

青岛农业大学教务处文件

青农大教发〔2023〕31号

青岛农业大学本科课程考核工作实施细则

为进一步落实《青岛农业大学本科课程考核管理办法》，保证课程考核质量，使考核工作更加规范化、制度化、科学化，特制定本细则。

本细则适用学校组织的所有本科生校内考试，包括课程结课考试、补考、新生入学考试（含创新实验班选拔考试）等。

第一章 考试时间安排

第一条 课程结课考试。每学期一般安排2次，第1次期中结课考试，考生不停课，安排在第11-13周，第2次期末结课考试，安排在所有课程结课后的每学期最后两周。所有课程原则上应在开课学期结束前完成结课考试，确有特殊情况不能结课的课程，任课教师应于期末结课考试前一周向开课单位提交说明，经开课单位审查后报教务处备案。

第二条 补考。每学期开学后的第1-2周组织上学期补考工作。学生在校期间必修课考试不及格的，给予一次补考机会。缺考（包括总评成绩为零）、考试违纪、考试作弊和重修的学生无

补考机会。实验实习、艺术类、体育类、设计类等非笔试类补考及其他补考形式，由开课单位安排。选修课程考核不及格的，不安排补考。

第三条 新生入学考试（含创新实验班选拔考试）。时间安排为新生入学学年的第 2-3 周。由教务处统一组织，开课单位负责试卷命题、管理及成绩批阅。艺术类新生专业测试由学生所属单位自行组织安排。学院须将考试工作方案、专业测试成绩及工作总结提交教务处备案。

第二章 试卷命题

第四条 一份完整的试题材料应包括试题、评分标准、参考或标准答案（评分标准、参考或标准答案可合二为一）。相同课程代码的课程，应统一考核标准。不同课程代码的课程不能同用一份试题。

第五条 试题内容要符合教学大纲中对知识、能力的基本要求。试卷编制要综合考虑试卷的难度、题量大小，做到难易适度、题量适当，有较全面的知识覆盖面。参考或标准答案及评分标准应清晰准确，客观性试题答案要准确无误，主观性试题参考答案要给出评分要点。

第六条 每门课程应出 A、B 两份试卷，两份试卷试题的数量、题型、难易度基本相同，两套试卷重复试题分数不得超过 20%，三年内同一科目试卷重复试题分数不得超过 30%。学院负责人从 A、B 两份试卷中任选一份作为考试用题，另一份作为备用试题。

第七条 考核时长由命题教师确定，一般控制在 120 分钟之内。实验实习课的理论考试时间不能低于 60 分钟。一个考场内

凡是出现 60%以上的学生在规定考试时间的 1/2 时间段内交卷的情形，有关教学单位应组织对该课程命题进行复查。

第八条 所有开设的课程原则上应逐步建立试题库，并根据教学内容或授课方式方法的改革不断充实、修改和完善。连续开设 3 年及以上的课程，应使用试题库命题；3 年以下无试题库的课程，且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。命题试题库由开课单位负责管理和存档。

第三章 试卷送印

第九条 试卷编制完毕后，由系主任（或教研室主任）审查、主管教学副院长审定，任课教师在指定时间内将手续完备的试卷及《试卷印刷通知单》（附件 1）送至学校指定的印刷单位印制。在试卷印制过程中，要严格交接相关手续。严禁校外人员、学生参与试卷送印及领取。命题教师委托其他教师送印试卷时，需将试卷密封并携带《青岛农业大学试卷送印领取委托函》（附件 2）。试卷印刷期间，印务室为重要保密场所，除印务室工作人员外，任何人不得随意进出、逗留。

第四章 监考与巡考工作

第十条 各教学单位教学秘书要在考试之前将考试通知传达给监考教师及考生。监考教师应认真核查本人监考场次及时间。考试期间，教学单位考务办公室应有专人值班，教学管理人员、命题教师应保证通讯畅通。各类考试均应安排专门人员负责监考。每个考场设监考人员 2-3 名（主监考 1 人）。

第十一条 实行校院两级巡考制度。学校巡考工作由教务处负责组织实施，主要职责是对各教学单位考务工作进行监督检查，

以及全校考试秩序、监考教师履行职责情况的检查。

第十二条 各教学单位负责对本单位学生所在考场进行全面巡查，针对考场清理、座次安排、考生考试纪律等情况进行认真巡查。巡查时要在考场记录单上签字，并协助监考人员处理考试过程中出现的各种事件。

第五章 试卷评阅及复查

第十三条 试卷评阅

(一) 任课教师需在本门课程考试结束后 1 周内完成试卷的评阅，在规定时间内完成成绩提交工作。各教学单位要严格阅卷流程，对同一套试题的试卷应组织集中阅卷，采取同一评分标准。

(二) 批阅要求

1. 批阅纸质试卷时，要保持试卷的整洁，所有试卷一律用红色签字笔或钢笔批阅。阅卷采用扣分方式，须在扣分处标记（/ 或者 ×），标明扣分值；正确的不需标记。每个大题题号之前标明该题得分。

2. 采用网上阅卷系统批阅试卷时，可选择得分或扣分的方式，由系统自动计算试卷得分。

3. 教师在评阅后要认真复查，防止误判、漏判。因误判、总分合计错误等原因需对试卷改判时，应由原评阅人进行修改并在修改处签名。

4. 试卷评阅结束后，各教学单位要进行复查。

第十四条 试卷分析

(一) 课程考核结束后，教师应切实做好试卷分析工作，通过学生的卷面成绩评价试题难度、试题的覆盖面是否适度，检验

学生对知识的掌握程度、知识的应用能力，总结课程教学及学生学习的不足，改进教学工作，提高命题质量。

（二）以设计、论文、调研、分析或实验报告作为试卷进行考核的课程应对学生成绩情况、论文的质量等进行总结分析，认真查找存在的问题，提出今后教学建议。

第十五条 试卷复查

（一）学生应在教务管理系统上查询成绩，对成绩有异议的可在成绩提交 2 周内或下学期开学后 1 周内提交书面试卷复查申请（附件 3）。

（二）对需要复查的试卷，由开课单位组织本单位分管教学工作负责人、学生所在学院分管教学工作负责人、任课教师共同对学生试卷进行复查。经复查，学生成绩有差错，由任课教师提交申请至教务处学籍管理科更正成绩。成绩无差错的，由学生所在单位通知学生。开课单位将复查结果报教务处备案。超出规定时间提出复查申请的，不予受理。

第六章 试卷封存与销毁

第十六条 试卷封装

（一）批阅后的考试试卷需进行封装。

（二）试卷封装前去掉试卷上的订书钉。

（三）以教学班为单位，按照成绩单中学生顺序装订试卷。如果试卷份数较多，可分册装订，在装订封面上注明起止序号。

（四）试卷装订材料及顺序：学生成绩单、试卷分析、考场记录单、参考（或标准）答案、评分标准、学生试卷。以上材料必须装订成册。试卷封装使用教务处统一印制的封面。参与工程

教育认证专业的课程按照相关要求进行了装订、封存。

(五) 试卷封装好，按要求在封面上填写相关内容。

(六) 上机考试类型的课程要在存储介质上保存试题、成绩单、参考(或标准)答案及评分标准、试卷分析、学生答题等材料。

(七) 作品等类型的课程可将学生作品拍照或电子版在存储介质上保存，须有成绩单、参考(或标准)答案及评分标准、试卷分析等材料。

(八) 以论文、读书报告、作业等形式考查的课程均采用 A4 纸书写或打印，左侧竖装。保存材料包含：封面、成绩单、考查情况分析 & 考核原始材料。

(九) 网络(在线开放)课程应从网络课程系统中导出学生活跃度、互动情况、在线考试、网上作业等过程性内容作为课程成绩依据。

(十) 纸质版本试卷由课程所在单位组织封装，装订过程要确保人员不离开，装订产生的废卷要及时销毁，装订后的试卷要及时清点，确保试卷无遗漏、丢失。严禁无关人员进入装订试卷现场，严禁教师把试卷拿回家装订，严禁学生、非本单位职工参与装订。

第十七条 试卷存档

(一) 建立考试材料归档制度，存档材料包含：

1. 所有课程的考试试卷或考核材料(包含补考试卷)、参考(或标准)答案、评分标准、试卷分析或考核总结等。参与工程教育认证专业的课程应根据相关要求附带课程目标达成评价报

告及其评价依据合理性审核记录表等。

2. 考场记录单、考试日程安排表、考试有关规定等。

3. 缓考学生的申请表（附件4）。

4. 过程性考核材料及其他（含电子版形式）。

（二）采用网上阅卷系统评阅的试卷以电子版形式永久保存，其他存档材料采用纸质材料保存。提倡开课单位将纸质试卷扫描成电子文件保存。

（三）采用线上考核的课程，学生成绩单、试卷分析、考场记录单、参考（或标准）答案、评分标准、考核材料（包括期末考核及单元测试、平日测试等过程性考核材料）等均需导出电子版存档。

（四）所有纸质试卷、电子试卷材料均由开课单位负责保存。任课教师在考试结束后2周内将纸质试卷按教学班级装订成册；电子试卷所有材料（电子版本）交开课单位，并填写保存移交清单。开课单位要对各科试卷进行复查，复查合格后，统一存档。

第十八条 学生试卷、答题纸、试卷分析及相关材料保存期结束后，除留作教学材料外，其余的应按要求由具备相应资格的单位销毁处理。经过鉴定确认符合销毁条件的，由教学单位填写《青岛农业大学考试试卷销毁备案表》（附件5）报教务处，教务处审批后，由各教学单位联系专业销毁单位，在指定销毁日期内，开展销毁工作。

第七章 考核方式改革

第十九条 教师应根据课程性质和课程目标要求，提出适合课程特点的考核方式。考核方式的改革要坚持创新性、合理性和

可操作性的原则，要注重学生分析解决问题能力和创新能力的考核。改革考核方式须经所在单位同意并报教务处批准后方可实施。具体程序为：

（一）任课教师在开课 2 周内提出课程考核方式改革申请（附件 6），交所在开课单位审核。

（二）开课单位经论证后签署意见，在考核前 1 个月将课程考核方式改革申请报送教务处备案。

（三）为保证考核工作相对稳定，该课程考核方式确定之后，应保持一定的连续性。

（四）考核结束后，要撰写《* * * 课程考核方式改革总结》，主要包括考核概况、改革的理由和依据、考核基本要求、评分标准、与传统考核方式的比较、对学生能力培养的作用、学生接受程度、改革效果的自我评价等。

第八章 附则

第二十条 本文件作为《青岛农业大学本科课程考核管理办法》（青农大校字〔2022〕131 号）实施细则，自颁布之日起施行，由教务处负责解释。

第二十一条 学校全日制专科学历参照本办法管理。

第二十二条 各教学单位可根据本办法，制定更详细的考试工作管理细则。

第二十三条 省级、国家级考试执行相关考试的规定。

附件 1

试卷印刷通知单（教学单位存档联）

开课单位（盖章）	
考试课程名称	
考试专业班级	
考试人数	
印刷份数	
附答题纸张数	
考试时间	第__周，星期__
送印教师（签名）	
送印时间	年 月 日
试卷领取人（签名）	
领取时间	年 月 日
印务室工作人员（签名）	

注：任课教师填写相关信息。

领取试卷时将教学单位存档栏交教学秘书保存。

试卷印刷通知单（教务处存档联）

开课单位（盖章）	
考试课程名称	
考试专业班级	
考试人数	
印刷份数	
附答题纸张数	
考试时间	第__周，星期__
送印教师（签名）	
送印时间	年 月 日
试卷领取人（签名）	
领取时间	年 月 日
印务室工作人员（签名）	

附件 2

青岛农业大学试卷送印领取委托函

教务处印务室：

兹有_____学院（部）教师_____因为_____

_____不能按期到教务处印务室□送印□领取试卷，为了不耽误考试的进行，

特委托_____学院（部）教师_____到你处□送印□领取《_____》试卷（共

计_____页），请予办理。

受委托人签名：

委托人所在学院教学院长签字：

委托人所在学院盖章：

____年____月____日

附件 3

青岛农业大学学生查卷申请表

_____学年第__学期

姓名		学号		班级	
查卷原因	签名: _____ 年 月 日				
学生所在学院意见	签名: _____ 年 月 日				
查卷课程	考试时间	任课教师	开课单位	查卷前成绩	
查卷结果	(包括卷面成绩、平日成绩、最终成绩)				
查卷人签字	_____ 年 月 日				

注：1.本表教务处、学生所在学院、开课单位各一份。

2.学生可在成绩提交后两周内或新学期开学一周内申请查卷，逾期不处理；

3.查卷时，教务处办理人员同学生所在学院负责人、开课单位负责人、阅卷教师同时在场；

4.审核完成后，成绩有误，更正学生成绩；成绩无差错，学生所在学院通知学生。

附件 4

青 岛 农 业 大 学 缓 考 申 请 表

申请人姓名		学 号		专业班级	
缓考课程名称		课程代码			
任课教师		考试时间			
缓考原因	(请详细填写, 其它相关证明附后)				
学生所在学院 意见	教学院长签字 (盖章): 年 月 日		开课学院 意见	教学院长签字 (盖章): 年 月 日	
教务处审批 意见	办理人签字: 年 月 日				

【任课教师留存】

_____老师:

_____课程 (课程性质 _____) _____专业 _____级学生
 _____(学号: _____)因 _____不能参加本课程结课考试, 已申请
 缓考, 特此通知, 请予以安排。

年 月 日

(教务处骑缝章)

【开课学院 (部) 留存】

_____课程 (课程性质 _____) _____专业 _____级学生
 _____(学号: _____)因 _____不能参加本课程结课考试, 已经院
 系审核, 教务处批准同意办理此缓考手续。

年 月 日

(教务处骑缝章)

【学生所在学院 (部) 留存】

_____课程 (课程性质 _____) _____专业 _____级学生
 _____(学号: _____)因 _____不能参加本课程结课考试, 已经院
 系审核, 教务处批准同意办理此缓考手续。

年 月 日

附件 5

青岛农业大学考试试卷销毁备案表

开课单位:

试卷销毁清单					
试卷信息	开课学期	课程名称	开课专业	开课年级	数量
开课单位 意见	签字（盖章）： 年 月 日				

注：备案表一式两份，分别由开课单位和教务处存档。

附件 6

青岛农业大学本科课程考核方式改革申请表

课程名称		开课单位	
任课教师		考核人数	
考核性质	(考试、考查)	上课班级	
考核方式			
主要考核载体	(作品、论文、试卷、视频、ppt 等)		
考核评价方案	考核依据、内容、方式、时间安排、评价指标、权重分配等		
开课单位意见	<p style="text-align: right;">签字 (盖章):</p>		
教务处意见	<p style="text-align: right;">签字 (盖章):</p>		