

上海电机学院文件

沪电机院教〔2024〕3号

关于印发《上海电机学院课程考核管理办法》 的通知

各部门、各二级学院：

为进一步加强课程考核管理工作，经学校教学指导委员会2024年第1次会议审议通过，现印发《上海电机学院课程考核管理办法》，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海电机学院课程考核管理办法

上海电机学院

2024年3月8日

附件

上海电机学院课程考核管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强课程考核管理工作，根据《普通高等学校学生管理规定》《上海电机学院教学管理工作条例》及《上海电机学院学籍管理条例》的有关规定，制定本管理办法。

第二条 课程考核是课程教学的重要组成部分，考核的目的在于促进学生系统学习和掌握所学知识，检验教学效果，总结教学经验，提高教学质量。

第三条 凡属专业培养方案内学生修读的课程，均要进行考核，考核及格方能取得相应学分。考核成绩及所得学分记入学生本人成绩册，并归入学籍档案，对通过补考、重新学习获得的成绩，予以标注。

第四条 学生的课程考核成绩实施百分制、绩点制评价，学期平均绩点和累计平均绩点状况是反映学生学业水平的重要标准之一。

第五条 课程考核按学期进行，具体时间由教务处协调各开课二级学院（部、中心）（以下简称二级学院）安排。

第二章 课程考核方式

第六条 课程考核应根据课程教学大纲要求，制定课程的具体考核方式（含成绩评定方式），实验实践课程、课程设计和毕业设计（论文）一般采用教师评阅与现场答辩相结合的方式考核。任课教师应在授课计划中制定详细的课程成绩评定方法，并在开课初明确告知修读本门课程的学生。学校鼓励教师进行课程考核方式的改革，鼓励教师采用过程考核（包括开闭卷考试、课程报告、实验实践等）的方式综合评定学生学习课程的成绩。

第七条 学生选修课程后应正常听课，且按教师要求完成规定作业，方可参加课程考核；对于无故旷课累计超过本门课程教学时数三分之一者，或因故缺课累计超过本门课程教学时数二分之一者，或作业、实验完成量少于规定量的三分之二者，任课教师可取消其考核资格，课程考核成绩以零分记。

第八条 课程成绩不合格者，可申请补考，学校根据申请补考情况，组织安排有关课程补考，通识选修类课程、实验实践类课程、课程设计等过程性考核课程不组织补考。补考课程成绩评定按照课程教学大纲执行。经补考后课程成绩不合格者，须在规定的学习年限内，自主选课，重新学习该门课程。

第九条 学生因下列情况确实不能参加课程正常考核的，应凭有关证明办理缓考手续：

（一）考试时间的安排有冲突的；

（二）因病申请缓考的，须是正在住院、急诊或确实不能参加考核的学生，并需交验医院证明；

（三）其他经学校批准的特殊情况。

学生应在课程考核前通过教务系统申请缓考，并附上有关证明，经所在二级学院分管学生工作副院长、任课教师、开课学院审核同意后，报教务处审查备案。因考前突发状况不能及时登录教务管理系统申请的则填写《上海电机学院缓考申请表》并附上有关证明，根据流程审核同意后报教务处审查备案。申请的免听不免考课程根据《上海电机学院课程免听不免考管理办法》执行。

缓考课程的考核，由教务处统一安排，原则上安排在该课程学期补考时间进行。缓考课程成绩评定按照课程教学大纲执行。缓考的课程成绩不及格不再安排补考，学生需重新学习该课程。补考不能申请缓考。

第十条 体育课根据教学大纲的要求进行考核。对患有疾病而无法

参加正常体育活动的学生，经学校指定的二级甲等及以上医院证明、校卫生所审核、二级学院同意、体育教学部批准，，可以选上保健课，并根据保健课的要求和内容进行考核。

第三章 考试的组织与安排

第十一条 根据考试的具体要求和学校管理工作的实际情况，在主管教学工作副校长的领导下，教务处、教学质量监控与评估中心、党政办公室、纪监综合办公室、学生处、保卫处和总务部等部门协调组织全校的本专科课程考核工作，并对校内外意外突发情况进行应急处理。

第十二条 学校教务处全面负责考试的管理和组织，负责做好考试的安排、统筹、协调、巡查和总结等工作，及时处理各种突发事件和相关事务，对于考试中出现的教师和学生各种违纪行为及时通报，并协助相关部门进行处理。

第十三条 各二级学院明确责任分工，加强协作配合，加强对学生的思想教育工作，组织学生学习考试纪律，树立正确的考试观，同时组织教师考前培训，明确监考职责，确保考试顺利进行。

第十四条 学生在各级各类考试中必须严格遵守《上海电机学院考场规则》以及学校其他相关规定。有考试违纪作弊行为者按《上海电机学院学生考试违纪考试作弊处理条例》进行处理。

第十五条 教职员工在考试组织管理和相关工作中必须严格按照学校相关规定进行，对违规的教师，严格按照学校有关规定进行处理，构成教学事故的按照《上海电机学院教学事故认定和处理办法》进行处理。

第十六条 学校总务部和保卫等相关管理部门应做好考场管理、水电保障、设备维修和保安值班等服务工作，以保证考试的顺利进行。总务部要确保考试用教室的整洁卫生，力求桌面上不得有任何乱写、乱画和乱刻的情况出现。

第十七条 课程的期末考试分为校级考试和院级考试，原则上除通识选修类课程、实验实践类课程、课程设计等过程性考核课程以外的所有课程都属于考试课程，应组织统一考试。课程当学期仅有一个教学班且选课人数小于 30 人的，可采取随堂考试。校级考试的考试课程包括全校通识教育课程及部分规模较大的跨学院专业能力课程，由教务处负责组织；院级考试的考试课程为二级学院本学院开设的专业能力课程，由二级学院负责组织。考试日程编排发布以后，不得随意更改。

第二十条 统一组织的考试时间：专科为 90 分钟，本科为 120 分钟。个别课程的考试时间因特殊原因需要减少或增加时间，必须经过分管教学副院长批准。减少或增加的时间一般不超过 30 分钟。

第二十一条 考试监考教师必须是在岗教师，原则上任课教师应参加课程考核的监考工作。学生在 60 人以内的考场，至少应安排 2 人监考；60 人及以上的考场，学生与教师的比例应不大于 30:1。每场考试应配以必要的机动监考人员。

第二十二条 学校领导、教学管理部门及二级学院要进行考场巡视。

第四章 试卷的命题、印制与保管

第二十三条 学校积极推进教考分离，鼓励各二级学院、特别是通识教育课开课二级学院根据学科和专业的特点逐步建立试题库。所有课程都必须严格按照学校规定由开课二级学院安排组织命题和审题。

第二十四条 考试的命题要充分体现考试的目的，应注重基于课程目标的能力考核，应能覆盖课程教学大纲的主要内容。试题的难度要恰当，难易搭配要合理，题量要适中，要注意点面结合，突出重点，题型力求多样化。一般学生能在规定时间的 2/3 左右完成答卷。试题的措词要严谨明确，避免引起多义、歧义或误解等情况。一般不得有不加任何改动直接选用近三年已在同类考试中用过的试题。

第二十五条 闭卷考试的试题应力求题型多样化。一般除有考核学

生基础知识能力的基本试题外，还应有一定比例的考核学生创造性思维和综合运用能力的综合试题。

第二十六条 开卷考试的命题应体现开卷考试的特点，其答案不应该含有可从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容，应明确规定允许学生携带的教材或参考资料的范围。在课外进行的开卷考试，应对写作内容和完成的时间有明确的要求。

第二十七条 口试的命题应体现口试的特点，要注重对学生知识深入理解程度和分析综合能力的考查。同时，要根据学生修读课程的人数准备足够的试题套数。

第二十八条 采用开卷、闭卷方式进行考试的课程都必须同时出内容不同、难度与份量相当的两份试卷（A卷和B卷），每套试卷均应有参考答案及评分标准。试卷应按照学校试卷统一的标准格式，同一学期同一课程代码的课程应采用同一份考试试卷。同一份试卷中不应当出现有重复的内容，A卷和B卷不应当出现有重复的内容。

第二十九条 教师命题完成后须填写试卷审批单，由系或教研室主任审阅，再由教学副院长（副主任）审批签字。

第五章 考务工作

第三十条 校级考试试卷，由二级学院汇总、整理、密封并附上试卷清单和试卷审批单后交教务处。教务处从二级学院统一交教务处的试卷中任选一份作为考试用卷。院级考试试卷，由二级学院负责整理、印刷、保管及收发工作，并报教务处备案。

第三十一条 教务处、二级学院应根据考试学生人数印制足量、高质量的试卷，在考前根据考场人数进行封装，并按每个考场两份的量备足备用试卷。

第三十二条 考试期间，考务人员必须在考试开始前30分钟将试卷送到指定地点。考试结束后，考务人员应立即对试卷进行密封、整理。

校级考试结束后，二级学院及时至教务处领取试卷，并及时将试卷发放给任课教师批阅。

第三十三条 教务处和二级学院均应建立试卷管理责任制，安排专人进行试卷管理工作，严格试卷命题、印制和收发登记制度。教务处和各二级学院有关人员如果在命题、印制、分发或保管等过程中发生试题泄露、试卷遗失或毁损等教学事故，按照《上海电机学院教学事故认定和处理办法》进行处理。违反国家有关规定的，应按照相关法律予以处理。

第六章 试卷评阅与成绩管理

第三十四条 课程的成绩采用百分制记分。

第三十五条 阅卷教师必须严格按评分标准阅卷，严禁徇私舞弊。实行教考分离的课程必须采用流水阅卷。

第三十七条 课程考试后五个工作日，教师应完成课程成绩评定工作并通过教务管理系统录入成绩。教师应根据课程目标对课程考核情况进行分析，并出具分析报告。学生考试成绩应符合正态分布，如果考试成绩分布明显不符合正态分布或平均分小于60分或平均分大于85分，须在分析报告中写明原因及改进方案。

第三十九条 已经发布的成绩不能更改。如有特殊情况需更改的须由评分教师递交更改申请，系主任或教研室主任、二级学院分管教学副院长、教务处分管处长审核后方可更改。

第四十条 学生对其本人课程成绩如有疑问，可以提出成绩复议申请（附件：上海电机学院学生查分申请表）。学生可以在课程成绩发布之日起至下一学期开学两周内书面向开课二级学院提交申请，经所在学院及开课二级学院分管教学副院长（副主任）批准，由任课教师所在系或教研室核查。开课二级学院原则上应在学生提出成绩复议申请一周内进行成绩复核并将结果报教务处并送达学生本人。经核查确需更正成绩，

按本办法第三十九条执行。

第七章 试卷存档管理

第四十一条 二级学院是试卷管理的责任单位，应对考试试卷进行规范管理。试卷保存期五年。保存期结束后可按相关规定由二级学院处理。

第四十二条 二级学院保管的试卷，学生不得查阅。

第四十三条 教务处定期组织校内外的专家对各二级学院试卷的评阅情况进行抽查，抽查结果作为二级学院日常教学评价的依据之一。

第八章 附则

第四十四条 本管理办法学校授权教务处负责解释。

第四十五条 本管理办法自公布之日起执行。《上海电机学院课程考核工作管理条例》（沪电机院教〔2017〕254号）版本废止。

附件 1

上海电机学院学生缓考申请表

姓名		班级		学号	
学院		专业		联系方式	
考试日期		课程名称		课程代码	
缓考原因（需附相关证明材料）： 申请人签名： 申请日期：			学生所属二级学院意见（请所在学院分管学生工作的总支副书记填写）： 经办人：（盖章） 日期：		
任课教师意见： 任课教师： 日期：			开课学院教务办公室审核 经办人：（盖章） 日期：		
教务处审核： 经办人：（盖章） 日期：					

备注：1. 缓考课程不再有补考机会。

2. 缓考时间与补考时间一致。请在补考确认时间内，在网上确认缓考，不确认为放弃缓考资格。

3. 已申请缓考的课程不可再申请缓考。

4. 本表一式三份，一份由学生保存，一份送教务处存档（贴有证明材料），一份送开课学院教学办公室存档。

附件 2

上海电机学院考场规则

一、学生必须按规定时间，指定教室和座位参加考试。迟到 15 分钟，不得参加考试，并以缺考论处。

二、学生进入考场，只准携带考试必须的文具用品（如钢笔、圆珠笔、铅笔、直尺、圆规、橡皮、普通计算器等），不准携带、使用任何书籍、笔记本、报刊、稿纸、具有通讯功能的工具（如手机、照相设备、扫描设备等）或者有存储、编程、查询功能的电子用品等。如已带入，必须放置在监考人员指定的位置，通讯工具须关机，否则按作弊论处。

三、考试期间，不得以任何借口（急病除外）离开考场。

四、除特殊要求以外，应使用黑色或蓝色钢笔或圆珠笔答题，不得使用修正液（带），不得向同学借用文具。

五、学生必须在规定时间内独立完成答题，如遇试题字迹不清，可举手询问监考人员，但不得要求监考人员对题意作任何解释或启示。

六、学生必须服从监考人员管理，不得随意走动，喧哗，不得旁窥、交头接耳、打手势或其他异常行为，不得传递或交换试卷、草稿纸等。

七、考试开始后 30 分钟内，学生不准交卷离场。学生离场后，不得在考场附近逗留、谈话，不得再进入考场。

八、考试结束时，学生应立即停止答题，安坐原位，待监考人员按顺序收齐全部试卷后，方可离场。

九、违反考场规则按《上海电机学院学生考试违纪考试作弊处理条例》处理

十、本规则由教务处负责解释。

附件 3

上海电机学院监考人员职责

学校为了维护考场秩序，保证考试工作正常有序的进行，特制订本规定。

一、监考是保证考试正常、有序进行的一项重要工作，有关人员必须以认真负责的态度做好监考的各项工 作，杜绝任何形式的弄虚作假或徇私舞弊的现象发生。

二、监考工作由教务处统一协调，各二级学院负责安排、落实。监考人员分为巡考、主考、总监考、监考。监考人员必须提前十五分钟到指定地点报到，并做好考前准备工作。考试过程中考场所 有人员均不能使用手机。

三、巡考

巡考由学校有关领导担任。

巡考的职责是：

- (一) 负责检查考试组织工作和考试情况；
- (二) 监督主考、总监考和监考的工作。
- (三) 对整场考试进行综合评价。

四、主考与副主考

主考由教务处处长担任，副主考由教务处分管教学副处长担任。

主考的职责是：

全权负责本次考试的事务与事故的处理。副总主考协助总主考工作。

五、总监考

其职责是：

- (一) 负责检查考务和监考人员的工作。如遇违反纪律，工作马虎

等情况应及时纠正，并作详细记录。

(二) 与监考人员合作做好考务工作。如遇学生违反考试纪律，马上取证，并视情况决定是否终止该学生考试。做好笔录，二人互证签字。处理考试中出现的问题，如遇严重问题自己无法解决，应及时向巡考报告。

六、监考

其职责是：

(一) 开考前 15 分钟，监考教师至指定地点领取考卷。

(二) 考试所需用的计算器、草稿纸、答题卡，以试卷上标注为准。

(三) 开考前 10 分钟，监考教师进入考场完成如下工作：

1. 将手机设置为振动、静音或关机模式；

2. 检查考试环境：照明、课桌椅、黑板等设备是否符合考试要求；

3. 按照随机安排座位的原则，安排学生考试座位，同时提醒学生将随身携带的背包、书籍、笔记本、报刊、稿纸等物品集中安放在指定放置位置；

4. 检查学生证件，学生证（非校园卡）或身份证，无证件不准参加考试。

(四) 开考前 3 分钟，一人发放试卷，另一人宣读如下条目：

1. 手机等具有通讯功能的电子产品必须关机且不能随身携带，考试过程中如发现随身携带通讯工具，不论是否开机，均按作弊论处。

2. 除考试所需文具、证件，其他物品须放置在指定位置。

3. 考试过程中，应始终将学生证放在课桌上，无证件不得参加考试。

4. 拿到试卷后，先核对试卷与考试课程是否相符，检查试卷是否缺页、漏印，然后立即填写班级、学号、姓名。但在监考教师宣布开考前不允许答题。

5. 开考后 30 分钟内，不准交卷离场。

(五) 考试过程中，监考教师应认真履行监考职责，在考场内一般应一前一后监考，多巡视察看，不得看书报杂志，不得坐在课桌上等，中途不得无故离开考场，不得玩手机。

(六) 开考 15 分钟后，不再允许学生入场考试，未到场学生均记录为缺考。之后开始逐个核实学生证件和试卷上姓名学号是否一致。

(七) 考试结束前 20 分钟，友情提示学生合理安排考试时间。如有考试作弊，按《上海电机学院学生考试违纪考试作弊处理条例》考试作弊处理流程处置。

(八) 考试结束后要清点试卷及答题卡份数，确认无误后封闭试卷袋，在考场记录单上签名。

附件 4

上海电机学院关于试卷批阅及成绩评定的有关规定

一、批阅流程：统一考试课程原则上应采取流水作业的方式阅卷。

二、批阅用笔：阅卷一律用红色水笔（或圆珠笔）批阅，批阅标记要清晰，字迹要端正，在涂改的地方应注上批阅者姓名（签全名或签章）。

三、批阅方式：每一题都应有批阅标记，答题全部正确的题目用“√”表示。答题有部分错误的，在出错的内容下方划横线（—），答题回答不全的在题尾处划横线（—），答题全错的划叉（×）。

四、批阅给分：

（一）大题如有若干小题构成，则每题的小题头处应有小分，大题头处有总分，分数为应得分，不打扣分（或负分），应得分只写数值，数值前不加“+”；

（二）选择题、填空题和判断题的小题头处不打小分，直接在大题头处打总分；

（三）每一大题的应得分填入试卷卷首的得分框中，然后填上评卷人姓名（签全名或签章，如果不是流水作业只需在总分处签名或盖章 1 次）；各大题的得分按题号写入总得分框中，累加各题得分即为学生该学期该课程考核的卷面成绩。

五、批阅审核：

（一）评分时，要慎重准确，避免随意而导致涂改评分；

（二）总分累计要准确，应有其他教师复核并签名。

六、成绩评定：课程总评成绩要根据课程教学大纲进行评议。同一课程应执行同一课程成绩评定标准。

七、成绩登记：成绩不及格的要红笔登记，成绩表要保持整洁，

避免涂改，涂改处必须有登分老师签名。

八、本规定由教务处负责解释。

附件 6

上海电机学院课程成绩更正单

课程名称				授课学期	20__-20__学年第__学期
学生姓名		班级		学号	
原成绩	平时:	期中:	期末:	总评:	
拟更正为	平时:	期中:	期末:	总评:	
更正原因:					
			教师签名:	日期:	
系(部)意见:					
			负责人签名:	日期:	
二级学院审核:					
			负责人签名(部门盖章):	日期:	
教务处处理结果:					
			经办人(部门盖章):	日期:	

本表一式两份，在教务处填写处理结果后，由教务处和二级学院各保存一份。