

# 上海海洋大学文件

沪海洋教〔2025〕18号

---

## 关于印发《上海海洋大学本科生课程考核管理办法》的通知

各学院（部）、机关处室、直属单位：

课程考核是教学过程的重要环节，是体现教学质量管理与评价的关键要素。为进一步规范本科生课程考核管理工作，加强各环节的机制约束，推动教风、学风、考风一体化建设，现结合学校实际，制定本管理办法。

根据《上海海洋大学 2025 年规范性文件立项工作计划》（沪海洋规〔2025〕4 号）相关要求，现将《上海海洋大学本科生课程考核管理办法》修订印发，请遵照执行。2019 年 1 月 18 日发布的《上海海洋大学课程考核管理工作实施细则》（沪海洋教〔2019〕1 号）同时废止。

附件：上海海洋大学本科生课程考核管理办法

上海海洋大学

2025 年 7 月 6 日

附件

# 上海海洋大学本科生课程考核管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 课程考核是教学过程的重要环节,是体现教学质量管理与评价的关键要素。为进一步保障课程教学质量,推动教风、学风、考风一体化建设,根据《中共中央 国务院关于印发〈深化新时代教育评价改革总体方案〉的通知》(中发〔2020〕19号)、《教育部关于加快建设高水平本科教育 全面提高人才培养能力的意见》(教高〔2018〕2号)等文件精神,结合学校实际,制定本管理办法。

**第二条** 课程考核应遵循“公平、公正、科学、客观”原则,以学习成效为导向,强化形成性评价,保证考核结果能真实反映教与学的实际效果,充分发挥其评价、检测、诊断、反馈、导向等功能。

**第三条** 本办法中的课程指为本科生开设、列入培养方案的课程,课程考核含期中考、期末考及补考、缓考等类型。少数民族预科生的课程参照本办法执行。

## 第二章 管理职责

**第四条** 课程考核工作在分管本科教学的副校长领导下,由教务处作为主管部门统一协调、组织,各开课学院(含体育部,

下同)及有关职能部门协助开展。

(一) 教务处负责统筹全校课程考核安排, 监督命题质量, 协调监考巡考, 牵头处理考试过程中的违纪问题及各类突发事件等。

(二) 开课学院负责所开设课程的考核组织工作, 依据课程教学大纲对任课教师确定的课程考核方式、考核内容等进行审核, 确保考核效度; 同时应确保考核内容安全无泄露, 保障公平公正。

(三) 学生工作处和学生所在学院负责考风、考纪教育, 提醒、督促学生遵守考试纪律, 诚信考试。

(四) 后勤与基建管理处负责考试期间后勤保障和服务工作, 如考场环境和有关设施的维护、保洁, 暂停考场周边施工作业等。

(五) 现代信息与教育技术中心协助做好铃声设置、机房维护与协调, 确保听力考试的试音、播放等正常工作。

### **第三章 考核安排**

**第五条** 课程考核安排由教务处组织各开课学院根据学期课表和课程教学计划填报, 一经确定, 原则上不得更改。如确需调整, 开课学院至少需在课程结课前两周向教务处提出申请, 经审核同意, 通知全体选课学生知晓后, 方可调整。

**第六条** 课程考核类别分为考试和考查, “考试”一般适用于理论类必修课程, “考查”一般适用于实践类课程及选修课程

等。

（一）考核类别为考试的课程，分为学期中结课考和学期末停课大考。考试一般由教务处协调安排，开课学院和学生所在学院共同承担监考、巡考、考务等工作。

（二）考核类别为考查的课程，原则上由开课学院组织实施考核，一般在课程结束后两周内完成。

## **第四章 考核方式**

**第七条** 课程考核方式包含笔试（闭卷、开卷、半开卷）、口试、机考、实验操作、实验（实习）报告、课程论文（设计）、调查报告等多种形式，具体考核方式根据课程性质和特点由基层教学组织确定，并在教学大纲中予以明确。

**第八条** 教师应综合运用多种考核方式，全面考查学生对所学知识的掌握和运用情况，避免单一方式考核；以考辅教、以考促学，激励学生主动学习、刻苦学习。

**第九条** 教师应加强学术诚信教育，采用论文、报告、作业等非笔试方式考核的课程，须引导学生合理、规范使用 AI 工具辅助完成考核材料；同时应优化考核设计，降低 AI 工具代写的可能性，如：限制选题范围，避免通用题目；分阶段提交过程稿；随机抽取部分内容，组织口头答辩等。

**第十条** 学校鼓励教师对标“两性一度”（高阶性、创新性、挑战度）要求开展考核方式改革，任课教师可根据实际，提出考核改革方案，明确改革的目的是、方式和组织形式，经基层教学组

织讨论和开课学院同意后，报教务处备案。

## **第五章 过程考核**

**第十一条** 过程考核覆盖课前预习、课中互动、课后作业及期中考核等环节，鼓励任课教师运用网络教学平台（如泛雅、智慧树等）开展线上线下相结合的多形式、多阶段的考核。

**第十二条** 任课教师应制定具体可行的过程考核方案，明确考核内容和评价方式，在开课时告知学生。按期布置考核任务，认真做好每次考核的成绩评定和记录，并及时向学生反馈考核结果。对于课堂缺勤次数较多的学生，应及时做好提醒和预警。

## **第六章 命题**

**第十三条** 命题工作实行校、院两级管理。开课学院负责命题的组织与实施，落实命题审核工作，保障命题质量。教务处对开课学院的命题工作进行监督抽查；对实施“教考分离”的课程，可以直接组织命题。

### **第十四条 命题程序**

（一）命题工作由课程所在基层教学组织负责，指定有经验的教师进行命题，同时确定标准答案和评分标准。

（二）命题完成后，由各基层教学组织负责审核，除命题形式的规范性外，更需要对照教学大纲要求，审核试题内容的合理性。

### **第十五条 命题要求**

（一）命题应根据课程目标和特点确定考核内容、题型；以

课程教学大纲为依据，重在考核学生综合运用所学知识解决问题的能力；在有效支撑课程目标和毕业要求指标点的同时，具有合理的挑战度和科学的区分度；鼓励设定非标准答案题目。

（二）同一门课程有多个平行班、由多位教师承担授课任务的，应组织统一命题、统一评分标准。

（三）试卷原则上满分为 100 分，各题目分值须标记准确。题目之间应彼此独立，不能有暗示本题或其他题目答案的线索。题量一般按 90 分钟左右的考试时间确定。

（四）考核类别为“考试”的课程，应同时完成 A、B 两套命题（题型基本一致，难度及题量相当），由学校随机抽取一套为期末考核使用，另一套留作补考或缓考使用。使用试卷的“考试”课程，A、B 两套试卷重复率（按分值计算）不得超过 20%，且与前两年试卷的重复率不得超过 20%。

（五）命题时，应同时形成制订参考答案及评分标准。客观题答案应具有唯一性，主观题参考答案要准确、全面；根据参考答案，形成评分标准（标明得分点），主观题采取采意赋分或依据要点赋分方式，吸纳考生答题的各种合理因素，最大限度控制评分误差。

（六）“开卷”形式的考试应明确允许学生携带的教材、资料的范围，便于监考人员现场检查鉴别，其考试难度和挑战度应不低于闭卷考试，且答案一般不能从可以允许携带的资料上直接抄录为宜。

（七）命题教师应妥善保存试卷的电子文档，不得在教室、机房等公共场所的电脑进行命题或使用保存有试卷电子文档的存储设备，严禁通过互联网、普通通讯工具传输、讨论、存储试卷内容及相关信息。

**第十六条** 面向多个专业开设的公共基础类必修课程，如英语、数学、思政类等课程，应建设并定期更新试题库，实施“教考分离”；其他课程可逐步推行。开课学院应加强试题库建设，严把质量关；参与试题库建设、管理等工作的人员，必须严格保守工作秘密。实施“教考分离”的课程，在组卷完成后至考试结束前，任何人不得在试卷启用前通过任何渠道向除组卷人员外的其他人员泄露试题信息。

## **第七章 考核资格**

**第十七条** 结课考核资格。任课教师应加强课堂参与和课堂纪律考查，引导学生树立良好学风。在课程结束时，可根据学生课堂出勤情况，认定其是否具备参加该门课程考核的资格。对未经请假批准缺课超过三分之一学时或随机抽查三次不到的学生，教师有权取消其考核资格，成绩按零分记载。

### **第十八条 其他考核资格**

（一）补考：考核类别为“考试”的课程，如总成绩不及格但不得低于 30 分，由教务处统一安排补考。

（二）缓考：学生因特殊原因不能参加期末考核时，应在考前提出缓考申请，办理相应手续后，可参加下学期初的缓考。各

学院应严格审批，课程考核结束后提出的缓考一律不予批准。同一学期同一门课程，只能申请一次缓考，缓考不及格者不再安排补考。

（三）免听不免考：学生因课程冲突等特殊情况，在办理了相应的免听手续后，可参加该课程期末考核。

（四）免修考：学生对所选的某门课程通过自学已达到该课程的教学要求，可提出免修申请。办理相应手续后，可在下学期初参加该课程免修考试，成绩合格者，可予免修并给予学分。

## **第八章 监考巡考**

**第十九条** 考试排定后，教务处统一分配监考，各学院负责落实安排。每个考场（考生不超 60 人）一般至少应配备 2 名监考人员，每增加 30 名考生，需增加 1 名监考。

**第二十条** 学校实行校、院两级巡考制度，教务处、学生处等职能部门负责人组成校级巡考队伍；各学院党政领导、教务、学工、督导等共同组成院级巡考队伍，共同对考场秩序做全面巡查。

## **第九章 成绩评定与管理**

**第二十一条** 课程成绩采用过程性评价与终结性评价相结合的方式，一般由平时成绩和期末成绩构成，任课教师应在第一节课向学生公布各项成绩的构成、占比、评定依据等。

（一）平时成绩。由课程负责人确定构成及占比，一般以 30%-60%为宜，并在教学大纲中明确。平时成绩应具有一定的区

分度，并录入成绩管理系统。

（二）期末成绩。阅卷教师应遵守《上海海洋大学试卷批阅规范》，严格按照参考答案和评分标准对期末考核材料进行批阅、评分。选课人数较多、覆盖专业较广或多人授课的课程，应尽可能做到流水阅卷、集体评分。

**第二十二条** 课程成绩的记载有百分制、五级制和两级制三种方式。理论课程一般采用百分制；单独开设的实验、实习、课程设计等课程可根据实际选用五级制或百分制；毕业设计（论文）一律采用五级制；社会实践、读书活动等采用两级制。

**第二十三条** 理论课程、单独开设的实验实践课优秀率或高于 90 分的学生占比原则上不超过 30%。如有特殊情况，由任课教师报开课学院审核批准，并报教务处备案后方可提交系统，且需要在《成绩统计分析与试卷分析》中做出说明。

**第二十四条** 课程考核结束后，任课教师应在 3 个工作日内（课程设计、实习等实践类课程可不超过 5 个工作日）将成绩录入系统。成绩录入应准确，且与归档材料保持一致；含非独立实验课的课程需同时录入实验环节的成绩。

**第二十五条** 课程成绩一经提交，原则上不得更改。教师如发现评分或录分有误，需填写《上海海洋大学教师原始成绩修改申请表》，经开课学院、教务处审批同意后，由教师重新录入。学生如对成绩有疑问，可向学校提出成绩复议申请（下学期报到注册当日），教务处、开课学院按成绩复议程序进行核实（学生

不得直接查看试卷和评分情况)、公示,补、缓考成绩不做复议。

## **第十章 档案管理**

**第二十六条** 课程考核材料由开课学院负责归档保存。归档材料一般应包括:空白样卷、标准答案及评分标准、成绩登记表、平时成绩记载材料、成绩统计分析与试卷分析、已批阅的学生试卷(论文、报告、作业等)考核材料。各项归档材料需符合《上海海洋大学本科教学课程考核等材料归档规范》的相关要求。

**第二十七条** 课程考核归档材料中的学生试卷、论文等一般应保存至学生毕业后四年,到期后各学院可按程序销毁。

## **第十一章 附则**

**第二十八条** 全校教职员在命题、试题保管、考务、成绩评定、材料归档等环节中,如发生影响教学秩序和学校声誉等情形,依据《上海海洋大学教学过失与教学事故的认定与处理办法》进行认定、处理。

**第二十九条** 本办法自发布之日起施行,原《上海海洋大学课程考核管理工作实施细则》(沪海洋教〔2019〕1号)即行废止。

**第三十条** 本办法由教务处负责解释。

