

南京航空航天大学

电子信息工程学院/集成电路学院文件

院教字〔2021〕4号

电子信息工程学院/集成电路学院 关于印发《课程考核管理办法（2021年版）》的通知

各系、所、办、中心：

为进一步规范我院课程考核工作的管理，推进课程考核工作制度化、规范化、科学化，根据《南京航空航天大学本科课程考核管理办法》（校教字〔2021〕31号）、《南京航空航天大学研究生课程教学及考核管理办法》（校研字〔2021〕58号），结合我院实际情况，特制定本管理办法，现予以印发，请遵照执行。

附件：电子信息工程学院/集成电路学院课程考核管理办法（2021年版）

南京航空航天大学
电子信息工程学院/集成电路学院
2021年11月9日



（联系人：陈未央 联系电话：025-84892417）

附件

电子信息工程学院/集成电路学院 课程考核管理办法（2021年版）

为进一步规范我院课程考核工作的管理，推进课程考核工作制度化、规范化、科学化，根据《南京航空航天大学本科课程考核管理办法》（校教字〔2021〕31号）及《南京航空航天大学研究生课程教学及考核管理办法》（校研字〔2021〕58号），结合我院实际情况，特制定本管理办法。

一、课程考核要求

课程的考核方式分为考试和考查。考试课程需安排考试时间地点、印制试卷（特殊课程除外），一般有笔试、机试等形式；考查课程无需安排考试时间地点、无需印制试卷，一般有论文、答辩、大作业等形式。考核方式一经在课程教学大纲中确定后，原则上不作变更。现对本科生、研究生的课程考核流程及材料做相关说明。

（一）本科生课程考核流程及考前所需提交材料

本科生课程考核流程由教务处考试中心统筹管理，学院教学办具体推进。原则上，考试课程安排补（缓）考，考查课程不安排补（缓）考。

本科生课程考核流程及材料说明如下：

1. 考核流程说明：

(1) 考前 7-10 个工作日，教师申请类课程由任课教师登陆教务管理系统安排考试，统一排考类课程由考试中心安排考试；

(2) 考前 7 个工作日，任课教师将相关考核材料提交至教务处考试中心（考核材料见下文说明）；

(3) 考前 1 个工作日，任课教师赴教务处考试中心领取试卷，领取地点与提交材料地点一致；

(4) 考试结束后，将考场记录表交至考场所在教学楼管理员，并保留回执单（试卷存档用）；

(5) 任课教师于规定时间内在教务系统录入提交成绩后，经系主任审核发布后生效，无需单独提交纸质版成绩单。

2. 考前所需提交材料清单：

(1) 考试课程需印制试卷型：

① 试卷：A、B 卷及评分标准，纸质版及电子版（电子版存到 U 盘等移动硬件中带至考试中心）；

② 命题审批表：需评卷人与系主任签字；

③ 试卷送印单、试卷贴、学生签到表：可自行打印，亦可至考试中心现场打印。

(2) 考查课程无需印制试卷型：

① 试卷：一套试卷及评分标准，纸质版和电子版（电子版存到 U 盘等移动硬件中带至考试中心）；

② 命题审批表：需评卷人与系主任签字；

③ 布置作业前在教务系统内申请“大作业”，结课2周内提交上述考核材料至考试中心；

④ 实验类、实践类课程无需提交考核材料。

(二) 研究生课程考核流程及考前所需提交材料

研究生课程考核在研究生院统筹指导下，由学院教学办具体管理，任课教师依据课程实际情况进行考核安排。

研究生课程考核流程及材料说明如下：

1. 考核流程：

(1) 考前一周，任课教师将考核材料交至学院教学办公室（考核材料见下文说明），同时报备考试时间、地点、监考人员；

(2) 考试课程，任课教师原则上需设置A、B卷，考试抽取其中一套试卷（自行印制）；考查课程设置一套试卷；

(3) 考试课程，任课教师需在考前打印好《考试签到表》、《考场记录表》，带至考场使用；

(4) 考试结束后，保留《考试签到表》及《考场记录表》（试卷存档用）；

(5) 任课教师必须于开课学期结束一个月内，在研究生信息管理系统提交课程成绩，打印签字后递交学院教学办，经学院审核后生效。

2. 考前所需提交材料清单：

命题审批表（所有课程考核均需提交）：需评卷人与系主

任签字。

二、考核材料存档

课程考核材料是考核工作的重要资料，应妥善保管。纸质考核材料由任课教师赴印刷厂按规范装订成册后交至学院教学办公室；电子考核材料按规范整理后交至学院教学办公室，由学院统一刻盘。

具体存档规范如下：

（一）本科生课程考核材料归档要求

1. 纸质试卷将以下材料装订成册（封面由印刷厂提供），如课程有补考，则将补考材料与期末考试材料一起装订：

（1）含平时成绩的成绩单（需教师签名）

（2）考场记录表

（3）学生签到表

（4）试卷分析表

（5）试卷参考答案及评分标准

（6）答卷（按成绩单上的顺序排序）

2. 大作业、课程设计报告和实验报告，纸质版将以下材料装订成册（封面由印刷厂提供），电子版上交以下材料：

（1）含平时成绩的成绩单（需教师签名）

（2）考核方式说明及评分标准

（3）论文、报告等答卷（纸质版装订按成绩单上的顺序排序，电子版提交按照成绩单上顺序排列“序号+学号+姓名”）

(二) 研究生课程考核材料归档要求

1. 纸质试卷将以下材料装订成册(封面由印刷厂提供):

- (1) 成绩单(需教师签字)
- (2) 试卷
- (3) 评分标准及参考答案
- (4) 考试签到表
- (5) 考场记录表
- (6) 答卷

2. 论文、大作业等,纸质版将以下材料装订成册(封面由印刷厂提供),电子版上交以下材料:

- (1) 成绩单(需教师签字)
- (2) 考核方式说明及评分标准
- (3) 论文、报告等答卷

注:教务处考试中心:将军路校区行政楼 216 室,电话 025-

52113108;明故宫校区逸夫科学馆 319 室,电话 025-84891212;

纸质材料装订地点:将军路校区南航印刷厂(民航楼工程训练中心一楼),电话 025-52119160。

三、本办法自公布之日起执行,由学院教学办公室负责解释。