

南京工业大学(教学事务部)

南工教〔2019〕57号

关于印发南京工业大学 本科生课程考核管理办法的通知

各学院：

根据有关文件规定，结合我校实际，对《南京工业大学本科生课程考核管理办法》进行了修订，现予印发，请遵照执行。



南京工业大学本科生课程考核管理办法

(2019年6月修订)

第一章 总则

第一条 课程考核是本科教学的重要环节,应遵循以学生为中心、注重目标导向和持续改进的原则,依据课程大纲规定的考核方式和要求,重点考核学生掌握知识的程度和运用所学知识解决问题的能力。

第二条 应积极开展课程考核改革,将课程考核改革与课程建设紧密结合,着力打造“金课”,淘汰“水课”,提升学生学业挑战度。

第三条 为规范我校本科生课程考核工作,结合我校实际情况,特制定本办法。本办法适用于我校全日制普通本科学生、外国留学本科生培养计划内的课程及所有教学环节的考核工作。

第二章 考核范围和考核方式

第四条 凡纳入教学计划的课程均应组织考核。

第五条 课程考核内容包括平时考核和结课考核。平时考核主要包括阶段测验、期中考核、课堂讨论、作业、论文和学习表现等;结课考核是课程教学任务全部完成后进行的终结性考核。

第六条 课程考核类别分为考试和考查两种,可采用闭卷、开卷、口试、大作业、论文、网络考试等多种方式。

第七条 课程考核性质分为正考、补考两种，结课考核为正考，必修性质的理论课不及格的可安排一次补考。

第三章 课程考核组织工作

第八条 教学事务部统筹全校本科学生的课程考核工作，负责制定有关课程考核的文件、安排试卷印刷、检查各开课学院的考试安排与管理、协调考场安排、检查考试纪律、汇总全校的课程考核成绩等。

第九条 必修性质理论课程结课考核由教学事务部根据课程教学进程进行统筹安排，专班重修课程的结课考核由教学事务部负责安排，选修课、实践环节的结课考核由开课学院负责安排。专业课补考由学院负责安排，公共基础课、专业基础课补考由教学事务部负责安排。

第十条 课程考核时间和安排方式在教学任务下达时予以明确，课程考核时间不得占用教学大纲规定的授课学时。

第十一条 开课学院安排的考试原则上应在开考前 2 周到教学事务部备案具体考试时间、地点、监考老师等信息，并及时通知到学生和监考老师。

第十二条 因特殊情况要调整考核时间或地点的，原则上应提前 1 周向开课学院申请、学院初审后报教学事务部审批备案。

第四章 命题与考核材料管理

第十三条 考核命题应根据教学大纲要求进行，大力提倡考核方式创新，推动教学改革和课堂革命。

第十四条 考核时间一般为 120 分钟，采用百分制的试题满分为 100 分，考核难度和工作量应与考试时间相匹配；考核内容与前两次考核内容的重复率不应超过 30%。用于正考和补考的试题，其考核内容和难度应一致。考核命题完成后，应配套给出参考答案及评分标准。试卷、参考答案及评分标准必须采用教学事务部规定的统一样式。

第十五条 考核命题工作由课程负责人负责，未设课程负责人的由系主任落实负责教师。命题结束后，应经系主任审核同意。

第十六条 课程考核按课程号统一标准实施，考核内容、考核难度、考核时间应一致。因学生外出实习等特殊原因导致结课时间相差 1 个月及以上的，考核时间可根据情况分别安排。

第十七条 考核负责人员原则上开考前 5 个工作日以上应到教学事务部办理考核材料印制手续。设有补考的课程若采用卷面笔试的，教师在送印试卷时需向教学事务部提交两套试卷（各一式两份）和相应的参考答案及评分标准（各一份），教学事务部随机抽取一套试卷用于正考、另一套试卷用于补考。不设补考的课程，只需向教学事务部提交一套考核材料（一式两份）和相应参考答案及评分标准。

第五章 成绩评定与管理

第十八条 课程考核成绩的评定要实事求是、客观公正，严格按照评定标准评分。

第十九条 课程总评成绩根据平时考核成绩和结课考核成绩综合评定得到，一般平时成绩权重为 20%-50%，结课考核成绩权重为 50%-80%。鼓励教师结合课程考核改革，制定过程性评价、相对评分法等课程考核办法，经系主任同意后实施。任课教师应在课程开始时向学生公布课程考核方式和总评成绩的评定方法。

第二十条 课程考核成绩确定以后，考核负责教师应该及时对课程考核情况进行分析。考核成绩异常的，如优秀率或不及格率超过 30%，应及时分析原因，并形成专门报告，经系主任和学院分管教学工作负责人签字后报教学事务部。对不及格率 20%到 30%之间的，开课学院应组织检查，查找原因。各开课学院应对试卷评阅情况进行自查，检查试卷评阅的合理性及准确性。教学事务部对试卷评阅情况进行抽查。

第二十一条 教师应在课程考核结束后规定的时间内完成成绩提交（期末考试周完成考核的 5 个工作日内，其他时段完成考核的 10 个工作日内）。成绩提交后，如因错报、漏报或其他原因需要更正成绩的，由任课教师通过教学与管理服务平台提出申请，写明更正原因，系主任签字和开课学院分管教学工作负责人签字，教学事务部审批同意后，由专人负责更正。教师办理成绩更正手续时，需提供学生的考试试卷复印件，如果综合评定成绩

包含了平时成绩或其它部分，则需要一并提供有关成绩记录和计算总评成绩的方法。

第六章 监考与巡考

第二十二条 教学事务部安排的课程考核，监考人员由教学事务部统一安排；学院安排的课程考核，监考人员由开课学院安排。课程考核应合理配备监考人员，确保考核工作顺利完成，但每个考场最低不得少于2人。

第二十三条 所有教师应积极承担监考任务。监考人员应严格遵守监考相关规定、认真履行监考职责。因特殊原因无法完成已安排监考任务的，原则上应提前1天由本人提出申请，学院分管教学工作的负责人同意后，报教学事务部备案。

第二十四条 学校建立巡考制度。巡考由校领导、中层干部和教学督导等担任。巡考人员应认真检查考场中监考人员履行监考职责的情况，对于未认真履行监考职责的监考人员，应予以纠正。巡考人员应做好巡考记录，并及时报送教学事务部。

第七章 保密与归档

第二十五条 负责课程考核的相关人员应切实提高保密意识，做好保密工作。严禁考核无关人员保存、传递考核材料。命题教师严禁向学生泄漏试题。

第二十六条 所有教学计划规定的课程考核材料均由开课学院存档，保管期限至少为 5 年。

第八章 违纪处理与成绩申诉

第二十七条 学生应诚信考试，严格遵守考试纪律，对考试违纪、作弊的学生一律按照相关管理规定予以严肃处理。

第二十八条 学生若对课程考核成绩有异议，可在成绩公布 4 周内（假期顺延）向所在学院提出复核试卷的书面申请，经教学事务部审批后，由开课学院指定专人和任课教师共同核查试卷。核查结果由学生所在学院向学生反馈。如确属评分不当需更正成绩的，由任课教师按规定提交申请，进行成绩更正。

第九章 附则

第二十九条 在课程考核过程中出现教学事故，按照《南京工业大学本科教学事故认定及处理办法（修订）》（南工校教〔2019〕37号）处理。

第三十条 本办法自发布之日起实行，原《南京工业大学关于本科考试管理的规定》（南工教〔2003〕237号）同时废止。