

鲁 东 大 学

鲁大校发〔2025〕8号

签发人：李合亮

鲁东大学关于修改普通全日制 本科学生学籍管理规定等文件的通知

各学院、研究院、直属系，机关各部门，教辅各单位：

为进一步规范本科教育教学管理，提高人才培养质量，学校组织修改了《鲁东大学普通全日制本科学生学籍管理规定》《鲁东大学普通全日制本科生学业预警管理办法》《鲁东大学微专业、辅修专业管理办法》《鲁东大学本科学生学分制选课管理办法》《鲁东大学本科课堂教学管理办法》《鲁东大学本科课程考核管理办法》《鲁东大学本科实践教学管理办法》《鲁东大学本科实践教学基地建设与管理办法》《鲁东大学本科教学改革研究项目管理办法》《鲁东大学本科教育教学质量保障体系建设与管理办法》《鲁东大学本科教学环节质量标准及评价办法》《鲁东大

学本科教学评教评学管理办法》《鲁东大学毕业生发展状况跟踪调查与反馈工作实施办法》《鲁东大学学生教学信息员工作管理办法》，经校长办公会研究同意，现予印发，请认真遵照执行。

鲁东大学

2025 年 4 月 10 日

鲁东大学本科生课程考核管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步维护学校正常教育教学秩序，健全科学化、规范化、人性化的课程考核管理体系，落实立德树人根本任务，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第33号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 课程考核是教育教学质量评价的关键环节，应坚持“五育并举”原则，强化过程评价与结果评价相结合，注重考查学生知识掌握、能力提升与价值塑造的协同发展。考核管理须遵循公平、公正、诚信原则，体现教育评价改革的导向性要求。

第三条 课程考核实行校院两级管理模式。教务处负责课程考核工作的总体组织和协调。各学院负责课程考核工作的具体组织实施，分管本科教学工作负责人为学院课程考核管理工作第一责任人。学校相关单位应协同配合，做好考场技术支持、后勤保障和安全保卫等工作，确保考核规范有序。

第四条 完善课程考核全过程督导机制。教务处联合教学督导、学生工作处等部门开展校级巡视，各学院开展院级巡视，重点督查考风考纪、命题质量及成绩评定规范等。

第二章 课程考核目的与方式

第五条 课程考核应以学生发展为中心，能够检验学生对知识体系的系统掌握及实践创新能力，引导教师优化教学内容与方法，推动“课程思政”与专业教育深度融合，强化学习过程管理，破除“唯分数论”，促进学生德智体美劳全面发展。

第六条 课程考核包含过程性考核和结果性考核。过程性考核包括课堂表现、随堂测试、课后作业等平时考核和单元测试等。结果性考核分考试和考查两种形式，考试可采用笔试（闭卷、开卷）、口试、机试，考查可采用实际操作、课程论文（设计、报告）、作品展演等不同方式进行。凡培养方案规定的课程，均需进行考核，学生必须参加所修读课程的考核，成绩合格者方可获得相应的学分。

第七条 学院应积极改进学业评价方式，推行“全过程学业评价”。任课教师根据课程内容和教学需要，可采取标准答案与非标准答案相结合的方式过程性考核，重点考查学生运用知识分析问题、解决问题的能力，引导学生自主学习，破除“高分低能”积弊。过程性考核材料应有评语等批阅痕迹，评语应注重规范性和学术性。

第八条 任课教师应根据课程特点、教学目标，明确课程考核方式和成绩组成比例，原则上期末结果性考核成绩权重不超过50%。单元测试次数根据学分情况和教学内容合理确定，一般每门课程每学期4次左右。平时成绩和单元测试成绩应有明确的赋

分标准，且具有足够的区分度，不流于形式。考核一般采用百分制，也可采用优秀、良好、中等、及格、不及格五级记分制。

第三章 课程考试考务工作管理

第九条 每学期最后 2 周一般为期末考试周，考试课程分公共课和专业课。其中，公共课考试由学校统一安排，专业课考试由学院自主安排。

第十条 期末课程考试时间地点一经确定，不得擅自更改，因特殊情况需调整的，应提前向教务处提出申请，批准后方可调整实施。

第十一条 考场安排按照准考证座位号，学生必须按照指定位置间隔就座。

第十二条 考务人员由开课学院派出，一门课有多个考场时，应保证每 3—5 个考场有一名考务人员。考务人员须在开考前 30 分钟到达考场考务办公室，分发给各考场监考人员试卷。考试期间巡视所负责考场，及时处理考试过程中试卷出现的问题。考试结束后负责将试卷清点、收回。

第十三条 监考人员由学生所在学院安排教职工担任。考生人数不超过 50 人的考场安排两名监考人员，考生人数每增加 25 人，应增设 1 名监考人员。学院应向监考人员发出书面监考通知，监考人员必须按时到位，严格履行职责，保证考试工作正常进行。

第十四条 学院应在考前对监考教师及考试学生进行培训

与宣传教育工作，组织学习本办法及《鲁东大学本科教学事故认定及处理办法》《鲁东大学学生违纪处理办法》等相关文件内容。

第十五条 在考试过程中发现违纪和作弊现象时，监考人员应及时依照程序处理、留存证据，并将相关材料及时送交开课学院考务人员。

第四章 课程考试资格、缓考、补考及旷考

第十六条 凡有下列情形之一的，不得参加该门课程当学期结果性考核：

- （一）未办理选课手续的；
- （二）累计缺课（包括病、事假及旷课累计）超过课程计划学时六分之一的；
- （三）未按时完成课程作业次数超过六分之一的；
- （四）未按时完成课程实验次数超过六分之一的；
- （五）未按时完成实验报告次数超过六分之一的；
- （六）抄袭实验报告或作业情节严重的。

各门课程任课教师应在课程考试前两周做好学生考试资格审查，把应取消考试资格的学生名单填写《鲁东大学取消考试资格学生统计表》，经本单位教学副院长审定后于考试前一周通知学生所在学院并报教务处备案。学生所在学院负责通知学生本人。

第十七条 有下列情况之一，不能按时参加正常课程考试者，可申请缓考：

（一）因身体原因，如突发急诊或因病住院，需提供校医院或县级以上医院开具的病历、病假（住院）证明（课程考核时间应包含在病休时间内）。学生本人突发严重心理疾病或有严重行为异常，需提供医院精神病科病历证明或距考核日期1个月以内的心理咨询机构咨询记录。

（二）公务性事假，如参加学校组织或批准的出访、竞赛、学术会议、比赛等，需提供组织单位开具的事假证明。

（三）家庭有重大变故，如遭遇自然灾害、有直系亲属亡故（病危）等，需提供相关证明材料。

（四）因同时修读的不同课程考试时间冲突或因其他不可抗拒的因素。

缓考申请原则上应于考试日期前办理完成。学生填写《缓考申请表》，向所在学院提出申请，并经学院批准后，向教务处报备。突发意外事件或急病来不及事先提出申请者，必须在课程考试结束后三天内补办相关手续。逾期不办者，作旷考处理。缓考学生情况由学生所在学院教务办公室于考前通知开课学院教务办公室，开课学院教务办公室通知任课教师。

批准缓考的学生视为自动放弃正常考试，可以选择补考或重修，若补考不及格须重修该课程。

第十八条 补考。必修课程和培养方案中第七、八学期开设的选修课程考试不合格，或批准缓考的，允许免费补考一次，补考安排在下学期开学初。将学生课程修读期间的过程考核成绩作

为平时成绩，与补考卷面成绩按照修读课程的计算方法核算补考成绩。补考仍不合格的，必须进行重修。

（一）有下列情况之一者，不准参加补考，必须进行重修：

1. 课程考试成绩不足 50 分的；
2. 事先未申请缓考或申请未被批准而擅自不参加考试的；
3. 有实验、实践等环节的课程，且实验、实践环节不及格的；
4. 修读课程属于免修课程、免听课程、重修课程、公共体育课程的；
5. 考试作弊违纪的。

（二）补考命题与期末考试命题要求相同，考试形式一致。

第十九条 旷考。学生无故不参加课程正常结果性考核视为旷考，成绩记为 0 分或不及格。旷考只能进行重修。

第二十条 具有考试资格的学生须持身份证、学生证及准考证，按照考试时间安排进入指定考场参加考试。

第五章 课程考试纪律

第二十一条 为严格考场纪律，保证课程考试工作正常进行，监考人员必须认真履行监考人员职责，学生必须严格遵守考场规则。

第二十二条 监考人员守则

（一）监考人员要认真做好考场的监督、检查工作，对考生进行必要的思想教育，既要严肃认真地维护考场纪律，又要态度和蔼，关心考生，保证考试工作的顺利进行。

（二）考前 30 分钟，两名监考人员共同到指定地点领取试卷后，直接到考场做好考前准备，同时做好考场清理工作。考试前 15 分钟，由一名监考人员组织考生入场，向考生宣读《考生守则》和其他注意事项。另一名监考人员在每科考试前 20 分钟做好其他有关开考准备工作。每科开考前，要清理考场，逐个核对考生身份证、学生证和准考证，严格查看考生与证件照片是否相符。监考人员要将考试科目、考试时间及监考人员的姓名及举报电话等信息写在黑板上。

（三）监考人员对试题内容不准作任何解释，学生对试卷印刷文字不清之处提出的询问，应面向全体考生予以答复。

（四）监考人员发现考生违反考场规则应立即制止，发现考生作弊时应责令其停止答卷，将作弊情况如实详细地记入《考场记录单》，并由考生和监考教师签字认定。

（五）监考人员须挂牌上岗，禁止携带或使用手机等通讯工具，在考场内应严肃认真，忠于职守，不准吸烟、阅读书报和其它材料，不准谈笑，不准提前或拖延考试时间。

（六）考试时间终了前 15 分钟，监考人员可提醒考生注意考试时间。考试结束信号发出，立即向考生宣布停止答卷，收齐考卷，按考生座号依次排序，清点无误后，将试卷密封并填好《考场记录单》一同送考务办公室，由开课学院考务人员清点、验收。

（七）监考人员有权制止非本考场的监考人员以及其他人员（主考、校巡视员除外）进入考场。

(八)监考人员要模范地遵守考场纪律,认真履行自己的职责,不准擅离职守,不准以任何形式营私舞弊。对纵容学生作弊或对学生作弊置之不理的,将根据《鲁东大学本科教学事故认定及处理办法》等有关规定严肃追究监考人员的责任。

第二十三条 考生守则

(一)考生在每科开考前 15 分钟凭身份证、学生证及准考证进入考场。无证件者不准进入考场。进考场只能携带必需的文具,禁止携带手机及能够存储、传递或接收信息的电子产品,严禁学生自带草稿纸。除开卷考试外,不准将与考试内容有关的任何物品带入考场。

(二)考生进入考场后将身份证、学生证、准考证展开放在课桌左上角,以便监考教师核对。考生只能在规定的地方准确填写自己的姓名、学号、学院、年级、专业,不准在其他地方作任何标记。凡漏填或字迹模糊无法辨认者,试卷作废。

(三)开考信号发出后才能开始答卷。

(四)考生每科开考 30 分钟后不准进入考场,开考 30 分钟后方能离开考场。不交卷不许离开考场,严禁将试卷带出考场。

(五)考生对试题内容有疑问时,不得向监考人员询问。但如不涉及试题内容,出现试题分发错误或字迹模糊等问题,可举手示意,得到允许后再询问。

(六)考生答题一律用蓝、黑色钢笔、签字笔或圆珠笔(考试特殊要求用笔除外)书写,字迹要工整、清楚。答案要写在试卷密封线外或答题卡规定的地方,否则无效。

(七)考生在考场内必须保持安静,交卷后应立即退出考场,不准在考场附近逗留、谈论。

(八)考生须严格遵守考场纪律,不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号,不准夹带、偷看、抄袭、替考或者有意让他人抄袭,不准接传答案或交换答卷、答题卡。考生不得把答卷或稿纸摊放在座位的两边(以身体为界),如确实需要,应反扣桌上,否则以有意让他人抄袭论处。对考试作弊的学生将根据《鲁东大学学生违纪处理办法》有关规定严肃处理。

(九)考试终了信号发出后,考生应立即停止答卷,并将答卷按页码顺序整理好反扣桌上,等候监考人员收卷,监考人员清点无误后,方可依次离开考场。

第二十四条 违反考试纪律行为

(一)学生参加课程考试,应当自觉遵守考场规则和考试纪律,有下列情况之一者,属于违反考场规则的行为:

1. 未请假或请假未获准许旷考的;
2. 考试途中未经准许擅自离开考场的;
3. 未按照指定座位就座的;
4. 未按照规定时间开始答题、交卷的;
5. 未经允许,自带答题纸或草稿纸(空白)的;
6. 交卷后在考场附近逗留,大声喧哗的。

(二)考试开始前,有下列情况之一者,属于违反考试纪律的行为:

1. 闭卷考试，携带与考试内容有关的书籍、笔记、讲义或其他有关考试资料进入考场，未按监考人员要求清理的；

2. 开卷考试，携带除教材、课堂笔记以外的复印材料或其他有关考试资料进入考场，未按监考人员要求清理的；

3. 携带手机或其他具有存储、查询、收发信息等功能的电子设备进入考场，未按监考人员要求清理的；

4. 用非法手段获得试题或考试内容，造成严重后果或恶劣影响的。

（三）考试过程中，有下列情况之一者，属于违反考试纪律的行为：

1. 闭卷考试中，在考生所在的座位附近、桌面或考生身上发现与考试内容有关的书籍、笔记、讲义或其他有关考试资料的；

2. 开卷考试中，在考生所在的座位附近、桌面或考生身上发现除教材、课堂笔记以外的复印材料或其他有关考试资料的；

3. 利用准考证、文具盒、衣物及其它用品夹带与考试内容有关的资料、笔记、纸条等物品的；

4. 未经允许携带或使用手机及其他具有存储、查询、收发信息等功能电子设备的；

5. 偷看小抄、书籍、笔记、讲义或其他有关考试资料的；偷看、抄袭他人试卷或传递纸条的；

6. 交头接耳、互相议论考试内容的；

7. 将自己的答卷交给他人、把答卷或写有答题内容的草稿纸移向邻座或竖起，为他人偷看提供方便的；

8. 他人强拿自己的试卷或草稿纸未加拒绝或未向监考人员报告的；

9. 强拿他人试卷、答题纸或草稿纸的；

10. 利用如厕等手段在考场外偷看与考试有关的资料，或与他人交谈有关考试内容，或携带有关资料返回考场的；

11. 将试卷、答题纸带出考场，返回后未主动说明情况的；

12. 将试卷、答题纸带出考场，造成严重后果或恶劣影响的；

13. 在试卷、答题纸上做标记或填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

14. 找他人代替自己考试，或代替他人参加考试的；

15. 考试作弊，拒不配合、不服从监考人员检查、管理的；

16. 考试作弊，故意毁灭作弊证据的；

17. 考试作弊，态度恶劣，有侮辱、殴打、威胁监考人员等行为、造成恶劣影响的。

（四）考试结束后，有下列情况之一者，属于违反考试纪律的行为：

1. 交卷后在考场附近逗留，大声谈论考试内容的；

2. 将试卷、答题纸带出考场的；

3. 阅卷过程中，阅卷教师发现雷同卷，并经过教研室主任、学院分管领导认证，确认为雷同卷的；

4. 以央求、送礼、请客等手段要求老师提分、加分的；

5. 以恐吓、威胁等恶劣手段要求老师加分、提分或隐瞒违纪作弊事实的；

6. 学生违纪被处分后，采取侮辱、威胁、恐吓等手段报复监考教师等工作人员，造成严重后果或恶劣影响的。

（五）在法律规定的国家考试中发生非法买卖试题（答案）、找人替考（替人考试）、使用 AI 工具作弊、使用手机或其他能够发送（接收）信息的电子设备传递试题（答案）、利用网络平台传递答案或发生其他有预谋的组织作弊、帮助作弊行为。

（六）本规定未列出的其他违反考试纪律行为。

第二十五条 学生违反考试纪律处理程序

（一）学生考试违纪后，按照《鲁东大学学生违纪处理办法》给予相应的处理。

（二）考试过程中，监考人员妥善保管好考试违纪的证据材料，详细填写《考场记录单》，并由违纪学生和监考人员签字确认，对拒不签字确认的学生，应在《考场记录单》中予以说明，监考人员共同签字。

（三）考试结束后，监考人员将《考场记录单》和学生考试违纪的证据材料交考务办公室工作人员，并特别说明作弊情况。考务办公室工作人员将《考场记录单》和学生考试违纪的证据材料交开课学院教务办公室妥善保管。

（四）开课学院教务办公室在接到有违纪情况的《考场记录单》和学生考试违纪的证据材料后，应立刻通知学生所在学院教务办公室，将《考场记录单》和学生考试违纪的证据材料进行复制，原件转交学生所在学院教务办公室，复制件由开课学院留存。

（五）考试结束 7 日内，由违纪学生所在学院按照《鲁东大学学生违纪处理办法》规定程序召开党政联席会等研究决定学生违纪处分，并向主管部门报送学生处分材料，由主管部门审核、学校领导批准后对违纪学生给予相应的纪律处分。

第六章 试卷评阅及管理

第二十六条 考试试卷评阅工作由开课学院负责，在本门课程考试结束后 7 天内完成。阅卷教师应本着对学校、对学生负责的态度，严格按照评分标准及规范公平、公正地阅卷，认真细致地评分。

第二十七条 课程组应组织教师集体阅卷，采取流水作业方式，所有阅卷教师须在规定的地点按阅卷流程完成阅卷。确实不具备流水阅卷的课程，由任课教师写出书面申请，经由分管教学的副院长审批，在学院备案后，方可自行评阅。阅卷时应密封学生姓名、学号等信息。

第二十八条 阅卷时一律用红笔，用阿拉伯数字记分，只标注得分，不标注扣分。得分记在题首处，小题分、题首分、卷首分均应清楚、无误。分数一经评定，不得随意更改。确需更改时，阅卷教师要在更改处签全名并注明更改日期。阅卷过程中要加强复核，防止出现失误。成绩复核人原则上不能与试卷评阅人为同一人。

第二十九条 阅卷过程要有批阅痕迹，可使用对号、错号等

判定标记，其中答对的打√，部分错误的在错误部分下作～～记号。试卷卷首分应填写在卷首题号对应的得分框内，每个大题分应同试卷卷面大题分完全一致，总分应等于各个大题得分之和。每份试卷卷面总分一律使用百分制。

第三十条 试卷批阅结束后，任课教师要对课程考试情况进行分析，具体包括考试内容与课程目标的对应关系，题型、题量、试题内容对课程教学大纲规定内容的覆盖程度，不同题型的得分情况、试题的难易程度和区分度。分析总评成绩构成、分布及其合理性。学生对课程学习内容掌握的情况及本次考试对应的课程目标达成情况。通过分析，教师要反思课堂教学和命题中存在的问题，分析原因并提出持续改进措施，避免问题重复出现。

第三十一条 试卷评阅结束后，任课教师需打印课程成绩单一式两份，在签名处签名。一份作为原始成绩单交学生所在学院（通选课交开课学院）教务办公室保存，另一份随试卷装订。过程考核成绩交教务办公室随试卷装订，并注明各类成绩所占的比例。

第七章 成绩录入

第三十二条 课程考核成绩由任课教师在课程结果性考核结束一周内录入教务系统，核对无误后提交确认。任课教师应严格保密教务系统账号和密码，确保系统安全和成绩数据的准确。

第三十三条 学生可登录教务系统查询个人成绩。原始成绩档案由学院教务办公室严格管理，不得遗失，不得涂改，除工作

需要外不得随意查阅。学生不得随意向教师要求查分，不得向教师或教务办公室工作人员询问他人成绩。

第三十四条 学生对考核成绩有异议时，可向开课学院教务办公室申请成绩复核，填写《鲁东大学本科生试卷查询申请表》，由学院教务办公室安排教研室主任或其他教师会同阅卷教师共同对试卷进行复查，经复核如发现分数有错漏等情况确需更正的，阅卷教师负责对试卷和原始成绩单进行更正并签字，修改试卷分析等相关材料的内容。由任课教师通过教务系统发起成绩修改申请，经开课学院审核同意后更正，试卷查阅结果由学院及时反馈给学生。成绩复核受理时间截止到下一学期开学后两周内。

第八章 档案管理

第三十五条 试卷评阅结束后，由开课学院按照学年学期、课程、考场（专业或班级）对试卷及过程考核相关材料进行整理装订，无纸化考核的课程需保存完整的电子、声像材料。课程教学大纲、教案、教学计划、教学记录表、考场记录单、学生考核签名表、成绩单、试卷分析表、空白试卷（AB卷）、参考答案与评分标准、过程考核成绩材料、课程目标达成情况评价及课程改进情况、命题质量分析及合理性评价审核表等随试卷一起归档，开卷考试的还应具有开卷考试申请表。所有存档材料应签名规范、日期准确。原始成绩单及试卷等材料原则上保存至学生毕业后4年。已扫描存档的，相应纸质材料可保存至学生毕业后2年。

第三十六条 学院应每学期对本单位课程考试试题的命题质量、阅卷评分、成绩分析、材料归档情况等各方面进行自查。学校定期对试卷归档管理情况进行抽查,并将考核及档案管理等情况纳入本科人才培养考核指标体系。

第九章 附 则

第三十七条 本办法由教务处负责解释。

第三十八条 本办法自发布之日起施行。原《鲁东大学普通全日制本专科考核工作管理办法》(鲁大校发〔2017〕56号)同时废止。