

# 上海师范大学课程考核工作管理条例

上师教〔2024〕第3号

课程考核是教学过程中的重要环节，质量直接关系到教师的教学质量和治学态度，同时也反映了学生的学习效果和学校的教学管理水平。学生必须参加教学计划规定的各类考核，学位课程须采用考试形式，其他课程考核形式由各学院根据实际情况确定。为确保课程考核的公正、公平和有效性，特制定本条例。

## 一、答疑与命题

1. 任课教师在考前必须安排好答疑，在答疑过程中，教师要耐心、认真地解答学生的疑问，同时应注意考题的保密性，不得以任何方式泄题。

2. 所有课程的命题教师必须同时出具A、B试卷及参考答案、评分标准。填写《上海师范大学期末考核审核表》，经专业负责人与教学院长审核，并决定考试使用试卷，若同场考试使用两份试卷考试，必须出具C卷，依次类推。命题试卷必须符合教学大纲的要求，考试和补考卷的题型应一致，重复题目的分值比例不得超过10%，题量足够。

3. 教师命题须调阅往年试卷，所有命题试卷与往年的试卷原则上不雷同，尤其是与近四年试卷相同试题的分值比例不得超过20%。

4. 对教学大纲、教学进度相同的课程，原则上应做到统一命题，统一考试，统一评分。

5. 考核可根据课程的特点，采用笔试、口试、笔试与口试相结合、闭卷与开卷相结合、理论考核与实践操作相结合、小论文等不同形式，必须事先制订考核方案和具体评分标准。考核时间一般不少于90分

钟。

6. 考题能够考察课程目标，知识点考察全面且不重复；评分标准能够体现课程目标达成情况；试卷难易度、区分度合适；无政治问题、无科学性错误、不涉及有争议的学术问题。

7. 学校提倡任课教师对考核方式进行改革，但改革方案和具体实施步骤必须报学院获得批准后方可实行。

## 二、阅卷与评分

1. 应严格按照课程标准及课程教学大纲内教学内容和教学进度安排，并根据课程的性质、特点和教学要求来确定课程评分标准。开展过程性评价的课程，应研究制定本门课程过程性考核实施细则，明确过程性考核的形式、内容和要求，规定过程性考核时间进度，提出课程过程性考核各种形式的考核要求、评分标准。

2. 考核结束后，教师应严格按照参考答案、评分标准客观、公正地评阅试卷。

3. 课程初考成绩以百分制形式记载。60分为合格与不合格界线。课程的初考成绩评定以八级记分，补考课程以两级记分，补考合格仅以“P”登录、补考不合格仅以“F”登录。

课程八级记分对应表：

等级	百分制分数
A	$100 \geq \text{分数} \geq 90$
B+	$90 > \text{分数} \geq 85$
B	$85 > \text{分数} \geq 80$
C+	$80 > \text{分数} \geq 75$
C	$75 > \text{分数} \geq 70$
D+	$70 > \text{分数} \geq 65$
D	$65 > \text{分数} \geq 60$
F	$60 > \text{分数} \geq 0$

4. 学生课程成绩由任课教师负责评定，课程考核总评成绩=期末成绩或总结性考核成绩+教学过程成绩，教学过程成绩由考勤成绩、平时成绩（含期中考核、课堂表现、作业小测试、项目成绩、平时表现等成绩）组成，具体比例由学院决定。任课教师对学生的教学过程成绩应有书面记录，教学过程成绩必须在本课程开考之前评出。课程考核总评成绩实行等级比例控制：A $\leq$ 20%，B（含B）以上 $\leq$ 60%。实行过程性评价的课程，原则上A $\leq$ 30%，B（含B以上） $\leq$ 80%。缓考成绩按正常考核评定，补考成绩不附加过程成绩，仅以卷面成绩为评定依据判断合格与否。

5. 教师若要改动成绩，必须在更正处签名。

6. 教师应在该门课程考核结束的三天内完成评分工作，将《上海师范大学学生考核成绩登记表》的纸质文档交学院相关教务员。

### 三、成绩登录与管理规则

1. 成绩登录是学生成绩考核的一个重要环节，各有关部门均应给予高度重视。学生成绩必须准确登录，严格管理。对涂改过的成绩，阅卷教师应加盖个人私章或签名。

2. 在考试结束后三天内任课教师须在教务系统中准确无误地完成学生成绩与考试情况的录入、提交工作，任课教师须及时打印《考核成绩登记表》并签字送教务员，学院应按本条例阅卷与评分的相关要求做好成绩检查工作。

3. 教务员应指导并管理任课教师的成绩录入工作，确保任课老师在规定时间内完成成绩的录入、提交工作，并及时将教师签字的原始成绩单统一存入学校档案馆。

4. 若任课教师需更正错登成绩或补登成绩的，必须提出书面申请，经学院、教务处批准后方可修改成绩。任课教师、教务员不得随

意改动学生成绩，对违反成绩管理规定者，将作为教学事故论处。

5. 如学生对任课教师给出的成绩有疑议，可以在成绩公布的三个月内提出书面查分申请，经开课学院教学院长同意后，安排有关人员查卷。必要时可由学校组织专家复议，但学生不能直接查卷。

6. 学院教务主管应协助教学院长管理成绩录入工作及成绩修改申请的检查工作。

#### **四、试卷管理与保存**

1. 教师及所有教学管理人员必须对试卷内容严格保密，若发现泄题、漏题现象，应立即停止使用相关试卷并报教务处，同时追查有关人员的责任。

2. 所有试卷保存必须填写《上海师范大学试卷袋材料入档检查表》并放入试卷袋，按专业（或班级）存放于专门场地。公共课及公选课试卷由开课学院负责保管，其余试卷由学生所在学院自行保管。特殊课程的考核可以采用光盘、照片等形式保管。

3. 使用过程性评价的教学，教师应把教学中体现学生过程评价的内容材料整理入档。

4. 试卷袋上交前任课教师对袋中材料进行自查，上交后学院组织检查，学校组织抽查。查出问题学院应组织任课教师在一周内完成整改。

5. 所有试卷的保存年限为每届新生入学后七年（即一年级起的第一张试卷到毕业的全部试卷，保存至毕业后三年）。按七年保存年限的试卷包括第五年、第六年的重修或补考试卷。

6. 毕业论文（设计）保存期为四年。

## 五、考核安排与考场规则

1. 各门课程考核日程应在一周前向学生公布，并报教务处备案。公布考核日程后不得随意更改，如确因特殊原因要变更的，应经学院教学院长同意，并报教务处备案。

2. 课程考核期间各学院和各公共课教学单位应安排好每天的主考教师。主考教师全权负责处理考核过程中考场内发生的各种突发事件，并应及时将发生的重大事件报教务处。

3. 各学院要合理安排好考场，坚决执行间隔一个座位以上或一人一桌的规定，教务处应协助学院调配好课程考核教室。

4. 监考教师必须为本校教职员工，1-50 人的考场设监考 2 人，50 人以上的考场每增加 25 人，应增设监考 1 人（如：51-75 人的考场设监考 3 人，76-100 人的考场设监考 4 人，以此类推）。公共课开课学院应充分调动本学院教职工完成监考，如仍有监考人员不足的情况，可酌情与考试学生所在学院协商安排补充监考人员。

5. 学生在一学期内某门课程缺课（指因各种原因未到校上课，包括已准假、未请假和请假未获批准等）时数达该门课程总学时的三分之一，或在一个学期内无故缺课（指未请假和请假未获批准等）达到三次以上（含三次）的，应取消其初次考核资格。

6. 考试过程相关细则按《上海师范大学考场规则》、《上海师范大学监考教师考场工作规则》执行。

7. 按《上海师范大学学生违纪处分办法》，若监考人员发现学生有考试违纪或作弊现象的，应立即停止其考试，令其退出考场，并作相应处理。

## 六、其他情况

外语口语、社会调查等其它形式的考核，必须事先制订考核方案

和具体评分标准，并报教学院长批准。有关操作细则、考核文档的保管等事宜可参照上述规定执行。

## 七、附则

1. 本条例解释权归教务处。
2. 本条例适用于我校本科生及少数民族预科生。

上海师范大学教务处

2024年4月修订