

南通大学文件

通大教〔2017〕89号

关于印发《南通大学全日制普通本科生课程考核工作 管理办法》的通知

各学院（系、室、所）、部门、群团组织、直属单位：

《南通大学全日制本科生课程考核工作管理办法》已经校长办公会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。



南通大学全日制普通本科生课程考核工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范我校课程考核管理，树立优良教风和学风，维护正常教学秩序，特制订本办法。

第二条 各学院分管教学工作的院长全面负责本学院课程考核工作，教务处、教学质量管理处实施监督检查。

第二章 考核资格审查

第三条 学生应当参加学校培养计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

第四条 课程考核前，开课学院、学生所在学院应组织进行学生课程考核资格审查，并将审查结果于考核前告知学生，无资格者不得参加课程考核。

第五条 学生缺课累计超过某门课程教学时数三分之一及以上的，不得参加该门课程的总结性考核；某门课程缺交作业量超过总作业量的三分之一的，考核前补足作业后方有资格参加该门课程的总结性考核。

第六条 课程考核资格由开课学院、学生所在学院分管院长组织审定，并报教务处备案。

库、题库库中抽取两份或两份以上题量和难度相当的试卷，注明各试题分值，并附参考答案和评分标准。

第十一条 课程考核的范围是该课程一学期的全部教学内容。如系连续开设两个学期或两个学期以上的课程，前一学期或前几学期是考查，最后一学期是考试的，考试内容以最后一个学期的教学内容为主，可兼顾前一学期或几学期的教学内容。

第十二条 毕业考试与学位课程考试的课程应为该专业主干课程，考试内容不限于一学期。

第十三条 试题须经系（教研室）认真讨论，系（教研室）主任审核。学时、学分、教学要求等相同的课程，原则上实行统一考试（含补考、重新学习）。统考试题的命题由系（教研室）主任指定专人负责。

第十四条 凡课程考试所用试卷经系（教研室）主任审核后，由分管院长批准，未经审核批准的试卷不得用于考试。考查课程的考核方式和内容，须经系（教研室）主任审核同意。

第十五条 课程考核前任何人不得以任何形式向学生透露试题内容或提示性信息。

第十六条 实验课操作考核部分必须有考核实施方案，实验室主任审核，分管院长批准后方可实施。

第十七条 术科课程的考试，由各学院组织命题小组命题、阅卷并分卷装订试卷。术课试卷须经命题组长审核。

第十八条 试卷装订成册后，由系（教研室）主任签字，交文印室装订。试卷装订成册后，由系（教研室）主任签字，交文印室装订。

第十九条 试卷于考试前一天到文印室领取，考试开始前由监考教师在考场拆封。所有试卷采用统一格式。

第四章 考核成绩评定

第十九条 考试课程成绩以百分记分，考查课程成绩以五级记分（优秀、良好、中等、及格、不及格）。各门课程成绩的评

等课程的教学大纲、教案、试卷等保持一致，根据学校要求作出安排，教务处统一协调后公布。学期中途结束的课程，其考试时间由开课学院和任课教师商定，并报教务处备案。各学院和任课教师均不得随意变动，特殊情况需变动的由教务处决定。考查课程的考核日程由各学院安排。

第二十五条 期末停课复习考试期间，原则上安排 3—5 门课程（一般为必修课，六至八门）进行考试。考查课程的老师一律

无特殊情况不得拒绝担任监考工作。监考人员不得擅自请他人代替监考。监考时间排定、公布后，一般不作变动，特殊情况需调整的，经教务处同意后调整。

第二十九条 考试期间，各学院应由学院领导、学院督导、

监考人员应认真（监考员）坐在考场/考场外/考场入口处，观察监考员位置，考场内/考场外/考场入口处，考场内/考场外/考场入口处工作。

第三十章 监考教师职责与考场管理

（一）监考教师应在考试开始前 10 分钟到达考场/考场外/考场入口处，监考员应在 15 分钟进入考场，监考员应在 15 分钟进入考场，监考员应在 15 分钟进入考场。

（二）监考教师应在考场/考场外/考场入口处，监考员应在 15 分钟进入考场，监考员应在 15 分钟进入考场。

（三）监考教师应在考场/考场外/考场入口处，监考员应在 15 分钟进入考场，监考员应在 15 分钟进入考场。

（四）监考教师应在考场/考场外/考场入口处，监考员应在 15 分钟进入考场，监考员应在 15 分钟进入考场。监考期间必须关闭手机等通讯工具。

（五）发现学生有违规倾向，监考教师应及时提醒学生，予以劝诫。一旦发现学生实施作弊，应立即取证，并按规定处置，填好考场记录。

（六）考试结束前 15 分钟，监考教师要提醒学生，不得擅自延长考试时间。

（七）考试过程中，监考人员应密切配合考场工作人员进行考

场，并令已考完交卷的学生立即离开考场。

(八) 监考结束，监考教师应及时填报《考场情况记载表》。

第三十一条 考试结束后，监考教师将试卷折叠整齐，清点无误后，交开课学院。有关人员应在交接单上签字。

第三十二条 如有违纪、作弊等情况出现，监考教师要将作弊考卷、当场发现的作弊证据、学生及监考教师的书面陈述证明材料等一并交课程所在学院。开课学院第一时间将所有材料送教务处，不得将上述材料直接送交学生所在学院。

第三十三条 考试期间，学校组织对各学院考务工作进行督导、检查。

第七章 试卷评阅和归档

第三十四条 阅卷由开课学院组织进行。

第三十五条 开课学院根据实际情况制订阅卷、评分工作细则。学校组织对各学院阅卷评分情况进行抽查。

第三十六条 阅卷、评分、成绩录入工作必须于学期放假前完成。成绩单经签字后，不得随意更改。

第三十七条 学生可从教务系统查询课程考核成绩，不得直接找任课教师查卷、查分。学生若有充分理由认为考核成绩和自己实际答卷差距很大，可在成绩公布后十五日内（假期顺延）向其所在学院提出申请，填写《成绩复查申请单》，经所在学院同

意，由开课学院组织复查，并给予书面答复。复查结果报教务处备案。

第三十八条 考核试卷、学生成绩单须按要求及时整理归档。学生考试试卷至少保存至该年级学生毕业后5年，由学院统一保存。考查等课程的考核资料需保存5年，可由系（教研室）统一保存。

第八章 考试纪律与违规认定

第三十九条 学生必须按规定时间进入考场。无故迟到超过十五分钟者，不得参加该场课程考试，并按旷考处理。考试进行二十分钟后方可交卷。交卷以后不得再次进入考场，也不得在考场附近逗留或谈论。

第四十条 学生凭身份证或学生证进入考场，并按规定位置入座。考生除携带答卷必须的用具以及允许携带的书籍、手册等资料外，其它书籍、笔记、书包以及手机等通讯工具应集中放在指定位置。考试时不得互借文具及其它物品。

第四十一条 学生答题一律用黑色或蓝色钢笔或圆珠笔书写（特殊要求除外）。要做到字迹清楚，卷面整洁。学生对试题有疑问或试卷字迹不清楚时，应先举手，等待监考教师处理，但不得以任何借口要求教师对题意作解释或暗示。考生之间不准互相询问。

第四十二条 保持考场安静，学生不得在考场内任意走动或讲话。当监考教师宣布考试时间已到时，必须立即停止答卷，按要求交卷后才能离开考场。

第四十三条 不遵守考场纪律，不服从监考教师的安排，有下列行为之一的，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）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；

（四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

（五）在考场或者教育考试机构禁止的范围内喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；

（六）未经监考教师同意在考试过程中擅自离开考场的；

（七）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；

（八）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；

（九）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第四十四条 在考试过程中，有下列行为之一的，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

(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) 参加团伙作弊的;

(六) 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的;

(七) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的;

(八) 传、接与考试内容有关的物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的;

(九) 评卷过程中被认定为答案雷同的;

(十) 其他经监考教师、学院、教务处认定有作弊行为的。

第四十五条 在考试过程中,有下列行为之一的,认定为考试严重作弊:

(一) 翻看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的;

(二) 使用具有发送或者接收信息功能的设备的;

(三) 代替他人或者让他人代替自己参加考试的;

(四) 以不正当手段获得试题答案、考试成绩行为的。

第五十条 考试结束后，应立即对考试违纪、考试作弊学生进行调查处理。学生所在学院审核有关材料后，认定违纪、作弊的事实和证据，提出处分的种类、依据、期限，责成学生本人写出书面检查并对其进行教育，材料报教务处，由教务处复审、认定后，按规定出具处分决定书。

第五十一条 学生考试违规，按不同情形分别给予处分：

（一）凡违反考试纪律的，给予严重警告及以下处分。

（二）凡考试作弊的，给予记过处分；认识不到位，态度恶

不得参加补考。

第五十三条 对平时测验、课程考查以及学生在校期间参加的其他各类教学环节中的违纪和作弊行为，均按上述规定处理。

第五十四条 学生考试违纪处分的具体流程参照《南通大学学生违纪处分办法》。

第十章 免听与免修

第五十五条 学习成绩优良、自学能力较强，上一学期的平均学分绩点在 3.5 及以上者，可申请免听。一学期免听课程不超过 2 门。免听由学生提出书面申请，提供有关证明材料，经学生所在学院签署意见，主讲教师同意后方可执行，但必须完成该门课程的过程性和终结性考核环节。

第五十六条 学习成绩优良或学有专长的学生，通过自学确

已修课程学分抵免的累计修读课程学分总额，可冲抵免修（或免修抵修、休学期间、转校他校等课程学分），一学期中请免修的课程学分不得超过 3 分。免修课程不计学分。

第五十七条 免修课程由学生本人提出申请，经学院教学负责人审核同意后报教务处，教务处审核后报学校教学处。学校教学处在 70 分或 75 分以上可认定该门课程免修。按《国际化学专业培养方案实施计划》的课程，经所在院系或院系的教师（或教研室）提出申请，经所在院系或院系的教师（或教研室）签字同意后报原，方能获得该门课程的分。免修课程的成绩按中等记。每学期则免修课程所占学分不得超过该学期总学分的 30%，每学期不得超过 3 分。

第五十八条 通过学校组织的英语等级考试的学生可申请免修大学英语课程。免修合格可冲抵相同语种并等级或难度的课程学分（仅限）。

第十一章 转修课程

第五十九条 课程成绩或未达到相应学分的学生可申请转修其他课程的课程，转修后不及格者可参加重修课程。

第六十条 转修课程原则上不得跨学院、专业进行，且由转出学院、专业教学负责人审核同意。转修课程不得跨学院、专业进行。转修课程原则上不得跨学院、专业进行。转修课程原则上不得跨学院、专业进行。转修课程原则上不得跨学院、专业进行。

第六十一条 学生在班内对所修课程学分绩点不满意，可以

重新学习(原为上一学期未通过科目),其成绩和绩点按正常修读课程考核计算。

第六十二条 重新学习采用全程跟班修读形式,也可视情况单独开设重新学习的课程,其教学要求与正常开设的课程一致。重新学习原则上只能选择当前学期开设的课程学习(毕业班学生除外)。重新学习的考核与正常开设课程的考核一并进行。

第六十三条 重新学习的费用按物价部门核准的标准缴纳。

第十二章 附 则

第六十四条 本办法自颁布之日起施行。原《南通大学课程考核工作管理办法》(通大教〔2009〕76号)同时废止。

第六十五条 本办法由教务处负责解释。