

# 苏州大学

苏大教〔2017〕59号

---

## 关于印发《苏州大学本科课程考核 管理办法（2017年修订）》的通知

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学本科课程考核管理办法（2017年修订）》业经学校2017年第16次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



# 苏州大学本科课程考核管理办法

(2017年修订)

## 第一章 总则

第一条 为进一步提高本科人才培养质量，充分调动教师在教学中的主动性和创造性，促进教风和学风建设，根据学校实际情况，制定本办法。

第二条 课程考核是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，其目的在于调动学生学习的主动性和积极性，培养学生的创新精神和创新思维。

第三条 任课教师、学院（部、单位）教学秘书、教学院长、院（部、单位）教学委员会、教务部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

第四条 凡纳入教学计划的课程均应组织考核，实验、实习、课程设计、毕业论文（设计）等实践性教学环节应以相应方式组织考核。

第五条 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、单位）主管领导批准，并须当场公布题目，原则上不得采用堂下开卷的方式。采用过程化考核形式的课程，记录成绩的过程性考核一般不得少于 5 次，考试形式与次数须事先向学生公布。

### 第三章 课程考核的基本要求

第六条 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。

第七条 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。公布方式可采用课堂公布、成绩记分系统首页公布、在线大学平台公布等任一种方式。

第八条 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。

第九条 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，以备在成绩争议处理中进行复查。学生成绩表、试卷质量分析表、试卷应完整成套交开课学院（部、单位）集中保存，其保管期限为五年。

## 第四章 命题与试卷管理

### 第十条 命题要求

（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，其中一份为备用卷，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。

（六）试卷按统一规定的格式打印后报审。

### 第十一条 管理要求

(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)须由教研室主任审阅,学院(部)分管领导复审批准后于考前一周提交开课学院(部)教务办公室。

(二) 试卷须由定点印刷厂打印并印制。

(三) 试卷必须妥善保管,锁放在保密柜中,以确保安全性。

(四) 试卷在考试当天由监考教师到学院(部)教务办公室领取。

(五) 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 成绩评定与管理

第十二条 课程考核成绩由平时考核成绩(含期中成绩)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进行平时考核,平时考核成绩占总成绩的比例不低于40%,具体比例由任课老师确定并向学生公布。艺术类、音乐类等的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。

第十三条 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。过程化考试成绩所占比例由任课教师设定并向学生公布，期末考试所占比例原则上不超过 40%。

第十四条 课程总成绩的评定一律采用百分制记分，并根据学校有关规定进行等级或学分绩点的转换。

第十五条 实验、实习、课程设计、毕业论文（设计）等实践性教学环节的成绩由任课教师按学校有关规定评定成绩。

第十六条 任课教师在评定学生成绩时，要认真负责，实事求是，做到“严格公正，评分确切”，综合评定成绩应呈正态分布，避免出现偏严或偏宽的现象。

第十七条 所有课程考核成绩须由任课教师在考核结束一周内录入教务管理系统，过程化考核课程所进行的过程化考核成绩录入“苏州大学课程过程化考核管理系统”。

第十八条 考核结束后，任课教师须填写《苏州大学课程教学小结表》对课程考核进行质量分析，同时各学院（部、单位）及教研室应对当学期的所有课程考核工作进行认真总结。

第十九条 学生可以根据校际间协议跨校修读课程，在修读前由学院（部、单位）对应修读课程进行审核。在他校修读的课程成绩（学分）经学生本人申请、学院（部、单位）审核、教务部确认后，导入教务管理系统。跨校修读课程学分的审核认定按学校有关规定执行。

第二十条 学生可在国内外在线平台（如 Coursera、edX、Udacity、学堂在线、爱课程等）或与学校签署协议的平台上修读课程，相关课程学分的审核认定按学校有关规定执行。

第二十一条 任课教师在成绩评定中若因某种原因产生成绩争议，按有关成绩争议处理程序进行处理，并将处理结果报教务部备案。任课教师未经教务部同意而未按时提交成绩，或因工作缺乏责任心漏报、错报成绩的，由各学院（部、单位）启动教学事故处理程序进行处理。

## 第六章 免修

第二十二条 学生学习成绩优秀，记录等级的课程均达 B 及以上等级，且其它课程  $GPA \geq 3.6$ ，在选课后可申请部分课程免修。

第二十三条 学生申请课程免修，必须在每学期开学初两周试听课后，填写《苏州大学本科专业免修课程申请表》交课程所在单位，由课程所在单位在第三、四周组织课程考核，成绩达 85 分及以上者可同意免修，课程所在单位在考核结束后将免修学生名单报教务部备案。

第二十四条 学生每学期申请免修课程不得超过 2 门。

第二十五条 重修课程不得申请免修。

## 第七章 重修、免考、缓考、弃考、成绩单自定义

第二十六条 凡课程考核等级低于 D 等或学分绩点低于 1.0、违纪、作弊、无故缺考或者缺课 1/3 以上者应当重修

该门课程；对等级高于（或等于）D等或学分绩点大于（或等于）1.0的课程成绩不满意者亦可申请重修。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。

第二十七条 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1/3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。

第二十八条 学生选课后应当参加考核。因生病、考试时间冲突、因事（特殊原因）不能正常参加考核者，需于考核前提交期中免考或期末缓考申请。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。因不可抗力等因素未及时于考前提出申请的，必须在事后及时补办免考或缓考手续。期中考试申请免考若无不可抗因素原则上不予批准。

第二十九条 免考、缓考申请和相关证明须提交“苏州大学师生网上事务中心”，经所在学院（部、单位）分管教学领导同意后，报教务部审批。免考成绩于期末考试结束后按期末考试成绩记载；缓考须在期末考试成绩录入前在教务管理系统中完成缓考标注，且开课学院（部、单位）须于下一学期开学两周内为缓考学生安排考核。

第三十条 学生根据课程的学习情况，可在期末考试前



两周内申请放弃课程考核，每学期限申请 1 门课程。弃考申请须提交“苏州大学师生网上事务中心”，经学院（部、单位）分管教学领导、教务部批准后，该门课程成绩以“弃考”标记。弃考课程需参加该门课程的重新学习。

第三十一条 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”申请须提交“苏州大学师生网上事务中心”，经学院（部、单位）分管教学领导、教务部批准后办理。

## 第八章 成绩争议处理程序

第三十二条 学生对某门课程成绩有疑问，且有正当可信理由，可在每学期开学初两周内填写《课程成绩核查申请表》申请查分，逾期不予受理。

第三十三条 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，填写《学生成绩更正表》，附考核、考查证明材料复印件，由学院（部、单位）分管教学领导审批后报教务部审核修改。无论核查结果如何均应及时通知到学生本人。

第三十四条 若任课教师认为评分适当，学生仍有争议，此时学院（部、单位）可以启动下列程序进行处理：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、学院（部、单位）学术委员会认定结果并报教务部。

第三十五条 若确因任课教师问题导致成绩争议，由学院（部、单位）学术委员会根据具体原因和后果，参照学校有关教学事故处理规定提出处理意见并报教务部。

## 第九章 课程考核的组织与保障

第三十六条 任课教师或学生助教（助教工作按《苏州大学学生助教工作实施细则（试行）》的有关规定执行）在组织课程考核中若发生泄题、徇私舞弊等不当行为，由学院（部、单位）参照学校有关规定进行处理。

第三十七条 为保障课程考核的效率，规范课程考核管理，教务部开发在线大学平台相关功能，实现学生作业等的网上提交、网上批阅，确保考核可回溯。

## 第十章 附则

第三十八条 本办法自公布之日起执行，原《苏州大学本科课程考核管理办法（试行）》（苏大教〔2013〕120号）同时废止。

第三十九条 本办法由教务部负责解释。