

上海理工大学文件

上理工〔2021〕240号

关于印发《上海理工大学全日制本科生课程考核管理办法》的通知

校内各部门：

经校长办公会审议通过，现将《上海理工大学全日制本科生课程考核管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

上海理工大学

2021年12月3日

上海理工大学全日制本科生课程考核管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范和加强全日制本科生课程考核管理工作，根据《普通高等学校学生管理规定》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于在校接受普通高等学历教育的全日制本科生（以下简称学生）在专业培养计划内需要修读的理论和实践类课程（不含毕业论文（设计））的考核；体育类课程考核按《上海理工大学全日制本科生体育类课程教学管理办法》执行。其他无明确具体规定的课程考核，参照本办法执行。

第三条 学生必须参加所修课程的考核，并取得相应的成绩，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学籍档案。

第二章 课程考核方式与成绩构成

第四条 课程的考核方式分考试、考查两种，具体考核方式根据各专业的培养计划确定。

原则上，“统一大纲、统一要求”的课程考核标准应当一致。

第五条 在课程教学过程中，任课教师可根据教学目标，采取阶段性、动态性、全程式的考核形式，如闭卷笔试、开卷（半开卷）笔试、小论文、报告、口试、答辩、大作业、

上机、技能操作、课前预习、课后作业、期中考试、小测验、课堂讨论、考勤等，一门课程的考核可以一种或数种形式混合进行。

考核形式应严格对照课程教学大纲的要求制定。如需更改考核形式，任课教师应当至少提前一个学期向开课学院及教务处提出教学大纲更改申请，经审核通过后方可执行。

笔试考核的时间一般为 120 分钟，个别课程的考核时间经学院申请、教务处批准后也可定为 90 分钟或 150 分钟。

第六条 课程总评成绩一般由平时成绩和期末成绩两部分组成。其中平时成绩占课程总评成绩比例一般不低于 30%，不高于 70%，平时考核次数一般不低于 3 次。

任课教师应在学期开学 4 周内向学生公布课程的考核方案，包括考核形式和成绩评定比例等。对学生的每项考核成绩应记录在案。

第七条 课程试卷的命题、阅卷及保管要求按学校课程试卷命制与管理的相关规定执行。

第三章 考核组织与实施

第八条 期末考核期间，学校设立考务工作办公室，全面负责学校考务工作，进行考试纪律监督、巡视，处置考试过程中重大突发事件。考务工作办公室由分管教学副校长、教务处和学生处负责人、各学院分管教学院长和分管学生工作副书记以及教务处工作人员组成。教务处负责安排校级巡考、协调考务工作，处理有关事项。

第九条 各学院应在每学期期末考核前加强对任课教师、监考人员和学生考风考纪的宣传动员，重申与考核有关的各项规定，并对学生进行考试纪律的宣传教育，营造优良的考风学风，确保考核工作的顺利进行。

第十条 根据校历，每学期一般安排 2 周作为全校考试周，由教务处负责组织实施。相关监考任务由教务处统一分配至各学院，学院负责安排落实监考人员。学生人数在 60 人以内的考场，至少应安排 2 人监考；学生人数在 60 人及以上的考场，至少应安排 3 人监考。每场考试应配必要的机动监考人员。

考查课程的期末考核由开课学院负责组织实施。任课教师及开课学院最迟须于课程教学结束后 1 周内进行考核，并由开课学院将具体考核安排上报教务处备案。

短学期课程考核由开课学院统一安排在短学期内进行，形式可灵活多样。

所有课程未经备案，不得先于学校规定时间提前举行考核。

第十一条 监考、主考与巡考职责

监考人员须认真履行《上海理工大学本科教学监考工作规范》，如实填写《考场情况登记表》。

实行主考负责制。任课教师原则上应为主考教师，对该门课程的考试全面负责。量大面广的公共课程在考核期间，由开课学院设置一名课程主考，全面负责相关课程考核的各项工作；同时安排 1-2 名教学楼考点负责人，负责本教学楼相关考试资料的收发、协助处理考核中的异常情况，协调监

考人员等工作。

校级巡考一般由学校考务工作办公室指派，负责检查考场纪律、监考情况，协助处理考核中的异常情况；学院应成立院级巡考小组，受学校考务工作办公室监督，负责检查本学院监考人员按时到岗、证件检查、执行考试纪律等情况，发现问题及时处理，并如实填写《期末考试巡考记录表》。

第四章 考核资格审查

第十二条 学生选课后按照学校规定上课，完成授课教师规定的作业的，具有考核资格，可以参加课程考核。

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。

第十三条 出现下列情况之一的，教师可取消学生考核资格：

- （一）无故缺课达三分之一及以上的；
- （二）作业未完成二分之一及以上的；
- （三）未按教学要求完成课内实验环节的；
- （四）实习、实验报告相互抄袭或因违规中途被停止实习、实验的。

被取消考核资格的，不得参加该课程后续的各项考核（含期末考核、缓考、补考），课程总评成绩以零分记。对不具有考核资格而擅自参加考核的学生，其考核成绩无效。

第五章 考核成绩评定

第十四条 学生选修的课程均应有成绩记录。考核成绩按百分制或等级制评定。

第十五条 教师须在课程考核结束后 5 个工作日内完成试卷评阅及成绩提交。

第十六条 学生修读课程总评成绩满 60 分为及格，总评成绩及格才能取得相应课程学分，不及格者无学分。

第十七条 试卷（成绩）复查、复核

试卷（成绩）的复查限于试题漏评、错评、合分、登分等差错。

学生发现课程期末考核成绩缺失或对成绩有疑问的，可以在课程考核成绩发布后至下一学期教学周开始之日起 10 个工作日内向开课学院申请试卷（成绩）复查，逾期提出则不予受理。学生申请复查时应当向开课学院提交《查卷申请表》及相关证明材料。学院须指派课程隶属专业（公共课）教研室主任或课程负责人进行复查，并在 5 个工作日内向学生反馈试卷（成绩）复查结果。

学生对复查结果仍有异议的，可在收到反馈结果之日起 3 个工作日内向教务处提出书面复核申请，将试卷复核申请、查卷申请表回执、相关证明材料等提交至教务处，由教务处组织进一步复核，并于收到学生书面复核申请材料之日起 5 个工作日内向学生反馈复核结果。

教务处复核结果为最终结果。

第十八条 试卷（成绩）复查、复核的申请权仅限于学生本人行使，且学生本人不得直接查阅原始试卷。

学生申请复查、复核试卷（成绩），每门课程仅限一次。

第十九条 评卷确有错误的，由任课教师在教务系统中填写《成绩修改申请》并附情况说明，经专业负责人、教学主管院长和教务处审核后完成成绩修改。

第六章 缓 考

第二十条 期末考核符合下述情形之一的，可以申请缓考：

- （一）因病不能参加考核者；
- （二）随堂考核课程与期末考核时间冲突者；
- （三）因学生本人或家庭发生重大变故、不可抗力等情形不能参加考核者；
- （四）其他经学校批准的特殊情况。

第二十一条 学生申请缓考须根据具体情况提供相应证明材料：

- （一）符合第二十条第（一）款的，须持二级甲等及以上医院出具的诊断证明，且须经校卫生科认定通过；
- （二）符合第二十条第（二）款的，须提供两门课考核时间证明；
- （三）符合第二十条第（三）或第（四）款的，须提供相关证明，并由学生辅导员、学生所在学院主要领导及学校相关部门审核确认。

第二十二条 凡属弄虚作假，提供虚假证明的，一经发现，取消缓考资格。

第二十三条 缓考手续应在课程考核前提交书面缓考申请及相关证明材料，由任课老师、学生所在学院主要领导审批。确因突发事件不能提前办理审批手续的，须在突发事件发生之日起5日内补办缓考手续。

第二十四条 申请缓考的学生应在该课程修读学期的下一学期根据学校相关规定参加考核，缓考不设补考，缓考课程的成绩构成与正常考核一致。

第七章 补考及重修

第二十五条 各类课程学期考核总评成绩在1-59分区间的学生可申请参加该门课程补考，但补考卷面评阅成绩为60分及以上者只能以60分计入总评成绩归档。补考的课程不予缓考。实践类课程不设补考。

第二十六条 学生擅自缺考或因考核作弊、违反考场纪律、被取消考核资格的，该课程总评成绩均以零分计。

第二十七条 学生参加补考应办理手续，在不及格课程修读学期的下一学期参加学校统一安排的补考。补考缺考或补考不合格者可在后续学期重修。

学生参加重修应办理手续，学校不鼓励重修已通过的课程。补考及重修课程考核成绩真实、完整地记载并归入学生成绩档案。

未办理补考、重修手续者不得参加补考或重修课程考核。

第二十八条 学生学期修读课程总评成绩为零分者，或在最长修业年限期满前最后一学期修读课程总评成绩仍不

及格者，无补考资格。

第八章 附则

第二十九条 以学校名义统一组织的各层次教育考试工作，有专门规定的，按专门规定执行，没有规定的，可以参照本办法执行。

第三十条 本办法经校长办公会议审议通过，自公布之日起施行。《上海理工大学全日制本科生课程考核管理办法》（上理工〔2016〕157号）同时废止。

第三十一条 本办法由教务处负责解释。