**上海建桥学院课程考核及成绩管理办法**

**第一条** 为使课程考核及成绩管理工作进一步科学化和规范化，根据《中华人民共和国高等教育法》（1998年8月29日中华人民共和国主席令第7号）、《上海建桥学院学生学籍管理规定》（2012年版）特制定本办法。

**第二条** 考核是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，其目的在于指导、督促学生系统地复习和巩固所学知识和技能，检验其理解程度和灵活运用能力，调动学生学习的主动性和积极性，培养学生的创新精神和创新思维。

**第三条** 考核工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。凡属培养方案规定的课程应当进行学期考核，实习、实验实训、课程设计、毕业（设计）论文等实践性教学环节也应当进行考核。

 **第四条** 凡本校在籍的学生必须参加所修课程（含实践环节）的考核，并取得相应的成绩，成绩合格的本科学生还可获得相应的学分。

第一章 考核组织工作

**第五条** 考核工作由教务处在主管校长的领导下，依照本办法和学校相关规定进行组织和协调，原则上考试课程的考核工作由教务处统一组织，考查课程及实训实践课程的考核工作由各开课单位自行组织。

**第六条** 考核时间依据当学年校历安排，其中考试课程的考核原则上安排在集中考试阶段进行，具体时间由教务处排定。考试时间一经确定，不得擅自更改。

**第七条** 集中考试阶段的监考人员原则上由各教学单位提供,报教务处统一编排。非集中考试阶段的监考人员由各教学单位负责自行编排，报教务处备案。各院（系、部）办公室应提前向监考人员发出书面通知，明确监考任务。

**第八条** 监考人员排定后不得擅自变更。因故确需变更时，必须由教学单位向教务处提出变更申请。监考人员无故不到或因迟到贻误考试的均按教学事故处置。

第二章 考核方式与命题

**第九条** 考核方式

（一）考核分考试与考查两种。考核方式应根据课程教学大纲的规定执行。

（二）在满足考核要求的前提下，鼓励教师结合课程实际对考核方式进行改革。应避免不结合课程实际的考核方式。

**第十条** 试卷命题

（一）课程考核应根据“课程教学大纲”进行命题。注重考核学生基本知识、基本理论、基本技能的掌握及应用所学知识分析和解决问题的能力，注重考题对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导。

（二）命题应实施教、考分离。对于教学大纲、教学进度相同的课程，应做到统一命题，统一考试，统一评分标准。考试组卷优先采用试题库组卷，如暂无条件的，应由命题小组出卷。任课教师出卷后应交所在教学单位所属专业的资深教授、学科学术带头人审核并纳入试题库。课程考核命题工作与审核工作一般应在考核前两周完成。

（三）考核内容应覆盖整个学期的教学内容，题型结构要科学，题量要适当，难度要适中，力求使试卷有良好的区分度。必要时，试卷可由相关任课教师试做，以检验题目正确性、难度与题量。原则上考试成绩期望值在八级制的C+（70-74分）左右，以中等水平的学生在80%的考试时间内能完成为度。

（四）期末考试应准备A、B卷（包括以随堂考试方式进行考核的课程），其难度和覆盖面应基本一致，两套试卷中重复题目不得超过20%。命题时，每一小题均需标明分数，总分为100分。原则上每份试卷需提供相应的标准答案和评分细则。

（五）试卷应采用标准试卷模版制作。对于部分课程需要使用特殊图形或无法进行编辑的试题，应采用题目类型及题目内容进行电子编辑。无法输入或编辑的内容，需在试卷编辑时留出足够空间，以便在打印成稿后再进行制作。对于部分采用答题纸或答题卡的考试课程，答题纸（卡）中的题号应与试卷保持一致，并应严格按照出题顺序升序排列。

（六）试卷原稿必须字迹图表清晰，无漏页漏题。印刷前须由各教学单位（系、教研室）负责人审核签字。

（七）试卷命题、试卷试做的各有关教师，不得在校内公共场所随意摆放存有试卷内容的记录介质。不得在上课、答疑时通过划范围、指重点等形式向学生透露考题有关内容。

第三章 试卷管理工作

**第十一条** 试卷印刷

（一）教务处在集中考试阶段前两周开始接收上交的考试课程清单及考试卷卷袋。接收时检查考试课程清单与本学期教学任务（教务系统反映）载明的一致性，试卷签字认可的有效性，卷面格式的规范性，试卷与标准答案、评分细则的完整性，试卷卷面总分（100分）的准确性。不合格试卷退回整改，合格试卷填写考试卷专用登记表及考试卷交接表.

以随堂测验方式进行的考查课程考核由各教学单位负责印刷。

（二）考试卷Ａ卷、Ｂ卷必须同时送交教务处，由教务处任选一份作考试试卷，另一份作补考、缓考试卷。考试课程无A卷、B卷或未按要求命题者，教务处有权拒绝付印。

（三）以大作业、论文等形式进行考核的，作业说明书和论文均需打印在A4纸上，以便统一装订。

（四）试卷批量印制、装订、封袋的过程中，要有文印室、教务处工作人员二人共同在场，并杜绝学生和无关人员进入印刷场所。所有印刷设备（包括专用计算机）要设置开机密码、屏幕保护密码等安全技术措施。所有试卷校对稿、试卷小样，及印刷作废的试卷都应及时在碎纸机内销毁。暂时不能销毁的媒介载体应继续保密收存直至该课程考试完毕。

（五）印制完成的考试卷应立即按照考务表信息分装入袋，送至保密室、锁入保密柜保管。

**第十二条** 试卷的分发、回收

（一）考试前，需要考务办公室二名工作人员共同到保密室领取试卷，并一起带入考务办公室，准备考试卷的分发工作。

（二）每场考试前20分钟开始发放当场考试的考试卷，接收考试卷的监考教师在领取考试卷袋后认真检查试卷印刷质量，核实试卷份数。领取后直接进入考场，不得在其它地方停留。

（三）在上述试卷流转环节中，若有发现试卷泄密、试题泄漏现象，应及时报告相关教学单位和教务处，以便迅速采取措施，变更试卷或试题内容；同时追查泄密、泄题事实，追究责任。

（四）考试结束后，由考务办公室收回当场考试的考试卷，经本场考试考务人员或巡考人员清点无误后按单位存放。并根据试卷交接表的记录，将试卷通过多种途径（阅卷教师自取，其他教师代取，班车递送等）送达指定阅卷教师处。

各类补考试卷由各开课单位负责送达指定阅卷教师处。

**第十三条** 试卷保管

（一）课程教学结束，考核完毕，任课教师应将所有课程考核过程档案资料上交课程管理单位。试卷（含考查课程、论文、大作业）装订时，依次将课程考核考场登分表、试卷质量分析表、空白试卷、标准答案和评分细则装订在一起，并与试卷（试卷按教学班名单序号排序）一起放入试卷袋中。

（二）以数字媒介保存考核资料的上机考试、课程设计等，均应刻录在光盘上保存，其它存档要求不变。

（三）试卷袋由开课教学单位存档，保存期4年。

第四章 成绩评定与管理

**第十四条** 教师应按照评分细则公正、科学地评阅试卷，并认真统计卷面总分，填入课程考核考场登分表。登分表中凡有修改处，需阅卷教师在修改处签字确认，并署以修正日期。凡量大面广的试卷应该组织集中阅卷。

**第十五条** 课程的总评成绩由平时成绩（包括期中考核、课堂讨论、测验、作业、课程论文、实验成绩、考勤等）和期末考核成绩综合评定。各类成绩的比例应与课程教学大纲中载明的比例一致。成绩综合评定表应交学院作为必需的考核资料保管。

**第十六条** 任课教师在考试后3个工作日内必须完成阅卷、试卷质量分析，试卷卷面成绩登入考场登分表，并保存在试卷袋中。总评成绩输入网上教务管理系统（重修课程、补考课程的成绩由开课教学单位办公室负责登录），核对无误后打印一份，经任课教师签名确认、教学单位负责人审核并签名，由开课院（系、部）办公室汇总后交教务处存档。

**第十七条** 试卷及成绩综合评定表由各教学单位办公室严格管理，不得遗失、涂改，除工作需要外不得随意查阅。评卷确有差错需修改成绩，由评卷教师或任课教师向所属院（系、部）办公室提出，填写《学生成绩更正表》，经系部主任签字后，附相关材料报教务处修改。

**第十八条** 学生对本人考核成绩如有异议，允许核查试卷。查卷须在下一学期开学2周内向开课教学单位办公室提交本人《学生期末成绩复核申请表》，经主管领导批准，由任课教师和教学秘书在教学单位办公室核查试卷。非本校开设课程的考核或超过规定期限，不受理查卷。复核工作应在2周内完成，复核结果由各教学单位负责人签字确认后反馈给学生，并汇总到教务处备案。

第五章 监考人员职责

**第十九条** 监考人员在开考前20分钟按时到考场办公室领取考试用试卷袋、考场记录表、考生名单等相关资料，并于开考前15分钟到达指定考场。进入考场后在黑板上公布本场考试科目、考试时间、考试卷页数，并做好当场考试试卷分发准备工作。

**第二十条** 监考过程

（一）监考人员应在开考前向学生宣读考试纪律和有关注意事项，宣读考试违纪处分条例的有关规定，要求学生将所有与考试无关的物品放在指定位置。

（二）监考人员务必根据考试要求及排座原则安排考生入座，检查考生的准考证，发现未带证件或身份不符者，应立即终止其考试。核对应考人数和实考人数。

（三）监考人员应认真检查学生遵守考试纪律情况，对违反考试纪律的学生，可令其退出考场；迟到15分钟以上的考生，不允许其入考场，以旷考论处。如发现学生有违纪或作弊苗头，应立即给予口头警告。

（四）对于同一考试场次分闭卷与开卷两种考试形式时，应先考闭卷，再考开卷，并在规定的闭卷考试时段结束时，先收闭卷试卷，再发开卷试卷。学生未交卷前，不得中途离开考场，如遇特殊情况，应由监考人员陪同。

（五）考试结束，准时收卷，不得拖延。收卷过程中不允许学生讲话、对答案，否则按作弊论处。试卷收齐后，监考人员应查对清楚，封妥后离场。

（六）如实填写考场情况记录，对缺考、违纪、作弊的学生及主要情节应作明确的记录和认定，并签名落款。

（七）试卷在回收过程中，应按考场记录单记载的学生顺序进行排列、整理。在确认无误后方可放入试卷袋。

**第二十一条** 对违反考试纪律、作弊行为事实确凿的考生，可按照考试规则联络场外巡考带离考场到考务办公室给予相应处理。

**第二十二条** 监考人员应严格遵守教学纪律，认真履行监考职责，自始至终维持好考场秩序。若不认真履行职责，如看书看报、接打手机、聚集聊天、擅离职守、给学生暗示答案，对考场上的违纪作弊行为不加制止、不如实记录或隐瞒不报等，一经查实，视情节轻重给予批评或纪律处分。

第六章 巡考人员职责

**第二十三条** 集中考试阶段实行学校、教学单位两级巡考制度。校级巡考人员由学校有关领导、教务处、教学督导室及其他相关部门管理人员组成；系级巡考由各系主管领导、教学管理人员及教学督导组等组成。

（一）巡考人员在考试开始前15分钟着重巡视各考场的考前准备工作，包括张贴考场门贴、监考人员是否及时到位、考场清场是否彻底、学生是否按规定就座、清点试卷及装订等。对考试准备不规范的考场，巡考人员应敦促监考人员及时改正。

（二）在考试开始后30分钟内，巡考人员着重巡视考场纪律。遇有监考人员迟到、缺席等情况，应及时向教务处报告，并与监考人员所在学院取得联系。

（三）考试结束前30分钟内，巡考人员着重巡视监考人员履行职责情况和考场纪律。

（四）考试结束后，巡考人员着重巡视监考人员回收和整理试卷情况。

（五）巡视人员应及时反馈巡视情况，并于巡视当天结束后，认真填写好巡视记录一并送交教务处。

第七章 考试纪律

**第二十四条** 学生参加考试需遵守《上海建桥学院试场规则》。

**第二十五条** 凡因急病无法事先提出缓考申请和办理手续者，必须在本门课程考试后的二日内凭“急诊病假证明”补办手续，逾期不办者，作旷考处理。

**第二十六条** 学生考试作弊、违纪处理程序

（一）如发现学生有作弊、违纪行为，监考人员应当场认定并收缴作弊物证，收回试卷；应如实地认真填写《学生违纪及作弊处理申报表》，令学生在作弊实录上签字，两名监考人员见证签字。并请巡考人员将学生带出考场，送交考务办公室处理。

（二）教务处应于事发当天将作弊、违纪材料送交学生处。学生处应按《上海建桥学院学生考试违纪与作弊界限及处理办法》在一天内处理完毕，并发布公告，以起到警示作用。

（三）学生考试违纪、作弊的情况调查归口教务处，任何个人未经授权不得擅自向监考人员等当事人进行调查。

（四）对学生违纪、作弊情况和处罚持不同意见者，可依《上海建桥学院学生校内申诉管理规定》提出申诉。

（2007年10月制订，2012年12月修订）