

附件：

上海立信会计金融学院 课程考核管理办法

（经 2016 年第 2 次校长办公会通过，
2017 年第 19 次校长办公会第一次修订，
2018 年第 20 次校长办公会第二次修订，
2018 年第 29 次校长办公会第三次修订，
2023 年第 35 次校长办公会第四次修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强上海立信会计金融学院（以下简称“学校”）教风、学风建设，规范和加强课程考核管理工作，严格课程考核纪律，促进课程考核的科学化、规范化，维护课程考核的公平、公正，现结合学校课程考核工作实际，特制订本办法。

第二条 本办法中的“课程”指本专科专业人才培养方案中规定的所有课程。

第三条 课程考核是评价学生学习成效与教师教学效果的重要手段，所有课程都要进行考核。课程考核应以课程教学大纲为依据，注重考核学生对基本理论、基本知识和基本技能的掌握情况，以及运用所学知识分析问题和解决问题的能力，激发学生的创新意识和创新思维；应坚持过程性的平时考核和总结性的期终考核相结合，通过灵活多样的方式检验学生的学习结果，综合评定学生成绩，以考促学，帮助学生提高学习能力，激发学生的学习积极性与主动性；应坚

持公平、公正、诚信、严谨的原则。

第四条 本办法适用的对象为全体教职工、外聘教师，在籍在校全日制本专科学生。

第二章 分工与职责

第五条 学校主管教学工作的校领导全面负责课程考核工作。课程考核的考务工作由学校负责教学管理事务的职能部门（以下简称“职能部门”）会同各二级学院及有关部门共同组织实施。期终考核期间，学校各部门、二级学院原则上应停止组织影响课程复习与考核的各项活动。

第六条 职能部门负责制定学校课程考核工作相关制度，监督与检查各二级学院课程考核工作的实施；负责考试周考试日程、考场及监考人员编排以及补（缓）考考试日程与考场编排等。

第七条 各二级学院根据学校要求，负责课程考核工作的具体实施，包括制定命题与参考答案、制定阅卷与评分标准、试卷送印、试卷保密和管理、印制并分发《学生考试签名表》、试卷分发与回收、阅卷与评分、课程考核材料归档保存、非考试周考核课程监考人员安排、补（缓）考监考人员安排、考务安排信息通知等。

第三章 考核方式与考核安排

第八条 课程考核方式分为考试与考查两种。课程考核方式根据人才培养方案的规定执行，原则上不得调整。确因教

学需要须调整的，由任课教师提出申请，经开课学院审核同意、报职能部门审批后执行。同一门课程的多个教学班应采用同一种考核方式。

第九条 课程考核资格认定

课程考核实行资格审查制。有下列情况之一的，取消学生该门课程的考核资格：

1. 缺课（包括请假、旷课等）时数累计达到该门课程总学时的 1/3 及以上；
2. 抽查考勤缺课 3 次以上；
3. 缺交作业（实验报告）累计达到总作业量的 1/3 及以上。

取消考核资格的学生不能参加课程期终考核，不能参加课程补考，且不能申请缓考。

任课教师原则上应在课程教学最后一周前向开课学院上报取消考核资格学生的名单，并填写《取消学生考核资格通知书》，经开课学院核准后及时通知相关学生。学生对取消考核资格有异议的，可向开课学院提出复核申请。

第十条 平时考核

所有课程设置平时考核，一般在教学过程中结合教学环节进行。平时考核一般可包括课堂考勤、课堂表现、课程作业、阶段测验、期中考试、课程实验、课程论文、课程报告、口语测试、课程设计、线上学习、自主学习等项目。课程的平时考核项目及权重按照课程教学大纲的规定执行。

2 学分（或 32 课时）及以上课程原则上需至少设置 4 个平时考核项目，1 学分课程原则上需至少设置 3 个平时考核

项目；3 学分及以上的必修考试课程，应安排 1 次期中考试；含实验实训的课程应包括课程实验；课堂考勤、课程作业情况应纳入平时考核。同一门课程的多个教学班应设置相同的平时考核项目及权重。

第十一条 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）设置期终考核，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。

考试课程的期终考核原则上安排在考试周进行，采用笔试（试卷）形式，有特殊需要的课程可采用上机考试形式。考查课程的期终考核原则上安排在课程教学的最后一周进行，可采用课程论文、课程报告、口语测试、课程设计、笔试（试卷）等形式。课程的期终考核形式根据课程教学大纲的规定执行。

同一门课程的多个教学班应采用同一种期终考核形式，原则上统一命题、统一考试时间。开设单独组班重修的课程，可单独命题、单独确定考核时间。对插班重新学习的学生不单独命题，应与该门课程的正常考核同步。

第十二条 补考与缓考

除体育类课程、短学段开设的课程、实践教学类课程不安排补考外，其它课程的期末总评成绩不及格者（取消考核资格、缺考、违纪、作弊的学生除外），可参加一次补考。

学生应按学校规定参加考核，否则作“缺考”处理。如学生因病或其他特殊原因不能参加考核，必须在考前凭相关

证明向所在学院提出书面缓考申请，经二级学院核实、报职能部门批准后，方可缓考。因病申请，须附上学校医务室病假证明；凡因急病无法在考前办理缓考手续者，必须在本门课程考核后的二日内凭“急诊病假证明”补办手续，逾期不办理者，作缺考处理。

补（缓）考考试原则上安排在下学期开学前或开学初进行。缓考不及格或缓考缺考者，不再安排补考。

在人才培养方案基本学制倒数第二学期开设的课程，学生补考或缓考不及格，因课程没有重新学习机会，在基本学制最后一学期安排一次考试。

第四章 命题

第十三条 课程考核的命题工作由开课学院统一组织实施。同一门课程由多位教师同时授课的（除实行教考分离的课程外），应采取集体命题等方式，确保命题质量。

第十四条 各二级学院应积极开展试题库建设，对每门考试课程建立试题库（含试题、参考答案及评分标准），对已有的试题库应予以及时更新、扩充和完善，逐步实行教考分离。通识必修课和全校大面积开设的学科专业必修课，必须实行教考分离。

第十五条 考试课程命题要求

1. 命题必须符合教学大纲要求，覆盖课程基本内容，突出重点内容；体现知识与能力并重，既要考核学生对课程基本理论、基本知识、基本技能的掌握程度，又要考核学生应

用所学知识分析问题、解决问题的能力。

2. 题型灵活多样，主观题和客观题结构合理；试卷总分100分，各题分值分配合理，最小的分值不低于0.5；每门课程考试时间一般为90分钟，题量适中；试题难易适中，有区分度；学生成绩预计呈正态分布。

3. 题意及答题要求文字表述确切无歧义、无学术性错误。

4. 文字、符号、图表清楚准确，严谨规范。

5. 试卷首页注明“开卷”或“闭卷”，“可否使用计算器”、考试时间等要求。

6. 每门课程同时提供A、B两套等质、等量的命题，两套命题重复率不超过20%，与最近三年命题重复率不超过20%。开课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。

7. 命题提供参考答案与评分标准。参考答案科学准确，评分标准具体明确，可操作性强。试题若有不同解答，应考虑不同情况，均给出评分标准。主观题参考答案有评分细则。

8. 笔试试卷应采用学校规定的模板设计，统一使用A4纸。

9. 命题教师为试卷的第一责任人，要严格校对试题，开展试做。试题出现任何问题，按照《上海立信会计金融学院教学事故认定与处理办法》的相关规定追究命题教师相应责任。

第十六条 考查课程命题要求

以试卷形式进行考查的课程，命题要求参照考试课程命题要求执行。以非试卷形式（如课程论文、课程报告、课程设计、口语测试等）进行考查的课程，命题需符合以下要求：

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，真实反映学生的学习成效；

2.命题须便于学生独立完成，防止学生相互抄袭等舞弊行为；确需由小组完成的，须规定小组人数，并明确每位学生的任务；

3.命题须明确考核内容与要求、评分标准。评分标准应包括各评分指标及其主要考核观测点、权重等。命题总分100分。

第十七条 各二级学院应落实命题审核机制，各门课程的命题须经由系（部）主任、二级学院主管教学院长审核同意后，方可送印。

第十八条 命题一经确定，考前应作为学校密件，由二级学院指定专人管理，严禁通过网络传送，严防泄密。

第十九条 考试结束后，考试课程命题（含A、B卷）采用电子版和纸质两种形式，由二级学院作为教学档案归档。

第五章 考试周考务管理

第二十条 考试周日期依照校历进行。考试周考试安排一经确定，不得擅自更改。

第二十一条 试卷送印与管理

各二级学院应指定专人负责试卷送印，并按时完成试卷送印工作。试卷送印时，二级学院应提供试卷的印刷、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。

试卷印刷及保密要求按照学校的相关规定执行。试卷印

刷、装订完毕后，按考场编排人数装入试卷袋后密封，由开课学院负责保管。

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。

第二十二条 课程主考

每门考试课程应由开课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，需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及时告知监考人员。

第二十三条 监考

每个考场一般设两名监考人员。监考人员应按照《上海立信会计金融学院监考工作规程》的各项规定做好监考工作，熟悉《上海立信会计金融学院考场规则》。未认真履行监考工作职责的监考人员，按照《上海立信会计金融学院教学事故认定与处理办法》的相关规定追究其责任。

对学风优良的班级经二级学院同意可免监考，由二级学院相关人员做好试卷的发放回收工作。

第二十四条 巡考

考试周实行校、院两级巡考制度。学校巡考人员由学校党政领导、相关职能部门负责人、校级督导组成，二级学院巡考人员由各二级学院党政领导、院级督导、辅导员组成。二级学院巡考人员巡考安排表在考试周前交职能部门备案。

巡考人员有权进入考场（应佩戴证件）进行检查。巡考人员职责包括：

1. 根据监考工作规程、考场规则开展巡考工作，检查考场情况、监考人员到位情况及履行监考职责情况等；

2. 严抓考风考纪，杜绝徇私舞弊，及时指出并纠正考场中出现的各种有违考场规则的问题。如发现监考人员未到位，应及时向职能部门反馈；如发现监考人员不认真履行监考职责、出现违反监考工作规程的行为，应予以立即制止；如发现考生有违反考试纪律的行为，应会同监考人员及时处理；

3. 如实填写巡考记录，及时将巡考中发现问题反馈给职能部门。

第二十五条 考试期间，学生应遵守《上海立信会计金融学院考场规则》的有关规定，若出现违反考场规则的行为，按照《上海立信会计金融学院学生考试违规行为认定与处理办法》执行。

第二十六条 在非考试周开展的课程考核工作，其考务管理参照考试周的相关规定执行。

第六章 成绩评定与管理

第二十七条 课程期末总评成绩由平时考核成绩（以下简称“平时成绩”）和期终考核成绩两部分组成，其比例按课程教学大纲的规定执行。设置期终考核的课程，原则上平时成绩占期末总评成绩的 30%-50%；不设置期终考核的课程，原则上以平时成绩作为课程的期末总评成绩。

对重新学习免听的学生，期终考核成绩即为期末总评成绩。对免修的学生，免修考试成绩即为期末总评成绩。

期末总评成绩全部采用百分制评分。

第二十八条 平时成绩评定要求

1. 平时成绩的评定须严格按照课程教学大纲规定的平时考核项目及权重执行。

2. 任课教师应严格平时成绩评定，认真、及时、全面地记载学生的各项平时考核情况，确保考核评分客观、真实、准确，有可供查证的评定依据与评阅记录，有一定区分度。

第二十九条 考试课程阅卷评分要求

1. 阅卷评分由开课学院负责组织，通识必修课和全校大面积开设的学科专业必修课，应采用集体流水阅卷。

2. 阅卷评分应根据命题时确定的评分标准和参考答案，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。

3. 笔试试卷阅卷一律使用红笔。每道试题必须有相应的批阅标志；正分赋值，卷面上不能出现负分。每大题有题首分，题首分应与小题合分、卷首分一致。要求合分准确、登分无误。分数改动处，评阅人员必须签名确认。每份试卷卷首有合分人与审核人双签名。

第三十条 考查课程评分要求

以试卷形式进行考查的课程，评分要求参照考试课程阅卷评分要求执行。以非试卷形式进行考查的课程，应根据命题时确定的评分标准评分，除给出总分外，评阅人员还应给

出综合评语或各评分指标分值，确保评阅有依据、有记录。

第三十一条 任课教师应在学校规定的时间内，将学生的平时成绩和期终考核成绩录入教务系统，同时，在纸质版《平时成绩登记表》和《期末总评成绩登记表》上签名，送交开课学院。成绩登记表不得涂改。

第三十二条 对因“取消考核资格”“缺考”“违纪”“作弊”等无成绩的学生，应予以注明，期末总评成绩不予记载，绩点按 0 计算。补考成绩在 60 分及以上的一律按 60 分记载，60 分以下的据实记载，补考不计平时成绩。缓考的成绩评定、记载与正常考试相同。重新学习课程的成绩评定、记载与初次学习课程相同。

第三十三条 成绩评定完成后，任课教师须结合学生成绩，认真分析总结课程教学与考核情况，撰写《课程教学小结》。

第三十四条 学生对课程考核成绩有异议且有正当可信理由，可在开学第一周内向开课学院提交书面《课程成绩复核申请表》，超过规定期限不再受理。学生对同一门课程的成绩复核只能申请一次。开课学院收到学生申请后，组织专人开展复核。复核主要检查是否有漏评、合分错误、登分错误等情况，原则上不对试卷等课程考核材料重新评分。复核后，复核人员应在《课程成绩复核申请表》上如实填写复核结果；开课学院应及时将复核结果告知学生本人；如确系成绩评定有误，须更正成绩。复核期间，学生本人不得接触试卷等课程考核材料。

第三十五条 成绩录入教务系统后，原则上不得更改。如确需更正成绩，任课教师原则上应在开学初两周内向开课学院提交书面申请，说明更正理由，并提交佐证材料，经开课学院批准、职能部门审核同意后更正。

第三十六条 评阅人员对阅卷评分及卷面成绩的准确性负责，任课教师对成绩评定及录入教务系统成绩的准确性负责，教学秘书对成绩管理负责。任何人不得应学生要求提高或降低成绩，否则按照《上海立信会计金融学院教学事故认定与处理办法》的相关规定追究相关人员责任。

第七章 考核档案管理

第三十七条 课程考核档案是指在课程考核中形成的各类材料。考核档案形式可为纸质材料、电子数据等。课程考核材料的归档保存工作由开课学院负责，档案保存期限原则上为学生毕业后三年。

第三十八条 课程考核档案材料

1. 考试课程对期终考核材料进行归档，包括课程教学大纲、试卷样题、参考答案与评分标准、试题册或答题纸、平时成绩登记表、期末总评成绩登记表、课程教学小结、学生考试签名表、阅卷工作表。试题册或答题纸按学号顺序整理。

2. 设置期终考核的考查课程对期终考核材料进行归档；不设期终考核的考查课程须至少选择一项平时考核项目，并对学生的相关考核材料进行归档。以试卷形式进行考查的课程，归档材料参照考试课程的要求执行；以非试卷形式进行

考查的课程，归档材料应包括课程教学大纲、考核内容与要求、评分标准、学生考核材料（如论文、作品、报告等）及评阅记录（如综合评语或评分工作表等）、平时成绩登记表、期末总评成绩登记表、课程教学小结。学生考核材料按学号顺序整理。

3. 课程考核材料按照教学班整理归档。所有纸质归档材料放入课程考核材料保存袋，电子归档材料按学校相关要求存放。课程考核材料保存袋须使用钢笔或水笔填写，字迹清楚、信息完整。

第三十九条 任课教师应在学校规定的时间内，将课程考核材料交开课学院归档。各二级学院应指定专人做好课程考核材料的交接、验收工作，确保归档材料完整。

第四十条 各二级学院应指定专人负责课程考核材料的归档保管工作，对课程考核材料进行统一编号，形成归档目录。课程考核材料归档目录至少应包含档案编号、开课部门、课程名称、课程属性、课程学时数、考核方式（考试或考查）、任课教师、职称、授课对象、学生考核材料份数、课程考核材料袋数等内容。每学期，归档目录报职能部门备案。

第四十一条 各二级学院每学期组织课程考核材料的质量检查，发现问题及时整改。

第四十二条 各二级学院应将各课程的期末总评成绩登记表收齐汇总后，送学校档案馆归档。

第四十三条 课程考核档案材料保管必须符合防水、防火、防盗的要求。对于到期需要销毁的课程考核档案材料，

由二级学院列出目录清单，报职能部门批准后按照有关规定进行销毁。二级学院须做好销毁课程考核材料目录的归档工作。

第八章 附 则

第四十四条 辅修专业课程、微专业课程、经职能部门审核批准供学生修读的各类外校开设课程，其考核管理参照本办法执行。

第四十五条 课程考核工作相关人员应以高度责任心、认真履行岗位职责，做好课程考核的各项工作。在课程考核工作的各环节出现问题，视情节轻重，按照《上海立信会计金融学院教学事故认定与处理办法》及学校相关规定追究相关人员责任。

第四十六条 本办法由学校负责教学管理事务的职能部门负责解释。

第四十七条 本办法自 2024 年 3 月 4 日起施行，原《上海立信会计金融学院课程考核工作管理办法（修订）》（立信会计金融教[2018]30 号）、《上海立信会计金融学院课程平时成绩评定管理办法（修订）》（立信会计金融教[2017]21 号）同时废止。