

# 泰山学院文件

泰院政发〔2017〕64号

---

## 关于印发《泰山学院学生考试管理工作条例》 的通知

各二级学院（部）、各部门：

现将《泰山学院学生考试管理工作条例》印发给你们，望认真贯彻执行。



# 泰山学院学生考试管理工作条例

## 第一章 总则

**第一条** 为加强教风、学风、考风建设，实现考试工作的制度化、规范化和科学化，特制定本条例。

**第二条** 考试包括全日制在校生的课程考试以及学校承担的各级各类考试。本条例除第十章外，考试均指全日制在校生的课程考试。

**第三条** 考试是一项十分严肃的工作，必须坚持“公平公正”、“诚信严谨”的原则。

**第四条** 凡属人才培养方案规定的课程及实践教学环节都要进行考核。在籍学生必须按照人才培养方案的要求参加所修读课程的考核，成绩合格者可获得相应的学分。

## 第二章 组织与领导

**第五条** 本着“统一管理，谁组织谁负责”的原则，教务处负责协调和管理各级各类面向全日制在校生的考试工作，各院(部)具体组织实施。

**第六条** 建立校、院(部)两级考试工作领导小组。

1. 校级考试领导小组由分管教学的校领导任组长，成员主要由教务处、相关职能部门及各院(部)主要负责人组成。负责全校

考试工作的重大决策、检查及召开考前会议等工作。

2. 院(部)考试领导小组由院长(主任)任组长,在考试期间实行组长负责制,组成人员由院(部)自行决定。负责本院(部)考试工作的组织、实施、检查等工作。

3. 各院(部)考试领导小组下设考务办公室,考务办公室主任为各院(部)教学副院长(副主任),成员为教学秘书和2-4名责任心强的教师。

4. 各院(部)考务办公室职责为送印、领取、保管、发放以及收取试卷,同时协调相关考试工作。考试期间人员不得随意更换。

**第七条** 各院(部)在考试前要专门召开领导办公会、全体职工会和全体学生会,落实工作安排,明确各自职责,学习《泰山学院监考守则》(见附件1)、《泰山学院考场规则》(见附件2)和《泰山学院学生考试违纪作弊处理规定》(见附件3),严肃考试纪律。

**第八条** 实行学校和学院两级考试巡视制度。

1. 学校巡视包括校领导巡视和巡视组巡视,由教务处统一安排。

2. 校领导巡视由学校各部门主要负责人陪同,负责全校考试的巡查、指导。

3. 学校巡视组成员从各院(部)主要负责人以及相关教师中抽调,负责全校考试的巡查监督工作,处理考试中发现的问题,对发现的各类违纪作弊情况及时汇总。

4. 各学院成立由3—5人组成的巡视组,负责本院考试的巡查监督工作,对发现的各类违纪作弊情况及时处理并报送教务

处，及时解决各类考试问题。

**第九条** 所有巡视人员不能瞒报、漏报各类考试中的违纪作弊情况。凡是发现有瞒报、漏报现象的，学校将对该责任人进行全校通报。

### 第三章 考核类别和方式

**第十条** 考核分为考试和考查两种。考试分为平时考试、期中考试和期末考试，考查一般安排在期末进行。

**第十一条** 考核可采用笔试（闭卷、开卷）、口试、课程作业、技能测试、课程论文或调查报告等形式，也可以多种形式结合使用。非闭卷考试的课程应在考试安排表的备注栏内注明。

**第十二条** 积极鼓励考试方法的创新与改革，注重过程性评价与日常教学考核的积累，鼓励采用多次平时测验（考核）和期末考试相结合的方式。考试改革的课程由任课教师在该学期中期提出申请并提供考核标准，由二级学院组织专业人员论证，在考试前2周报教务处备案。

**第十三条** 所有考试改革后无试卷或论文（报告）的课程，应保留考试过程的原始记录，作为考试依据以备查用。

### 第四章 命题

**第十四条** 命题方式主要有试卷库抽题、试题库抽题、他人命题和任课教师自命题等方式。

## 第十五条 积极推行教考分离

1. 鼓励各教学单位建立试题库。已建立试题库的单位及时组织相关教师进行试题的编写、修改、补充与抽取。

2. 积极采用他人命题的方式。各教学单位应支持部分课程采取校外命题的方式。

## 第十六条 命题要求

1. 命题内容应符合教学大纲对知识、能力的基本要求，要能够覆盖课程的基本内容，题型多样，主、客观题比例合理，试题的难度、深度、题量适中。客观题主要包括填空、判断、选择(单选、多选)等题型；主观题主要包括概念解释、简答、论述、证明、计算、案例分析等题型。

2. 命题采用百分制，60%左右的题目考查学生的基本理论、基本知识，40%左右的题目考查学生的综合分析能力及创新思维能力。

3. 采用闭卷方式考试的课程，应同时出 A、B 两套试题(卷)，A 卷作为期末考试试卷，B 卷作为补考试卷。同一课程的任意两套试题(卷)要难度大致相当，主观题与客观题的分值比例、题目个数完全相同，重复率一般不超过 20%。

4. 严格执行试题(卷)申报制度，认真填写试题(卷)申报表。命题人(组)是试题(卷)的第一责任人，教研室主任负责试题(卷)的审查和把关，院(部)分管教学的负责人负责试题(卷)的审批。

每套试题(卷)都要制定参考答案与评分标准，严格按照规定的格式命制试卷，文字和插图要规范、整洁、美观。命题人负

责将已通过审核的成型试题（卷）、参考答案和评分标准装入试题专用袋密封后交给院（部）考务办公室。

## 第五章 考务工作

### 第十七条 考试时间

1. 每门课程的考试时间一般为 120 分钟，考试改革课程考试时间可为 90 或 60 分钟，期中考试时间一般为 90 分钟，其他如有特殊原因需增加或减少课程考试时间须经教务处审核批准。

2. 考试日程和公共基础课考试时间，由教务处统一安排，大学 IT 课程考试由课程承担单位负责组织实施。

3. 期中考试由院（部）组织实施，原则上各年级各专业考 1~2 门必修课程。期末考试一般安排在每学期的最后两周，由教务处统一组织，各院（部）具体实施。综合素质课考试在期末考试前一周进行。

每学期第二周各学院组织专业课补考，第三周教务处组织公共基础课补考。

### 第十八条 考场安排

1. 各学院应以课程考试人数和教室的容纳量为依据安排考场，考生左右间隔至少一个座位，考场内外要整洁卫生。在桌面左上角张贴座号，活动课桌桌洞朝前，每场考试随机安排座号，并张贴在考场，学生持学生证（或校园卡）和身份证入场考试，对号入座。

2. 考试时间、地点一经公布不得随意更改。如需更改，应及

时报教务处备案，并通知相关师生。

### **第十九条 监考**

1. 监考是教学工作的重要部分，不仅是教师应尽的职责，也是教学院(部)全体人员应尽的职责。监考人员必须为我校正式教职工或外聘教师。

2. 监考人员一经确定，任何人不得私自调换，确有特殊情况需要替换的，需经院(部)领导批准，并及时通知教务处。

3. 课程考试由学院安排监考人员。按照每 20 名考生配备 1 名监考员的比例安排监考，但每个考场至少要有两名监考员监考。监考人员、巡视人员要佩戴学校统一制定的证件。

4. 监考员要在黑板上写明考试科目、考试时间、监考员姓名和举报电话。发放试卷后要对考生本人、证件和试卷上填涂的考生信息认真进行核对。

5. 考试中，发现学生有违犯考场纪律的行为，要立即制止。对违纪作弊考生，监考人员应责令其停止答卷，没收试卷，在其试卷记分栏上写明“违纪或作弊”字样，如实记入考场记录，让考生在考场记录上签字确认后离开考场。

6. 公共课考试进行时，如各学院监考员不足，由开课院(部)补足。

7. 学校将对不认真监考、违反监考守则的监考员进行全校通报，并按教学事故进行处理。

8. 公共课开课院(部)在考试期间需要派专人到南北校区进行巡视，解决考试中的相关问题。

### **第二十条 试卷的回收**

1. 考试结束后，由监考员收齐试卷，按学号从小到大的顺序整理试卷，根据密封线装订，学生姓名、学号等信息必须密封，密封完成后将试卷交回考务办公室。

2. 校本部公共课试卷由各二级学院派考务人员送至开课院(部)。南校区公共课试卷由开课院(部)派专人统一收取，并由教务处统一送回校本部，专业课考试结束后由各学院自行带回校本部。

## 第六章 试卷印刷和保密

### 第二十一条 试卷印刷

1. 全部试卷由学校选定的正规印刷厂进行印制。

2. 各院(部)在送印专业课试题时需按照实际考场填写试卷专用袋封面，公共课由开课院(部)根据考试安排表统一填写。

3. 各院(部)将试题原稿密封在试题袋中，并在封口处加盖院(部)公章，按要求认真填写印制申请单和试卷专用袋封面，安排考务人员送印。公共课提前7个工作日送印，专业课提前4个工作日送印。

4. 印制单位要严格按试卷专用袋封面标注的信息印制试卷，确保试卷质量，清点无误后，装入试卷袋密封，并在封口处加盖密封章，于考试前两天将考试试卷按照学院分好。南校区试卷送到教务处教务行政科，由其统一运送至南校区教务办公室。

5. 南校区每天上午8:00前在教务保密室，以学院为单位统一领取试卷，校本部公共课考试试卷于考试前1个小时领取，校



本部专业课考试试卷于考试前一天领取。领取试卷时各二级学院需派 2 名考务人员同时到指定位置核对试卷数量，以免遗漏，并办好交接手续。

## **第二十二条 试卷保密**

各院(部)做好试卷印刷前以及领回试卷后的安全保密工作。

1. 试卷领回后，各二级学院严禁提前拆封试卷，需设置试卷保密室和专门存放试卷的橱柜，存放试卷的房间钥匙和橱柜钥匙要分别由两名考务人员保管，并且每次发放试卷时都要有保管钥匙的两名考务人员在场，每场开考前 20 分钟监考教师到各学院考务办公室领取试卷和考场座次表。教务处将会同纪委进行检查。

2. 命(抽)题人员、审核人、印卷人员、试题保管人员要切实做好试卷保密工作，不得以任何方式向考生暗示具体考试范围或应当保密的考试题目。对于泄露考试内容的相关人员，将按照学校教学事故认定及处理的有关规定严肃处理。

3. 一旦发现考题泄密，应立即报告主管单位，采取补救措施，保证考试按期进行，同时严肃查处、追究有关人员的责任。

4. 对于不严格执行上述规定，发生试卷遗失、泄密、损坏等问题的责任人，将按《泰山学院教学事故认定及处理办法》的有关规定处理。

## **第七章 阅卷**

### **第二十三条 评阅要求**

1. 开课院(部)必须在课程考试结束一周内完成阅卷、统分等工作。阅卷必须在院(部)指定的校内场所采用流水作业方式进行,做好评阅、复核、统分等,不准把试卷带出阅卷场所。

2. 阅卷人员应首先查阅考场记录,对存在违纪或作弊行为的考生,查验相应试卷,确保记分栏上写明“违纪或作弊”字样,其课程考试成绩记零分。对考试结束后、阅卷时及阅卷后发现的违纪、作弊行为的考生,在其试卷首页标注“违纪或作弊”字样,其课程考试成绩记零分。

3. 阅卷要做到公平、公正,标准统一。评阅试卷一律使用红色笔,要严格按照参考答案与评分标准评阅试卷,确保评分准确,标记清楚,没有误判,没有计分错误。采用撰写课程论文或调查报告等方式考试或考查的课程,应按照评分标准写出评语、确定成绩。

4. 阅卷人员必须是我校在岗、在聘教师,对违反纪律、营私舞弊或因工作不负责任而造成不良后果者,按学校教学事故的相关规定处理。

#### **第二十四条 试卷复核**

1. 复核主要检查阅卷标记是否规范、是否有漏阅和分数统计错误等情况。

2. 复核时,如发现严重问题,应立即报考试工作领导小组,及时采取措施,妥善处理。

#### **第二十五条 评阅标识**

1. 试题答案旁只写减分(扣分);试题前的得分栏内只写得

分。减分、得分要与题目的分值相符。

2. 填空、判断、选择等客观题，错误或未答的地方划斜线，概念解释、计算、问答题等在需要扣分的位置下方划红线标注。主观题全错的题目可以打叉号。完全不做的客观题扣分时不需要做标记。

3. 在阅卷、复核或检查过程中，发现错误需要改动的，需要改动人进行签名，并填写日期。

## 第二十六条 成绩评定

1. 考试课程成绩采用百分制，及格线为 60 分；考查课程可采用等级制，等级制分五级制和两档制。五级制包括优秀（ $A \geq 90$  分）、良好（ $80 \text{ 分} \leq B < 90 \text{ 分}$ ）、中等（ $70 \text{ 分} \leq C < 80 \text{ 分}$ ）、及格（ $60 \text{ 分} \leq D < 70 \text{ 分}$ ）和不及格（ $E < 60 \text{ 分}$ ）五个等级；两档制包括合格和不合格两个等级。

2. 考试、考查课程的总成绩评定，以课程期末考试成绩为主，平时和其他成绩为辅。原则上平时成绩（仅包括日常教学中学生考勤、作业、小测验的成绩）比例为 10%—20%，期中考试的成绩比例为 10%—20%，实验、上机、听力、口语等其他成绩最多不超过 10%（特殊课程除外），期末考试的成绩比例为 70%—80%。

3. 考试改革课程的成绩比例可以根据改革的具体情况确定。

4. 重修课程总成绩由平时成绩和卷面成绩构成，登录成绩时按实际得分录入。在成绩登记表中，补考、重修课程分别记载“补考”、“重修”字样，补考合格者成绩由教务管理系统认定为 60 分（或及格）。

5. 旷考即事先未履行请假手续而无故缺考的行为。旷考课程总成绩记为 0 分，在成绩登记表中记载“旷考”字样，不得参加补考，须重修。

6. 缓考学生应提前提出申请，由各院(部)进行审批认定。缓考课程的成绩记为 0 分，在成绩登记表中记载“缓考”字样，缓考随补考进行。

7. 因身体原因无法参加体育外堂课的学生，须填写《体育外堂课见习申请表》持医院证明到教务处办理跟班见习手续，任课教师根据学生出勤率与见习情况评定课程成绩。

## 第八章 成绩录入

**第二十七条** 阅卷结束后，任课教师必须在规定时间内将考试成绩录入到教务管理系统中。录入成绩时，所有成绩按实际得分录入，存在特殊情况的应在备注栏中标注缺考、缓考、旷考、违纪和作弊等。成绩录入完毕后，由教务管理系统根据情况认定生成有效成绩。

**第二十八条** 因故未录入成绩的课程，任课教师须在下学期开学第一周内提出书面申请，经教学院长（主任）签字，报教务处批准进行集中补录，其他时间不予补录。

**第二十九条** 成绩录入错误，可在下学期开学第一周内提交《成绩更正申请表》，经教学院长（主任）签字并附试卷复印件，由教务处成绩管理人员修正录入，其他时间不予更改。

**第三十条** 未在规定时间内进行录入、补录、更改成绩，对

责任人按学校教学事故的相关规定处理。

**第三十一条** 如学生对本人期末考试卷面成绩有异议，须在下学期第一周，向开课院(部)提交查询申请，其他时间不予受理。学生不直接查看试卷，由学生所在学院教学秘书和开课院(部)的命题人、教学院长(主任)共同核查试卷。只核查卷面得分，不检查批改情况。开课院(部)接到申请后，三个工作日内完成查询，及时向学生反馈核查结果，如成绩有误任课教师应及时提交更正课程成绩申请。

## 第九章 试卷管理

### 第三十二条 试卷整档

1. 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院(部)按照教学档案建档要求整档，试卷及相关材料由开课院(部)负责整档。

2. 试卷整档要美观、规范，整档封面中各项内容填写要完整、准确。材料要按封面标注的顺序排放，装订成多册的试卷，只需要在第一册试卷中装入相关整档材料。学生试卷的排放顺序应与成绩登记表记载的顺序一致，第一份试卷应签全名。

3. 注重过程考试的科目，试卷整档要有过程考试的原始记录。

4. 重修学生的试卷随插入班级的试卷装订整档；补考试卷单独装订，于下学期补考结束后两周内使用补考试卷装订封面进行装订，专业课以班级为单位合并装订，公共课按课程进行装订，

试卷装订顺序要与成绩单中的名单顺序一致。

5. 各教学单位组织完成好阅卷分析和考试改革总结。

### **第三十三条 试卷保存年限**

评阅后的试卷由开课院(部)保存至学生毕业后三年,保存期间不得随意处理和销毁。

## **第十章 学校承担的其他各级各类考试**

**第三十四条** 学校承担的国家级、省级及其他考试,按照国家级、省级及其他考试的有关规定并参考本条例执行。

**第三十五条** 考试费由财务处统一收取,纳入学校预算统一管理,实行一次考试,一次结算,考试费结余部分由学校统筹使用。

**第三十六条** 考试费使用前应由考试承担部门提出使用方案,经财务处及其他相关部门审核后方可使用。

## **第十一章 附则**

**第三十七条** 本条例自发布之日起施行,原《泰山学院课程考试管理工作条例》(泰院政发〔2014〕30号)同时废止。

**第三十八条** 本条例由教务处负责解释。

- 附件：1. 泰山学院监考守则  
2. 泰山学院考场规则  
3. 泰山学院学生考试违纪作弊处理规定

附件 1:

## 泰山学院监考守则

1. 监考和考试工作人员要认真负责，佩带证件，坚守岗位，不做与监考工作职责无关的事情。维护考场秩序，严格考试纪律，制止无关人员进入考场。关爱学生，文明监考。在监考过程中不准吸烟、交谈、读书、阅报，不得将试卷带出考场。监考过程中必须关闭随身所带的通讯工具。

2. 考场安排为单人单桌、拉开距离、活动课桌桌洞朝前，在课桌左上角张贴座号。监考人员必须在考前 15 分钟到达考场，整理考场，组织考生入场、对号入座。

3. 考前 10 分钟，监考人员应在黑板上写明考试科目、考试时间、监考员姓名和举报电话。考前 5 分钟发放试卷。

4. 开考后，监考人员应提醒学生在试卷规定位置写明学号、学院、专业、年级（班级）、姓名等。考试中，发现学生有违犯考场纪律的行为，要立即制止。对违纪作弊考生，监考人员应责令其停止答卷，没收试卷，在其试卷记分栏上写明“违纪或作弊”字样，如实记入考场记录，让考生在考场记录上签字确认后离开考场。

5. 监考人员不得与学生交谈，对试卷内容、题意不作任何解释或暗示，字迹不清或试题更正要当众说明。

6. 考试结束前 15 分钟，监考人员要提醒学生注意考试结束时间。不得提前和推迟考试时间，如遇特殊情况需要推迟考试时



间，必须经过批准，公共课由教务处长同意，专业课由学院院长同意。

7. 考试结束，监考人员收齐试卷，按规定装订、密封，认真填写考场记录，与试卷一起交学院考务办公室。

8. 对违反以上规定的行为，进行全校通报，并按教学事故进行处理。

附件 2:

## 泰山学院考场规则

1. 考生应提前 10 分钟到达考场，对号入座。开考 30 分钟后不得入场，考试过程中无特殊情况不得出考场，如确需外出需经监考人员同意并由监考人员陪同。

2. 考生入场后应将随身携带的物品放在指定的位置，将学生证（或校园卡）、身份证放在座位的左上角，证件不全者不得入场考试。

3. 考试使用统一印发的试卷、答题纸（卡）和草稿纸，不准用其他纸张代替。

4. 开考后，考生首先在试卷、答题纸（卡）和草稿纸上填写学号、姓名、学院、专业、年级（班级）。严格遵守考场纪律，独立答卷，不准交头接耳、相互暗示、左顾右盼。除开卷考试科目外，不准携带书籍、资料或笔记。

5. 考试中如有问题需举手征得监考人员同意后方可提问。

6. 开考 30 分钟后，考生可提前交卷退场。提前交卷的考生，应立即离开考场，保持考场内外肃静，不准在考场附近逗留、讲话。

7. 考试结束时间一到，应立即停止答卷，并将试卷、答题纸（卡）和草稿纸扣放在桌面上，经监考人员允许后方可离开考场。继续答卷者其试卷作废，该门课程成绩以零分计，并按违纪处理。

8. 考生必须服从监考人员的管理，对不遵守考场规则、阻碍监考人员正常履行监考职责、无理取闹、扰乱考场秩序或对监考人员、检举人打击报复者，依据学校有关规定严肃处理。

9. 考生有责任监督监考人员和同学，对违纪作弊行为及时向监考人员、考试巡视检查人员和教务处举报。

附件 3:

## 泰山学院学生考试违纪作弊处理规定

为维护考场秩序，严肃考试纪律，凡在考试中有违纪作弊行为的学生，其课程考试成绩记零分，并视其情节轻重，分别给予以下处理：

一、考生不遵守考场纪律，有下列情形之一者，应当认定为考试违纪，给予严重警告处分，不得参加正常补考。

1. 携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
2. 未在规定的座位参加考试的；
3. 考试开始前或考试结束后答题的；
4. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势的；
5. 未经考试人员同意，擅自离开考场的；
6. 将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸带出考场的；
7. 经认定的其他违纪行为。

二、考生不遵守考场纪律，有下列情形之一者，应当认定为考试作弊行为，给予记过处分，不得参加正常补考。

1. 携带与考试内容相关的文字资料或者存储与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；
2. 偷看与考试内容相关的资料的（书籍、笔记、小抄等）；
3. 偷看他人试卷的；
4. 传递纸条、小抄的；
5. 携带手机或其他具有发送、接收信息功能设备的；

6. 故意销毁试卷、答卷或者抄袭的资料的；
7. 经认定的其他作弊行为的。

三、考生有下列行为之一者，属于严重的考试作弊行为，给予开除学籍处分；其中认错态度好的，视情况给予留校察看一年的处分，不得参加正常补考。

1. 由他人代替考试或替他人参加考试的；
2. 组织作弊的；
3. 使用通讯设备或其他器材发送、传递、接收试题信息的；
4. 使用手机等电子设备上网的；
5. 向他人出售考试试题或答案牟取利益的；
6. 交换试卷、答卷、草稿纸或在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；
7. 试卷雷同的；
8. 抄袭或协助他人抄袭试卷的；
9. 经认定的其他特别严重作弊行为的。