

苏州大学

苏大教〔2024〕32号

关于印发《苏州大学本科课程考核管理办法（2024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（2024年修订）》业经学校2024年第9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

(2024 年修订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范本科课程考核管理，维护本科教育教学秩序，根据《苏州大学教师本科教学工作管理规定》《苏州大学普通高等教育本科生学籍管理办法》等有关文件，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 课程考核是检验与反映教师教学和学生学习效果、保证教学质量的重要手段，其目的在于调动和激励学生学习的主动性和积极性，检验和增强学生的课程学习成效和专业实践能力，培养学生的创新精神、创新思维和创新能力。

第三条 教务处及学院（部）等开课单位、教研室等基层教学组织、课程负责人与任课教师等在课程考核工作中须坚持公平公正的基本原则，并根据各自职责在课程考核实施与成绩管理中承担相应的责任。

第二章 课程考核范围和方式

第四条 凡纳入本科专业人才培养方案的课程均应组织考核。学生应当参加所修课程的考核，并取得相应的课程考核成绩，成绩合格者可获得相应的课程学分。学生的课程考核结果载入个

人成绩档案。

第五条 课程考核包括考试、考查两种方式。

考试一般包括笔试（含闭卷、开卷等）、口试、笔试与口试相结合、上机考试、实验或技术能力考试、线上考试等方式。考查一般包括作业、实验报告、课堂测验、课程论文、调研（调查）报告、作品设计、艺术创作或表演等。实验、课程设计、实习、见习及研习、毕业论文（设计）等实践教学环节应以适当的方式组织考核。

第六条 课程考核由平时考核与期末考核组成。平时考核由期中考核、课程作业、考勤等综合表现组成，在具体组织实施时由任课教师、课程负责人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、闭卷或者开卷与闭卷相结合的方式。开卷考试必须经开课单位分管本科教学领导批准，并须于考试当场公布考题，不得采用堂下开卷形式。开卷考试前应明确告知学生允许携带进入考试座位的资料范围，考题应注重检查学生的综合能力，不应包含考生可从资料中直接抄录的内容。

第七条 采用过程化考核形式的课程，记录成绩的过程性考核次数一般不少于 5 次。

第三章 课程考核的基本要求

第八条 课程考核的内容、方法和形式须根据“课程教学大

纲”进行设定，注重规范性和科学性相结合、过程评价和结果评价相结合，综合考虑考核内容的覆盖面、考核过程的可回溯性、考核结果的公平性等因素。

同一门课程（课程代码相同）存在多个平行教学班、多名任课教师的，开课单位与课程负责人须统一安排该课程的考核，组织各平行班授课教师研究制定统一的考核方案和评分标准，进行集体阅卷，保障考核评价的公平。

第九条 任课教师在课程开始时必须向学生（包括期初第二轮选课确认后选入教学班的同学）公布课程的考核组成、考核方式、成绩评定比例等。公布方式包括课堂公布、成绩记分系统首页公布、课程网络平台公布等。

经批准获得免听（不免考）资格学生的课程考核方式，由任课教师确定并告知学生，学生应按任课教师的要求参加课程考核。

期末考试时间依据当学期校历安排，一般在学期的最后两周进行；通识选修、新生研讨、全校性公共选修、专业选修与实验实践类等课程以及辅修专业的课程，可根据课程实际情况在课程结束时考核。其他课程一般应安排在期末考试周进行。

第十条 在考核前的复习阶段，教师可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，不得暗示甚至泄露考试题目。

第十一条 缺课超过三分之一的学生，不得参加课程考核，

成绩记为零分。选课后无故不参加课程考核的学生，以旷考论，成绩记为零分。严重违反课程考核纪律或作弊者，成绩记为零分。

第十二条 课程考核前，任课教师应审查学生考核资格，并报学院（部）备案。未取得考核资格的学生不得参加课程考核。

第十三条 教师应本着公平、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相关材料作依据并妥善保存，以备产生成绩争议时调阅。须归档的材料应由任课教师以完整成套形式交开课单位集中妥善保存。

第四章 命题与试卷管理

第十四条 命题要求

（一）课程考核的命题可由开课单位组织任课教师或课程教学团队集体讨论确定，必要时可由学校组织命题。实施教考分离的课程，所有任课教师不能参加试卷命题工作。

（二）课程考核应严格根据“课程教学大纲”进行命题。既要注重考核学生对基础知识、基本理论、基本技能的掌握，也应注重考核学生综合运用所学知识分析问题解决问题的能力 and 实践技能，加强对学生创新性思维的引导。

（三）课程考核的试题应覆盖面广，题型、题量、难度和区分度要科学合理。同一课程的考核试卷应分为 A、B 卷，一份为正式考核用卷，一份为备用卷。A、B 卷试题不得重复，且其覆盖面、难易度和题量应当相当。考核如果采取闭卷方式，主观试题和客观试题比例和分值应根据课程特点进行恰当配置。考核

若采用口试方式，口试所用不同题卷（可记载在卡片、考签上）的份数不得少于学生人数的 $1/2$ ，每份题卷的容量和难易程度力求均衡相当，且任课教师应在考前向学生明确告知考核要求及具体程序。以考查方式进行考核的，应注意是否有抄袭剽窃等学术不端现象。实践类课程的考核应根据相关专业、课程的性质特点，制订具体明确的考核办法及评分标准，从量与质两方面的要求，加强对学生专业实践技能的考核。

（四）已建成试题（卷）库的课程必须使用题（卷）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）已用过的试卷不得整卷继续使用，使用前必须重新调整、修改。同一门课程的考核题目（期中、期末考试等）与近 3 年内曾经使用过的试卷题目重复比例不得超过 30%。

（六）试卷按统一规定样式打印后报审。不同课程（不同课程代码）不应使用相同试卷。

（七）课程需实施上机考试的，应根据考生情况和考场计算机数量及分布情况，确定考试场次。不同场次的上机考试试卷应不相同。同一场次的上机考试中，相邻计算机的试卷题目顺序应不相同。

第十五条 管理要求

（一）学院（部）等开课单位要认真做好试卷的逐级审核工作，试卷（含采用其他形式的考核材料）须由教研室主任等基

层教学组织负责人审阅，报分管本科教学领导复审批准后于考前一周提交开课单位教务办公室。

（二） 试卷须由定点印刷厂印制。

（三） 试卷必须妥善保管，锁放在专门的保密柜中，以确保安全性。

（四） 试卷在考试当天由监考教师到学院（部）教务办公室或开课单位指定地点领取，不得随意由他人代领，确有因不可抗力导致的特殊情况，应第一时间报告。

第五章 成绩评定与管理

第十六条 过程化考核课程由任课教师按照课程教学进度安排过程化考试，可不设期中考试，但必须安排期末考试。课程成绩由历次过程考核成绩构成，历次考核成绩所占比例由任课教师确定并提前向学生公布，其中期末考试所占比例不超过 40%。

第十七条 其他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教学大纲，结合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一般不低于 30%，也不高于 60%，具体比例由任课教师确定并向学生公布。艺术类、音乐类等专业课程考核过程可以依据课程特点做相应调整。体育类课程成绩评定要突出过程评价，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况表现综合评定。学生因体残、体弱申请保健体育课，须按学校体育保健班管理的规定进行申请，获批准后参加保健体育教学和考核。

第十八条 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对应或学分绩点转换。

第十九条 实验、实习、课程设计、毕业论文（设计）、见习、研习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。

第二十条 任课教师在评价学生课程学业、评定学生成绩时，应认真负责，实事求是，做到“严格公正，评分准确”，班级成绩避免出现成绩分布严重偏高或偏低等极端现象，学生个人的成绩高低应能有效反映学生对课程教学大纲规定的各项内容的掌握与各项学习要求的达成情况。

考试卷等考核材料应该由任课教师、课程教学团队教师批阅，其他人员不得代阅。

第二十一条 所有课程考核成绩须由任课教师在考核结束后根据学校成绩录入工作通知的安排及时录入教务管理系统，过程化考核课程所进行的过程化考核成绩由任课教师或课程助教及时录入“苏州大学课程过程化考核管理系统”。

第二十二条 考核结束后，任课教师须做好考试质量分析和课程教学总结，填写《苏州大学课程教学小结表》，对课程考核和课程教学目标达成情况进行质量分析，同时教研室等基层教学组织应对当学期的所有课程考核工作进行认真分析和总结。

第二十三条 因公、考试冲突、学生个人原因，以及不可抗力等正当事由，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。面向全校学生开设的通识选修课程、新生研讨课

程、公共选修课程等不可申请缓考。期中免考者的期中成绩按期末考试成绩记载；缓考成绩视同期末考试成绩，课程总评成绩按既定规则进行计算。缓考在下学期期初由学校统一安排。

对于过程性考核的课程，学生缺考次数原则上不得超过课程总考核次数的 20%，缺考次数 20% 以内的过程性成绩由学院(部)制定考核办法进行评定，缺考次数超过 20% 的过程性成绩记为零分。

第二十四条 除因公、考试冲突或有不可抗力等正当事由外，因学生个人原因申请期末考试缓考的，每学期缓考科目不得超过两门，期末成绩按缓考成绩的 90% 计(自 2024 级本科生起执行)。学生未参加缓考，期末考试按零分计。

第六章 成绩争议处理程序

第二十五条 学生如对某门课程成绩有疑问或异议，且有正当理由或可信依据，可在下学期开学两周内(或缓考成绩公布后两周内)向开课单位申请成绩复核。

第二十六条 任课教师是学生查分的第一责任人。在收到学生复核申请后一周内，首先由任课教师进行自查，学生本人不可直接查阅接触试卷。若确有因评分、计分失当的，应由任课教师办理学生成绩更正申请手续，并附相关证明材料，由开课单位分管本科教学领导审批后报教务处，教务处审核确认后予以修正。

任课教师自查结果应由开课单位及时通知到学生本人。

第二十七条 若任课教师认为评分无误，学生仍有争议，此

时开课单位可以启动下列程序进行处理：由至少三名专业教师（必要时可包括校外同类专业的教师）对有关课程考核依据材料进行复查并提出处理意见，经开课单位教学委员会或学术委员会认定结果并报教务处备案。开课单位无教学委员会和学术委员会的由单位领导班子集体认定。

第二十八条 若确因任课教师问题导致成绩争议并产生严重后果，由开课单位负责查实具体原因和后果，上报学校相关职能部门，根据学校有关规定启动相应处理程序。

第七章 归档及其他要求

第二十九条 课程考核与成绩评定材料是重要的教学档案，也是教学评估、专业认证以及相关检查需要调阅和审核的重要内容，开课单位须及时收集整理与归档。

课程考核与成绩评定档案须包括学生成绩表、课程教学小结表、试卷（含空白样卷和学生考试卷、答卷）、参考答案或评阅标准等；除笔试以外其他考核形式，如实践操作类或语言、形体、表演等技能（作品）展示类课程考核材料、考核过程影音材料等由开课单位以适当方式规范保存和归档。

开课单位保存的课程考核与成绩评定档案材料的保存期为考试结束后5年。

第三十条 任课教师、学生助教、相关管理人员和教师在组织课程考核中若发生泄题、徇私舞弊等不当行为，由学校按照有关规定进行责任追究和严肃处理。

第八章 附则

第三十一条 各学院（部）、教学单位可根据本办法制定本单位课程考核实施细则，报教务处备案。

第三十二条 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（2017 年修订）》（苏大教〔2017〕59 号）同时废止。学校现行文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十三条 本办法由教务处负责解释。