

南京信息工程大学文件

校发〔2024〕80号

关于印发《南京信息工程大学本科课程考核 管理办法（修订）》的通知

各单位：

为规范我校本科课程考核管理工作，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》《教育部关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》等文件精神，结合学校实际，特制定《南京信息工程大学本科课程考核管理办法（修订）》。经校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。



南京信息工程大学本科课程考核管理办法 (修订)

第一章 总 则

第一条 为规范我校本科课程考核管理工作，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》《教育部关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 课程考核工作是教学管理的重要环节，是检验教学效果的重要手段，目的是为了督促学生系统地学习和巩固所学的知识，检查学生对所学知识理解、掌握的程度和技能的运用情况，同时检查教师的教学效果，以便总结教学经验，不断促进教学质量的提高。

第二章 考核资格与时间安排

第三条 任课教师应在结课前 2 周完成修读本课程学生的考试资格认定。凡无故旷课累计超过课程学时 1/3 或被抽查旷课 3 次，或无故缺交作业（含实验报告）3 次者，应取消其参加该门课程的考试资格。取消考试资格的学生名单经开课学院教学院长批准后由任课教师在上课时予以公布并通报学生所在学院。

第四条 学生因病或有特殊情况不能参加期末课程考核的，应当在课程考核前通过教务系统提交缓考申请并附相关证明材料，经批准后方可缓考。缓考随下一学期开学初的补考进行，缓考课程的平时成绩，由原任课教师提供，按原规

定比例计入课程总评成绩。缓考不及格者，不再安排补考。

第五条 期末考试分学校统一组织考试和学院自行组织考试两种形式，公共基础课和部分学科基础课、专业主干课等必修课由学校统一组织，一般安排在学期的最后2周考试。其余课程由学院组织考试，并应当在学校统一考试前组织完成。

第六条 课程期末考试时长原则上为2小时，考试（包括补考）日程一经确定公布后，不得随意变动。

第三章 考核形式与考试方式

第七条 课程考核形式分为考试和考查。考试方式包括笔试（闭卷/开卷）、口试、上机考试、线上考试等；考查方式包括课程论文、调研（调查）报告、实验操作、设计创作等。具体考核方式应在课程教学大纲中明确，并在第一次上课时由任课教师向学生公布。

第八条 开卷考试的课程应在试卷上标明，其考试难度和挑战度应不低于闭卷考试，试题答案不应含有可从教材或其他允许携带的资料上直接抄录到的内容。口试应事先做好题签，规范评分标准。以课程论文、读书报告等作为考核方式的应特别注意是否有抄袭剽窃现象，凡抄袭、雷同者应作零分处理。集中实践教学环节应制订明确的考核要求及评分标准，成绩评定应注重过程管理与考核结果相结合。

第九条 学校鼓励教师开展考核方式改革。任课教师可根据课程教学需要，提出考核改革方案，明确改革的目的是、方式

和组织形式，经开课学院教学院长审核同意后执行，并提交教务处备案。

第四章 考核命题

第十条 考核命题应以教学大纲为依据，试题内容应反映本课程的基本教学要求和课程目标，既要着重考核基本概念、基本理论、基本技能等反映学生综合素质的内容，也要兼顾学生的分析、综合、创新能力的考核。

第十一条 教师应严格按照学校统一的试卷格式进行制卷，试题满分为 100 分，每个题型应写明指导语，试题分值应准确标明。命题文字表达应清楚简明，符号、单位、公式应符合规范要求，插图、图表等应清晰准确，符合相关标准。试题之间应彼此独立，不能有暗示本题或其他题答案的线索。同一知识点内容不重复出现。不出偏题、怪题。命题时应同时提供参考答案和评分标准。参考答案正确，计算、简答、论述等形式的试题应有详细、合理的给分点。

第十二条 期末考试范围应覆盖整个学期的教学内容，考试题型力求多样化、难易适当、题量适中、分值合理。每门课程命制 A/B 两套试卷，两套试卷题量、题型、难易程度和知识覆盖面等方面应基本一致，但试题重复率不超过 15%。试卷与近两年考试试卷的重复率不得超过 30%，不得从同一本习题集中摘选超过试卷总量 40% 的题目组成试卷。

第十三条 学院组织专人按照命题质量审定指标，从试题的信度、效度、难度、区分度以及格式规范性进行审定，并填写命题质量审定表。试题不符合要求的，应当指出并要

求任课教师重新命题。任课教师将审定通过的 A/B 试卷样卷，于考试前 2 周送交教务科，由教务科随机抽取一份用于期末考试并印刷；另一份备用或用于补（缓）考。试卷印好后也由教师本人领取。教师本人如确有特殊情况不能亲自送交和领取试卷，应提前报告所在学院，由学院另行指派教师送交或领取，并对试卷的安全和保密负责。

第十四条 公共基础课、专业平台课等列入专项改革类课程原则上实行教考分离，统一命题、统一考试、统一评分标准、统一阅卷。有条件的公共基础课应建立并不断更新试题库，考核试卷应从试题库抽取组卷。开设多个平行班的同一门课程，必须统一命题、统一考试。

第十五条 任课教师在课程考试前不得以任何方式泄漏试题或指定复习范围。公共基础课应在教学过程中建立答疑制度，帮助学习更好理解、掌握所学知识。

第五章 试卷批阅

第十六条 教师阅卷要严格按标准评分，防止发生偏宽、偏严、错评、漏评等现象，确保评卷质量。全校性公共基础课以及由不同教师分别执教的统一考试课程应成立试卷评阅小组，由课程负责人组织集体阅卷，流水批改。在阅卷前，评阅小组成员应共同审定参考答案和评分标准的合理性。

第十七条 评卷一律使用红色的水笔或签字笔，完全答对的打勾（√），完全答错的打叉（×），部分错误的打（↯），并在错误处用下划线标出，完全未答的打大型“○”记号。

除选择、判断等客观题外，应根据学生答题步骤酌情分步给分。

第十八条 每道大题下的小题目用得（扣）分均可，但同一课程的批阅标志必须统一，不可混合使用。阅卷教师将各大题成绩誊写在卷首得分处，各大题得分总和为试卷总成绩，并在“评阅人”位置签名。

第十九条 分数一经评定，不得随意更改。若因误评、漏评或计分错误确需更改时，要划掉原错误分数，在旁边写上改正后的分数，并在改动处签注评卷教师的全名。阅卷教师要爱护试卷，严防损坏卷面，做到完整无损，除规定的标记外，阅卷教师不得在试卷上书写任何标记或文字。

第二十条 采用课程论文、读书报告等形式考核的课程，对论文中的重要论述、观点等应根据参考答案和评分标准用红笔划出，并给出针对性的评语。

第六章 成绩评定

第二十一条 任课教师应加强学生学习过程性考核，过程性考核有明确要求和考核记录，考核形式灵活多样，并按一定比例计入课程总评成绩。

第二十二条 课程总评成绩由期末考试卷面成绩与平时成绩构成。一般情况下，期末考核成绩占比不低于50%。平时成绩根据学生出勤情况、课堂测验、课堂讨论、平时作业、课程论文、期中考试等过程性考核形成且不少于其中两种形式综合评定。如确无法给定平时成绩，也可以采用期末考试成绩作为课程总评成绩，但须提供书面说明，经教学院长批

准后存入课程教学档案袋。任课教师应于第一次上课时向全体学生公布课程总评成绩构成比例及考核要求。

第二十三条 课程成绩一般按百分制记录成绩，以小论文、读书报告等方式进行考核的课程及集中实践教学环节可采用五级分制：优秀（A）、良好（B）、中等（C）、及格（D）、不及格（F）。

第二十四条 成绩评定完成后，任课教师一般应在考试结束后 5 日之内将学生成绩（含重新学习成绩、补考成绩）录入教务系统，认真核对无误后，从教务系统中打印签字后存档。凡是已提交的成绩出现错录、漏录等需要修改的情况，由任课老师按照相关规定在教务系统提交修改申请。

第二十五条 教学秘书应督促任课教师及时在教务系统录入成绩并认真审核，经审核后的课程成绩开放给学生查询。原则上一个教学班的考核成绩应呈正态分布，如果确因考试题型设置及难度等原因造成成绩偏离正态分布的，由课程负责人（或任课教师）提出申请，经开课学院研究同意，并报教务处批准后，可允许对成绩统一进行标准化处理，相关成绩处理办法的说明及审批材料应与试卷一同存档。

第二十六条 学生课程考核不及格，可在学校规定的时间补考一次，补考以试卷卷面成绩上报。被取消期末考试资格、旷考、考试违纪作弊的学生，该门课程成绩记为零分，不予补考。通识教育类课程以及非试卷考核实验实践类课程不设补考，考核成绩不合格者应重修，特殊情况经学院审核后另行安排，并报教务处备案。

第二十七条 课程成绩分析对提升课程教学质量具有重要意义。任课教师阅卷结束后，及时对学生答卷情况、成绩分布、课程教学目标等进行全面客观分析，总结课程教学中存在问题，提出改进措施，撰写课程教学质量分析报告。

第二十八条 学生如对课程成绩有异议，可在下学期开学后一周内，向学生所在学院提出复查申请，经审批认为确有必要进行核卷的，可向开课学院提出复核请求，并将处理结果通知学生，同时报教务处备案。

第七章 课程考核材料归档与管理

第二十九条 任课教师应在学期结束前将课程教学档案袋交由开课学院保存。试卷袋包含学生答题册、课程论文等非试卷考核的材料，并按学号顺序整理。课程教学档案袋包含课程教学进度表、试卷 A/B 样卷、试卷 A/B 参考答案及评分标准、课程教学质量分析报告、试卷命题质量审定表、平时成绩登记簿、成绩单等材料。非试卷考核类课程教学档案袋包含课程教学进度表/实习计划安排表、命题文件/考核要求、评分标准、课程教学质量分析报告、平时成绩登记簿、成绩单等材料。若为美术作品、电子作业等应采用统一刻录光盘或 U 盘保存。在线考核的试卷、答题等需要电子存档。

初修、重修、补考（缓考）学生的答题册，任课教师可根据情况分类装袋，须全部交学院归档。

第三十条 各开课单位应建立课程教学档案材料台账，教学秘书核查课程考核材料的完整性、规范性，材料齐全形式规范后，组织任课教师签字确认材料交接。课程教学档案

材料保管要求做到防水、防潮、防火、防盗等，以确保档案材料的安全，需保存至学生毕业离校后两年。

第三十一条 学校对各开课单位的课程教学档案材料开展常态化抽查工作。对于课程教学档案材料不全、遗失等情况按照相关规定处理。

第八章 附 则

第三十二条 本办法自发文之日起施行，原《南京信息工程大学本科课程考核管理办法》〔教发（2018）7号〕同时废止。本办法由教务处负责解释。