

苏州城市学院

苏城院教〔2024〕7号

关于印发《苏州城市学院课程考核 管理办法》的通知

全校各单位：

《苏州城市学院课程考核管理办法》业经2024年第2次校长办公会审议通过，现予以印发，请认真贯彻落实。

特此通知。



苏州城市学院课程考核管理办法

第一章 总则

第一条 课程考核是教学工作的重要环节，是评定学生成绩和检验教学质量的主要手段。抓好考核工作，对于促进教风、学风建设具有重要意义，为进一步规范我校本科课程的考核管理，特制定本办法。

第二条 任课教师、学院（部）教务秘书、教学院长、教务处相关管理人员共同承担课程考核实施与成绩管理的责任。

第二章 课程考核范围和考核方式

第三条 凡纳入人才培养方案的课程均应组织考核。考核分为考试和考查两种。考查课程包括专业选修课程、全校性公选课以及实践性教学环节（实习、实验、课程设计等）；毕业设计（论文）考核按照《苏州城市学院本科生毕业设计（论文）工作条例》执行。

第四条 课程考核由平时考核与期末考核组成。平时考核由出勤情况、期中考核、课程作业、读书报告、随堂测验、课堂提问或讨论会、小论文等组成，在具体组织实施时由任课教师根据课程内容特点和要求决定。期中考核和期末考核可采用笔试、口试或者网络考试等多种考核方式。笔试时间一般以 2 小时左右为宜最多不超过 3 小时，可以采用开卷、闭卷或者开卷、闭卷结合的方式，若采用开卷方式，须经学院（部）分管领导批准，并须当场公布题目，原则上不得采

用堂下开卷的方式。考查课程的期末考核也可采用实践报告、课程论文、设计作品等方式进行考核。

第五条 纳入人才培养方案中的公共基础课程和专业必修课程，重点是专业核心课程可申请开展过程化考核。每学期各学院（部）可推荐不超过 5 门课程（马克思主义学院、基础教学部可推荐不超过 2 门课程）开展过程化考核，如一门课程存在多个平行教学班，可作为一门课程推荐。被推荐的课程需提交实施方案，经教务处审批同意后开展。

第六条 采用过程化考核形式的课程，一般由平时考核、阶段考核与期末考核组成。其中阶段考核不少于三次，可采用笔试、在线平台考试或上机考试等多种考核方式；阶段考核可随堂进行，也可单独组织，但均需单人单桌，学生独立完成。

第三章 课程考核的基本要求

第七条 所有课程要求考核方法的科学性、考核形式的多样性、考核内容的全面性、考核过程的可回溯性、考核结果的公平性。

第八条 任课教师在开课第一周内必须向学生公布课程的考核组成情况、考核方式和成绩评定比例等。

第九条 在复习考核阶段，教师应当帮助学生全面系统地复习所学过的知识，但不得划定考核范围。

第十条 任课教师本着公开、公正的原则进行成绩评定，所有考核形式的成绩评定均应有依据。任课教师应将考核与成绩评定依据妥善保存，以备复查及评估，保管期限为 1 年。

第四章 命题与试卷管理

第十一条 命题

（一）课程考核的命题可由任课教师或教学团队集体讨论确定。实施教考分离的课程，任课教师不能参加试卷命题工作。

（二）课程考核应根据“课程教学大纲”进行命题。注重考核学生对基本知识、基本理论、基本技能的掌握及应用所学知识分析问题解决问题的能力，注重对学生创新性思维的引导。

（三）试题的覆盖面要广，题型结构要科学、题量要适当，难度要适中。同一课程试卷分为 A、B 卷，A、B 卷试题不得重复。考核若采用口试方式，口试所用考签总数不得少于教学班人数的 1/2，每张考签的容量和难易程度力求均衡，且任课教师应在考前向学生明示考核要求及具体程序。

（四）已建成试题（卷）库的课程必须使用题库试卷，试题库每年至少更新 20% 试题，试卷库每年至少更新 2 套试卷。

（五）已用过的试卷不能整卷继续使用，使用前必须重新调整、修改、整合，且与近三年的试卷重复率不得超过 30%。

（六）试卷按统一规定的格式（见附件 1）打印后报审。

第十二条 参考答案制定

（一）所有课程试卷，命题教师应提供相应的“参考答案”或“评分细则”，格式按照学校标准模板制定（见附件 2）。

（二）填空题、选择题、判断题等客观题的答案，须做到答题标准“唯一”，并标明各关键采分点的分值。

（三）名词解释题、简答题、论述题、分析题、计算题等主观类题目的答案，须提供“答题要点”或“评分细则”等关键采分点，并标明各关键采分点的分值。不得以“略”或“答案见××”等模糊字眼替代。

第十三条 试卷管理

（一）学院（部）要认真做好试卷的逐级审核工作，试卷（含采用其它考核形式的材料）须由专业建设负责人审阅，学院（部）分管领导复审批准后于考前三周提交开课学院（部）教务办公室。

（二）各学院（部）安排专人负责试卷管理工作，责任落实到人。

（三）试卷必须在由国家安全管理部门审定批准的定点印刷厂印制。

（四）试卷必须妥善保管，锁放在保密柜中，以确保安全性。

（五）试卷在考试当天由监考教师到考务办公室领取。

（六）相关语言、形体、表演等技能（作品）展示类课程考核试卷材料及考核全过程影音材料由开课学院（部）按课程考核存档规范保存。

第五章 课程考核的组织与保障

第十四条 课程考核的组织按照《苏州城市学院考试工作管理规定》执行。

第十五条 考生违纪行为的认定与处理按照《苏州城市学院学生考试管理细则》办理；监考和考务人员违纪行为的认定与处理按照《苏州城市学院本科教学事故认定及处理办法》办理。

第六章 成绩评定与管理

第十六条 阅卷

（一）教师须用红色水笔或圆珠笔批阅试卷，不得使用蓝笔、黑笔等批阅。全部采用加分（正分）制，不用减分制。

（二）填空题、选择题、判断题等客观类题目，答题正确的用符号“√”表示，错误的用“×”表示，每小题得分写在题首。

（三）名词解释题、简答题、论述题、分析题、计算题等主观类题目，答题正确的用符号“√”表示，答题错误的用符号“×”表示，有解答步骤的题目，根据“答题要点”或“评分细则”等关键采分点逐项评分，题目总得分写在题首。

（四）试卷总分的小数分值按四舍五入取整。

（五）评卷时卷面不得有与评卷无关的任何符号和标记。已经评阅的试卷不得随意修改。任何必要的修改必须由评阅人修改，并在修改处亲笔签上修改人姓名。

第十七条 成绩评定

（一）任课教师在评定成绩时，要认真负责，实事求是，做到“严格公正，评分准确。”综合评定成绩应成正态分布，避免出现偏严或偏宽的现象。

（二）课程总评成绩一律采用百分制记分。60 分及以上为及格，60 分以下为不及格，及格者才能获得规定的学分。

（三）课程成绩由平时考核成绩（包括期中成绩）和期末考核成绩组成。任课教师应根据课程特点和教学要求对学生平时考核，平时考核成绩占总成绩的比例不低于 30%，不高于 50%，具体比例由任课老师确定并向学生公布。过程化考核课程的成绩比例设定按本条第（五）款要求执行。

（四）艺术类课程考核过程可以依据课程特点做个性化设计。体育类课程成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。实验、实习、课程设计、毕业论文（设计）等实践性教学环节由任课教师按学校相关管理条例评定成绩。

（五）过程化考核课程由任课教师按照课程教学进度自主安排过程化考试，可不设期中考试，但必须安排期末考试，期末考试成绩所占总成绩的比例原则上不超过 40%。

第十八条 成绩录入

所有课程成绩由任课教师在规定的时间内录入教务管理系统。过程化考核课程中设有助教的课程，助教只可录入成绩，提交或修改成绩由任课教师完成。

第十九条 考核材料报送

（一）成绩录入完毕后，任课教师对照试卷袋上目录检查袋内资料是否齐全，将试卷按成绩录入名单顺序整理。考核方式为写报告、写论文、做实验的课程，封面格式按照标准模板制定（见附件 3），将相关报告或论文按成绩录入名

单顺序整理后装入试卷袋；考核方式为网络考试的，学生提交的电子试卷中应包括教师的批卷情况，并按“学号+姓名”的格式加密保存，确保不被篡改。在规定的时间内将试卷（含电子试卷）和成绩单等材料交由各学院（部）教务办公室保存。

（二）任课教师未经教务处同意而未按时提交成绩，或因工作失误漏报、错报成绩的，按照教学事故处理程序进行处理。

（三）考核结束后，任课教师和所在学院（部）须对课程考核进行质量分析，总结改革成效及改进意见。

第七章 补考、缓考、重修、成绩单自定义

第二十条 考试课程成绩综合评定不及格的可补考一次，补考成绩综合评定及格及以上，成绩均记为 60 分；考查课程和开展过程化考核的课程不安排补考。

第二十一条 学生因故不能参加期末考试，须在考前书面向所在学院提出缓考申请，因病者需同时提交医院证明，因事者需同时提交事假审批证明等文件，经所在学院审核后由教务处批准。经批准后可缓考，缓考不及格者不再组织补考。因不可抗力因素未事先提出申请的，必须在事后及时补办缓考手续，否则，作旷考处理，成绩记为零分，并不得参加补考。

第二十二条 期末考试以外的所有考试，均不可申请缓考。因不可抗力因素确实无法参加考试的，经所在学院审核教务处批准后，该次考试成绩比例计入期末考试中。

第二十三条 补考、缓考由开课学院（部）于下一学期开学两周内为学生安排考核。

第二十四条 学生课程考核有以下情形的可申请重修，重修课程成绩以最高成绩作为有效成绩记录并在成绩单上以重修标记予以标注：

- （一）考查课程不及格的；
- （二）考试课程经补考后仍不及格的；
- （三）旷考，或考试过程中存在违纪、作弊行为的；
- （四）缺课 1/3 以上的。
- （五）课程考核虽已及格但对课程成绩不满意的。

第二十五条 重修课程应当尽量避免与当学期的其他课程冲突。重修课程与当学期其他课程冲突比例不超过 1/2 者可以申请部分免听，但须完成任课教师布置的作业，并参加所有考核环节。

第二十六条 学生学习成绩将真实、完整地归入学业档案。在学生已修课程模块学分达到专业人才培养方案相应模块学分要求时，可申请“成绩单自定义”，将超出模块学分要求外的部分课程隐藏。“成绩单自定义”须经教务处批准后办理。

第八章 成绩争议处理程序

第二十七条 学生对某门课程成绩有疑问，且有正当可信理由，可在成绩公布后的一学年内于每学期开学初两周内申请成绩核查，逾期不予受理。

第二十八条 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，填写《学生成绩更正申请表》，经学院（部）审核后连同考核、考查证明材料复印件报教务处批准后，方可更正。核查结果应及时通知到学生本人。

第二十九条 若任课教师认为评分适当，学生仍有争议，此时学院（部）可以启动下列程序进行处理：由分管教学院（部）领导牵头，组织两名以上专业教师组成成绩核查组，对有关课程考核依据材料进行复查并提出处理意见，由学院（部）认定结果并报教务处审定。

第三十条 若确因任课教师问题导致成绩争议，由学院（部）根据具体原因和后果，参照《苏州城市学院本科教学事故认定及处理办法》提出处理意见并报学校本科教学事故认定及处理工作委员会办公室。

第九章 试卷装订与入库

第三十一条 每学期考核结束后，各学院（部）应按要求对试卷材料进行整理、装订并入库。

第三十二条 每门课程试卷装订整理顺序

（一）纸质试卷：试卷封面（样式见附件4）、课程成绩单、试卷质量分析表、全部考生答卷（按成绩单顺序排序）。

（二）电子试卷：按每门课程一个文件夹的形式保存，文件夹以“学期+开课班级+课程名称+任课教师”命名。

（三）课程样卷和参考答案或评分标准每学期单独装订成册。

第三十三条 试卷入库之前应由学院（部）组织有关人员进行自查，符合要求后方可入库，试卷由各学院（部）按有关要求自行保管，其保管期限为六年。

第三十四条 入库的试卷应分类上架，以便调阅。试卷入库后的日常存取、查阅、登记等管理工作，由各学院（部）负责。

第十章 附则

第三十五条 本办法自公布之日起执行，原《苏州城市学院课程过程化考核管理办法》（苏城院教〔2021〕16 号）同时废止。

第三十六条 本办法由教务处承担具体解释工作。

附件 1：苏州城市学院试卷格式模板

考生
序号_

苏州城市学院_____课程期末试卷（A 卷/B 卷）共 页

考试形式开/闭卷 年 月

学院_____年级_____专业_____

学号_____姓名_____成绩_____

题 号	一	二	三	四	五	
得 分						（根据实际增减 表格栏目数）

（试卷内容，包括：文字、图、表等）

（页脚）第*页，共*页

试卷格式字体说明：

文字内容	格式要求
考生序号	五号字、宋体
苏州城市学院_____课程期末试卷（ 卷）	四号字、宋体、加粗
共 页	小四号字、宋体
考试形式 卷 年 月	小四号字、宋体
学院_____年级_____专业_____ 学号_____姓名_____成绩_____	四号字、宋体
“题号得分”表格	五号字、宋体
试卷内容的文字部分	五号字、宋体
试卷内容的图、表部分	以清楚简洁的原则根据实 际情况排版
页脚	小五号字、宋体
	所有行行距：固定值 24 磅

附件 2：苏州城市学院试卷参考答案格式模板

苏州城市学院_____课程期末试卷（A 卷/B 卷）参考答案

考试形式开/闭卷

年 月

参考答案模板字体说明：

文字内容	格式要求
苏州城市学院_____课程期末试卷（ 卷） 参考答案	四号字、宋体、加粗
考试形式_____卷 年 月	小四号字、宋体
	所有行行距：固定值 24 磅

苏州城市学院

课程论文

课程名称

学 院

班 级

姓 名

任课教师

成 绩

年 月

附件 4：试卷装订封面



苏州城市学院
SUZHOU CITY UNIVERSITY

学年第 学期

课程试卷

开课学院（部）

开课班级

任课教师

备 注



苏州城市学院
SUZHOU CITY UNIVERSITY

学年第 学期
课程试卷

开课学院（部）_____

开课班级_____

任课教师_____

备 注_____

