

齐鲁工业大学（山东省科学院）文件

齐鲁工大鲁科院字〔2025〕76号

齐鲁工业大学（山东省科学院）关于 印发《本科学生课程考核管理办法》的通知

各部门、单位：

《齐鲁工业大学（山东省科学院）本科学生课程考核管理办法》已经学校（科学院）研究通过，现予以印发，请遵照执行。

齐鲁工业大学（山东省科学院）

2025年8月7日

齐鲁工业大学（山东省科学院） 本科学生课程考核管理办法

第一章 总 则

第一条 为建设和维护勤奋、严谨、求实、创新的优良学风，整肃考纪，端正考风，使考试工作进一步规范化，依据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）《中华人民共和国高等教育法》《国家教育考试违规处理办法》（中华人民共和国教育部令第33号）及相关法律、法规等，结合校（院）实际，特制定本办法。

第二条 课程考核是教学过程的重要环节，是检验教学效果、保证教学质量的重要手段。其目的在于指导和督促学生系统地复习和巩固所学知识和技能，检验其理解程度和灵活运用能力，调动学生学习的主动性和积极性。

第三条 课程考核工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。凡培养方案中规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）都必须进行考核。

第四条 本办法适用于我校（院）全日制普通本科学生。

第二章 组织与领导

第五条 课程考核工作由教务处在分管校（院）长领导下，依照本办法和校（院）相关规定进行组织和协调，各学部（学院）依照本办法、教学计划及相关规定组织实施。

第六条 各学部（学院）要认真抓好课程考核工作的各个环节，在课程考核前，召开“三会”，即：

（一）学部（学院）召开课程考核安排专题会。结合本单位实际情况，研究落实考核工作的要求和安排，并成立学部（学院）考试领导和巡查小组，全面组织落实本单位课程考核工作。

（二）任课教师、辅导员和监考人员工作会。研究和布置有关考核的各项具体工作，包括组织复习、命题、监考、试卷流转、评阅和成绩评定等。

（三）学生动员会。申明课程考核的目的、要求和纪律，把学风、考风考纪教育作为思想政治工作的重要内容，通过考试纪律的学习和典型事例的警示，教育学生以端正诚实的态度对待考试，在考核过程中培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

第三章 考核方式

第七条 考核分为考试和考查两种类型，具体应在培养方案和教学大纲中明确规定，未经教务处批准，不得随意变动。课程具体考核形式和成绩比例，应在每学期授课时提前告知学生（含重修（重新学习）学生等）。

第八条 考试是指具有量化评价标准，并在规定时间、地点完成的考核，主要形式有笔试（开卷或闭卷）、口试、机试等；考查是指具有定性评价标准的考核，主要形式有调研（实验、实习）报告、课程论文（设计）、案例分析、文献综述、实验操作、技术技能演示等。

第九条 课程考核可采用多个阶段、多种形式、多种类别进行。以课堂理论教学为主的课程，一般以考试为主，可采用平时考核成绩和期末考试成绩相结合的计分法，平时考核成绩须在课程期末考试前一周进行提报；实验、实习、实训等实践类技能课程，可根据教学要求采用考查方式，也可采用理论部分的笔试与技能部分的操作性或演示性考核相结合的方式进行考核。

第十条 鼓励任课老师以提升学生发现和解决问题能力、实践和创新能力、沟通和合作能力为目的，探索新的考核形式。

第十一条 任课老师需强化过程考核，并真实、完整记载学生的考核成绩。过程性考核成绩应具有相应的支撑材料。

第四章 考核资格审查

第十二条 学生出现下列情况之一的，不得参加该课程的考核：

（一）一门课程累计缺课达该课程学期计划学时的三分之一者（经批准免听，并办理免听手续的课程除外）。

（二）一门课程在一学期中随机抽查旷课达三次者。

（三）一门课程缺作业、实验或实验报告等达三分之一，在课程结束前仍未补齐者（包括免听课程）。

（四）未办理选课手续者。

任课教师必须在考核前（或在课程结束前）严格审查学生的考核资格，将不具备考核资格的学生名单在该课程考核前报教务处和学生所在学部（学院），由学生所在学部（学院）通知

到学生本人。无考核资格学生擅自参加考核，所取得的成绩无效。

第五章 命题及试卷印刷

第十三条 命题

（一）命题以培养方案、教学大纲等为依据，考核基础知识、基础理论和学生分析问题、解决问题的能力，注重学生创新思维和创新能力的培养和引导。

（二）试题的难度要恰当，题量要适中。命题一般分为三部分：（1）基础题。目的在于引导学生全面系统地复习所学课程的全部内容，考核学生对基本理论、基本知识、基本技能的掌握情况及分析理解能力。（2）综合题。目的在于考核学生综合分析、解决问题的能力，促进学生掌握重点、难点。（3）提高题。目的在于考核学生的独立见解及创造性解决问题的能力。上述三部分题目的比例一般是：基础题占 60%，综合题占 30%，提高题占 10%，课程考核成绩一般应呈正态分布。

（三）试题的措辞要严谨明确，避免引起多义、歧义或误解情况的出现。同一份试题中不应出现有重复的内容。近三年同一课程试题内容的重复率控制在 30%以内。

（四）开卷考试的试题，其答案不应含有可从教材或其他允许携带的资料上直接抄录的内容。

（五）提倡实施教考分离和建立试题库。已经建立试题库的课程，试题由系（教研室）主任随机抽取组卷。未建试题库的，由系（教研室）负责组织命题。

（六）各门课程应准备覆盖面、难易程度、题目题量相当

的 A、B 两套试题，供考试选用，两套试题的重复率不得超过 20%。

（七）命题教师应提交试题、参考答案、评分标准、课程考试命题计划表和课程考试命题审批表。经系（教研室）主任和学部（学院）分管领导审核通过后，签发“课程考试试卷印刷审批单”。命题和印刷审批手续应在考试前两周完成。

（八）命题教师将审定后的试题、参考答案和评分标准分别密封，并在封口处签字提交学部（学院）相关部门留存。填空题、选择题、判断题等客观类题目的答案，须做到答题标准唯一；简答题、论述题、分析题等主观类题目的答案，提供的参考答案和评分标准，应明确列出答题要点和关键得分点，禁止使用“略”等模糊字词。

第十四条 试卷印刷管理

试卷是衡量和评价学生学习绩效和水平的重要依据，成绩和试卷的管理是教务管理的重要内容，也是教学质量检查的重要方面。各开课单位应对试卷规范管理。

（一）试卷采用校（院）统一规定的标准格式印制。试卷要求字迹清晰，图形准确，无漏页漏题，经命题教师、系（教研室）主任、学部（学院）分管领导审核签字后方可使用和印刷。

（二）做好试题保密工作。命题教师和接触试题的工作人员，不得以任何方式泄漏试题。如发生泄漏或变相泄漏试题情况，要迅速采取措施，启用备用试卷，同时追究当事人责任。

（三）教务处、各学部（学院）应对评阅过的试卷进行抽查，以便了解出题、阅卷和学生答卷的情况。

（四）评阅后的试卷不再发给学生，由开课单位负责登记

封存，原则上试卷应保存到学生毕业离校后三年。违纪作弊学生的试卷，单独永久保存。

第六章 考务安排

第十五条 考试时间

（一）课程考试从时间上分为集中考试和分散考试，集中考试依据当学期校历安排，在学期的最后两周或一周进行，分散考试一般在第十至十七周进行。

（二）考试需在校（院）规定的考试时间内进行。各学部（学院）安排考试课程、时间、地点及监考人员。集中考试时间范围由教务处统一设定，并提前告知各学部（学院）；分散考试时间由任课老师提出申请，经开课单位审核同意后安排。

（三）考试时长一般为 120 分钟，特殊情况需学部（学院）审批通过后，报教务处备案。监考人员无权延长或缩短考试时长。

第十六条 职责分工

（一）开课单位负责考试命题、试卷分发、阅卷、成绩录入、主监考及其他具体考试安排等。

（二）学生所在单位负责副监考安排、巡视及其他组织与管理工作。

（三）教务处负责集中考试时间范围和考场信息设置，协调各学部（学院）之间的考试冲突，考察协商试卷印刷厂家和地点，安排考试监督、巡查等工作。

第十七条 考试工作流程

（一）集中考试前，教务处统一设置集中考试时间和场地

范围。

（二）开课单位安排具体课程的考试时间、考场、监考人员等考试相关信息，至少提前两周生成考试名单并通知所有考生。

（三）开课单位组织命题、试卷审核及试卷抽取，考前两周把确定的考试用试题送交印刷单位。校（院）委托印刷单位安排专门人员接收并登记各单位的试卷，按开课单位要求的时间完成试卷的印制，并做好试卷的保密、保管及流转工作。

（四）开课单位在考试前领取印刷完成后的试卷，并进行核对清点。核对清点无误后，根据学生人数按考场进行分装，并按规定密封保存。

（五）试卷评阅完毕后，开课单位按要求进行成绩登录，并做好试卷分析和试卷保存工作。

第十八条 考场与监考

（一）原则上按照教学班安排考场，考试座次必须间隔一定距离，单人单桌。

（二）各考场监考人员与考生的比例不得小于 1:30，所有考场至少安排 2 名监考人员监考。原则上开课单位安排的教师为主监考，学生所在单位安排的教师为副监考。考试前，监考人员到开课单位领取试卷、学生名单及其他监考用品。所有监考人员提前 15 分钟到达考场并安排座号、组织考试。

（三）校（院）所有在职教职工均有监考义务。监考安排必须落实到人。开课单位和学生单位须分别提前向监考人员发出正式监考通知，明确监考任务。

（四）课程考试安排完成后，未经教务处批准，不得擅自

变更考试时间、地点等考试信息；未经学部（学院）批准不得擅自变动监考人员。因特殊情况确需调整考试时间的，至少在考试前三天，由任课老师提出合理变更计划和申请，学部（学院）分管院长（主任）批准后，报教务处备案后修改。

（五）学生所在单位须提前将确定后的考试时间与地点通知学生。

（六）教务处和各学部（学院）领导有责任到考场巡查监考和考试情况。

第七章 监考人员职责

第十九条 监考人员在考试前到开课单位领取试卷，之后到达考场并组织考试。

第二十条 监考人员应事先做好相关准备工作，至少提前15分钟到达考场，引导学生将书包、讲义、笔记等物品放在指定位置，核实学生就座或按指定位置就座情况，核对应考人数和实考人数。考试开始前向学生申明考场纪律和有关注意事项，准时发卷，考试结束，当场清点试卷。

第二十一条 监考人员要认真检查考生遵守考试纪律情况，要认真核对考生证件和试卷姓名，如有不符，应立即查实。对发现的违纪、作弊行为要及时处理，如实填写《齐鲁工业大学监考记录表》，对缺考、违纪作弊学生及主要情节应做明确的记录和材料留存。

第二十二条 监考人员应着装得体、佩戴监考牌监考，不得随意缺席或找人代替。严格遵守监考纪律，认真履行监考人

员职责，自始至终维持好考场秩序。严禁做与监考无关的事情（如抽烟、接听手机、读书看报、聚集聊天、擅离职守、给学生暗示答案，对考场上的违纪作弊行为不加制止、不如实记录或隐瞒不报等）等，违规行为一经查实，视情节给予通报批评或纪律处分。

第二十三条 考试结束后，监考人员按规定在考场清点试卷等相关资料，无误后方可让学生离场，试卷整理装订后交至开课单位，开课单位组织试卷评阅。

第八章 成绩评定与记载

第二十四条 所有课程不论其考核方式为考试或考查，均需取得及格及以上成绩方可取得该课程学分。考核不合格、成绩无效或未参加考核的课程，不能获得相应学分。

第二十五条 考核成绩的评定，可根据课程性质的不同，采用绝对记分制和相对记分制。成绩记录可采用百分制（60分为及格）、五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格，或A、B、C、D、F）（D为及格）。

第二十六条 按照统一命题考核的课程须集体阅卷，采用流水作业的方式进行；其他课程应尽量组织教师集体阅卷。评卷规范要求如下：

（一）教师在批改试卷时严格按照评分标准公正、规范地评阅，防止发生偏宽、偏严、错评、漏评等现象，确保评卷质量。

（二）评卷一律使用红色圆珠笔或红色中性笔，用阿拉伯数字记分，书写要准确、工整。

(三) 每道试题的批改：完全答对的打钩(√)，完全答错的打叉(×)，部分错误的在错误部分下作“-----”记号，完全未答的做大型“0”记号。完全答错、部分答错和完全未答的在题目右侧记扣除分数。对自带纸张上的解答，一律不予评分。

(四) 各题的得分，由评卷教师写在题首得分栏内，并在题首相应位置认真地签署姓名(注：如同一班级的相同试题均由同一教师评阅，可仅在第一名(即学号最小)学生的试卷上签全名，以后的试卷可简写)。大题中的小题得分，写在小题得分栏内。如果小题为判断题、填空题、选择题，并且题首没有得分栏，可在大题得分栏内填写得分。记分要准确、工整、清楚。卷首得分栏由复核教师负责填写，复核教师必须对每题的得分进行认真复核，无误后方可记入成绩栏内并签字，如果整份试卷由同一教师复核，可仅在总分下签字。

(五) 成绩一经评定，不得随意更改，若因误评或漏评确需更改时，应在原来成绩上画一横线，另写正确的成绩。更改后要有更改人签全名或加盖更改人印章。

(六) 评卷教师要爱护试卷，严防损坏卷面，做到完整无损，除规定的标记外，阅卷教师不得在试卷上书写任何无关标记或文字(数字不能连写)。

(七) 若发现雷同试卷(包括字迹前后不一致)，需经评卷全体教师和系(教研室)主任认真分析裁定，判定后要由判定人和系(教研室)主任在试卷上分别签字。发现雷同一定要登记清楚、不要错记漏记，有两处以上雷同的须将雷同处分别标出，同时写出书面材料报学部(学院)和教务处备案，并按考

试作弊有关规定处理。

(八) 阅卷结束后必须进行认真复查。要逐一进行认真、细致地复查，严防误判、漏判。

(九) 试卷批改结束后，学部（学院）应对试卷的批改质量进行抽查。

(十) 阅卷结束后，将试卷按班级学号顺序（小号在上）进行排序整理，并装入试卷袋内。

(十一) 教师在阅卷过程中，对出现的新问题应及时汇报，由学部（学院）统一研究解决。

(十二) 评卷教师对试卷评阅、成绩评定负责，不得随意扣分加分，否则视为协同作弊，应追究责任。

第二十七条 补考、缓考、重修成绩记载。补考课程卷面成绩不低于 60 分的按下列公式计算后记录该课程考核成绩：课程考核成绩= $E[(K+60)/2]$ ，其中 K 为补考课程卷面成绩， $E[(K+60)/2]$ 表示不超过 $(K+60)/2$ 的最大整数。补考课程卷面成绩低于 60 分的按实际得分记录成绩。

缓考和重修考核成绩按该课程正常考试成绩评定办法进行记载，多次重修的课程在学生学业成绩表中可以按最高成绩记载，对通过补考、重修获得的成绩予以标注。

第二十八条 缺考课程成绩记 0 分，备注缺考。

第二十九条 课程考核完毕后，课程所属单位进行成绩录入、并做好试卷及考核情况分析与考核资料保存工作。

成绩修正。经核查试卷，确系教师判卷有误或发现成绩录入有误，需更正成绩的，由任课教师提出申请，经系（教研

室)主任及其所在学部(学院)分管领导、教务处分管负责人同意,在试卷和原始成绩单上更正,并提请教务处学籍科授权后进行成绩修正。

学生对考试成绩有异议,可以申请试卷核查。查卷须在下一学期开学两周内向本学部(学院)教学办公室提出书面申请,经学生所在学部(学院)和教务处分管负责人批准,由任课教师、系(教研室)主任和教学秘书核查试卷,确有问题的经任课教师和课程所在单位教学负责人核实确认后,在试卷和原始成绩单上更正,并提请教务处授权后进行成绩修正。

第三十条 为加强学生对基础课程的学习,大学外语、思想政治理论必修课及大学数学(高等数学或微积分、线性代数、概率论与数理统计等)课程,期末考试卷面成绩低于50分者,该门课程考核总成绩按期末考试卷面成绩记入。

第九章 缓考、补考及重修

课程是否可以申请缓考、安排补考和重修,由开课单位根据教学大纲要求,结合课程性质和内容决定,并由任课教师提前向学生公布。

第三十一条 缓考。

(一)考试期间,学生一般不得请事假。学生因病或突发意外事件不能按时参加考试时,需在考试前办理缓考手续,经学部(学院)负责人签署意见后报教务处。确因紧急情况且符合缓考条件未能按时申请缓考者,事先经学生所在学部(学院)报备同意,事后必须补办缓考手续。

(二) 因病缓考需出具校(院)指定医院或二级甲等及以上医院证明。获准缓考者,随补考同时进行考试,成绩按课程正常考试成绩评定办法进行记录。

(三) 凡不符合申请条件、不履行缓考手续或事先申请未批准而擅自不参加考试者,成绩均按缺考标记。

第三十二条 补考和重修。

(一) 必修课程考核不合格,可根据课程安排参加补考或重修,经补考或重修考核合格的,取得该门课程的学分。

(二) 选修课程考核不合格,可根据课程安排参加补考或重修,也可改选其他课程,经考核合格的,取得相应选修课程的学分。

(三) 公选课程和开放实验类课程考核不合格,不能参加补考和重修,可另选其他课程。

(四) 重修课程不得申请免修。重修考核不合格,不能参加补考,但可继续报名重修。学生对自己某些考核已合格的课程成绩不满意,也可报名重修。

(五) 重修课程的免听。对于考试成绩在45分以上或与正课安排确有冲突的重修课程,可申请免听该重修课程,只参加重修考核,但应报名重修并按正常标准交纳重修学分学费。实验课程、课程设计、毕业论文(设计)等实践教学环节不能申请免听。

第三十三条 缓考成绩不及格、被取消考试资格、缺考及违反考试纪律者,不能参加补考。重修课程不得申请缓考。

第十章 违规处理

第三十四条 课程考核各项工作中，教师如出现违反相关条例的，按《齐鲁工业大学（山东省科学院）本科教学事故界定与处理办法》处理；学生出现违纪、作弊情况的，由监考教师填写《齐鲁工业大学监考记录表》，并按《本科学生考试违纪作弊认定及处理办法》处理。

第十一章 考试督查

第三十五条 考试过程中，教务处组织考试督查组，对考务工作进行全面督查。考试督查组的职责如下：

- （一）对考试安排工作提出建议。
- （二）检查监考人员履行监考职责情况。
- （三）考场巡视。
- （四）监督考试违纪作弊处理情况。
- （五）校（院）领导、教务处交办的其他任务。

第十二章 考试改革

第三十六条 在满足考核要求的前提下，校（院）鼓励、支持考试内容和考试方式、方法的改革以适应课程内容、教学方法、教学手段的改革，用科学的方法全面、公正地评价学生的成绩。应避免不结合课程实际而照抄照搬某些标准化测试等考核方式。

第三十七条 所有考试改革课程应在开课前一学期提出申请，经各学部（学院）论证同意后报教务处备案。

第十三章 考核资料存档

第三十八条 开课单位负责建立课程考核档案，包括在课程考核过程中所生成的表格、试卷、实习报告、实验报告、论文、作品及其他关键过程性材料等。档案应以教学班为单位，保存至学生毕业后满三年，论文摘要需永久保存。鼓励有条件的学部（学院）以电子文档形式长期保存。

第三十九条 存档材料要使用统一的档案袋和试卷袋。对于同一教学班的试卷可多袋分装，但须编号注明，共性内容材料装订后放入首袋内。

档案袋存档资料应依次包括：

- （一）课程考试命题计划表。
- （二）课程考试命题审批表。
- （三）试卷 A 和试卷 B。
- （四）试卷 A 和试卷 B 的标准答案及评分标准。
- （五）试卷分析（成绩分析）。

试卷袋存档资料应依次包括：

- （一）空白试卷。
- （二）平时成绩登记表。
- （三）学生成绩登记表。
- （四）齐鲁工业大学监考记录表。
- （五）考生签到表。
- （六）学生试卷（按照学号小号在上排序）。

第四十条 考核过程中的关键过程性材料以教学班为单位

存放在单独试卷袋内。

第四十一条 考查课程、参加工程教育认证专业的课程、课程改革或其他特殊课程，可根据相关要求参照执行。

第十四章 附 则

第四十二条 校（院）对港澳台侨学生、留学生的课程考核管理，可参照本办法执行。

第四十三条 各学部（学院）可依据本办法制定本单位相关实施办法。

第四十四条 本办法由教务处负责解释，自 2025/2026 学年第一学期起实施。原《齐鲁工业大学学生课程考核实施细则》（齐鲁工大教字〔2018〕5号）同时废止。本办法未尽事宜或与国家相关法律法规相冲突的，按国家相关法律法规执行。

齐鲁工业大学（山东省科学院）办公室

2025年8月7日印发
