

# 上海电力大学

## 工商管理专业教学运行管理制度

# 目录

上海电力大学排课管理办法 .....	1
上海电力大学学生选课管理办法 .....	3
上海电力大学教材管理规定 .....	10
上海电力大学考试管理办法 .....	15
上海电力大学考试保密工作管理制度 .....	29
上海电力大学关于课程过程化考核评价的暂行管理办法 .....	36
上海电力大学监考职责 .....	39
上海电力大学巡考职责 .....	41
上海电力大学成绩管理办法 .....	42
上海电力大学教室使用管理规定 .....	46
上海电力大学关于加强考风考纪建设管理办法（试行） .....	50
上海电力大学关于调整教学运行周次及作息时间安排的通知 .....	54
关于推进线上线下混合教学试点的若干意见 .....	56
上海电力大学经济与管理学院关于期中考试的相关细则 .....	65
上海电力大学经济与管理学院关于非笔试课程管理的相关规定 .....	66
经济与管理学院考试管理办法 .....	69
经济与管理学院成绩管理办法 .....	72
经济与管理学院排课管理办法 .....	76
经济与管理学院学生补选课流程 .....	78
经济与管理学院教室使用管理规定 .....	82

## 上海电力大学排课管理办法

上电教〔2020〕 102 号

为了更好编排全校课程，便于学生选课的进行，特制订本办法。

### 一、排课程序

1.每学期第二周，各学院对本学院各年级、各专业的指导性教学计划进行认真核对，确认无误后，经学院教学院长（主任）审批签字后，于第四周前报送教务处复核汇总成教学执行计划。

2.教务处根据执行计划进行排课，一般于第八周完成下一学期课表的编制工作。课表一经确定，各院部如需变动，需报教务处审批同意后方可修改。

3.各院部根据课程表及每门课程的学生总人数进行师资配备，落实教师数量、人选，明确各门课程的开设容量，并将师资配备情况在第九周前报送教务处。

4.原则上每学期第十三~十四周为学生选课时间。

5.学生选课后，教学管理系统将自动生成教师《教学任务书》。各院（部）对《教学任务书》进行认真核对，确认无误后再通知相关开课教师，确保新学期的教学秩序正常。

### 二、排课原则

为了提高教学效果，平衡学生学习负担，特明确以下排课原则：

1.开课院部应做好任课教师资质审核工作。任课教师上课时间安

排应服从学生的选课需求。

2.同一课程一般每次以一个大节（2 节课）排课；3 节课连排课程需由开课学院进行充分讨论通过后方可安排三节连排专设节次中，但同一门课程每天不得超过 3 节课，3 节连排课程原则上采用混合教学上课方式。

3.同一课程间隔天数及日课程量力求均衡。

4.教师对上课有特殊要求的应事先提出，以便在排课时统筹考虑。安排上有困难的应服从统一安排。

5.教务处将根据教师上课情况的历史记录，对受学生欢迎的教师实施班级扩容或其它鼓励措施。

6.选课结束后，如课程对多媒体教学软件有特殊需求，请任课教师于学期结束前及时与现代教育技术中心联系。

三、本规定自公布之日起实施，如果以前颁布的规定与本规定有冲突，则以本规定为准。本规定由教务处负责解释。

（2005 年 12 月制订，2020 年 6 月修订）

上海电力大学

2020 年 6 月 15 日

## 上海电力大学学生选课管理办法

上电教〔2020〕98号

### 一、总则

1.为贯彻党和国家的教育方针，维护学校的教育教学秩序，树立“刻苦、勤勉、求是、创新”的优良学风。依据《普通高等学校学生管理规定》和《上海电力大学本科生学籍管理规定》，制定本办法。

2.本办法适用于按照国家招生规定录取的接受普通高等学历全日制本科教育的学生。

3.学生每学期修读课程，实行选课制。参加选课的必须是按照学校规定注册在籍的学生。

### 二、选课原则

1.全日制本科生实行弹性学制，学生可自主安排学习进程。

学生选课应参考《教学一览》中相关专业的培养计划及要求，以当学期《执行计划》为依据，在导师的指导下确定修读课程、时间和顺序。

2.学生每学期选读的学分，应根据本人的学习情况和能力自行决定。建议每学期选修20~30学分，原则上不少于15学分，但也不超过40学分（但因提前修得学分导致标准学习年限内某一学期应修学分不够或因增加学年而导致学分不够不在此列）。

3.为奖励学习成绩优秀的学生，凡上学期平均绩点大于等于3者，可在当学期增选4学分的课程；平均绩点大于等于3.3者，可在当学期增选8学分的课程。增选学分的选课必须听从专业计划导

师的意见，并满足专业方向及课程的先修要求。

5.为提高增加学年的学生学习积极性，对增加学年的同学，在增加学年期间若第一学期完成总学分超过 25 学分（含）且第二学期尚欠学分不超过 20 学分，可以通过增选后续课程补选至 20 学分；若第一学期完成总学分超过 20 学分（含）且第二学期尚欠学分不超过 15 学分，可以通过增选后续课程补选至 15 学分。增选课程需本人提出申请、学生所在学院审核并报教务处批准；增选学分的选课必须听从专业计划导师的意见，并满足专业方向及课程的先修要求。

### 三、选课内容

选课内容分为两类，即必修课和选修课。

#### （一）必修课

1.必修课是指《指导性教学计划》规定的通识必修课程、学科基础课程、专业核心课及集中实践课程等必须修读的课程。

2.必修课未取得学分者必须重修。

#### （二）选修课

1.选修课是指《指导性教学计划》规定的专业教育课程中的专业选修类及通识选修等课程，学生可以根据自己的需要、兴趣和爱好进行选读。

2.学生应根据本专业《指导性教学计划》的要求，修满各类选修课模块所规定的学分。

3.学生所选通识选修课程考试不及格，可以在以后学期中选修通识选修课程中相同子类别模块的其他课程或重修该门课程。

## 四、选课类别

选课分为三类，即正式选课、增选学分选课和重修选课。正式选课一般安排在每学期的第 13~14 周内进行。学生根据网上公布的下一学期的本专业课程安排作参考，选择下学期的课程（含选修课）。因选课人数低于规定的开课人数而被取消课程的学生，应在选课与考务中心安排的时间内进行改选和补选。

增选学分选课安排在每学期开学第 1 周内进行，选课对象主要是获得奖励学分的学生和符合增选学分条件的增加学年学生。增选课程原则上必须选择正常班修读。

重修选课原则上应在课程不冲突的情况下选择正常开课班。未开设正常班或课程发生冲突时可按有关规定选择重修班或重修免听考核。

新生选课时间由教务处另行安排。

## 五、选课流程

### （一）正式选课

#### 1. 阅读《指导性教学计划》

学生在选课前必须仔细阅读本专业《教学一览》和《课程简介》，听取导师的意见。有严格的先修后续关系的课程，应先选修先修课程，再选修后续课程。

#### 2. 网上操作

（1）登录校园网，点击首页下边“教学管理系统”。

（2）有两个登录入口：选择“直接登录教务系统”，输入教务系

统相应的用户名（8 位学号）、密码及验证码，点击“登录”按钮；选择“统一身份认证”则进入统一身份登录界面，按统一身份认证要求输入相应的用户名和密码即可登录。

（3）查看登录后显示的相关教学信息，点击“选课”按钮。

（4）新生首次进入选课系统需进行“学籍信息”的核对与维护。进入到“学籍信息”，基本情况包括“学号”、“姓名”、“性别”、“年级”、“学制”、“单位”、“身份证号”、“出生日期”等信息，这些信息在以后的教学管理中会被经常使用，必须仔细核对，如有错误，请及时到教务处教务科更改。“资料申请修改”主要是修改个人联系方式，保存后就可进入选课系统主菜单。

（5）选课、退课操作。进入“选课”菜单，在相应的选课时间内点击“进入选课”，即可进入选课界面，课程表内显示已安排时间地点的课程，课程表下面显示“可选课程”（可对相关信息进行模糊查询），点击所需课程右侧的选课按钮，课程表出现该课程即为选课成功；进入“已选课程”列表，在显示已选的课程清单中，选中需要退课的课程后点击“退课”按钮，该课程在课程表里消失即为退课成功。

（6）点击“我的课表”功能菜单查询自己的课表。

（7）点击“培养计划”，查看相应学期的指导性教学计划，可对照课程表检查是否漏选或错选。

（8）选课结束后，应该点击右上角的“退出”按钮退出选课系统，以免别人误入操作。

（二）增选学分选课



学生填写《增选学分选课申请表》，经学院审查后交教务处选课中心办理。

### （三）重修选课

登录选课系统后选择左边“重修选课”菜单，进行重修课程的选课操作。

## 六、部分课程说明

1.必修课程：学生在选课时，首先要保证必修课程的选定，然后再选其它课程。

2.增选课程：学生可根据本专业《指导性教学计划》选择本专业后续学期的课程，但不得与非增选课程有时间冲突。

3.重修课程：重修学生必须在规定的时间内交纳重修费，过期不交将被视作自动放弃重修，系统将删除其选课数据，取消未交费课程的重修资格。

## 七、注意事项

1.学生应在学校规定的时间内参加选课，过期将不办理选课手续。每位学生必须亲自参加选课，凡由他人代选造成的漏选或错选，其后果自负。

2.选课结束后，如无特殊原因，一般不办理补选或退选（增加或取消课程）。

3.学生在选课完成后，要认真核对课程表上的课程与自己所选课程是否相符（检查课程表上的开课号前 7 位是否与执行计划上的课程编号相同），如有差错应及时更换。课程一经确定，学生必须按课

程表上所选课程、时间和地点听课，并参加所选课程教学班的考试。选课后未办理退选手续而无故不参加该课程学习和考核者，该课程成绩计为“0”分，并自动记入本人学籍档案中，由此产生的后果，由学生本人承担。

4.任课教师按教学班学生名单评定成绩。凡未列入名单的学生不能参加考核，不记载成绩。凡列入教学班级名单的，未参加考核者，作旷考处理。凡未经教务处选课中心同意，擅自改动课表去听课者，其考试成绩一律不予承认，并按照《上海电力大学考试违纪及舞弊处理规定》相关规定处理。

5.选课结果一律以网上即时的课表为准。任课教师请核对网上教学班名单，如与以前打印名单不一致的，以当前网上教学班名单为准。

6.请学生妥善保管好自己的密码，可在“修改口令”菜单中进行修改，建议使用字母、数字及符号的组合，不要用学号作为密码，以防他人登录，进入选课系统修改您的选课数据。如学生忘记密码，请凭学生证亲自到教务处选课中心重置。

7.选课批次安排。学生必须按照教务处公布的选课批次时段登录选课系统选课，各时段选课的学生不能在另外时段选课，同一时段选课的学生以时间为先。请同学在选课开始前查询好自己的选课时间段，并在规定的时段内完成选课。

8.递交补改选申请且获得批准者，需在三日内及时登录教学管理系统查询本人课程表，并向任课老师说明相关情况。否则，造成的后果由学生本人承担。

八、本办法自公布之日起实施，如果以前颁布的办法与本办法有冲突，则以本办法为准。本办法由教务处负责解释。

上海电力大学

2020 年 6 月 15 日

## 上海电力大学教材管理规定

上电教〔2019〕362号

教材是课程教学的重要工具，是教师传授知识的载体，直接影响课程的教学效果。教材管理工作是教学工作的重要组成部分。加强教材管理、保证教材及时供应，是稳定教学秩序、提高教学质量、完成高等学校人才培养任务的重要保证。为了建立良好的教学秩序、

保证教材的质量，加强对教材的管理，特制定本规定。

### 第一条 订购教材的原则

1.所有课程教材的选用应符合教学大纲的要求和社会发展对人才培养的要求，富于启发性，有利于激发学生学习兴趣，有利于学生知识、能力和素质的培养。优先选用国家级规划教材、优先选用获奖教材、优秀教材及教材管理权威部门推荐的教材。

2.选用符合专业人才培养目标和课程教学要求的教材，同我校培养各层次人才规格要求相匹配，使各门课程使用的教材构成最优化的教材系列，使学生形成最优化的知识结构。

3.选用教材应做到科学性、先进性和适用性的有机统一，能科学系统地表达本学科基本理论、基本知识和基本技能，能理论联系实际，反映本学科领域在国内外的最新成就和发展趋势。

4.积极选用先进的、能反映学科发展前沿的外文优秀教材。该类教材原则上应选用国内出版社引进版权的英文影印教材。

5.引进国外出版社出版的外文教材要严格遵守国家出版物进口管理的有关规定，各学院（部）需要请相关领域的校外专家与校内相

关人员组成联合论证组，对该类教材的引进做论证。院部填写《教材选用审批表》，经学校党委宣传部、马克思主义学院、教学管理委员会联合核定通过后，提交至教务处备案。重点对引进的哲学社会科学教材进行核定把关。严禁引进涉及违反宪法、危害国家安全、破坏民族团结、宣扬邪教迷信等内容的教材。

6.鼓励使用有创新创业内容的最新教材、校企合编的教材或结合学校自身特点编写的教材。

## **第二条 教材的选用要求**

1.思想观点正确，无政治性和政策性错误，语言文字规范的教材。

2.学校统一使用国家统编的思想政治理论课教材，统一使用马克思主义理论研究和建设工程中的教材；对于意识形态属性较强的其他课程教材，由各院部组织相关人员论证后报学院教学指导委员会审定，填写《教材选用审批表》，经宣传部、马克思主义学院、教学管理委员会联合核定通过，提交至教务处备案后方可使用。该类教材经核批后，一般不得随意更改，如有更改则需重新按照上述流程经院部审定后再次递交学校联合核批、备案。

3.公共基础课应当选用统编教材或国家级规划教材、省部级以上获奖教材；学科及专业基础课程选用省部级以上规划教材；专业课及选修课程应选用优秀教材或特色教材（包括自编公开出版的优秀教材或特色教材）；特殊情况，不能选用此类教材时，应提交相关分析报告，经院部教学指导委员会审定通过后，报教务处备案。

4.采用同一教学大纲的课程，原则上应选择同一种教材版本；若

由于教学改革需要，须选用不同版本的教材、分别在不同的班级试点，各院部组织相关人员论证后经学院指导委员会审定，报教务处备案；课程试点结束后，应写出教材试用情况的书面总结，报教务处教研科；没有试点总结的试点教材，不允许再次进行试点。

5.所有课程原则上都应有相应的教材，如为电子版教材或者自编教材，也应向开课院部申报；每门课程选用一种教材（可配备必要的补充讲义、实验指导书），其它自编书籍、资料一律不得以教材名义订购、统一发给学生，特殊情况需经教学管理委员会批准。

6.任何教师个人和院部不得自行直接向学生发行教材和教辅材料。

7.各院部对教材选用，应制定具体的审核流程，以确保所选用教材符合人才培养要求。

## **第二条 教材的预订**

1.每年的四月份和十月份教材科组织征订下一年度秋季和春季学期教材。

2.各院部在收到教材预订通知后，要及时组织教师根据所承担的教学任务选订所需教材，并按照教材征订表要求详细填写《教材征订表》，经各二级院部专业（课程）负责人审核，报主管院长审批，院部盖章汇总后，在规定时间内报教材科备案。

## **第四条 自编讲义（实习、实验指导书）的印刷和使用**

1.主编人应持有由各院部签字的《自编教材申请表》和符合教学大纲要求的书稿，到教材科填写《自编教材印刷申请书》，待教材科

审批后，将书稿交印刷单位印刷，书稿应在使用前二个月交付，延期交稿者不能保证按时供书。

2.自编讲义（实习、实验指导）入库后，同一门课程的主讲教师必须使用，直至使用完毕方可视情况进行修订或重印，主讲教师不得擅自停用。

3.未经申报、审核批准由教师编印的教材，不得向学生发行。擅自发行者，所造成的一切后果由编者负全部责任。

### **第五条 教材的供应及收费**

1.学生订购教材完全自愿，既可以通过入围学校教材供应服务的书商统一网上订购，也可以自己准备，但应保证上课有教材。

2.通过学校订购的教材，一般以班级为单位，开学初由班长或学习委员带好证件、组织同学到教材科指定的地点以班级为单位领取。

3.通过学校提供渠道购买的教材若有破损、缺页，学生可以直接联系书商，也可到教材科申请更换。

### **第六条 教师教学用书**

教师教学用书经各院(部)主管领导审核、签字并完成相关流程备案后，可通过入围学校教材供应服务的书商订购、领取教材，经费从各部门教学经费中支付。自编讲义一般不对外交流，确需交流由各学院（部）教学经费支付。

### **第七条 教材后续使用管理**

1.教材一经选用，应相对稳定。因培养计划调整、课程变动和教学内容更新，选用的教材不再适应课程教学需要时，可按选用程序重

新选用教材。

2.学校将不定期组织人员抽查各学院（部）教材选用流程的规范性，保证全校教材选用更加科学、合理，符合学校定位和人才培养总目标。

3.教师、学生在教学过程中，应注意教材中知识的及时更新，及时选用新版教材；在使用过程中，若发现教材中存在不适应教学需求、内容存在错误等情况应及时向所在学院（部）分管教学的负责人反映，或直接向学校教务处教材科反映，经学院教学指导委员会认定属实后，应立刻停止使用相关教材；开课院部应及时回收全部相关教学资料，并向教务处汇报可能造成的影响，以便采取进一步措施保证教学的正常进行。

**第八条** 本规定自公布之日起实施，如以前颁布的规定与本规定有冲突，则以本规定为准；各学院可依据本规定，制定学院的具体管理办法。

**第九条** 本规定由教务处负责解释。

（2005 年 12 月制订，2019 年 9 月修订）

上海电力大学

2019 年 11 月 10 日



## 上海电力大学考试管理办法

上电教〔2020〕95号

考试工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。为使考试工作进一步规范，结合我校实际，特制定本办法。

### 一、考务管理

#### （一）考试组织工作

1. 考试工作由教务处在主管教学校长和教务处处长领导下，依照本办法和学校相关规定进行组织和协调，各二级院部依照本条例、教学计划及相关规定组织实施。

2. 考试期间，教务处会同各二级院部安排人员巡考。各二级院部教学负责人应到考场巡考，及时解决考试过程中遇到的各类问题。

3. 各二级院部要认真抓好考试工作的各个环节，在考前召集会议向全体教师宣讲有关考试的文件，明确各自的职责，并根据本部门的实际情况，有针对性地提出具体要求。

4. 各二级院部要加强考试前学生的诚信教育工作，组织学生学习考场规则，向学生宣传考试的目的、要求和纪律，把学风、考纪教育作为思想政治工作的重要内容和契机，通过考场规则的学习和典型事例的警示，教育学生以诚实的态度对待考试，在考试过程中培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

5. 各二级院部原则上在考试周期间应停止组织影响学生复习迎考的各类活动。

## （二）考试对象及方式

1.凡教学计划规定的课程都要进行考核，实习、课程设计、毕业设计（论文）、独立实验课等实践性教学环节也要进行考核。

2.教学计划规定的课程中 4 学分及以上的课程原则上应安排期中考试。需要统一安排教室的，由各二级院部提出申请，教务处统筹安排。

3.理论课程考核方式，包括闭卷笔试、开卷（半开卷）笔试、上机技能考核和非笔试（小论文、报告、口试等），一门课程的考核可以一种或数种方式混合进行，鼓励进行过程化考核；课程设计、独立实验课和毕业设计（论文）一般采用教师评阅与现场答辩相结合的方式进行考核。

4.学校鼓励考试内容和考试方式、方法的改革，但所有改革方案需经各二级院部教学指导委员会论证，各二级院部汇总并签署意见后交教务处备案。课程考试改革进行时，开课学院组织专家进行检查评价。经检查评估达到改革目标者，可转为常态执行，否则将停止该方案的执行。

5.各开课院部最晚必须于理论课程教学开始十三周内(另有规定的课程除外)向教务处提交课程考试方式汇总信息，其中采用非笔试考试方式的理论课程需另行提交《非笔试课程考核方案申请表》交开课院部审核备案，以备教务处检查。

## （三）考试安排

1.课程考核按学期进行，具体时间由教务处协调各开课院部安

排。由于考核时间安排不同，课程考核分校管考试和院部管考试两种方式。

2.一般课程可在教学结束后两周内组织考核。教务处按年级、专业选择 3 至 4 门为校管考试课程，安排在校管考试周，其余所有课程考试（包括但不限于其余正常班课程、重修班课程和开学初补缓考、转专业英语水平测试）为院（部）管考试课程；考试日程表由教务处统一安排并于考试前两周左右公布，一经公布，无特殊原因不得随意更改。

3.校管考试课程的试卷印刷等相关考务工作由教务处负责，各开课院部协助；院（部）管考试课程的试卷印刷等相关考务工作由各开课院部负责，教务处协助，确保考试顺利进行。

4.考试日程按上午、下午、晚上三个时段安排。时间为 120 分钟，个别课程确因特殊情况需增减考试时间的，需经二级院部批准，报教务处备案，但考试时间最长不超过三小时。

5.学校统一考试安排一般设置如下：

每学期的第 16 周为重修课程考试周，第 17 周为院管考试周，第 18 周为校管考试周，学期补缓考安排在下学期开学初。

6. 补考、缓考及重修免听考核按照如下具体要求执行：

（1）课程考核不及格者可以选择补考或重修（实践教学环节、单独开设的实验课和全院选修课程考核不及格者，不可以补考，而应直接重修）。补考成绩按通过（绩点为 1）、不通过（绩点为 0）记载，重修成绩根据考试成绩如实记载。

(2) 对于某些特殊情况，经院（部）与教务处批准后，部分重修课程（不含实践教学环节、单独开设的实验课和全校选修课程）可以申请重修免听考核。

(3) 学生因病或事不能参加考试的，一般最晚可在考试结束两天内申请办理缓考手续（不含实践教学环节、单独开设的实验课和全院选修课程）。擅自缺考以旷考论，不予缓考或补考，该门课程必须重修。缓考成绩根据考试成绩记载。缓考不及格或旷考不予补考应重修。

(4) 考核不及格的课程可以补考一次，补考旷考或不及格应予重修。补考不可以申请缓考。被确认为无考试资格、考试违规（违纪或作弊）或旷考等情况的学生无补考资格。

(5) 学生每学期一般可选择不超过 3 门的重修免听考核课程。重修免听考核课程原则上在当学期按教学计划正常开设的课程中选择，不单独命题。增加学年学生、毕业班学生不受此条件限制。实践教学环节、单独开设的实验课和全院选修课程不可以申请免听考核。

(6) 重修免听考核课程的成绩按考核成绩记载。重修免听考核无补考。补考、缓考及重修免听考核统一安排在下学期开学前进行。其中为确保当学期预毕业学生按时毕业，当学期预毕业学生在毕业最后一学期的重修免听考核单独安排在当学期末进行，当学期预毕业学生所有课程均无补考和缓考。

(7) 为体现公平公正原则，补考、缓考及重修免听考核所用试卷的命题、考核及批阅要求应与该课程期终考试要求相同；免听考试

用卷，原则上尽量跟卷考核。为确保正常的教学秩序，补考、缓考及重修免听考核课程试卷批阅和成绩登录应在学校规定时间内完成。

#### （四）考场、监考、巡考安排

1.按照以课程教学班为单位并满足考生隔位就座原则安排考场。

2.学校有关部门应确保考场设施完好和周围环境整洁、安静。

3.监考老师的数量按下列比例设置：70 人及以下的考场设 2 人监考，70 人以上的考场可适当增加监考人员数量，二级院部领导和命题教师要进行考场巡考，巡考人员负责对考试现场的监督和检查。

4.监考老师原则上由各开课院部根据教务处的考试安排指派所属在编教师担任监考

5.（任课教师应参加课程考核的监考工作），教务处负责协调。

监考人员应认真履行《上海电力大学监考职责》，严格执行《上海电力大学考场规则》，如实填写《考场情况登记表》。

6.考试期间，学校成立巡考工作领导小组，组成人员包括校领导、教务处和学生处负责人、各二级院部党政领导以及相关科室人员，负责安排巡考、协调考务工作、处理有关事项，具体要求可参照《上海电力大学关于加强考风考纪建设管理办法（试行）》。

7.教务处在考试中另行指定相关巡考人员在考试中主要检查考场纪律以及监考人员是否履行职责。在巡考中，巡考人员有权认定考生的违纪行为，并会同监考人员严格按照《上海电力大学考试违纪及舞弊处理条例》及时处理考场发生的问题。考试结束后，如实填写巡考情况，并交教务处。

8.各院部应定期对相关考务、监考、巡考人员进行考务培训；如在考试过程中发现相关人员未能切实履行相关职责的，将按《上海电力大学教学差错、事故认定及处理规定》相关规定处理。

#### （五）经费管理

考试经费管理分为校内考试和校外考试管理两种方式。原则上各类教学计划内的考试经费作为教学绩效考核由人事处、教务处统一切块至各二级院部；对于大学英语四、六级等各类校外考试，由教务处进行管理，监考人员、技术支持人员由各二级院部、职能部门协助完成。若校外考试费用超过上级部门的拨款经费，由教务处向学校相关部门提出申请。

教学计划规定的校内考试具体切块方案如下：

根据每年度执行计划及相应的授课学生数，在现有教学工作量计算中增加考试工作量，经计算后，作为教学工作量统一切至各二级院部。

考试工作量是二级院部所有授课正常教学班数 $\times$ 考试系数 $\times$ 考核类型系数 $\times$ 监考完成系数（上一年度）之和。

考试系数计算如下：

教学班人数 $\leq 40$ ，系数=1.0； $41 \leq$ 教学班人数 $\leq 80$ ，系数=1.2；教学班人数 $\geq 81$ ，系数=1.4。

考核类型系数计算如下：

过程化考核类型教学任务，系数=1.5（需教务处备案）；其它考核类型教学任务，系数=1

监考完成系数（上一年度）计算如下：

考试类差错事故系数×校外考试在编监考完成系数（上一年度）

类别	次数	差错事故系数
教学差错、教学事故	0	1
教学差错	1	0.95
教学差错	≥2	0.90
教学事故	1	0.85
教学事故	≥2	0.80

注：教学差错、教学事故同时有时，取低的差错事故系数

类别	在编监考率	校外考试在编监考完成系数（上一年度）
四六级考试在编监考率	[70%, 100%]	1.1
四六级考试在编监考率	[50%, 69%]	1.0
四六级考试在编监考率	[30%, 49%]	0.95
四六级考试在编监考率	[20%, 29%]	0.90
四六级考试在编监考率	[0%, 19%]	0.80

注：

1.由于体育部教学工作的特殊性，在教学工作量的计算中不增加考试工作量。

2.重修、补缓考监考按实际排考数计算，工作日监考费为 60 元/场，非工作日监考费为 100 元/场。非教学计划规定的其它校内考试原则上不高于 100 元/场，每天不高于 250 元，另有规定的按其它规定执行。

3.校外考试具体经费发放细则，另行规定。

## 二、试卷管理

### （一）试卷命题

1.试卷命题应从学生培养目标达成度出发，试题难易程度恰当，题意表达明确，符合课程教学大纲要求，试题内容的取样要有代表性，即要对测量目标有充分的覆盖面，且各个部分内容的比例要适当，按照大纲对知识点掌握的要求确定考试题型和分值比重。

2.试卷命题必需尽可能体现考教分离的原则，注意题型、题量、难易度、覆盖面等指标参数的规范性和科学性。原则上相同课号的课程应采用同一要求的试卷，不同课号的课程则应采用不同的试卷。

3.开卷考试的命题，应以考查学生对所学知识的综合概括能力、分析推理能力和理论联系实际能力为出发点，所命试题不能让学生直接从教材、参考资料、笔记中得到现成答案。

4.对建立了试卷库的课程，必须根据校管课程还是院部管课程的原则，由教务处或二级院部从试卷库中随机抽取，并做好试卷抽取情况记录，四年内不得重复使用。

5.对建立了试题库的课程，必须由专人进行组卷；无试题库的课程由任课教师或二级院部指定专人出卷。

6.试卷必须由专人进行审核，并填写试卷审核表。

7.每门课程的考核至少必须提供两套试卷（A 卷和 B 卷），供考试管理部门抽用一套，另一套备用（有补考的课程用作补考卷）。A、B 卷必须同时拟出，考核水平相当，且相似度不得超过 20%，近四年试题不得雷同。

8.试卷必须字迹清晰，避免差错。试卷必须提供参考答案和评分要点。



9.试卷必须按教务处规定的标准格式打印，或打印后粘贴在标准试卷纸上。需按照教务处所提供的试卷样张及注意事项进行填写，并在密封线内留有考生填写班级、姓名、学号、任课教师等信息的位置；开卷考试科目还必须在试卷上注明允许学生携带的物品范围。

10.试卷审核表须由出卷人、审核人、二级院部指定的教学负责人签名并加盖二级院部公章后由各二级院部妥善保管，教务员将试卷、参考答案及评分要点根据课程管理范围在该课程考试前三周完成送审并交教务处或二级院部备案。

11.对实验、实习、上机及其他非笔试科目的考核，必须制订考核方案，由二级院部指定的教学负责人进行审核，并填写《上海电力大学非笔试课程考核方案申请表》，经二级院部负责人签字确认并加盖公章后由各二级院部妥善保管，根据课程管理范围按时报教务处或二级院部备案。

(1) 非笔试考核需要制定明确细致的分级分项考核细目和评分标准，以确保课程考核的质量。

(2) 非笔试考核要按照教学大纲要求出题，覆盖教学大纲的主要知识点和技能点；

(3) 每个评分项目（评分点）都要有明确细致的评分标准；

(4) 考核评分时如果含有现场答辩环节须有答辩记录，与学生考核作品一起作为教学文件存档；

(5) 非笔试考核需要根据考核结果对非笔试考核方案进行质量分析，分析要求与笔试试卷分析相同。

(6) 存档文件：上海电力大学非笔试课程考核方案申请表复印件（非笔试考试课程）、学生考核作品、试卷分析表、答辩记录（如包含现场答辩）、成绩单、考核方案评分标准、教学手册。

## (二) 试卷印刷

1.加强对试卷印刷、保管、交接等环节的管理，尽量减少中间环节及涉卷人员，以防泄题。

2.由学校指定的印刷单位或者文印组，与教务处签订试卷保密协议后方可承担试卷印刷、装订、分装等工作。印刷单位（文印组）必须建立试卷保密责任制，指定专门人员从事试卷印刷等工作，尽量减少涉卷人员并缩短试卷在印刷单位的滞留时间。发现异常情况，应立即向教务处或有关部门领导报告，不得贻误，否则追究责任。

3.试卷按规定程序、统一规格组织印刷。两页及以上的考试试卷（含答题纸、草稿纸）必须装订。印刷人员需仔细核对所印试卷与原卷是否一致，以免出现漏印、误印的问题。

4.打印、装订好的试卷，份数必须准确，凡多余的试卷应当立即销毁。试卷应采用专用纸包装，并注明考试日期、课程、地点、份数等基本信息。

5.试卷管理人员在与命题教师、印刷单位（文印组）交接试卷的过程中，应严格履行试卷交接手续，如实记录交接过程，确保试卷安全交接。

6.试卷管理人员必须妥善保管印刷好的试卷，做好防火、防盗、防潮等工作，确保试卷按时、准确交付。

7.院部管考试课程，监考教师根据各二级院部安排，应在考试开始前 30 分钟到开课院部指定地点领取试卷；校管考试课程，监考教师在各二级院部教务人员带领下，于开考前 30 分钟到教务处指定地点领取试卷。各二级院部需对领卷的监考人员做好身份核实工作，以免出现误领、漏领等问题，并对监考教师进行有关注意事项提醒和有关培训。

### （三）试卷评阅

1.为体现考教分离及公平、公正的原则，所有课程的试卷采用密封阅卷。

2.考试结束后监考人员将收齐的试卷送往指定地点进行装订，装订完毕后由开课部门组织教师阅卷。有条件的课程必需要指派几位教师流水批阅。

3.试卷的评阅必须严格按照预定的评分标准阅卷评分。卷面分数的计算要准确，总分与各小题分数之和必须相符。整个试卷可分为大题，大题下设多道小题，阅卷教师应在试卷相应小题项旁注明扣分情况，大题项旁注明整个大题的得分情况，如采用流水阅卷，需在阅卷老师处填写阅卷人姓名。

4.平时成绩按照课堂考勤、作业、测验及互动表现等情况综合评定，一般不超过课程总评成绩的 30%，如成绩采用百分制记录，则不保留小数，按四舍五入计，过程化考核具体要求见《上海电力大学关于课程过程化考核评价的暂行管理办法》。

5.阅卷教师应在考试结束后三个工作日内完成教学系统登录成

绩工作（时间另有规定除外），如确有特殊情况无法按时登录成绩，需提前向开课院部提交申请经审核同意后报教务处审批，同意后方可调整成绩登录时间，否则将按照《上海电力大学教学差错、事故认定及处理办法》相关条款处理。

6.试卷要保持干净、整洁，不得随意涂改，如确需更正必须在更正处签写姓名和更改日期。

7.试卷评阅后必须填写教务处统一制订的试卷及成绩分析表，包括分段分数统计和卷面分析等，并进行总结。对课程考试情况的分析必须根据卷面成绩而不是总评成绩进行。

#### （四）试卷保密及保管工作

1.无论校管课程还是院部管课程，从命题、传送、印刷、保管直至考试前的各个环节均必须严格做好试卷的保密工作。各二级院部必须严格按照《上海电力大学考试保密工作管理制度》执行。

2.归档教师应认真填写《上海电力大学试卷归档记录表》，并将课程成绩登记表，教学手册（平时成绩记录表），期末试卷分析表、标准（参考）答案和评分标准、学生所交的相关考核材料（学生答题试卷、答题卡等）一并予以归档保存。

3.所有课程考试的试卷在阅卷结束后均由开课部门妥善保管。各二级院部必须做好试卷存放管理登记工作，按专业、年级、学期等分门别类做好归档，以便于随时查阅。

4.试卷保存期限至少为五年，过期后开课院部可以有组织地进行销毁。

5.试卷所有附件必须根据课程管理范围分别由教务处或二级院部归档长期保存，不得遗失或缺损。

三、研究生处和继续教育学院的考试管理办法由两部门另行制定。

四、本办法自颁布之日起执行，解释权归教务处、人事处。

（2016年6月制订，2020年6月修订）

附件 1：校外考试具体经费发放细则表

表：校外考试具体经费发放细则（单位：元）

序号	项目名称	发放标准	备注
1	大学英语四、六级	监考（杨浦、浦东校区）：180/场/人、200/场/人，校内巡考、考务：225/场/人，校外巡考：100/天，主考、副主考：250/场/人。 校医值班：350/人，后勤管理：3000，保密与安全：3000。	后勤管理、保密与安全的发放由后勤处、保卫处确定。
2	计算机等级考试	监考：140/场/人，主考与巡考：140/场/人，考务：140/场/人。	
3	专业英语、日语四级	监考：200/场/人，主考与巡考：200/场/人，考务：170/场/人。后勤：150/人。	
4	专业英语、日语八级	监考：250/场/人，主考与巡考：250/场/人，考务：170/场/人。后勤：150/人。	
5	普通话考试	考务：200/人，培训费：400/人次，考试组织：600/人，主考：300/人。	监考费由语委会发放
6	专升本、三校生考试	监考：150/场/人，出卷费：200/份，试卷保密费：100/人，阅卷费：50+（考生数-1）× 20，考务：150/场/人，巡考：200/场/人，主考、副主考：200/场/人，保密与安全：300/人，纪检监察：300/人，后勤：150/人。	
注：上述表格中未尽的发放事项可参照同类考试的考务标准发放			

上海电力大学

2020 年 6 月 12 日

## 上海电力大学考试保密工作管理制度

上电教〔2020〕 104 号

### 一、基本原则

**第一条** 为保证考试的顺利实施，根据《中华人民共和国刑法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》及有关法律、法规，特制定本规定。

**第二条** 高考、成人高考、硕士学位研究生入学考试、高等教育自学考试等国家教育考试的安全保密工作，贯彻“分级管理，逐级负责”的原则，试卷的运送、保管由上海电力大学教务处（以下简称教务处）和上海电力大学保卫处（以下简称保卫处）协助配合，共同做好试卷运送、保管的安全保密工作。

### 二、试卷印刷环节的安全保密

**第三条** 考试试卷由上海电力大学文印中心印制。教务处应与文印中心签定安全保密、印刷质量等方面的协议。

**第四条** 教务处对文印中心在承担试卷印制工作期间负有监督、检查的职责，必须向文印中心驻派入闱监印人员进行工作情况抽查。

（一）入闱监印人员必须具备以下条件：

- 1.遵守国家保密法律、法规和定点文印中心的安全保密制度；
- 2.无直系亲属参加当次考试；
- 3.身体健康。

（二）入闱监印人员的职责是：

- 1.遵守国家保密法律、法规和定点文印中心的保密规定及相关措

施，接受教务处及文印中心的安全保密教育；

2.监督、检查定点文印中心的安全保密执行的情况，负责文印中心及时整改不符合规定的操作环节，并将工作情况及时汇报教务处；

3.检查试卷及相关材料的印刷质量。

**第五条** 文印中心应当对试卷及相关考试材料在生产区的安全保卫与保密工作负责，应当具备以下条件：

（一）非工作人员不得进入生产区。任何人不得单独进入存有试卷的场所。严禁厂内向场外运送任何物品。加强对车间门窗、下水道、排水管等特殊部位的监控。

（二）凡接触试卷及相关材料的定点文印中心工作人员应当强制入闸。入闸人员必须经过审查，并具备以下条件：

- 1.遵守国家保密法律、法规和定点文印中心的安全保密制度；
- 2.无直系亲属参加当次考试；
- 3.身体健康。

入闸人员应当遵守以下规定：

1.严格遵守安全保密制度、不会客、不通信、不议论与试卷有关的问题。非入闸人员不得进厂；

2.因公需要进印刷区的，须经入闸负责人同意，至指定地点会谈，会谈时需要有三人以上（包括工厂入闸负责人或教育考试机构的监印）在场；

3.印刷区内的生产区、试卷库、废卷库、生活区等能够隔离；生产，生活设施维护良好，有能力自行维修主要设备；备件、备料充足；



消防器材齐全；

4.严禁个人将对讲机、手机等通讯工具以及带有摄像、录影功能的器材带入厂区，必要时可进行电磁屏蔽；

5.专人专柜保管试卷清样、校样、印版、纸型、底片等物品，专人负责试卷库、废卷库等涉及试卷及相关材料的场所安全，并制定相应的保管制度；

6.各生产工序之间必须履行严格的交接手续，严格核对生产用纸与成品、废页的数量。废页、残页必须经清点、登记后入闸监印人员监督下当日销毁，销毁成品等与试卷有关材料必须经教务处人员批准；

7.严禁在车间、仓库区使用明火、吸烟；

8.外出设备、车辆和人员必须接受检查；

9.重视安全保密教育，严格管理。严格审查入闸人员及负责安全保密工作人员的情况，组织开展经常性的安全保密教育，检查安全保密措施落实情况。

### 三、 试卷运送环节的安全保密

**第六条** 教务处负责试卷从文印中心到保密室的运送工作，并对运送工作中的安全保密负责。

**第七条** 运送试卷必须做到：在任何情况下，运送途中试卷现场押运人员不得少于两人；严禁搭载与试卷运送工作无关的物品；随时向教务处报告试卷运送途中发生的异常情况。

**第八条** 试卷押运人员必须经过审查，同时符合以下条件：遵守

国家和教育考试机构的安全保密制度；无直系亲属参加当次考试；身体健康。

#### 四、试卷保密室的安全保密

**第九条** 学校应当建立试卷保密室，用于存放启用前的考试试卷。考试实施期间，保密室同时作为答卷(含答题卡，下同)保管室使用。

**第十条** 试卷保密室必须设在楼房的第二层以上，房间必须是钢混(或者砖混)结构的套间，具备防盗、防火、防潮、防鼠功能，配备铁门、铁窗、铁柜，套间的外屋供值班巡逻人员使用，内屋用于存放试卷，内外屋之间须安装防盗门，应当保证外屋可观察到内屋情况。铁柜数量以能够满足分科存放全部试卷为准。试卷保密室应当配备报警和视频监控设备，并保证这些设备在试卷保密室使用期间一直处于正常工作状态。试卷保密室使用期间的监控资料由相关考试机构原则上应当保存到考试结束半年。试卷保密室的设置应当考虑到值班人员就餐、用水、卫生等方面的便利。

**第十一条** 试卷保密室至少设置两道锁，分别为：内屋门锁和铁柜门锁，钥匙分别掌管，条件允许，还应当使用密码铁柜。掌管铁柜密码的人员不得同时掌管铁柜钥匙。

试卷保密室在非试卷保存期间一般不应挪作他用。如确需挪作他用的，在下次启用前必须更换内屋门锁和铁柜锁，如有密码铁柜必须更换密码。

**第十二条** 教务处应当确定一名主要负责人分管试卷保密室的工作，监督本工作规定的执行。

**第十三条** 试卷保密室使用期间，人员配备如下：

负责人两名，其中一名必须是教务处负责人；值班巡逻人员两人以上(不含试卷保密室负责人)；如有密码铁柜，则需安排专人掌管密码(不含试卷保密室负责人和值班巡逻人员)，密码可由两人分别掌管一部分。

**第十四条** 试卷保密室负责人、值班巡逻人员及铁柜钥匙(密码)掌管人员应当符合下列条件：

- 1.坚持原则，忠于职守，严格遵守纪律，工作认真负责；
- 2.当年无直系亲属参加本次考试的正式在职在编人员；
- 3.身体健康。

**第十五条** 试卷保密室负责人的职责：

- 1.全面负责试卷存放期间试卷保密室的安全保卫、保密工作；
- 2.一人掌管试卷保密室内屋门锁钥匙，另一掌管铁柜门锁钥匙；
- 3.负责试卷的接收、保管和发放工作。试卷接收和发放应当当面清点试卷袋数量，核实科目，检查试卷袋密封情况，履行交接手续，填写接收和发放记录。

**第十六条** 值班巡逻人员的职责

- 1.昼夜值守，实时监控试卷保密室内屋的情况；
- 2.负责试卷保密室的安全保卫，填写值班记录表；
- 3.负责试卷保密室外围的安全保卫，应定时派出两人对试卷保密室周边进行一次全面检查，并做详细的值班巡逻记录；
- 4.随时向试卷保密室负责人报告保密室的情况。

**第十七条** 对漏封、破损或者其他影响正常考试的试卷，试卷保密室须报告教务处有关负责人，经批准后，指定专人(两人以上)进行技术处理，并如实记录相关情况；对接触外漏试题内容的人员应当采取有效隔离措施。

**第十八条** 试卷保密室负责人和值班巡逻人员上岗前应当接受安全保密教育，学习国家保密法律、法规，熟悉试卷的收发要求和手续。每次进行接收、分拣、分发等工作时，必须逐袋清点，数量符合要求后办理相关手续。应当特别注意对备用试卷袋的检查工作。

**第十九条** 自试卷运抵保密室起，教务处必须安排人员昼夜在试卷保密室进行值班巡逻。试卷保密室负责人及值班巡逻人员应严格执行以下规定：

- 1.值班期间严禁在保密室会客、吸烟、饮酒、文娱活动、私自使用电话；
- 2.禁止无关人员进入试卷保密室；
- 3.不得以任何理由开启试卷密封包装；
- 4.不得将试卷保密室的钥匙转交他人或者互相代管，不得泄露密码；
- 5.拒绝他人索用试卷保密室门、铁柜钥匙，拒绝代领试卷；
- 6.在试卷保管期间，教务处按规定逐级上报试卷的安全保密情况。

**第二十条** 试卷保密室使用期间发生全国统一考试试卷泄密、被盗、损毁、涂改等重大事件应立即报告当地教育行政部门、省级教育

考试机构、公安和安全保密部门，并立即采取措施，保护现场，防止扩散。同时由省级教育考试机构报教育部。

**第二十一条** 试卷保密室负责人和值班巡逻人员不执行本工作规定，发生试卷泄密、被盗、损毁、涂改等重大事故的，追究其直接责任。

## 五、评卷、考试成绩的安全保密

**第二十二条** 国家级考试试卷在考试结束当日，由保卫处及教务处(至少 3 人)押送试卷至上级部门指定地点。校内考试试卷在教务处的监督下进行装订后，交由各二级院(系)组织评阅。

**第二十三条** 参与评卷工作的考试工作人员不得向外界透露统分进度和有关情况、考试分数。不准擅自查询考生考分，更不准改动考生考分。如发现有改动考分的可疑情况应当及时向有关负责人报告。计算机操作人员不得以任何借口改动考生考分。

**第二十四条** 做好阅卷计算机机房、计算机硬件设备的安全和维护工作，防止黑客恶意的攻击或者自然灾害的损害，保证数据的安全。

## 六、报告制度

**第二十五条** 教务处应当按上级教育考试机构的要求上报安全保密工作的有关情况。

## 七、附则

**第二十六条** 本规定自发布之日起执行。

**第二十七条** 本规定修改、解释权属学校教务处。

上海电力大学

2020 年 7 月 1 日

## 上海电力大学关于课程过程化考核评价的暂行管理办法

沪电院教〔2018〕33号

### 一、过程化考核的目的

为了适应学校教育教学改革工作要求，注重学生平时学习的过程，加强过程管理，促进学生知识的积累，改变传统的以单一考试成绩评价学生的模式，实现从结果评价向过程评价转变、从单一评价方式向多元评价转变，将课程评价分解到教学全过程，使学习评价从单一考试成绩的传统方式转变为多阶段、多形式的过程评价，充分发挥考试考核对学生学习的引领作用和对学生知识掌握、能力培养、素质提升的评价作用，促进学生全面发展。形成一套更加科学合理，更加符合应用型人才培养要求，更加有利于调动学生学习积极性和主动性，更加有利于全面评价学生学习成效的考试制度和考核体系。

现依据《上海电力大学考试管理办法》相关规定，要求各开课院部充分发挥任课教师的积极性和创造性，研究并深化考核内容和考核形式的改革，以过程考核改革推动教学手段和教学方法的变革，将单向课堂讲学转变为互动型、研讨型教学，打通课内课外，串联起第一课堂和第二课堂，让学习贯穿学生的整个大学生活。

### 二、过程化考核评价

1.教学计划规定开设的理论课程都要进行考核，学校倡导对学生评价多元化，旨在督促学生认真对待平时的学习过程，改进学风，综合考核学生理论知识的掌握及应用能力。利用过程化考核，反映学生对该门课程总体的学习状况。

2.过程化考核实施方案由开课院部教学指导委员会、课程所在专业根据课程特点讨论确定后，报选课与考试中心备案后实施。考核方案应贯穿到课程教学的全过程，可根据教学进程的各个阶段，综合采用课堂考勤、课堂讨论、课堂测验、课程论文、大作业、调研报告、案例分析、实验操作等多种形式的过程化考核方式，并结合期中及期末考试，综合评定学生学习成绩。

3.过程化考核成绩原则上采用百分制，在教学大纲中须注明考核次数以及分数所占比例。若采用其他计分制，学院可根据其他分制与百分制的对应关系进行转换，确定最终考核等级。

#### 4.总评成绩计算

学生的总评成绩由平时成绩与过程成绩两大部分构成。

(1) 平时成绩可由课堂出勤、平时表现、回答问题、作业完成质量等多项组成；

(2) 过程成绩可包括平时的大作业、实践报告、实践答辩、期末考试等多项过程成绩；

(3) 总评成绩=平时成绩×平时成绩比例+ $\sum$ （过程成绩×过程成绩比例）；

(4) 补考后总评成绩=平时成绩×平时成绩比例+补考卷面成绩×(1-平时成绩比例)，补考通过，成绩均按“通过”登记（绩点为 1）；补考不通过，成绩均按“不通过”登记（绩点为 0）。

#### 5.成绩录入管理

每门课程的成绩录入时间需在开学初由各院部自行设定，录入时

间应均匀分布在学期中，原则上相同课号的成绩设置应保持一致。各学院应督促任课教师及时录入成绩，对于未能按时录入成绩的，将按照《上海电力大学教学差错和事故认定与处理办法》有关规定处理。

#### 6. 成绩归档资料

(1) 课程成绩登记表

(2) 教学手册（平时成绩记录表）

(3) 过程成绩各分项评分资料，主要包括学生所交的相关考核材料（学生单元测试卷、大作业、阶段任务资料等）、期末试卷分析表、标准（参考）答案和评分标准。

**三、本办法自颁布之日起执行，解释权归教务处。**

教务处

2019 年 4 月 15 日



## 上海电力大学监考职责

上电教[2021]26号

1.监考应主动参加各学院组织的监考培训，接受考务指导，认真学习各类考务知识。2.考前应按教务处要求时间到达教务处或院(部)领取考卷，认真核对考试科目以及考试时间，考前15分钟进入考场。

3.监考根据考场座位表安排考生座位，核对考生证件，考前5分钟发放试卷，考试铃响后宣布开始答卷。考试开始15分钟后禁止考生进入考场:考试开始后30分钟内不允许考生离开考场，考试结束前10分钟内不允许考生离开考场。

4.开考后清点考生人数，考试结束后清点试卷份数，考卷份数应与考生人数相同5.遵守考场规则，忠于职守，不得做与监考无关的事情(如浏览手机、阅读书报、谈吸烟、睡觉、抄做试题等)，做到两人一前一后监考，不得随便离开考场。笑、

6.不得向考生解释任何有关试题内容的问题，对试卷印刷不清之处所提的询问，应当众口头答复，避免用手指点考生考卷，试题有更正时应及时板书公布。

7.对违规考生应保存好该生相关材料(违纪材料、试卷、草稿纸或答题纸等)，并及时向巡考汇报，以便巡考对违规情况作出进一步处理

8.考试结束前15分钟提醒考生注意时间，考试结束铃响后宣布停止答卷，并收缴试卷待试卷清点完毕无漏卷失卷情况下方可允许考生离场。

9.考试结束后，监考需在考场填写好《考场情况记录表》和试卷袋上记录，有违纪作弊的考生在违纪情况记录中写清楚，并将此表交巡考。监考将试卷送到指定地点装订后将试卷送交至指定地点。

10.爱护、关心考生，如发生考生生病，应及时通知考场外巡考，由巡考通知医务人员前来诊治。

11.违反以上各条者将视情节轻重按《上海电力大学教学差错、事故认定及处理规定》给予监考人员相应的处分。

12.本规定自公布之日起实施，如果以前颁布的规定与本规定有冲突，则以本规定为准

本规定由教务处负责解释

上海电力大学

2021年3月1日

## 上海电力大学巡考职责

上电教〔2021〕 24 号

1.巡考人员应在开考前 30 分钟到选课与考务中心签到，并领取《监考人员到场签到单》

2.并认真参加考前培训工作。“2 开考前 15 分钟检查监考教师到位情况，并请监考教师在《监考人员到场签到单》签到。4

3.巡考人员在考试期间应多次巡视考场，加强检查督促工作:检查考生的座位是否按照要求安排:抽查考生的证件，检查考生是否有违反考场纪律等现象:检查监考人员是否按照《上海电力大学监考职责》认真进行监考;对任何不符合规定的行为应予及时制止,作好记录，并报告给主考。e

4.维持考区秩序，对影响考区秩序的人员、行为有权进行制止，对提前交卷仍停留在考试区的学生应责令其立即离开考场。“

5.考试结束后，收回并填写《考场情况记录表》，连同《巡考检查表》交选课与考务中心。<

6 巡考人员应严格履行相关职责，对违反相关职责的巡考人员将视情节轻重，根据《上海电力大学教学差错和事故认定与处理办法》有关条款进行处理。“

7 本规定自公布之日起实施，如果以前颁布的规定与本规定有冲突，则以本规定为准本规定由教务处负责解释。“

上海电力大学

2021 年 3 月 1 日

## 上海电力大学成绩管理办法

上电教〔2020〕106号

根据《上海电力大学本科生学籍管理规定》，培养方案规定的所有教学环节均要进行考核，考核合格方能取得相应的学分。考核成绩及学分应如实、完整记入学生的成绩档案。考试方式分为笔试和非笔试。笔试是指以闭卷或开卷等试卷形式进行的考核；非笔试是指以完成大型作业、设计、论文等形式进行的考核。为进一步规范我校成绩管理工作，保证成绩的严肃性、公平性和合理性，特制订本管理办法。

### 一、成绩登记

1.成绩登记表按平时成绩、期末成绩、总评成绩分别填写，可以选择在教学管理系统中输入全部成绩后打印签字或手工填写签字两种方式。手工填写的成绩登记表必须用黑色或蓝色水笔填写及格的成绩，用红色水笔填写不及格成绩。成绩登记表应避免涂改，确需修改的必须在修改处签名确认。

2.成绩的评定以期末考核成绩（过程总成绩）为主，适当参考平时成绩。总评成绩根据平时成绩和期末考核成绩（过程总成绩）所占比例综合计算得出。总评成绩四舍五入到整数位。

3.平时成绩可以根据学生考勤、平时测验等方式确定，所占比例一般不超过总评成绩的40%。对于缓考、违纪、无资格、旷考的学生，平时成绩均按实际计。平时成绩及所占比例在期末和补考总评成绩中一致，在期末考试时统一设定并同步输入系统，补考无法输入平时成绩。采用过程化考核评价的课程可依据《上海电力大学关于课程

过程化考核评价的暂行管理办法》相关规定执行。

4.免修考核和重修免听考核无平时成绩。

5.同一课程的评分比例和成绩类型原则上应一致，在开学初由课程组或教研室全体教师统一确定，并由教师在开课初告知学生。

6.学生旷考、违纪、被取消考试资格等情况发生时，相应课程总评成绩记为零分，并分别注明旷考、违纪、无资格。

7.学生未办理选课手续而私自参加学习、上错课程并参加考核等情况发生时，其成绩不予认可。

8.正考成绩按百分制、五级制、等级制三种形式记载，补考成绩统一按“通过”和“不通过”二级制记载，严格按《上海电力大学本科生学籍管理规定》相关规定执行。

9.任课教师应在规定时间内（笔试课程为考试结束后的3个工作日内，非笔试课程、全院选修课和实验实践等课程在教务处规定截止时间前）将学生课程成绩通过网络登录到学校的成绩管理系统。

10.成绩登录后需仔细核对，经系统审核之后发现差错需更改成绩的，任课教师需填写《上海电力大学成绩更改申请报告单》，说明更改理由，附相关证明，并由所在院（部）教学院长及教务处长签字后由教务处管理人员更改。

11.在学生成绩管理中，凡因工作失误造成严重后果，或者参与伪造更改学生成绩的，视情节轻重参照《上海电力大学教学差错、事故认定及处理规定》相关规定处理。

## 二、成绩分析

为了找出学生学习质量高低的原因，分析教师教学思想和方法成败原因及规律，以便认真总结经验，改进教学工作，进一步提高教学质量，教师须对学生考试成绩进行认真分析。

12.成绩分析主要针对卷面成绩（过程总成绩），主要内容包括：学生对知识的理解、巩固、运用情况；成绩及格率、优秀率等分布情况；试题的难易程度和效果；产生某种结果的原因分析和说明等。

13.试卷评阅后，任课教师在提交成绩的同时，对成绩进行分析，认真填写《上海电力大学成绩分析表》，一式两份。一份和试卷装在一起，一份交所在院（部）保存。保存期限为四年。

14.关于成绩分析的其它事宜可咨询教学质量管理工作办公室。

### 三、成绩复查

为保障学生正当权益，学生有权对本人考试分数提出质疑，并要求复查考试成绩。程序如下：

15.学生对当学期考核课程的成绩有疑问的，可在当学期末教务处复查成绩通知规定时间内填写《上海电力大学学生成绩复查申请表》交到学生所在院（部），由教务处汇总后发到各开课院（部）进行复查，逾期不再受理学生成绩复查。

16.对当学期末进行的集中实践课程和当学期补缓考成绩的复查统一安排在下一学期开学初，具体见教务处复查成绩通知，办理流程与本办法第 15 条相同。

17.开课院（部）应组织至少两位该课程教师共同对学生成绩评定进行复查，在教务处复查成绩通知规定截止时间前给出复查结果，

并填写成绩复查申请表回执。

18.通过复查发现成绩有误确需更改的，按本办法第 10 条办理。

19.教务处在成绩复查结束后及时将学生成绩复查回执返回给学生所在二级学院，由二级学院将回执返还给学生。

20.学生对成绩复查结果有异议，须在规定时间内按照《上海电力大学学生校内申诉管理办法》的相关规定办理。

21.开课院（部）应加强对试卷批阅、成绩登记、成绩分析、复查成绩等工作的管理和检查，教学质量管理办法将不定期对各开课院（部）相关工作进行抽查。

#### **四、成绩归档**

22.开课院（部）收齐原始成绩登记表后，在每学期教务处规定时间内将其交教务处。教务处负责原始成绩登记表的归档工作。

23.一年两次的大学英语四六级考试成绩、一年一次的上海市计算机等级考试成绩、专业英语四八级考试等成绩，由教务处负责归档。

24.在学生毕业后，教务处负责将学生的成绩总表归入档案室保存。

#### **五、附则**

25.本规定自公布之日起执行。此前有关规定与本规定不符者，以本规定为准。

26.本规定由学校教务处负责修改、解释。

## 上海电力大学教室使用管理规定

上电教〔2020〕101号

**第一条** 教室管理目标是教学设施完好，使用合理高效，环境整洁有序，保证教学秩序稳定。

**第二条** 教室和教学楼内的教学设施划分为两类，第一类教学设施为计算机、投影仪、扩音设备等多媒体教学设施；第二类教学设施为教室的房屋、课桌椅、讲台、黑板、黑板擦、粉笔、电灯、插座、电扇、空调、电铃等基本教学设施。

**第三条** 教室管理功能分为三类，第一类为教室的使用与调度管理功能；第二类为教室的维修管理功能，即第一类教学设施的维修和第二类教学设施的维修；第三类为教室的日常管理功能，包括教室门窗的开关、电器设备的开关、易耗品的备用、环境的打扫与清洁等。

**第四条** 教室维修管理：第一类教学设施的维修管理功能归口现代技术教育中心；第二类教学设施的维修管理功能及第三类教室日常管理功能归口后勤管理处。教室日常管理员应定期主动检查教室，对教学设施进行维护，发现问题及时维修与处理。

**第五条** 第一类教室管理功能归口教务处，其他任何部门或个人未经许可不得占用、使用教室。

**第六条** 在满足正常教学之后，暂时多余的教室可以出借，教室的借用归口教务处调度。

**第七条** 教室的借用需填写《上海电力大学教室借用申请表》，所在院部同意之后，报教务处批准方可使用。



**第八条** 全校各类教室以及可以作为教室使用的房屋只供本校使用，原则上不得出租或借给校外单位，非校内教学活动借用教室必须经学院分管教学院长或者分管学生工作的书记审核，校党委宣传部批准后报教务处审批同意后方可使用。

**第九条** 教室只能用于经批准的相关内容活动，不得擅自改变教室用途或用于下列活动：

1. 违背国家宪法和四项基本原则的活动。
2. 危害国家统一、安全和利益，泄露国家机密的活动。
3. 煽动民族分裂，破坏民族团结的活动。
4. 宣扬色情、淫秽、迷信、暴力、邪教或传销活动，以及其他损害社会公德的活动。
5. 未经批准的商业宣传、各类讲座、培训班等活动。
6. 法律、法规、校纪、校规禁止的其他内容。
7. 擅自将录像带、碟片在多媒体平台上播放，进行非法的网络应用等活动。
8. 其它不符合教室功能的活动。

**第十条** 学校重大考试和工作安排时，全校所有教室的使用按教务处的通知办理，已借出使用的教室也应服从安排，自行暂停或延后活动。

**第十一条** 教室使用人在使用教室时，若发现教学设施有问题时，有义务向各归口管理部门报修，各归口管理部门应设法解决问题，不得推诿。

**第十二条** 教室是肃静和文明的学习场所，上课时间不准随便出入教室，不得使用手机等通讯工具；不准在走廊、教室内大声喧哗或打闹；不准在教室内进食及乱扔纸屑、杂物，教室内严禁吸烟；教室内不准打牌、下棋，不准穿背心、拖鞋进入教室；不得反锁教室门进行自习，晚间按学校规定的作息时间离开教室。学生在教学楼内必须服从教室管理人员的管理和安排，严禁任何撬门、扭锁或翻窗进入教室的行为。

**第十三条** 现代教育技术中心（信息办）（简称：现教中心）设专人负责多媒体教室和标准考场设备的日常维护、技术支持和管理工 作。多媒体教室和标准考场管理人员必须认真负责，不断提高管理水平和维修技能，熟练掌握各种多媒体设备的操作技术，确保设备完好，运转正常。多媒体设备只能用于正常的教学活动，不能用于聚会、娱乐等活动。任何单位和个人无权外借或挪用多媒体教室和标准考场内的各种设备。

**第十四条** 每学期开学前，现教中心必须对多媒体设备进行检修。对多媒体操作系统不熟悉的任课教师，应与现教中心联系，现教中心技术人员应主动及时对其进行技术指导和培训，并随时排除可能出现的各种设备的系统故障。后勤管理处负责多媒体教室的开关门和卫生清洁工作，并做好记录。

**第十五条** 教师使用多媒体设备应严格执行操作程序，不得随意拆卸设备及连线方式；不得随意增删、改动计算机系统软件，尽量避免粉笔灰进入多媒体控制柜；在课间、下课或者课堂暂时不使用

时，应关闭投影机，以减少投影机灯泡损耗；保持屏幕整洁。

**第十六条** 在使用过程中，若发现设备异常应及时与现教中心技术人员联系，教师不能随意强行处理。对使用多媒体教室（设备、过程等）有特殊要求的可事先与教务处联系。

**第十七条** 禁止学生未经主管部门授权擅自操作多媒体设备。

**第十八条** 后勤管理处要加强对多媒体教室使用过程中的巡视，按照教室的使用情况及时开、关教室并保持室内的清洁。关教室门之前应关闭教室设备总电源，如发现设备丢失或被盗应及时报告保卫部门、教务处和现教中心。

**第十九条** 对违反本规定者，学校应对相关人员进行批评教育，情节严重者，参照学校有关规定给予纪律处分或送交司法部门进行处理。

**第二十条** 本规定自公布之日起实施，如果以前颁布的规定与本规定有冲突，则以本规定为准。本规定由教务处、后勤处、现教中心负责修改、解释。

上海电力大学

2020 年 7 月 1 日

## 上海电力大学关于加强考风考纪建设管理办法（试行）

上电教〔2019〕 391 号

为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想特别是习近平总书记关于教育的重要论述，认真贯彻落实全国教育大会、全国高校思想政治工作会议、学校思想政治理论课教师座谈会和上海市教育大会精神，推动高校领导干部落实立德树人根本任务，切实履行办学治校、育人育才、维护稳定的政治责任和领导责任，并根据本科教学工作审核评估的整改要求，进一步加强对课程考核的管理，落实巡视整改工作意见，加强考风考纪建设管理，特制订办法。

本办法中的考试是指考核类别为考试的课程所进行的期末考试及补考，按考试时间主要分为学期初补考、学期中进行和学期末集中进行的两大类考试。

### 一、提高思想认识

各职能处室、二级院部负责人要高度重视考试工作，充分认识考试工作的严肃性、科学性，加强考风考纪建设的重要性和必要性，把加强考风考纪教育、严肃考试纪律作为加强大学生思想政治工作和学风建设的重要内容，以此作为学校落实立德树人的根本任务，践行社会主义核心价值观、促进教育教学工作健康发展、提高人才培养质量的重要举措。

### 二、加强宣传教育

各教学单位应在考前召开考试动员大会，加大对广大师生的宣传教育力度，进一步加强教风、学风、考风建设。

### 1.加强学生思想教育工作

各学院要加强学生诚信教育,并将学校、学院两级考试管理规定、考场规则和违纪作弊处理办法等相关规定作为教育重点,使每一名学生充分认识考试的重要性,更要认识到考试违纪作弊的严重后果,自觉遵守考试纪律,树立良好的考风考纪。

### 2.加强监考教师业务培训

考试是教学工作的组成部分,教师要服从学校、学院考试工作统一安排,要严格执行考试管理规定,按照《上海电力大学监考职责》规定程序完成监考任务,监考期间不做与监考无关的事情。

各学院要加强监考教师履职教育和业务培训,尤其是考场规则、监考职责、监考工作流程、考生考试违纪及舞弊处理规定的学习。

3.学校将组织人员不定期抽查各学院相关培训资料及考场监控录像,若监考教师存在有关违规情形,将依据《上海电力大学教学差错和事故认定与处理办法》相关规定处理。

## 三、加强考试巡查

考试期间,学校成立巡考工作组,实行校领导带班制,其分管处室领导协助巡考工作组完成当天巡考工作。

巡考工作组应做好考试工作的总体安排、协调和督导工作,从考前、考中、考后全面监控课程考试的各环节,确保考试工作顺利进行,带班校领导对当天考务工作进行总体调度。

### 1.巡考人员组成

组成人员包括教务处和学生处负责人、各二级院部党政领导以及

相关科室人员。组长由教务处处长与学生处处长共同担任。

## 2. 职责分工

2.1 各院部党政负责人、相关处室负责人按照《上海电力大学巡考职责》中提出的巡考要求，检查监考人员是否按时到位、是否认真履行监考职责、检查学生的考场布局是否合理、考场设备是否影响考试及协助监考人员做好考风考纪工作等巡考工作，对考试中发现的相关问题进行及时记录，并交由相关职能处室及二级院部进行处理。

2.1 教务处负责提供整个考试安排的具体信息及巡考安排，协助巡考人员做好巡考工作，与学生处协同处理考试过程中出现的相关考风考纪问题等相关工作。

学期中进行的考试由教务处组织协调和安排，二级院部负责考务中的有关工作及考试期间的检查和巡考工作。

## 2.3 课程及学生所在二级院部负责工作：

(1) 在考试前要认真做好监考人员的培训工作，认真宣讲有关考试文件，明确各自职责，并根据本部门的实际情况，有针对性地提出相应要求。

(2) 指定专人负责试卷的收发工作，认真做好试卷的交接登记工作。

(3) 在考试中需加强巡考工作，确保监考人员按时到位、认真履行监考职责，同时应指派相应课程负责人参加巡考工作，确保考试顺利进行。

(4) 督促考生认真答卷，做好考风考纪工作，并协助相关职能

部门做好相关的违纪处理工作。

2.4 参与巡考工作的相关人员要严格按照《上海电力大学巡考职责》有关规定执行，其中《监考人员到场签到单》、《考场情况记录表》等表格由教务处指定人员负责收取。

#### 四、考试期间相关辅助工作

加强考风考纪建设是一项系统性、长期性工作，需要各学院、各部门高度重视、齐心协力、齐抓共管,将考试管理作为学风、教风和校风建设的重要环节来抓,引导广大师生营造良好学风、教风，创造良好育人环境。

1.后勤管理处负责考试当天的教室桌椅、黑板、灯光照明、考试铃声、电风扇等设备及供电保障，确保考试不受影响。

2.考试当天的广播功能由宣传部、外国语学院负责巡查，确保考试不受影响。每场考试前的考场规则的广播工作由外国语学院、现代教育技术中心负责。

3.考试当天的多媒体设备，广播声音推送，标准化考场监控、网络及机房正常使用等保障工作由现代教育技术中心负责，确保考试不受影响。

五、本管理办法解释权归教务处、人事处、学生处，教务处、人事处、学生处可根据实际情况及时修订本管理办法。

上海电力大学

2019 年 12 月 25 日

## 上海电力大学关于调整教学运行周次及作息时间安排的通知

上电教〔2020〕50号

全校各单位：

根据我校教学实际情况，经党委常委会研究决定，自2020-2021学年开始（即2020年9月开始）对学校教学运行周次和作息时间安排进行调整，具体安排如下。

### 1.关于教学运行周次调整

每学年分为春秋两学期，每学期教学周统一调整为19周。

### 2.关于教学作息时间安排调整

每天分上午、下午、晚上三个时段，上午、下午各5节课，晚上3节课。小课间休息5分钟，大课间休息15分钟，每个时段最后一节课为40分钟。上午第一节课上课时间统一调整为8:20，下午第一节课上课时间不变仍为13:20，晚上第一节课上课时间统一调整为18:15。教学作息时间表具体如下：

课次	作息时间	备注
第一节课	8:20—9:05	
第二节课	9:10—9:55	
第三节课	10:10—10:55	
第四节课	11:00—11:45	
第五节课	11:50—12:30	该节课40分钟



第六节课	13:20——14:05	
第七节课	14:10——14:55	
第八节课	15:10——15:55	
第九节课	16:00——16:45	
第十节课	16:50——17:30	该节课 40 分钟
第十一节课	18:15——19:00	
第十二节课	19:05——19:50	
第十三节课	19:55——20:35	该节课 40 分钟

特此通知，请各单位、部门做好相关工作安排。

上海电力大学

2020 年 5 月 26 日

## 关于推进线上线下混合教学试点的若干意见

上电教〔2020〕158号

各二级院部:

为了适应教育新形势的发展,更新教育教学观念,推进“互联网+”环境下以混合教学为主导的课堂教学方法和教学模式的改革,鼓励优秀教师充分利用网络在线教学优势,强化课堂互动,探索互联网技术支持下的线上线下混合式教学课程(以下简称混合式课程)建设,充分进行学习资源、学习环境、学习方式的混合,拓展课堂的时空边界,打造具有高阶性、创新性和挑战度的混合式课程。

根据《教育部关于加强高等学校在线开放课程建设应用与管理的意见》(教高〔2015〕3号)、《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》、《关于高等学校加快“双一流”建设的指导意见》、《关于狠抓新时代全国高等学校本科教育工作会议精神落实的通知》(教高函〔2018〕8号)及《教育部关于一流本科课程建设的实施意见》(教高〔2019〕8号),特制订本办法。

### 一、试点原则

**可拓展原则:**各院部所选课程应该具有一定的覆盖度,授课对象原则上应具有较多的本科专业和人数。主要以大类平台课、全校公共课、专业核心课和创新创业类通识课程为主;

**可持续性原则:**课程能按需组建相应的课程制作教学团队,对使用新技术和新手段开展课程建设和教学有较高的热情和责任感,有时时间和精力投入。

## 二、 建课原则

内建外引，引建结合，充分发挥任课教师的“剪辑”+“导演”作用；对缺乏建设基础、师资紧张、知识结构亟待调整但又急需开设的课程，可以鼓励教师对多来源网络资源进行有机组合，推动现有教师通过“引”、“剪”、“导”全面提高教学水平，提升教学质量，最终达到培养学生的目的。

混合式教学课程主要指基于慕课、专属在线课程（SPOC）或其他在线课程，运用适当的数字化教学工具，结合本校实际对校内课程进行改造；建议以教学团队为基础展开运作，教学团队应结合探究式、翻转式、案例式等多种教学形式开展教学活动和教学研究，并形成相关运作文件。

## 三、 建设要求和内容

1.课程建设。在混合式教学课程中必须严格按照学校课程思政建设相关要求进行；混合式教学课程建设采取试点先行和整体协调推进相结合，具体遴选过程坚持“自愿为主、先试点后评估再立项”，以学院自主申报方式分批试点，探索混合式教学模式改革，在试点的基础上进行申报教学改革立项，未试点课程不得申报相关教改。试点申报材料见附件。

2.教学团队建设。鼓励跨学科跨专业合作，形成一支结构合理、人员稳定、教学水平高、教学效果好的混合式课程教学团队。培养混合式教学教师是教学团队建设中的重要任务之一，建议每门课程配备一名助教，并使其通过助教工作达到独立主持混合式课程建设能力。

另可适当选择本学科、专业高年级的本科生或研究生辅助课程建设与实践工作。

3.教学大纲调整。在保证课程教学总目标不变的前提下，调整课程教学大纲，包括教学内容优化、线上与线下教学学时分配、教学方式调整、考核标准与方式调整等。

4.教学资源建设。分解教学案例，充实课程资源；选用国内外优秀教材，充分利用“互联网+”的海量资源为打造混合式课程提供微观素材，使混合式课程建设与时俱进；针对课程中的重点、难点打造各类微视频，譬如知识点的应用、范例的讲解、热点的分析，抓住学生“关注度”；完善在线课程内容，设置自主学习任务、网上作业设定、交流研讨、在线学习难易点分析、在线辅导答疑等。

#### 四、 授课方式

##### 1.学时安排

第一次课为线下上课，授课教师要与学生明确整个课程学习安排，尤其是线下辅导时间，成绩组成和考核要求。混合式课程的线上学时占总学时比例建议控制在 20%-50%之间，重修班课程的线下教学学时不低于总教学学时的 25%；同时所有考核要求和进度安排均应通过在线学习平台进行公布。

##### 2.辅导答疑

辅导答疑分为线上辅导和线下辅导。

线上辅导：授课教师应及时解答学生在线学习期间的问题，对课程重点、难点或带普遍性、共同性的问题进行在线辅导，并及时总结

构建 FAQ; 至少布置 4 次与教学进度同步的在线作业或相关的探究课题; 及时批改、评定成绩, 检查督促学生在线学习进度。

线下辅导: 授课教师应采取“翻转课堂”教学模式, 结合线上布置的课题进行研讨式教学, 调动学生学习的主动性, 结合学生在线学习期间的问题, 进行针对性辅导;

线上辅导与线下辅导可按一定比例折算后分别计入激励计划辅导答疑, 具体折算方法另行规定。

### 3.课程教案

混合式教学课程应按照学校课程教学相关规定, 备有完整的教学材料, 以及按照知识点提供的视频及对应教案、在线研讨主题及在线测验考核等。

## 五、 考试与成绩管理

采用过程化考核办法, 实行百分制录入, 期末考试成绩的占比原则上不超过总评成绩的 50%。

所有考试资料应按照《上海电力大学考试管理办法》相关规定归档, 电子文件可采取刻盘、U 盘保存等形式归档。

## 六、 工作量计算

整个教学工作量=该课程常规教学工作量×2.5

注: 首次教学工作量=该课程常规教学工作量×3;

常规教学工作量为采用非混合式教学的同类课程教学工作量计算方法计算而得的工作量。教学工作量由该课程运行团队进行具体分配; 各二级院部可结合自身情况给予一定的政策及经费方面的支持。

## 七、 组织机制

1.各学院（部）分管教学的副院长（副主任）负责本学院（部）在线开放课程建设、运行与共享的组织与推进工作。

2.课程负责人负责带领课程团队做好课程建设、运行与共享的具体实施工作，确保课程高质量建设、高效运行与广泛共享。

附件 1：上海电力大学混合式课程课程开课申请表

附件 2：课程教学大纲

附件 1:

上海电力大学混合式课程课程开课申请表

课程名称			开课院部		
开课学期		课程学时		课堂学时	
课程团队信息	姓名	职称	分工	联系电话	备注
	1、				课程负责人
	2、				
	3、				
	4、				
5、					
学院(部) 教学指导委员会 审议意见	教学负责人(签字) 年 月 日				
教务处意见	(公章) 负责人(签字) 年 月 日				

附件 2:

课程编号		学时/学分	
开课单位		考核方式	
适用专业		执笔者	
一、本课程的性质与任务			
二、课程简介			
三、课程知识体系架构及教学要求			
(一) 理论授课 各符号代表的意义: ●表示掌握; ◎表示了解; ○表示自学。 1. 知识点1 概念: ●..... 原理: ●..... 方法及运用: ●..... ..... (二) 实验授课			

.....

#### 四、教学学时分配表

##### 1. 理论教学学时分配表

序号	知识点	总学时				备注
		线下	线上		实践	
			课堂	实验		
1						
2						
3						
.....						
合计						

##### 2. 实验（实践）教学学时分配表

序号	实验项目	学时	必/选	备注
1				
2				
3	.....			
合计				

#### 五、教学计划

教学周	教学任务	日期	学习任务
1	开始学习	年月日	绪论：导学
	发布讨论		1: 课程的背景 视频时 长: X分
	发布测验		2: 课程..... 视频时 长: X分
	线上学时 (? 学时)		3..... (统计)
	普通课堂 (? 学时)		视频数: 讨论数: 试题数:
	实验实践课程 (? 学时)		
	翻转课堂 (? 学时)		
	翻转课堂知识点名称:		
翻转课堂教学方案 (含教学方式、方法、及教学设计):			
课程思政点:			
	开始学习	年月日	绪论：导学
	发布讨论		1: 课程的背景 视频时 长: X分
	发布测验		2: 课程..... 视频时
	线上学时 (? 学时)		
	普通课堂 (? 学时)		



2	实验实践课程 (? 学时)		长: X分 3.....
	翻转课堂 (? 学时)		(统计) 视频数: 讨论数: 试题数:
	翻转课堂知识点名称:		
	翻转课堂教学方案 (含教学方式、方法、及教学设计):		
	课程思政点:		
.....	.....		
16	开始学习	年月日	绪论: 导学 1: 课程的背景 视频时
	发布测验		长: X分
	线上学时 (? 学时)		2: 课程..... 视频时
	普通课堂 (? 学时)		长: X分
	实验实践课程 (? 学时)		3..... (统计)
	翻转课堂 (? 学时)		视频数:, 时长: 讨 论数: 试题数:
	翻转课堂知识点名称:		
	翻转课堂教学方案 (含教学方式、方法、及教学设计):		
课程思政点:			
统计	视频数: 时长: 讨论数: 试题数:		
翻转课堂, 重点突出“以学生发展为中心”的教学方式与方法, 是对在线内容的探讨或者补充案例式讨论。			
六、教材及参考书			

七、其他补充

上海电力大学

2020年9月14日

## 上海电力大学经济与管理学院关于期中考试的相关细则

为了规范学院的期中考试，学院在学校《上海电力大学考试管理办法》的基础上，制定以下细则：

1. 4 学分（含 4 学分）以上的课程必须进行期中考试。原则上各专业的核心课程、主干课程、以往不及格率较高的课程都应安排期中考试，具体由各专业视情况确定。
2. 各专业应将需要期中考试的课程、任课老师信息在第 7 周之前上报给教务老师。
3. 期中考试应当在第 8—9 周进行，可以采用随堂考或者安排课外时间考试非随堂考试。
4. 试卷出卷参考试卷的命题要求。
5. 教师应当在第 7 周之前，将期中考试的方案报教务老师，具体包括考试具体时间、学生人数、考场数量、试卷样卷等，便于教务老师进行相关考务准备，过时将由教师自行解决考务问题。
6. 任课老师必须参加期中考试监考，如果采用非随堂考试，监考费按照学校标准发放。
7. 以上时间安排以当学期具体安排为准。

经济与管理学院教学指导委员会

2018 年 5 月

## 上海电力大学经济与管理学院关于非笔试课程管理的相关规定

非笔试课程的考试资料是检测和评价学生学习效果、学习水平的重要依据，为了规范学院非笔试课程申请、命题、批阅、装袋和归档等流程的管理工作，根据《上海电力大学考试管理办法》、《上海电力大学考试保密工作管理制度》以及其它相关规定，特制定本规定。

### 一、非笔试课程申请和命题要求

1、需要进行非笔试考试的教师，在每学期第 12 周前提交《上海电力大学非笔试课程考核方案申请表非笔试申请表》

相关表格下载：校园网—教务处—文件下载—选课与考务中心文件

<http://jwc.shiep.edu.cn/37/1c/c254a14108/page.htm>

2、考核方案申请说明需要包括以下内容：

- a) 非笔试申请原因；
- b) 考试形式；
- c) 评分标准；
- d) 平时成绩计分标准；
- e) 非笔试形式如为课程论文，需详细写明论文评分标准；

3、非笔试申请需由各专业负责人审核签字或盖章后报学院教务办公室，由教学院长审批签字或盖章后由学院妥善保管。

4、每学期学院教学指导委员会可对非笔试考试情况进行检查，对于检查出来有问题课程的任课老师要求进行限期整改，并可提出不允许该老师在下学年内该课程中采取非笔试的考核方式。

### 二、非笔试课程的批阅要求

- 1、作业或论文的评阅由任课教师批改，不得由他人批改。
- 2、严格按照预定的评分标准阅卷评分，无误判、错判。
- 3、用红色水笔批阅，批阅关键知识点留下痕迹，有详细的过程批阅痕迹，符号清晰、规范，卷面各项分数核算准确，总分与各题分数之和必须相符。
- 4、评分要保持干净、整洁，不得随意涂改，如确需更正必须在更正处签写批阅人姓名。
- 5、使用规范的“√”（不是斜线“/”）与“×”，不使用引起歧义的符号。
- 6、严格按照评分标准阅卷评分，如根据评分标准采用打分表方式评定学生成绩的，每位学生采用单独一张打分表并附在学生提交的报告或者论文后面，以及不少于 50 字的指导老师评语，评语根据学生论文情况有区分，评语后需要有老师签名和批阅日期，老师签名处需要手签。如不采用打分表方式，每位学生的评语不得少于 100 字。
- 7、批阅后，学生的个人作业或论文等严格按照学生学号顺序排列并放入试卷袋。
- 8、课程的教学手册中需要包含学生的考勤记录情况，平时成绩依据说明和成绩需要体现在教学手册中。任课教师填写不少于 50 字的课程教学小结、不少于 50 字的教学期中分析，以及粘贴好教学进度表。
- 9、成绩登记表中的各项成绩与教学手册平时成绩及论文等考核资料的各项成绩一致。

### 三、非笔试课程的装袋要求

试卷袋由任课教师填写相关信息后，按时提交至教务员归档，试卷份数与登记人数一致，试卷袋内所装材料包括非笔试申请 1 份（将递交至学院存档的申请书放入试卷袋）、学生作业、参考答案和评分

标准、教学手册、成绩登记表 1 份（成绩登记表打印 2 份，任课教师签字，盖教学院长章后 1 份递交给教务老师，1 份装袋）及其它相关材料。

#### 四、非笔试课程试卷袋的归档记录表的填写要求

- 1、任课教师需要填写除“专业负责人”、“归档人”、“归档时间”、“备注”、“答题卡”、“其他”之外的全部信息。
- 2、课程编号为 9 位课号。
- 3、修读对象指授课专业和班级，选修课填写全校。
- 4、专业负责人是授课教师归属教研室的专业负责人。
- 5、归档记录表需要填写放入资料袋资料相应的数量，而不是打勾。

本规定自公布之日起执行，解释权归经济与管理学院教学指导委员会。

经济与管理学院教学指导委员会  
2018 年 5 月

月

## 经济与管理学院考试管理办法

为进一步加强教职工监考工作规范，根据《上海电力大学考试管理办法》、《上海电力大学巡考职责》的规定，结合经济与管理学院实际情况，特制定本办法。

### 一、巡考管理办法

（一）、经济与管理学院的巡考工作领导班子带队，教务员担任，辅导员协助。

（二）、巡考人员应在开考前 15 分钟检查监考教师到位情况。

（三）、巡考人员在考试期间应多次巡视考场，加强检查督促工作：检查考生的座位是否按照要求安排；抽查考生的证件，检查考生是否有违反考场纪律等现象；检查监考人员是否按照《上海电力大学监考职责》认真进行监考；对任何不符合规定的行为应予及时制止，作好记录，并报告给并报告给学院。

（四）、维持考区秩序，对影响考区秩序的人员、行为有权进行制止，对提前交卷仍停留在考试区的学生应责令其立即离开考场。

（五）、考试结束后，填写《考场情况记录表》，交学院教务员办公室。

（六）、巡考人员应严格履行相关职责，对违反相关职责的巡考人员将视情节轻重，根据《上海电力大学教学差错和事故认定与处理办法》有关条款进行处理。

（七）、本规定自公布之日起实施，如果以前颁布的规定与本规定有冲突，则以本规定为准。本规定由学院教务员办公室负责解释。

### 一、监考管理办法

（一）、监考老师必须参加学院组织的教师监考培训，接受考务指导，认真学习各类考务知识。

（二）、考前应按教务处要求时间到达教务处或院（部）领考卷，认真核对考试科目，考前 15 分钟进入考场。

（三）、安排考生座位，核对考生证件，考前 5 分钟发放试卷，考试铃响后宣布开始答卷。考试开始 15 分钟后禁止考生进入考场；考试开始后 30 分钟内不允许考生离开考场，考试结束前 10 分钟内不允许考生离开考场。

（四）、开考后清点考生人数，考试结束后清点试卷份数，考卷份数应与考生人数相同。

（五）、遵守考场规则，忠于职守，不得做与监考无关的事情（如浏览手机、阅读书报、谈笑、吸烟、睡觉、抄做试题等），做到两人一前一后监考，不得随便离开考场。

（六）、不得向考生解释任何有关试题内容的问题，对试卷印刷不清之处所提的询问，应当众口头答复，避免用手指点考生考卷，试题有更正时应及时板书公布。

（七）、对违规考生应保存好该生相关材料（违纪材料、试卷、草稿纸或答题纸等），并及时向巡视汇报，以便巡视对违规情况作出进一步处理。

（八）、考试结束前 15 分钟提醒考生注意时间，考试结束铃响后宣布停止答卷，并收缴试卷，待试卷清点完毕无漏卷失卷情况下方可允许学生离场。

（九）、考试结束后，填写好《考场情况记录表》和试卷袋上记录，有违纪作弊的考生在违纪情况记录中写清楚，并将此表交巡视。



收齐试卷核对份数无误后，将试卷送到装订间装订，装订后把试卷送回学院或系部。

（十）、爱护、关心考生，如发生考生生病，应及时通知考场外巡视，由巡视通知医务人员前来诊治。

（十一）、违反以上各条者将视情节轻重按《上海电力学院教学差错、事故认定及处理规定》给予监考人员相应的处理。

（十二）、本规定自公布之日起实施，如果以前颁布的规定与本规定有冲突，则以本规定为准。本规定由学院教务员办公室负责解释。

上海电力大学经济与管理学院  
2019年4月22日

## 经济与管理学院成绩管理办法

根据《上海电力大学本科生学籍管理规定》，培养方案规定的所有教学环节均要进行考核，考核合格方能取得相应的学分。考核成绩及学分应如实、完整记入学生的成绩档案。考试方式分为笔试和非笔试。笔试是指以闭卷或开卷等试卷形式进行的考核；非笔试是指以完成大型作业、设计、论文等形式进行的考核。为进一步规范我院成绩管理工作，保证成绩的严肃性、公平性和合理性，特制订本管理办法。

### 一、成绩登记

1.成绩登记表按平时成绩、期末成绩、总评成绩分别填写，可以选择在教学管理系统中输入全部成绩后打印签字或手工填写签字两种方式。手工填写的成绩登记表必须用黑色或蓝色水笔填写及格的成绩，用红色水笔填写不及格成绩。成绩登记表应避免涂改，确需修改的必须在修改处签名确认。

2.成绩的评定以期末考核成绩（过程总成绩）为主，适当参考平时成绩。总评成绩根据平时成绩和期末考核成绩（过程总成绩）所占比例综合计算得出。总评成绩四舍五入到整数位。

3.平时成绩可以根据学生考勤、平时测验等方式确定，所占比例一般不超过总评成绩的 40%。对于缓考、违纪、无资格、旷考的学生，平时成绩均按实际计。平时成绩及所占比例在期末和补考总评成绩中一致，在期末考试时统一设定并同步输入系统，补考无法输入平时成绩。采用过程化考核评价的课程可依据《上海电力大学关于课程过程化考核评价的暂行管理办法》相关规定执行。

4.免修考核和重修免听考核无平时成绩

- 5.同一课程的评分比例和成绩类型原则上应一致，在开学初由课程组或教研室全体教师统一确定，并由教师在开课初告知学生。
- 6.学生旷考、违纪、被取消考试资格等情况发生时，相应课程总评成绩记为零分，并分别注明旷考、违纪、无资格。
- 7.学生未办理选课手续而私自参加学习、上错课程并参加考核等情况发生时，其成绩不予认可。
- 8.正考成绩按百分制、五级制、等级制三种形式记载，补考成绩统一按“通过”和“不通过”二级制记载，严格按《上海电力大学本科生学籍管理规定》相关规定执行。
- 9.任课教师应在规定时间内(笔试课程为考试结束后的3个工作日内，非笔试课程、全院选修课和实验实践等课程在教务处规定截止时间前)将学生课程成绩通过网络登录到学校的成绩管理系统。
- 10.成绩登录后需仔细核对，经系统审核之后发现差错需更改成绩的，任课教师需填写《上海电力大学成绩更改申请报告单》，说明更改理由，附相关证明，并由院(部)教学院长签字后由教务处管理人员更改。
- 11.在学生成绩管理中，凡因工作失误造成严重后果，或者参与伪造更改学生成绩的，视情节轻重参照《上海电力大学教学差错、事故认定及处理规定》相关规定处理。

## 二、成绩分析

为了找出学生学习质量高低的原因，分析教师教学思想和方法成败原因及规律，以便认真总结经验，改进教学工作，进一步提高教学质量，教师须对学生考试成绩进行认真分析。

12.成绩分析主要针对卷面成绩（过程总成绩），主要内容包括：学生对知识的理解、巩固、运用情况；成绩及格率、优秀率等分布情况；试题的难易程度和效果；产生某种结果的原因分析和说明等。

13.试卷评阅后，任课教师在提交成绩的同时，对成绩进行分析，认真填写《上海电力大学成绩分析表》，一式两份。一份和试卷装在一起，一份交院（部）保存。保存期限为四年。

14.关于成绩分析的其它事宜可咨询教学质量管理工作室。

### 三、成绩复查

为保障学生正当权益，学生有权对本人考试分数提出质疑，并要求复查考试成绩。程序如下：

15.学生对当学期考核课程的成绩有疑问的，可在当学期末教务处复查成绩通知规定时间内填写《上海电力大学学生成绩复查申请表》交到院（部），由教务处汇总后发到各开课院（部）进行复查，逾期不再受理学生成绩复查。

16.对当学期末进行的集中实践课程和当学期补缓考成绩的复查统一安排在下学期开学初，具体见教务处复查成绩通知，办理流程与本办法第 15 条相同。

17.开课院（部）应组织至少两位该课程教师共同对学生成绩评定进行复查，在教务处复查成绩通知规定截止时间前给出复查结果，并填写成绩复查申请表回执。

18.通过复查发现成绩有误确需更改的，按本办法第 10 条办理。

19.教务处在成绩复查结束后及时将学生成绩复查回执返回给学生所在二级学院，由二级学院将回执返还给学生。

20.学生对成绩复查结果有异议，须在规定时间内按照《上海电力大学学生校内申诉管理办法》的相关规定办理。

21.开课院（部）应加强对试卷批阅、成绩登记、成绩分析、复查成绩等工作的管理和检查，教学质量管办将不定期对各开课院（部）相关工作进行抽查。

#### **四、成绩归档**

22.开课院（部）收齐原始成绩登记表后，在每学期教务处规定时间内将其交教务处。教务处负责原始成绩登记表的归档工作。

23.一年两次的大学英语四六级考试成绩、一年一次的上海市计算机等级考试成绩、专业英语四八级考试等成绩，由教务处负责归档。

24.在学生毕业后，教务处负责将学生的成绩总表归入档案室保存。

**经济与管理学院**  
**2021年5月17日**

## 经济与管理学院排课管理办法

### 一、排课程序

- 1.每学期第二周，学院对本学院各年级、各专业的指导性教学计划进行认真核对，确认无误后，经学院教学院长（主任）审批签字后，于第四周前报送教务处复核汇总成教学执行计划。
- 2.教务处根据执行计划进行排课，一般于第八周完成下一学期课表的编制工作。课表一经确定，各院部如需变动，需报教务处审批同意后方可修改。
- 3.学院根据教务处下发的师资配备表及每门课程的学生总人数进行师资配备，落实教师数量、人选，明确各门课程的开设容量，并将师资配备情况在第九周前报送教务处。
- 4.原则上每学期第十三~十四周为学生选课时间。
- 5.学生选课后，教学管理系统将自动生成教师《教学任务书》。学院对《教学任务书》进行认真核对，确认无误后再通知相关开课教师，确保新学期的教学秩序正常。

### 二、排课原则

为了提高教学效果，平衡学生学习负担，特明确以下排课原则：

- 1.开课院部应做好任课教师资质审核工作。任课教师上课时间安排应服从学生的选课需求。
- 2.同一课程一般每次以一个大学节（2节课）排课；3节课连排课程需由开课学院进行充分讨论通过后方可安排三节连排专设节次中，但同一门课程每天不得超过3节课，3节连排课程原则上采用混合教学上课方式。
- 3.同一课程间隔天数及日课程量力求均衡。

- 4.教师对上课有特殊要求的应事先提出，以便在排课时统筹考虑。安排上有困难的应服从统一安排。
- 5.教务处将根据教师上课情况的历史记录，对受学生欢迎的教师实施班级扩容或其它鼓励措施。
- 6.选课结束后，如课程对多媒体教学软件有特殊需求，请任课教师于学期结束前及时与现代教育技术中心联系。

**经济与管理学院**  
**2021年5月17日**

## 经济与管理学院学生补选课流程

### 一、选课流程

#### (一) 正式选课

##### 1. 阅读《指导性教学计划》

学生在选课前必须仔细阅读本专业《教学一览》和《课程简介》，听取导师的意见。有严格的先修后续关系的课程，应先选修先修课程，再选修后续课程。

##### 2. 网上操作

(1) 登录校园网，点击首页下边“教学管理系统”。

(2) 有两个登录入口：选择“直接登录教务系统”，输入教务系统相应的用户名（8位学号）、密码及验证码，点击“登录”按钮；选择“统一身份认证”则进入统一身份登录界面，按统一身份认证要求输入相应的用户名和密码即可登录。

(3) 查看登录后显示的相关教学信息，点击“选课”按钮。

(4) 新生首次进入选课系统需进行“学籍信息”的核对与维护。进入到“学籍信息”，基本情况包括“学号”、“姓名”、“性别”、“年级”、“学制”、“单位”、“身份证号”、“出生日期”等信息，这些信息在以后的教学管理中会被经常使用，必须仔细核对，如有错误，请及时到教务处教务科更改。“资料申请修改”主要是修改个人联系方式，保存后就可进入选课系统主菜单。

(5) 选课、退课操作。进入“选课”菜单，在相应的选课时间内点击“进入选课”，即可进入选课界面，课程表内显示已安排时间地点的课程，课程表下面显示“可选课程”（可对相关信息进行模糊查询），点击所需课程右侧的选课按钮，课程表出现该课程即为选课成



功；进入“已选课程”列表，在显示已选的课程清单中，选中需要退课的课程后点击“退课”按钮，该课程在课程表里消失即为退课成功。

(6) 点击“我的课表”功能菜单查询自己的课表。

(7) 点击“培养计划”，查看相应学期的指导性教学计划，可对照课程表检查是否漏选或错选。

(8) 选课结束后，应该点击右上角的“退出”按钮退出选课系统，以免别人误入操作。

## (二) 增选学分选课

学生填写《增选学分选课申请表》，经学院审查后交教务处选课中心办理。

## (三) 重修选课

登录选课系统后选择左边“重修选课”菜单，进行重修课程的选课操作。

## 二、部分课程说明

1.必修课程：学生在选课时，首先要保证必修课程的选定，然后再选其它课程。

2.增选课程：学生可根据本专业《指导性教学计划》选择本专业后续学期的课程，但不得与非增选课程有时间冲突。

3.重修课程：重修学生必须在规定的时间内交纳重修费，过期不交将被视作自动放弃重修，系统将删除其选课数据，取消未交费课程的重修资格。

## 三、注意事项

1.学生应在学校规定的时间内参加选课，过期将不办理选课手续。每位学生必须亲自参加选课，凡由他人代选造成的漏选或错选，其后果自负。

2.选课结束后，如无特殊原因，一般不办理补选或退选（增加或取消课程）。

3.学生在选课完成后，要认真核对课程表上的课程与自己所选课程是否相符（检查课程表上的开课号前7位是否与执行计划上的课程编号相同），如有差错应及时更换。课程一经确定，学生必须按课程表上所选课程、时间和地点听课，并参加所选课程教学班的考试。选课后未办理退选手续而无故不参加该课程学习和考核者，该课程成绩计为“0”分，并自动记入本人学籍档案中，由此产生的后果，由学生本人承担。

4.任课教师按教学班学生名单评定成绩。凡未列入名单的学生不能参加考核，不记载成绩。凡列入教学班级名单的，未参加考核者，作旷考处理。凡未经教务处选课中心同意，擅自改动课表去听课者，其考试成绩一律不予承认，并按照《上海电力大学考试违纪及舞弊处理规定》相关规定处理。

5.选课结果一律以网上即时的课表为准。任课教师请核对网上教学班名单，如与以前打印名单不一致的，以当前网上教学班名单为准。

6.请学生妥善保管好自己的密码，可在“修改口令”菜单中进行修改，建议使用字母、数字及符号的组合，不要用学号作为密码，以防他人登录，进入选课系统修改您的选课数据。如学生忘记密码，请凭学生证亲自到教务处选课中心重置。

7.选课批次安排。学生必须按照教务处公布的选课批次时段登录选课系统选课，各时段选课的学生不能在另外时段选课，同一时段选课的学生以时间为先。请同学在选课开始前查询好自己的选课时间段，并在规定的时段内完成选课。

8.递交补改选申请且获得批准者，需在三日内及时登录教学管理系统查询本人课程表，并向任课老师说明相关情况。否则，造成的后果由学生本人承担。

**经济与管理学院**  
**2021年5月17日**

## 经济与管理学院教室使用管理规定

**第一条** 教室管理目标是教学设施完好，使用合理高效，环境整洁有序，保证教学秩序稳定。

**第二条** 教室和教学楼内的教学设施划分为两类，第一类教学设施为计算机、投影仪、扩音设备等多媒体教学设施；第二类教学设施为教室的房屋、课桌椅、讲台、黑板、黑板擦、粉笔、电灯、插座、电扇、空调、电铃等基本教学设施。

**第三条** 教室管理功能分为三类，第一类为教室的使用与调度管理功能；第二类为教室的维修管理功能，即第一类教学设施的维修和第二类教学设施的维修；第三类为教室的日常管理功能，包括教室门窗的开关、电器设备的开关、易耗品的备用、环境的打扫与清洁等。

**第四条** 教室维修管理：第一类教学设施的维修管理功能归口现代技术教育中心；第二类教学设施的维修管理功能及第三类教室日常管理功能归口后勤管理处。教室日常管理员应定期主动检查教室，对教学设施进行维护，发现问题及时维修与处理。

**第五条** 第一类教室管理功能归口教务处，其他任何部门或个人未经许可不得占用、使用教室。

**第六条** 在满足正常教学之后，暂时多余的教室可以出借，教室的借用归口教务处调度。

**第七条** 教室的借用需填写《上海电力大学教室借用申请表》，所在院部同意之后，报教务处批准方可使用。

**第八条** 全校各类教室以及可以作为教室使用的房屋只供本校使

用，原则上不得出租或借给校外单位，非校内教学活动借用教室必须经学院分管教学院长或者分管学生工作的书记审核，校党委宣传部批准后报教务处审批同意后方可使用。

**第九条** 教室只能用于经批准的相关内容活动，不得擅自改变教室用途或用于下列活动：

1. 违背国家宪法和四项基本原则的活动。
2. 危害国家统一、安全和利益，泄露国家机密的活动。
3. 煽动民族分裂，破坏民族团结的活动。
4. 宣扬色情、淫秽、迷信、暴力、邪教或传销活动，以及其他损害社会公德的活动。
5. 未经批准的商业宣传、各类讲座、培训班等活动。
6. 法律、法规、校纪、校规禁止的其他内容。
7. 擅自将录像带、碟片在多媒体平台上播放，进行非法的网络应用等活动。
8. 其它不符合教室功能的活动。

**第十条** 学校重大考试和工作安排时，全校所有教室的使用按教务处的通知办理，已借出使用的教室也应服从安排，自行暂停或延后活动。

**第十一条** 教室使用人在使用教室时，若发现教学设施有问题时，有义务向各归口管理部门报修，各归口管理部门应设法解决问题，不得推诿。

**第十二条** 教室是肃静和文明的学习场所，上课时间不准随便出

入教室，不得使用手机等通讯工具；不准在走廊、教室内大声喧哗或打闹；不准在教室内进食及乱扔纸屑、杂物，教室内严禁吸烟；教室内不准打牌、下棋，不准穿背心、拖鞋进入教室；不得反锁教室门进行自习，晚间按学校规定的作息时间离开教室。学生在教学楼内必须服从教室管理人员的管理和安排，严禁任何撬门、扭锁或翻窗进入教室的行为。

**第十三条** 现代教育技术中心（信息办）（简称：现教中心）设专人负责多媒体教室和标准考场设备的日常维护、技术支持和管理工作。多媒体教室和标准考场管理人员必须认真负责，不断提高管理水平和维修技能，熟练掌握各种多媒体设备的操作技术，确保设备完好，运转正常。多媒体设备只能用于正常的教学活动，不能用于聚会、娱乐等活动。任何单位和个人无权外借或挪用多媒体教室和标准考场内的各种设备。

**第十四条** 每学期开学前，现教中心必须对多媒体设备进行检修。对多媒体操作系统不熟悉的任课教师，应与现教中心联系，现教中心技术人员应主动及时对其进行技术指导和培训，并随时排除可能出现的各种设备的系统故障。后勤管理处负责多媒体教室的开关门和卫生清洁工作，并做好记录。

**第十五条** 教师使用多媒体设备应严格执行操作程序，不得随意拆卸设备及连线方式；不得随意增删、改动计算机系统软件，尽量避免粉笔灰进入多媒体控制柜；在课间、下课或者课堂暂时不使用时，应关闭投影机，以减少投影机灯泡损耗；保持屏幕整洁。

**第十六条** 在使用过程中，若发现设备异常应及时与现教中心技术人员联系，教师不能随意强行处理。对使用多媒体教室（设备、过程等）有特殊要求的可事先与教务处联系。

**第十七条** 禁止学生未经主管部门授权擅自操作多媒体设备。

**第十八条** 后勤管理处要加强对多媒体教室使用过程中的巡视，按照教室的使用情况及时开、关教室并保持室内的清洁。关教室门之前应关闭教室设备总电源，如发现设备丢失或被盗应及时报告保卫部门、教务处和现教中心。

**第十九条** 对违反本规定者，学校应对相关人员进行批评教育，情节严重者，参照学校有关规定给予纪律处分或送交司法部门进行处理。

经济与管理学院  
2021年5月17日