

# 上海交通大学课程考核管理办法

沪交教[2016]5号

课程考核是教学的一个重要环节。课程考核工作的质量是教学质量的一个重要方面，对教学质量、教风和学风产生直接的重要影响。为保证课程考核的全面性、规范性和科学性，特制定本管理办法。

## 一、学习过程考核

1. 在教学过程中，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，加强对学生学习过程的考核，如课前预习、课后作业、期中考试、小测验、大作业、课堂讨论、实验、论文、考勤等，改变课程结束时采用结业考试“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。

2. 学生课程学习总成绩中，除考试成绩外，必须有采用其他方式得到的考核成绩。课程结业考试成绩占总成绩的比例，由任课教师及课程负责人确定，以30%—60%为宜。各项考核成绩构成应反映在教学大纲中，经院（系）教学主管领导审批后实施。教学进度表必须网上提交，以便学生查询。对于因某种特殊原因（如外校交换、校外参赛等）无法参加部分或全部过程考核的学生，任课教师可以按照公平、公正的原则，另行制定有针对性的“特殊情况考核方案”，书面报请院（系）教学主管领导审批后实施。

3. 教师在学期初次上课时须将该课程的考核方案和标

准告知学生。对学生的每项考核成绩应记录在案，且允许学生查询。

4. 教师须用“上海交通大学教师登记学生成绩单”记录学生学习过程考核成绩，并及时在网上登录。

## 二、课程考试要求

### 1. 考题与试卷

1.1 命题一般由开课教研室或课程组负责实施。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。百分制成绩平均值建议控制在 75 分左右。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。

1.2 应尽量减少试题重复使用，考试试题与最近三年考试试题内容重复率不得超过 20%，有条件的课程应建设试题库。

1.3 对于修读学生超过 50 人的课程，应有两套难度相当的试卷（A、B 卷）。部分课程考试应有主试卷与备用试卷，且二者难度相当，具体课程由教务处或研究生院指定。出卷时应使用学校统一的试卷模板。

1.4 考题组卷后，院（系）教学主管领导必须组织审核

并填写“课程考试命题审批表”（见附件 1）。审核通过后，再由院（系）教务办签发“课程考试试卷印刷审批单”。试卷的付印与管理参照《上海交通大学关于试卷管理的规定》执行。

## 2. 考试组织安排

### 2.1 考试时间、考场、监考

课程的结业考试必须安排在课程总学时之外。每门课程的考试时长由命题教师确定，一般在 120 分钟之内。

每学期的最后两周为全校考试周，凡在考试周考试的课程，均须在教务处公布的时间和地点进行，不得擅自变更考试时间和地点。如有特殊原因需变更时间或地点的，必须报教务处批准。在其他时间安排的课程考试，主考教师确定时间后，由教务处安排考场并备案。

每个考场应至少有两位监考人员，监考人员必须严格遵守《上海交通大学主考人员和监考人员工作须知》。

2.2 有两位以上教师承担同一门课程教学的课程考试，应由开课院（系）组织统一命题、统一考试、统一评卷。对于有特殊情况、不采用统一命题方式的课程，须由开课院（系）教学主管审批，报教务处备案。

2.3 所有课程在考试结束后 7 日内，任课教师须将试题和评分标准提交院（系）教务办供学生查询。

## 3. 阅卷

阅卷应严格按照评分标准进行，不得擅自提高或压低考

生考试成绩。试卷上各部分的得分或扣分（二者必取其一）必须在卷面上用红笔做好标记，且应尽可能减少涂改。

#### 4. 考试资格审查

学生有下列情况之一者，不得参加课程的结业考试：①累计缺课超过该门课程教学时数的三分之一；②未在任课教师授课名单中的。

不符合考试资格而擅自参加考试的学生，其考试成绩无效。

### 三、成绩管理

所有开设的课程均应进行课程考核，并应有成绩记录，可采用百分制或等级制。

1. 所有课程都可用百分制记录成绩。对公共基础、学科基础和专业主干等课程中的理论课来说，应主要采用百分制。对部分实验、实践类课程和选修课等可采用等级制记录成绩。对一些考查课程如研讨课、技能训练、演讲报告等形式的课程可记为“通过”或“不通过”两个等级。本科生课程详见《上海交通大学学分制课程修读管理规定》中“记分方式”相关内容。

2. 课程考试结束或授课后 7 日内，任课教师必须在上海交通大学教学信息服务网上提交学生的成绩。学期总成绩是课程学习整个过程所有考核记录的综合体现。提交成绩前，任课教师应根据系统提示进行总成绩统计和考试试卷分析（对于有考试的课程而言），填写相应的表格，打印“成绩

统计与试卷分析”表并签名。

3. 任课教师在教学信息服务网上提交成绩后，原则上不得修改。本科生课程任课教师若确因特殊原因需要修改的，应填写《上海交通大学成绩修改审批表》，经学院教学主管领导审核后报教务处审批，并附原始材料复印件（包括试卷、作业等）。

#### 四、考核结束后档案文件的管理

1. 任课教师完成网上成绩录入后，应在开学后两周内将以下归档材料提交给院（系）教务办：①上海交通大学教师登记学生成绩单二份，其中一份由任课教师亲笔签名后由院（系）教务办统一交至教务处；②成绩统计与试卷分析表一份；③批改过的学生考试卷；④进行学习过程考核的有关原始材料，如原始记录、各种考核方式的标准、教师的教学日记、学生提交的材料等等；⑤采用面试进行考核的课程，需提交评分标准；⑥采用大作业、课程设计、实验等考核方式的课程，需提交相关文档及评分标准；⑦如有未按正常考核方案考核学生的情况，须提交经审批过的“特殊情况考核方案”。

2. 课程负责人或命题人在试卷审核通过后，应将“课程考试命题审批表”交院（系）教务办归档。在考试结束后7日内，将试题和评分标准交院（系）教务办归档。

3. 院（系）教务办应将上述所有材料签收、按课程归档和保存，保存期应不少于4年。

## 五、附则

本规定自 2016 年 1 月 8 日起执行,由教务处负责解释。

附件 1

课程考试命题审批表

课程					课程代码		
学时		学分		院系		命题者	
审核意见：							
审核人（签字）：							
年 月 日							