

# 山东交通学院教务处

---

---

教函〔2017〕43号

## 关于印发山东交通学院考试工作规范（修订） 的通知

各二级学院（部）：

《山东交通学院考试工作规范》（修订）已经专家讨论、学校研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

山东交通学院教务处

2017年6月2日

# 山东交通学院考试工作规范

考试是教学过程和教学管理的重要环节，是督促学生按照教学大纲要求全面系统地掌握所学课程的基本理论、基本知识和基本技能的重要手段，是考察学生知识、能力与素质、评定学生学习成绩、检查和评价教师教学效果和教学质量的基本形式。为进一步规范考试管理，使考试工作更加规范化、制度化、科学化，特制定本规范。

## 一、考试组织与领导

1、学校成立考试工作领导小组，由主管教学的校领导任组长，教务处处长任副组长。教务处负责对考试全过程进行全面管理。

2、各教学单位成立由院长、党总支书记、教研室（系）主任、辅导员、教学秘书等组成的考试工作小组。院长任组长，负责对本单位考试的各个环节进行检查监督，并提出改进意见。教学单位根据学校有关规定负责考试的组织实施，确定命题教师，指定监考人员，检查考试纪律执行情况，做好评卷、成绩登记及公布、考试分析、试卷保存、事故处理及考试总结等各项管理工作。

3、实行考场管理巡视制度。考试期间，实行学校、教学单位两级巡考。学校成立巡视工作领导小组，由校领导及督导组组长任巡视小组组长，教务处、学生处等职能部门负责人及教学单位分管学生工作的负责人为小组成员。校级巡考由教务处、学生处联合组织、实施。学院巡考由各教学单位组织、实施，各教学单位成立自巡小组。

巡视组成员依据《山东交通学院巡考人员职责》（附件1）检查各教学单位的考试组织与纪律执行情况，填写《山东交通学院考场巡视异常记录表》（附件2）和《山东交通学院考场

巡视情况反馈表》（附件3），并将巡视情况汇总后予以反馈。各教学单位负责本部门学生所在考场的管理。

## 二、考试方式

1、考试采用闭卷笔试、开卷笔试、网上考试、口试或口试与笔试相结合、答辩、操作演示等形式。某些实践性课程（如实验、实习、操作等）也可根据平时测验或期中测验、课内外作业、实习或实验报告评定学生成绩。任课教师要根据课程的特点和全面考核学生知识与能力的要求，选用适当的考试形式。考核方式应在授课计划的课程说明及课程考试大纲中注明。

2、考试分集中考试和分散考试两种。集中考试一般安排在期末考试周进行。分散考试一般是按计划在第十六个教学周之前完成教学工作任务后，由任课教师填写《山东交通学院课程提前考核申请表》（附件14），经教师所在教学单位分管教学领导批准、教务处审核通过后，安排考试。其中，结课时间与申请考试时间不允许少于一周，每个班级提前考核的课程数不允许多于本学期课程总数的三分之一。

3、鼓励课程考核改革，除公共基础课程必须采取闭卷考试外，其他的考核方式由开课教研室（或系、学科组）根据课程的性质、内容特点和要求决定，填写《山东交通学院课程考核改革申请表》（附件12），报所在教学单位、教务处审核。

## 三、考试命题

1、命题是考试工作中重要的环节，无论采用何种方式、方法考试，都应以课程教学大纲为基础，围绕基础知识、基本理论和基本技能，综合分析问题、解决问题的能力，创新意识和创新能力，本着增强能力、提高素质的原则进行命题。命题教师应该根据教学大纲的要求，恰当确定命题的范围、重点和

难点，客观、准确地考查学生应具备的知识与能力，提高命题的科学性和合理性。

2、试题的题量、难度、深度和覆盖面要适当。题量应以大多数学生在规定时间内基本完成为宜，考试时间一般为90分钟，满分100分。试题的覆盖面应有一定的广度和深度。各门课程考试命题时应做到：基本题约占60%，稍提高题（稍难题）约占20%，进一步提高题（偏难题）约占20%，避免怪题、偏题。同一课程应统一要求，统一命题，统一标准，集体评分。

3、积极推广使用试题库。凡已建立试题库的课程，必须使用试题库，考前由教研室（系）主任从试题库中抽出两套试题备用。尚无试题库或试题库尚待更新的课程，考试命题在教研室（系）主任领导下进行。凡课时、大纲相同的课程必须由开课单位教研室（系）组成命题小组集体命题，实行统一考试，统一评分标准，统一组织评卷，集体评分。创造条件，鼓励非教考分离课程争取尽早达到教考分离要求。

对于公共课、专业课，鼓励聘请校外教师命题，由主讲教师提出申请，教研室（系）主任同意，学院领导批准，报教务处审核。

4、每门课程的期末考试必须同时准备题量、题型、难易度、效度、信度、区分度大致相当但不雷同（相同题目不超过10%）的两套试题，使用班级超过10个行政班级的课程，需要至少准备3套题。各课程考试试题（A、B卷）应由任课教师或相关教师先试做。命题人、试做人应认真填写《山东交通学院考试试题命题审查表》（附件4）。每套试题需提供电子稿和文字稿，并附有参考答案和评分标准。

5、各教学单位送交的试卷内容应准确无误，按学校规定格式统一打印，试题打印应做到卷面整洁，文字、图表、符号

清晰，避免出现错漏。

6、公共课、专业课的考试文档由开课的教学单位（任课教师所在的教学单位）指定专人保存使用，学期考试结束后，统一归档。

#### **四、试卷印刷与保密**

1、考试前三周，教学单位的教学秘书将公共课和专业课程的试卷（包括参考答案、评分标准）密封好，在密封袋上加盖部门公章，并指定专人负责登记和归档保管。

2、考试前三周，各教学单位对公共课和专业课试卷组织印刷，因未按时送卷而造成的一切后果，由教学单位承担责任。要确保试卷的印刷质量。

3、试卷印刷完毕，由教学单位安排专人在约定时间将试卷和底稿取回，并在考前按考场人数分好，做好密封，注明考场，由专人保管。送卷、取卷、分卷应指定一名工作人员负责到底。所有试卷均应在考前 2—3 天准备完毕。

4、命题、审题、印刷和保管等各环节中接触试题的所有人员，必须严格保密。任何单位或个人不得以任何形式向学生暗示或泄漏试题内容，违者要严格按照学校有关规定进行查处，并视情节给予行政处分。

#### **五、学生考试资格审查**

1、凡正常参加课程教学活动，出勤次数、作业完成量、实验情况等符合学校学籍管理规定的在册学生，均可参加课程考试。凡缺课次数达到某门课程一学期上课时间的 1/3 者，或缺交作业达到某门课程一学期作业量的 1/3 且考试进行前未全部补齐，或含有实验的课程缺交实验报告超过应交报告 1/3 或实验考核不及格者，或平时考核成绩不合格，不得参加该门课程的考试，只能参加补考，补考不及格者在修业年限内进行重修。在各教学环节中，任课教师对可能出现上述情况的学生，

应事先予以警告，做好“预警”工作。

2、任课教师在考试前两周做好学生考试资格的审查，并认真填写《山东交通学院学生课程考试资格审查表》(附件5)，报学生所在学院办公室。经学生所在学院分管教学领导审定、批准后，由学院办公室根据应取消考试资格的学生名单于考试前两周内通知学生本人，并报教务处备案。任课教师在该学生的成绩报告单上注明“取消考试资格”字样。凡被取消考试资格的学生，成绩以零分计。

3、学生必须按学校排定的考试日程参加考试，无故缺考者以旷考论处，成绩以零分计。因故不能按时参加考试者，需本人在考试前填写《山东交通学院缓考申请表》(附件6)并附上有关证明(如因病缓考，则需出具县以上医院证明)，经所在学院分管教学院长批准，统一汇总后，报教务处备案。确因特殊情况不能到校填写缓考申请单者，必须提前告知学生所在的教学单位，由所在教学单位签署意见报教务处批准，并于事后将有关证明上交教务处。获准缓考的学生原则上必须参加下学期的期初补考。

4、具有考试资格的学生须持身份证和校园一卡通(或学生证)，在规定时间内进入指定考场应考，并遵守考场规则。

## 六、考试实施

1、公共课一般实行全校统考，于期末考试周进行，由教务处和教学单位协同组织安排实施；专业课一般也应集中在期末考试周进行考试，由各教学单位安排考试时间、监考教师和考场。各教学单位将考试安排意见提前报教务处批准备案。

2、各教学单位成立考试工作领导小组，在考试前召开教师和学生动员大会，培训监考人员，学习有关考试规定，做好考前动员工作。

3、监考由教学单位教学人员担任，各教学单位之间实行

交叉监考，无特殊情况不得拒绝担任监考工作。每个考场配备两名监考人员。监考排定公布后，一般不作变动，特殊情况需调整的，必须经所在教学单位领导批准，报教务处备案。教学秘书负责本教学单位的考务工作，不参加监考。

监考人员必须于考前规定时间到达指定地点（考务办公室）领取试卷、分考场学生名单（重修重考的考场）、《山东交通学院考场记录单》（附件7）等材料，凡不能按时到达者均按教学事故对待。考生进入考场时，监考教师负责考场座位的均匀布置，监督学生合理入座，严禁学生自由结合就坐，核对学生考试证件与学生本人是否相符。在监考中要切实遵守《山东交通学院监考守则》（附件15），如有违反，将按有关规定给予相应处理。

4、学生必须严格遵守《山东交通学院考场规则》（附件16），违反考场纪律者和舞弊者，按学校有关规定严肃处理。

5、每门课程考试时间一般为90分钟。个别课程需调整考试时间的，应经教学单位分管教学领导批准，报教务处备案。考试时，任何人不得延长或缩短规定的时间。由于特殊原因需要延长或缩短考试时间，须经教学单位分管教学领导批准并报教务处备案。

6、各教学单位办公室应于每科考试结束后的当天，将考试中发生的违规考生的“考场记录单”（复印件）和相关证据报学生处。

7、各级考试检查小组要认真履行职责，依照相关规定对各类考试及时进行监督、检查和评价。

## **七、补考、缓考及重修重考**

### **1、缓考**

（1）已办理缓考手续的学生，原则上必须参加下一学期的期初补考。

(2) 未办理缓考手续或缓考申请未予批准者必须参加课程结束(期末)考核,否则将被视为旷考,该门课程考核成绩计零分,并且不予补考,在修业年限内进行重修。

(3) 申请缓考的证明材料必须真实,如有作假,一经发现,将取消其缓考资格,并且不予补考;已参加课程补考的,其成绩视为无效,该门课程成绩计零分。同时,视其情节予以相应处理。

## 2、补考

(1) 教学计划内开设的课程(不含公共选修课、自学类课程)组织期初补考;实习、设计等实践环节和公共选修课、体育课、自学类课程不组织补考,不及格学生须随下一年级重修重考;

(2) 经批准缓考的学生必须参加期初补考;不参加补考的只能进行重修重考;

(3) 补考一般在学期开始2周内进行,统考的公共课、公共基础课由教务处和教学单位协同组织安排实施,专业课和专业基础课由教学单位安排进行;补考不及格的课程须在相应学期报名参加重修重考;

(4) 补考、缓考、重修考试成绩按照实际卷面分值记载,不再与平时成绩综合评分,但需注明“补考”字样。

## 3、重修重考

(1) 学生按照当学期所开课程报重修重考课程。考试形式和考试大纲按照重修学期开课班级的计划执行。

(2) 统考的公共课、公共基础课由教务处和教学单位协同组织安排考试,专业课、专业基础课等由学生所在教学单位组织安排考试。学生必须按照学校规定的时间进行网上选课。逾期不能参加考试的,责任自负。

(3) 没有进行重修重考选课的学生,一律不准参加考试。

(4) 学生需持本人身份证和校园卡参加考试，并在考生考试名单上签字。

(5) 重修重考课程必须与本学期正在开课的班级同时同卷考核，不单独组织考试，不降低要求。

## **八、试卷批阅、归档及成绩报送**

1、 试卷批阅、归档按《山东交通学院试卷批阅及归档管理工作规定》执行。

各教学单位要成立试卷复查小组，在下学期前三周内随机指定部分课程，集中进行试卷复查，并按《山东交通学院试卷复查评估指标》(附件8)进行自评。

2、 除实习、课程设计等实践环节，其它课程的考核成绩均按百分制评定；课程结束(期末)考试一般占60%-80%，平时考核一般占20%-40%，其具体比例，视课程性质、特点由任课教师在课程实施计划和考试大纲中写明。平时成绩在期末考试前由任课教师填写《山东交通学院学生平时成绩登记表》，一式四份，教师本人、学生所在教学单位、教师所在教学单位各一份，一份随期末考试试卷归档。平时成绩的依据材料由任课教师负责保存。

3、 成绩报送全部从网上教务管理系统进行。任课教师根据个人用户名及口令于规定时间登陆教务管理系统，按平时成绩、期末考试成绩(分别注明比例)录入成绩。提交前任课教师要认真核对、审查，一旦提交，成绩便无法修改。若确属教师录入错误，更改提交后的成绩需任课教师出具书面报告，填写《山东交通学院成绩更正申请表》(附件9)，逐级审核批准后方可更改。任课教师利用教务管理系统生成、打印学生成绩表(一式四份)，一份由学生所在教学单位办公室存档，一份由教师所在教学单位办公室存档，一份按照学校有关规定随同试卷归档保存，一份由教务处教务科保存。

4、任课教师在阅卷期间不接待学生查询，不向学生泄露考试成绩，各门考试成绩一律在规定的时间内由学生上网查询。

5、学生的课程学习成绩一经评定，不得随意更改。任课教师不得允许学生查卷，如果学生有充足理由对其某门课程考试成绩要求复核，由学生填写《山东交通学院试卷复查申请表》（附件13），经学生所在单位及试卷所在单位分管教学领导批准，由试卷所在单位指派两名教师，从归档保存的原始试卷中取出，与任课教师共同复核。复核仅限于重新合分，不得对试卷进行二次批阅。经复核确认成绩有误，由任课教师填写《山东交通学院成绩更正申请表》，并携带拟改变分数试卷的复印件，报教务处进行成绩更正。

## **九、考试质量分析**

1、为了加强教学管理，提高教学质量，在考试结束后，单位分管教学领导要及时组织任课教师对考试内容、方式方法和成绩进行分析，总结经验，找出问题，并于考试结束后一周内将《课程考核试卷分析》（附件10）交教学单位办公室归档保存。

2、考试质量分析有助于改进教学和提高命题的质量。教务处对校级及以上精品课程和部分其他课程的考试结果进行抽样分析，从中提取有用的信息，供有关单位改进教学和命题参考。

3、凡有60%的学生在考试1/2时间内交卷的，或者1/3（含）以上学生出现不及格的，有关教学单位应组织对该课程命题进行分析，填写《山东交通学院课程成绩分析报告表》（附件11），及时分析了解题目难度设置及分布和学生学习情况，以便有针对性地提高教学质量。

4、各教学单位在期末考试结束后，对所开设的课程考试

进行一次全面的分析和总结，内容包括：命题的内容、覆盖面、难易程度、阅卷的程序、评分标准、考试结果与预期结果等。在此基础上，各教学单位要针对本单位各专业的学期成绩进行全面分析总结，找出存在的问题，提出改进意见。

## 十、附则

1、本规范自公布之日起生效，由教务处负责解释。

2、原《山东交通学院考试工作条例(鲁交院教发〔2003〕9号)》、《山东交通学院关于进一步深化考试改革的意见(鲁交院教发〔2007〕23号)》、《山东交通学院课程考核工作规范(鲁交院教发〔2007〕24号)》、《山东交通学院考试工作规范(鲁交院教发〔2007〕25号)》同时废止。

- 附件：
- 1、山东交通学院巡考人员职责
  - 2、山东交通学院考场巡视异常记录表
  - 3、山东交通学院考场巡视情况反馈表
  - 4、山东交通学院考试命题审查表
  - 5、山东交通学院学生课程考试资格审查表
  - 6、山东交通学院缓考申请表
  - 7、山东交通学院考场记录单
  - 8、山东交通学院试卷复查评估指标
  - 9、山东交通学院成绩更正申请表
  - 10、山东交通学院课程考核试卷分析
  - 11、山东交通学院期末考试成绩分析报告表
  - 12、山东交通学院课程考核改革申请表
  - 13、山东交通学院试卷复查申请表
  - 14、山东交通学院课程提前考核申请表
  - 15、山东交通学院监考守则
  - 16、山东交通学院考场规则

## 附件 1:

### 山东交通学院巡考人员职责

1. 巡考时间为开考前 15 分钟至考试结束。除考试开始时的检查外，在考试过程中，每个考场须巡视一次以上，出现问题的考场应追加巡视一次。

2. 巡考人员应学习并执行学校考试工作的各项规定，熟悉考试工作流程等情况。

3. 考试期间巡考人员按小组为单位进行巡考，检查考场秩序、负责监督监考教师是否严格履行监考职责（监考守则和考场规则详见附件 15 和附件 16）、协助监考人员处理考试过程中出现的各种事件、对违反考场纪律的事件进行及时处理、坚决制止考试违纪和作弊行为、维护考场纪律和保证考试的公正公平。

4. 巡考人员要坚守岗位、严守纪律、秉公办事、不徇私情，不得做与本职工作无关的其它工作。

5. 巡考人员应检查所巡视考场的卫生情况，对未达标教室通知相关部门进行整改。

6. 巡考人员应检查考场安排、教师安排和试卷准备是否合理，对出现的问题及时通知相关部门进行整改。

7. 配合考试组织部门处理当时发生的异常事件。

8. 发生重大事件及时向及时汇报。

9. 巡考结束后应向考试组织部门汇报巡考情况并提交《山东交通学院考场巡视异常记录表》（附件 2）、《山东交通学院考场巡视情况反馈表》（附件 3）。

附件 2:

校区:

## 山东交通学院考场巡视异常记录表

巡视组:

巡视时间		巡视考场	
考试科目		监考人员	
考试、考场准备异常	①考场安排不合理----- ②考场卫生差、准备不充分----- ③试卷异常----- ④其他情况-----		
监考人员职责履行异常	①缺席-----                      ②迟到----- ③清理考场不彻底-----        ④学生证件检查异常----- ⑤学生就坐不规范-----        ⑥未按时开考----- ⑦收、发试卷异常-----        ⑧考场纪律异常----- ⑨作弊情况处理异常----- ⑩阅读书、报、手机,聊天、考场内吸烟、擅自离开岗位等----- 其他情况-----		
其他情况说明			
巡视人员签字		监考人员签字	

填表说明: 1.此表只需在巡视过程中发现异常情况时由巡视人员填写,若巡视情况正常则无需填写。2.“巡视考场”一栏请写明考试地点。

3.填写时,须在相应异常项目上打“√”,并在该项后面写明详细情况;若无相对应的项目,请在“其他情况”一栏中填写。

附件 3:

### 山东交通学院考场巡视情况反馈表

校区:

巡视组:

时间:

巡考考场记录	巡考时间	巡考科目	巡考场数
巡考情况描述	(考试准备、组织情况, 监考人员职责履行情况等)		
总体评价			

巡视人员签字:

填表说明: 此反馈表应由巡视组填写, 请分别于上午、下午考试结束后各填一份, 于巡视结束后反馈交回。

## 附件 4:

## 山东交通学院

## \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ 学年第 \_\_\_\_\_ 学期考试命题审查表

课程名称		课程编号		计划总学时		实验学时	
教考分离课程	是	否		考题来源	题库	非题库	
主讲教师				辅导教师			
考试专业年级				考试人数			
命题教师							
评分标准制定人				参考答案拟定人			
命题人所在单位	(学院、部)			教研室(系)			
试题试做人签字	_____卷:	_____卷:	_____卷:				
试题试做时间	_____卷: _____分钟	_____卷: _____分钟	_____卷: _____分钟				
试题审核人	教研室(系)主任(签字):			_____年 月 日			
试卷批准人	教学单位负责人(签字):			_____年 月 日			
备注							
说明	1. 按学校要求提前做好出题准备工作,并认真填写本审查表,除“备注”栏外必须完整填写; 2. 表中前七行由命题教师填写,第二行用“√”标注; 3. 此表由教学单位分学期统一存档。						

附件 5:

## 山东交通学院

### \_\_\_\_~\_\_\_\_学年第\_\_\_\_学期学生课程考试资格审查表

任课教师所在教学单位（盖章）

课程名称			正常考试时间	年 月 日		
计划学时		布置作业次数		实验时数		
取消考试资格的学生名册				取消考试资格的原因		
专业、班级	学号	学生姓名	缺课 1/3 (含) 以上者	缺交作业达 学期作业量 的 1/3 (含) 以上者	规定时间内未做完 计划内所有实验或 缺交实验报告超过 应交报告 1/3 或实 验考核不及格者	
取消考试资格的人数						
任课教师签字		年 月 日				
学生所在教学单位 负责人签字		年 月 日				

注：1、任课教师应于考试前一周将本表报至学生所在教学单位。

2、本表一式两份，一份由任课教师留存，一份由学生所在教学单位统一存档。

附件 6:

### 山东交通学院缓考申请表

申请人班级		姓名	
申请缓考课程		缓考学期	
缓考理由:			
任课教师签字:                      年    月    日			
(二级学院) 领导签字:                      年    月    日			
主管部门领导签字:                      年    月    日			

1. 该课程考试于期初补考时间进行，学校不再单独组织考试。
2. 此表一式三份：学生、学生所在学院、教务处各一份，加盖二级学院和教务处公章有效。

附件 7:

## 山东交通学院考试考场记录单

考场号:

考试班级		考试地点	
考试时间			
考试课程名称			
应到人数		实到人数	
作弊考生姓名、考号			
违纪情节	(可附页)		
缺考考生姓名、考号			
45 分钟内交卷人数		45~60 分钟交卷人数	
60 分钟后交卷人数			
考场纪律			
监考教师签字			

注: 1、如有违纪考生请及时上报教务处。

2、考试结束后将此记录单填写完整放入试卷袋, 以备试卷归档用。

## 附件 8:

## 山东交通学院试卷复查评估指标

(院、部)

学年 第 学期

课程名称: \_\_\_\_\_ 任课教师姓名: \_\_\_\_\_

评估指标		量 化 标 准					
		A 级		B 级		C 级	
		标准	得分	标准	得分	标准	得分
试题质量	难度	适中	10分 ( )	较易、较难	5分 ( )	很难、很易	2分 ( )
	广度	覆盖面广	10分 ( )	介于广与窄之间	5分 ( )	覆盖面窄	2分 ( )
	份量	适合	5分 ( )	较轻、较重	3分 ( )	很轻、很重	1分 ( )
	A、B 试题	两套题难度、广度、份量相当, 不雷同	10分 ( )	补考题较易覆盖面较窄份量较轻或少数题雷同	5分 ( )	补考题很易, 覆盖面窄, 份量很轻或大部分题雷同	0分 ( )
评分标准		有完整的评分标准	10分 ( )	有较粗的评分标准	7分 ( )	无评分标准	0分 ( )
标准答案		有准确的答案	10分 ( )	答案比较粗	5分 ( )	无标准答案	0分 ( )
命题审查情况		所有项目合格	10分 ( )	部分项目合格	5分 ( )	全部项目不合格	0分 ( )
评卷认真程度	漏记、漏评、错记、错评情况	无	15分 ( )	评卷错误≤复查份数的 1%	10分 ( )	评卷错误>复查份数的 1%	5分 ( )
	有没有送分、提分、改分情况	无	10分 ( )			有	0分 ( )
成绩分布		正常	10分 ( )	基本正常	8分 ( )	高分集中或低分集中	2分 ( )
合计得分							

附件 9:

## 山东交通学院成绩更正申请表

姓名:	学号:
学院:	班级:
成绩更正的课程号:	课程名称:
原成绩:	拟改成绩:
申请更正成绩原因:       <p style="text-align: right;">申请人签名:</p>	
复评小组意见:    任课教师: _____ 教学秘书: _____ 开课部门分管领导: _____	
开课部门意见:    <p style="text-align: center;">公章</p> 签名: _____ 年 月 日	学生所在学院意见:    分管领导签名: 教学秘书签名: _____ 年 月 日
教务处负责人意见:   签名: _____ 年 月 日	

- 注：1、此表须一式四份，一份交教务处教务科更正成绩，一份随试卷归档，开课部门、学生所在学院各一份。
- 2、向教务处教务科递交申请表时需同时提交该门课程的全部原始成绩记录复印件和有问题的考试试卷。

## 附件 10:

## 山东交通学院\_\_\_\_\_~\_\_\_\_\_学年第\_\_学期课程考核试卷分析

## 一、基本情况

课程名称		课程编号		主讲教师	
试卷来源	<input type="checkbox"/> 1.试题库 <input type="checkbox"/> 2.试卷库 <input type="checkbox"/> 3.校内统一命题 <input type="checkbox"/> 4.校外教师命题 <input type="checkbox"/> 5.任课教师命题				
阅卷方式	<input type="checkbox"/> 1.微机阅卷 <input type="checkbox"/> 2.流水阅卷 <input type="checkbox"/> 3.任课教师阅卷		阅卷教师		
考试方式	<input type="checkbox"/> 1.闭卷 <input type="checkbox"/> 2.开卷 <input type="checkbox"/> 3.上机 <input type="checkbox"/> 4.综述 <input type="checkbox"/> 5.论文 <input type="checkbox"/> 6.设计 <input type="checkbox"/> 7.其它				
考试类别	<input type="checkbox"/> 1.笔试 <input type="checkbox"/> 2.口试 <input type="checkbox"/> 3.实际操作				

## 二、成绩分析

成绩情况	最高____分；最低____分；平均分_____	
成绩颁布	人数	百分数
[0, 60)		
[60, 70)		
[70, 80)		
[80, 90)		
[90, 100]		

## 三、综合分析

难度评价	容易 <input type="checkbox"/> ； 较容易 <input type="checkbox"/> ； 适中 <input type="checkbox"/> ； 偏难 <input type="checkbox"/> ； 难 <input type="checkbox"/> ；
试题份量	偏多 <input type="checkbox"/> ； 适中 <input type="checkbox"/> ； 偏少 <input type="checkbox"/> ；
卷面质量	安排合理: 是 <input type="checkbox"/> , 否 <input type="checkbox"/> ； 规范用字: 是 <input type="checkbox"/> , 否 <input type="checkbox"/> ； 笔迹工整: 是 <input type="checkbox"/> , 否 <input type="checkbox"/> ； 图表准确清晰: 是 <input type="checkbox"/> , 否 <input type="checkbox"/> ；
答题出错较多的主要原因	1. 试题较难 <input type="checkbox"/> ； 2. 学生对基本知识、基本理论掌握不扎实 <input type="checkbox"/> ； 3. 学生分析应用能力较差 <input type="checkbox"/> ； 4. 教学过程中有疏漏 <input type="checkbox"/> ；
试卷综合分析 与评价	
注：本表于考试结束后一周内填写，经教研室（系）主任审核后与试题标准答案、考场记录单一并交教师所在教学单位装订存档。	

课程负责人签字：

年 月 日

附件 11:

## 山东交通学院期末考试成绩分析报告表

20 —20 学年第 学期

填表人:

考试科目		学时		课程类型		考试方式	
命题方式		班 级			任课教师		
试题覆盖面、份量、难度等是否符合课程大纲的基本要求?							
考试成绩及学生平时学习状况分析:							
存在问题分析:							
今后对以上问题改进的措施及建议:							
院(部)主管领导意见:							

注:课程类型为公共基础课、公共选修课、专业必修课、专业限选课、专业任选课、学科基础课;考试方式为开卷笔试、闭卷笔试或其他方式;命题方式为题库、试卷库、自命题或其他。

## 附件 12:

## 山东交通学院课程考核改革申请表

填表人: \_\_\_\_\_ 学年第 \_\_\_\_\_ 学期

课程名称		课程性质	
学 分		教学对象	
原考核方案			
拟采用的考核方案（方法或内容改革）			
实施考核改革的理由、条件			
教 研 室 论证意见	教研室（系）主任签名： 年 月 日		
院（部） 审核意见	负责人签名： 年 月 日		
教 务 处 意见	负责人签名： 年 月 日		

注：本表一式两份，教学单位、教务处各备案一份。

附件 13:

### 山东交通学院试卷复查申请表

学号:	姓名:
班级:	学院:
试卷复查课程名称:	课程号:
申请试卷复查的原因:	
申请人签名:	
学生所在学院意见:	
签名:	公章                      年 月 日
开课单位意见:	
签名:	公章                      年 月 日
复查结果:	
复查人签名:	开课单位分管领导签名:
	年 月 日

注: 1、此表须一式两份, 复核完毕后, 一份交学生所在学院教学秘书, 一份交试卷所在学院教学秘书留存备查。

附件 14:

山东交通学院  
课程提前考核申请表

考试班级		任课教师	
课程名称		课程号	
正常结课时间		申请考核时间	
提前考核理由:			
申请人:                                    年   月   日			
部门审核意见:			
签名（公章）:                                    年   月   日			
教务处审核意见:			
签名（公章）:                                    年   月   日			

注：此表一式三份，教师所在院（部）、学生所在院（部）、教务处各一份。

## 附件 15:

# 山东交通学院监考守则

一、监考是一项严肃认真的工作，监考教师必须认真学习相关规章制度，严格执行考试纪律，认真做好考场监督及检查工作，保证考试工作进行顺利。

二、监考教师不得自行找人代替监考。因故不能参加监考者，必须事先向本人所在单位教学负责人请假，由所在单位安排并落实替补人员。

三、监考教师应在每科开考前五分钟到达考场，做好考前准备工作，清理考场，检查、清除课桌内一切杂物，安排学生按序号就座，监考教师有权调整学生的座位。

四、监考教师要认真做好考场监督，严格执行考场纪律，坚守岗位，不得擅自离开考场。

五、开考前十分钟，第一监考负责接收考卷并宣读考场规则，第二监考在此期间应做好以下工作：

- 1、检查学生是否按学号顺序依次就坐；
- 2、检查学生证或身份证是否与考生本人相符；
- 3、组织考生检查座位周围（地面、桌面、抽屉）有无书本、纸张、纸屑、纸团，并清理；
- 4、检查并指示学生将携带的非规定物品放置讲台或指定位置；

六、考试秩序整顿好后，第一监考方可发卷，监考教师有权对不服从指挥的学生迟发或不发考卷，耽误时间不予延长。

七、监考教师对考题内容不作任何解释，但学生对试题文字印刷不清之处提出询问时，可予当众回答。

八、考试时发现考试违纪或作弊者，监考教师应当立即终止该生的考试，收缴该生的考卷及作弊证据，在考卷上注明“考试违纪”或“考试作弊”字样，并签署监考教师的姓名；暂时扣留考生用于作弊的工具，填写收据或做笔录，并妥善保管；同时应在“考场记录单”中如实填写考生的姓名、违规类型（考试违纪或考试作弊）和违规的详细事实。

九、在考试结束前五分钟，监考教师应提醒学生注意剩余时间和填写班级、姓名、学号。

十、考试结束时间一到，监考教师应立即宣布停止答卷，要求全体考生起立并组织收卷，试卷收齐按学号顺序整理，经清点无缺后，方可允许考生离开考场，防止考卷漏收或丢失。

十一、监考教师在考试结束后，应立即将如实填写的“考场记录单”和按顺序排列好的学生考卷交考务办公室管理人员，同时将违规考生的专业、班级、姓名及违规证据报送教务处。

十二、监考教师在监考过程中出现下列行为之一者，将依据有关规定进行处理。

- 1、监考人员未及时到位，出现迟到、缺席，致使考试无法正常进行者；
- 2、监考人员未宣读考场规则且未查验学生考试证件者；
- 3、监考人员在考场内吸烟、看书、读报或擅自离开监考岗位者；
- 4、监考人员对学生作弊行为不处理、不上报者；
- 5、监考人员对考场监控不力，造成考场秩序混乱者；
- 6、监考人员未及时将学生考卷和“考场记录单”报送考务办公室。

## 附件 16:

# 山东交通学院考场规则

一、考生必须持身份证和学生证（或带免冠照片的一卡通）提前 15 分钟进入考场，做好考试准备。迟到 15 分钟者，取消本场考试资格。开考 30 分钟后方准交卷离开考场，未交卷者不得离开考场，交卷出场后不得重新进入考场。

二、考生必须服从监考教师的指挥，严格遵守考场纪律。对于不听指挥的学生，监考教师有权当场停止其考试，取消其考试资格，并报考务办公室。

三、考生进入考场后，必须按规定依照学号对号入座。

四、试卷和草稿纸统一印发，不得使用自备的纸张。试卷和稿纸一律放在自己桌子上，不准放在两桌中间。

五、答卷时只能使用钢笔或圆珠笔（限兰、黑两色），用铅笔和红笔书写无效。

六、闭卷考试时，桌上只准放置试卷、稿纸和必须的文具。其他任何内容的书籍、笔记本、作业本和自备纸张一律不得放在桌上等可视范围之内。

七、试卷如有字迹不清之处，考生可举手向监考人员提出，但不得提出解释题意等其他要求。

八、考生必须按时交卷，否则考卷作废。考生交卷后，应立即离开考场，不得在场内停留或翻阅他人试卷。不得在考场及附近议论考试内容或高声喧哗。考试结束铃响后，考生应立即停止答卷并坐好，待监考教师清理试卷无误后，方可离开考场。

九、有下列情形之一者，按作弊处理：

- 1、携带与考试内容相关的文字材料或存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；
- 2、抄袭或协同他人抄袭试卷答案或相关资料的；
- 3、交头接耳或以各种方式传递讯号的；
- 4、传、接或交换试卷、答案、草稿纸的；
- 5、不按规定就座或冒名顶替的；
- 6、未经监考人员允许传递计算器的；
- 7、有意在试卷中做与答案无关的标记的；
- 8、评卷过程中被认定为雷同卷的；
- 9、考生在考试期间，一律关闭手机，一经查出开机的按作弊处理
- 10、其他被监考或巡考人员认为是作弊的行为。

十、作弊处理：

- 1、凡考试作弊者，该课程成绩记零分，且不准参加下学期该课程的补考；
- 2、凡考试作弊者，均给予留校察看及以上处分；
- 3、协同作弊者，给予考试作弊相同的处罚；
- 4、由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊及其它作弊行为严重的，学校可以给予开除学籍处分；
- 5、作弊情节特别严重，态度恶劣，威胁监考人员或在校学习期间两次作弊者，给予勒令退学处分；

6、在考试成绩上与教师纠缠者，给予记过处分。

7、无理取闹，威胁考试工作人员安全的，给予记过及以上处分。

十一、考生有下列情形之一的，给予警告或严重警告处分：

- 1、在考场内吸烟、喧哗或有其他扰乱考场秩序的行为，经劝阻仍不改正的；
- 2、阻碍考试工作人员执行公务的；