

# 上海交通大学医学院文件

沪交医网院〔2016〕3号

---

## 关于印发《上海交通大学医学院网络教育课程考核及成绩管理办法》等2个文件的通知

各院（系）、院本部各部（处），各校外学习中心：

为认真贯彻落实教育部相关文件精神，切实做好网络教育教学质量监管，特制定《上海交通大学医学院网络教育课程考核及成绩管理办法》、《上海交通大学医学院网络教育考试管理办法》，现印发给你们，请认真遵照执行。

上海交通大学医学院

2016年12月26日

# 上海交通大学医学院

## 网络教育课程考核及成绩管理办法

为规范网络教育教学及考试过程，完善教学管理体系，保证教学质量，特制定网络教育课程考试及成绩管理办法，具体内容如下：

### 一、课程考核及成绩管理总则

1. 学院实行学年学分制管理，学生必须在有效学习期限内修完教学计划所规定的全部学分，学分的计算方法按照教学计划的规定执行。考核成绩合格者可取得该课程的学分，记入学生学籍档案。

2. 教学计划规定的课程按学期进行考核与记录。分几个学期开设的课程，每一个学期按照一门课程进行考核。

3. 学生的成绩评定包括学业、品行、实践能力等。课程考核根据课程的性质与特点采取不同的方式。

4. 本办法只适用于教学计划中的理论教学课程考核。各类实验、实习等实践教学环节以及毕业论文、毕业设计等单独进行考核，其考核管理方式参看相应办法。

### 二、课程考核的安排与实施

#### (一) 课程考试前各项准备工作

1. 考试前各学习中心务必督促学生及时完成课程网上学习任务，获得平时学习成绩（包括网上考勤及网上作业成绩）达标或优良。

2. 各学习中心可在考试前组织辅导教师指导学生进行系统复习，包括课程学习重点、基本理论知识和基本技能等，引导学生掌握运用基本理论分析问题和解决问题的能力。

3. 各学习中心应在考试前加强考风考纪教育，引导学生正确对待课程考试，自觉遵守考场纪律，杜绝作弊现象。

4. 考务管理办公室应认真安排考试计划，做好考试准备工作。所有考试时间、地点一经确定不得随意改变，并应提前通知学习中心和学生。

## (二) 课程考核的方式、地点及时间安排

1. 学院根据课程性质，对各门课程考试分别采取闭卷笔试、开卷笔试、网络考试或操作技能考核等方式进行。

2. 考试地点在学院或学习中心指定的考场进行。

3. 正常课程考试一般安排在学期结束前两周左右进行，每学期开学后的三至四周安排上学期的课程考试补考。学院可根据实际情况对考试时间进行调整。

## 三、课程考核类型、成绩评定与记录方式

1. 学生在最短学习期限内，所有课程有“一考二补”三次考试机会。一考指：课程学习结束后的正常考试；二补指：课程考试不及格后可参加一次补考，若再不及格，毕业前可参加一次毕业前补考。若毕业前补考仍未通过，学生在有效学习期限内可提出重修（最多两次）。

2. 正常考试：每门课程的正常课程考试安排在学期结束前一至二周内进行，考试总成绩由网上考勤（占总成绩



的 10%)、网上作业(占总成绩的 20-30%)与卷面考试成绩(占总成绩的 60-70%)三部分组成,总成绩按百分制记载。

3. 缓考: 因正当原因未能按时参加正常考试的学生, 必须提前向所在学习中心申请缓考, 经学院考务管理办公室批准后可在该课程补考时参加考试。缓考成绩以卷面考试成绩记载, 缓考不及格无正常补考, 只能参加毕业前补考。

4. 补考: 课程的补考安排在每学期开学后的三至四周左右进行。正常考试成绩不合格或经批准缓考的学生必须准时参加补考。补考无平时成绩, 及格成绩均以 60 分记录, 缓考和不及格成绩以卷面实际分数记录。补考缺考者视为自动放弃, 成绩以零分记录。

5. 毕业前补考: 课程毕业前补考集中安排在待毕业学生最短学习期限内的最后一学期。根据课程分布时间由学院统一安排, 一般安排在该学期课程补考和正常考试期间进行。毕业前补考无平时成绩, 及格成绩均以 60 分记录, 不及格成绩以卷面实际分数记录。

6. 重修: 学生在最短学习期限内经过“一考二补”后仍未通过的课程, 必须在有效学习期限内申请重修, 最多两次重修机会。具体流程办法如下:

(1) 每学期开学后两周内, 根据学院统一规定的时间, 学生在网上提出课程重修申请, 学习中心网上审核后提交学院审核, 学院审核通过后即开放学生重修课程的网上学

习。

(2) 规定时间内未能将重修申请提交学院审核者, 需下学期重新提交申请。

(3) 原则上每学期申请重修课程不能超过八门, 若原课程已变动, 按照新课程进行学习。

(4) 重修课程的考试时间及成绩记录方式与课程正常考试完全一致。重修不及格学生无补考, 只能再次申请重修。重修两次不及格的学生不能获得该课程学分。

7. 旷考和作弊的处理: 擅自缺考者均按旷考处理。严重考场违规被认定为作弊者和旷考的学生将取消其补考资格, 学生须提交书面检查和申请, 经学院批准后方可参加毕业前补考。

#### 四、课程考核成绩查询

1. 考试成绩发布。课程考试结束后, 考务管理办公室在 30 天内公布考试成绩, 学生可直接在网上学习系统的成绩查询栏目内查询本人成绩。

2. 考试成绩复查。学生对成绩有疑问可申请复查。具体流程办法如下:

(1) 复查成绩的考生须在成绩公布后 10 个工作日内, 到所在学习中心提出申请, 由学习中心加盖公章后汇总至学院考务管理办公室查询。

(2) 考务管理办公室接到学习中心寄来的申请后 5 个工作日内, 或在开学后一周内, 将复查结果以书面形式反馈至各学习中心或学生。各学习中心接到课程考试成绩复



查结果后，应及时通知相应考生。

(3) 考试成绩复查时间不得超过成绩公布后的 14 个工作日，且在补考前一周内，逾期不予办理。

3. 课程考试成绩复查内容包括：

(1) 平时成绩：有无漏登、错登。

(2) 考试成绩：有无漏登、错登，是否缺考、缓考、作弊等。

若课程考试成绩有效，则仅核对各题所得分数与总分，不重新批阅试卷。

4. 课程考试卷在成绩公布后保存 6 个月，逾期将进行归档，不再接受查阅。

## 五、课程免修与免考管理

为规范教学管理，合理调配学生学力，切实提高教学质量，对课程免修与免考管理规定如下：

### (一) 免修与免考的课程规定

列入免修免考的课程包括：

1. 全国各类高校全日制及自学考试、夜大学等同等学力，与学院教学要求和教学时数相同或相近的公共基础课程。

2. 上海交通大学、部分经审核的普通高校全日制及自学考试、夜大学等同等学力，与学院教学要求和教学时数相同或相近的专业基础和专业课程。

不列入免修免考的课程包括：

1. 网络教育学院规定的各专业主要课程。
2. 成绩获得时间距当年入学时间已超过五年的课程(春季入学时间为3月1日, 秋季入学时间为9月1日)。

## (二) 免修与免考课程的申请

1. 学生根据本人就读的年级、专业、层次, 对照我院相应的教学计划及课程进度一览表, 填写《课程免修免考申请表》, 在入学第一学期开学后两周内向所在学习中心递交, 逾期将不予受理。

2. 提交免修与免考申请时必须递交所申请课程的学习成绩单或单科合格证原件, 由学生所在学习中心审核确认原件, 复印件提交学院审核。原件若丢失, 可由原主考单位开具能体现课程考试日期的有效证明, 此证明原件提交学院审核。

3. 免修免考申请先经学习中心审核、签字盖章后, 由学习中心将申请表原件及上述的成绩单复印件或证明原件在规定时间内一同交至学院教务办公室审批。

4. 学院将在开学一月内在网上公示详细审批结果。学生可在结果公布一周内向学院教务办公室提出复审申请, 复审结果若与前公布有异, 将重新适时公布修改后结果。

5. 学生须在规定时间内一次性提交全部可免修免考课程申请及材料, 逾期上交申请及材料一律不予认可。

6. 学生的免修与免考课程申请若未被核准, 该课程仍为学生必修课程。

## (三) 免修与免考课程的管理

1. 学院将核准的学生免修与免考课程名单，纳入学院教务、考务、学籍教学管理系统。每个学生免修免考课程总数不超过教学计划中所规定课程数的三分之一。

2. 免修免考课程成绩按 60 分记录，不记录考勤和平时成绩。学生可在申请时对课程提出免修不免考，也可对已获准免考的课程在考前一个月向我院考务部门书面提出参加考试的申请。经批准免修而学生申请参加考试的课程，按照实际的考试成绩计分。

3. 学生免修免考课程的申请材料均留档备查，如发现作假，该课程成绩按“0”分记录。

## 六、附则

本办法中提及的“有效学习期限”和“最短学习期限”请参看《上海交通大学医学院网络教育学生学籍管理办法》中相关说明。

本办法自颁布之日起实施，由上海交通大学网络教育学院医学院分院负责解释。



# 上海交通大学医学院 网络教育考试管理办法

根据网络教育教学的特点，为规范考务工作，维护正常教学秩序和考场秩序，保证网络教育各项考试顺利进行，特制定此办法如下：

## 一、考场纪律要求及考生守则

1. 考生务必在开考前 10 分钟进入指定考场，按考场指定座位就坐，不得擅自改动座位。凡不听从监考教师安排者，考卷不予发放。

2. 考生进入考场时必须携带准考证打印件和身份证（无身份证者可凭临时身份证、军官证等参加考试）等考试所需证件，入座后自觉将证件放在座位左上角，以备监考人员检查。

3. 考生进入考场后，必须关闭所有通讯工具（如手机、呼机等）。除准许带入使用的文具、物品（如笔、橡皮、直尺等）外，其它资料物品（如书籍、草稿纸、笔记本、涂改液、电子词典、具有存储功能的计算器等）等均须放置在指定地点，不得放置在座位、抽屉等处。考生未经监考教师允许不得互借文具等物品，不得取用已存放的个人物品，不得为他人作弊提供条件。违者一律以作弊论处。

4. 考试迟到 30 分钟以上者不得入场，该门课程作旷考论处。考生在考试过程中一律不得擅自离开座位和考场，开考 30 分钟后方可交卷离开考场。考生因特殊情况需要离开考场必须由监考人员陪同。

5. 考生答题须使用黑色或蓝色墨水笔或圆珠笔书写，不得使用红笔、铅笔(必须使用铅笔的考试除外)，违者其考试答卷无效。考生领到试卷和答题纸后，应在指定位置准确清楚地填写姓名、准考证号等栏目；凡漏填、错填或字迹不清的答卷、答题纸无效。考生一律使用由监考教师发给的草稿纸，不得使用自带纸张，违者以作弊论处。

6. 考生应在规定的考试时间内独立完成答卷。严禁以任何理由左顾右盼、交头接耳、偷看和抄袭别人试卷，严禁在考试过程中出现夹带、传递答案、换卷、代考等行为。考生如有作弊行为，监考教师应立即取消其考试资格、收回考卷，并在该生试卷上记录“作弊”字样。考试结束后，该门课程成绩按零分计，不能参加正常补考，并根据有关规定给予违纪及作弊考生纪律处分。

7. 考生除因试卷分发错误及印刷不清等问题可举手询问外，有关试题的问题不得向监考教师询问。

8. 考生如在开考 30 分钟后提前交卷，应将试卷交监考教师后立即离开考场，不得影响他人。考试时间终止时，考生应坐在原位停止答卷，听从监考教师和收卷指令，交卷后经监考教师清点试卷完毕后方可离开考场。考试结束后，经监考教师催促后仍拖延不交卷者，监考教师可声明不再收卷，该门课程考试按旷考论处。

9. 考生应自觉维护考场秩序，保持安静，不得吸烟、进食，或干扰他人答题。考生交卷后不得在考场及考场附近逗留、谈论、喧哗。



10. 考生凡发生不服从监考教师现场安排，拖延交卷、私自带出试卷或答题纸、草稿纸以及影响考场秩序等情节，均以违反考场纪律论处。

11. 考生试卷如发现雷同卷或考生作弊被举报，经核实后，按作弊论处。

12. 考生因病不能坚持考试的，应及时报告监考人员，按照具体情况予以处理。

## 二、监考教师、主考人员和巡考人员职责

### (一) 监考教师职责

#### 1. 严格执行考场纪律

考试前向考生宣读考场纪律，要求学生严格遵守，并及时纠正错误行为。

2. 在考试前 30 分钟内，监考教师必须完成的工作包括：

(1) 检查学生手机等通讯工具是否已处于关机状态。

(2) 检查学生的身份证和学生证等考试所需证件，严防出现代考。

(3) 督促和检查学生正确填写姓名、学号和班级，重点检查答题卡上学生的学号或准考证号是否填写正确。

(4) 收缴所有与考试无关的物品，统一堆放指定地点。

(5) 准确统计进入考场的学生人数。将考试课程名称和考试时间等考试重要信息标示在黑板上。

(6) 开考后 30 分钟内允许迟到的学生进入考场，但不允许已进入考场的学生离开考场。



3. 在考试开始 30 分钟后, 监考教师需要执行的工作包括:

(1) 禁止迟到 30 分钟以上的考生进入考场。

(2) 允许考生交卷后离开考场, 已离场的考生不允许再次进入考场。

(3) 巡视考场, 及时纠正出现的违纪现象, 严禁作弊现象存在。

(4) 监考过程中, 严禁监考人员在考场内大声说话、抽烟、进食、使用手机等。

(5) 一旦考生出现作弊行为, 除立即没收其试卷外, 应劝其退出考场, 以免影响其他考生。如遇不听劝说者应立即与主考联系, 避免与学生在考场内发生冲突。

(6) 检查已交卷学生的姓名、学号、准考证号、学习中心等是否填写正确, 并按学号顺序依次排放试卷。

#### 4. 考试结尾工作

(1) 在考试结束前 5 分钟, 对学生进行提醒。

(2) 清点试卷, 如发现数目不符时, 应立即核对学生名单, 并上报主考, 由考务办公室联系相关学习中心。

(3) 封闭试卷袋后, 正确填写试卷袋上各项内容, 尤其是缺考者的姓名和学号。

#### (二) 主考人员职责

主考是指学院或学习中心考试现场的主要负责人。主考应熟悉每场考试的年级、专业、课目、考生人数和考试的基本安排, 及时处理考试现场发生的问题情况。主考的

主要职责如下:

1. 在考试前三天要了解相关考试的年级、专业、课目、考生人数和考试的基本安排,发现问题应及时联系学院考务办公室,以保证考试顺利进行。

2. 在考试前一天,应核对所有试卷,一旦发现问题及时联系院考务办公室,必要时在学院考务办的协助下启动相应的应急预案。

3. 在考试前45分钟进入考试现场,一旦发现考场安排有误,应及时与相关部门进行协调,以保证考试顺利进行。在保证考场安排无误的情况下,提前半小时对所有监考人员宣布监考纪律和注意事项,并发放各考场试卷。

4. 在考试开始的半小时内,应在主考室处理考场各项应急事务。

5. 在考试开始半小时后,应进行巡考,及时处理各考场出现的问题。

6. 在考试结束前30分钟内,在主考室内接受各考场送回的试卷,并进行核对,确定各考场试卷回收无误。如有第二场考试,继续上述工作。

### (三) 巡考人员职责

巡考人员不同于监考教师,是学院派至各学习中心的考试巡视人员。巡考人员需了解学习中心相关考试安排,重点对已确定的主要课程进行巡考,巡考结束后需填写《考试情况反馈表》。巡考人员不能替代学习中心老师执行监考职责。巡考人员具体巡视内容包括:

1. 学习中心的考试组织和落实:

- (1) 按照要求配备相应考务人员
- (2) 严格遵守学院安排的考试时间
- (3) 按照要求安排考试地点

2. 考试前工作准备:

- (1) 试卷有保密措施, 由专人保管
- (2) 考场张贴考生座位图及考场纪律
- (3) 黑板上注明考试时间及考试科目

3. 考试期间的工作:

- (1) 监考教师应佩带监考证进入考场;
- (2) 监考教师准时领取试卷进入考场, 现场启封;
- (3) 监考教师督促学生按座位号就坐, 核查学生证件, 并核对考试人数;
- (4) 监考教师宣读考场纪律, 提醒考生关闭手机等通信工具;
- (5) 监考教师坚守岗位, 认真履行监考职责;
- (6) 考生进入考场后, 遵守考场纪律和考生守则, 无作弊行为;
- (7) 监考教师及时、有效、合理地处理考试期间发生的各类问题。

4. 考试结束后的工作:

- (1) 考试结束后, 监考教师应现场清点试卷, 并立即封存试卷;
- (2) 监考教师如实填写试卷袋上的内容, 准确填写实



考、缺考人数，并签名。

巡考人员应向学习中心反馈上述巡视情况，对考场情况作总体评价，并将巡考课目的试卷带回学院。

### 三、考试期间的应急预案

根据网络教育考试的流程和安排，针对考试过程中可能发生的情况，制定应急预案如下：

1. 为应对考试过程中可能出现的差错，要求命题教师按照相同命题要求同时出 A 卷和 B 卷两套试卷。考务办公室专人保存相关课程考试试卷的备用试卷，以便在应急情况下启动使用。

2. 命题教师一般在开考一个月前完成试卷命题工作。如在出卷和交卷环节上出现试卷泄密现象，将作废已出题的或已经交付的试卷，由命题教师按照要求重新出 A 卷和 B 卷两套试卷。

3. 试卷印刷一般安排在考试前 20 天左右。如在印刷环节出现试卷泄密现象，将作废已出题的或已经交付的试卷，由命题教师按照要求重新出 A 卷和 B 卷两套试卷。

4. 在考试阶段，由考务办公室安排专人值班，了解掌握考试过程中出现的各种情况，并及时进行处置。