

山东理工大学 课程考试管理工作实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范课程考试管理，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)、《山东理工大学学生违纪处分规定》(鲁理工大政发〔2017〕131号)等文件，结合学校实际，特制定本细则。

第二条 本细则适用于山东理工大学普通本专科学生。

第二章 考试基本要求

第三条 教学计划规定的课程、实验课程、课程设计、实习实训、毕业设计(论文)等教学环节均须进行考试(核)，成绩合格者方可获得相应学分。

第四条 学校鼓励教师进行考试内容、方式和方法改革，加大过程性考核比重，考核内容及方式应遵循专业认证标准和要求。

第五条 过程性考核可采用测试、作业、实验、研究报告等形式，其结果记为平时成绩。平时成绩应根据课程考核大纲规定计入综合成绩，需有详细记录并归档。

第六条 考试分闭卷或开卷、笔试或口试、网络机考、实验操作等方式。考试方式由开课单位根据该课程性质、特点和教学要求确定，并在课程考核大纲中予以注明，一经确定不得随意修改。任课教师须在首次上课时向学生说明课程考试方式、成绩构成及平时成绩的评定方式。

第七条 两人及以上开设同一门课程且教学大纲、考核大纲

和考试时间相同的，应统一命题和阅卷。

第三章 考试命题、制卷及保密

第八条 考试命题应以考核大纲为依据，重点考查基础知识、基础理论和学生分析问题、解决问题及创新思维能力，能评价课程教学目标达成度。

第九条 命题一般按 100 分钟确定题量，覆盖面大，难度适当，题量适宜，适当增加非标准答案试题权重。应准备内容、题量和难易程度相当的 A/B 两套试题，同时制定明确统一的参考答案及评分标准。

第十条 命题内容表述严谨明确，避免引起多义、歧义或误解。同一份试题中不应出现重复内容，试题与前两届试题的重复率原则上不超过 20%。

第十一条 开卷考试试题，其解题过程及答案不应含有可从教材或其他允许携带的资料上直接抄录的内容。

第十二条 命题须严格使用学校统一试题模板，在主观题较多时可采用试题、答题纸分开方式进行答题。

第十三条 命题完成后，提交系室主任审核，经开课单位教学负责人审核签字后方可付印。试题付印须出具学院教学(科研)工作办公室盖章的试卷印刷单。命题人员应认真校对试卷，发现错误或印刷模糊不清时须在考前予以更正。

第十四条 学校安排的课程试卷考试前 4 周交印制部门，学院安排的课程试卷考试前 2 周交印制部门。凡未按时提交 A/B 卷、未审定或打印不符合规定的试卷一律不予印制。

第十五条 试题的印刷、转送、分装、保管均须由专人负责，

并做好试卷保密工作，考试时及时将试卷送达指定考场。

第四章 考试安排

第十六条 每学期考试分两个阶段，前半段考试在课程结束后 1 至 2 周内安排，后半段集中在学期末考试周安排，最后一周每班至少有一门课程的考试。

第十七条 课程考试时间、地点和监考分别由学校或各教学单位安排，应避免考试冲突。未经审核批准的考试，学校不认定考试成绩。

第十八条 各学院应做好监考人员的业务培训及指导工作。监考人员配置要合理，考生人数 ≤ 65 人的考场安排 2 人监考，65 人以上增加一名监考人员，原则上每考场安排考生不得超过 85 人。监考人员一经确定，未经批准不得随意变动。申请无人监考的课程，须由学院提出申请并在教务处备案留存。

第十九条 学校安排的课程考试试卷由开课单位于考前一小时到教务处试卷保密室领取，并指定专人于考前 20 分钟送交考场监考人员。主考教师由开课单位派出，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。考试完毕后，监考人员将试卷清点清楚后送达指定地点并交给指定人员。

第五章 监考职责

第二十条 监考是教师教学工作职责，不得无故拒绝监考。监考人员应事先做好相关准备工作，按考试通知要求提前 15 分钟（外语提前 20 分钟）到场清理环境，科学合理地做好学生座位安排、信息核对等管理工作。

第二十一条 监考人员要认真履行监考职责，维持好考场秩序，监考期间不得看书看报、聊天、使用手机、擅离职守、给学生暗示答案等。

第二十二条 监考人员应在开考前 5 分钟现场启封试题袋，清点试卷数量并准时发放。收卷后按座位号排序并当场清点，不得丢失试卷。

第二十三条 监考人员要认真巡视，如发现考生有违纪或作弊迹象，应立即口头警告并予以纠正。发现考生有违纪作弊行为，要当场制止并收好相关证据。按照本细则第七章要求如实填写《考场记录》，对违纪、作弊的学生及其主要情节，应作写实性记录，并由全体监考人员签字后连同物证及时报教务处。

第六章 考场规则

第二十四条 学生必须按考试安排表规定考试时间、地点，持本人有效证件（身份证或照片清晰的校园卡）提前 10 分钟进入考场，服从监考人员安排，按指定座位入座，并将证件放在书桌指定位置，供监考人员查对。

第二十五条 开考后迟到 30 分钟以上者，取消该学生课程考试资格，其成绩以零分计。考试 30 分钟后方可交卷出场。

第二十六条 闭卷考试不准携带书籍、讲义、笔记本、手机、电子词典和纸张等进入考场。开卷考试只能携带由主考教师规定的纸质参考资料。学生必须独立完成答卷，不得互相借用、传抄相关学习资料。

第二十七条 考场内要保持肃静。学生对试卷有疑问时，属试卷分发错误或字迹模糊等印刷问题，可举手询问，其他问题不

得向监考和主考教师询问。交卷前一般不准离开考场，如遇特殊情况必须暂时离开时，须经监考人员同意，并在监考人员陪同下方可离开，且每考场同一时间内只限一人。

第二十八条 考试结束，学生应马上停止答卷，并将试卷反扣在考桌上，待监考人员收齐并清点结束后方可离开考场。提前交卷者不得在考场与考区长时间逗留，对拖延时间交卷或不交卷者，监考人员有权收其考卷并按相关规定进行处理。

第七章 考试违纪违规认定

第二十九条 学生在考试期间有下列情形之一的，属严重违反考试纪律行为，该门课程总成绩按零分处理，按《山东理工大学学生违纪处分规定》十六条第一款给予相应处分：

- （一）在考试过程中旁窥、交头接耳、打暗号或做手势的；
- （二）考试过程中未经允许借用他人或借给他人文具或教师允许携带的参考书、工具书及其他物品的；
- （三）其他考生索要或强拿自己的试卷或草稿纸而未加拒绝也未及时向监考人员报告的；
- （四）未经允许在考试过程中擅自离开考场的；
- （五）未经允许擅自将试题、答题纸等考试用纸带出考场的；
- （六）用规定以外的笔或纸答题，或在试卷规定以外的地方书写姓名、考号，或以其他方式在答卷上标记信息的；
- （七）其他违反考试纪律但尚未构成作弊的行为。

第三十条 学生在考试期间有下列情形之一的，属考试作弊行为，取消该门课程成绩，按《山东理工大学学生违纪处分规定》十六条第二款给予相应处分：

- (一) 携带与考试内容相关的材料参加考试的；
- (二) 在课桌、座位及旁边发现有与考试内容相关的材料的；
- (三) 使用手机、非教师允许的计算器等具有信息发送、接收、存储功能的设备或者在课桌、座位及旁边发现有这些设备的；
- (四) 在桌面、身体或允许使用的文具、工具书等处写有与考试课程相关内容的；
- (五) 抄袭或协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；
- (六) 窃取、索要、强拿、传、接或者交换试卷、答卷、草稿纸或其他与考试内容有关的物品的；
- (七) 利用上厕所等暂时离开考场之机，在考场外看与考试课程相关的资料、与他人交流考试内容、使用手机等各种具有信息发送、接收、存储功能的设备的；
- (八) 其他作弊行为。

第三十一条 学生有下列情形之一的，属严重作弊行为，按《山东理工大学学生违纪处分规定》十六条第三款给予相应处分：

- (一) 代替他人或让他人代替自己参加考试的；
- (二) 组织作弊的；
- (三) 使用手机等具有通讯功能的设备、器材与他人串通作弊的；
- (四) 第二次考试作弊的；
- (五) 其他作弊行为情节严重的。

第三十二条 考试结束后发现的违纪作弊行为，依据其违纪作弊行为的情节，参照以上条款处理。教师在评卷过程中认定学

生答案雷同的，可以认定相关学生实施了考试作弊行为。

第三十三条 考试过程中扰乱考场秩序、考前以不正当手段获取考试试卷或答案，以及在考试前后以各种手段要求老师提分、加分或隐瞒违纪作弊事实的；向他人出售考试试题或答案谋取利益及其他严重扰乱考试秩序的，根据情节按《山东理工大学学生违纪处分规定》第十六条相关款项给予处分。

第三十四条 学生参加国家、地方政府及其授权机构组织的全国性或者区域性考试以及其他各级各类教育考试，其违纪作弊行为参照本细则认定。

第三十五条 学生完成作业、论文、报告及其他作品，借鉴或引用他人观点、材料和数据的必须注明来源，不得有编造数据资料、抄袭剽窃他人作品、提供虚假论文发表证明等违反学术规范的行为。若违反以上规定，根据情节按《山东理工大学学生违纪处分规定》第十七条第五款给予相应处分。

第三十六条 任课教师、监考人员、考务工作人员在考试工作中的失职行为，或违反教学纪律和考试纪律行为构成教学事故的，依据学校相关规定处理。

第八章 阅卷、成绩评定及试卷归档

第三十七条 开课单位负责所开课程阅卷工作，要求阅卷教师严格执行评分标准，科学、公正地评阅试卷。统一命题、统一考试的课程必须组织教师按参考答案集体阅卷、流水作业。阅卷结束后试卷由开课单位存档。

第三十八条 课程考试综合成绩由平时成绩和期末考试成绩折算而成，一般优秀率不超过 20%，不及格率不超过 20%，考

试成绩分布要合理。

第三十九条 课程考试结束后十个工作日内完成阅卷和网上成绩登录，同时将原始成绩单签字盖章后与试卷一同归档。

第四十条 成绩录入提交前要认真核对，提交后，若发现成绩录入有误，须填写成绩勘误申请表并附相关证明材料，经教学（科研）工作办公室及分管教学院长审核同意后，通过教学综合信息服务平台提交勘误申请，由教务处相关负责人审核。

第四十一条 任课教师对试卷评阅、成绩评定负责，教学（科研）工作办公室对试卷资料管理负责，任何人不得应学生的要求提分、加分，或对成绩做不当处理。原始成绩档案由学院教学（科研）工作办公室严格管理，不得遗失、涂改，除工作需要外不得随意查阅。

第四十二条 学生可通过教学综合信息服务平台查询本人成绩，对考试成绩有疑问的，可在下学期开学第一周提出复核申请，经学生所在学院批准，由开课单位指定专人核查试卷，确有问题的给予更正。

第四十三条 评卷完毕后，任课教师应对授课班级考试成绩按专业认证标准和要求进行定性、定量分析，形成试卷分析报告；对命题质量进行效度、信度分析，对教学改进提出合理化反馈。

第四十四条 考试课程试卷须按学校要求在考试结束 4 周内或下一学期开学 2 周内整理归档，归档材料包括学校统一要求格式的试卷封面、课程考核大纲、学生试卷、学生成绩单、成绩分析报告、教学日志、考场记录以及 A/B 卷评分细则、参考答案等。

第四十五条 所有试卷、考试资料都要按考场或班级统一装

订，由学院教学（科研）工作办公室按归档要求妥善保存，保存期限一般为4年。其他方式考试的课程参照处理。

第九章 二次考核

第四十六条 教学计划内规定的课程（通识教育任选课程除外），学生第一次考试不合格且成绩在30分及以上者方可参加二次考核（30分以下者只能重修）。二次考核的试题难度与第一次相同，一般选用备用卷。实践类课程不安排二次考核，须进行重修。

第四十七条 二次考核在每学期初进行，第一次考试不具备考试资格或考试缺考、作弊者不能参加二次考核。二次考核仍不合格者须进行重修。

第四十八条 二次考核成绩最高计60分。经学校批准缓考的学生参加二次考核时，按实际考试成绩计。二次考核的试卷资料单独归档。

第十章 组织与监督

第四十九条 教务处是学校学生考试工作主管部门，负责考试组织和协调，落实考试安排与管理，组织人员检查、监督考风考纪，处理考试过程中的应急情况。各教学单位依照本细则及相关规定组织实施。

第五十条 学校成立考试工作领导小组，研究制定考试政策，建设诚信考试文化，完善考试制度体系和责任体系，建立健全学生考核监督机制。各教学单位成立考试工作小组，根据要求落实考试管理工作的各个环节。

第十一章 附 则

第五十一条 本细则由教务处负责解释。

第五十二条 本细则自印发之日起施行，其他相关规定条例与此不一致的，以此细则为准。

山东理工大学教师考试工作流程 及质量标准

(教务函〔2014〕232号)

为了规范学校课程考核工作，特制订《教师考试工作流程及质量标准》，本流程用于指导和规范教师在考试工作中各个环节的行为，流程中的时间为大约时间，教师可根据学院的具体安排进行调整。

教师每做完一项工作，要对照相应的质量标准检查任务的完成质量，对不符合要求的必须马上修改，确保高质量地完成考试工作。

| 序号 | 时间 | 工作内容 | 质量标准或注意事项 |
|----|-------|--|--|
| 1 | 开课前 | 制订考核大纲 | 附件 1: 关于制定考核大纲的有关要求 附件 2: 考核大纲样式参考 |
| 2 | 考试前四周 | 进行命题，根据考核大纲出 A、B 卷和对应的参考答案、评分标准，并及时将试题提交专人进行审查 | 附件 3: 关于命题的有关要求 附件 4: 关于开卷考试的有关要求 |
| 3 | 考试前三周 | 进行试卷印刷、装订、存放 | 1. 到指定地点统一印刷。试题如超过两页，应装订成册，不允许将活页发放给考生。 2. 考试之前所有了解试题内容的相关人员，必须严格履行试题保密责任，不得向任何人透露试题内容。 |
| 4 | 考试前一周 | 整理教学日志，统计学生平时成绩（如果没有平时成绩，该项可省略） | 附件 6: 关于学生平时成绩评定的有关要求 |
| 5 | 考试 | 考试前 15 分钟将试卷送达指 | |

| | | | |
|---|------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| | | 定考场，并在考场巡视，处理与试卷有关的问题 | |
| 6 | 考试结束后一周 | 阅卷，评定成绩，复核、成绩登录 | 附件 7：关于阅卷的有关要求 附件 8：关于试卷复核的有关要求 |
| 7 | 成绩登录后第 1 天 | 进行成绩分析 | 附件 9：关于成绩分析的有关要求 附件 10：成绩分析报告样式参考 |
| 8 | 成绩登录后第 2 天 | 装订试卷、整理相关材料 | 附件 11：关于试卷归档的有关要求 |
| 9 | 成绩登录后第 3 天 | 对照《教师考试工作自查表》对所有工作进行检查，确信无误后，上交考试材料 | 附件 12：教师考试工作自查表 |

附件：

1. 关于制定考核大纲的有关要求
2. 考核大纲样式参考
3. 关于命题的有关要求
4. 关于开卷考试的有关要求
5. 开卷考试申请表
6. 关于学生平时成绩评定的有关要求
7. 关于阅卷的有关要求
8. 关于试卷复核的有关要求
9. 关于成绩分析的有关要求
10. 成绩分析报告样式参考
11. 关于试卷归档的有关要求
12. 教师考试工作自查表

教务处

2014 年 12 月 16 日

附件 1

关于制定考核大纲的有关要求

1. 考核大纲的内容要以教学大纲为依据,体现课程的主要内容和基本要求,兼顾概念、理解、应用、分析、综合等方面,要满足课程教学要求及目标,由同一课程组的任课教师讨论,经学院教授委员会或系(教研室)通过后执行。

2. 考核大纲中的“考核内容”要写出实际的内容提要,而不能简单地写第 x 章。

3. 考核大纲中的各项内容,包括课程代码、课程类别、总学时数、学分、适合专业、考核要求及命题原则、考核内容、考核方式、大纲拟定人、大纲审定人、编写时间等要和当前的课程相对应,杜绝将以前的考核大纲直接搬过来使用。

4. 考核大纲须有大纲拟定人、大纲审定人的签名。

5. 考核大纲的具体样式见附件 2。

附件 2

山东理工大学 《xxxx》考核大纲（4 号黑体、居中）样式参考

课程代码：***** （小 4 号黑体、行距 20 磅）

课程类别：**

总学时数：**

学 分：**

适合专业：**

一、考核要求及命题原则

（主要从要求学生了解、掌握、熟练运用等层次说明）……。

二、考核内容

考核的范围：……。

考核的主要内容：……。

考核的重点：……。

考核的难点：……。

三、考核方式

（一）理论课考试

1. 考核方式：开卷 闭卷 口试 其它

2. 记分方式：百分制满分为 100 分；考查课可以分合格、不合格；等级制分优、良、中、及格、不及格五等；

3. 考试时量：~分钟

4. 试题总数：约~题

5. 题目类型以及各类题目考核的目的

主要包括单项选择题、多项选择题、判断题、辨析改错题、填空题、名词解释题、简答题、简述题、问答题、计算题、

应用题、证明题等。

（注意：各专业的各门课程的考试命题可从上述各种题型中选择 5-6 种，也可另拟题目类型）

（二）其他课程考核

1. 实验课考核参照《实验教学大纲》执行；

2. 音乐、美术、体育、表演类的术科考试，工科类课程实践技术部分的考试，英语专业口语考试，应根据《教学大纲》的要求制定客观公正、操作性强的《考试大纲》。此类课程的《考试大纲》除应包括考试要求与考试内容外，还应包括课程考试委员会的组成原则（委员会成员不得少于 5 人）、成绩评判标准、成绩评判方式等内容。

3. 凡课程考核记平时成绩的，平时成绩在总成绩中所占比例由任课教师根据课程要求自行确定。

大纲拟定人：

大纲审定人：

关于命题的有关要求

1. 命题包括 A 卷、B 卷、A 卷参考答案及评分标准、B 卷参考答案及评分标准。A、B 卷的试题重复率不得超过 30%。

2. 命题范围和内容，应符合考核大纲的要求。

3. 题量适当。要保证绝大多数学生在规定的时间内能够做完试卷，也要避免多数学生在不到考试时间一半就交卷离开考场。

4. 难易适度。基本题要考核学生对基础知识的掌握程度，综合性、提高性题目要考核学生综合运用所学知识分析问题和解决实际问题的能力。

5. 覆盖面要大。试题应基本覆盖课程的教学内容，尽量避免某个章节的内容试题特别多，而另外一些章节的内容一个题都没有的现象。

6. 试题中的文字和插图应工整、清晰、准确，杜绝错字别字；插图使用计算机绘制，保证插图清晰，位置准确。

7. 试卷的格式要按照学校统一的要求，试卷纸样本请到教务处下载专区—考务栏目下下载。

8. 试题中要标明分数，且分数标注准确。

9. 参考答案及评分标准要标明分数明细，问答题在标准答案中应标注得分点，计算题在标准答案中应根据答题步骤，分步列出评分标准。

10. 试卷要经系（教研室）主任审核，系（教研室）主任应认真审查试卷命题难度、份量、题目设置、分数分布、知识覆盖面以及与教学目标符合程度等情况。

关于开卷考核的有关要求

1. 开卷考试的试题应当是综合性强，富于创造性，书本上找不到现成答案的题目，并且不得包含具有记忆性和说明性的内容。考生必须运用所学知识经过认真思考进行归纳、比较，找出知识的内在联系，确定答题的脉络，创造性地组织材料，最终得出答案。目的是考察学生综合运用所学知识分析问题、解决问题的能力。

2. 开卷考试的题型一般不采用常规考试的名词解释、填空、选择、判断、简答等题型，主要应采用专业案例分析、理论联系实际的论述题、综合设计题或考试现场撰写小论文等题型。

3. 开卷考试中允许携带使用的参考资料除了教材、参考书籍、有关工具书和手写课堂笔记外，其余任何打印、复印等资料及电子设备均不允许带入考场。出题教师应在考试前送题时告知监考教师。

4. 拟采用开卷考试的任课教师，必须在制卷前向学院提出申请并说明需开卷考试的理由，由分管教学院长审批后方可采用开卷考试，开卷申请表见附件 5。

附件 5

开卷考试申请表

| | | | |
|---|--|------|--|
| 课程代码 | | 课程名称 | |
| 任课教师 | | 学院 | |
| 授课班级 | | | |
| <p>申请开卷考试的理由，开卷考试的准备、执行情况及拟取得的效果：</p> <p style="text-align: right;">申请人（签字）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> | | | |
| <p>教研室主任意见：</p> <p style="text-align: right;">教研室主任（签字）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> | | | |
| <p>教学院长意见：</p> <p style="text-align: right;">教学院长（签字）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> | | | |

关于学生平时成绩评定的有关要求

平时成绩包括期中考试、测验、作业、实验、习题课、课程实习、课堂提问、课堂讨论、听课等过程性评价项目。

1. 评定学生的平时成绩要公正、公平，既要避免所有学生平时成绩完全相同或基本相同，又要避免把平时成绩当作“调整”学生考核成绩的手段。

2. 要有评定学生平时成绩的方式和依据材料，如果最终的成绩中包含平时成绩，要上交教学日志等相关依据，教学日志中应有明确记录说明。

3. 对于平时成绩通过小测验或口试等方式评定的，要有相关的材料，小测验要有测验内容和记录，口试要有口试内容、评分标准和记录。

4. 平时成绩必须在正式考试前确定。

附件 7

关于阅卷的有关要求

1. 阅卷工作由学院统一组织，教师按要求在规定时间内、地点进行阅卷。
2. 阅卷教师必须严格按照参考答案及评分标准，客观、公正、实事求是地评定成绩，不得随意加分、扣分或打人情分。
3. 教师不得将试卷带回家中批阅，不得请其他人代替阅卷。
4. 一律采用红色笔批阅试卷。
5. 同一试卷中评分方法应一致。
6. 得分点要明确，必要时给予批注且字迹清晰。一般在题首给出本题的得分(小分以得分或失分计算，计算形式要统一)，总分合计要准确(总分与各题首得分总和相一致，并与考试成绩单的卷面成绩栏相一致)。
7. 问答题要根据答案要点，计算题根据答题步骤，对照评分标准逐项批阅。
8. 阅卷教师必须在批阅的试卷上签名，凡卷面分数有改动，一律要有阅卷人签名。
9. 对于集中流水作业阅卷，批阅相同内容的教师要共同讨论评分尺度，确保评分尺度统一。
10. 对于小论文形式的试卷，必须有针对性评语，给出评分依据。
11. 试卷批阅完毕后要及时送给指定的复核人对试卷进行复核。

关于试卷复核的有关要求

1. 试卷复核人要认真地对试卷的批阅情况进行复核。
2. 复核人要对每道题的批阅情况进行审查，并对得分、扣分情况进行复核，对每道题的得分和试卷首的得分进行校对，对每份试卷的总分进行核对，确保无误。
3. 对于发现问题的试卷，经确认后，让阅卷人进行修改，并签字。
4. 复核人必须在试卷上签字。
5. 对于经过复核的试卷，以后仍发现错误，复核人应负一定的责任。

关于成绩分析的有关要求

1. 任课教师在系（教研室）主任的领导下，按照学校统一的要求对试卷进行分析，试卷分析样本见附件10。

2. 成绩分析报告根据学科情况内容要填写完整，数据要准确一致，不能有缺项。

3. 要分析教学中有哪些成功经验，存在哪些薄弱环节，今后教学中应如何加以改进，改进的具体措施。

4. 成绩分析报告要经系（教研室）主任审核，并签字。

5. 凡使用同一份试卷同一考核方式对不同班级的课程进行考核，每份成绩分析报告单必须有班级学生成绩分布图和所有参加考试学生成绩分布图，以检查试卷命题是否得当，学生成绩分布是否合理，从而得出该门课程在教学、命题及学生学习方面存在的问题和改进措施。

成绩分析报告样式参考

| | | | |
|--------|---------------------|------|---------------|
| 课程名称 | 《机械工程测试技术》 | 课程编码 | 010303 |
| 任课教师姓名 | | 教师编码 | 002419 |
| 授课班级 | 机械设计 12-1、机械设计 12-2 | | |
| 考核方式 | 开卷考试 | 考试时间 | 2014 年 4 月 23 |

一、总体说明

1. 考核方式：《机械工程测试技术》属于机械制造及其自动化专业的主要专业基础课，由于开设本课程的专业差别太大，为使试题能够与专业紧密结合，各专业独立出题，自主考核。为了体现专业课程的应用特点，考核方式采取开卷考试。成绩采用百分制，其中卷面成绩总分 80 分，考勤成绩 10 分，实验成绩 10 分。

考勤成绩的计算方法是：全勤 10 分；未请假视为缺课，缺课 1 次 9 分，缺课 2 次 7 分，缺课 3 次 4 分，缺课 4 次以上 0 分。

实验成绩的计算方法与考勤成绩的计算方法相同，按照学生出勤和实验报告的上交情况评分。由于学生的课程安排中有三周的集中生产实习，造成本次实验课按排在所有课程结束之后，所以，学生集中进行本课程的实验，纪律容易控制，实验报告上交齐全，均达到满分 10 分。

2. 卷面题量：共到 4 道大题，第一题包含 10 道简答题，共 30 分，第二题判断正误并说明理由 10 道题共计 20 分，第三题计算判断题，共 8 分，第四题计算题，包含 7 个小题，共 22 分。卷面满分 80 分。

3. 覆盖面：考核方式采取开卷考试，考核内容覆盖面较广，涵盖教学大纲要求的大部分教学知识点，符合教学大纲的要求。

4. 试卷结构：基础题(60%)，综合题(20%)，提高题(20%)，上述各类型题所占的比例符合教学要求。难度适中，试题体

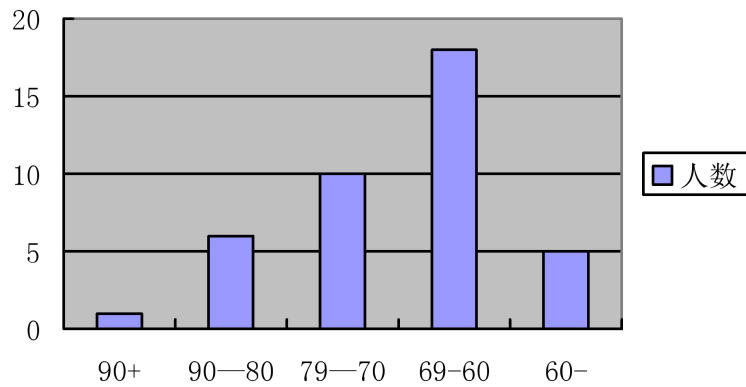
现了课程的重点和难点。

二、成绩分析

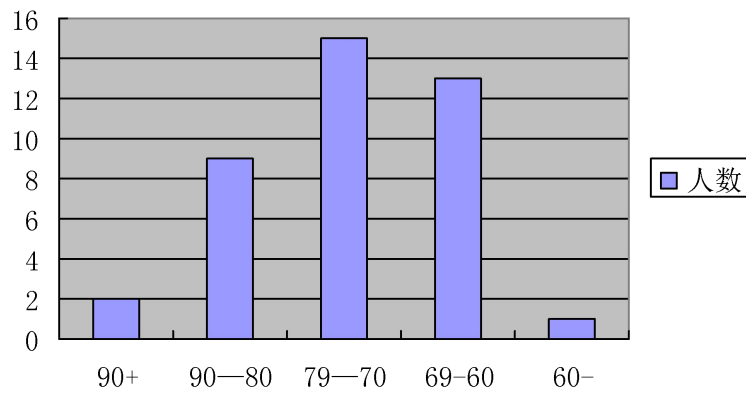
1. 成绩分布

| 班 级 | 优 | 良 | 中 | 及格 | 不及格 | 平 均 成 绩 |
|--------|-----|-------|-------|-------|-----|------------|
| | 90+ | 80-90 | 70-80 | 60-70 | 60- | |
| 机设12-1 | 1 | 6 | 10 | 18 | 5 | 68.8 |
| 机设12-2 | 2 | 9 | 15 | 13 | 1 | 75.15 |
| 合 计 | 3 | 15 | 25 | 31 | 6 | 71.98 |

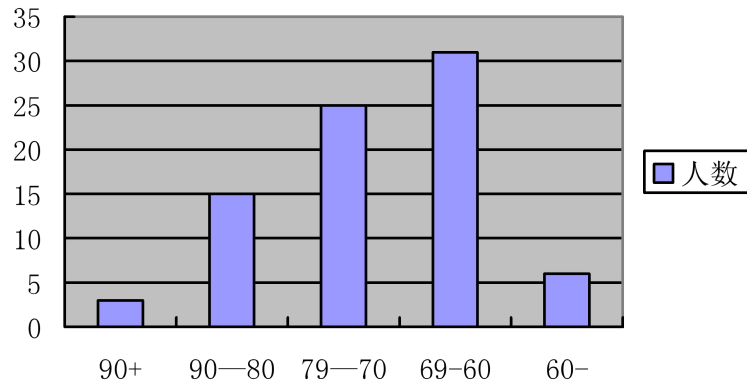
2. 成绩分布图



机设 12-1 成绩分布图 1



机设 12-2 成绩分布图 2



机设 12 成绩分布图 3

从以上成绩分布图看，1班的成绩偏低，不及格率高，正态重心偏低，这是必然的，因为1班个别学生不上课，总成绩偏低。2班的成绩正常，从总体上看，两个班的成绩基本合理。

3. 成绩分析

(1) 不及格的原因：第一，个别学生不上课，不记笔记；第二，对基础知识掌握不牢固。第三，从考试成绩来看，差异相差较大，这说明，本专业学生中水平相差较大，这主要因为本专业学生的地域差别造成的，本专业来自边远地区的学生较多，学生基础差别较大。

(2) 成绩分布中心偏高的原因：鉴于该课程应用性强的特点，对该课程的考核方式初次尝试采用开卷形式，让学生对所学内容进行总结提炼，达到掌握的目的。可是，本次考试没有达到预期的目的，主要是开卷导致学生照搬书本知识，没有抓住考核重点，对简答题平铺直叙，没有提炼出精华内容，达不到高分要求，所以得分普遍不高。所以高分的不多，不及格的也不多。大部分集中在80分以下、65分以上。

另外，本次考试，试卷内容充实，覆盖面广，难易适当，这也说明试卷科学合理，但从试题的难易程度看，考核学生综合设计能力不够。

三、今后改进意见

1. 根据以上几个方面的分析，今后不再实行开卷考试，研究适合本课程的考核方法，采取综合考核方式，针对不同考核内容，统一课程的考核方式实行多样化。

2. 在全面考核的基础上，增加综合设计的考核内容，与实践性内容考核相接合。

3. 本次实验成绩占10分，由于没有与实验管理部门共同探讨实验考核方式，所以没有全面考核出学生的动手能力和综合设计能力，仅仅考核了学生的出勤和实验报告上交情况，今后将与实验管理部门共同研究实验考核方法，将其纳入学生的课程总成绩。

四、成绩调整原因、调整办法（根据成绩是否调整，取舍该部分内容）

本次考核成绩不作调整。

| | |
|------------|-------|
| 任课教师签字 | |
| 系（教研室）主任签字 | |
| 填写时间 | 年 月 日 |

关于试卷归档的有关要求

1. 凡考试课程试卷须按学校要求的格式正确填写试卷封面，封面样本请到教务处下载专区一考务栏目下下载，并按要求对试卷进行装订。

2. 全面检查其它材料，包括学生成绩单、考核大纲、成绩分析报告、A卷、B卷、A卷参考答案及评分标准、B卷参考答案及评分标准、考场记录、平时成绩评定依据（教学日志）等，确保每一份材料的内容填写工整、完整无空缺，确信无误后装订成册。

3. 认真填写试卷档案袋上面和侧面的内容，要填写完整，字迹清楚、工整、美观。试卷袋上所需填写的内容不得漏填并与袋内材料内容一致，尤其要注意的是试卷袋上所填的专业班级应与学籍库一致，课程名称应与教学计划一致。

4. 对于一个档案袋放不下的档案材料，相同的材料可以只装在第一个袋中，在其它袋表面写清楚相同材料所在的位置。

5. 统考课每个袋中相同的材料（考核大纲、B卷、A、B卷参考答案及评分标准等）必须全部齐全。

6. 对于采用论文、答辩、设计等方式考核的课程，须提供成绩单及试卷标准答案和评分标准，或论文题目及评分（级）标准，或布置作业与学生交作业的情况统计及考核方法；或学生出勤记录及考核方法；或根据教师不同的考核方法提供考核成绩依据。

教师考试工作自查表

| 课程名称 | | 专业班级 | |
|---------|-----------------------|------|------|
| 任课教师 | | 试卷份数 | 试卷页数 |
| 试卷批改 | 1. 红色笔 | | |
| | 2. 题首得分 | | |
| | 3. 阅卷人是否签字 | | |
| | 4. 复核人是否签字 | | |
| | 5. 卷面成绩改动是否有阅卷人签名 | | |
| 监考记录 | 1. 是否填写齐全 | | |
| | 2. 每个考场是否都有 | | |
| 考核大纲 | 1. 拟定人是否签字 | | |
| | 2. 审核人是否签字 | | |
| 成绩分析报告 | 1. 任课教师是否签字 | | |
| | 2. 系主任是否签字 | | |
| 一致性 | 1. 课程名称是否与教学计划一致 | | |
| | 2. 班级名称是否与学籍库一致 | | |
| | 3. 其他各处出现的相同信息数据是否一致 | | |
| 空白试卷 | 1. 空白 A 卷 | | |
| | 2. A 卷参考答案及评分标准 | | |
| | 3. 空白 B 卷 | | |
| | 4. B 卷参考答案及评分标准 | | |
| 试卷装订 | 1. 按班级为单位 | | |
| | 2. 按成绩单顺序整理 | | |
| | 3. 要露出学生姓名、学号 | | |
| 教学日志 | 1. 学生姓名及出勤情况 | | |
| | 2. 实验成绩是否填写（有实验的教师填写） | | |
| | 3. 授课内容是否填写 | | |
| 教师本人签名： | | 年 | 月 日 |
| 审核人签名： | | 年 | 月 日 |

编写时间： 年 月 日