### 管理学院关于《课程考核管理规程》的实施意见

《管理学院关于〈课程考核规程〉的实施意见》已由管理学院教授委员会于2015年11月6日通过，并于同日发布。

为进一步明确管理学院在课程考核各环节的组织、实施、审核的责任，完善各类型课程考核形式的要求，根据《上海工程技术大学课程考核管理规程》（沪工程教[2015]114号文）精神（下文简称《考核规程》），特制定本实施意见。

第一条　学生必须参加培养计划规定的课程考核。考核分为考试与考查两种，考试与考查课程的确定以培养计划规定为准，所修课程成绩达到60分(D)及以上的，可取得所修课程的学分。

第二条　课程考核可采用闭卷、开卷、半开卷、面试、综合练习、综合设计或实验操作、论文等多种形式进行。考核成绩采用百分制或5等(A、B、C、D、F)10级(A、A-、B+、B、B-、C+、C、C-、D、F)制。百分制与5等10级制换算标准参见“上海工程技术大学学分制学籍管理条例”。

第三条　考试课程以书面考核为主，以百分制记录成绩。考试课程总评成绩一般以期末考试和平时成绩综合确定，平时成绩由作业、实验、出勤情况和其它教学环节成绩综合评定，具体比例由开课系(教研室)确定，经院(部)批准后,通过《上海工程技术大学课程教学方案》通知学生。

第四条　考查课程的考核以5等10级制记录成绩。

第五条　社会实践、实习、实验课程、课程设计的考核以5等10级制记录成绩。

第六条　毕业设计(论文)的考核以5级制记录成绩。

第七条　考试课程的考核安排在考试周内进行；考查课程的考核一般在课内时间进行。部分理论性较强的考查课程如需进行期末考核，也可安排在考试周内进行，由相关院、系会同教务处确定。

第八条　有必要进行设立期中考试的课程，由任课老师及课程组向学院提出申请，获得学院及学校教务处批准后，可列入培养计划，安排期中停课考试，以检查上半学期教学情况，但每个专业每学期期中考试课程不宜超过2～3门。需进行期中考试课程的考试时间安排须经过教务处统一安排。

第九条　由课程任课老师负责试卷命题并填写命题审核表，并由系主任负责试卷命题内容及格式的初步审核，由教学院长负责试卷命题内容及格式的最终审核。期末考试的题量为120分钟，书面考核的考查题量为90分钟。考题内容必须在符合《课程考核管理规程》的基础上，进一步做到考核内容覆盖面广，考题量适度，题型与分值分布适当，考核重点与教学大纲、毕业要求相一致。

第十条　相同规格(即同一课程代码)课程应实行统一命题，统一考核。每门书面考核的课程应拟定命题范围、要求与难度一致的A、B两套考题(命题的同时给出参考答案和评分标准)，当相同规格的课程出现考核时间不一致的情况下，可以采取N+1套考题的方式（其中N为相同规格的课程在同一学期的N次不同考试次数）进行命题，不同的期末考卷一律按学校统一格式打印，文字、符号、公式及插图清晰规范，标明各题分数。经系主任、教学院长领导审阅签字密封后，在规定的时间内将试题(附电子文档)交教务处，由教务处指定一套为期终考试卷，另一套为补考考卷。

第十一条　各院(部/中心)应加强对命题工作的领导，有条件的课程实行考教分离。管理类基础平台课的期末考试或考查应尽量建立试题库或考卷库机制。

第十二条　考题从命题到考核的整个过程必须严格保密纪律。命题完成后，须销毁与考题有关的草稿纸、电子文档等材料，以防泄题。命题教师和接触考卷的人员不得以任何方式泄漏考题内容。如有泄露考题内容的，要追究责任，从严处理，并立即采取补救措施。在印制考卷的过程中出现的废卷，要立即销毁。管理学院领取考卷后应由该课程或该课程组专人负责保管，保证考卷的绝对安全，任何人不得以任何理由在考核前把考卷带离学校。

第十三条　集中停课考试由教务处安排，考试日期排定后，不得随意更动，如因特殊原因需要更动者，需由院、系(部)提出，经教务处同意后更改。

第十四条　中、小教室考场应有2名监考人员，大教室考场应有3名监考人员。监考工作由开课单位和学生所在的学院共同完成，开课学院承担不少于30%的监考工作。任课教师和导师(或班主任)应参加监考。

第十五条　管理学院应建立巡考制度。在考试期间巡考人员负责检查监考人员履行职责情况和考场纪律。

第十六条　教师应认真负责地阅卷，严格公正地执行评分标准，无误判，减分、加分记号清楚，各分数栏填写无误。量大面广的同类课程应采用流水阅卷或集体评卷制度。

第十七条　课程考核后三天内应完成阅卷评分工作，任课教师应及时地在教学管理系统登录学生考核成绩，未经选课和未编入授课班确认名单的学生成绩不予登记。管理学院及时对教师提交的课程考核成绩进行确认，同时打印成绩单一式二份，由系主任审核签字后，一份由教师所在学院留存，一份送教务处存档。

第十八条　已登录上报后的成绩不得更改。如因特殊情况确需更改的，需经系主任同意，主管教学院长批准，教务处备案。同时对有关责任者根据情节给予批评或处分。

第十九条　学生可以在网上查看成绩。学生如对课程的考核成绩有异议，要求查询，应由导师(或班主任)提出，经开课院同意后，由导师(或班主任)至开课部门查询。经复查确有误的，应办相关手续更正。

第二十条　考试结束后，各系应组织教师做好教学分析工作，并在阅卷工作结束后一周内填报《试卷分析表》(或《课程教学分析表》)。总结教学经验和存在的问题，提出今后改进意见。

第二十一条　考试课程(含核心课程)的考卷以及课程考核成绩报表、试卷分析表(或课程教学分析表)等资料，由管理学院按照学校《关于统一考卷装订要求的通知》规定装订保存，保存期到该届学生毕业后两年。

第二十二条　补考工作由教务处会同有关学院作出安排，补考时间安排在下一学期开学之前进行，管理学院及相关教师应给予配合和支持。

第二十三条　本实施意见由管理学院教授委员会负责解释。

第二十四条　本实施意见自发布之日起起施行。