

上海海洋大学课程考核管理工作实施细则

(沪海洋教〔2019〕1号 2019年1月18日)

课程考核是教学过程的重要环节，是学校对学生评价的重要依据，是检查教师教学效果、反映教学质量的主要方法。为了保证考核质量，增加考核信度，加强对课程考核工作的管理，使得此项工作更加规范化、制度化、科学化，特制定本实施细则。

第一章 总则

第一条 课程考核的目的是为了促进学生全面系统地复习和巩固掌握所学课程的理论、知识和技能，考核评定学生对所学知识、理论、技能的掌握程度以及应用能力，同时也是为了检查和总结教学的质量与效果。

第二条 课程考核类别分为考试和考查，考试主要适用于必修课，考查主要适用于选修课。课程考核方式有闭卷笔试、开卷笔试、口试、机考、报告、论文、作业等形式，具体考核方式根据课程性质和特点由基层教学组织确定，并与教学大纲保持一致。

教师可根据教学目标、教学内容和教学要求等，采用适当、多元的考核方式，加强对学日常学习过程的考核，如课前预习、课堂提问、课后作业、期中考试、小测验、大作业、课堂讨论、实验、论文等，改变课程结束时采用考试“一考定成绩”的做法，避免学生“考前突击”的行为，促进学生的深层次学习。

第二章 组织工作

第三条 课程考核工作在主管校长领导下由教务处会同学校有关职能部门以及学院(部)组织实施。

(一) 考核类别为考查的课程，由课程所在学院(部)安排，并与学生所在学院(部)共同负责和承担考核工作的检查、巡视；

(二) 考核类别为考试的课程，按考试时间分为学期中进行和学期末全校停课集中进行。学期末全校停课集中进行的考试，由教务处统一组织协调和安排，课程和学生所在学院(部)共同承担和负责考务有关工作，对考试工作中的考风、考纪问题，由教务处、学生处以及有关职能处(室)和学院(部)共同负责，进行检查和巡视；在学期中进行的考试由教务处组织协调和安排，课程和学生所在学院(部)共同承担和负责考务的有

关工作及考试期间的检查、巡视。

第四条 教务处根据学期教学执行计划和课表编排课程考试的考表。考表安排确定后，未经教务处同意，任何部门和个人不得擅自更改。如确实需要调整考表，必须由开课学院（部）于课程结课前至少两周向教务处提交《学院（部）一般教学事务受理表》，教务处审核同意，开课学院（部）通知学生知晓后，方可执行。

第五条 各学院（部）应在考试前，采取适当的措施对师生进行动员，做到学生明确考场规则、考试安排，监考和巡视人员明确各自职责。

第六条 考试安排的公布、查询

校排考试由教务处负责安排，并将周考表公布在教务处官网“考试安排”版块，学生也可登录教务管理系统（URP）在“考试安排”中查询；院（部）排考试由开课学院（部）负责安排，并由任课教师负责通知学生。

第三章 命题与试卷要求

第七条 考试命题应符合教学基本要求和教学大纲要求，题量、覆盖面、难易程度要适当，应着重检查学生基本概念、基本理论和技能的掌握程度以及综合运用能力。命题表述要简明、准确。

（一）命题工作由课程所在基层教学组织负责，指定有经验的教师进行命题。命题要以课程教学大纲为依据，覆盖课程的主要知识点，既要注重考核学生掌握基本知识、基本理论和基本技能的情况，又要注意考核学生分析问题、解决问题的能力，还应给学生发挥创造性留有空间，以鼓励、引导学生进行研究性学习。命题应力求题型优化、题量恰当、结构合理、难度适中，具有良好的信度和区分度。开卷试题应以综合分析题、发挥题、应用题为主，且不能在学生携带的参考资料中找到完整的考题答案。

（二）凡由多名教师同时承担相同课程（课程名、课程号、学分、学时相同）教学，应当实行统一命题，统一组卷。学校综合教育必修课程原则上应建立题库（试题库或试卷库），做到考教分离。

（三）同一门课程的试卷，原则上与前两年重复率应不得超过30%；同一学期有补考或缓考的课程，其A、B卷重复率也不得超过30%。重复率是指两份试卷中相同的题目（题干和参数均相同，不含开放型题目）的分数占比。

（四）笔试样卷使用统一规格的出题纸（A4纸）单面打印。有补考或缓考的课程，命题教师应同时完成内容、难度及题量相当的两套试卷（含标准答案和评分标准）。组卷后，

试卷应由基层教学组织负责人检查，以检查题量和难易程度等。

(五) 开卷笔试须经课程所在基层教学组织负责人批准，题卷上应注明“开卷”字样。

(六) 考试时间一般为90或95分钟，如有其他特殊要求的可单独说明，并在试卷上注明。

(七) 凡有60%的学生在考试时间一半内交卷的，有关学院（部）、基层教学组织应对该课程命题进行复查。

第八条 在学期中进行的考试，由命题教师、主考教师或学院（部）教学秘书在开考前2周将样卷送至文印部门印制；在学期末停课集中进行的考试，由命题教师在开考前4周将样卷送至学院（部）教务办公室，学院（部）统一收齐后送至教务处，由教务科工作人员送至文印部门印制。严禁教师自行印制试卷。

第九条 组卷前、后，任课教师不得给学生圈重点、划范围。任何人员都不能在考试前泄露与考题有关的内容。

第四章 阅卷与评分原则

第十条 考核成绩的记载一般采用百分制（四舍五入取整）、五级制和两级制。课堂教学课程（理论课程）的考核采用百分制记载，单独开设的实验课、实习、课程设计、毕业设计（论文）等环节的考核以及其他课程的考核采用“优秀”、“良好”、“中等”、“及格”、“不及格”五级记分制。社会实践、读书活动等课程考核采用“通过”、“不通过”两级记分制。

课程成绩一般由最终课程考核成绩和平时成绩构成。

(一) 平时成绩主要根据学生听课、习题、作业、课堂讨论、课堂问答、测验、实验实践等情况综合评定。平时成绩占该课程考核成绩的比例，由课程负责人确定，以30%-60%为宜，应在课程教学开始阶段向学生宣布，在录入总评成绩时，需按类别输入相关项的分数。

(二) 任课老师对学生的平时成绩须严格考核。凡有下列情况之一者，平时成绩应以零分计：

1. 平时测验、作业、实验实践等环节中有作弊（包括共同作弊）行为者；
2. 抄袭别人作业，或者给别人抄袭3次及以上者；
3. 不交作业次数超过三分之一者；
4. 无故不做实验次数超过三分之一者。

(三) 按时完成作业, 认真进行实验, 积极参加课堂讨论, 全面完成各教学环节, 且各项成绩均为优者, 平时成绩可以为满分, 达不到上述要求的应相应减分。平时成绩需要在教务管理系统 (URP) 中录入, 供学生查询。

第十一条 试卷应有适当的难度和较高的区分度, 理论课程、单独开设的实验实践课成绩优秀或 90 分及以上比率原则上不能超过 30%。如超过, 任课教师应提请开课学院 (部) 的分管教学领导审核批准, 并在《上海海洋大学成绩统计分析与试卷分析》表中详细说明。教师应根据本课程服务于人才培养方案的知识点设立考核项目, 记忆性、扩展能力的考核应该比例适当。

教师在评分过程中要严格参照评分标准执行, 做到公正、客观, 使评分结果有较好的信度。没有试卷的课程考核, 也应制定考核标准, 尽可能量化; 多人授课的课程应尽可能做到流水阅卷, 集体评分, 努力减少个人因素对成绩评定的影响。

第十二条 综合教育必修课和学科必修课以及学生选修范围较宽的课程考试, 应尽可能实行统考, 在统一命题的基础上, 做到统一阅卷、统一评分。

第十三条 课程考试结束后, 任课教师应在 3 个工作日内 (课程设计、实习等实践教学环节应在 5 个工作日内) 将学生成绩录入教务管理系统 (URP), 录入的成绩要确保准确, 录入的成绩须与归档材料保持一致, 包含实验实践的课程需明确实验实践的分数及在总评中的占比。

第十四条 对任课教师评卷确定的学生成绩, 教务处组织对试卷的随机抽查, 特别是对 60 分左右的成绩进行复核, 并将情况及时反馈到学院 (部)。

教师对学生答卷有严重疑问的, 经开课学院 (部) 教学负责人批准, 可选派教师对学生进行复试, 并将复试的情况及时报教务处, 由教务处会同有关学院 (部) 根据复试情况进行处理。

学生的考卷及其他与评定成绩有关材料均要求至少保存至学生毕业后两年。

第十五条 课程考核结束、成绩送交学院 (部) 后, 任何人不能再更改学生成绩。学生不得直接查看试卷和评分情况。学生对成绩确有疑问, 应于下学期开学报到注册当天向教务处提出成绩复议申请。教务处、学院 (部) 按成绩复议程序进行核实、公示。如确为成绩有误, 由教务处负责更改成绩, 由开课学院 (部) 做好归档材料的调整。补考成绩不做复议。

教师若发现评分或录入有误, 则需填写《上海海洋大学教师原始成绩修改申请表》, 经学院 (部) 教学副院长批准后, 上报教务处审批。审批通过后, 由教师重新在教务管

理系统 (URP) 中录入。

第五章 考场组织

第十六条 教务处是考试组织的职能部门, 负责考场安排的相关事务, 处理考试过程中的突发事件。各学院 (部) 应配合教务处选派责任心强的教师担任主考, 处理有关考试事件。

第十七条 每个考场安排考生不超过 60 人, 至少配备两名监考人员, 如果参加考试人数较多, 需增加监考人员 (每个考场每增加 30 名考生, 需增加 1 名监考)。

第十八条 考场内一般按左右相隔一个座位或一人一桌安排座位, 监考人员一定要做好排座和座位调整工作。

第十九条 学校有关部门应确保考场设施完好和考场周围环境整洁、安静。

第六章 监考与巡考人员职责

第二十条 监考、巡考人员要忠于职守, 履行监考、巡考任务, 不得擅自缺席。如有特殊情况不能参加监考、巡考, 学院 (部) 必须事先做好安排, 并报教务处。

第二十一条 每个考场均应设主、副监考, 主监考教师对监考过程中的工作全面负责, 包括对考场秩序、考场中发生的有关情况和问题的处理及汇报; 副监考全面协助主监考工作, 共同负责做好各项监考有关工作。

第二十二条 各门课程考试的时间和地点排定以后, 各学院 (部) 负责落实监考人员, 由教务处统一安排监考表, 并在考试前由各学院 (部) 教学秘书负责通知有关监考人员。未经批准, 任课教师或监考人员不得变更考试的时间和地点。

第二十三条 巡考人员要按时巡视考场, 督促监考人员履行监考职责, 对监考人员提出的问题及时解决, 涉及违纪问题需及时报告考务办公室。

第七章 考试资格认定

第二十四条 在课程结束时, 由任课教师根据学生平时完成作业及出勤情况, 认定是否能够参加该门课程的考试。学生属于下列情况之一者, 教师有权取消学生参加课程考试资格, 考核成绩以零分计:

- (一) 未经请假批准缺课超过三分之一学时者;
- (二) 随机抽查三次不到者。

第二十五条 未进行选课的课程，学生不得参加该课程考试。擅自参加考试者，其成绩不予认定和登记。

第二十六条 除课程结束考试外，其他考试的资格认定如下：

(一) 符合补考、缓考、免修条件的学生，在办理了相应的手续后，方可参加开学初教务处统一组织的考试。在办理缓考手续时，各学院（部）要严格控制，课程考试后补交的证明一律无效。同一学期同一门课程，只能申请缓考一次。

(二) 符合免听条件的学生，在办理了相应的手续后，方可参加该课程期末考试。

(三) 因结业需换发毕业证书的学生，在规定的时间内办理了相应的手续后，方可参加该课程的考试。

第八章 试卷印刷管理

第二十七条 为了有计划地安排试卷的印刷工作，试卷必须在规定的时间内办理送印手续。

第二十八条 教务处、文印部门要做好样卷、考卷的接受登记和发放登记工作，要对试卷印刷的质量实行严格把关。文印部门要认真细致地做好印刷和发卷的准备工作，做到按时、按量、按质完成工作。考卷所需2张或2张以上的试卷、答题纸、草稿纸要按要求装订。

第二十九条 印制试卷的所有工作人员，应对试卷的保密和保管安全负有高度的责任，严格执行防盗、防火、防泄密等措施。发现异常情况，应立即向教务处或有关部门领导报告，不得贻误，否则追究责任。

第三十条 打印、装订好的试卷，份数必须准确，凡多余的试卷应当立即销毁。试卷应采用专用纸包装，并注明考试日期、课程、地点、份数以及监考教师等基本信息。

第九章 检查与评估

第三十一条 考试期间，有关职能部门应抽调适量的干部协助教务处担任巡视工作，按规定的职责对全校考场进行巡视检查。

第三十二条 考试期间，教务处和各学院（部）对考试中反映出的问题，应及时进行处理，并采取改进措施。

第十章 考试改革管理

第三十三条 为加大素质教育力度,提高本科教学质量,树立以培养学生“厚基础、宽口径、高素质、强能力、广适应”为目标的育人观,学校鼓励、支持考试内容和考试方式、方法的改革。

(一) 所有考试改革课程应经学院(部)组织专家论证,学院(部)汇总并签署意见后交教务处。考试改革课程申请应在每学期开学两周内提出,并填写《课程考试改革申请表》。

(二) 教务处将根据提交的申请进行审核,并将审核意见及时反馈有关学院(部)。

(三) 经审核批准的考试改革课程应按改革实施方案进行。

(四) 课程考试改革进行时,必须接受有关检查组、专家组的检查和评价。经连续三次达到改革考核目标,由课程所在学院(部)申请,教务处批准,以后则不必再提交考试改革申请。

第十一章 附则

第三十四条 凡学校过去公布的考试管理有关规定与本实施细则相违背的,一律以本实施细则为准。

第三十五条 本实施细则适用于本科生课程,少数民族预科生课程参照执行。

第三十六条 本实施细则自公布之日起执行,由主管校长授权教务处负责解释。

附件

上海海洋大学课程考试试卷管理办法

一、命题管理

(一) 提倡建立课程题库(试题库或试卷库),题库的建设和管理由课程所属学院(部)负责。

(二) 对已有题库的课程,由课程所属学院(部)抽取两套试卷,一套作为期末考试试卷,另一套为补考试卷。对未建立题库的课程,由课程所属学院(部)组织两套试卷的命题工作。学期中进行的考试(平时考试),抽卷或命题须在开考之日前2周完成;学期末停课集中进行的考试(期末大考),抽卷或命题须在开考之日前4周完成。

(三) 由几名教师同时承担相同课程(课程名、课程号、学分或学时相同)教学,其考核试卷应统一命题,统一出卷。

二、试卷的送审和送印

(一) 试卷须使用A4纸单面打印,出卷人须做到试卷的格式规范、信息完整,并仔细核对,避免涂改和错漏。

(二) 试卷须附上由教务处统一印制的试卷封面,封面信息填写要完整、清晰;试卷经学院(部)教学负责人审核并签署意见后密封,密封袋正面张贴试卷封面复印件。

(三) 平时考试的试卷由命题教师、主考教师或学院(部)教学秘书在开考前2周送至文印部门印制;期末大考的试卷由命题教师在开考前4周送至学院(部)教务办公室,学院(部)统一收齐后送至教务处,由教务科工作人员送至文印部门印制。严禁教师自行印制试卷。

(四) 教务处教务科须于开考前4周收齐学期末停课集中考试的试卷,对试卷进行编号、登记,并打印试卷袋标签,然后交送学校文印部门印刷,文印部门进行签收并登记。

三、试卷的印刷和包装

(一) 文印部门受教务处委托,指定专人负责试卷的印刷和包装工作;教务处负责对试卷的印刷和分装进行抽查。

(二) 试卷的印刷份数根据考场安排的考生人数增加2份,并按考场进行分装。

(三) 试卷袋面须贴上试卷标签,标签由教务处提供。

(四) 试卷袋内除装入规定份数的试卷外,还须装入考试情况记录表、监考人员职责、考生考场规则各1份,考生空白签名单若干张(90人以下的考场装1份,90-180人的考场装2份)。

(五) 期末大考试卷最晚在考试日之前5个工作日、平时考试试卷在考试日前3个工作日完成印刷和包装。

四、试卷的领取和分发

(一) 平时考试试卷应由送印试卷的教师亲自负责领取,期末大考试卷由教务处领取,注意携带教工卡。

(二) 送印试卷的教师最晚须在考试日之前1个工作日领取试卷,如有特殊原因不能亲自领取的,可委托其他教师代为领取,须填写《领取试卷委托书》。教师领取试卷时,文印部门需仔细核对教师的教工卡,如遇代领须收取《领取试卷委托书》;领取试卷的教师要仔细核对试卷信息、清点试卷包数,核对无误后在“领取试卷登记表”上登记签字(须清楚可辨认)。试卷领取后由主考教师负责保管,在开考前分发到监考教师手中。

(三) 教务处最晚须于考试前2个工作日领取试卷。领取试卷时,文印部门需核对教务科工作人员的教工卡,并要求工作人员在“领取试卷登记表”上登记。试卷领取后,由教务处负责保管,于开考前由监考教师领取。

五、试卷的保密措施

(一) 试卷在上述运行过程中所涉及的部门,须具备保管试卷的设施和试卷柜,加强防盗。试卷从文印部门至送入考场开考前处于密封状态。

(二) 试卷印刷期间,除有关工作人员外,其他人员一律不得进入印刷现场。文印部门建立有效的试卷保密制度,专人拆封样卷、印制、密封,每一份试卷有保密负责人。

(三) 文印部门须及时将多余或作废的试卷和试卷样稿进行销毁,以防试卷泄密。

六、试卷的后续管理

(一) 考试结束后,主考教师或任课教师负责清点回收试卷份数(确保试卷份数与实际参加考试学生数相同)并组织任课教师批阅试卷。批阅后的学生试卷及其他与评定成绩有关材料均按要求保存。

(二) 学期结束后,教务处负责对试卷的样卷进行整理归档。

七、适用范围

- (一) 本办法的适用范围为考试课程，考查课程参照上述有关程序执行。
- (二) 考试课和考查课由学院（部）在学期教学执行计划中明确，教务处进行审核。