

上海立信会计金融学院文件

立信会计金融教〔2018〕17号

关于印发《上海立信会计金融学院 课程考核工作管理办法（修订）》的通知

各单位（部门）：

《上海立信会计金融学院课程考核工作管理办法（修订）》已经学校2018年第20次校长办公会议审议通过，现予以印发。

附件：上海立信会计金融学院课程考核工作管理办法（修订）

上海立信会计金融学院



2018年6月29日

附件：

上海立信会计金融学院 课程考核工作管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为加强我校教风、学风建设，规范我校考试管理制度和考务工作流程，严格课程考核纪律，现根据我校有关规定，特制定本办法。

第二条 本办法适用的考核课程范围为：

由我校承担开设的本科、专科专业的所有课程及辅修专业所有课程和跨校选修课程。

第三条 由学校组织的社会考试（包括全国大学英语四六级考试、上海市计算机等级考试、专业英语、日语考试等）、选拔考试（包括春招、专升本考试等），其考务工作按教育部、上海市教育考试院及我校有关规定执行。

第四条 本办法适用的对象为我校全体教职工、外聘教师，以及具有我校学籍的本、专科学生。

第二章 分工与职责

第五条 学校主管教学工作的校领导对课程考核工作全面

负责。

课程考核的考务工作由学校教务处会同各二级学院及有关部门共同组织实施，进行严格、科学的管理。学校有关部门应各司其职，各负其责，做好期末课程考核期间的考务、宣传教育、后勤保障、校园治安等方面的工作，建立良好的复习迎考环境。期末考试期间，学校有关部门和二级学院原则上应停止组织影响课程复习与考试的各项活动。

第六条 学校教务处负责全校课程考核工作的制度建设，监督与检查各二级学院课程考核的实施。具体负责考试周内考核课程的考试日程、考场及监考人员的编排以及补（缓）考考试日程与考场的编排。

由我校承担的各类社会考试、选拔考试的考务组织工作由教务处或相关部门具体负责组织实施。

第七条 各二级学院根据学校的要求，负责开展课程考核工作的实施。具体包括制定命题、试卷送印、试卷保密和管理、印制并分发《考生签名单》、试卷分发、制定阅卷与评分标准、阅卷与评分的实施、试卷的归档保存、补（缓）考监考教师的安排，以及考务安排信息的通知。

第三章 课程考核

第八条 期终考核

必修课程（除体育类课程、短学段开设的课程、实践教学类课程外）设期终考核。原则上，考试课程安排在考试周进行，考查课程安排在考试周前一周进行，采用笔试（试卷）方式。

体育类课程、短学段开设的课程、实践教学类课程、选修课程，不设期终考核，以学生的平时成绩作为该门课程的学期总评成绩。

同一名任课教师为多个教学班同开一门课的，或多名任课教师为多个教学班同开一门课的，应采用同一种考核方式。

开设单独组班重修的课程，可由任课教师在课程教学结束后，单独命题，自行确定考核时间。对插班重修的学生不单独命题，应与该门课程的正常考核同步。

第九条 补考和缓考

除体育类课程、短学段开设的课程、实践教学类课程不设补考外，其它课程允许有补考资格的学生进行补考。

学生因病或其他特殊原因不能参加考试时，必须在考前凭相关证明向所在学院提出缓考书面申请，因病申请，须附上学校医务室病假证明，经教务处批准后，方可缓考。

凡因急病无法在考前办理缓考手续者，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，逾期不办理，作旷考处理。

补考的考核日程、考场安排由教务处负责编排，监考人员

的名单由课程归属学院负责编排，考试（查）不及格的课程或缓考课程的补考，原则上一般在下学期开学前(或开学初)进行。

人才培养方案中，在基本学制内倒数第二学期开设的课程，学生补考或缓考不及格，因课程没有重修机会，在基本学制内最后一学期安排一次考试。

第四章 命题、试卷印刷和试卷管理

第十条 课程考核的命题工作由课程归属学院统一组织实施。各二级学院应积极开展试题库建设，建立每门考试课程的试题库（含试题、评分标准及标准答案），对已有的课程试题库应予以及时更新、完善和扩充，逐步实行教考分离。通识课平台必修课和全校大面积开设的学科基础必修课，必须实行教考分离。

第十一条 以试卷形式考核的课程（包括考试课程与考查课程）命题

1.命题必须符合教学大纲的要求，既要重视考核学生对基本概念、基本理论与基本方法的掌握程度，又要注意考核学生分析问题、解决问题的能力；

2.每门课程的考核时间一般以 90 分钟计。试题题量以大多数学生能在考核时间内正常答完为宜，避免倚少或倚多；

3.试题要注意难易程度以及各类题型的合理搭配。试题要

有区分度，学生考核成绩分布状况应为正态分布；

4.除实行教考分离的课程外，同一门课程由多位教师同时授课的，应采取集体共同命题等方式，确保命题质量；

5.以试卷形式考核的课程命题，须在试题首页注明“开卷”或“闭卷”、“可否使用计算器”、考核时间等要求；每门课程必须同时提供 A、B 两套等质、等量的试题，A、B 两套试题重复率不得超过 20%，由课程所在的二级学院随机抽取一套试题作为该门课程的初考试题，另外一套作为该门课程的备用试题或补考试题；

6.命题教师为试卷的第一责任人，要严格校对试题，试题出现任何错误将由命题教师承担相应责任。出现问题将按《上海立信会计金融学院教学事故认定与处理办法（试行）》进行处理。

第十二条 非试卷形式考核的课程命题

1.命题必须符合教学大纲的要求，注重学生理论知识与实践应用的结合，真实反映学生对本门课程知识掌握的程度；

2.便于学生独立完成，防止学生相互抄袭等舞弊行为。

第十三条 命题应按学校规定的模板统一使用 A4 纸，采用电子版和纸质两种形式归档。各门课程的命题必须经由系(部)主任、各二级学院教学副院长审核同意后，方可送印。

第十四条 命题一经确定，考前应作为学校密件，各二级

学院应指定专人进行管理、送印与使用，严防泄密。命题传送过程中严禁使用电子邮件形式。

第十五条 各二级学院应按时完成命题送印工作。命题送印时，各二级学院应由专人同时提供试卷的印刷、装订要求及有关考核辅助物品，包括标明课程名称与试卷份数的试卷袋、答题卡及份数、草稿纸数量等。

第十六条 学校文印中心应根据各二级学院的具体要求，承担全校试卷的印刷工作。试卷印刷、装订完毕后，须按考场编排人数装入试卷袋后密封，并及时交由开课学院保管。

第十七条 学校文印中心应建立试卷保密责任制，加强对试卷的印刷、装订、传递、分发、保管等环节的管理，尽量减少中间环节，防止泄密。承印期间，严禁无关人员进入承印工作室。

第十八条 各二级学院应建立试卷保密制度，指定专人、专柜，严格试卷管理，临考之前，任何人不得拆启试卷袋，严防泄密、丢失试卷等严重事故。

第十九条 考核结束后，电子版和纸质的命题应由二级学院作为教学档案归档。

第五章 课程主考、监考职责及工作流程

第二十条 每门考试课程应由课程所在学院指定一位任课

教师担任课程主考。考试期间，课程主考须担任该门课程某考场的监考或驻守考试值班室，负责解答有关试题的问题。确有特殊情况，须对试题或考试要求进行调整的，课程主考应逐一到相关考场向监考人员进行及时通告。

第二十一条 非考试周进行的考核课程的监考，由课程所在学院负责编排。考试周内进行的考核课程的监考，由教务处统一编排。

第二十二条 每个考场一般设两名监考人员。监考表中指定为领卷老师的监考人员应根据监考日程安排的考试时间，负责在指定地点向课程所在学院领取试卷和《考生签名单》。各考场的监考人员应在考试开始前 15 分钟到达指定的考场，检查考场情况。

第二十三条 课程所在学院应提前 30 分钟在指定地点，向监考人员分发试卷。

第二十四条 考试结束后，课程所在学院应在发卷地点向各考场的监考人员收取、汇总本门课程的试卷和《考生签名单》等材料。

第二十五条 监考人员在考试开始前应认真清理考场，除允许考生携带的考试用品外，其他物品一律指定位集中存放，并安排学生按座位表顺序隔位就坐，清点人数、核对证件。对不在考试名单之列的学生，监考人员应拒绝其参加考试，如有

异议，应及时与考试主管人员联系；对未带有效证件、不服从座位安排或不执行清场规定等要求的学生，监考人员不得向其分发试卷，应责令其退出考场。

第二十六条 考试开始前,监考人员必须向学生宣布考场规则。考试时间开始时，监考人员才可向学生下发试卷。发卷完毕后，应要求学生马上在试卷、答题纸上正确填写专业、班级、学号、姓名等。

第二十七条 原则上，监考人员应站立监考，并分别处于教室的前后位置，应密切注意考场情况，恪守职责，不做与监考无关的事情，如查看手机、拨打电话、看书、阅卷（作业）、聊天、打瞌睡等。不得擅自离开考场，不向学生解释题意，或暗示学生答题结果的对与错。

第二十八条 发现学生有违反考场规则的行为，监考人员应及时制止，对已构成考试违纪的学生，应当场认定，向学生本人宣布考试违纪并制止其继续答题，并立即与教务处考务管理人员联系。认定程序参照“第十章考核违规行为的认定与处理”执行。

第二十九条 监考人员应在试卷袋上认真填写考场情况记录、缺考学生名单等，并请考生在《考生签名单》上签名。

第三十条 考试时间结束，监考人员应立即提示学生交卷，并当场进行份数清点，严防学生将试卷、答题纸等带出考场。

试卷收齐后，在发卷地点（或课程所在各学院规定的其它地点）将试卷和《考生签名单》送交课程所在学院。

第三十一条 考查课程的考核工作，其监考人员职责应参照考试课程的规定执行。

第六章 考场规则

第三十二条 学生应持规定的证件（参加校外考试须持准考证、身份证及学生证；校内考试须持学生证或校园卡），提前15分钟进入考场，按指定座位入座候考，把证件放在考桌的右上方备查。开考30分钟后方允许学生交卷，迟到30分钟以上者取消本次考试资格。考生答题一律用蓝色或黑色的钢笔或水笔书写，不得用红笔或铅笔（除试题要求外），否则答题无效。

证件遗失的学生，应在考前到所在学院办公室开具贴有照片的临时应考证，方可参加考核。

第三十三条 考生参加考试，只准携带课程考试允许的文具用品。严禁携带移动电话、电子存储器、记忆录放设备以及具有编程、查询等功能的电子设备等进入考场。如移动电话等电子设备已带进考场的，须关机，放在监考人员指定位置。

第三十四条 考生进入考场，应服从监考老师指令，须将与考试无关的物品放在监考人员指定位置，课桌内不得有任何物品，不得在桌面上事先涂写与课程有关的内容，桌面如有异

常，要立即报告监考人员。

第三十五条 考生领到试卷后，请在答题前先检查试卷是否有缺页、重页、漏题等现象，如有请向监考老师提出更换，但不得提出解释题意等其它要求。监考人员如对试卷的印刷问题解释不清的，应马上询问课程主考教师。

第三十六条 考生须隔位就座，靠窗或门的两排考生应靠壁而坐，当中两排的学生均应坐在课桌中间，座位前后均对齐，成一直线。

第三十七条 严禁考生相互交谈、偷看、抄袭、冒名顶替等行为。

第三十八条 如考生提前交卷，应及时离开考试大楼，不得再进入考场或逗留在考场附近，不准在走廊上谈论试题及喧哗。考试结束前 10 分钟内不允许考生交卷。考试终场时，考生应根据监考老师的规定，将试卷折叠好放在课桌上，待监考人员收完试卷，清点无误后方可离开考场。严禁考生将试卷、答题纸带出考场。

第三十九条 考试期间，除本考场监考、课程主考、辅导员、巡视人员外，其他无关人员一律不得进入考场。

第四十条 违反考场规则参照“第十章考核违规行为的认定与处理”执行。

第七章 考试巡考

第四十一条 加强学校、各二级学院的巡考工作，保证课程考试工作的顺利进行。在每学期期末考试周内实行巡考制度。

1.学校巡考人员：由学校党政领导和机关相关职能处室的负责人组成；

2.各二级学院巡考人员：由各二级学院党政领导组成。

第四十二条 巡考人员根据期末考试日程安排制定期末考试巡考安排表，巡考安排表在考试周前交学校教务处备案。

第四十三条 巡考人员应佩带证件，有权进入考场，检查考场情况、监考人员到位情况以及履行监考职责情况，有责任向有关部门反映监考人员失职或违纪情况，并可会同监考人员及时处理考场发生的问题。

第四十四条 巡考人员的职责

1.根据监考职责及工作流程、考场规则，开展巡考工作并填写巡考记录并反馈给教务处；

2.应严抓考风考纪，不能徇私舞弊，及时指出和纠正考场中出现的考试座位安排、监考工作等有违学校考场规则的各种问题；

3.如发现考场监考人员不认真履行监考职责，做违反监考规则的事，巡考人员应予以制止；

4.如发现考场考生违反考试纪律，应督促监考老师进行处

理。

第八章 阅卷评分与成绩管理

第四十五条 各门考试课程的阅卷评分工作由课程归属学院负责组织，应采取集体流水阅卷。

第四十六条 评分应根据命题时确定的评分标准和标准答案，严格按学生卷面答题情况打分，不得随意评分，力求评分准确。

1. 阅卷必须用红笔，每道试题必须有相应的批阅标志，卷面上不能出现负分。每大题要有题首分，题首分应与小题合分、卷首分一致。要求合分准确、登分无误；

2. 分数改动处，评阅老师必须签名确认；

3. 每份试卷卷首要有合分人与审核人双签名。

第四十七条 学期成绩总评

必修（考试）课程，设期终考核，学期总评成绩由平时成绩和期终考核成绩两部分组成，原则上学生的平时成绩占课程学期总评成绩的 30%-50%。

必修（考查）课程：体育类课程、短学段开设课程、实践教学类课程，原则上以学生的平时成绩作为该门课程的学期总评成绩，其它必修（考查）课程参照必修（考试）课程执行。

选修课程，原则上不设期终考核，以学生的平时成绩作为

该门课程的学期总评成绩。

设期终考核的课程，期终考核成绩在 40 分(不含)以下者，总评时，该成绩即为课程学期总评成绩，不计平时成绩。

平时成绩的考核组成，一般包括：课程考勤、课外作业、阶段测验、期中考试、讨论发言、课程论文或案例分析、口语测试、课程实验等考核项目，具体参照《上海立信会计金融学院课程平时成绩评定管理办法（修订）》执行。

免修与重修免听的课程，期终考核成绩即为课程学期总评成绩。

课程的学期总评成绩全部采用百分制评分。

第四十八条 各门课程的任课教师应按学校规定日期，将学生的平时成绩和总评成绩录入教务管理系统，同时，将纸质的《平时成绩登记表》和《期末总评成绩登记表》送交归属学院。阅卷教师应对卷面成绩的准确性负责，任课教师应对录入系统成绩的准确性负责。

第四十九条 对因“取消考核资格”、“旷考”、“缺考”、“违纪”作弊”等无成绩的学生，任课教师应予以注明，不得留有空格，成绩一律作零分记载。凡未列入学生成绩登记表的学生，考核成绩一律不予记载。任课教师应在每张成绩登记表上签名。若有改动之处，请划掉重写，不得用修正液或修正带，并在改动之处签名。成绩登记表不能用铅笔或圆珠笔填写。

第五十条 各二级学院应将任课教师的原始成绩登记表收齐汇总，以备送校档案室归档。

学生对考试成绩有异议，可以申请查阅试卷。查阅试卷申请应在新学期第 1 周周五之前向开课学院提出，并填写《查阅试卷申请表》。由开课学院指定工作人员核查，并在查阅试卷申请表上如实填写。

经核查试卷，确系教师判卷有误，需更改成绩，由开课学院向教务处提出核查意见，经开课学院教学主管领导签字，教务处领导同意后，在试卷和原始成绩单上更改。

阅卷教师对试卷评阅负责，任课教师对成绩评定负责，教学秘书对成绩管理负责，任何人不得应学生要求提分或加分，否则，追究相应责任。

第九章 试卷归档管理

第五十一条 全校所有本、专科学生的全部课程的考试试卷由各二级学院按规定保存归档。考卷保存的期限原则上为学生毕业后三年。

第五十二条 考核结束后，试卷由二级学院作为教学档案归档，每门课程的试卷按照教学班级进行归档，归档材料包括：

1. 学生考场座位表（签到表）；
2. 教学大纲；

3. 试卷样题；
4. 试题册或答题纸（论文、光盘）；
5. 参考答案及评分标准；
6. 平时成绩登记表；
7. 课程考试统计分析表；
8. 期末总评成绩登记表；
9. 阅卷工作表。

教师将上述材料装入试卷保存袋，试卷保存袋上要求填写的信息必须用钢笔或水笔填写，字迹清楚，信息完整。试卷应由各学院指派专人负责保管，试卷保管者对全部试卷进行保管登记，每学期形成《试卷保管目录》。《试卷保管目录》至少应包含课程名称、课程属性、授课对象、任课教师、职称、开课部门、试卷份数、试卷袋数、课程学时数等内容。

第十章 考核违规行为的认定与处理

第五十三条 考试期间，学生发生如下行为，应予以考试违纪行为认定：

1. 携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
2. 未在规定的座位参加考试的；
3. 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；

- 4.在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- 5.在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
- 6.未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
- 7.将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；
- 8.用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；
- 9.其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第五十四条 考试期间，学生发生如下行为，应予以考试作弊行为认定：

- 1.携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；
- 2.抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；
- 3.抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；
- 4.携带具有发送或者接收信息功能的设备的；
- 5.由他人冒名代替参加考试的；
- 6.故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；
- 7.在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

8.传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

9.其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

第五十五条 学生有“第五十三条”所列考试违纪行为之一或“第五十四条”所列考试作弊行为之一的，监考人员在终止其考试资格的同时，应及时、详细地填写《上海立信会计金融学院学生考试违纪、作弊处理单》，记录学生考试违规的过程与发现过程，收齐所有的证据材料。《上海立信会计金融学院学生考试违纪、作弊处理单》应由监考教师和违规学生共同签字确认。监考人员应及时将《上海立信会计金融学院学生考试违纪、作弊处理单》和所有的证据材料及时提交至教务处办公室。

第五十六条 教务处在对学生考试违规的事实和证据进行认真复核的基础上，作出考试违纪或考试作弊的认定结论。

第五十七条 对于考场上的作弊和违纪行为应该当场认定；有特殊情况时，若考后掌握确凿人证、物证，由教务处组织有关人员及时认定。

第五十八条 所有违纪或作弊者，该门课程不得学分，任课教师应在“学生成绩登记表”中成绩以零分记，并录入“违纪”、“作弊”字样，同时取消该次考试的补考资格。对违纪、作弊课程可以给予重修机会。

第五十九条 本校学生在校外替他人考试，由考试的组织

者认定后，按替他人考试的作弊行为处理。

第六十条 学生考试作弊和违纪行为的处分，按《上海立信会计金融学院学生违纪处分规定》的处理程序，快速执行。

第六十一条 由学校组织的社会考试(如全国大学英语四、六级考试及上海市计算机等级考试等)、选拔考试(如春招、专升本考试等)，学生被认定有违规行为的，按照国家相关法律法规及学校相关规定执行。

第十一章 附则

第六十二条 本办法由教务处负责解释,自颁布之日起生效。《上海立信会计金融学院课程考核工作管理办法(试行)(立信会计金融教〔2016〕6号)》废止。

附件 1

上海立信会计金融学院 查阅试卷申请表

填表日期： 年 月 日

姓名		专业		学号	
课程名称			课程代码		
课程所属系部			任课教师		
申请理由					
学生 所在 院系 核查 意见	经办人签名（盖章） 年 月 日				
课程 所在 院系 核查 意见	任课教师签名 教研室主任签名 院（系）负责人签名（盖章） 年 月 日				
教 务 处 意 见	经办人签名（盖章） 年 月 日				

说明：本表一式三份，学生所在院（系）、课程所在院（系）、学生各留一份。

附件 2

上海立信会计金融学院

学生缓考申请单

姓名		性别		学号		20_ ~20_ 学年第_学期
事由						
日期：						
序号	缓考课程		课程代码		授课教师	
1						
2						
3						
4						
5						
院（系）意见：				教务处意见：		
签字 公章				签字 公章		

注： 1、因病缓考请附学院医务室证明。

2、本表一式三份。一份学生本人保留，一份系部保存，一份教务处保存。

年 月 日

