试结束后，监考教师负责装订答题纸或答题卡，填写考场记录，并及时将试卷、答题纸、考生签到表和考场记录等交回试卷领取处。考生签到表、考场记录随学生答题纸装入试卷袋。

如有考试违纪，监考人员将考场记录、学生答卷连同学生违纪作弊证据单独交考务人员，由考务人员按相关规定处理。

## 第八章 阅卷与成绩评定

第三十八条 课程（环节）所属院（部）应按学校要求在规定的时间内及时组织教师阅卷。阅卷前院（部）应对阅卷教师组织培训，认真学习学校《试卷评阅及分析规范》（附件13），并严格组织实施。

第三十九条 阅卷结束后，院（部）应组织专门人员认真复查试卷，凡卷面分数有改动的，阅卷教师要在改动处签名。

第四十条 阅卷工作结束后，任课教师按照要求及时将成绩录入学校教务系统。

第四十一条 任何教师和学生均不得随意查阅试卷。学生如对考核成绩有疑问，可按照学校《山东农业工程学院学生成绩管理规定》（附件 14）的相关要求和流程在规定时间内申请复核。

第四十二条 采用非试卷形式考核的课程（环节），任课教师按照院（部）审定的《课程（环节）非试卷形式考核审批表》所确定的考核形式、评分标准进行成绩评定，对无法提供评分存档资料的非试卷形式考核（如口试、上机、实际操作等），须填写《非试卷形式考核教师批阅记录》（附件 8）。

采用撰写课程论文、报告等方式进行课程考核的，任课教师应在写出有针对性的评语基础上再评定考核成绩。

第四十三条 成绩录入工作结束后，教研室组织任课教师按照学校《试卷评阅及分析规范》进行考核分析并形成分析报告。

## 第九章 课程考核材料存档

第四十四条 课程考核材料（含补缓考）由课程所属教学单位负责保管和存档。归档要求见学校《山东农业工程学院课程考核材料归档管理办法》（附件 16）。为便于查找，每学期期末考核结束后，各教学单位要按要求归入本单位教学档案。

第四十五条 教务处及教学督导专家组不定时抽查试卷批阅情况及其他考核材料建档和存档情况。

第四十六条 全部课程考核档案保存至学生毕业后一年，到期后由课程归属单位负责人批准后处理。

## 第十章 附 则

第四十七条 本办法由教务处负责解释。

第四十八条 本办法自 2019 年 11 月施行。