



山东财经大学东方学院

Dongfang College, Shandong University of Finance and Economics

考务手册

教务处

2018年11月修订

目 录

山东财经大学东方学院监考守则	1
山东财经大学东方学院考场规则	2
山东财经大学东方学院考试命题要求	3
山东财经大学东方学院试卷评阅规范	4
山东财经大学东方学院试卷存档规范	6
山东财经大学东方学院考试命题审查表	7
山东财经大学东方学院试题样卷	8
山东财经大学东方学院答题纸	9
山东财经大学东方学院论文考试方案	10
山东财经大学东方学院论文考试专用纸	11
山东财经大学东方学院缓考申请表	12
山东财经大学东方学院成绩变更申请表	13
山东财经大学东方学院考场记录表	14
山东财经大学东方学院考试巡视记录单	15
山东财经大学东方学院成绩分析报告	16
山东财经大学东方学院考试试卷印刷单	18

山东财经大学东方学院监考守则

1、监考教师须以高度的责任感做好考场的监督工作，服从学校安排，严格维护考场纪律，制止违纪作弊行为，确保考试公平、顺利地进行。

2、监考教师必须佩戴“监考证”，在考试前 15 分钟进入考场。开考前由一名监考教师负责清场，保证考场内桌面、桌洞和地面整洁无杂物；另一名监考教师在黑板上公布考试科目、考试时间、监考教师的姓名和监督电话（8369182）。

3、组织学生入场时，监考教师要逐个检查学生的证件（学生证和身份证），查看考生与学生证照片是否相符，证件不全或照片不符者不允许参加考试；检查考生有无携带违犯考场纪律的物品，要求考生将与考试无关的物品统一放置在考场前侧，方可入场；引导考生对号入座后宣布《考场规则》，要求学生诚信考试，杜绝考试违纪、作弊现象，发现任何违纪、作弊行为，将按照有关规定严肃处理。

4、考试开始准时发放试题，不得提前发放。监考期间监考教师对试题内容不做任何提示性解释，如学生对试题印刷不清之处提出询问时，应当众答复。考试结束前 15 分钟，监考教师可提醒学生注意，考试终止时间一到，即令学生停止答卷，交卷后方可允许学生退出考场。监考教师不得自行决定延长或缩短考试时间。因特殊情况需提前或推迟考试时间的，必须经教务处批准，并在考场记录上写明原因。

5、监考教师发现学生违反考场纪律并已构成作弊事实，应立即终止其考试，收集所有作弊证据并要求作弊考生在作弊材料上签字后（若为非纸质作弊材料，应由作弊考生形成说明材料，或由监考教师形成情况说明由作弊考生签字），当场宣布取消其考试资格，令其退出考场。同时，在试卷上注明“作弊”字样，并将作弊情节填入考场记录表。对于拒绝签字的考生，监考教师需形成说明材料，并共同在材料上签字。考试结束后，监考教师要立即将考生试卷和作弊证据材料上交教务处。

6、监考教师必须确保试卷数量正确无误，按照要求对试卷进行装订和密封，将缺考学生名单填入考场记录表，并在考场记录表及有关作弊材料上签字后存入试卷袋内，考试结束半小时内监考教师一同把试卷袋交回试卷保密室，并履行试卷交接手续。

7、监考教师应遵守监考纪律，认真履行监考职责，不准擅自更换监考人员，不准串岗或擅离职守，不准在考场内做任何与监考无关的事情（如吸烟、阅读书报、谈笑、玩手机等），始终保持一前一后监考，尽可能的减少考生作弊的机会。监考人员违纪或失职者，将给予通报批评，情况严重者，按照《山东财经大学东方学院教学事故认定和处理办法（修订）》等有关规定予以处理。

山东财经大学东方学院考场规则

1、学生必须持本人身份证和学生证（国家和省级考试须同时携带相应的准考证）提前 10 分钟进入考场，迟到 15 分钟者不得进入考场，并以缺考(旷考)论处；开考 30 分钟后，方准交卷出场。证件不全、未获得在读学籍注册或未取得考试资格的考生不得入场。

2、考场一律实行单人、单桌，考场座次按照学号顺序呈“S”形编排，学生凭学生证（放在课桌左上角）对号入座参加考试。考试过程中，考生要自觉遵守考场纪律，服从监考教师的安排和指挥，接受监考教师和巡视人员的监督检查。

3、闭卷考试只可携带笔和教师允许使用的计算工具，不准携带任何书籍、笔记、通信工具等，违者按考试作弊论处；开卷考试可携带教师指定的参考书、计算工具等。考试开始前，学生应主动清理本人周围的纸张或书籍，确保考试环境干净、整洁。

4、学生考试期间不得向监考教师询问试题内容，但对试题分发错误和字迹模糊等问题，可举手询问。学生答卷字迹要工整、清楚，不得在卷面上乱写乱画；在试卷上作记号者，经认定属实，按考试作弊论处。

5、学生在规定时间内应独立完成答卷，并防止他人抄袭，以维护自己的权力不受侵害。凡在考试过程中偷看、抄袭邻座学生试卷或有意移动答案让邻座偷看抄袭、口头提示、打暗号、交换试卷或使用手机等无线通信工具收发或接听信息、夹带文字材料、已起立交卷后再行改动考卷等行为者，一律按考试作弊论处，并严格按照《山东财经大学东方学院考试违纪作弊处理办法（修订）》进行处理。

6、学生参加考试必须在规定时间内交卷，当考试时间结束，听到监考教师停止答卷的指令后，应立即将考卷翻扣在桌上，待监考教师收回试卷检查无误后方可离开考场。考生离场后不得在考场附近逗留、喧哗影响考试，否则按照相关规定处理。

7、学生不得擅自将考卷带出考场，违者该门课程按“旷考”论处，并依据情节轻重给予相应处分。

8、学生必须自觉服从考试工作人员的管理，不得以任何理由妨碍考试的正常进行。对扰乱考场秩序，威胁考试工作人员者，将视情节严厉追究其责任。

山东财经大学东方学院考试命题要求

为规范考试命题工作，提高试卷命题质量，现就试题内容结构、能力结构、难度结构、题型结构做出以下规范性要求。

一、内容结构

根据教学大纲和教学计划的要求，试卷内容应与所使用的教材或教学大纲相一致，重点章节的分值占 60%左右，次重点章节的分值占 30%左右，一般章节的分值约为 10%左右。

二、能力结构

能力考核为分基础知识、实际应用和综合创新三个层次，考核不同能力层次的试题在试卷中的分值比例为：基础知识占 20%左右，实际应用占 60%左右，综合创新占 20%左右。

基础知识：指能够掌握基本概念、基本原理、基本方法，表达其基本内容，并能进一步分析和说明相关问题的区别与联系。

实际应用：能够运用所学知识，分析和解决现实问题。

综合创新：能够灵活运用所学知识，积极思考，对知识有更深入的理解，更高的认识，能够提出更加新颖的策略和方法。

三、难度结构

试题的难度分为“容易”、“中等”、“难”三个层次，不同难度的试题在试卷中的分值比例为：“容易”占 20%左右，“中等”占 60%左右“难”占 20%左右。

四、题型结构

根据不同学科、课程，可在以下题型中选择应用，每份试卷不得少于五个题型，做到题型丰富，设计合理：

单项选择题、多项选择题、填空题、列举、名词解释、简答题、计算题、分析题、设计题、分析计算题、证明题、论述题、案例分析题、翻译、写作等。

五、分值结构

试卷满分为 100 分，各大题分值分配要合理，确保学生成绩符合正态分布。

山东财经大学东方学院试卷评阅规范

一、阅卷要求

1. 阅卷教师须是本专业或相近专业的教师，应具有较高业务水平和较强的工作责任心。
2. 阅卷教师须本着对学校负责、对考生负责的精神，严格根据试题参考答案和评分标准做好阅卷工作。做到宽严适度，执行标准始终如一，评分、判分实事求是，秉公办事，不徇私情。
3. 阅卷过程中不准拆卸、损坏试卷密封条，如发现有倒装、密封不严、卷面有标记等特殊情况，要送交开课单位处理。
4. 阅卷时一律使用红色水笔或红色圆珠笔。记分数字必须清楚、工整，卷面上只能标注阅卷的规范标记和分数，严禁损坏、涂抹试卷。
5. 阅卷过程中，阅卷教师要做好试卷保密工作，不得丢失试卷，不得向学生透露成绩，对违反纪律、营私舞弊或因工作不负责任而造成不良后果者，按教学事故处理。
6. 阅卷工作应在该门课程考试结束后3日内完成，然后提交开课单位进行复核。

二、阅卷规范

1. 整份试卷的阅卷格式要统一。以填空题、选择题、简答题为主的试卷，一般以大(小)题题号处合计得分(“XX”)、小题内容标识错误(划线或叉号)并在右侧以扣分标识(“-XX”)。以论文、论述为主的试卷，一般以大(小)题题号处合计得分(“XX”)、小题内容标识答案要点(划线)并在右侧以减分标识(“-XX”)。
2. 阅卷记分一般采用百分制，每大题只记得分，不记扣分；大题中的每个小题只记减分(选择题、填空题、判断题除外)；每道大题的得分，填写在大题题号下，并签写阅卷人姓名(使用标准试题的填写到分数及阅卷人栏中)；完全答错和未答题者记“0”分。
3. 简答题、论述题和计算题，除在题号前面记得分外，还必须根据评分标准在该题答案各要点处标出要点减分。
4. 答对的试题打对号作标记，答错的试题打错号作标记，有错误的字句下划横线作出标记(可以在右侧标识“-XX”分，但整份试卷必须统一格式)。
5. 阅卷中如发现严重的政治错误，需经集体讨论审定，确认后在有错误的地方划“=”记号，同时另作记载，报开课单位处理。
6. 记分数字必须工整、清楚、准确，严格按照记分办法记分，严禁涂抹和不按评分标准划定分数。
7. 阅卷教师在阅卷过程中如改动分数，不可在原错误分数上直接改正，须划掉原错误分数，在旁边写上改正后的分数，且须在改动分数的下方签名，签名一定要工整、清楚，要填

写全名，并注明日期。

8. 笔试以外考试方式的记分可采用百分制，也可采用等级制和五分制；需要写出评语的阅卷，评语要力争详尽，要能够从评语清晰区分成绩的优劣。记分参照以上有关要求。

三、分数统计

1. 阅卷教师须将每大题的得分填写到试卷第一页合分表位置，并统计试卷的总分。统计分数时，须经两次统分无误后，再用红色笔将总分填写清楚。

2. 阅卷教师须在自己统计的第一份试卷对应处签署全名，后面的试卷可只签署姓氏。

3. 阅卷教师要本着对工作高度负责的精神，严肃认真、准确无误地完成统分工作。对工作马虎，出错率高或有违纪现象者，将视情节轻重追究其责任。

四、成绩复核

开课单位要组织坚持原则、责任心强、认真负责的业务骨干教师对试卷进行复核。

1. 复核教师负责复核阅卷教师阅卷质量，检查阅卷教师是否严格按照评分标准和阅卷要求阅卷，各大题得分是否与本大题各小题合计分数一致，总分统计是否有误，是否有漏阅、错阅的试题等。

2. 复核时，若发现阅卷教师有漏阅、错阅或在掌握标准方面和阅卷规范化方面有不当之 处，应及时予以纠正。如有不同意见，应与原阅卷人协商解决，如意见还不能统一，应请示开课单位审定。凡改动的分数，复核教师必须在改动的分数下方签署姓名和改动时间；如发现个别阅卷教师差错较多或发现带有普遍性的质量问题，应立即报开课单位及时采取措施，予以处理。

3. 复核人须在试卷封面和复核的第一份试卷卷首签署全名，后续复核过的试卷可只签署姓氏。

五、检查阅卷质量

开课单位组负责本单位阅卷质量的检查工作，教务处定期各教学单位的试卷评阅质量进行抽查。检查的项目主要有：

1. 教师阅卷是否严格按照评分标准和评分细则阅卷，掌握标准是否始终一。

2. 教师阅卷是否规范，统分是否准确，得分、减分标记是否规范，简答题、论述题和计算题是否根据评分标准在答案要点处标出要点减分。

3. 阅卷教师和复核教师是否按要求签名，签名是否规范。

4. 是否有随意改动分数和替答试卷的现象；成绩更改的试卷，阅卷教师或复核教师是否已签全名。

5. 检查结束后，教务处及时向开课单位反馈试卷检查情况，开课单位针对存在的问题进行整改，教务处复查整改情况。对于存在问题较多、较严重的，教务处将根据相关规定进行处理。

山东财经大学东方学院试卷存档规范

试卷是评价教学效果和反映教学质量的重要材料，为进一步做好试卷存档工作，特制定如下规范：

一、试卷存档要求

1. 试卷由开课单位统一负责存档。考试结束两周内，开课单位须将本单位的试卷逐一收回、检查无误后按学期、年级、专业、层次、课程进行归档，存期为学生毕业后一年，存期过后由开课单位统一销毁。

2. 缓考、补考、重新学习试卷应单独装订，单独存档，并分别标明“缓考”、“补考”、“重修”字样，重修学生的平时成绩及支撑材料与重修试卷一同存档。

3. 专业技能课应有相应的电子档案，电子档案的存档规范，由开课单位根据专业特点自行制订。

二、试卷存档材料

每一试卷袋内须包括 9 种考试材料，具体为：

1. 试题样本（或命题方案）：考核形式为考试的课程提供试题样本，一般为空白试卷，具体格式见附件 1；考核形式为“考查”的课程提供命题方案，具体格式见附件 2；论文考试格式见附件 4。

2. 标准答案及评分标准：标准答案及评分标准要详细，体现出要点得分，尤其是开放性题目，须体现关键词及得分。

3. 学生答题纸：学生的实际答卷，具体格式见附件 3；如为论文考试格式，须使用论文考试专用纸，具体格式见附件 5。

4. 平时成绩记录单及支撑材料：由任课教师从教务管理系统中打印，要详细记录学生每次平时成绩，并提供相应的支撑材料，同时存档。

5. 总评成绩单：由任课教师从教务管理系统打印，不可有手动改动的痕迹；因成绩复查需要更改考试成绩的，须由复查人员同时签名。

6. 成绩分析报告：重点有成绩统计分析折线图或柱状图，反映出成绩是否呈偏正态分布，找出存在的主要问题及优点、典型性错误的分析、对教学工作改革的意见或建议等。

7. 考场记录单：监考教师如实记录考场情况后存入试卷袋内，具体格式见附件 6。

8. 考生签到表：经考生现场签到后存入试卷袋内。

9. 试卷存档目录：将试卷袋内存档的材料以目录的形式进行统计。

山东财经大学东方学院考试命题审查表

课程名称		课程性质	
命题教师		审核教师	
试 题	内容结构:		
	能力结构:		
	难度结构:		
	题型结构:		
	分值结构:		
	审查意见:		
			审查人(签字): 年 月 日
标准答案及评分标准	审查意见:		
			审查人(签字): 年 月 日
开课单位意见	审批意见:		
			审批人(签字): 年 月 日

山东财经大学东方学院试题样卷

山东财经大学东方学院

XXXX-XXXX 学年第 X 学期期末考试《XXXXXXXX》试卷(A)

(考试时间为 90 分钟)

系部_____ 班级_____ 姓名_____ 学号_____

题号	一	二	三	四	五	六	七	总分
得分								
阅卷人								合分人

说明：纸张为 B5 纸，页边距上、下、左、右均为 2 厘米，标题字体为宋体 5 号加黑，正文字体为宋体 5 号，行距为 1.5 倍行距，页脚格式为“第 X 页，共 X 页”。

山东财经大学东方学院论文考试专用纸

论文考试专用纸分第一页、中间页和最后页三部分，其基本样式如下。

第一页：

山东财经大学东方学院论文考试专用纸	
系(院)_____ 专业_____ 年级_____ 班级_____ 学号_____ 姓名_____	
论文题目	成 绩
摘要	阅卷人
关键词(3-5个)	
正文	
第 1 页(共 页)	

中间页：

山东财经大学东方学院论文考试专用纸	
系(院)_____ 专业_____ 年级_____ 班级_____ 学号_____ 姓名_____	
正文	
第 页(共 页)	

最后页：

山东财经大学东方学院论文考试专用纸					
系(院):	专业:	年级	班级	学号	姓名
正文					
阅卷人评语					
				阅卷人签字	年 月 日
第 页(共 页)					

山东财经大学东方学院缓考申请表

— 学年第 学期

姓名		年/班级		学号	
缓考课程					
缓考原因	经办人签字： _____ 年 月 日				
所在系 意见	系主任签字： _____ 系（章） _____ 年 月 日				
教务处 意见	处长签字： _____ 处（章） _____ 年 月 日				

说明：此表一式二份，一份存系，一份报教务处，如因病缓考，必须附有医院或本院卫生所的证明。

山东财经大学东方学院成绩变更申请表

(20 — 20 学年第 学期)

学生姓名		学号	
课程名称		所在系 班级	
原成绩		现成绩	
变更原因 (附证明)	经办人签字: _____ 年 月 日		
教研室 意见	教研室主任签字: _____ 年 月 日		
开课系部 意见	系主任签字: _____ 系(章) 年 月 日		
教务处 意见	处长签字: _____ 处(章) 年 月 日		

备注: 本表一式三份, 一份交学籍科, 一份交学生所在系, 一份开课系(部)自留。

山东财经大学东方学院考场记录表

(_____ 学期期末考试)

考试课程: _____

日期	年	月	日	考试地点	考试班级
时间					
应考人数		实考人数		发出试卷数	收回试卷数
缺考记录	学号	班级	姓名	原因	
违纪作弊记录	学号	班级	姓名	违纪、作弊情节	
				(附相关材料)	
考场基本情况	1、考场清理情况、座位安排				
	2、学生所带证件是否符合要求				
	3、交卷时间记录:			第一人:	
	3、其他情况			最后一人:	
监考人(签名):					

说明: 本表一式两份, 一份存入试卷袋内, 一份交学生所在系。

山东财经大学东方学院考试巡视记录单

考试时间： 年 月 日 时 分—— 时 分

考试科目	考试地点	监考人员	考场情况				
			三清情况	座号及学生证	考场纪律	教师状态	其他
巡视人员							
本场考试 总体评价	<div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 组长(签字): 年 月 日 </div>						

山东财经大学东方学院成绩分析报告

20 ---20 学年第 学期

(请任课教师分班填写)

考试科目		课程性质		学时		考试方式	
命题方式		系、专业及班级			任课教师		
班级人数	考试人数	最高成绩		最低成绩	平均成绩	阅卷方式	
成绩统计	≥90(优)	89-80(良)	79-70(中)	69-60(及格)	<60(不及格)		
人数							
%							
命题原则、范围、难度及题型：							
学生最快答卷时间： 学生最慢答卷时间： 命题人预计答题时间：							
考试成绩分析（请对成绩的分布、合理性及其形成原因等方面加以说明）：							
在阅卷中发现的主要问题及出现问题的原因：							
今后对试卷和成绩的改进措施及建议：							
系主任意见：							

注：课程性质为必修课、专业选修课或通识教育选修课；考试方式为开卷笔试或闭卷笔试或其他方式；命题方式为题库、试卷库、自命题或其他。

山东财经大学东方学院考试试卷印刷单

单位名称:

20__ - 20__ 学年度第__学期

序号	试卷名称	试卷代号 (AB)	试卷 页数	层次	考试对象 (班级)	命题人	审核人	印刷数量	草稿纸 (是/ 否)	备注

教学秘书签字:

教研室主任签字:

开课单位负责人签字: