****

**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](#_Toc529454435)

[山东财经大学东方学院考场规则 2](#_Toc529454436)

[山东财经大学东方学院考试命题要求 3](#_Toc529454437)

[山东财经大学东方学院试卷评阅规范 4](#_Toc529454438)

[山东财经大学东方学院试卷存档规范 6](#_Toc529454439)

[山东财经大学东方学院课程考核方案表 7](#_Toc529454440)

[山东财经大学东方学院考试命题审查表 8](#_Toc529454441)

[山东财经大学东方学院试题样卷 9](#_Toc529454442)

[山东财经大学东方学院答题纸 10](file:///E:\教务科\宋媛丽\教学管理规章制度汇编\管理文件汇编\考试\山东财经大学东方学院本科生课程考核管理规定（试行）\附件：山东财经大学东方学院考务手册（2018年11月修订）.doc.docx#_Toc529454443)

[山东财经大学东方学院论文考试方案 11](#_Toc529454444)

[山东财经大学东方学院论文考试专用纸 12](#_Toc529454445)

[山东财经大学东方学院缓考申请表 13](#_Toc529454446)

[山东财经大学东方学院成绩变更申请表 14](#_Toc529454447)

[山东财经大学东方学院考场记录表 15](#_Toc529454448)

[山东财经大学东方学院考试巡视记录单 16](#_Toc529454449)

[山东财经大学东方学院成绩分析报告 17](#_Toc529454450)

[山东财经大学东方学院考试试卷印刷单 19](#_Toc529454451)

## 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.阅卷中如发现有严重的政治错误，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课程考核方案表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 |  | | 课程性质 |  |
| 考核方式 | 考试 | 开卷□ 闭卷□ | 考核安排 | 随堂□ 统一□ |
| 考查 |  | 主讲教师 |  |
| 考核对象 |  | | | |
| 命题要求 | 内容结构（重点、次重点、一般）： | | | |
| 能力结构（基础知识、实际应用、综合创新）： | | | |
| 难度结构（容易、中等、难）： | | | |
| 题型结构（不少于5个）： | | | |
| 分值结构（正态分布）： | | | |
| 成绩要求 | 平时成绩给出的依据及构成： | | | |
| 总评成绩给出的依据及构成： | | | |
| 开课单位意见 | 审批人（签字）： 年 月 日 | | | |

## 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 |  |
| 主讲教师 |  | 命题教师 |  |
| 考试方式 | 开卷□ 闭卷□ | 考试安排 | 随堂□ 统一□ |
| 试题来源 | 题库□ 自行命题□ | 试题页数 |  |
| 考试对象 |  | 考试人数 |  |
| 试 卷 | 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《XXXXXXX》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”。

**第X页，共X页**

## 山东财经大学东方学院答题纸

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 题号 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 七 | 总分 | 复核人 |
| 分数 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 阅卷人 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

第1页 共X页

院系： 　　年级： 　　班级：　 　 学号： 姓名：

·················密···················封·····················线··················

## 山东财经大学东方学院论文考试方案

|  |  |
| --- | --- |
| **山东财经大学东方学院XXXX-XXXX学年第X学期**  **《XXXXXXXX》试题(论文)**  （适用于××级××专业×科学生 开(闭)卷考试 时间××分钟）  **考查对象：**  **考查目标：**  **论文题目**：（要求有选择性，不少于三个题目）  1．  2．  3．  ······  **论文要求：**  1．  2．  3． | |
| 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

摘要

关键词(3-5个)

正文

第1页(共 页)

|  |  |
| --- | --- |
| 成 绩 |  |
| 阅卷人 |  |

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：  最后一人： | | |
| 3、其他情况 | | | | |  | | |
| 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 | 组长(签字)： 年 月 日 | | | | | | |

## 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课程考核质量分析表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 |  | 课程性质 |  |
| 主讲教师 |  | 考核对象 |  |
| 考核方式 | 开卷□ 闭卷□ 考查□ | 试题来源 | 题库□ 自行命题□ |
| 课  程  考  核  成  绩  分  析 | **平时成绩构成比例：**  学生考勤： 平时作业：  课堂讨论： 单元测试：  实践实验： 调查报告：  课程设计： 其 他： | | |
| **试卷命题结构：**  内容结构：重点 次重点 一般  能力结构：基础知识 实际应用 综合创新  难度结构：容易 中等 难  题型结构：  分值结构（正态分布）： | | |
| **总评成绩分布比例：**  90-100（优秀）： 80-89（良好）：  70-79（中等）： 60-69（及格）：  60分以下（不及格）： | | |
| 考核质量分析 | 成绩分布是否正常、学生答题情况分析等： | | |
| 存在的问题及  改进意见 |  | | |
| 开课单位意见 |  | | |
| 学校抽查意见 |  | | |

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：