

本科课程考试工作实施细则

山农大校字〔2021〕41号

课程考试是教学过程的重要环节，是评价学生学业成绩，检验教师教学效果的重要手段。为了保证课程考试质量，加强本科课程考试管理，使课程考试工作更加规范化、制度化、科学化，特制定本实施细则。

一、加强课程考试协同管理

学校成立课程考试领导小组，统一领导全校的课程考试工作。组长由分管教学的校领导担任，成员由教务处、学工处、发展规划处、保卫处、后勤处等部门负责人以及各学院院长组成。课程考试领导小组下设五个考试工作小组，分别为：巡视组、考务组、学工组、保卫组、后勤组。

各考试工作小组的组成及职责如下：

（一）巡视组

1. 人员组成：

组长：分管教学学校领导

成员：各部门负责人、本科教学督导组成员、各学院分管教学副院长

2. 工作职责：

（1）负责监督检查职能部门考试组织管理工作；

（2）负责监督检查学院考试组织工作和履行巡视职责情况；

（3）负责监督检查教师监考履职情况和学生考风考纪情况；

（4）负责对校、院两级考试组织工作做出评估，提出意见和建议，监督整改落实情况。

（二）考务组

1. 人员组成：

组长：教务处处长

成员：宣传部、教务处等部门相关负责人，各学院教学院长，教学管理人员

2. 工作职责：

（1）负责安排考试进程、考场和监考教师安排等；

（2）负责起草考试安排意见，召开考试工作会议，协调做好考前各项准备工作；

（3）负责发布考试信息及相关的宣传工作；

（4）负责协调处理考试期间考务方面的各类突发事件，确保考试工作有序进行；

（5）负责做好考试工作总结，不断改进和提高考试组织水平；

（6）负责监控考试期间及考试结束后媒体或网络上舆情，引导媒体正面宣传，避免误报误炒。

（三）学工组

1. 人员组成：

组长：学工处处长

成员：学工处、各学院学生工作负责人及学生管理人员

2. 工作职责：

（1）负责做好学生考前考风考纪宣传、教育和学习工作；

（2）负责巡视检查考试期间学生考风考纪情况；

（3）负责协同做好违纪学生处理及善后工作；

（4）负责协助处理考试期间学生方面的各种突发事件。

（四）保卫组

1. 人员组成：

组长：保卫处处长

成员：保卫处、各校区相关负责人及工作人员

2. 工作职责：

（1）负责布防考试警戒区域；

（2）负责考试期间考区内人员进出，严禁无关人员进入考区；

（3）负责巡查考试期间考区周边干扰考试的各种活动；

（4）负责协同处理考试期间学生的各种违纪违法行为；

（5）负责协助做好考试材料安全保卫工作。

（五）后勤组

1. 人员组成：

组长：后勤处处长

成员：后勤处、各校区相关负责人及工作人员

2. 工作职责：

（1）负责考前封闭考试教学楼和教室；

（2）负责检修教学楼、教室内各种设施设备，确保考区内桌椅、水、电、暖等设施设备正常使用；

（3）负责考区及周边卫生清理工作，确保考区和考场内整洁卫生；

（4）负责做好考试期间接送监考教师班车安排及相关工作；

（5）负责考试期间患病考生的救治工作；

（6）负责协助做好其它考试服务工作。

在课程考试中，实施校院两级管理，强化学院的职能，实现

管理重心下移。学院成立院级课程考试领导小组，统一领导本单位的课程考试工作。组长由学院院长担任，副组长由分管教学和学生工作的负责人担任，成员为系主任、专业主任、教学秘书、辅导员。

学院课程考试领导小组要认真落实学校各项考试管理制度、条例、办法和要求，切实抓好命题、监考培训、学生教育、考场巡视、阅卷、成绩报送等考试环节，同时结合本单位实际，积极主动创造性地开展工作。

二、落实课程考试责任制，严肃考试纪律

分管校领导作为各类课程考试工作的第一责任人，对课程考试工作负全面领导责任；各职能部门负责本部门课程考试的组织管理协调工作；学院院长是本单位课程考试工作的第一责任人，全面负责本单位的课程考试工作；教师、管理人员及相关人员对承担的课程考试任务负直接工作责任。

学院要高度重视考前监考教师培训工作。组织教师认真学习《监考守则》和《考场规则》等学校有关考试管理规定，教育教师本着对教学和学生高度负责的精神，认真履行考试工作职责。教师要为人师表，严谨治学，恪守职业道德，严格执行和遵守学校关于课程考试的各项规章制度，坚决反对各种违背职业道德的现象和违反考试纪律的行为，做诚信教育的模范。

学院要高度重视考前学生教育工作。加强学生诚信教育和警示教育，组织学生认真学习《山东农业大学本科生考试违纪作弊认定及处理办法》、《考场规则》等制度，使学生认清违纪作弊的后果与危害，自觉遵守考场纪律，自觉维护考试秩序。学生要树

立远大理想，端正学习态度，牢固树立诚信应考思想，增强自律意识，坚决与不良的考试风气和行为作斗争，自觉服从监考教师和考试组织人员的管理，努力维护良好的考试秩序，争做遵守考规考纪的典范。

各职能部门和学院要依照学校课程考试管理工作的总体目标和要求，层层落实责任制，明确岗位职责，责任落实到岗到人，对在课程考试中由于玩忽职守、疏于管理、组织不力，出现的透题漏题、纵容或协同作弊、考场秩序混乱、违规阅卷等考试事故，根据《教学与教学管理事故认定与处理办法》追究当事人和相关人员的工作责任，同时追究相关学院和有关职能部门的领导责任。

三、推进课程考试方式方法改革

为适应由应试教育向素质教育的转变，改革命题方法，通过建立试题（卷）库、课程组组卷、校外命题等方式，积极推进教考分离；改革课程考试内容，加大综合性、提高性题目的份量，重视考核学生的学习能力、实践能力、创新能力，注重学习过程的全程考核，加大平时考核力度；改革课程考试方式，灵活采用笔试、口试、操作、撰写论文、调查报告等多种方式，其中笔试包括闭卷、开卷、一页开卷、上机闭卷等形式，除闭卷以外的考试方式均需办理审批手续，具体由学院负责审核；改革阅卷办法，相同教学大纲的课程由两人或两人以上讲授的，实行流水阅卷，集中统计成绩。

四、实施校院两级考试管理

课程考试按照考试组织主体可分为学院提前考试和学校集中考试；按照考试性质可分为平时考核、结课考试、补缓考试、

重修考试等；按照考试方式可分为笔试、口试、操作、撰写论文、调查报告等。按照校院两级管理体制的总体要求，课程考试管理实行分级分类管理，基本要求如下：

（一）专业人才培养方案中所有的必修课、选修课均要组织考试。

（二）集中考试由教务处在学期末统一组织。原则上要求各年级各专业至少保留 2-3 门必修课程，考试方式为闭卷，考试时间为 100 分钟。如有特殊情况需提前单独组织个别课程考试，应由学院分管院长和教务处分管处长审批。学院负责命题、制卷、阅卷、成绩评定报送等考试工作。

（三）学院提前考试包括以下三类课程：

1. 考试改革课程，以开卷、一页开卷、上机闭卷、操作、撰写论文、调查报告等为考试形式的课程。
2. 面向本院学生开设的课程。
3. 前半学期结课，不宜放在期末考试的课程。

（四）补考和缓考在下一学期开学初进行，学校可根据毕业生学习要求，单独组织重修考试，学院负责命题、制卷、阅卷、成绩评定报送等考试工作。

五、强化课程考试关键环节管理

各职能部门和学院要针对课程考试命题、制卷、试卷安全保密、监考、试卷批阅等考试关键环节，建立健全各项规章制度。

（一）命题

1. 命题内容应符合教学大纲要求，题型多样，覆盖面广，主客观题型比例合理（原则上要求主观试题所占的比例大于 60%），

适当增加综合性、提高性题目，重点考查学生综合分析解决问题能力、实践能力、创新思维能力。

2. 试题的难度、深度适中。题量应以大多数学生在规定时间内基本完成为宜，考试时间长度一般为 100 分钟。

3. 积极推进教考分离。所有开设的课程原则上应逐步建立试题（卷）库，并根据教学内容、方式方法的改革不断充实、修改和完善，连续开设 3 年的课程，应采用试题（卷）库命题。有试题（卷）库的课程，必须使用试题（卷）库命题；无试题（卷）库的课程，只要由两名以上任课教师讲授同一门课程的，应采用课程组组卷的方式命题；对于不能实行教考分离的课程，任课教师要准备同一水平的两套试题（A、B 卷），考前由学院随机抽取一份为考试用卷。

4. 严格执行试题审核制度，规范命题程序，严禁考前给学生划定考试范围或重点等行为。课程组负责人、专业主任、系主任、分管教学院长要严把试题质量关，确保试题质量。

（二）制卷

试卷均应在学校指定的印刷单位印制；试卷格式使用学校规定的统一格式；试卷印制文字、插图要清晰，装订要规范。

（三）试卷安全保密

针对命题、制卷、存放试卷等环节，学院应制定具体的试卷安全保密措施。在试卷印制过程中，要严格交接手续；在试题和试卷存放期间，要统一存放，双人管理，配备必要的安全保密设备，确保考前不透题、不漏题。对命题中出现的试题错误、题型题量明显不符合要求、透漏试题等问题，要追究有关人员的责任。

（四）监考

监考工作是教师应尽的职责和任务，监考人员必须为我校正式教职工。

1. 学校统一组织的考试，学院应按教职工人数的 70% 向教务处填报监考人员。

2. 提前考试监考人员主要由学院安排。个别课程所需监考人数超出开课学院教职工总数 70% 以上者，学院可提出申请，由教务处协调安排。

3. 课程考试原则上按照 30 名考生配备两名监考人员的标准安排监考。

（五）试卷批阅

1. 教考分离的课程考试一律实行流水阅卷。

2. 教师应严格按标准评定学生成绩，严禁随意加减分、送人情分。

3. 批阅试卷一律使用红色字迹的圆珠笔或钢笔，书写要工整、清晰。

4. 试卷批阅一律使用扣分制，在答题右侧相应的位置用“减号”标注扣分分值，在每个大题的题目左侧标注得分分值。批阅完成后，要在首页得分栏内填写得分，在总分栏内填写成绩，卷面成绩统计要准确无误。

5. 批阅人和审核人应在相应栏目内签字，已装订成册试卷可只在首试卷签名，其中如变更批阅人或审核人应当在变更试卷首页签名。

六、规范课程考试档案管理

课程考试档案主要包括：考试组织与管理文件、试卷及相关材料。考试组织与管理文件由教务处和学院按照统一建档要求分别建档与管理。试卷及相关材料档案由开课学院负责建档与管理，并保存至学生毕业后满一年，不得随意处理和销毁。

（一）笔试类课程考试档案包括：考试试题申报表，样卷、标准答案与评分标准，学生成绩登记表，试卷分析表，考场记录表，学生座号对照表和学生试卷等，以上材料要按照统一的格式和要求，装订成册。

（二）非笔试类课程考试档案包括：课程考核改革申请表，课程考核改革总结（以结题报告形式撰写，内容主要包括考试概况、改革的理由和依据、基本要求、评分标准、与传统测试的比较、测试过程、对学生能力培养的作用、改革效果的自我评价、对教学内容和考试方式方法的改进意见等），学生成绩登记表，学生考试材料。上述材料要按照统一的格式要求，装订成册。

（三）补缓考、新生入学测试、单独组织的重修考试等校内考试，考试档案可结合（一）（二）条规定与考试实际涉及的材料进行存档。

（四）考试档案应在阅卷结束后一周内建档完毕。有关单位要对各类考试档案材料进行统一存放，专人管理。

七、开展课程考试工作评估

（一）学校每年对学院课程考试工作进行量化评估。评估内容包括：考试组织管理、试题质量、试卷评阅质量、档案管理等。

（二）考试组织管理评估结合学院提前考试组织情况与学校集中考试巡视情况进行。重点评估领导是否重视、组织是否规范、

管理是否到位、监考教师与学生是否严格遵守考试纪律等情况。

（三）试题质量、试卷评阅质量、档案管理评估结合期中教学检查进行。重点评估命题的科学性、评阅的公正性、档案管理的规范性等内容。

（四）评估结果与学院年终教学工作评估挂钩，并在年终评选考试工作先进单位和个人。

八、本实施细则自印发之日起施行，由教务处负责解释。2016年12月30日学校印发的《山东农业大学本科课程考试工作实施细则》同时废止。

2021年12月26日