

# 保险学院 2022-2023 学年第一学期课程线上考核方案

为做好疫情防控期间的教学工作，确保期末课程考核工作规范有序开展，根据学校《关于做好 2022-2023 学年第一学期课程考核工作的通知》要求，结合疫情防控期间线上教学的实际，特制定本方案。

## 一、基本原则

学院通过教学研讨充分掌握教师线上教学情况，多种形式和途径了解学生线上学习情况，充分考虑到疫情对教学和学习的影响，针对课程类型、课程特点和授课对象，在确保有效体现课程教学目标的前提下，选择适当的考核方式，强化多元评价和过程性评价，切实保障课程考核的效果和公正性。根据学校安排，学院按照“一课一方案”、“因课施策”的原则组织实施。

## 二、具体要求

1. 鉴于本学期线上教学、线上线下同步教学的特殊情况，任课教师可以对开学初公布的教学大纲中的课程考核方式和比例进行调整和完善，并在**考试前 2 周**告知学生，**同步在课程网站更新相关内容，并发送学院教学秘书以更新教学文件档案。**

2. 教学课程应加大学习过程的考核力度，增加考核项目和考核次数，降低单一考核所占权重。任课教师应熟悉超星平台的考核功能，所有线上考核课程都必须在超星平台完成考核。学院组织开展在线考核专项培训，帮助教师了解相关系统使用。

3. 结合本学期教学的特点，开展多样化考核，通过提交案例论文、课程作品、项目报告、在线答辩等方式综合评定成绩。鼓励课程开卷（半开卷）方式考试、非标准化考试、标准化与非标准化相结合的考试方式等。

## 三、期末考核组织

1. 原则上，课程考核时间安排在考试周或最后一次随堂时间进行。其中，2019、2020、2021 级学生的长学段考查课程应在第 15 周完成课程考核，长学段考试课程应在第 16 周完成课程考核，短学段课程 18 周完成课程考核。2022 级学生的长学段考查课程应在第 17 周完成课程考核，长学段考试课程应在第 18 周完成课程考核。**16、18**

### **周集中考试课程的考试时间由教务处统一安排。**

2. 各专业系应组织命题研讨活动，保证命题质量，从命题到考核的整个过程必须严格保守纪律。命题教师和接触试卷的人员不得以任何方式泄露考题内容。

3. 任课教师**应在期末考试的考前一周发布**考试要求，做好线上期末考核应急预案，包括应对在线考核网络不畅的措施、留存考核资料方式等，保障线上考核成绩评定的有效性。

#### **四、在线考试纪律要求**

1. 以提交论文、报告或作品等形式作为考核的课程，不得抄袭、剽窃他人研究成果或伪造数据；不得请他人代考，也不得替代他人考试；未尽事宜参照《上海立信会计金融学院课程考核工作管理办法》执行。

2. 严格雷同试卷等查处。对于疑似雷同试卷、报告及论文等，应及时报告学院，由相关系部指派2名以上教师认真复核，对于经复核认定为雷同的，相关学生该门课程总评成绩均记为“0”分，并按规定给予相应的纪律处分。经过学院组织复核的雷同试卷、报告及论文等，一般不再接受学生的成绩复核申请。

#### **五、课程考核材料归档**

教师应充分利用课程网络教学平台（超星）的相关功能，做好学生出勤、互动、作业、章节测试等过程考核成绩评定记录，并做好过程考核、期中、期末考核资料的电子归档。对于纳入课程成绩评定的每个考核项目，原则上应以网络教学平台（超星）上的材料为依据，各门课程任课教师做好电子材料的备份并归档。

##### **归档范围：**

2022-2023 学年第一学期形成的各类课程（包括考试课程、考查课程）考核材料，具体包括考试课程考核材料、考查课程考核材料、学生缓考申请、取消考试资格申请、课程考核材料归档目录等。

##### **归档要求：**

1、考试课程归档材料原则上应包括学生考场座位表（签到表）、教学大纲、试卷样题、试题册或答题纸（论文、光盘）、参考答案及评分标准、平时成绩登记表、课程考试统计分析表、期末总评成绩登记表、阅卷工作表。考查课程归档材料原则上应

包括教学大纲、平时成绩考核材料（如课程论文、平时测验等）、平时成绩登记表、期末总评成绩登记表。

2、鉴于线上考核的特殊性，考场座位表（签到表）、试卷样题、试题册或答题纸（论文、光盘）、参考答案及评分标准、平时成绩考核材料可以从网络学习平台导出，具体操作参见《线上考核归档材料导出操作手册》（附件 1）；阅卷工作表根据课程的特点可选。

3、除以上归档材料外，结合课程特点以及线上教学的特殊性，各任课教师可设置其他归档项目（如在线学习指南等）。

4、以上归档材料中，试题册或答题纸（论文、光盘）、平时成绩考核材料、其他归档项目可以电子版或纸质版形式存档，其他材料均需以纸质版存档。所有归档材料装入试卷保存袋。

5、各系需做好学生缓考申请、取消考试资格申请的归档工作，确保与平时成绩登记表、期末总评成绩登记表中的缺考信息、取消考试资格信息保持一致。

6、所有归档材料必须是原件，字迹清楚，签字签章手续完备。

7、课程考核材料归档目录参考格式见《课程考核材料归档目录》（附件 2），归档材料提交数量等要求见《课程考核材料提交要求一览》（附件 3）。

## 六、注意事项

1. 任课教师应对学生的课程考核资格进行审查。经审查为取消考核资格的学生，任课教师需向课程所在学院审批登记，并及时告知学生。各学院应在学生考试前，将《取消学生考试资格通知书》（附件 4）报送教务处备案。

2. 必修课期末考试试卷原则上应采用多种题型。

3. 论文方式考试的，需要按试卷格式出题和提供答题纸。

4. 同样课程代码不同班级的课程考试，需和相关学生沟通好时间，尽量统一考试时间；如不能在相同时间考试，需要不同的试卷。

5. 选修课的期末考核方式根据教学大纲和实际情况确定。

6. 有条件线上考试的应考尽考，对于特殊的不适合线上考试的课程，由任课老师申请，学院审批后，在《2022-2023 学年第一学期课程线上考核安排汇总表》（附件 5）

中备注。

7. 因病、因网络设备等原因无法参加线上考试、考查的学生，可申请缓考（附件6）。

8. 未尽事宜，按学校和学院相关规定落实。本方案解释权归保险学院。

附件：

1. 线上考核归档材料导出操作手册
2. 课程考核材料归档目录(2022-2023-1)
3. 课程考核材料提交要求一览(2022-2023-1)
4. 取消学生考试资格通知书
5. 2022-2023 学年第一学期课程线上考核安排汇总表
6. 上海立信会计金融学院学生缓考申请单

保险学院

2022 年 12 月 2 日