

南京航空航天大学文件

校教字〔2023〕65号

南京航空航天大学 关于印发《本科课程考核管理办法》的通知

各学院及相关单位：

为进一步提高本科课程教学质量，深化课程考核改革，推进课程考核工作制度化、规范化、科学化，结合我校实际，学校研究修订了《南京航空航天大学本科课程考核管理办法》，现予以印发，请遵照执行。

附件：南京航空航天大学本科课程考核管理办法

南京航空航天大学

2023年12月30日

附件

南京航空航天大学 本科课程考核管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强本科课程考核的管理，使课程考核工作制度化、规范化、科学化、信息化，根据《普通高等学校学生管理规定》及《国家教育考试违规处理办法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 课程考核是检验教学效果的重要依据，凡学校开设的课程，均须进行课程考核。

第三条 课程考核管理是教学管理的重要环节，是教学质量监督与评价的重要内容，应坚持严谨、公平、公正的原则。教学管理部门和各教学单位都要重视课程考核工作，切实提高课程考核管理水平。

第二章 组织管理

第四条 本科课程考核由学校、教学单位两级管理，并组织实施。

第五条 学校本科课程考核工作在主管校长领导下，由教务处负责统筹全校各教学单位开展本科课程考核工作，制定课程考核相关文件制度，推进课程考核改革，完成协调、落实、监督、检

查等课程考核的具体工作。

第六条 教学单位的本科课程考核工作在教学院长领导下，由教学管理办公室负责落实学校课程考核工作要求，积极推进课程考核改革，监督、检查本单位课程考核工作的开展情况，强化考风考纪宣传教育，保证课程考核工作顺利进行。

第七条 实施校、院两级巡考制度，由学校主管校领导、教务处、学生处等部门负责人、考试巡视员组成校级巡视队伍，负责对全校考场进行全程监督检查、整体协调；由教学单位党政领导、教学管理人员、学生管理人员组成院级巡视队伍，负责对本院涉及考场进行全程监督检查、整体协调。

第三章 考核方式

第八条 课程的考核方式分为考试和考查，仅与考核形式有关，与课程性质、重要性无关。课程的考核方式、成绩构成应在课程教学大纲中明确，并由任课教师在每学期第一次授课时告知修读该课程的学生。考试课程须由教务处安排考试时间地点、印制试卷（特殊课程除外），一般有笔试、机试、面试、口试等形式。考查课程无需由教务处安排时间地点、不印制试卷，一般有答辩、实际操作（实验、实践、训练）、论文、课程报告、大作业等形式。

原则上，考查课程不安排补（缓）考，考试课程安排补（缓）考，学生补考不及格或因各种原因未参加补考的只能重修。自2024-2025 学年开始，课程考核不及格且为第一次修读时，可参加补考；重修不及格的，不得参加补考，须再次重修。

第九条 鼓励教师采用过程化考核，及时全面检查学生的阶段性学习效果，加强学生对课程教学内容的理解和掌握，实现“教”与“学”双向引导，相互促进。

第十条 鼓励教师进行课程考核改革，探索非标准化考核、自主评价、多元化考核等新型考核模式，加强考核与信息技术的有机融合，充分发挥考核评价对课程教学的反馈及促进作用。探索课程考核改革的课程，应制定课程考核工作方案，经教务处审核后实施。

第四章 命题与制卷

第十一条 课程考核命题应以课程教学大纲为依据，考核学生的基础知识、基本理论和综合分析应用能力，注重比例协调、分配合理。命题工作的各个环节都应严格规范，切实提高命题质量。

第十二条 试卷命题程序

（一）命题教师由课程所在系确定，负责试卷的命题工作，面广量大的课程应成立命题组，命题教师或命题组对试卷质量全面负责。

（二）课程负责人负责评阅试卷命题情况，按“命题审批表”中的评阅事项认真进行审查，并出具评阅意见和结论。

（三）系教学主任负责试卷审核，基于评阅人的评价结果，检查试卷质量，包括总分设置、卷面格式、清晰度等，签署结论性意见。

（四）教务处考试中心负责试卷形式审核，接收命题审批表、

试卷（包括试题、参考答案及评分标准）的纸质文档和电子文档。

第十三条 试卷命题实施要求

（一）原则上，同一教学大纲的课程，应统一命题、统一考试，保证考核评价的公平。

（二）考试课程一般实行 A、B 卷制，两套试卷试题在范围、难度及题量上应保持一致性，两套试卷的重合率应低于 30%；教务处考试中心随机抽取一套试卷为考试试卷，另一套试卷为补（缓）考试卷。考查课程无补（缓）考，可实行单套试卷。

（三）卷面总分 100 分，与近三年试题的重合度应低于 30%。

（四）“试卷”和“参考答案及评分标准”格式应遵循统一标准，按“试卷模板”和“参考答案及评分标准模板”排版。

第十四条 所有接触试题的人员应增强保密意识，明确职责和保密要求，不得以任何方式泄露试题。教师不得以任何理由派学生送、取试卷。一旦发现有试题泄密现象，应立即上报所在教学单位和教务处考试中心，按突发事件流程进行处理。

第十五条 教务处考试中心接收试卷后，交由学校指定的印刷部门印制。相关部门应制定试卷接收、印制、交接、保管等环节的具体流程，并严格执行。

第五章 考务管理

第十六条 考务管理是课程考核工作的关键环节。考务管理人员应科学组织、合理安排、注重细节、规范操作、安全保密，各相关部门应落实和协调好考务管理的各项工作，确保考核工作的

顺利进行。

第十七条 各教学单位应做好学生诚信教育、监考人员培训等考试管理工作。深入开展各种考风考纪宣传教育活动，组织学生学习《学生考试管理规定》等考试相关纪律规定，强化学生的诚信意识，倡导诚信之风。加强对监考老师的监考培训，组织监考老师学习《监考巡考管理规定》、《监考工作流程》，督促其认真履行监考职责、遵守监考纪律。

第十八条 考试课程的期中考试、停课考试、补（缓）考、免修考试等均由教务处统一安排；非停课考试有统一排考、教师申请排考两种方式，教师申请排考课程由各教学单位于每学期开学6周前向教务处申请确定。

第十九条 考试安排信息应以教务系统上发布为准。考试安排一经发布，不得擅自更改。确有特殊原因需做变动的，须与学生、监考老师充分沟通协商，经开课单位教学院长审批，并报教务处考试中心审核、备案。

第六章 考试现场管理

第二十条 考生应严格遵守考场纪律，服从监考人员安排。自觉遵守《学生考试管理规定》，诚实做人，诚信考试。

第二十一条 监考人员应以高度的责任感和一丝不苟的工作态度履行监考职责，严格执行《监考巡考管理规定》，切实维护考场秩序，严肃处理违反考试纪律的行为。

第二十二条 巡考人员须认真执行巡考纪律，严于律己，秉公

办事，认真履行考场纪律及监考情况的监督、检查职责。

第二十三条 考务管理人员须坚守岗位，认真履行职责，主动协调并及时处理现场问题。

第二十四条 后勤和保卫人员应做好各项考试的保障工作，保证考试区域的秩序良好、设施完好、环境整洁以及水电正常供应。

第七章 试卷评阅与考核材料存档

第二十五条 教师应严格按照试卷的参考答案及评分标准批阅试卷，做到客观、公正。学生答卷、成绩单、学生考试签到表、考场记录表回执、试卷分析表等课程考核材料是考核工作的重要资料，应妥善保管，并及时归档。试卷评阅与存档的具体要求详见《南京航空航天大学试卷管理规范》。

第八章 附则

第二十六条 在课程考核工作中出现的违规行为，按《南京航空航天大学教学事故认定与处理办法》对相关责任人进行处理。

第二十七条 本规定自颁布之日起实施，由教务处负责解释，原校教字〔2021〕31号《本科课程考核管理办法》废止。

