

# 南京理工大学教务处文件

教务〔2023〕55号

---

## 关于印发《南京理工大学本科生课程考核 管理办法（试行）》的通知

各单位：

为进一步提高人才培养质量，加强本科课程考核管理，促进教风和学风建设，根据《深化新时代教育评价改革总体方案》《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》和《普通高等学校学生管理规定》等国家有关文件精神，结合学校实际情况，特制定南京理工大学本科生课程考核管理办法（试行），现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

教务处

2023年11月23日

# 南京理工大学本科生课程考核管理办法 (试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步提高人才培养质量，加强本科课程考核管理，促进教风和学风建设，根据《深化新时代教育评价改革总体方案》、《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》和《普通高等学校学生管理规定》等国家有关文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 课程考核是检验课程目标达成情况，评定学生学业状态，实施课程持续改进的重要手段。建立健全课程考核制度，是客观、公正、准确检验教学质量的基本保障。

**第三条** 课程考核应注重知识考核与能力考核相结合、理论与实践相结合、过程性评价与结果性评价相结合。学校鼓励教师进行课程考核方式改革，支持采用适当、灵活多样的方式进行课程考核，充分发挥课程考核的检测、诊断、导向、评价、反馈等功能。

**第四条** 本办法所指课程包括本科人才培养方案中所规定的理论课程和实践课程。

## 第二章 组织领导

**第五条** 课程考核工作由主管教学工作校长领导，教务处进行组织管理，教学单位负责课程考核的组织、命题、监考、评卷、成绩登录及分析、试卷保管等具体实施工作。

**第六条** 教务处负责本科生课程考核的考场巡视工作，组织学校机关部门领导、学院领导、教学管理人员参与考场巡视，监督、指导监考教师全面履行监考职责，约束学生诚信应考。

**第七条** 学生工作处负责学生考风考纪建设工作，指导、监督学院学生工作管理人员开展考风考纪宣传、教育、建设等工作。

**第八条** 学院是考风考纪工作建设的责任主体，各学院应建立完善的加强考风考纪工作的长效机制，党委书记、院长是本院考风考纪工作的第一责任人，学院党委副书记、教学副院长是具体责任人。学校将学院考风考纪工作纳入学院教学绩效考评体系。

**第九条** 各教学单位应组织教学管理人员、基层教学组织负责人、课程负责人、任课教师、监考教师学习课程考核的相关制度，对考试管理及命题、试卷安全、阅卷、成绩评定、监考等工作进行培训和要求；组织辅导员以及全体学生学习考风考纪的相关制度，对学生进行考风考纪、诚信应考宣传教育。

### **第三章 考核类型、方式及组成**

**第十条** 课程考核类型分为考试和考查两种。

**第十一条** 课程考核一般由过程性考核和结果性考核两部分组成。过程性考核主要是对学生日常学习成果形成持续性过程评价，结果性考核是对学生最终学习成果进行总结评价。过程性考核和结果性考核具体方式，应依据课程教学大纲要求由课程负责人根据课程目标、教学要求、性质、特点以及学生的实际情况确定。

**第十二条** 过程性考核方式包括考勤及课堂表现、课程作业、随堂测试、阶段测试（单元测试、期中测试）、小组讨论或设计、课程报告或论文、线上学习、实验实习报告、实验操作等。

**第十三条** 结果性考核应根据课程考核类型来确定。考核类型为“考试”的课程，结果性考核一般采用闭卷或开卷笔试等。考核类型为“考查”的课程，结果性考核一般采用论文报告、口试、综合设计、网络考试等方式。

**第十四条** 学校鼓励教师开展过程性考核。每门课程的过程性考核方式应至少包含 3 种以上。考核类型为“考试”的理论课程，应设有阶段测试，阶段测试的次数根据课程总学分进行设置。一般 1~2 学分的课程至少 1 次，2.5~3.5 学分的课程至少 2 次，4 学分及以上的课程至少 3 次。结果性考核占课程总成绩比例不超过 50%。

#### **第四章 试卷命题与审核**

**第十五条** 同一课程（相同课程号）的过程性考核方式、次数、成绩比例等应相同。

**第十六条** 结果性考核可由任课教师命题，也可实行教考分离。同一课程（相同课程号）由多个教师任课的，应组织统一命题、统一评分标准、统一阅卷、统一考核标准。

**第十七条** 试卷命题基本要求和试卷审核要求

（一）试卷命题应符合人才培养目标的要求，应以课程教学大纲为依据，以课程目标达成为主旨，在命题内容上兼顾概念、理解、应用、分析、综合等方面。既要考核学生对知识的掌握程度，又要考核学生综合运用所学知识分析和解决问题的能力。

（二）试题应有适度的广度和覆盖面；应有较高的信度、效度、区分度及适当的难易度；题型分布要恰当，分值分布要合理；题量应与考试时间相匹配，考试时间一般为 120 分钟，有其它特殊要求的需单独说明，并在试卷上注明；试题

与前两届试题原则上不能重复；试题表述要题意清晰、明确。

（三）课程考核应同时拟定题量和难度大致相同的 A、B 两套试卷，两套试卷重复率不得超过 20%，并给出试卷参考答案和详细的评分标准。

（四）试卷格式应按学校的统一要求，保证试卷文字、图表、插图等清晰、工整、规范。

（五）命题人填写《南京理工大学试卷命题审核表》，经课程负责人或基层教学组负责人审核签字后，同 AB 两套试卷、参考答案、评分标准一起交课程所属学院教务办公室。

### **第十八条 试卷参考答案及评分标准要求**

（一）客观题需给出每个小题的标准答案和分值；

（二）主观题需给出参考答案和评分点。计算型主观题评分点要细化到解题的各主要步骤，并按每一得分点逐个标注；问答、论述型主观题评分点要细化到答题知识点，并对每一知识点的评分有较为详细的说明。

## **第五章 试卷印刷及保密**

**第十九条** 试卷印刷应在学校指定的保密车间进行，不得交由其他印刷点印刷。交付印刷前，送题教师应到所在学院教务办公室开具考卷印领单，凭此单到保密车间印刷与领取试卷。严禁由学生送印或领取试卷。

**第二十条** 试卷从保密车间领取后，各学院应妥善保管试卷。

**第二十一条** 试卷命题、审题、印刷和保管等人员，应提高保密意识，严格遵守保密纪律，高度重视试题的保密工作。教师不得通过划重点、复习题等形式泄露试题信息，一经发现，按《南京理工大学教学责任事故认定细则》相关条

款处理。

## **第六章 考试组织管理**

**第二十二条** 一般每门课程结束后两周内应安排课程结果性考核。必修理论考试课程原则上由教务处统一安排，并在网上公布考试日程。其余理论课程和实践课程的考核，一般由开课单位自行组织安排，任课教师应提前两周向所在单位提出考核申请，由开课单位统一安排。

**第二十三条** 课程考试时间一旦确定，原则上不做调整，特殊原因需要调整考试时间的，应与学生协商并经全体学生同意后，开考前3日报教务处审批。

### **第二十四条 学生考试管理**

（一）学生应按照学校和教师规定的时间参加考试，凡未经请假（含事后请假）或请假未批准的缺考，一律按旷考处理。

（二）学生参加学校批准的大型活动、竞赛或因病、重大变故等可以申请缓考。

（三）学生申请缓考，应在课程考试前填写《南京理工大学课程缓考申请表》并附相关证明材料（因病须有医院证明），经所在年级同意，学院主管教学院长批准，报学院教务办备案。本人因病不能办理者，可由年级辅导员或班长持有关证明代为办理。

（四）考试过程中因突发性疾病而无法继续考试的，应在课程考试后三个工作日内凭医院的急诊证明补办缓考手续。逾期不办者，按旷考记。

（五）补考不得申请缓考。

### **第二十五条 课程考试考场规则**

（一）考生应按规定时间参加考试，提前 10 分钟进入考场。迟到 20 分钟以上的不得进入考场，考试成绩按旷考计。

（二）考生应携带校园卡或身份证参加考试，无证件或证件无法辨认者一律不允许参加考试；考生应将证件放在规定位置，以便监考人员查验。

（三）考生应服从监考人员的安排，按监考人员的安排就坐，并前后对齐。考生不准随意离开座位，不准在考场和考场周围喧哗吵闹。与考试无关人员不准进入考场。

（四）考生进入考场，只准携带考试必需的文具、用具。禁止携带具有通讯、存储等功能的电子设备进入考场。闭卷考试不准携带任何书籍、笔记、资料、草稿纸等，开卷考试只准携带考试指定的书籍、资料等。

（五）考试开始前考生应注意检查桌面、抽屉等处有无与考试内容相关的文字及物品，发现后及时报告监考教师。

（六）考场内保持肃静和环境卫生，不得损坏考场设施、设备，不得抽烟和随地乱扔纸屑。

（七）考生领到试卷后首先应核对试卷类型、份数、页码及印刷是否清楚等，并在指定位置正确填写学号、姓名等信息，考试开始信号发出后，方可开始答题。考生答题应将答案写在规定的答题纸上，写在草稿纸上一律无效。

（八）考生必须严格遵守考场纪律，不准擅自互借文具，不准交头接耳，不准偷看、夹带、抄袭或者有意让他人抄袭答题内容，不准接传答案或交换答卷等。

（九）考试期间，考生不准中途离场后再行返回。如有特殊原因确需离开考场者，应经监考人员准许和陪同。

（十）考试结束时，由监考人员发出停止指令，考生应

立即停止答卷，在原座位等待监考人员收卷并清点无误后，方可离场。考生不准将试题、答题纸和草稿纸带出考场。

## **第二十六条 课程考试监考规则**

（一）监考人员承担维持考场秩序和保证考试顺利进行的责任，监考人员应熟悉考场规则所列事项，认真履行监考职责，维护考场纪律。

（二）监考人员应提前 20 分钟到达考场，做好考前准备工作并清理教室。学生进入考场后，督促学生除考试必需的文具外，将书包、书籍、笔记、资料、草稿纸以及各种无线通信工具、带有存储等功能的电子设备全部集中放置；安排考生按规定座位就座，清点考场人数，宣布考场纪律和注意事项，明确考试时间。

（三）开考前 5 分钟，依次发放考试试卷和草稿纸。

（四）监考人员应在考前检查学生有效证件，无有效证件或人证不符者不得参加考试。禁止迟到考生入场，迟到 20 分钟以上者不准进入考场。监考教师要逐一清点考生人数，登记缺考考生的学号及姓名。

（五）监考人员在考试过程中应认真履行监考职责，在考场前后合适位置交替进行巡视。严禁在考场内玩手机、闲谈、吸烟、看书或做与监试无关的事情，监考期间不得擅自离开考场。对监考不认真负责或失职造成不良后果，将追究当事人责任。

（六）监考人员发现考生有违纪、作弊等行为，应立即中止该考生的考试，收回试卷，在主、监考日报表上记录学生姓名和情节，附上旁证材料，签字确认。在考试结束后，监考人员将以上材料一并上交校考试委员会办公室（设在教

务处)。

(七) 考试结束前五分钟, 主考应提示考生“还有五分钟”做好交卷准备。

(八) 考试宣布结束后, 指令考生立即停止答题, 整理试卷, 卷面反扣于桌面, 及时收回试卷、草稿纸, 查验试卷份数是否与实考人数相符, 核实无误后方可允许考生离开考场。

(九) 监考教师需认真填写主、监考日报表并及时交到考点办公室。

## **第七章 试卷评阅与成绩评定**

**第二十七条** 试卷评阅应坚持实事求是、公平、公正的原则。教师评卷时应按参考答案严格掌握评分标准, 实事求是, 公正客观。教学大纲和教学进度相同、多名教师授课的课程应实行集体阅卷评分制, 集体流水作业, 按题分工负责阅卷, 建立题目评定负责人制。

### **第二十八条 试卷评阅要求**

(一) 试卷评阅一律使用红色钢笔或签字笔;

(二) 评卷时用阿拉伯数字记分, 记分要准确、工整。在评卷过程中统一用扣分( - )或加分( + )表示;

(三) 评卷要严格执行参考答案和评分标准: 客观题的评阅, 每道错误小题必须用“×”标注; 主观题的评阅需按评分点逐个评分, 并标注在相应位置, 然后给出每小题得分;

(四) 每道大题要有一个总得分, 标注在该大题的左上角位置, 且应与试卷首页题号得分栏一致。在题号得分栏需评阅人签字, 在总分位置需核分人签字。一本试卷的评阅人或核分人如是同一人, 可在第一份试卷上签字即可, 表明该

教师对整本试卷负责；如不是同一人，需逐份签字。

电子化阅卷参照以上纸质阅卷要求。

**第二十九条** 课程成绩的记载，可根据课程及考核方式采用百分制或十级制记载。

百分制与十级制与绩点对照表

| 百分制成绩   | 十级制成绩 | 绩点  |
|---------|-------|-----|
| 90-100  | 优     | 4.0 |
| 85-89.5 | 优-    | 3.7 |
| 82-84.5 | 良+    | 3.3 |
| 78-81.5 | 良     | 3.0 |
| 75-77.5 | 良-    | 2.7 |
| 72-74.5 | 中+    | 2.3 |
| 68-71.5 | 中     | 2.0 |
| 64-67.5 | 中-    | 1.5 |
| 60-63.5 | 及格    | 1.0 |
| <60     | 不及格   | 0   |

**第三十条** 学生旷课累计达到课程教学时数的三分之一的，应取消参加该门课程结果性考试的资格，该门课程成绩以“无资格”记。学生未经请假或请假未批准而缺考的，该课程成绩以“旷考”记。学生违反课程考核纪律或者作弊的，该课程成绩以“无效”记。

**第三十一条** 课程补考成绩按过程性考核成绩和补考卷面成绩综合评定，补考卷面成绩作为结果性考核成绩计算，成绩占比保持不变。

**第三十二条** 在线开放课程的成绩认定，按照《南京理工大学在线开放课程教学管理办法（试行）》执行。

## 第八章 课程目标达成情况分析

**第三十三条** “课程目标达成情况分析”是指课程的教学组织者根据课程大纲规定的考核方式、学生获得的成绩以及反映学生学习过程中学习成效的各类信息，按照大纲拟定的课程目标，对学生个体、教学班级、教学年级进行的达成与否判断和具体情况分析。

课程教学组织者包括任课教师、课程负责人、基层教学组织负责人。教学班级是指独立组班的教学班；教学年级是指按照同一个教学大纲组织的同时段、同样考核方式的全体学生。

**第三十四条** “课程目标达成情况分析”内容应包括围绕课程目标开展形成性评价的举措、课程内容和教学方法支持课程目标实现的情况、课程考核和评分标准反映课程目标的达成情况等。具体包括学生个体达成情况分析、班级课程目标达成情况分析、年级课程目标达成情况分析和专业课程目标达成情况分析等四类。

学生个体达成情况分析主要针对成绩不合格学生的学习情况进行分析，重点在于帮助每一位同学达成课程目标；班级课程目标达成情况分析主要针对同一教学班的学生成绩整体情况进行分析，重点在于促进任课教师改进教学；年级课程目标达成情况分析主要针对所有修读本课程的学生成绩整体情况进行分析，重点在于帮助课程提升建设水平和教学质量；专业课程目标达成情况分析主要针对同一专业修读本课程的学生成绩整体情况进行分析，重点在于帮助专业根据课程目标达成情况判断毕业要求达成，优化课程体系、更新教学内容。

### **第三十五条** 课程目标达成情况分析的责任人及组织：

任课教师负责对学生个体达成情况、班级课程目标达成情况进行分析，课程负责人负责对年级课程目标达成情况进行分析，专业负责人负责对专业课程目标达成情况进行分析。

每位任课教师填写《南京理工大学考试成绩分析表（教师）》并装订入学生试卷中存档；每门课程的课程负责人填写《南京理工大学考试成绩分析表（课程）》，该表格一式两份，一份课程组留存，另一份连同空白试卷及参考答案、评分标准等一起交本单位教学管理部门备案。

参加工程教育专业认证的专业在专业负责人组织下，由课程负责人填写《专业课程目标达成情况评价报告》，根据实际需要纳入专业认证相关材料中。

全校所有课程均需要按照以上方式进行课程目标达成情况分析。若所分析的课程是某专业毕业要求的核心支撑课程，在上述分析的基础上由专业负责人按照相关规定组织进行基于课程目标达成情况分析的毕业要求达成情况分析。

## **第九章 实验课程考核与成绩评定**

**第三十六条** 实验课程考核是课程考核的重要组成部分，包括单独设课的实验课程考核和课程内实验考核。实验课程考核应依据课程大纲进行。

**第三十七条** 实验课程成绩应根据实验预习、实验操作、实验报告、实验态度、遵守实验室规章制度等方面综合评定。实验课程考核成绩不及格者不安排补考，必须重修。

**第三十八条** 实验课程应参照理论课程进行课程达成情况分析。

**第三十九条** 开课单位教学管理部门负责收齐并保管实验报告。

## **第十章 考核档案管理**

**第四十条** 考核档案是指在考核过程中所生成的试卷、表格及其它有关的电子、声像和纸质等材料。所有考核档案由开课学院负责整理成册、装订和保管。

**第四十一条** 考核试卷的保存应以教学班为单位，按学校统一规定的式样进行装订成册，具体内容与装订顺序为：

第一册：学生考核文档封皮（含任课教师姓名、课程名称、课程大纲编号、课序号、上课学期）；学生课堂考勤表（含实验、考勤、作业等完整记录）；学生成绩登分册（包含过程性成绩及结果性成绩）（卷面成绩、平时成绩与成绩单相应部分吻合）；打印成绩单（总成绩）；成绩分析表。

第二册：试卷封皮；A 卷空白试卷、参考答案及评分标准；B 卷空白试卷、参考答案及评分标准；学生考卷（按成绩单顺序排列）。

学生答卷装订整齐、封面、试卷头信息完整，如组题人、审核人处要亲笔签名；正确写明出卷时间（年月日）；成绩单上任课老师和相关负责人亲笔签名。

**第四十二条** 试卷从命题、考试到阅卷结束前的保管存放工作由基层教学组织负责或任课教师负责。试卷存档前，不得给学生查阅试卷。

**第四十三条** 试卷评阅结束后，由任课教师将整理好的试卷，连同试卷报送清单一同报送本单位教学管理部门。开课单位教学管理部门负责收齐并保管存放，考核档案保存期限为 6 年（从考试时间算起）。过期的试卷由学院负责销毁。

## 第十一章 成绩管理

**第四十四条** 任课教师原则上应于课程考核结束后 7 日内完成成绩评定和录入。补考（含缓考）课程考核结束后 5 日内完成成绩评定和录入。

**第四十五条** 学生对课程成绩有异议，且有正当可信理由，应在考试成绩公布后十个工作日内填写《课程成绩核查申请表》，向所在学院教务办公室申请查分，逾期不予受理。

**第四十六条** 任课教师是学生查分的第一责任人。在收到学生提交的《课程成绩核查申请表》后一周内，首先由任课教师进行自查。若确有评分、计分失当的，应在系统中申请成绩更正，附考核、考查证明材料复印件，由学院分管教学领导审批后报教务处审核修改。核查结果应及时通知到学生本人。

**第四十七条** 若任课教师认为评分适当，学生仍有争议，学院可成立成绩复查工作小组，组织两名以上专业教师对有关课程考核依据材料进行复查并提出处理意见与结果，经学院认定后报教务处。

## 第十二章 考试违规认定及处理

**第四十八条** 考生不遵守考场纪律，不服从监考人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

- （一）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
- （二）未在规定的座位参加考试的；
- （三）开考前擅自拆开、拆散试卷及答题纸的；
- （四）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；

（五）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

（六）在考场或者考试期间禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；

（七）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

（八）将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；

（九）用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

（十）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

**第四十九条** 考生违背考试公平、公正原则，在考试过程中有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

（一）携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；

（二）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

（三）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

（四）携带具有发送或者接收信息功能的设备的；

（五）如监考教师没有接到报告，并在考试中发现桌面、抽屉等处有与考试有关的文字及物品的；

（六）由他人冒名代替参加考试或替他人参加考试的；

（七）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

（八）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信

息的；

（九）传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

（十）其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

（十一）任课教师阅卷过程中，出现两名或以上同学明显雷同卷的，经课程专业教师审核确为事实的。

### **第十三章 附则**

**第五十条** 本办法由教务处负责解释。

**第五十一条** 本办法自发布之日起实施。同时原《南京理工大学课程考核管理实施细则》（南理工教〔2013〕194号）废止。