

上海外国语大学松江校区全日制本科教学

2024-2025 学年第一学期期末考核工作要求

课程考核工作是教学管理的重要环节，是检验教学效果、保证教学质量的重要手段。各院（系、部）必须高度重视，认真布置落实，严格按照《上海外国语大学普通全日制本科生课程考核管理规定》做好此项工作。重点要求如下：

1. 各课程考试应按照教学的内容及要求进行命题，需完成命题自查、教研室审核和院系审查，任课教师不可以任何形式泄露试题内容；如有违反者，将按《上海外国语大学教学事故认定与处理办法（试行）》（上外教[2020]10号）进行处理。

2. 复习考试期间，请各院（系、部）加强考试纪律的宣传，通过各种形式提高学生遵守考试纪律的自觉性。教师应教育学生严格遵守考试纪律，杜绝考试作弊等不正之风。各院系如有考风考纪的相关推送，可以联系教务处负责老师，我们将安排转推，扩大影响力。

3. 考试期间，请主监考人员严格按照《考场记录表》中主、监考人员职责要求，认真履行职责，不要做跟监考无关的事情，严格执行考场纪律，凡发现学生考试作弊或协同考试作弊者，应按《上海外国语大学学生违纪处分规定》相关条款及时处理。**考试期间将同步开启考场视频监控**，通过监控发现的违纪行为，按《上海外国语大学学生违纪处分规定》相关条款进行处理（检举考试中违纪行为的，请于考试之日起7日内向开课部门教务老师或学校教务处反馈）。

4. 所有考试均启用《上海外国语大学本科考试考场记录表》（可在教务处网站-表格下载-教师专区下载），如有作弊等异常情况须在该表注明。考试结束后，主考和监考教师清点完试卷，根据要求填写

上海《外国语大学本科考试考场记录表》，并与考卷一同装订存档。考试结束后发现并查证学生存在违反考试规则和考试纪律行为，需对考场记录表进行内容修正和补充。

5. 请主考教师在开考前在黑板上写明考试科目、考试时间和试卷页数，要求学生严格遵守我校考试纪律。

6. 学生考试必须凭学生证（或一卡通）参加考试，并放在桌面左上角以接受检查。无学生证（或一卡通）者须出示由院系出具的带有证件照并加盖院系公章的《上海外国语大学本科考试身份证明》（可在教务处网站-表格下载-学生专区下载），否则不准参加考试，按缺考处理。手机、智能手表等具有发送和接收信息功能的设备或者具有存储功能的电子设备等，须放在包里并放到指定地点。考场不得随意出入，如需上厕所，须有老师陪同，每次只允许一名同学出入。

7. 因病或本校考试时间冲突而不能参加考试的学生，必须在考试前办理缓考手续，否则按缺考处理。本学期起，本科生可通过新教务系统线上申请缓考，具体注意事项和操作指南见相关通知：[关于本科生线上申请缓考注意事项及操作流程的通知](http://www.newoaa.shisu.edu.cn/cc/97/c8322a183447/page.htm)（<http://www.newoaa.shisu.edu.cn/cc/97/c8322a183447/page.htm>）。

8. 根据学校要求，期末由学校、院系两级巡考。学校层面，将由校领导带领教务处、学生处、教学督导，组成巡考队伍，进行期末巡考；院系层面，在考试期间，还请做好巡考安排。各时间段均需安排院系领导班子成员巡考，及时应对各类情况。请各院系于12月26日（周五）前将本院系期末考试巡考安排发送至教务处工作邮箱 jiaowuchu@shisu.edu.cn。

9. 学生成绩的评定、记载按《上海外国语大学普通全日制本科生

课程考核管理规定》的“试卷评阅、成绩评定与管理”执行。任课教师应在学期结束后一周内及时、准确地将成绩输入本科教学管理系统；院（系、部）教务办公室收到《成绩登记表》后，在学期结束后两周内对成绩进行审核、发布，并在下学期第四教学周之前将各门课程的《成绩登记表》（连同缓、补考成绩）送教务处备案。

10. 本学期考试或考查归档材料清单如下，其他相关要求请参照教务处在信息平台发布的《上海外国语大学关于进一步规范教学材料管理的通知》。

表 1 考试科目试卷归档材料清单

编号	名称
1	教学大纲
2	教学进度表
3	试卷命题审查表
4	试卷入档登记表
5	成绩统计表（系统内生成）
6	课程考核分析表（系统填写生成）
7	成绩登记表（含成绩比例说明）
8	平时成绩登记表
9	空白 A、B 卷和参考答案
10	评分细则
11	学生试卷
12	考场记录表
13	考生签到表

表 2 考查科目归档材料清单

编号	名称
1	教学大纲
2	教学进度表
3	考查命题审查表
4	论文(或作品)入档登记表
5	成绩统计表（系统内生成）
6	课程考核分析表（系统填写生成）
7	成绩登记表（含成绩比例说明）
8	平时成绩登记表
9	命题安排
10	评阅标准、评分量规
11	学生论文或作品