

北林教发〔2018〕63号

关于印发《北京林业大学 课程考核管理规定（修订）》的通知

各学院、体育教学部：

随着近年来教育教学改革不断深化，原有《北京林业大学考试管理工作规定（修订）》已不适应当前教学管理新形势。教务处从2017年5月开始着手，经过近一年的调研，在参考国内部分兄弟院校相关制度基础上，根据学校实际，特别是教育部对课堂课程质量管理的原则性要求，对原制度中的章节、内容进行了梳理，对业务办理规定做出了调整。

新规定中重点落实了教育部41号令文件要求，突出以信息化管理手段服务师生，本着“以学生成长成才为中心”的原

则，做好学生课程考核有关工作，特别是规范了免修、免听和缓考申请等迫切需要完善的制度问题。

本次修订工作以上位文件为指导，本着遵循教育教学规律的原则，对原制度条文做出了细致的修订，形成了《北京林业大学课程考核管理规定（修订）》。经校领导批准，现印发给你们，请遵照执行。

附件：北京林业大学课程考核管理规定（修订）

北京林业大学
2018 年 5 月 31 日

附件

北京林业大学课程考核管理规定（修订）

为做好课程考核，促进考核工作的制度化和规范化，在以往有关制度的基础上，结合我校本科课程考核实际，修订形成本规定。

第一章 总则

第一条 本规定中的课程包括我校本科生培养方案中的所有课程及教学环节。

第二条 课程考核目的是督促学生系统学习并巩固所学知识，评定和检查学生的知识、技能和能力水平，准确反映学生掌握、运用知识的能力和程度，测量课程教学效果，检验学校教育教学水平。

第三条 课程考核是教学工作的重要环节，是评定学生成绩和检验教学质量的主要手段。考核成绩是检验课程学习效果，选拔人才、学位学历认定和外出学习交流的主要依据。抓好课程考核工作，使考核达到真实、严格、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 考核的要求：

（一）教学计划内课程均要进行考核；

（二）学生应当按时参加考核，考核成绩及格方能取得该课程的学分，成绩及学分记入本人档案；

（三）未按课程要求完成作业、实验和实习报告者，不得参加本课程考核；

（四）缺课超过三分之一学时且未办理免听手续者，不能参加本课程期末考核，该课按旷考处理。缺课时数以任课教师统计认定为准。

第二章 考核组织机构

第五条 学校设立课程考核委员会，由主管教学副校长担任主任，教务处处长担任副主任，教务处主管考务的副处长、各学院教学副院长、学生工作部（处）主管学生管理的副处长、考试中心主任为委员会成员。

第六条 学院成立课程考核工作小组，由院长、教学副院长、党委副书记、团委书记、教研室主任、教学秘书等人员组成。

第三章 考核组织机构职责

第七条 考试期间，学校课程考核委员会负责领导全校课程考核工作，学院课程考核工作小组具体组织本学院课程考核工作，并对考场进行巡查，及时处理发现的有关问题。

第八条 教务处在校考核委员会的领导下，统一协调、组织、管理课程考核工作，负责试卷印刷、考场安排、考试巡视组织、考试违规结果认定等工作，配合学生工作部门做好考风考纪教育与宣传工作。

第九条 学生工作部门负责考风考纪教育与宣传、考场巡视、违规学生处分等工作。

第十条 后勤管理服务部门负责做好铃声控制、桌椅维修、条件保障、考场清洁等工作。

第十一条 学院考核工作小组负责学院学生考风考纪宣传工作，做好监考人员考前培训工作，负责课程考核的形式确认、试题审核、监考人员选派、考场巡视、阅卷管理、成绩审核、试卷归档与管理等工作。

第十二条 考核结束后学院考核工作小组及时对存在的问题进行总结分析，并将总结报告与解决方案报教务处。

第四章 考核方式

第十三条 考核分为考试和考查两种，考核可以采用考试、考查或两种方式相结合的形式进行。

第十四条 考试可采用笔试、口试或机试等形式，也可以多种形式结合。在满足考核要求的前提下，鼓励教师结合课程实际对考试方式进行改革。

第十五条 考查形式由任课教师按照教学大纲要求执行，

如：作业、报告、讨论、论文、设计等。

第五章 考试命题与制卷

第十六条 考试命题以教学大纲要求为准，能够客观真实地考察学生对知识的掌握程度和知识的应用能力。

第十七条 考试试卷的基本要求是：命题规范严谨，题量、难易程度适当，覆盖面大；语言准确、插图工整、题意清楚；基本知识、基本理论、实践技能、综合能力考试有合适的比例。

第十八条 试卷应由基础题和综合题两部分组成。根据课程的不同，这两部分所占比例由教师按课程教学大纲要求确定，综合试题部分一般不得低于 20%。

第十九条 开卷考试的命题，以考核学生对知识的综合概括能力、分析能力和理论联系实际能力为主，试题不能直接从教材、课件、笔记中找到标准答案。

第二十条 凡同一学期开设的同一门课程，实行校内统一命题、统一阅卷标准。

第二十一条 命题时，每门考试课程要依据教学大纲准备一套备用试题，即实行一套试卷考试的科目须命制两套试卷，实行两套卷考试的科目须命制三套试卷，其难易度、题型、题量等相同或相当，试题重复率小于 30%，并有相应的参考答案和评分标准。备用试题用于下一学期的补考，在发生泄题等突发情况时可用于考试。

第二十二条 命题由命题小组或学院、教研室主任指定专人完成。教研室（系）主任对试卷质量、水平严格把关。命题人填写《北京林业大学考试命题表》，经教研室（系）主任签字后生效。

第二十三条 教师不得在教学过程中或考前复习时为学生划定考试重点，杜绝各种形式的漏题、泄题，一经发现，将追究有关人员责任，根据《北京林业大学教学事故认定办法（修订）》相关条款处理。

第二十四条 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%。

第二十五条 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。

第二十六条 命题工作在考试前 1 周完成。

第二十七条 命题人或任课教师在考前 3 个工作日凭命题表到教务处办理印制手续。在考试前 1-2 天领取考试试卷、答题纸，核对试卷内容无误后签字备案。试卷由命题教师或委托其他相关教师领取，不得由学生代领。

第二十八条 期末考试试卷统一由教务处印制。教务处妥善保管试题及试卷。印刷人员即时销毁废页。补考人数较少时，试卷可由学院印制。

第二十九条 凡接触考题的命题人员、审核人员、印刷人员、保管人员，做好保密工作，不得泄密、漏题。无关人员不得随意出入制卷场所。

第三十条 命题教师对考试前的试卷电子版、标准答案和评分标准做好保密工作，不得将存有试卷的存储设备借用他人，不得保存于公用计算机中。考场剩余的多余试卷，考试结束后，任课教师要及时销毁。

第三十一条 对于已经建立了试题库的课程，由教研室统一负责试题库的管理、维护和保密工作。

第六章 考试安排

第三十二条 课程考试日期由任课教师跟学生协商后确定，报教务处备案。

第三十三条 笔试时间一般为 120 分钟；口试时间与机考时间由任课教师决定。特殊情况向教务处说明。

第七章 考场规则

第三十四条 考试一律在学校指定的时间和考场进行。考生携带身份证或学生证（或信息完整的本人校园一卡通）提前 10 分钟进入考场，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。

第三十五条 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、录放音设备等与考试无关的物品，不得携带任何书本、笔记、纸张、电子字典等进入考试座位；开卷考试时，不得携带具有信息收发功能或者存储功能的设备进入考试座位。

第三十六条 考生就座后，主动检查桌面上和课桌抽屉中是否有字迹、书本和纸张（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，将课桌抽屉中的所有东西清理干净。

第三十七条 答卷之前，先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。

第三十八条 考生独立答卷，严禁左顾右盼、交头接耳、抄袭、偷看他人试卷、提供他人抄袭、使用通讯工具或录音设备等各种违纪、作弊行为，如有违反，当场取消考试资格，该课程成绩记为无效，并按《北京林业大学学生违纪处分办法》予以纪律处分。

第三十九条 考试过程中，考生应保管好试卷，以避免被他人抄袭。

第四十条 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，将试卷、答题纸或答题卡正面朝下扣放在自己的座位上，经监考人员同意后方可离开考场，不得在考场内外喧哗。凡提前交卷者，不准再进入考场。

第四十一条 考生在监考人员宣布考试结束时停止答题，

在监考人员收完试卷宣布可以退场时方能离开考场。

第四十二条 迟到超过 15 分钟不能进入考场参加考试，该课程按旷考处理。为维护考场秩序，考试开始的 30 分钟内和终考前 10 分钟内不得离开考场。

第四十三条 考生一律不得将试卷和答题纸带离考场。

第八章 监考与巡考

第四十四条 监考人员要求：

（一）监考人员须是我校正式职工或签订劳动合同的职工（含保研辅导员）；

（二）任课教师须承担所授课程的监考；若因故不能承担，须向学院考核领导小组申请批准；

（三）管理人员、各学院教师、班主任等有义务服从学院或教研室的监考工作安排。

第四十五条 考试人数在 70 人以下的课程每门次安排 2 名监考，70 人以上的课程每门次安排至少 3 名监考，同时保证每间教室监考人员不少于 2 人。

第四十六条 监考人员由课程承担学院负责安排，全校性公共课考试由教务处协调安排。

第四十七条 监考人员要服从学校考试工作的统一安排，以高度的责任感和熟练的业务技能做好考场的监督、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、

顺利地进行。

第四十八条 监考人员须考前认真学习有关考试的政策、法规，熟悉监考业务。

第四十九条 监考人员提前 15 分钟到达考场。以学号顺序安排考生座位，并认真核对每一位考生的学生证（或信息完整的校园一卡通）或身份证。保证考生之间座位有一定间隔。

第五十条 考生入座后，监考人员提醒考生将课桌内外整理干净，并将与考试无关的所有东西（含手机、电脑、水杯等）放到指定位置或考场外。

第五十一条 考试开始前，监考人员宣读考场规则，告知考生考试作弊的严重后果，对考生进行考试纪律的教育。

第五十二条 监考人员不宣读试题，对试题的内容不做任何解释。如考生对试卷印刷文字不清之处提出询问时，予以当众答复，试题有更正时及时当众板书公布。

第五十三条 监考人员在监考过程中不得看书看报、接打电话、玩手机、睡觉、聊天或做其它与监考无关的事情，不得擅自离考场。

第五十四条 听力考试进行时尽量减少在考场内走动，以免影响考试。

第五十五条 监考人员应严格遵守考试时间，不得擅自提前或拖延考试结束时间。

第五十六条 考试结束后，监考人员核对试卷及考生数，

填写《北京林业大学考场记录》，如实反映考场情况。试卷清点完毕，将试卷和监考记录及时交到课程所在学院。

第五十七条 发现违规考生，收回试卷、保存违规证据，立即终止其考试并令其退场，并在《北京林业大学考场记录》中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教务处，避免影响正常考试秩序。

第五十八条 监考人员接受巡考人员的监督。对不履行监考职责的监考人员，视情节轻重给予批评教育，严重违犯者按《北京林业大学教学事故认定办法（修订）》相关条款处理。

第五十九条 考试期间，校领导、教务处、学生工作部（处）和各学院要合理安排巡考，深入考场，及时发现、解决有关问题。

第六十条 巡考人员要认真工作并及时向考核委员会办公室（教务处）汇报巡考中发现的问题。

第九章 考试违规及其处理

第六十一条 考试违规行为分为考试违纪和考试作弊。

第六十二条 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（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。

第六十三条 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) 携带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) 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、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的;
- (九) 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。

第六十四条 开卷考试中,考生有第六十三条(二)至(九)所列行为之一的,应当认定为考试作弊。

第六十五条 考试工作人员在考试过程中或者在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) 考试工作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。

第六十六条 考生有第六十二、六十三条、六十四条、六十五条行为之一的,立即终止其考试,该课程成绩记为无效。

第六十七条 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，由学院教学秘书当天统一交教务处；

（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。

第六十八条 考生违规行为处理由学院、学生工作部（处）依据相应制度完成。

第十章 成绩评定

第六十九条 评卷教师须认真按评分标准评定试卷，阅卷评分标准要严格、公正，一般情况下学生成绩应基本符合正态分布规律。

第七十条 考核成绩一般按百分制评定，实践性教学环节和毕业论文（设计）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。军训及劳动课等课程，考核成绩按合格、不合格二级制评定。

第七十一条 课程成绩由平时成绩、期末成绩等综合构成。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。

第七十二条 课程成绩评定方式，以及平时成绩的构成、

比例与评价依据等按课程教学大纲的要求执行。

第七十三条 因身体原因不能坚持完成考试的学生，经监考人员同意，可以中途退出考场，该课考试成绩按所答试卷实际情况评定分数。

第七十四条 平均学分积计算公式为：

$$P = \sum_{i=1}^n (F_i \bullet D_i) / \sum_{i=1}^n F_i$$

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。

第七十五条 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

为方便学生出国，学校还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。

两分制课程，不参与平均学分绩点的计算。

算术平均分=各门课程百分制成绩总和÷课程门数。两分制课程，不参与算术平均分的计算。

第七十六条 无故缺考者按旷考处理，成绩记为零分。

第七十七条 成绩单由评卷教师和教研室主任签字后生效。

第七十八条 任课教师在课程考核结束后三周内教务系统内提交成绩，并最迟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《北京林业大学教学事故认定办法（修订）》处理。

第七十九条 已提交的成绩不应改动。经复查确有错误者，须填写《北京林业大学学生成绩更改单》，写清原因经教研室主任、教学副院长审核签字后，于成绩提交后两周内（遇假期顺延至开学后两周内）报教务处更正。

第八十条 学生对教师的评卷有异议，须填写《北京林业大学本科学生成绩复核申请表》。学生要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。申请表经教务处审批，交课程所在学院复核试卷。复核结果由课程承担学院交教务处，由教务处转交学生所在学院，由学院通知学生本人。

第十一章 试卷分析与档案管理

第八十一条 任课教师结合学生考试成绩对试卷进行认真分析，对教学和命题及考试过程中出现的问题进行总结，并认真填写试卷分析表。教研室主任对各门课程的试卷分析结果进行审阅。对存在问题的试卷，分析问题存在的根源，提出解决方案，并告知相关人员。教研室及时将试卷分析结果报学院教学管理办公室。

第八十二条 试卷装订要求：必修课以自然班为单位装订试卷；专业选修课以课程为单位装订试卷；全校公共选修课以课程为单位装订试卷。

第八十三条 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。试卷袋由教务处统一印制。

第八十四条 各学院、教研室将试卷妥善保存，至少要保留至学生毕业后一年。

第八十五条 各学院可将答题优秀的答题卷作为范例永久保存。

第八十六条 以考查方式考核的课程保留考查记录档案，至少要保留至学生毕业后一年。

第八十七条 教务处不定期对各学院试卷档案管理情况进行抽查。

第十二章 补考和重修

第八十八条 学生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的课程。

第八十九条 每学期的第 1-3 周进行上一学期课程的补考，具体时间由任课教师确定，教务处协调安排。

第九十条 教师需在第 3 周前完成补考成绩的录入。除特殊情况外，逾期不交者，按《北京林业大学教学事故认定办法（修订）》处理。

第九十一条 实践性教学环节考核不及格不组织补考，学生须重新学习并参加考核。

第九十二条 不及格的必修课补考后若仍不及格，须重新修读（简称重修）；若重修仍未通过，在下一学期可补考；补考仍未通过，在学校开设该课的情况下，可以继续重修。同一门课程重修的补考和重修在同一学期只能选择一种。

第九十三条 大四学生补考不通过的情况下，如当学期开设相同课程，可以办理重修补报名。学生须在第4周到教务处申请。

第九十四条 不及格的选修课补考后若仍不及格，可以重新修读，也可以另选其他选修课程。

第九十五条 当重修课程与正常学习的必修课发生冲突时，原则上不允许重修。

第九十六条 补考、重修成绩按实际考试类型如实记载成绩。

第十三章 免修

第九十七条 学生自认自身掌握的知识已经超出或达到应修课程教学大纲要求者，可以办理免修。

第九十八条 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，不能申请免修。

第九十九条 因身体疾病，经校医院证明不能正常上体育课者，由体育教学部安排上体育保健班。

第一百条 申请免修的学生，需根据课程表在开课学期的

第1周提出申请。

第一百零一条 免修申请者须参加开课初的课程考试，成绩达到70分以上（含70分）允许免修，课程成绩按实际考试成绩记载；考试成绩达不到要求者，该课程不能免修，按原教学计划学习。免修考核所用试卷由任课教师根据课程教学大纲命制。

第一百零二条 休学、保留学籍的学生不能办理免修手续。

第十四章 免听

第一百零三条 学生应修的某门课程因某种原因不能跟班听课，可申请办理免听手续。

第一百零四条 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。

第一百零五条 申请免听的学生，需根据课程表在开课学期的第1周提出申请。

第一百零六条 申请免听的课程无平时成绩。

第一百零七条 休学、保留学籍的学生不能办理免听手续。

第十五章 缓考

第一百零八条 学生因事因病不能参加考试，必须于该课程考试前在教务系统内申请缓考，考试开始后不予办理。考前未申请缓考者，无论何种原因缺考，均按旷考处理。

第一百零九条 缓考流程为：

- （一）学生在考试前通过教务系统提交缓考申请；
- （二）持相关证明到所在学院教学办公室办理材料审批；
- （三）学院通过审核后，到教务处审批备案；
- （四）获批后，由学生本人及时将缓考申请结果报告任课教师。

第一百一十条 因突发状况，考前在系统内发起缓考申请但无法在考前办理审批手续者，须在考试日期（含）两个工作日内持证明材料补办审批。补办审批手续完成后，学生应及时通知学院教学管理部门和任课教师。

第一百一十一条 缓考课程不单独安排考试，随下一学期的补考进行。实践课须重新修读。

第一百一十二条 缓考课程计算总评成绩时，平时成绩按课程考核要求计入，卷面成绩按 85% 计入期末成绩。

第一百一十三条 体育课程因伤、病办理缓考者，期末成绩按实际成绩记载。

第十六章 考试改革

第一百一十四条 学校支持考试改革，各学院要逐步推进考试改革，积极建立和使用试题库或试卷库，探索实现教考分离。

第一百一十五条 试点过程化考试。以阶段性学习测验、

章节测试为基础，用学生的学习过程和效果的测评为手段，逐步构建累加式的“成绩银行”，用学习过程记录形成课程成绩。

第一百一十六条 推广小组研究、课题论文、口试答辩、开卷考试等考核方式，逐渐形成一套有利于启迪学生理解力、判断力、洞察力、想象力和应变能力的教学模式，加速从单向知识传授的教学型教学向关注创新性教育的研究型教学转变。

第十七章 附则

第一百一十七条 本规定自 2018 年 9 月 1 日起执行。此前有关规定与本规定不符者，以此规定为准。

第一百一十八条 本规定由教务处负责解释。

北京林业大学教务处

2018 年 5 月 31 日

北京林业大学教务处

主动公开

2018 年 5 月 31 日印发
