

南京体育学院文件

校教发〔2020〕49号

关于印发《南京体育学院本科课程成绩评定与管理办法》的通知

校各高教单位、机关有关部门：

《南京体育学院本科课程成绩评定与管理办法》已经校长办公会审议通过，现予以印发，请认真贯彻执行。



南京体育学院本科课程成绩评定与管理办法

为维护学校正常教育教学秩序，规范本科课程成绩评定与管理工作，提高教育教学质量，保障学生合法权益，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）和《南京体育学院学分制管理办法》等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 任课教师必须根据课程教学大纲的要求，对学生修读课程进行考核评价。任课教师必须秉持客观公正的原则考核评价学生修读情况，并独立做出客观评价。

第二条 各学院必须切实履行职责，加强对课程评定与管理的监督检查，切实维护学生和教师的权利。

第三条 本办法适用于南京体育学院本科生在校修读课程的成绩评定与管理各环节。

第二章 课程考核

第四条 课程考核方式分为考试和考查两种类型。培养方案必须明确开设课程的考核方式。未经教务处批准，各学院和任课教师均不得擅自改变课程考核方式和时间。

第五条 理论学科课程的考核以笔试为主，也可采用实践能力考核或口试。笔试可采用开卷、闭卷或开卷与闭卷相结合的方法。

法。

技术学科课程的考核以实践性内容为主，包括技术、技能和理论考核。

（一）技术考核包括技术评定与成绩达标

1. 技评：以技术动作规格为标准，根据动作的难易程度和重要程度确定每个动作或动作环节的分值。

2. 达标：根据各项目特点，确定不同专业、不同性别、不同人群的量化标准。

（二）技能考核：重点检查学生实践操作能力和分析问题、解决问题的能力。

（三）理论考核可采用笔试、口试、开卷、闭卷或作业等形式。

第六条 任课教师应根据教学大纲要求，在开课第一周向学生公布课程考核方式、成绩评定办法以及考核作业的提交方式等，让学生充分了解成绩的评定内容（如出勤率、课堂作业、课堂讨论、考试等）以及在课程总评定成绩中所占的分值比例。

第七条 采用提交作业（作品或论文）等方式进行考核的课程，任课教师应选择适当的作业提交方式。如采用邮件或其他网络途径提交作业，任课教师须明确提交作业的截止时间，并与学生彼此及时确认作业是否提交和收到。学生未在规定时间内提交作业的，按未参加考核处理。

第八条 期末考试一般在考试周进行，考查课程一般安排在考试周前进行。学期中结束的考试课程一般由学院自行组织考试。

第九条 课程考核的内容与要求主要依据教学大纲确定。考核内容应包括课程的主要内容，能够反映该课程的基本要求。

第三章 成绩评定

第十条 课程教学大纲必须明确规定课程成绩评定办法。考试课程的成绩评定一般由平时成绩和期末考试成绩两部门组成。考查课程的成绩可以综合平时成绩和期末成绩作综合评定，也可以由平时成绩作为课程总成绩。

第十一条 课程成绩由平时成绩和期末成绩组成的，课程教学大纲必须明确平时成绩与期末成绩的分值比例。任课教师必须依据教学大纲规定的平时成绩和期末成绩的分值比例计算学生的课程考核总评成绩。

同一门课程的多个平行教学班，课程成绩评定办法必须相同。

第十二条 成绩评定的比例

（一）理论成绩的评定：平时成绩（学习态度、出勤情况、课堂提问、问题讨论、作业和阶段考核等）占 20%-40%，期末成绩 60%-80%。

（二）技术课成绩评定：平时成绩（学习态度、出勤情况、作业等）占10%-20%，技术成绩（达标、技评和技能等）占40%-60%，理论成绩（闭卷或开卷）占20%-40%。

第十三条 任课教师对作为评价依据的学生出勤、课程作业、课堂讨论情况必须有相应的记录，并妥善保存，提交系（部）作

为教学档案备查。

任课教师对课程作业的批阅意见应及时向学生反馈。

第十四条 课程成绩评定采用百分制或五级制。

(一) 百分制课程的学分绩点计算办法：

绩点 = (成绩 - 50) / 10 (注：课程成绩 < 60 分，其绩点 = 0)

学分绩点 = 绩点 × 课程学分

(二) 五级制的学分绩点计算方法：

等级	优秀	良好	中等	及格	不及格
绩点	4.5	3.5	2.5	1.5	0

学分绩点 = 绩点 × 课程学分

(三) 平均学分绩点 = Σ 各学期学分绩点 / Σ 各学期学分 (保留2位小数点位数后四舍五入)

第十五条 每个教学班评定的学生课程考核总评成绩一般应呈正态分布，优秀比例一般不超过百分之三十。如有特殊情况，任课教师应提请所在系（部）领导审批。

第十六条 学生因考试时间冲突、患病或意外事故不能按时参加考试，应在考前按规定办理缓考申请。经批准后参加缓考。缓考成绩按时记载，等级成绩和绩点按照原教学班相同成绩记载。

第十七条 下列情况之一的，课程成绩以零分记载：

(一) 不参加课程学习和考核的，课程成绩以零分记载。

(二) 未批准参加缓考而未参加考试的，课程成绩以零分记载。

（三）修读课程考试不交试卷的，课程成绩以零分记载。

（四）未经批准，修读课程缺课时数或缺交作业次数累计超过教学规定三分之一者取消参加该课程考试资格，所修课程成绩以零分记载。

（五）采用提交作业（作品或论文）等方式进行考核的课程，学生未在规定时间内提交作业的，按未参加考核处理，所修课程成绩以零分记载。

第十八条 学生严重违反考场纪律或考试作弊，取消该课程本次考试资格，成绩以零分记载，并按规定给予纪律处分。

第十九条 未选课程而参加学习和考试的，不能获得相应课程的成绩和学分。

第四章 考试命题与试卷批阅

第二十条 考试命题应以课程教学大纲为依据，试题应覆盖整个学期的教学内容，全面考核学生对课程基础知识、基本理论、基本技能的理解和掌握，以及综合运用所学知识分析和解决问题的能力。

第二十一条 课程考试可以由任课教师命题，也可以实行教考分离。同一课程（开设平行教学班的专业课程或公共课）由多个教师任课的，理论上应组织统一命题、统一试卷评分标准、统一平时成绩评定标准、组织统一阅卷。

第二十二条 任课教师不得在考前出复习题，不得划定考核范围。任课教师和其他接触考题的人员必须遵循保密规定，履行

保密责任。

第二十三条 期末考试的纸质试卷要求设计 A、B 两套难度相同的试题，并提供相应的参考答案和评分标准，经学院和系（部）负责人审核并填写《南京体育学院课程考核命题审核表》，由各学院统一将本课程试卷在规定时间内交至教务处。

第二十四条 本校教师可在课程考试结束后当场办理试卷领取手续；也可在该门课程考试结束后两天内至教务处教务科办理试卷领取手续。

外聘教师所在学院负责及时通知相关外聘教师领取考试试卷。

第二十五条 阅卷一律使用红色签字笔。记分数字书写必须准确、清晰、工整。教师改卷应采用加分制，不得使用减分制。阅卷过程更改成绩的，阅卷教师必须在更改处签字。

第二十六条 教务处组织对批阅后的试卷进行集中核分，核分人员发现错误应及时联系阅卷教师，需更改成绩的，阅卷教师必须在更改处签字。

第二十七条 任课教师对试卷评阅、成绩评定负责，不得委托他人独立承担试卷的评阅工作。

第五章 成绩管理

第二十八条 任课教师负责登录课程考核成绩。任课教师应于集中核分后 3 个工作日内将课程成绩登入教务系统，并将学生试卷

（按班级学号顺序排列）、成绩单、试卷分析单和 A、B 试卷及答案交至学院教务员，再由教务员统一收齐移交教务处存档。补考（含缓考）结束后 3 个工作日内须完成成绩评定和提交工作。如因故不能及时完成成绩登录的，任课教师须经本学院领导书面报告批准，时间最迟不超过 7 个工作日。未经批准不按时递交成绩的，因学生评价造成消极影响的，按照教学事故处理。

第二十九条 学生可通过教务系统查询本人课程考核成绩。

学生对所修课程考核成绩有异议，可以向任课教师提出书面核查申请。其他人不能代为申请核查。核查申请必须在课程考核成绩登陆后的新学期的第二个教学周结束之前提出。学生对同一门课程成绩的核查申请仅限一次。

学生向任课教师提出核查申请的，由任课教师负责答复。如课程非本校开设的，由教务处负责协调核查事宜，是否允许核查以开课机构的规定为准。

成绩核查确系有误的，由任课教师提出书面申请说明，经系（部）、学院审核后签报教务处，由教务处负责更改成绩。非本校开设的课程，由开课机构出具说明，学校教务处负责更改成绩。

第三十条 学生因转专业、休（复）学等原因进入相关专业年级学习时，执行新的就读专业、年级的培养方案。对已经修读的课程，按照学校本科生成绩及学分转换管理的有关规定，对其成绩及学分进行转换。

由外校转入本校的学生、赴国内外或境外学习的学生，在他

校学习的成绩转换为本校成绩时，根据学校本科生成绩及学分转换管理的有关规定进行学分认定与转换。

第六章 成绩档案管理

第三十一条 除核查成绩或教学检查等工作需要外，任何人不得随意查阅试卷、答卷和原始成绩单等成绩档案。擅自更改课程成绩，属于严重违纪行为，按学校有关规定处理。

第三十二条 学生在校期间需办理成绩证明的，可以向教务处申请办理在校学生成绩单。学生毕业或肄业后需办理成绩证明的，可以向学校档案室申请办理学生成绩单复本。

第七章 附 则

第三十三条 各学院可结合本专业、课程特点，制定本办法的实施细则，报教务处备案。

第三十四条 本办法由教务处负责解释。

第三十五条 本办法自颁布之日起施行。