

泰山科技学院文件

泰科校字〔2025〕122号

关于印发《泰山科技学院课程考核管理规定 (修订)》的通知

各部门、各单位：

现将《泰山科技学院课程考核管理规定（修订）》印发，请各部门、各单位高度重视，并认真贯彻实行。

特此通知



泰山科技学院

课程考核管理规定（修订）

第一章 总则

第一条 为建设和维护我校的优良校风和学风，严肃考核纪律，规范考核管理。依据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》及《国家教育考试违规处理办法》，特制定本规定。

第二条 考核是检查教学效果和保证教学质量的重要手段，其目的在于巩固学生所学知识和技能，培养学生的创新精神和创新思维，检验教与学的成效。凡属人才培养方案规定的课程均要对学生考核。

第三条 考核工作应遵循公平、公正、求是、严谨的原则进行。

第四条 凡我校在籍学生经考核资格认定后可参加具有考核资格的课程考核，根据考核结果获得相应的成绩，成绩合格者获得相应的学分。

第二章 组织与领导

第五条 学校成立考核工作领导小组，由分管教学工作的校领导任组长，教务处处长任副组长，成员包括各教学单位负责人、教务处、教学质量监控与评估中心、学生工作处相关成员构成。领导小组办公室设在教务处，负责统筹组织、协调全校考核工作。

第六条 各教学单位成立由负责人、教学副院长（院长助理）、

教研室主任等组成的院级考核工作领导小组，负责本单位命题、监考、阅卷、成绩录入、考核材料装袋等工作的具体实施。

第七条 建立考场管理巡视制度。考核期间，学校派出巡考人员，负责检查各考场的考核组织与实施、考场纪律等情况。

第八条 各教学单位、学生工作处要做好考前宣传工作，组织师生学习有关课程考核管理规定，倡导诚实、守信、遵纪的考风，使学生端正考核态度，确保课程考核工作顺利进行。

第三章 考核方式与考核资格认定

第九条 课程考核方式分为考试和考查两种，须依据人才培养方案和课程教学大纲确定，可采用闭卷、开卷、口试、报告、论文、实操、大型作业、课程设计等形式或多种形式相结合。任课教师应在开学初向学生公布本课程的考核方式和成绩评定方法。

第十条 每学期初，各教学单位应将本学期开设课程的课程性质、考核方式、考核形式、成绩计分方式、成绩分项比例等信息，汇总报教务处备案。本学期内相关信息如需更改，任课教师应至少在考前一周提出书面申请，经所在教学单位及教务处批准备案后方可施行。

第十一条 凡属人才培养方案规定的课程，任课教师均要对学生考核资格认定。凡缺课或缺作业（或实验报告）1/3及其以上者，平时成绩认定为不合格，取消其参加该门课程考核的资格，取消考核资格的学生名单由任课教师在上课时予以公布。任课教师应将最终取消考核资格名单报送至课程所属教学单位

教学秘书处，由教学秘书在课程考核前通过教务系统完成考核资格认证工作。

第十二条 未获得考核资格的课程，成绩按 0 分记，该门课程应予重修，不能参加补考。

第十三条 考核资格一旦确认，原则上不得更改。如果学生对已确认的课程考核资格有异议，应由本人提出书面申请，并提供客观性材料（上课出勤情况、完成作业情况等），任课教师复核并经课程所属教学单位负责人同意后，于考前交至教务处进行修改。

第四章 命题与制卷

第十四条 命题原则

（一）命题应遵循课程教学大纲，重点考查学生对课程基础知识、基本理论和基本技能的掌握程度，考查学生综合运用所学知识分析和解决实际问题的能力，同时应注重通过考题启发学生创新思维、培养其创新能力。

（二）由多位教师授课，课程名称相同或相近，执行同一教学大纲，应依据课程教学大纲统一命题，实行统一考核、统一阅卷。

（三）命题应有一定的广度、难度、区分度，题型要多样化，客观题与主观题的比例要适当，分值分配要科学合理，能较全面体现学生学习内容，同时体现分层次教学的差异，不同年级、不同层次原则上应分别命题。

（四）命题必须保证科学性，表述要严谨明确，避免引起多

义、歧义或误解，不得有错题、错误答案、漏题、漏句、试题相互提示等现象出现。

第十五条 命题要求

（一）题量应适中，以大多数学生在规定时间内能够基本完成为宜。考试时间原则上为 120 分钟，凡有 60% 及以上的学生在考试 1/2 时间内交卷的，有关教学单位应组织对该课程命题质量进行复查。

（二）考试命题应准备难易程度和份量相当的 A、B 两套试题，且重复率不超过 20%，并给出参考答案及评分标准，原则上三年内同一门课程的所有试卷重复率不超过 30%。各教学单位要逐步建立题库，提高命题质量，实现教考分离。

（三）开卷考试必须在试题前特别注明，考前应明确学生可携带的材料和考试用具等。

（四）期末考试命题应至少于考前 2 周完成，由课程所属教学单位按命题要求审核汇总后，提交至教务处。

第十六条 制卷与保密

（一）所有课程的试卷应按照学校规定的标准样卷制作，考核方式、考试年级及专业应填写清楚，试卷要求用打印机打印，图表清晰准确，无漏页漏项。

（二）由命题教师填写命题审核表，并将 A、B 样卷及配套的参考答案及评分细则提交课程所属教研室和分管教学负责人审核，审核无误后办理样卷密封手续。命题审核表由各教学单位统一存档。

(三) 考试前 2~3 周, 教学秘书汇总本单位所有纸质密封考试材料后, 统一提交至教务处。由教务处随机从 A、B 样卷抽取其中一份作期末考试用并交印刷厂印刷, 一份封存作补考用。

(四) 各教学单位应安排专人进行试卷管理工作, 任课教师在领取试卷后应认真检查试卷印制质量及数量, 发现问题应及时纠正。

(五) 试卷内容应严格保密, 在命题、印制、领取、分装、保管等环节中, 无关人员不得接触试卷。接触试卷的所有人员不得以任何方式泄漏试题或与之相关的内容, 违者严格按照学校有关规定进行处理。如因保管不善而导致泄题, 必须追究当事人的责任。

(六) 考试当天, 由监考教师到各教学单位考务办公室领取试卷, 在考场当场开封并分发给每位考生。

第五章 考核安排

第十七条 考试课程的考核由教务处统一安排, 一般在期末考试周进行。考试时间一旦排定, 原则上不得更改; 因特殊原因确需变更的, 由任课教师提出书面申请, 经课程所属教学单位负责人批准后, 报教务处备案并安排。

第十八条 考查课程的考核由各任课教师确定, 一般安排在课程的最后一次课进行。任课教师确定考查时间后报课程所属教学单位, 由各教学单位汇总后统一报教务处备案。

第十九条 每学期 15 周前结束的课程为提前结束课程, 提前结束的课程由各教学单位确定考核时间后报教务处备案。

第二十条 考试时间原则上为 120 分钟，因课程或考核方式要求确需延长考试时间的，应至少于考前一周经教学单位负责人审批后，报教务处备案，延长时间不得超过 30 分钟。

第二十一条 考场学生考试签到表由各教学单位教学秘书在教务系统中打印，并装入试卷袋，以便监考教师安排考生就座。

第二十二条 监考人员安排根据考场情况确定。考生人数在 60 人以下的考场，安排 2 人监考；考生人数在 60-89 人的考场，安排 3 人监考；考生人数在 90 人及以上的考场，安排 4 人监考。

第二十三条 监考教师一旦排定，原则上不得更改，更不得私自请他人代为监考；因特殊原因确需变更的，由当事人提出书面申请，经教学单位负责人批准同意后，报教务处备案。

第二十四条 各教学单位需召开考前培训会，组织监考教师集中学习考核管理规定，明确监考职责与操作规范。同时，各二级学院需对学生开展考前诚信教育，强调考场纪律与诚信应考要求，通知学生各科目考试的具体时间、地点等关键信息。

第二十五条 考试过程中，各教学单位要严格做好试题的领取、分发、回收及保管等全流程交接工作，确保试题安全。监考教师领取试卷时务必当面检查试卷密封完整性，确认无误后方可接收，封装的试卷只能由监考教师在考场内拆封，任何人在开考前不得启封试卷。

第六章 成绩评定与报送

第二十六条 所有课程的成绩采用百分制或五级记分制两种记分方式。毕业实习、毕业论文（设计、报告）等教学环节的成

绩采用五级制（优、良、中、及格、不及格）记分，其他课程的成绩原则上采用百分制记分，60分及其以上为合格。百分制与五级记分制原则上不能互换，如果确需互换，应遵循以下原则：

（一）百分制换算为五级记分制的标准：90-100分为优，80-89分为良，70-79分为中，60-69分为及格，0-59分为不及格；

（二）五级记分制换算为百分制的标准：优为95分，良为85分，中为75分，及格的65分，不及格的55分。

第二十七条 学生总评成绩由任课教师根据实际情况选择期末成绩、实验成绩、平时成绩等综合评定，通常应呈正态分布或偏正态分布，评定标准应在开课第一周内告知学生。

平时成绩可根据出勤、课堂表现、平时测验、作业、笔记、小论文、期中考试、上机及实验等综合考评。具体比例由各教学单位根据课程性质，参照以下原则统一制定：

（一）对独立设置的实验课程或未开设实验的理论课程，可根据学生的期末考核成绩和平时成绩两部分综合评定实验课或理论课的总评成绩；

（二）对未独立设置实验的课程，可根据其理论课期末考核成绩、实验课考核成绩、平时成绩三部分综合评定学生的总评成绩，实验课考核成绩所占比例原则上不得低于10%。

第二十八条 独立成课的实践性课程成绩根据实验报告、出勤、作业及课堂表现等独立评分。

第二十九条 阅卷评分是一项十分细致的工作，各教学单位

应加强组织管理，统一评分细则；评卷教师要按照参考答案及评分标准认真、科学地评阅试卷，确保评分过程的公正和合理。

第三十条 考核成绩一般应于考后四天内通过教务系统报送，任课教师在线提交后应打印成绩单一式三份，核对无误后签字、加盖课程所属教学单位公章，一份送教务处存档，一份装入学生试卷档案袋，一份交课程所属教学单位留存。成绩报送完成前任何人不得向学生通报成绩。

第三十一条 教务处在所有课程考核结束四天后关闭成绩录入系统，同时在网上向学生公布成绩。

第三十二条 成绩一经报送，任何人不得擅自更改学生成绩，如确需更改，需由任课教师提出书面申请，填写《泰山科技学院成绩更正汇总表》，说明更改理由，所在教学单位负责人签字同意后，报教务处长批准后方可更改。

第三十三条 未在规定时间内完成成绩报送的课程，任课教师应说明情况并提出书面申请，填写《泰山科技学院成绩更正汇总表》，所在教学单位负责人签字同意后，报教务处长批准后方可补录。

第三十四条 学生若对考核成绩有异议，可于下一学期开学两周内向所在二级学院提出书面的分数复查申请，经辅导员、二级学院负责人批准后报教务处，由教务处协调辅导员、任课教师、课程所属教研室主任、教务管理人员等共同核查试卷，学生不得查阅。如确属评分不当，需更改成绩，任课教师应填写《泰山科技学院成绩更正汇总表》，由教学单位负责人签字同意后，报教

务处审核与修改。

第三十五条 期末成绩复查申请时间为成绩提交完成后的下学期开学两周内，补考成绩复查申请时间为每学期补考成绩提交完成后两周内，逾期不予受理。

第三十六条 考核材料由课程所属教学单位统一安排专人进行管理，每学期结束后要及时对考核材料进行存档。考核材料上架或入柜，注意防火、防水、防蛀，考核材料保存的年限原则上应保存到学生毕业离校后不少于三年，保管期满由保管单位统一处理。

第七章 缓考、补考、重修、免修与补修

第三十七条 必修课程和限选课程在课程结束后安排正考和补考各一次，正考成绩不及格者，可以通过补考或重修获得该课程学分。每门课程只补考一次，补考不能申请缓考。

第三十八条 未取得正考考核资格者、正考旷考者和考核中违纪作弊者不能申请补考，只能重修。

第三十九条 体育课、实验及实践环节以及任选课程不安排补考。学生选修该类课程不及格者应直接重修。任选课程不及格学生可重修该门课程，也可另选其他课程。

第四十条 学生因病或其他特殊原因不能参加课程考核的，应至少于考前一天提交缓考申请，经任课教师、辅导员、二级学院负责人审批签字后，报教务处备案。考核过程中或考核后提出的申请无效，未办理缓考手续而未参加考核者，按旷考处理，旷考学生不能参加补考。

第四十一条 缓考课程的考核应随补考一起进行，其成绩作为期末考核成绩。缓考的课程如无补考安排，则只能重修。如不能随补考一起考核或补考不及格，则不再组织补考，学生只能参加该门课程的重修。

第四十二条 补考一般在正考结束后下一学年的第1周至第3周进行，由教务处统一安排并通知。

第四十三条 重修课程学习的所有环节及要求同正常修读课程一致。已选课重修的学生，可参加重修课程的正考和补考，考核均不合格者可再次重修。重修课程考核合格者按实际分数记载成绩，考核不合格者按已取得的最高分数记载成绩。学生重修成绩合格，记入学籍档案，并注明“重修”。

第四十四条 因课程设置变动或人才培养方案调整，导致课程无法重修时，由学生本人提出申请，学生所在二级学院协调课程所属教学单位拟定具体重修方案，报教务处审批通过后执行。

第四十五条 学生有下列情形之一，可予免修：

（一）因转专业、复学、留（降）级等发生学籍异动的学生，可申请相关课程的免修。申请免修的课程须满足以下条件：

- 1.学生已修读该课程并取得合格成绩；
- 2.该课程在本学期课表中仍有开设。

（二）根据相关规定，学生退役复学后，可申请免修体育、军事技能和军事理论等课程，递交相关申请及证明材料，经课程所属教学单位审核并认定该课程成绩后，由任课教师通过教务系统报送。

第四十六条 学生已完成转专业、复学、留（降）级等学籍异动后，须根据当前所在年级及专业人才培养方案要求，办理重修、补修、免修手续，原则上跟随本专业低年级修读对应课程。

第四十七条 结业学生可在弹性修业年限内返校补考不及格的课程。学生可于每学年第二学期向所在二级学院提出申请，学院汇总学生名单及补考课程后报教务处。教务处于每学年第二学期第9周至第10周受理该类考核申请，并统一安排具体考核事宜。考核相关信息由学院通知学生，学生需持本人身份证到校参加考核。

第八章 考场规则

第四十八条 考试应在指定的时间和考场内进行，考生需于考前10分钟入场，严格服从监考教师安排，按考场内学生考试签到表顺序就座，入座后，应将考试规定的有效证件（学生证、校园卡或身份证）摆放于桌面上备查，无证不得参加考试。考生在考试过程中不得擅自挪动座位。

第四十九条 考生迟到30分钟及以上或无故不参加考试的按旷考论处。考试进行30分钟后才准予交卷离场，考生交卷后，应立刻离开考场，不得在考场附近逗留、喧哗和谈论。

第五十条 考试进行中，未经批准，考试无关人员不得进入考场。未交卷且未经监考教师允许擅自离开考场者，按考试结束处理，不得重新进入考场答题。

第五十一条 除有效证件、必要文具、开卷考试所规定允许携带的书籍和参考资料外，学生不得将书包、书籍、讲义、笔记、

纸张、电子辞典、智能手表（手环）、智能眼镜、手机、耳机等考试无关物品带入考场，已带入的，应上交监考教师统一保管，其中手机应调至关机或静音模式。部分考试经任课教师允许方可使用计算器，但不允许使用带有存储功能的计算器，考试中不得私自互相借用计算器。

第五十二条 考生的试题、答卷、草稿纸等考试用纸由监考教师统一发放，并在考试结束后统一收回。严禁考生自带答题纸和草稿纸。

第五十三条 考试结束，考生应立即停止答题，并在座位上等候监考教师收卷、清点后方可离场，考生不得将试题、答卷及草稿纸等带离考场。考生在规定时间内完成答题的，应举手示意，由监考教师收卷后方可离开。

第五十四条 考生应严格遵守考场纪律，在规定时间内独立完成试卷。凡不服从监考教师安排，有违纪、作弊行为者，按学校有关规定进行处理。

第九章 监考职责

第五十五条 监考教师应认真做好考前准备工作，开考前至少提前 15 分钟到达考场，按考场内学生考试签到表安排考生就座。未按指定就座的考生要及时纠正，对拒不按位就座的考生要令其退出考场或取消其考试资格。

第五十六条 监考教师在开考前应向考生宣布考场纪律和有关注意事项，引导考生将已带入考场的书包、书籍、讲义、笔记、纸张、电子辞典、智能手表（手环）、智能眼镜、手机、耳机等

考试无关物品放在指定位置，对拒不执行者应令其立即退出考场或取消其考试资格。

第五十七条 监考教师应严格遵守考试时间，准时发（收）考试材料，不得擅自推迟或延长考试时间。考试过程中，应核实应考人数和实考人数，做好考场记录。

第五十八条 监考教师应要求考生将考试规定的有效证件（学生证、校园卡或身份证）放置于桌面上备查。考前或考试过程中，应核对考生证件与本人是否相符，与试卷上填写的考生姓名是否一致，如有不符，应立即查实。

第五十九条 监考教师应持证上岗，熟悉学校有关考试纪律并严格执行。考试期间，监考教师应集中精力认真履行监考职责，维持好考场秩序，不迟到、不早退，不擅离职守，手机必须静音。在考场内应集中精力，严肃认真，忠于职守，严格考场纪律，不做与监考无关的事情（如吸烟、阅读书报、聊天、睡觉、刷手机、玩手机游戏、阅卷等），不得擅自离开考场，如有特殊原因需要离开，应有人接替监考。

第六十条 考试过程中，监考教师对考生关于试题的提问不提示、不解释，只对字迹不清或印刷错误作说明。

第六十一条 考试过程中，监考教师如发现考生有违纪或作弊企图，应立即给予警告；如发现考生违纪作弊行为成立，要当场认定并终止其答题，没收试卷、违纪作弊证据和学生证件，并要求学生在违纪作弊证据和考场情况记录表指定位置签字，然后要求学生退出考场。监考教师要如实填写考场情况记录表，在本

场考试结束后，将学生违纪作弊证据、学生证件、考场情况记录表交教务处考务办公室。

第六十二条 考试结束时，监考教师应要求全体考生立即停止答题，收完材料后立即核实发放材料和收回材料数量是否相符，每份试卷是否完整，考场情况记录表上各项信息是否填写完整（缺考、违纪作弊学生的学号、姓名及主要情节需如实填写），各项材料清点无误后交回课程所属教学单位考务办公室。

第六十三条 监考教师应认真履行监考职责，若发现玩忽职守或对考场上的违纪作弊行为不加制止、不作记录、隐瞒不报等情况，一经查实，按《泰山科技学院教学事故认定及处理办法》及相关规定处理。

第十章 考试违纪、作弊的界定及处理

第六十四条 学生在考核过程中凡有下列行为之一者应当认定为考试违纪。该门课程的成绩无效，在认识错误之后，经本人申请，可参加该门课程的重修。

1.携带书包、书籍、讲义、笔记、纸张、电子辞典、智能手表（手环）、智能眼镜、手机、耳机等考试规定以外的物品进入考场且未放在指定位置。

2.未在指定座位参加考试。

3.未带规定的考试证件，且不配合监考教师查问。

4.开考信号发出前答卷或考试终结信号发出后继续答卷。

5.在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势。

6.在考场或考场附近喧哗或者实施其他影响考场秩序的行

为。

7.未经监考教师同意在考试过程中擅自进入或离开考场。

8.擅自将试卷、答卷、答题卡或草稿纸等考试用纸带出考场。

9.用规定以外的笔或纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息。

10.其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第六十五条 学生在考试中凡有下列行为之一者应当认定为作弊，该门课程的成绩无效，在认识错误之后，经本人申请，可参加该学期取消成绩的课程的重修。

1.闭卷考试时，以各种形式携带与该课程有关的文字材料或者储存有该课程相关资料的电子设备。

2.抄袭或协助他人抄袭试题答案或与考试内容相关的资料。

3.抢夺、窃取他人试卷、答卷、答题卡、草稿纸或强迫他人为自己抄袭提供方便。

4.考试过程中使用手机等通讯工具。

5.考场中未经考试工作人员允许相互传、接物品或者交换试卷、答卷、答题卡、草稿纸。

6.开卷考试中查看规定以外的参考资料，或交换与考试课程内容有关的资料。

7.由他人冒名代替参加考试或冒名代替他人参加考试。

8.故意销毁试卷、答卷（含答题卡、答题纸）等考试材料。

9.在答卷上填写与本人身份不符的姓名、学号等信息。

10.上厕所、称病或其他理由离开考场，偷看有关考试内

容资料或与人交谈有关考试内容。

- 11.考场外协同考场内考生作弊。
- 12.考核前通过非法手段取得试卷或试题。
- 13.考核后向老师说情、送礼或威胁要求修改成绩。
- 14.评卷过程中发现同一科目同一考场有试卷答案雷同。
- 15.有其他作弊行为。

第六十六条 学生应当自觉维护考试工作场所的秩序，服从考试工作人员的管理，学生有下列扰乱考场及考试工作场所秩序行为的，该学期所修必修课和限选课成绩无效。违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，交由公安机关进行处理。

- 1.故意扰乱考场及评卷场所等考试工作场所。
- 2.故意纠缠、打骂、威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他考生。
- 3.拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责。
- 4.有其他扰乱考试管理秩序的行为。

第六十七条 毕业论文（设计）有剽窃抄袭或伪造数据行为者，按作弊处理，毕业论文（设计）成绩以0分计，报请学校学位评定委员会审议取消其学位授予资格。

第六十八条 违纪作弊学生的纪律处分按学校有关规定执行。

第十一章 附则

第六十九条 本规定所称考试包含校内组织的考试和国家、山东省等相关部门统一组织的考试。

第七十条 凡本规定与国家最新考试文件精神不相符的，以国家最新文件为准。

第七十一条 各教学单位应依据本规定制定相关实施细则。

第七十二条 本规定自颁布之日起执行，由教务处负责解释。