

# 上海电机学院文件

沪电机院教〔2017〕254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（部）：

为了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》（教育部41号令）及《上海电机学院学籍管理条例》（沪电机院教〔2017〕230号）的有关规定，特制定《上海电机学院课程考核管理办法》。经2017年第19次校长办公会审议通过，现予以印发，望认真贯彻落实。

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  
2017年7月15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》（教育部 41 号令）及《上海电机学院学籍管理条例》（沪电机院教〔2017〕230 号）的有关规定，制定本管理条例。

**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** 凡属专业培养计划内学生修读的课程，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），任课教师应在授课计划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。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。

**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；对于无故缺课或不能按时、按量完成作业的学生，可在其平时成绩中酌情扣减分数；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。课程考核不及格者，不取得学分。

**第八条** 课程成绩不合格的处理。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考试；补考课程成绩评定按照课程教学授课计划执行。经补考后课程成绩不合格者，须在规定的修业期限内，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，并需交验医院或校卫生所证明；
- （三）其他经学校批准的特殊情况。

申请缓考必须填写《上海电机学院缓考申请表》，并附上有关证明，经所在二级学院教学分管院长审核同意后，在课程考核前报教务处审查备案。

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或课程授课计划执行。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。对某些有疾病的学生，经指定医院证明、校卫生所审核、二级学院同意、教务处批准并通知体育教学部执行，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** 根据各类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，校长办公室、教务处、教学质

量管理办公室、监察处、学生处、保卫处和后勤基建处等部门协调组织全校的课程考核工作，并对校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学校各级各类考试的管理和组织，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。考试结束后，学校教务处应进行全面的考试总结，对于组织和管理中的经验和成绩进行宣传和推广，对于工作认真负责、表现突出的单位和个人给予表扬和鼓励，对于考试中出现的教师和学生的各种违纪行为及时通报和处理。

**第十三条** 考试前，各二级学院要分别召开学生和教职工会议，进行考试工作专题培训，认真进行考试动员，组织师生学习有关文件，落实考前、考中、考后相关工作。各学院尤其是要对学生进行考风考纪的宣传教育工作，在全校学生中树立“认真复习，诚实迎考”的良好考风。考试结束后，各二级学院也要进行全面的考试总结并以书面的形式报教务处。

**第十四条** 学生在各级各类考试中必须严格按照《上海电机学院考场规则》以及学校其他相关规定进行。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《上海电机学院考场规则》和《上海电机学院监考人员职责》以及学校其他相关规定进行。对违反学校有关规定的教师，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** 学校后勤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，以保证学校各级各类考试的顺利进行。后勤服务中心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** 期末考试分为校级考试和院级考试，校级考试的考试课程包括全校通识教育课程及跨学院专业能力课程；院级考试的考试课程为二级学院本部门的专业能力课程。教务处负责组织校级考试；

二级学院负责组织院级考试。

**第十八条** 课程的期末考试由教务处和各二级学院协商统一安排。校级考试课程由教务处编排考试日程表并告知学生、二级学院及相关部门。院级考试课程由二级学院负责编排考试日程表，并将具体考核安排报开课二级学院、教务处，同时告知学生及相关部门。

**第十九条** 所有课程不得随意更改学校规定的课程考核时间，凡因客观理由确需提前考核的课程，须经任课教师向学院提交书面申请，再由学院审核后报教务处审批。

**第二十条** 课程笔试考试时间：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，必须经过教学院长批准，在试卷上明确标注。减少或增加的时间一般不超过 30 分钟。

**第二十一条** 考试所需要的监考教师必须是在编教师，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 人以上的考场至少应有 3 人监考，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（部、中心）和命题教师要进行考场巡视。

#### 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（部、中心）、特别是通识教育课开课二级学院（部、中心）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（部、中心）安排组织命题和审题。通识教育课程和由两名以上教师担任课程的试卷必须统一组织，实行集体命题和审题的教考分离制度。

**第二十四条** 考试的命题要充分体现考试的目的，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，分量要适中，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。同一份试题中不应当出现有重复的内容。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提高题。

**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。课内开卷考试，应明确规定允许学生携带的教材或参考资料的范围。课外开卷考试，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** 各门课程的考试都必须同时拟出内容不同、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，并填写试卷审批单。试卷应按照国家试卷统一的标准格式，由计算机打印。同一课程代码的课程应采用同一份考试试卷。

**第二十九条** 各二级学院（部、中心）应对本部门考试试题进行认真、细致的审查。命题完成后，系或教研室主任审阅后应在试卷审批单上签字，后再由部门教学院长（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（部、中心）教务秘书汇总、整理、密封并附上试卷清单和试卷审批单后交教务处考试管理人员；院级考试试卷，由二级学院（部、中心）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** 教务处从二级学院（部、中心）统一交教务处的试卷中任选一份作为考试用卷统一印制。教务处应根据考试学生人数印制足量、高质的试卷。

**第三十二条** 考试期间，考务人员必须在考试开始前 20 分钟将试卷送到指定地点，并以每考场余两份的量发到监考人员手中。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，教务处应及时通知二级学院（部、中心）教学秘书前来领取试卷，教学秘书领取试卷后应及时将试卷发放给任课教师。

**第三十三条** 教务处和二级学院（部、中心）都要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（部、中心）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** 所有课程的试卷的评分标准由开课二级学院（部、中心）的系或教研室组织制订。实行教考分离的课程必须采用流水阅卷。

**第三十六条** 阅卷教师应按照《上海电机学院关于试卷批阅及成绩评定的有关规定》进行阅卷，严禁徇私舞弊，必须严格按评分标准评分，并按照要求评定学生的课程成绩。

**第三十七条** 课程成绩应在考试后五个工作日内完成成绩评定工作。任课教师通过教务管理系统对成绩进行录入，并将一式两份成绩单签名后交所在二级学院（部、中心）教学秘书。二级学院（部、中心）教学秘书，应将本部门所有课程试卷、纸质成绩单等相关教学资料整理归档。试卷、纸质成绩单等相关教学资料原则上要保留至学生毕业后五年。在此期间如果试卷等相关教学资料遗失，学校将按规定追究相关责任人的责任。留存期结束后可由二级学院（部、中心）自行处理。

**第三十八条** 教师应对考试情况进行分析，并在教务管理系统中

填写《上海电机学院试卷分析表》。一般情况下，学生的成绩应符合正态分布。如果学生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，须在试卷分析中写明原因及改进方案。

**第三十九条** 已经提交教务处的学生成绩不能更改。如有特殊情况需更改的须由评分教师递交更改申请（见附件：上海电机学院成绩更正申请表），系主任或教研室主任签字，二级学院（部、中心）负责人同意，教务处分管处长签字方可更改。

**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公布之日起至下一学期开学两周内书面向开课二级学院（部、中心）提交申请（超过规定时间，不再受理），经所在学院及开课二级学院（部、中心）主管教学院长（主任）批准，由任课教师所在系或教研室核查。经核查确需更正成绩，则由任课教师所在二级学院（部、中心）主管教学院长同意，递交更改申请，并经二级学院（部、中心）主管教学院长签字加盖本单位公章后，报教务处更改。开课二级学院（部、中心）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。

## 第七章 试卷存档管理

**第四十一条** 二级学院（部、中心）是试卷管理的责任单位，应对试卷进行规范管理。

**第四十二条** 阅卷完毕，开课二级学院（部、中心）按如下规定装订试卷：

（一）按课程和班级装订，每班一本，学生答卷按序号由小至大依次排列。

（二）试卷装订的内容依次为：“空白试卷”、“参考答案及评分标准”、“成绩登记表”、“试卷分析表”、“学生答卷”。

（三）应使用线绳沿装订线牢固装订试卷。

（四）应视试卷档案袋容量将装订后的试卷装入试卷档案袋。



(五) 试卷档案袋上的各项内容均需完整填写。

**第四十三条** 装订好的试卷，连同试卷清单一同报送二级学院（部、中心）教学秘书。试卷保存期为五年。过期的试卷由二级学院（部、中心）负责销毁。

**第四十四条** 二级学院（部、中心）教学管理办公室保管的试卷，学生不得查阅。

**第四十五条** 教务处、教学质量办公室定期组织校内外的专家对各二级学院（部、中心）试卷的评阅情况进行抽查，抽查结果作为二级学院（部、中心）日常教学评价的依据之一。

## 第八章 附则

**第四十六条** 本管理条例学校授权教务处负责解释。

**第四十七条** 本管理条例自公布之日起执行。《上海电机学院课程考核工作管理条例》（沪电机院教[2006]231号）版本废止。

附件 1. 上海电机学院缓考申请表

附件 2. 上海电机学院考场规则

附件 3. 上海电机学院监考人员职责

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

附件 5. 上海电机学院学生查分申请表

附件 6. 上海电机学院成绩更正申请表

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		
缓考时间	20	—20	学年第	学期	考试
批准考试时间	20	—20	学年第	学期 ( 年 月 )	考试
缓考原因					
证明材料					
缓考课程					
任课教师意见	签名: 年 月 日	签名: 年 月 日	签名: 年 月 日	签名: 年 月 日	
二级学院 审批意见	负责人签名 (盖章):				年 月 日
教务处备案	教务处签名 (盖章):				年 月 日
说明: 1、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),一份送二级学院教务秘书存档。 2、考试课程申请缓考者,参加补考课程的考试,成绩不及格不再有补考机会。 3、补考不可再申请缓考。					

学生签名:

年 月 日

附件 2:

## 上海电机学院考场规则

一、考生必须按规定时间、指定教室和座位入座参加考试。迟到 15 分钟，不得参加考试，按无故缺考处理。

二、闭卷考试（查），考生进入考场，只准携带考试（查）必需的文具用品（如钢笔、圆珠笔、铅笔、直尺、圆规、橡皮等），不准携带任何书籍、笔记本、报刊、稿纸、电子资料和手机等通信工具。按考试（查）课程的规定，可使用普通计算器，不准使用带特殊程序的计算器，如：电子辞典、快译通、MP3、MP4 等。开卷考试（查），可不受此条款所限。

三、考生凭有效身份证件（身份证或学生证）提前十分钟进入考场，听从监考人员安排，并在指定座位入座。证件应放在课桌的左上角，静坐待考。不得在考场随意走动，大声喧哗。若不听从监考人员安排，视具体情况，监考人员有权取消涉事考生的考试资格，按无故缺考处理。

四、试卷下发后，考生应先核对试卷与考试的课程（含课程层次）是否相符，必须先填写班级、学号和姓名，才能开始答题。

五、考试开始后 30 分钟内，学生不准交卷离场。考试开始 30 分钟后直至考试结束这段时间内，不得以任何借口（急病除外）离开考场。否则，自动终止考试。

六、考生答题时，除特殊要求以外，一律用钢笔或圆珠笔书写，字迹应工整、清楚，不得使用红笔或铅笔答题。

七、如遇试题字迹不清，学生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。

八、考生按规定提前交卷离场后，不得在考场附近逗留、谈话，不得再进入考场。

九、在考试过程中，考生有违纪或考试作弊行为，按照《上海电机学院学生考试违纪、考试作弊处理条例》规定认定与处理。

十、考生应在规定时间内独立完成答题。考试时间终了时，考生应立即停止答题，安坐原位，待监考人员按顺序收齐全部试卷后，方可离场。

十一、本规则解释权归教务处。

### 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（系）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）开考前 10 分钟，监考教师进入考场完成如下工作。

1、检查考场环境：照明、课桌椅、黑板等设备是否符合考场要求。

2、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位

（三）开考前 5 分钟，请宣读如下条目：

1、手机等通讯工具必须关机且不能随身携带，考试过程中发现携带通讯工具，不论是否开机，均按作弊论处；若发现利用通讯工具作弊、代他人替考者，一经查实，将被开除学籍。

2、除考试所需文具，其他物品须放置在指定位置；

3、考试过程中，应始终将学生证或身份证放在课桌上，无证件不得参加考试；

4、拿到试卷，先核对试卷或考试的课程是否相符，然后立即填好班级、学号和姓名，在监考教师宣布开考前不允许答题；

5、开考 30 分钟内，学生不准交卷离场。

（四）提前 1~2 分钟开封试卷，试卷科目、数量核对无误后，可发到考生桌面上。

（五）开考后，逐个核实学生证件。无证件或证件不符合要求者，不能参加考试。

（六）监考人员无宣读试题，解释题意或启示的责任，如遇题意不明可通过总监考回答考生问题。

（七）监考时要思想集中，多巡视察看，不得看书报杂志，不得吸烟、聊天，不得坐在课桌上等，不得中途无故离开考场。

（八）应尽量把考生作弊行为杜绝在发生之前。如发现考生有夹带、抄袭、偷看、传递、私谈、发短消息等作弊行为，监考教师应终止该学生的考试，将考生违纪、作弊事实如实记录在《监考记录单》或试卷袋封面上，并告知考生本人，要求其在作弊记录上签名确认或者两名及以上监考教师签字确认。考试结束后应将相关的作弊证据与记录交教务处，由总监考审定、签字。

（九）学生迟到 15 分钟及以上，不得参加考试，做缺考处理。考试开始后三十分钟内，不准许学生提早交卷离场。

（十）在考试结束前十分钟，可报一次时间，以提醒考生。考试结束时间一到，应宣布停止答卷，并立即收齐考卷，清点无误后交教务处考务办公室。

（十一）协助填写《监考记录单》，对实考人数，缺考学生，违反考试纪律的考生的姓名、情节等均应详细记录、签字后，交教务处考务办公室。

（十二）监考人员无故不参加监考，或监考迟到（开考前 5 分钟未到）或中途无故离岗，按“教学事故认定和处理办法”有关条款处理。

七、各类社会考试按社会考试规定执行。

八、本规定解释权归教务处。

## 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：统考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、成绩录入：各门课程试卷批阅及录入教务管理系统要在该门课程考试结束后 5 个工作日内完成。

九、试卷分析：阅卷工作结束后，教师应对考试情况进行分析，并填写《上海电机学院试卷分析表》。一般情况下，学生的成绩应符合正态分布。如果学生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，请在试卷分析中写明原因及改进方案。

十、本规定由教务处负责解释。

## 附件 5:

## 上海电机学院学生查分申请表

姓名		班级		学号	
学院		专业			
课程名称		成绩		课程学期	20__ -20__ 学年第__ 学期
查分理由:					
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: _____ 日期: _____ (盖章)					
教务处意见:					
经办人: _____ 日期: _____ (盖章)					
查分结果:					
经办人: _____ 日期: _____ (盖章)					

## 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。



