

# 齐鲁工业大学文件

齐鲁工大教字〔2015〕24号

---

## 关于印发《齐鲁工业大学 学生成绩考核实施细则》的通知

各部门、单位：

《齐鲁工业大学学生成绩考核实施细则》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

齐鲁工业大学

2015年11月23日

# 齐鲁工业大学

## 学生成绩考核实施细则

### 一、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，根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令 第 21 号）、《国家教育考试违规处理办法》（中华人民共和国教育部令 第 18 号）和《高等学校教学管理要点》（教育部高教司〔1998〕33 号）特制定本实施细则。

**第二条** 考核是检验教学效果、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** 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** 本细则适用于齐鲁工业大学全日制在校普通本专科学生。

### 二、组织与领导

**第五条** 考核工作由教务处在主管校长领导下，依照本规范和学校相关规定进行组织和协调，各院（部、中心）依照本规范、教学计划及相关规定组织实施。

**第六条** 各院（部、中心）要认真抓好考核工作的各个环节，在期末考试前要召开“三会”，即：

1. 院（部、中心）领导办公会。结合本单位实际情况研究落实考试工作的要求和安排；

2. 任课教师、辅导员和监考人员会。研究和布置有关考试的各项具体工作，包括组织复习、辅导答疑、命题、监考、试卷评阅和成绩的评定等；

3. 学生动员会。申明复习和考试的目的、要求和纪律，把学风、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，在考试过程中培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

### 三、考核资格审查

**第七条** 学生若出现下列情况之一，不得参加课程考试，学期考核成绩记为零分：

1. 必修课或选定的选修课（含实践教学环节），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）；

2. 一门课程在一学期中随机抽查旷课达三次者；

3. 一门课程缺作业、实验或实验报告等达三分之一，在课程结束前二周仍未补齐者（包括免听课程）；

4. 作业、实验等不合格，平时成绩定为不合格者；

5. 未经办理选课手续而擅自听课者。

任课教师必须在期末考核前（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学籍科和学生学院（部、中心），由学生所在院（部、中心）通

知到学生本人。不准参加考核的学生擅自参加考核，成绩无效。

#### 四、缓考、补考及重新学习

**第八条** 缓考。考核期间，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，需办理缓考手续，填写《缓考申请单》，经院（部、中心）负责人签署意见后报教务处。因病缺考需出具学校指定医院或其他县级以上医院证明。获准缓考者，可随补考学生参加考试。事后补办者（患急病，有校医院证明者除外）按旷考处理。缓考名单由学生所在院（部、中心）于考试前通知任课教师。

**第九条** 补考和重新学习。必修课程考核不合格，应参加补考或重新学习，经补考或重新学习考试合格的，取得该门课程的学分。选修课程（通识选修课除外）考核不合格，可以参加补考或重新学习，也可改选其他课程，经考试合格的，取得相应选修课程的学分。通识选修课考核不合格，不能参加补考，可重新学习，也可另选。重新学习的课程不得申请免修。重新学习考核不合格，不能参加补考，但可继续申请交费重新学习。学生对自己某些考核已合格的课程不满意，也可申请交费重新学习（只限一次）。对于考试成绩在45分以上的课程，或课程安排确有冲突的学生可申请免听重新学习课，只参加重新学习考试，但应报名重新学习并按正常标准交纳重新学习学分学费。

**第十条** 被取消期末考试资格，旷考及违反考试纪律者，不得参加学校组织的补考，只能重新学习该门课程。

#### 五、考核方式

**第十一条** 课程考核分为考试和考查两种。课程考核性质由培养计划和教学大纲规定。

**第十二条** 考核可采用多种形式(开卷、闭卷、开闭卷结合, 答辩、实验室科学研究、实践技能训练、撰写专题报告、学术论文等多种方式结合)、多个阶段(平时测试、作业测评、课外阅读、社会实践、期中考试、期末考试等)、多种类别(校内能力考试、社会等级考试等)进行。毕业设计、毕业论文、课程设计等综合性较强的实践环节, 可采用评阅、答辩等方式进行考核。实习成绩, 一般根据劳动态度、实际操作、技术报告、总结、考试等环节进行综合考核。具体方式可由课程主讲教师根据课程的性质、特点以及教学要求在开课确定, 教师申请并报学院(部、中心)分管领导批准。非闭卷考试的课程应在考试安排表的备注栏内注明。

不论采取何种考核形式, 一般均应在课程开始时通知到所有有关学生(含重新学习学生等)。

## 六、考务工作

### 第十三条 考试时间

1. 每学期的课程结业考试, 在时间上分为期末集中考试和在期末前分散进行的考试。培养方案中规定的考试课程原则上安排在期末集中考试, 提前结束的考试课程和考查课可在期末前分散考试。

2. 期末前分散进行的考试由任课教师提出书面申请, 院(部、中心)主管领导批准后由课程所在院(部、中心)负责安排, 并将安排情况在考试前一周报教务科备案。

3. 期末集中考试时间依据当年校历安排, 在学年的最后两周或一周进行。

4. 单独编班的重修课程的考试在课程结束后由任课教师提

出申请，教务科统一安排。

5. 考试时间一般为 120 分钟，特殊情况需报学院（部）审批，教务处备案。监考教师无权延长或缩短考试时间。

#### **第十四条 职责分工**

1. 课程所属单位负责考试的命题、试卷分发、阅卷、成绩录入等。

2. 学生所在院（部、中心）负责学生考场座次的安排与布置、副监考教师的安排、巡视及其它组织与管理工作。

3. 教务处负责协调期末集中考试的时间安排、考场安排、安排试卷印刷、考试监督、检查、评估等工作。

#### **第十五条 工作程序**

1. 期末集中考试前，教务处对各门课程的考试时间进行统一协调与安排，排定各门课程考试的时间表，至少提前两周通知各院（部、中心）。

2. 课程所属单位组织命题及试卷抽取，提前两周把确定的考试用试卷送交学校委托印刷单位。学校委托印刷单位安排专门人员接受并登记各单位的试卷，并安排印刷。

3. 课程所属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。

4. 监考教师在考试前到课程所在单位领取试卷，要求提前 15 分钟到达考场并组织考试。

5. 考试结束后，监考教师按规定清点试卷无误、进行整理装订后，交到课程所属单位，课程所属单位组织试卷评阅。

6. 试卷评阅完毕后，课程所属单位进行成绩登录、并做好试

卷分析和试卷保存工作。

### **第十六条 考场与监考**

1. 每一自然班级为一考场。原则上每一教室同一时间只安排一个考场，在教室紧张的情况下，可视教室容量安排 2 个以上考场。

2. 所有考场都要安排人员负责监考。每一考场的监考人员为两名，其中课程所属院（部、中心）安排的教师为主监考，学生所在院（部、中心）安排的教师为副监考。两名监考人员一起到课程所在单位领取试卷、学生名单及其他监考用品。两名监考人员一起提前 15 分钟到达考场并随机安排座号、组织考试。

3. 我校所有在籍教职工均有监考义务。监考安排必须落实到人。课程所属院（部、中心）和学生所在院（部、中心）须分别提前向监考人员发出书面监考通知，明确监考任务。

4. 学生所在院（部、中心）须至少提前一周将考试时间与地点通知学生。

5. 教务处和各院（部、中心）领导有责任到考场巡查监考和考试情况。

### **第十七条 试卷管理**

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。各院（部、中心）应对试卷规范管理。

1. 试卷采用学校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、院（部、中心）主管领导签字后，交课程所属单位。

2. 做好试题保密工作。命题教师和接触试题的工作人员，不

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，变换试卷或试题内容，同时追究当事人责任。

3. 评阅后的试卷不发给学生，由课程所属单位负责登记封存，存期四年。

4. 教务处、各院（部、中心）主管领导应对评阅过的试卷进行抽查，以便了解教师出题、阅卷和学生答卷的情况。

## 七、考试命题

### 第十八条 考试命题

1. 考试命题以教学大纲为依据，重点考核基础知识、基础理论和学生分析问题、解决问题的能力，注重考题对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导。

2. 试题的难度要恰当，份量要适中。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%。一般要求各门课程的成绩应呈正态分布。

3. 试题的措词要严谨明确，避免引起多义、歧义或误解的情况出现。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。

4. 开卷考试的试题，其答案不应含有可从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容。

5. 学科基础必修课和专业核心课考试课程均应实施教考分



离，其它考试课程也要提倡实施教考分离。已经建立试卷库的课程，试题由系（教研室）主任随机抽取。未建试卷库的，由系（教研室）负责组织命题。

6. 各门课程应准备覆盖面、难易程度、题目份量相当的 A、B 两套试题，供考试选用，两套试题的重复率不得超过 20%。

7. 任课教师必须在课程结束前两周提交试题，系（教研室）主任和院（部、中心）主管领导必须在考试前两周的最后一个工作日完成试题的审定和签字程序。

8. 所有试题均应附参考答案和评分标准。

## 八、成绩评定与记载

**第十九条** 所有课程不论其考核为考试或考查，均需取得及格及其以上成绩方可取得该课程学分。考核不合格或未参加考核的课程，不记学分。

**第二十条** 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）。所有考试课程考试成绩评定可采取多种方式（主考教师评定、考评组评定、学生参与评定），强化课外学生学习，增加论文、作业、课堂表现及参考书阅读等成绩在学业成绩考试中的比重。

**第二十一条** 试卷评阅应在院（部、中心）领导下，由系（教研室）组织教师，按照统一命题考核的课程必须集体阅卷，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：

1. 教师在批改试卷时严格按照评分标准和评分细则公正、规

范地评阅，真正做到给一分有理，扣一分有据，防止发生偏宽、偏严、错评、漏评等现象，确保评卷质量。

2. 评卷一律使用红芯圆珠笔或红色中性笔，用阿拉伯数字记分。

3. 每道试题的批改：完全答对的打勾（√），完全答错的打叉（×），部分错误的在错误部分下作“\_\_\_\_\_”记号，完全未答的作大型“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。

4. 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。

5. 成绩一经评定，不得随意更改，若因误评或漏评确需更改时，应在原来成绩上划一横线，另写正确的成绩。更改后要有更改人签名或加盖更改人印章。

6. 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标记或文字（数字不能连写）。

7. 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院(部、中心)和教务处备案,并按考试作弊有关规定处理。

8. 阅卷结束后必须进行认真复查。对成绩不及格的试卷,特别是总评成绩在55~59分的试卷要逐一进行认真、细致的复查,严防误判、漏判。

9. 试卷批改结束后,应对试卷的批改质量进行抽查。

10. 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。

11. 教师在阅卷过程中,对出现的新问题应及时汇报,由系(教研室)统一研究解决。

12. 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。

**第二十二条** 补考、缓考、重新学习成绩记载。补考考核成绩按下列公式计算后记载:

$$\text{课程成绩} = E[(K+60)/2]$$

其中K为补考课程考核成绩, $E[(K+60)/2]$ 表示不超过 $(K+60)/2$ 的最大整数。

缓考和重新学习考核成绩按该课程正常考试成绩评定办法进行记载,多次重新学习的课程在学生学业成绩表中按最高成绩记载。

**第二十三条** 旷考及违反考试纪律者,该课程成绩记零分。

**第二十四条** 课程考核完毕后,课程所属单位进行成绩登录、并做好试卷及考核情况分析与考核资料保存工作。考核成绩

不宜张贴公布，学生可向所在院（部、中心）或通过计算机网络查询本人成绩。

### **第二十五条 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，由任课教师填写《齐鲁工业大学学生考试成绩修改申请表》，经任课教师、系（教研室）主任、及其所在院（部、中心）主管领导、教务处分管负责人同意，在试卷和原始成绩单上更正，并由教务处学籍科进行成绩修正录入。

学生对考试成绩有异议，可以要求核查试卷。查卷须在下一学期开学两周内向本院（部、中心）办公室提出书面申请，填写《齐鲁工业大学学生查分申请表》，经学生所在学院（部、中心）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，并由教务处学籍科进行成绩修正录入。

## **九、考试监考职责**

**第二十六条** 监考人员应事先作好相关准备工作，主监考教师提前 15 分钟到考试办公室领取试卷，副监考教师提前 15 分钟到考场，引导学生将书包、讲义、笔记等物品放在指定位置，检查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，当场清点考卷。

**第二十七条** 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《监考记录》，对缺

考、违纪、作弊的学生及主要情节应作明确的记录和认定。

**第二十八条** 监考人员应严格遵守监考纪律，认真履行监考教师职责，自始至终维持好考场秩序。若不认真履行职责，如看书看报、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，或不如实记录、或隐瞒不报等，一经查实，视情节给予通报批评或纪律处分。

## 十、考场规则

**第二十九条** 考生要按规定的考试时间提前 15 分钟进入考场，服从监考人员的安排就座；将学生证和身份证放在桌面右上角，无学生证和身份证者不得参加考试。迟到 15 分钟以上和无故不参加考试者，按旷考处理。与考试无关人员不得进入考场。考试 30 分钟后，才准予交卷出场。未交卷且未经监考人员允许擅自离开考场，不得重新进入考场继续答卷。考生交卷后应离开考场，不得在考场内逗留或在考场附近高声交谈。

**第三十条** 考生的试题、答卷、草稿纸由监考人员统一发放，考试结束时收回，一律不准带出考场。严禁考生自带纸张。考生在规定时间内答完试卷，应举手示意请监考人员收卷后方可离开；考试结束监考人员宣布收卷时，考生应立即停止答卷，在座位上等待监考人员收卷清点后，方可离场。

**第三十一条** 考试中可使用必要的文具和任课教师允许使用的普通计算器等工具，开卷考试科目可使用允许的工具书和参考书，其它物品必须放在监考人员指定的位置。手机、电子词典（外语考试）等）严禁带入考场。

**第三十二条** 考生要严格遵守考场纪律，应认真、诚实地在规定的时间内独立完成答卷。除试卷分发错误和字迹模糊等问题

可以举手询问外，不得向监考教师询问。

## 十一、考试督查

**第三十三条** 考试过程中，教务处组织考试督查组，对考务工作进行全面检查和评估，并把检查评估结果在全校公布。考试督查组的职责如下：

1. 对命题难度、试卷印制情况进行评议；
2. 对考试安排工作提出建议；
3. 检查监考教师履行监考职责情况；
4. 考场巡视；
5. 监督考试违纪作弊处理情况；
6. 对各院（部、中心）的考试管理水平做出综合评价；
7. 校领导、教务处交办的其他任务。

## 十二、违纪、作弊的认定及处理

考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，视其性质、情节不同，分别按如下规定处理。

**第三十四条** 考试时被发现有下列行为之一的，按违纪处理：

1. 开考后桌洞内或试卷下有任何考试规定以外，与考试课程无关的书籍、作业本、笔记本或其他带字的纸张、物品；
2. 未在规定的座位参加考试的；
3. 交卷后仍在考场逗留或在考场附近高声喧哗者。
4. 自带答题或草稿纸张（空白）者；

对违纪学生，试卷按零分记，给予警告处分。

**第三十五条** 考试时被发现有下列行为之一的，按严重违纪处理：

1. 第三十四条中所列任一种行为无视警告而重犯者；
2. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
3. 将答题暴露给相邻同学，经监考教师指出仍不改正。
4. 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；

5. 将手机等无线通讯工具带入考场而未放在规定位置者。

对严重违纪的学生，试卷按零分记，给予严重警告处分。

**第三十六条** 考试时被发现有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

1. 闭卷考试中夹带小抄；偷看、抄录与考试内容相关的资料（书籍、笔记、作业等）或者携带存储有与考试内容相关资料的电子存储设备参加考试的；

2. 偷看、抄袭他人试卷的；

3. 相互传递与考试内容有关的纸张、纸条的；

4. 在考场中相互报对答案的；

5. 被别人拿走试卷或草稿，而本人不主动报告监考教师的；

6. 接听或使用手机等无线通讯工具查看信息的。

对首次作弊学生，试卷按零分记，给予记过处分。

**第三十七条** 考试时被发现有下列行为之一者，按作弊情节严重处理：

1. 偷窃试题；

2. 强行拿走别人试卷或草稿；

3. 交换试卷或代答试卷；

4. 找人代考或替人考核；

5. 藏匿本人或他人答案制造事端。

对首次作弊情节严重的学生，试卷按零分记，给予留校察看处分。

**第三十八条** 对违纪、严重违纪、作弊学生，监考教师应立即停止其答卷，取消考试资格。因违纪不及格的课程不予安排补考。

**第三十九条** 教师阅卷时认定属于雷同卷或考试后经人检举有作弊行为并查证属实者，按作弊处理。

**第四十条** 以其他方式舞弊或协助他人舞弊者，按作弊处理；为作弊人提供作弊条件（未直接参与作弊，但具有提供虚假证明信息，干扰调查等情节）且不属于协同作弊情况的最低给予留校察看处分。

**第四十一条** 累计两次考试违纪者给予留校察看处分；累计一次考试作弊并一次考试违纪或累计两次考试作弊者给予开除学籍处分。

**第四十二条** 考查课程笔试测验中的违纪舞弊行为，按照上述规定处理。

**第四十三条** 在考试考查结束后，学生不准纠缠教师提前查阅分数，不准采用说情、哭闹等手段要求教师加分，违者视情节给予严重警告以上(含严重警告)处分。

**第四十四条** 对考试考查违纪作弊又不接受教育、不思悔改、无理取闹、制造事端者要加重处分。

### 十三、违纪作弊处分程序

**第四十五条** 考试中的违纪作弊行为应以监考人员的当场发现的情节和证据为依据，监考人员应将当事人姓名、学号、违纪作弊主要情节在《监考记录》中如实记录并当场让学生签名。



在课程考试结束后将《监考记录》、试卷和物证及时交教务科，同时把《监考记录》、试卷和物证复印件报考生所在院（部、中心）办公室。

巡考人员发现考生违纪作弊，应立即向考场监考人员说明情况，由监考人员按上述办法处理。

教师在阅卷或其他情况下发现的作弊问题，要及时书面报告（连同物证）学生所在院（部、中心）办公室。

**第四十六条** 监考记录和反映违纪作弊情况的材料经院（部、中心）核实后，院（部、中心）必须严格按照本规范及相关规定对作弊学生提出处理意见并将有关材料报学校教务处审核，由教务处做出最终处理决定并向全院通报。各院（部、中心）必须对违纪作弊情况如实上报，任何人不得隐瞒。

**第四十七条** 任课教师、考务工作人员、监考人员在考试工作中有失职行为的，按教学事故处理的相关条款给予处理。

#### 十四、考试改革

**第四十八条** 在满足考核要求的前提下，学校鼓励、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、公正的评价学生的成绩。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。

##### **第四十九条** 考试改革的管理

1. 所有考试改革课程应在开课前一学期提出申请，经各院（部、中心）论证同意后报教务处备案。

2. 课程考核改革进行时，必须接受各级考试领导小组和专家组的检查和评价，经评价达到良好及以上者，以后可作为正式考试方式。

## 十五、附则

**第五十条** 各院（部、中心）可依据本规范制定相关实施细则。

**第五十一条** 本规范由教务处负责解释。原有关考试规定条款与本规范有冲突者，以本规范为准。