

辽宁理工职业大学课程考核管理规定

第一章 总 则

第一条 为使课程考核工作进一步科学化、规范化，加强考风、促进学风建设，全面提高教学质量，特制订本规定。

第二条 课程考核是学分制教学管理体制的重要一环，通过考核，全面系统地检查学生掌握基础知识的程度和学生分析问题、解决问题的能力，进而培养学生的实践能力和创新精神，达到高素质技术技能型人才培养的目标。

第三条 课程考核是评价教学效果，反馈教学信息，总结教学经验，进一步改革教学内容和教学方法的重要手段，应充分发挥考核的信度和效度，体现考核的严肃和严谨，保证考核的公平和公正。

第四条 凡培养方案规定开设的课程，都要进行学期考核。我校在籍学生必须参加所修课程的考核。

第二章 考核组织

第五条 任课教师在结课至考前这段时间内要安排好集体答疑、个人答疑及质疑。在答疑过程中不能圈定重点，要注意考题的保密性，不得以任何方式泄题。

第六条 任课教师要严格审核学生的考核资格，考核前及时准确上报缺课三分之一学生情况。

第七条 校级考试课的考试由教务处负责组织，院级考试

课的考试由各教学单位负责组织。

第八条 考试课时间一经排定，原则上不再变动。

第九条 每个标准考场设监考两人。

第十条 为保证考试的公平与公正，各学院监考实行轮换。

第十一条 根据考场数量及考场位置安排主监考，便于督促和检查。校级、院级考试课考试的主监考由各教学单位领导担任，负责处理考试过程中发生的问题。

第十二条 主监考对考场中发生的违纪或作弊现象要及时处理，并在考场检查报告单上写清违纪或作弊过程，考试结束后，立即报教务处考试中心。

第十三条 主监考有权利对监考教师的监考工作提出意见，若监考人员不接受意见，主监考应立即报教务处处理。

第十四条 教务处考试中心负责将课程考试安排，以书面形式，至少提前一天通知各相关部门。各相关部门负责考场的桌椅、照明、电源等的准备工作，以确保考试正常进行。

第三章 考核方式

第十五条 国家级和省级等校外考试按国家规定执行，校级考试由教务处负责组织，院级考试由各教学单位负责组织，试卷印刷由教务处负责。

第十六条 根据各门课程特点和教学要求的不同，考试方式可采用闭卷、开卷、口试、论文、总结、大作业、现场操作或综合考试等方式。成绩评定可采用百分制或五级分制。

第十七条 期末考试笔试时间可设为 90 分钟或 120 分钟。

第十八条 考试课程，由各教研室负责人指定命题人，命题工作应提前两周完成，经命题审核人审核、签字后，由教学单位秘书报送教务处考试中心。

第四章 考试命题

第十九条 命题前，任课教师在学校网站下载标准试卷模板、标准答案模板及试卷命题情况汇总表。按照相关要求完成命题工作。

第二十条 有试题库的校级考试课程由教务处组织抽题。

第二十一条 凡没有试题库的课程，由各教学单位试卷命题工作小组组织命题。

第二十二条 命题教师应严格按照课程标准的要求命题，依据学生对象的不同进行科学命题，题量和难易程度要适当，要有足够的覆盖面。原则上基本内容的题目占 70%左右，综合性的题目占 20%左右，较难的题目占 10%左右，其中客观题目不超过 30%。

第二十三条 试题应附有相应标准答案、评分标准。

第二十四条 采用同一课程标准、同一教学进度的课程，必须统一命题、统一考试。

第二十五条 参加命题工作的教师及接触试卷的人，必须对试题内容严格保密，不得以任何理由、任何方式向他人泄露试题内容。不得对学生进行有针对性的辅导或划定试题范

围。如发生泄题或变相泄题，要追究责任，并按《辽宁理工职业大学教学事故认定与处理办法》给予处分。

第二十六条 未经教务处和教学单位批准，教师不得自行组织考试。

第五章 试卷印刷

第二十七条 试卷印制人员应履行试卷收发登记手续。

第二十八条 试卷印制人员必须保证试卷印制时间。

第二十九条 试卷印制人员必须保证试卷印制质量。

第三十条 试卷印制全过程应由专人负责，无关人员不得接触此项工作。试卷印制人员必须严格保守试卷秘密，不得以任何理由、任何方式向他人泄露试卷内容，不得将试卷丢失或随意遗弃。印废的试卷及试卷底稿须指定专人销毁。对于违纪的人员将依据《辽宁理工职业大学教学事故认定及处理办法》处理。

第三十一条 考查课如需印刷试卷，须到开课单位填写《考查课试卷印刷登记表》，经教学负责人签字，交教务处审批后方可印刷。

第六章 主考、监考人员等职责

第三十二条 校外考试成立考试领导小组，考务人员主要包括主考、副主考、巡视员、监考等。校内考试考务人员包括主监考、巡视员、监考、课程主考等。

第三十三条 国家、省级考试的领导小组组长原则上由主

管教学的副校长担任。领导小组组长负责组织国家或省级考试的整个过程，听取主考、副主考有关考试具体组织工作汇报，考试实施过程中，亲临考场现场指挥。

第三十四条 国家、省级考试的主考原则上由教务处长担任。主考负责安排考试的具体工作。要按国家或省级考试规定执行整个考试过程，考前要检查考场，处理考试过程中出现的各种问题。

第三十五条 国家、省级考试的副主考原则上由教务处副处长和相关学院院长担任。副主考按考试有关规定，协助主考做好考务工作，参与整个考前的组织与协调工作。副主考在工作中发现有违反考试规则行为时，应坚决制止，并向主考及时沟通汇报。

第三十六条 国家、省级考试每个标准考场必须设两名监考，监考人员由责任心强的教师担任。监考人员负责本考场的考试事务，防止和杜绝本考场学生违纪和作弊现象。出现问题及时向主监考汇报。

第三十七条 校内考试的主监考原则上由各教学单位领导担任。主监考负责某一考区的监考工作，特别是监督监考人员遵守考试规程，确保本考区严格按有关考试规定和规程进行考试，发现问题及时处理并向教务处汇报。

第三十八条 校内考试的课程主考原则上由主讲教师担任。课程主考应于开考时到达考区，深入考场了解学生答题

情况，处理试卷中可能出现的问题。

第三十九条 校内考试的巡视员原则上由校内教学督导委员会人员和教务处工作人员担任。监督主监考、监考人员，发现违反考试的有关行为应及时制止。

第四十条 校内考试的监考由各教学单位的教师担任。监考严格按监考工作规程和监考人员守则组织本考场考试。出现问题及时向主监考汇报。

第七章 监考人员守则

第四十一条 监考人员应至少在考试前 30 分钟到教务处考试中心领取试卷及考试相关物品，准时进入考场，并做好考试的准备工作，保证按时发放试卷。

第四十二条 考试开始前，监考人员应认真检查、清理考场，督促和监督考生将自带的与考试无关的物品放在远离考生座位的位置，同时依照座次表检查考生的就座情况。考生不得携带任何通讯工具，如发现携带者，安排指定位置存放，并对携带通讯工具的考生给予警告，如不听从监考教师安排者，视为违纪。

第四十三条 考试座次表由监考人员在考前 15 分钟向学生公布，严禁提前公布座位。

第四十四条 考试前监考人员要在黑板上写明考试科目、考试时间；并宣布考试纪律和有关考试注意事项；认真填写考场记事

第四十五条 考生进入考场后，监考人员必须认真逐一检查、核对考生的身份证或学生证，如发现无证件、证件不符或冒名顶替者应立即令其退场，做好记录并将情况报至教务处考试中心处理。

第四十六条 监考人员在考前5分钟当众开启试卷分发到考生座位上，督促考生在答题纸上写好姓名、考号等信息，并检查试卷是否有缺页、缺题或字迹不清等问题，如有上述情况，不能解决的，必须报至教务处考试中心处理。

第四十七条 开考后，考生无故迟到30分钟以上(含30分钟)者，监考人员不准其进入考场，按旷考处理。开考后半小时内，不允许学生离开考场。

第四十八条 监考人员要做好考试的监督、检查工作，监考人员进入考场后，在考试结束前不得离开考场，密切关注学生的情绪和行为动向，杜绝考试违纪作弊现象。

第四十九条 监考时，监考人员须佩戴监考牌，在监考过程中必须关闭手机等通讯设备；不准看报刊、杂志、闲谈、玩手机、吸烟等与监考无关的事情，不能回答学生有关考试内容的任何问题。监考人员如不能严于律己，不能规范执行监考任务，甚至有暗示学生答题等违纪行为视情节给予取消监考资格，并上报学校给予纪律处分。

第五十条 在整个考试过程中，严禁考生将试卷带出考场，对于考生因疾病等特殊原因需要暂时离开考场时，必须有监

考人员陪同。

第五十一条 在考试时间内监考教师不能允许考生擅自离开考场,擅自离开者不允许再进入考场,按自动交卷处理。如有特殊情况,监考人员可同意其离场,并监视其行动。

第五十二条 在考试期间,如发现学生违反考场纪律、作弊或提供条件给别人作弊,监考人员应当场论定,记录在案,收回考卷,让其退出考场。

第五十三条 考试过程中的任何异常情况,如不能解决,应及时向主监考或教务处考试中心汇报。

第五十四条 考试结束,应立即让所有考生终止答卷,离开考场,并收回试卷(含缺考卷),不得随意延长考试时间,不得私自涂改或更换考生试卷,收回的试卷要认真清点、填写好考场记录。

第五十五条 考试结束后监考人员将试卷及考试相关物品立即送回教务处考试中心,以便组织核对,不得以任何原因将试卷带往它处。

第五十六条 监考人员要服从主监考的指导。对于监考人员的失职行为,一经查实,按照《辽宁理工职业大学教学事故的认定与处理办法》进行处理。

第八章 考场规则及违纪、作弊的处理

第五十七条 考场规则及违纪、作弊的处理执行《辽宁理工职业大学考场规则与违纪处理的规定》的有关要求。

第九章 监考人员等教学事故的认定与处理

第五十八条 监考人员等教学事故的认定与处理执行《辽宁理工职业大学教学事故的认定与处理办法》的有关要求。

第十章 阅卷、成绩登录及成绩上报与分析

第五十九条 由各教学单位教学负责人或课程负责人组织阅卷工作。阅卷必须在指定地点集中进行，教师不准将试卷带至家中或其他场所。

第六十条 阅卷应由多名教师同时平行进行，有些专业课程确实只有一人主讲，也可只由此一人阅卷，但其合分人、复核人要由其他人担任。每位教师要严格按标准答案和评分标准细致地、认真地评阅，避免出现改动现象。

第六十一条 评阅卷要统一、规范，批卷一律用红笔。各种题型均应按得分制给分（分数前面不写+号），每题按评分细化分数给分，分步细化分写在相应得分点处。大题总得分写在相应大题号左侧，小题得分写在相应小题号左侧，评分如有改动，必须由改动人签字。

第六十二条 试卷评阅后，要组织人员认真合分和复核，评阅人、合分人和复核人要分别在试卷封面上签字，合分人与复核人由不同人担任。

第六十三条 统一命题考核的试卷，须密封后组织阅卷。在阅卷过程中，任何人不得破坏密封。

第六十四条 各教学单位负责人组织有关人员对本单位

开设的各门课程的阅卷情况进行复核，复核人要签字。如需改动，阅卷人必须签字。

第六十五条 阅卷结束后，任课教师要按时完成教务管理系统的成績录入工作，如漏批试卷、漏报成绩，按《辽宁理工职业大学教学事故的认定与处理办法》处理。成绩录入结束后，须将考试成绩报告单纸质版上报学院存档。

第六十六条 任课教师在提交成绩后，要认真完成试卷分析报告。依据本试题的实际，具体分析试题是否符合命题要求，覆盖面的大小，基本内容题目，综合性题目，应用型题目，较难题目所占比例等。任课教师要依据学生答题和成绩分布的实际，具体分析学生对基本概念、基本理论和基本内容及其应用的掌握程度，从中反映出教与学存在哪些问题。并切实提出改进教学的措施。

第六十七条 严禁任何人以不正当手段要求阅卷教师更改成绩，一经发现，按照《辽宁理工职业大学教学事故的认定与处理办法》处理。

第十一章 试卷查阅

第六十八条 学生如对考试成绩有疑异，可持经学院教学院长签字的书面申请到教务处考试中心进行查卷。

第六十九条 查卷日期由教务处统一安排，过期不予受理。

第七十条 如果考试成绩需要变更，必须填写《辽宁理工职业大学成绩变动申请表》，并按表中规定的程序办理。

第七十一条 对无理取闹的查卷学生，一经发现，严肃处理。

第十二章 课程缓考办理规定

第七十二条 符合下列条件之一者，可以申请缓考。

(1) 重病(需持二级甲等及以上医院诊断证明或者住院证明等)。

(2) 参加研究生入学考试(需持相应准考证证明且最多缓考两科)。

(3) 直系亲属病危、病故。

(4) 代表学校参加省、市级技能竞赛、体育比赛、创新创业竞赛等。

第七十三条 缓考学生必须在教务管理系统中进行申请，填写《辽宁理工职业大学缓考申请表》，并将相关证明材料于系统申请后的48小时内上交教务处考试中心，教务处考试中心根据学生提交材料进行审批，缓考是否成功以教务管理系统学生界面的显示结果为准。

第十三章 附则

第七十四条 本办法适用于辽宁理工职业大学本、专科学学生。

第七十五条 本办法自颁布之日起实行，同时废止以前的考试相关规定，由教务处负责解释。