

北京林业大学文件

北林教发〔2023〕101号

关于印发《北京林业大学课程考核管理规定 (修订)》的通知

各单位:

《北京林业大学课程考核管理规定(修订)》已经校长办公会审议通过,现予以印发,请遵照执行。

北京林业大学

2023年9月8日

北京林业大学课程考核管理规定（修订）

第一章 总则

第一条 为促进课程考核工作的制度化和规范化，依据《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第33号，2012年1月）《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号，2017年2月）和《教育部等五部门关于加强普通高等学校在线开放课程教学管理的若干意见》（教高〔2022〕1号）等文件，结合我校实际，修订形成本规定。

第二条 本规定中的课程包括我校本科生人才培养方案中设置的理论、实践类课程。

第三条 课程考核是教学工作的重要环节，课程考核的目的是督促学生系统学习并巩固所学知识，评定学生掌握和运用知识的能力水平，评估课程教学效果，检验教育教学质量。抓好课程考核工作，确保考核真实、公平和公正，对于促进学风建设、调动教与学的积极性具有重要意义。

第四条 考核要求：

- （一）人才培养方案中设置的所有课程均要进行考核；
- （二）学生应当按规定参加考核，考核成绩及格（或合格）方能取得课程学分；
- （三）缺课超过课程三分之一学时且未办理免听手续者，

原则上不能参加本课程期末考核，按旷考处理。缺课时数以任课教师统计认定为准。

第二章 考核组织机构及职责

第五条 学校设立课程考核委员会，由主管本科教学工作的校领导担任主任，教务处处长担任副主任，教务处主管考试工作的副处长、各学院教学副院长、学生工作部（处）主管学生工作的副处长、综合保障部主管物业服务中心的副部长、考试中心主任为委员会成员。学校课程考核委员会负责领导统筹全校课程考核工作。

第六条 教务处负责统一协调、组织、管理课程考核工作，负责试卷印刷、考场安排、巡考、考试违规材料移交等工作，配合学生工作部（处）做好考风考纪教育与宣传工作。

第七条 学生工作部（处）负责考风考纪教育与宣传、违规学生处理等工作。

第八条 综合保障部负责做好铃声控制、桌椅维修、条件保障、考场清洁等工作。

第九条 学院成立课程考核工作小组，成员应由院长、教学副院长、主管学生工作的副书记、教研室（系）主任、教学秘书等人员组成。学院课程考核工作小组具体负责本院课程考核组织工作，包括课程考核形式确认、试题审核、监考人员选派、巡考、阅卷管理、成绩审核、试卷归档与管理等，要加强

学生考风考纪宣传，做好监考人员考前培训，及时协调解决存在的问题。

第三章 考核方式

第十条 根据教学实际，课程考核可通过线上、线下或两者相结合的方式进行。其中线上考核在遵守线下课程考核管理和要求的同时，需根据线上考核特点从严要求。

第十一条 考核类型分为考试和考查两种，也可两种类型相结合，鼓励任课教师结合课程实际进行改革创新。

第十二条 考试可采用笔试、口试或机试等形式，考查可采用作业、报告、讨论、论文、设计等形式，也可多种形式结合。

第四章 考试命题与制卷

第十三条 考试命题应以教学大纲为依据，结合教学实际，能客观真实考察学生对课程知识的掌握程度和应用能力。

第十四条 试卷的内容、范围、深度要符合教学大纲的基本要求。试卷结构在题型、题量、难易度和区分度方面要分配合理，试题要具有一定的基础性、全面性、科学性和创新性。

第十五条 试卷要语言准确、插图工整、题意清楚。试卷格式遵循统一标准，包括试卷名称（含学年、学期、课程名称、试卷代号）、试卷说明（对考试方式、试卷题量、答题时间、

答题要求的简单说明)、试题等部分,具体格式以教务处提供的模版为准。

第十六条 开卷考试的命题,应以考核学生对知识的综合运用能力和分析能力为主,试题不能直接从相关资料中找到标准答案。

第十七条 线上考试的命题要求原则上要与线下考试一致。针对课程性质和线上考试实际,可对题型、题量等做适当调整。

第十八条 每门课程须同时命制 A、B 两套试卷,A、B 两套试卷在试题类型、题目数量、难易程度和知识覆盖面等方面应基本一致,A、B 试卷应坚持同质同量,且题目不得重复。同一课程代码的课程应使用同一套试卷并在同一时间进行考试。

第十九条 试卷命题鼓励利用试题库(试卷库)进行组题,实现教考分离。非试题库命题的试卷四年内考题重复内容原则上不得超过 40%。

第二十条 命题工作由学院、教研室(系)主任或命题小组指定专人负责,命题应在考试前 1 周完成。命题人填写考试命题表,经教研室(系)主任签字后生效。教研室(系)主任、命题人对试卷质量承担主体责任。

第二十一条 命题人或任课教师须至少于考前 3 个工作日将命题表及试卷提交至教务系统,在考试前 1-2 个工作日领取试卷、答题纸,领取试卷时须认真核对试卷内容和质量。试卷不得由学生代领。

第二十二条 试卷原则上由教务处印制。补考人数较少时，试卷可由学院印制。

第二十三条 任课教师不得在教学过程中或考前为学生划定考试重点。考场剩余的多余试卷，考试结束后，任课教师要及时销毁。

第二十四条 凡接触考题的教务系统管理人员、命题人员、审核人员、印刷人员、保管人员均要做好保密工作，严格履行命题、审核、印刷、存取、保管等职责，杜绝各种形式的漏题、泄题等行为。无关人员不得随意出入制卷场所。如有违反，一经发现，根据教学事故等相关规定追究责任。

第二十五条 对于已建立试题库的课程，由教研室（系）统一负责试题库的管理、维护和保密工作。

第五章 考试安排

第二十六条 课程考试时间由任课教师与学生协商后确定，报考试中心备案。

第二十七条 笔试时长一般为 120 分钟；口试、机考等时长由命题人或任课教师决定。

第二十八条 线上考试应于考前 1 周制定线上考试组织方案，包括基本安排、考试流程、监考安排、模拟测试、诚信教育、注意事项等内容。方案经教研室（系）主任审议、教学院长审批后生效，由任课教师在考前 3 天提交至考试中心。

第二十九条 线上考试前，任课教师要充分与学生沟通，确保学生知晓全部考试要求，妥善做好模拟测试等考前准备工作。

第三十条 线上考试应妥善选择在线考试平台，可依托第三方课程平台进行，但不得完全交由第三方平台负责。

第六章 考场规则

第三十一条 考生应按照规定程序参加模拟考试或正式考试，尊重监考人员，主动积极配合检查，服从考试安排，不得发生扰乱考试秩序等行为。

第三十二条 考生应携带身份证或学生证（或信息完整的校园一卡通）提前进入考场（线下考试应提前 10 分钟，线上考试应提前 30 分钟），并将证件放在座位左上角备查。如学校统一发放了准考证，考生必须携带准考证参加考试。

第三十三条 迟到超过 30 分钟的考生，不得进入考场考试（即使参加考试，该考试成绩记为零分），按旷考处理。

第三十四条 闭卷考试除指定考试用具外，考生不得携带手机、笔记本电脑、平板电脑、智能穿戴设备、录放音设备、电子字典、书本、笔记、纸张等与考试无关的物品进入考试座位。开卷考试应根据任课教师要求携带相关考试用具和资料。

第三十五条 考生就座后，应主动检查桌面上和课桌抽屉中是否有字迹、书本或纸张（无论是否与考试内容有关）等，

如果有，报告监考人员并将字迹擦除干净，将桌面上和课桌抽屉中的所有东西清理干净。线上考试时，应主动按照要求调整机位，完成考试平台的人脸识别检验并按照监考人员要求完成身份验证。

第三十六条 线下考试时，考生需将试卷和答题纸上的姓名、学号、班级和考号等内容填写清楚。线上考试时，答卷之前，考生需在考试平台确认姓名、学号、班级和考号等信息。

第三十七条 考生应独立答卷，严禁左顾右盼、交头接耳、抄袭、偷看他人试卷，严禁帮助他人抄袭、违规使用通讯工具或录音设备。线下考试中，考生应保管好试卷，以避免被他人抄袭。线上考试中，严禁切屏、双屏幕答题、截屏、录屏等行为。

第三十八条 考试过程中，未经监考人员同意，考生不得擅自离考场。提前交卷者，按要求提交试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）等，经监考人员确认并同意后方可离开考场。提前交卷者不得在考场内外喧哗，不准再进入考场。

第三十九条 线上考试过程中，原则上应保持双机位畅通。如遇断电、断网等非人为原因导致考生不能正常考试的情况，考生应第一时间告知监考人员，同时应尽快恢复考试系统或使用备用考试方式。如果因为考生自己误操作、电子设备存在问题等原因导致不能正常考试，责任由考生自负。

第四十条 为维护考场秩序，考试开始后 30 分钟内和终考

前 15 分钟内不得提前交卷、离开考场。考生在监考人员宣布考试结束时停止答题，在收完试卷宣布可以退场时方能离开考场。

第四十一条 考生不得将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸带出考场或线上传播。

第四十二条 实施在线学习过程中，严禁出借个人学习账号，严禁通过非法软件或委托第三方提供的人工或技术服务等方式获取学习记录和考试成绩的“刷课”“替课”“刷考”“替考”等行为。

第七章 监考与巡考

第四十三条 线下考试考场人数在 70 人（含）以下的课程安排 2 名监考人员，70 人以上的课程安排至少 3 名监考人员。线上考试根据考试平台合理确定考场人数，一般为 25-40 人，每个考场安排 2 名监考人员。

第四十四条 监考人员须是我校正式职工或签订劳动合同的职工。全校性公共课考试监考人员由教务处协调安排，其他课程由课程承担学院负责安排。任课教师须承担所授课程监考，若因故不能承担，须向学院教学副院长申请批准。

第四十五条 监考人员须考前认真学习有关考试政策、法规，熟悉监考业务，掌握考试平台操作方法。监考人员要服从考试工作统一安排，做好考场的监督、检查工作，严格维护考场纪律，防范和制止违纪作弊行为，确保考试公正、顺利进行。

第四十六条 线下监考人员须提前 15 分钟到达考场。以学号顺序安排考生座位，保证考生之间座位有一定间隔。线上监考人员须提前 30 分钟到达考场，指导考生调整机位，做好音视频设备的检测工作。监考人员须认真核对每一位考生的身份证或学生证（或信息完整的校园一卡通）。

第四十七条 考生入座后，监考人员要提醒并检查考生将课桌内外整理干净，督促考生将与考试无关的所有物品（含手机、电脑、水杯等）放到指定位置或考场外。

第四十八条 考试开始前，监考人员要宣读考场规则，说明考试要求，告知考生作弊的严重后果，对考生进行诚信考试教育。

第四十九条 监考人员不宣读试题，不对试题内容做任何解释。如考生对试卷印刷问题提出询问时，予以当众答复，试题需更正时应及时当众公布。监考人员在监考过程中不得看书看报、接打电话、使用手机、睡觉、聊天或做其它与监考无关的事项，不得擅离考场。进行听力考试时尽量减少在考场内走动，避免影响考试。

第五十条 监考人员如发现考生违规，应收回试卷、保存违规证据，立即终止其考试并令其退场（即使继续考试，该考试成绩记为零分），并在考场记录上详细填写其违规情节。如违规考生不服从监考人员的安排，监考人员立即报告巡考人员或考试中心。

第五十一条 监考人员不得擅自变更考试起止时间。

第五十二条 考试结束后，监考人员应认真核对试卷、答卷等考试材料，填写考场记录，如实反映考场情况，并将考试材料和监考记录及时交到课程所在学院。线上考试还应提交考试全程监控录像等音视频资料。

第五十三条 监考人员接受巡考人员的监督。对未认真履行监考职责的监考人员，视情节轻重给予批评教育，严重违反者按教学事故等相关规定处理。

第五十四条 考试期间，校领导、教务处和各学院要合理安排巡考。巡考人员要认真巡查，及时发现、解决并向教务处汇报巡考中发现的问题。

第八章 考试违规及其处理

第五十五条 考试（包括线上考试、线下考试）违规行为分为考试违纪和考试作弊。

第五十六条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排和要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

（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）未在规定座位参加考试的，线上考试未按照监考人员要求调整机位的；

（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，未按照规定时间提交答卷的；

（四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的，线上考试故意频繁切屏、双屏幕答题、截屏、录屏的；

（五）在考场禁止范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序行为的；

（六）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

（七）将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸带出考场或线上传播的；

（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。

第五十七条 闭卷考试中，考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

（一）携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；

（二）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

（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）考试过程中使用具有发送或者接收信息功能的设备

的；

（五）由他人冒名代替参加考试的；

（六）出借个人学习账号给他人使用，通过非法软件或委托第三方提供的人工或技术服务等方式获取学习记录和考试成绩，实施“刷课”“替课”“刷考”“替考”等行为的；

（七）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

（八）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

（九）传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

（十）其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

第五十八条 开卷考试中，考生有第五十七条（二）至（十）所列行为之一的，应当认定为考试作弊。

第五十九条 在考试过程中或者考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关的考生实施了考试作弊行为：

（一）通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格、加分资格和考试成绩的；

（二）评卷过程中被认定为答案雷同的；

（三）考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；

（四）其他人员协助实施作弊行为，事后查实的；

（五）其他应认定为作弊的行为。

第六十条 考生有第五十六、五十七、五十八、五十九条行为之一的，该课程成绩记为零分。

第六十一条 发现考生有违规情况时，按以下流程处理：

（一）立即终止考试，明确告知考生本人并确认签字；考生拒不签字的情况下，两位监考人员同时认定同样有效；

（二）考试完毕，监考人员将监考记录、违规证据、试卷交学院教学办公室，由学院及时统一交考试中心；

（三）考试中心备案后将监考记录、违规证据、试卷复印后移交考生所在学院和学生工作部（处）进行处理。

第六十二条 考试结束后，如出现举报考试违规行为的情况，教务处应做好登记并启动核查程序。教务处需联合学院考核工作小组、监考人员进行调查取证，将相关材料移交考生所在学院、学生工作部（处）进行处理，并向举报人反馈调查结果。

第六十三条 考生违规行为由学生工作部（处）、学院依据相应制度处理，原则上三个月内完成。对构成违法行为的，由有关部门依法追究法律责任。

第九章 成绩评定

第六十四条 评卷教师须按评分标准评定试卷，学生成绩原则上应符合正态分布规律。

第六十五条 考核成绩一般按百分制评定，实践性教学环

节可按优秀、良好、中等、及格、不及格五级制评定，也可按百分制评定。军训及劳动等课程考核成绩按合格、不合格二级制评定。

第六十六条 课程成绩由平时成绩、期末成绩等综合构成，按课程教学大纲要求执行。平时成绩根据平时作业、课内实习、课内实验、课堂讨论等评定。

第六十七条 因突发疾病等情况确实不能坚持完成考试的考生，经监考人员同意，可以中途退出考场，该课程考试成绩原则上按所答试卷实际情况评定分数。

第六十八条 平均学分积计算公式为：

$$P = \frac{\sum_{i=1}^n (F_i \cdot D_i)}{\sum_{i=1}^n F_i}$$

式中，P 为平均学分积，可以按学期、学年或全学程计算；n 为该生在所统计期间内选修科目门数； F_i 为科目 i 的相应学分； D_i 为学生 i 科目的成绩。

第六十九条 计算平均成绩时，五级分制需换算成百分制，其换算关系见下表：

五级制	百分制	学分积计算赋值
优秀	90-100	95
良好	80-89	85
中等	70-79	75
及格	60-69	65

不及格	低于 60	55
-----	-------	----

学校还可提供平均学分绩点和算术平均分两种算法。

成绩绩点和百分制、五级制成绩对应如下：

百分制	绩点	五级制
90-100	4.0	优秀 (4.0)
86-89	3.7	良好 (3.3)
83-85	3.3	
80-82	3.0	
76-79	2.7	中等 (2.3)
73-75	2.3	
70-72	2.0	
66-69	1.7	及格 (1.3)
63-65	1.3	
60-62	1.0	
60 分以下	0	不及格 (0)

学分绩点=学分数×绩点。

平均学分绩点=各门课程学分绩点总和÷各门课程学分和。

二级制课程不参与平均学分绩点计算。

算术平均分=各门课程百分制成绩总和÷课程门数。二级制课程不参与算术平均分计算。

第七十条 无故缺考者按旷考处理，成绩记为零分。

第七十一条 成绩单由评卷教师和教研室（系）主任签字后生效。

第七十二条 任课教师在课程考核结束后三周内教务系统提交成绩，并不晚于下学期前三周内将成绩单、试卷分析表交学院教学办公室。除特殊情况外，逾期不交者，按教学事故等相关规定处理。

第七十三条 已提交的成绩原则上不得改动。经复查确有错误者，须填写成绩更改单，写明原因经教研室（系）主任、教学副院长审核签字后，于成绩提交后三周内（遇假期顺延至开学后两周内）报考试中心更正。

第七十四条 学生对教师评卷有异议的，可在成绩公布后两周内（遇假期顺延至开学后两周内）申请成绩复核，填写成绩复核申请表。申请表经考试中心审批，交课程所在学院复核试卷。课程所在学院要成立包括教研室（系）主任、非原阅卷教师（1-2名）组成的复核小组对试卷进行复核。复核结果由课程所在学院交考试中心，由考试中心转交学生所在学院，由学院通知学生本人。

第十章 试卷分析与档案管理

第七十五条 任课教师要结合学生考试成绩对试卷进行分析，对命题及考试过程中出现的问题进行总结，并填写试卷分

析表。教研室(系)主任对各门课程的试卷分析结果进行审阅。对于存在问题的试卷,应分析问题根源,提出解决方案。教研室(系)及时将试卷分析结果报学院教学管理办公室。

第七十六条 试卷装订要求:必修课以自然班为单位装订试卷;专业选修课和全校公共选修课以课程为单位装订试卷。

第七十七条 试卷须与成绩单、试卷分析表、监考记录、评分标准一起装入试卷袋保存,便于教学检查和数据统计。线上考试还应包括线上考试组织方案。线上考试如能打印纸质材料的,以纸质材料形式存档,不能打印的以电子材料形式存储。留存资料试卷袋由教务处统一印制。

第七十八条 各学院、教研室(系)将试卷材料或考查记录档案等考核材料妥善保存,至少要保留至学生毕业后2年。考试全程监控录像等音视频资料至少要留存1个月。

第七十九条 各学院可将答题优秀的答题卷作为范例永久保存。

第八十条 教务处不定期对各学院试卷档案管理情况进行抽查。

第十一章 免听

第八十一条 学生自己认为掌握的知识已经超出或达到应修课程教学大纲要求者,或者学生因故不能跟班参加应修课程的,可申请办理免听手续。

第八十二条 体育课、思想政治理论课、劳动课及实习、实验、课程设计等实践性教学环节，不能申请免听。因身体疾病，经校医院证明不能正常上体育课者，需办理保健班申请，由体育教学部安排上体育保健班。

第八十三条 申请免听的学生，需根据课程表在开课学期第1-3周内提出申请，经任课教师同意后，考试中心审批备案。

第八十四条 免听获批后，学生可以不出勤该课程的课堂授课，但应完成任课教师安排或要求的过程性考核和期末考核等环节。

第八十五条 免听课程在成绩库中须注明“免听”标记。计算总评成绩时，平时成绩按照学生实际完成过程性考核成绩计入，期末成绩按卷面成绩如实计入。

第八十六条 休学、保留学籍的学生不能办理免听手续。

第十二章 补考和重修

第八十七条 学生应及时在教务系统查询考核成绩，掌握自己的学习情况，并主动了解是否有不及格课程，及时参加不及格课程补考。

第八十八条 每学期第1-3周开展上一学期课程补考，具体时间由任课教师确定，教务处协调安排。教师需在第3周前完成补考成绩的录入。

第八十九条 实践性教学环节考核不及格不组织补考，学

生须重修并参加考核。

第九十条 必修课补考后仍不及格的，须办理重修。若重修仍未通过，可在下一学期补考。同一门课程重修的补考和重修在同一学期只能选择一种。

第九十一条 毕业班学生补考不通过的，如当学期开设相同课程，可以在前4周通过学院申请补报名重修。

第九十二条 选修课补考不及格的，可以重修，也可以不重修。

第九十三条 当重修课程与正常学习的必修课课程安排发生冲突时，原则上不允许重修。

第九十四条 补考、重修成绩按实际考试类型如实记录。

第十三章 缓考

第九十五条 学生因事因病不能参加期末考试，必须至少在考试前一天申请缓考，批准后生效。除突发情况外，不能在临考前申请缓考。

第九十六条 因突发情况确实无法在考前办理缓考手续者，要在考前及时联系任课教师和学生所在学院教学办公室发起缓考申请，并同步报考试中心备案。学生须在考试日期之后两个工作日内补办缓考手续。考前未发起缓考申请者，无论何种原因缺考，均按旷考处理。

第九十七条 除体育课外，补考一般不予缓考。

第九十八条 具体缓考流程为：

（一）学生须于考前持有效证明材料（因病缓考的学生须持校医院或二级甲等以上级别医院的诊断书等，其他原因缓考的学生须持学校批准的请假条或有关部门的公文证明）联系班主任（或辅导员），征得同意后并在缓考申请表上签字。其中体育课还须征得体育教学办公室同意和备案；

（二）学生持签字完整的缓考申请表和有效证明材料，到学生所在学院教学办公室办理缓考初审；

（三）学院通过审核后，学生通过教务系统提交缓考申请，再持材料到教务处审批和备案。

（四）获批后，由学生本人及时将缓考审核结果报告任课教师。

第九十九条 申请缓考获批者，不得再进入考场参加考试。如已具备参加考试条件，须考前告知任课教师、学生所在学院教学办公室和考试中心。一旦进入考场，即视为自愿放弃缓考申请，原申请无效。

第一百条 缓考课程不单独安排考试，随下一学期课程补考进行。实践课须重新修读。

第一百〇一条 学生因事因病等原因申请缓考，缓考课程成绩均须折分。体育课程因伤、病等原因办理缓考者，课程成绩不折分。因学校安排的重大活动等情况确需缓考，按照一事一议原则研究决定。

第一百〇二条 缓考课程在成绩库中须注明“缓考”标记。缓考不折分的课程计算总评成绩时，平时成绩按课程考核要求计入，期末考试成绩按卷面成绩如实记录。缓考折分的课程计算总评成绩时，平时成绩按课程考核要求计入，期末考试成绩按卷面成绩的 90% 计入。

第一百〇三条 学生申请缓考严禁弄虚作假。通过弄虚作假的方式获得缓考资格的学生，一旦发现，取消其缓考资格，该课程考试按旷考处理，成绩记为零分。

第十四章 附则

第一百〇四条 本规定自印发之日起执行。《北京林业大学课程考核管理规定(修订)》(北林教发〔2018〕63号)废止。

第一百〇五条 本规定由教务处负责解释。