

上海工商职业技术学院学生学业考核管理规定

第一章 总 则

第一条 学生学业考核管理是学校教学工作的重要组成部分，是教学过程的重要环节之一。考核工作一方面是对学生学业成绩的检查与评定，更重要的是检查教学效果、改进教学工作。为加强教风、学风和考风建设，使学生学业考核管理逐步科学化、规范化，特制定本规定。

第二条 各专业教学计划中设置的所有课程及实习、实训、毕业设计（论文）、课程设计等都纳入考核范围。

第二章 考核资格

第三条 完成某门课程的全部教学环节，出勤达到要求的学生，具有该门课程的考核资格；按要求完成毕业设计（论文）的全部环节的具有毕业答辩资格。课程考核资格由任课教师认定，毕业答辩资格由毕业设计（论文）指导教师认定。

第四条 有下列情况之一者，取消其课程考核资格或毕业答辩资格，并且该课程或设计（论文）成绩按零分计，不计入学分：

1. 未经请假并获同意而缺课学时累计达到该门课程本学期教学计划总学时 1 / 3 及以上的；
2. 课程结束时，未完成该门课程所含的（非独立记载成绩）课程设计、大作业或实验的；
3. 未按要求完成实习实训任务、毕业设计（论文）或抄袭他人毕业设计（论文）的。

任课教师及毕业设计（论文）指导教师在本课程结课或考试（答辩）前一周填写《取消考试资格记录单》报教务处，经教务处审核公示后，由学生所在院系通知任课教师和学生本人。

学生因病或其他特殊原因不能参加课程考核时，持学校指定的二级甲等及以上医院诊断或特殊原因证明，应在考试前提出缓考申请（考前遇到突发事件，而未能在考前办理缓考申请的，可事后及时补办缓考申请），由所在院系部签署意见同意，教务处备案，方可缓考。如考前未办理缓考手续，或申请缓考未批准而擅自不参加考试，视为缺考。

第五条 有下列情况的，应当参加补考，否则按旷考论：

1. 课程考核不及格的；
2. 办理缓考手续的；
3. 期末考核因特殊原因缺考的。

有下列情况之一的，可参加学校组织重修考试：

1. 正常补（缓）考不及格的课程；
2. 考核违纪或作弊的。

第三章 考核方式

第六条 考核分考试和考查两种，一般情况下主要课程为考试，其它课程为考查。考核可以采用卷面笔试（闭卷或开卷）、口试，项目与任务作业评价（结果评价+口试）或其它多种形式进行。考试课成绩一般按百分制，加强过程考核成绩占比，过程考核成绩可占总成绩比例的 60%及以上。考查课程一般按优、良、中等、及格、不及格五级计分（其中优为 90 分及以上、良为 80-89 分、中等为 70-79 分、及格的 60-69、不及格为 59 分及以下）。考查课可以安排期末考核，根据平时的作业、提问、小测验、小论文等进行综合评定成绩；也可以安排期末集中考核与平时成绩综合评定课程成绩。不论采取何种考核方式，都要特别注重过程考核，不提倡期末一卷定夺。

鼓励教师进行有别于前述方式的考试评价方法改革，但应事前提出实施方案，报院系部批准并到教务处备案，事先告诉学生。

第七条 实习、实训、课程设计等实践性教学环节的考核，一般以平时实验、上机、大作业、实践操作等多种形式进行综合评定成绩。

第八条 毕业设计（论文）的成绩由指导教师和所属院系依据评阅和答辩标准评定，并写出评语。

第四章 考核组织

第九条 考试课程、统考课程的考核工作，由教务处负责，各院系部协助。教务处安排考试进程表，印刷、装订试卷，组织考试和巡考等；各院系部组卷，选派监考教师，通知考生等。

第十条 考查课程的考核工作，由院系部负责印制试卷等，由任课教师在授课课时内安排考查。

第十一条 考试课程笔试时间一般为 80 分钟。

第十二条 从命题到考试，应当做好试卷的保密工作。凡接触试卷的人员，不得以任何方式泄漏试题或丢失试卷。如有违反者，查实后按《上海工商职业技术学院教学事故认定与处理办法》执行，恶意泄密的经查实后按《上海工商职业技术学院教师师德失范行为处理办法》执行，并由教务处决定该门课程本次考核是否有效。

第十三条 任课教师在考前应认真组织好学生复习、辅导答疑，按课程基本要求进行总结，但不得泄漏试题。

第五章 命题和试卷组织

第十四条 命题必须以课程标准为依据，符合本课程教学基本要求，贯彻理论联系实际的原则，既考核基本理论、基本知识，又考核基本技能；既考核对知识掌握的深度和广度，又考核运用知识的能力，还要考核综合运用所学知识分析和解决实际问题的能力。

第十五条 要正确掌握命题范围，试题应涵盖本课程各主要章节的概念，原理、运算和应用方面的内容，其外延应基本覆盖课程的主要内容。试题难易程度适当，不出偏题、怪题。试卷题目一般可分为三个梯度：基础题占 65%左右；综合题占 25%左右；提高题占 10%左右。试卷题量适中，以中等水平的学生在规定时间内答完为基础。

第十六条 要合理地选择试题类型，闭卷考题每套试卷题型一般不少于四种。开卷试题则视具体课程而定，但一般不少于两种。试卷中主观性试题要考虑便于评阅。各试题应有相对独立性，不相互构成正确解题提示。一道题目包含内容不宜过多，赋分不宜过高。题目包含内容与赋分应相对合理。填空题、判断题(不含说明理由)、单选题每题一般不超过 2 分；多选题每题一般不超过 3 分。

第十七条 考试课命题应在教研室(专业)主任主持下，组织本教研室教师集体讨论，在考虑命题依据、命题范围和命题类型前提下，并考虑学生的实际状况后命题。

第十八条 考试分统考和非统考两种。统考是为检测同课程不同班级教学水平而设置的统一命题统一考试的方式，由院系部在学期初确定统考课程和命题教师，并报教务处备案；非统考实际有两种：一种是由教师单独承担的课程，采用自己命题自主考试方式(自出自考)；另一种是多名教师承担相同教学要求的同名课程，但实施进度有差异，不适宜安排在同一时间统一考试的课程，要求教研室组织统一命题，出数套试卷备选(建试题库)。

第十九条 试卷一般为 A、B 两套试题及标准答案、评分标准。要求各套试卷题量相当，难度一致，题目的重复率不得超过 25%。由教务处抽取其中一套作期末考试卷，一套作补考卷。

第二十条 试卷和标准答案、评分标准，要求用计算机打印，按规定格式排版，字迹清楚、图表工整，内容准确无误，文字简练通顺。

试卷格式：纸型 A4，正文为宋体小 4 号字，左边界为 3cm，右边界、上、下边界为 2cm，试卷首行“上海工商职业技术学院期末考试试卷”为宋体，粗体 3 号字，若毕业补考用时为“上海工商职业技术学院毕业补考试卷”；

第二行“××—××年度第×学期《××》课程（A 卷）（或 B 卷）（开卷或闭卷）”；

第三行“班级××× 学号_____姓名_____成绩_____”，第二、三行均用宋体、粗体 4 号字；每一类题都要写明答题要求、每题分值和每小题分值。一般填空题、选择题、判断题在前，简答、论述、作图和计算题等在后。

第二十一条 试卷和标准答案、评分标准，经教研室审核并填写审核表，院系部批准，试卷经修改复核后，由院系部于考试前五周送教务处。

第六章 考试规则

第二十二条 学生须带身份证及学生证（两证齐全）进入考场。若身份证或学生证丢失，需提前到所在院系开具带有本人照片的书面证明，无证件者不得参加考试。考生应自觉接受监考教师的检查和验证，并且将证件放在桌上指定位置。考试中，监考教师和巡视人员有权调整学生的座位。

第二十三条 考生应在开考前 10 分钟进入考场，并按规定的次序就座。考试迟到者应取得监考教师同意后，方可进入考场，考试开始半小时后，不得进入考场，并按“旷考”处理；考生在考试开始 30 分钟后方可交卷离开考场，离场后不得再进入考场。

第二十四条 考生进入考场，只准携带规定的文具，不准携带手机和无线接收、传送及电子存储记忆录放设备，不准携带任何书刊、报纸、笔记本及稿纸等物品（开卷考试除外）。

考生在答题前，应在试卷和答卷纸的指定位置上填好班级、姓名、学号，字迹要工整、清楚，不得在试卷上做任何标记。除作图可用铅笔外，一律用蓝色（黑色）钢笔或圆珠笔答题。考试中只准使用统一发放的草稿纸，答题结束应整理好试卷、答卷纸，并同草稿纸一起放在自己座位的桌面上，由监考教师收取。

第二十五条 开考后，学生应当自觉保持考场安静，不准喧哗；不准交头接耳，左顾右盼，打手势，做暗号；不准夹带、传递纸条；不准抄袭或有意让他人抄袭答案和交换试卷；不准代替他人考试等；未经许可不得相互借用文具用品及计算工具。

第二十六条 如遇考题字迹不清，试卷有误，可举手向监考教师询问，但不能要求解释题意或启示。

第二十七条 考生在考试中途一般不得离开考场，如确有特殊情况，必须经监考教师同意并指定人员陪同。

第二十八条 考试时间结束，考生应当立即交卷。

第二十九条 考生交卷后，应当立即离开考场。不得在考场附近逗留和喧哗。

第三十条 考生应当服从监考教师安排，严格遵守考场秩序，当监考教师指出其违反考场纪律或有作弊行为时，不能在考场内请求或纠缠。

第三十一条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

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. 在考场或者学校考试期间禁止的范围内，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行为的。

第三十二条 考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

1. 携带与考试内容相关的文字材料参加考试的；
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、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；
4. 在考试过程中使用手机和无线接收、传送及电子存储记忆录放等通讯设备的；

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. 通过伪造证件、证明及其他材料获得考试资格和考试成绩的；
10. 其他作弊行为。

第三十三条 学校考试部门、考试工作人员在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关的考生实施了考试作弊行为：

1. 评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上（含两份）答卷答案雷同的；
2. 考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；
3. 考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；
4. 其他应认定为作弊的行为。

第三十四条 考生应当自觉维护考试场所秩序，服从考试工作人员的管理，不得有下列扰乱考场及考试工作场所秩序的行为：

1. 故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序；
2. 拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；
3. 威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他考生；
4. 其他扰乱考试管理秩序的行为。

第三十五条 凡属考试违纪、作弊、扰乱考场及考试工作场所秩序的按《上海工商职业技术学院学生违纪处分实施办法》执行。

第七章 监考职责

第三十六条 每一考场安排两名教师监考，监考教师应以认真负责的态度执行监考任务。如有特殊情况不能参加监考，应当提前一天告知考试部门，由考试部门另行选派。

第三十七条 监考教师应当提前 20 分钟到考务室领取试卷，并核对科目、考场；提前 10 分钟进入考场，然后进行以下工作：

1. 清查考生人数；
2. 宣布考场纪律；
3. 核查学生证件，核对是否对号入座，做好各项检查工作；
4. 开封试卷，清点份数，核实考试科目，分发试卷。

发卷后，应告知考生试卷页数，督促学生检查试卷页数、写好班级、姓名、学号，待开考铃响方可答题。

第三十八条 考试用草稿纸一般每人一张，一次性发给学生，若用完后再行换发。

第三十九条 考试过程中，监考教师应在教室前、后各一人，认真维护考场纪律，不得在考场内相互闲谈；做与监考无关的工作。

第四十条 考试过程中，监考教师应禁止与考试无关的人员进入考场。

第四十一条 若发现试题字迹不清、试卷有误，监考教师可明示学生，但对试题内容、题意不能作任何解释或启示。如有特殊情况，及时与教务处联系。

第四十二条 监考教师应督促学生严格执行考场规则，发现有违纪、作弊意图者，应当及时提出警告。如警告无效仍然违纪或作弊者，取消其考试资格，并宣布试卷作废。

第四十三条 监考教师应在考试结束前十分钟，提醒学生掌握时间，并再次清点考生人数；考试结束铃响，要求考生立即停止答题，不得随意延长考试时间。

第四十四条 考生交卷期间，监考教师一人收卷，另一人维护考场秩序。要当面清点试卷页数，核实班级、姓名（如有涂改，要在考场报告单中注明）。

第四十五条 收卷完毕，核准份数，填写考场记录单。对违纪或作弊的要填写《上海工商职业技术学院考试违纪记录单》并将证据材料、试卷一起交院系部，院系部汇总后统一交教务处。

第八章 课程免修与充抵

第四十六条 凡符合下述情况的学生，可以在开学后两周内或在获证后三周内（逾期将不予受理），由本人提出申请，填写《课程（实习实训）免修申请表》，并附上证书复印件，经课程开设的所在院系部审核批准，报教务处备案后准予免修相应的课程。

1. 凡通过市级及以上统一考试课程，其考核要求高于本专业相应课程的教学要求者；
2. 已取得人才培养方案规定的职业资格证书或“1+x”职业技能等级证书或专业技术资格证书（指定等级）或专项能力证书，其实际技能水平达到学校要求的，可以免修与此相关的1门训练或理论课程；
3. 学生通过全国大学英语 CET-4，可以免修《高职英语》课程；
4. 凡已通过上海市高等学校计算机等级（一级）考试的学生，可以免修《计算机应用基础》课程；
5. 因退学等情况中止学业的学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其原在校学习期间所修的课程及已获得学分，经本人申请，学校审核后，可以免修相关课程。

第四十七条 免修课程成绩认定。

1. 通过市级以上统一考试的课程,免修成绩由相关院系部根据教学要求和课程考核获得的成绩,提出成绩处理意见,报教务处备案;

2. 学生获得中级及以下等级职业资格证书、或“1+x”职业技能等级证书、或专业技术资格证书(指定等级)、或专项能力证书有明确成绩的,按其实际成绩记载;无明确成绩的按60分成绩记载;

3. 学生获得高级职业资格等级证书、或“1+x”高级职业技能证书、或专业技术资格证书(指定等级)的,其成绩按90分成绩记载;

4. 学生通过全国大学英语CET-4,其成绩按百分制折算后的实际成绩记载;

5. 学生获得同类职业技能资格证书而无职业技能等级的,该免修的课程成绩由相关院系部根据该职业技能资格证书的能力要求和实际水平,给出成绩意见,报教务处记载。

第四十八条 凡符合下述情况的学生,可以在开学后两周内或在获证后三周内(逾期将不予受理),由本人提出申请,填写《成绩充抵申请表》,并附上证书复印件,经课程开设的所在院系部审核批准,报教务处备案后准予充抵相应的课程。

1. 学生在校期间,必须取得至少一张与其岗位核心职业能力相关的职业技能等级证书、或“1+x”职业技能等级证书、或专业技术资格证书(指定等级)、或专项能力证书(培养方案规定的工种与等级)。

(1) 取得专业人才培养方案规定的中级职业资格证书或“1+x”初中级职业技能等级证书、或初级专业技术资格证书、或专项能力证书,只能充抵与其对应课程不及格成绩;

(2) 取得高级职业资格证书或“1+x”高级职业技能等级证书、或中级专业技术资格证书或取得培养计划规定之外的职业技能(或技术)等级证书(需经院系认定,报教务处备案),可以充抵任何一门专业课程不及格成绩;

上述证书充抵课程成绩,均按考证实际成绩记载。

2. 学生参加各类专业竞赛、学科竞赛、创新创业竞赛取得优异成绩的,根据竞赛获奖等级,可以充抵课程及成绩认定见下表:

获奖类别	获奖等级	成绩认定	充抵课程
国家级	一等奖	100	2 门专业课、 1 门选修课
	二等奖	95	

	三等奖	92	
省级	一等奖	95	1 门专业课、 1 门选修课
	二等奖	92	1 门专业课
	三等奖	89	1 门选修课
市厅级	一等奖	92	1 门专业课
	二等奖	89	1 门选修课
	三等奖	86	

说明：

(1) 以团队参加的竞赛，加分学生原则上不超过 5 人，其中主力队员加分系数按获奖等级对应的标准进行认定（主力队员不超过 3 人），其他队员加分系数按获奖等级降一等级后对应的标准进行认定；

(2) 同一项目重复获奖者，按最高级别（或分数）认定，不累计充抵。

3. 学生参加校级及以上立项的各类创新训练项目、创业训练项目和创业实践项目结项的，经院系部认定，可以充抵一门公共选修课，成绩按照 75 分记载；

4. 学生以第一作者申请发明专利、著作权、实用新型专利，或以第一作者在国内高水平学术期刊上公开发表学术论文的，经院系部认定后，根据成果级别，可以充抵相对应的一门课程，成绩认定见下表：

成果形式	成果级别	成绩认定		
		第一名	第二名	第三名
专利、著作权	获得发明专利	100	95	92
	获得著作权、实用新型专利	95	92	89
	申请发明专利、著作权、实用新型专利	92	89	86

学术论文	发表在 SCI、EI、ISTP、SSCI、CSSCI、CSCD 期刊	100	95	92
	发表在核心期刊	95	92	89
	发表在省级及以上刊物	90	87	84

说明：

- (1) 学术论文须在中国知网等论文数据库中收录；
 - (2) 省级及以上刊物指省级以上有关部门主办的公开出版的学术刊物和高等学校主办的公开出版的学报（须有 ISSN 或 CN 刊号）；
 - (3) 核心期刊一般指论文发表时北京大学编撰的《中文核心期刊要目总览》所列的期刊。
5. 非艺术类专业取得高等学校英语应用能力考试 A 级证书，艺术专业取得高等学校英语应用能力考试 B 级证书，可以充抵《高职英语》课程成绩，其成绩按考证实绩记载；
6. 学生取得上海市高等学校计算机等级考试（一级）证书，可以充抵第一、二学期《计算机应用基础》不及格课程，其成绩按考证实绩记载。

第九章 附 则

第四十九条 本规定适用于在籍全日制普通专科学生。

第五十条 本规定由教务处负责解释。

第五十一条 本规定自发布之日起施行，此前同类规定同时废止。