

上海财经大学学生课程考核管理办法

第一条 考核目的

课程考核是教学过程的一个重要环节。通过考核，督促学生系统复习，加深对课程内容的理解，检查教与学的效果，了解教学中的问题，并为教学改革和教学评估提供依据。每学期期末考试前，各教学部门要对师生认真做好思想工作，明确考试目的，端正考试态度。

第二条 考核方式

(一) 凡教学计划规定的课程都必须进行考核。考核分平时考核和期末考核。平时考核指上课出勤、课堂提问、作业、测验等。期末考核指期末统一考试。课程考核的学期总成绩以期末考试成绩为主，结合平时考核成绩评定。期末考试成绩应占最终成绩的 60%—70%，平时考核成绩应占最终成绩的 30%—40%。具体比例由教研室商定或教学院长（系、部主任）审定。

(二) 期末考试可以采用笔试、口试。笔试可采用闭卷、开卷或论文等形式。也可以采用笔试与口试、闭卷与开卷相结合的方式。以闭卷为主要形式，开卷考试应从严掌握。各课程考试方式由命题教师提议，教学院长（系、部主任）决定。并在考试前报教务处备案。

第三条 考试前的纪律要求

(一) 教师不出复习提纲，不划复习范围，不定重点，不作暗示。

(二) 各院（系、部）以及有关人员要做好试题保密工作。命题教师不得以任何形式泄露试题内容，其他教师不得向命题教师探询试题，以确保考试的严肃性。

(三) 学生应正确对待考试，全面系统地复习课程教学内容，不得向教师“套题”、“摸底”。

(四) 发现有违反上述规定的，有关院（系、部）应及时报教务处，并查明情况，采取措施，对当事者严肃处理。

第四条 考试命题

(一) 原则上实行教、考分离。面向全校的普通共同课和学科共同课以及同年级、同一层次、同等要求的专业课要实行统一命题，制定统一的评分标准。命题教师由院长（系、部主任）指派。

(二) 命题必须以教学大纲为依据，既要重视考核学生对课程的基本概念、基本理论和基本技能的掌握程度，更要注意考核学生分析问题和解决问题的能力，力求把理解、记忆、运用和创造等要求有机地结合起来。

(三) 试题量一般以二小时完卷为限。试题应涉及课程的全部内容，分散采分点，既考虑课程的重点内容，又要照顾一般内容，以达到全面考核的目的。要有一定思考性的和难度的试题，一般包括基本题、综合题与提高题三部分，应根据学生的实际水平，确定适当比例。命题应根据课程性质选择题型，一般有选择题、填空题、辨析题、简答题、计算题、论述题

和案例分析等，各类题型应合理搭配。不出怪题、偏题。试题的文字应简练、明了、准确，不产生异议。

(四) 每门课程应出同等要求的 A、B 两套试卷，由教学院长（系、部主任）审定，并指定一套用于期末考试，另一套备用。

(五) 试卷命题用电脑打印，使用统一规格命题纸，命题教师必须校对正确无误，确保试卷质量。

第五条 考试的组织工作

(一) 每学期期末考试前，应由教学院长（系、部主任）负责，相关人员参与，抓好本部门考试组织、监考巡视及统一阅卷等工作。

(二) 各院（系、部）必须在每门课程考试前 15 天将 A、B 两套试卷送交教务处。

(三) 各院（系、部）应由教务干事负责本部门各课程试题的联络、封存、保管和分发工作，若发生泄密现象要追究责任。

(四) 考试时间和地点由教务处统一安排。考试日期不得随意提前和推迟，如因特殊原因需要更动，应由院（系、部）签署意见，并经教务处同意。任意选修课和双专业、双学位课程考试可在停课前一周进行。

(五) 任课教师必须严格审查学生参加期末考试的资格，凡学生缺课达三分之一者，不得参加该课程的期末考试。

(六) 期末考试由任课教师所在院（系、部）和学生所在院、系共同派人监考（监考人员实行“一班三人制”）。各院（系、部）须将监考人员名单在停课前两天报教务处。

(七) 为了防止泄题，各门课程的主考教师应于考试当天向本部门教务干事领取试卷，并在该课程考试前 30 分钟发给监考人员。

(八) 期末考试时间限定为二小时，如因特殊情况需要延长时间的，由开课院、系、部提出，经教务处批准，并在原规定的考试结束时间前 30 分钟通知到各有关试场，以保证学生考试时间的一致。

(九) 监考人员应严守职责，不得在试场内看书、看报、抽烟，不能无故离场。考试开始前应向学生重申试场纪律，并逐一检查学生有效证件（学生证或身份证），按时开考，准时收卷。如发现学生有作弊行为，不管其是否受益都应立即宣布取消其考试资格，答卷作废，令其退出试场，并及时向教务处汇报。考试结束后，应如数收回考卷，填写好试卷袋上的《试场情况表》，并送到指定地点。监考人员若有失职，发生差错，将作为教学事故追究其责任。

(十) 学生应严格遵守《试场规则》。准时进入试场，迟到半小时以上者，不准参加该课程的考试。学生考试一人一桌。不准在课桌上、台板内放置与考试无关的任何物件（如书包、书籍、笔记本、纸张等），不准在课桌上书写与考试有关的内容，不准借用计算器。学生交卷后应立即离开试场，不得在试场附近逗留和大声喧哗。

(十一) 各课程考试应明确主考教师。主考教师必须亲临考场，解决由卷面引起的问题；

各院（系、部）和教务处要安排专人坚持每天巡视考场，及时处理考试过程中发生的问题。

第六条 阅卷评分

（一）考试的成绩一般按百分制评定。

（二）试卷的评阅必须严肃认真。统一命题的课程应采用分题流水作业，集体评卷。教师应按照评分标准评阅每份试卷，做到判题准确，给分合理，不随意提高试题分值，不随意扣分、送分。

（三）课程考试（含缓考）结束后三天内，教师必须完成阅卷登分的全部工作（包括试卷分析），成绩登记表一式三份，一份留存，一份交学生所在系，一份交教务处。任课教师应将评分后的试卷交教研室保管。

（四）学生不得直接找任课教师查卷、查分。如有充分理由认为考试成绩和自己实际答卷差距很大，有必要查阅时，可向本人所在院系提出，由院系通过教务处向有关院（系、部）查询。试卷一经评定，不得任意更改成绩。如确有错误，需经教学院长（系、部主任）审核，并报教务处同意后方能更改。

（五）学生期末考试的试卷及评分标准由各院（系、部）保留四年以上，以便于查阅、学籍管理、教学质量评估和专业评估。试卷的保管工作教务处将不定期抽查。

（六）任课教师及时登录学生成绩，学期结束前，学生可从网上查询到学习成绩。

第七条 缓考

（一）学生因故不能参加正常考试，需到教务处学籍管理课办理有关缓考手续，填写《缓考申请表》。

（二）缓考日程由教务处统一编制后向学生公布。

（三）缓考学生必须在规定时间内办理手续和考试。因特殊原因不能在规定时间内参加缓考者，须经教务处审核同意，否则作旷考论处。

（四）学生缓考后，任课教师应及时阅卷，阅卷评分按本规定第六条执行。

教务处

2005年8月修改