

上海政法学院文件

沪政院教〔2023〕47号

关于印发《上海政法学院本科课程考试 管理办法（修订）》的通知

各二级学院、部、处、办：

为更好地贯彻落实教育部关于“严格考试要求、严格考场纪律、严格评分标准”的精神，保证考试的科学、公正、可信，结合学校实际，教务处牵头修订了《上海政法学院本科课程考试管理办法（修订）》。该办法经学校2023年第4次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海政法学院本科课程考试管理办法（修订）

上海政法学院

2023年4月12日

附件

上海政法学院本科课程考试管理办法 (修订)

第一章 总 则

第一条 为了更好地贯彻落实教育部关于“严格考试要求、严格考场纪律、严格评分标准”的精神，根据《普通高等学校学生管理规定》(教育部 41 号令)，为进一步规范课程考试管理，保证考试工作的顺利进行和考试的科学、公正、可信，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 课程考试的目的是为了促进学生全面系统地复习、巩固和掌握所学课程的基础理论、基本知识和基本技能；考核评定学生对所学知识、理论、技能的理解和掌握程度及其应用能力；同时也是检查教学效果，研究和改进教学，不断提高教学质量的重要手段。

第三条 学生按教学计划规定所修的课程(含实践环节)一般均须进行考核。考核方式分为考试和考查，根据教学计划确定。

第四条 考试在学期末进行，时间一般为两小时。鼓励采用多元化、多方式、多层次考核与评价机制。可采用闭卷、开卷等考核方式。也可根据课程特点选择口试、笔试、操作考试、课程论文等方法。综合性、应用性、实践性较强的课程，可采用答辩、撰写文献综述及调查报告、课程设计、实

践技能操作、作品设计与制作等考核形式。一门课程使用的考试方法原则上不超过三种。

第五条 考查课程的考查参照本规定执行，由课程所属教研室组织安排，一般在学期考试前进行。

第二章 命题

第六条 考试命题根据课程教学基本要求和教学大纲要求，考虑学生学习的实际情况，可以由教研室集体拟定，也可以由教研室主任指定的教师统一命题，但必须经教研室主任审定签字。

第七条 命题要注意理论联系实际，要重点考核学生对知识的综合应用能力，并充分反映学生达到教学目标和要求的程度；试题难度要适中，题型多样化，要易于鉴别学生的实际水平，应保证考试成绩分布合理。期末考试的命题范围应包括全学期的内容，要有一定的覆盖面（教学大纲75%以上的章节）。凡课程相同，教材和教学进度基本一致的课程应统一命题。同一门课程的当学期试卷与历史学期（连续学期/间隔学期）试卷中的试题重复率不得超过20%。不同考试时间的同一门课程，不得采用同一份试卷。不得使用已公开的试卷作为考试试卷；不得将公开的试题库或试卷作为考试题目主要来源。

第八条 笔试课程（包括考查科目）要求同时出具A、B两套命题试卷，难度、范围、题量大致相同，内容重复率不得超过25%。并制定标准（参考）答案和评分标准（5分以上的题目应明确采分点）。同一套试卷的题目之间应避免提

示答案的情况。

第九条 考试题型一般为填空题、名词解释题、选择题、判断题、简答题、论述题、案例分析题和操作题等。各门课程可根据课程特点选择不同题型的搭配和分值。注意主观性命题和客观性命题的比例。命题卷格式一律采用教务处规定的标准试卷，凡不符合要求的试卷，教务处可以不接受制卷。闭卷与开卷试题不得设在同一试卷上。开卷考试或闭卷考试中允许携带特殊考试用具的（如计算器、收音机等），应在命题拟题单上注明。

第十条 考试命题拟定后由教学秘书汇总交至教务处，教务处随机抽取其中一套试题制卷，另外一套作为补（缓）考试卷使用。

第三章 试卷保密

第十一条 为确保教师命题过程中的安全机密性，命题教师应妥善保存课程考核试卷（题）的电子文档，不得使用教室、机房等公共场所的电脑进行命题或使用保存有试卷（题）电子文档的U盘，不得使用电子邮件或其它软件传送试卷（题）。

第十二条 课程考试试卷、标准（参考）答案和评分标准在考前均属绝密文件，命题教师及考前接触过试卷的所有人员均有责任保守秘密，严禁考前对外交流、摘录、传阅试题内容，严禁以任何方式泄露试卷内容。发现试题泄题的，要及时采取措施，更换试卷或试题内容，同时按《上海政法学院教学事故认定与处理办法（试行）》严肃处理。

第十三条 课程承担单位必须由专人（教学秘书/教师）负责试卷的流转工作（包括：送印、运输、取卷、保管、分发、回收、归档、交接等全过程各环节），必须确保试卷安全、无遗失。

第十四条 涉及试卷命题、印制、流转与管理的有关人员务必认真做好规范、安全、保密工作，必须确保考题不泄露，确保试卷无误。

第十五条 每场考试结束后，监考教师应负责将所有试卷（已发学生试卷和未发空白试卷）收回，并统一交到课程承担单位，阅卷老师至各课程承担单位领取试卷。

第十六条 本科生、研究生不得参与试卷命题、试卷流转、监考、阅卷等与本科课程考核相关的工作。

第四章 考试资格与补、缓考

第十七条 对有以下情况之一者，可以取消该生期末考试资格：

- (1) 未注册者；
- (2) 未选课者；
- (3) 一学期累计缺课超过总学时三分之一者。

取消考试的课程，不安排补考。

第十八条 学生必须按学校规定的时间参加考试，因特殊情况不能参加课程期末考试的，必须在考试前向所在学院提出书面申请（并附有关证明），经所在学院核实，教务处正式批准后，可以缓考一次，否则按缺考处理。

因急病来不及事先提出申请者，必须在本门课程考试的

次日凭学校卫生保健科核签的“急诊病假证明”补办申请缓考手续。逾期不办者，作缺考处理。

经批准同意的缓考课程由教务处安排参加该课程下一次考试，以实际考核成绩评分、记载。

第十九条 考试违纪、作弊或缺考者成绩以 0 分计。

第二十条 课程考核（包括实践环节）总评成绩不合格或缺考者，可按规定进行重修，重修未通过的，不再安排补考。

第五章 试卷评阅

第二十一条 试卷评阅工作由课程承担单位分管教学院长负责组织，教研室主任具体落实。试卷评阅原则上要求采取封闭式集体阅卷。由不同教师分别承担同一门课程的应组成试卷评阅小组，由教研室主任负责组织集体阅卷，流水批改。在阅卷前，评阅小组成员应共同审定标准（参考）答案和评分标准的合理性。

第二十二条 教师必须用红笔对试卷中的每道题目进行评阅，学生答题错误处需用红笔标出，除选择题、填空题等客观题外，应按照标准（参考）答案和评分标准中的采分点结合学生答题内容给分，采分点须用加法计分或减法计分。

第二十三条 试卷评阅要遵守标准（参考）答案和评分标准，应坚持公平、公正的原则，不得随意调整卷面分数（如确实有分数调整的，需用红笔在分数调整处签名），杜绝人情分、照顾分和错判、漏阅等情况的发生，特别是对不及格学生的试卷应慎重复查。对于以课程论文作为期末考核的课程，任课教师在评阅时视情况可检测学生提交的课程论文是

否有抄袭或剽窃他人的学术研究成果的现象，对于检测后去除引用的复制率超过 30%（含 30%）的，学生该课程成绩按“0”分记载。

第六章 成绩管理和试卷分析

第二十四条 课程考核综合成绩包括平时成绩和期末考试成绩，一般采用百分制。期末考试是评定学生课程成绩的主要部分，平时成绩可以由学生出勤、回答问题、作业、测验、实验、操作和其它实践教学环节成绩组成。平时成绩一般占总成绩的 30%，任课教师根据教学实际可调整平时成绩的占比，但平时成绩比例不得高于 50%，平时成绩的评定要有理有据，有区分度，对于教学班中平时成绩有特殊情况的，任课教师要附相关说明材料。学生课程综合成绩 60 分或及格以上（含 60 分和及格）者，可获得该课程学分，不满 60 分或为不及格者，不能获得该课程学分。补考成绩 60 分以上或合格者，课程成绩以 60 分记。对通过重修或补考获得的成绩，予以标注。

第二十五条 除经课程承担单位同意并报教务处批准的课程外，课程教学班的学生综合成绩原则上应符合正态分布。成绩分布的上限和下限参考标准为：90 分以上的成绩比例一般不超过 20%；60 分以下的成绩比例一般不超过 20%。如有特殊情况，任课老师需对课程教学目标、成绩分布、学生考核质量、试卷或论文等的考核标准难易程度做出详细分析，并由教师本人签字后报教务处，同时记录在试卷分析表中连同试卷一同存档。

第二十六条 教学质量督查与评估办公室每学期将组织有关专家对期末考试课程的试卷进行随机抽查，按照“课程试卷分析表（总结表）”的内容，对试卷的命题质量及评阅情况进行评审，并做出客观评价。对于发现问题的课程，课程所属教研室主任应责成命题教师分析原因，提出改进办法。

第二十七条 各类考核成绩必须在规定期限内录入教学管理系统，课程原始成绩表须经任课教师签字后，统一装入试卷袋存档。成绩提交后不得随意更改，确需更正成绩的，必须提交申请和相关证明材料，课程所属教研室主任、课程承担单位分管院长签字同意后，报教务处审核后方可更改。

第七章 试卷档案管理

第二十八条 期末考试试卷（或用以评定期末考试成绩的课程论文、机考/口试的考试结果等）均需归档。归档工作由课程承担单位负责。

第二十九条 试卷归档应分学期、分课程、分教学班进行。各课程承担单位应在每学期前五周内完成前一学期的试卷归档工作，集中保存于指定位置。试卷存档期为六年。

第三十条 每个课程教学班级的试卷袋内应包含以下材料：学生考试试卷（试卷份数同上课人数，口试类（测试结果通过录音记录）和上机考试刻光盘）、试卷参考答案或评分标准、平时成绩依据、学生原始成绩、试卷总结表（含试卷分析表）。

第八章 监考

第三十一条 考试的监考人员由各学院（部）负责安排，

教务处进行统筹协调、管理。各课程主讲教师或教研室主任任课程主考，实行主考负责制。

第三十二条 监考人员由各二级学院（部）按学院指定日期或场次选派。各学院应加强监考环节的管理，对监考人员应先培训后上岗。监考人员按照《上海政法学院监考人员、巡考人员职责》进行监考，严格执行考场纪律，不得徇私舞弊或渎职。

第九章 违纪处理

第三十三条 命题教师和其他涉密人员应严格遵守试卷保密规定，发现泄密、漏题、送分和监考袒护学生违纪等行为，将根据情节轻重追究责任，作出严肃处理。

第三十四条 学生应当正确认识考试的目的和要求，在考前要进行系统的复习，作好准备，争取考出优异成绩。考前不得向主讲教师要求指定复习范围。考试要严格遵守考场纪律，凡违反考试纪律者，按照有关规定处理。

第十章 考试工作的组织领导

第三十五条 为严肃考风考纪，加强考试工作的领导和管理，成立以主管校领导为组长，各二级学院（部）负责人、学工部负责人、教务处和教学质量督查与评估办公室有关成员组成的考试工作领导小组，负责考试工作的部署、检查、巡视和总结。

第三十六条 学校考试工作领导小组将组织巡视人员检查各学院（部）考试工作的组织情况，对监考人员履行职责情况进行检查，对迟到、早退、无故不参加监考、对作弊行

为不闻不问或在考场上做与监考无关的事情的监考人员，当场提出警告，或通报批评。

第三十七条 教务处负责常规考务工作，安排组织全校考试课程考试，对整个考试过程进行调控，裁定学生违纪事件，处理考试中的有关事宜，做好考前的各项准备工作，确保考试工作的顺利进行。

第三十八条 各学院（部）负责人，总支书记、教学秘书组成的学院（部）考试工作小组，负责本学院（部）有关课程的考试组织和本学院学生考试的管理工作。考试过程中及时通报处理各项违纪事件，做好考务、保卫值班等工作，考后及时写出考试工作总结，并交学校考试工作领导小组，以便总结经验，改进工作。

第三十九条 本办法自校长办公会议通过之日起施行，由教务处负责解释。此前颁布的有关课程考试管理的规定，与本办法相抵触的，以本办法为准。《上海政法学院课程考试管理办法（修订）》予以废止。