

北京林业大学文件

北林教发〔2024〕155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。

附件：北京林业大学课程考核管理规定（修订）



附件

北京林业大学课程考核管理规定（修订）

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《深化新时代教育评价改革总体方案》《教育部关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》等文件精神，推进新时代本科教育综合改革树人行动计划落地显效，进一步加强我校本科课程考核管理的科学化和规范化，加大课程考核方式、方法的改革力度，充分发挥课程考核的检测、诊断、评价、反馈等功能，依据《国家教育考试违规处理办法》《教育部令第33号》《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）等文件，结合我校实际，修订形成本规定。

第二条 课程考核是教学质量管理与评价的重要环节，目的是对学生的学习过程和学习效果进行持续的评估和反馈，确保学生能够达到课程的教学目标和毕业要求，促进教育教学质量持续提升。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。

第三条 考核要求：

- （一）本科生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，考核及格（或合格）方能

取得课程学分，考核成绩记入成绩单并归入学籍档案；

（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

第四条 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）主管学生管理工作的副处长、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。

第五条 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。

第六条 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。

第七条 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。

第八条 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，包括课程考核形式与评定办法确认、试题审核、监考人员选派、巡考、阅卷管理、成绩评定及分析审核、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 考核方式与要求

第九条 根据教学实际，课程考核可通过线上或线下方式进行。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。

第十条 任课教师应根据课程教学目标及教学大纲，精心设计考核内容、形式和标准，从多维度对学生知识、能力和素养进行考核。

第十一条 课程考核成绩由平时成绩和期末成绩组成。平时成绩一般占总评成绩的 30%-50%左右，具体比例根据课程性质与特点确定。同一代码课程的成绩构成比例应保持一致。

第十二条 平时成绩是对学生学习过程的考核，要能全面涵盖学生学业全过程，能充分评价学生知识、能力和素养目标的达成。理论课和实践课均须设置平时成绩，形式可包括课前预习、随堂测验、课堂提问和讨论、期中考试、课后习题、小组讨论和报告、考勤、实验、调查、读书报告等。

第十三条 任课教师须明确平时成绩各部分构成及评定标准，并在第一次上课时公布。平时成绩的评定须科学合理，评

分标准要详细、准确、有区分度。

第十四条 期末考核分为考试、考查两种方式。考试一般包括笔试（含闭卷、部分开卷、开卷等）、口试、上机考试等。考查一般包括课程设计、课程论文、调研报告、课程作业、实验操作、实践报告、艺术创作、作品、答辩、竞赛、表演等，也可多种方式结合。任课教师应依据教学大纲和课程特点科学制定期末考核方案。

第十五条 开课学院要对课程考核建立审查制度，根据学院实际由教研室（系）具体执行。审核内容包括：考核方式符合大纲要求情况、考核内容体现课程目标达成情况、评分标准明确合理情况等。

第十六条 鼓励任课教师开展课程考核改革，探索非标准化、综合性考核模式，完善平时成绩与期末成绩有机结合的课程考核方案。注重学生课堂内外、线上线下学习效果的评价，探索项目式、报告式等多元评价方式，提升课程的高阶性、创新性和挑战度。

第四章 考试命题与制卷

第十七条 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目标、能力目标和素养目标的达成情况。

第十八条 试卷的考核内容、范围等要符合教学大纲要求，

试卷结构在题型、题量、难易度和区分度方面要分配合理。试题要灵活多样，可采用选择题、简答题、论述题、案例分析题等，要体现一定的基础性、全面性、科学性和创新性，可适当增加一些具有难度和灵活性考查内容。

第十九条 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。

第二十条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 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原则上须采用统一形式（线上或线下），使用同一套试卷并在同一时间进行考试。确因统一组织考试存在困难导致不能采用同一试卷同一时间考试的课程，应由教研室（系）主任提出申请，经学院教学副院长审批同意后，报教务处考试中心审批。

第二十三条 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与前一年考题重复内容原则上不超过10%，与前三年考题重复内容原则上不得超过40%。

第二十四条 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。

第二十五条 命题人制卷完成后，应同时制定参考答案和评分标准，客观题答案须准确无误，主观题的评分标准应清晰、合理、详细，参考答案要给出评分细则和评分要点。

第二十六条 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。

第二十七条 试卷原则上由教务处印制。考试人数较少时，试卷可由学院印制。

第二十八条 任课教师不得在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。

第二十九条 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。

第三十条 对于已建立试题库的课程，由教研室（系）指定专人负责试题库的管理、维护和保密工作。

第五章 考试组织

第三十一条 思政类、外语类和数学类等公共基础课期末考试一般安排在考试周进行，其他课程考试由学院或任课教师统筹安排，报考试中心备案。自行安排的课程考试时间，应与公共基础课的考试时间错开。若有冲突，优先安排公共基础课的考试。

第三十二条 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。

第三十三条 因实习实践、疫情等原因无法组织线下考试可申请线上考试，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。

第三十四条 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。

第三十五条 线上考试应妥善选择在线考试平台，可依托第三方平台进行，但不得完全交由第三方平台负责。

第六章 考场规则

第三十六条 考生应按照规定程序参加考试，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。

第三十七条 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。

第三十八条 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。

第三十九条 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。

第四十条 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。

第四十一条 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。

第四十二条 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。

第四十三条 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。

第四十四条 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。

第四十五条 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。

第四十六条 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。

第四十七条 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

第四十八条 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。

第四十九条 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。

第五十条 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。

第五十一条 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）。

第五十二条 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。

第五十三条 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。

第五十四条 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，不得擅自离考场。进行听力考试时尽量减少在考场内走动，避免影响考试。

第五十五条 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。

第五十六条 监考人员不得擅自变更考试起止时间。

第五十七条 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。线上考试的监考教师要保存考试全程监控录像等音视频资料至少 3 个月。

第五十八条 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。

第五十九条 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 考查要求

第六十条 任课教师应结合教学大纲提前制定课程考查方案，包括考查方式、任务要求、评分标准、提交方式和时间节点等，经教研室（系）主任审核签字后实施，要适时向学生公布，给予学生充足的时间来完成考查任务。

第六十一条 以课程设计为考查方式的课程，任课教师要编制课程设计任务书。

第六十二条 以课程论文、实践报告、调研报告为考查方式的课程，任课教师要明确论文考查要求。

第六十三条 以考查为考核方式的实习、实验课程，任课教师要制定实习报告、实验报告模板。评分标准要包含实操环节和安全要求。

第六十四条 以艺术创作、作品为考查方式的课程，评分标准要包含设计理念独特性、创作的创意及效果、整体的技术水平等方面。

第六十五条 以答辩为考查方式的课程应严格记录答辩过程。评分标准要包含选题实用性、内容完整性、逻辑严谨性、展示流畅性、汇报时长控制等方面。

第六十六条 以答辩、竞赛、表演等为考查方式的课程，要随机产生或由任课教师确定学生考查顺序。

第六十七条 采用小组合作方式进行考查的课程，任课教师应制定公平公正的分组规则，根据全体小组成员共同认可的贡献率等情况进行评分。

第六十八条 过程化考核中涉及上述考查方式的，参照上述要求执行。

第九章 考核违规及其处理

第六十九条 考核（包括考试和考查）违规行为分为违纪和作弊。

第七十条 以考试形式开展期末考核，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。

第七十一条 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。

第七十二条 开卷考试中, 考生有第七十一条(二)至(十)所列行为之一的, 应当认定为考试作弊。

第七十三条 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。

第七十四条 考生有第七十、七十一、七十二、七十三条

行为之一的，该课程成绩记为零分。

第七十五条 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。

第七十六条 以考查形式开展期末考核的课程，参照考试违规相关规定执行。

第七十七条 考核结束后，如出现举报考生违规行为的情况，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。

第七十八条 考试中心在课程考核结束之日起三个月内接受考生违规行为相关的举报材料。超过该时限提交的举报，原则上不予受理。

第七十九条 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。

第十章 考核材料评阅

第八十条 任课教师要依据评分标准认真填写平时成绩登分册，同一代码课程平时成绩的判定标准须一致，成绩记录须详实。

第八十一条 考核结束后，评阅教师应坚持公平、公正的原则，严格按照参考答案和评分标准进行考核材料评阅工作，学生不得参与试卷评阅环节。

第八十二条 教师在批阅试卷时一律用红色笔进行，标注出每道大题得分，对于题目中给分点或扣分点要进行标识，不得对试卷无任何批阅记录直接给分。

第八十三条 课程论文、课程设计报告、实习/实验报告、图纸等纸质版考核材料，批阅过程中要标注出存在的问题，按照评分标准标注分数。

第八十四条 考核材料的批阅标识要易于辨认，不得随意涂改；若批阅过程中出现误判，教师须在错误的位置进行修改并签字。

第八十五条 阅卷教师要对试卷的评阅情况及时进行复核，避免错评、漏评、统错、登错等情况。

第十一章 成绩管理

第八十六条 课程考核成绩须按评分标准评定，学生成绩原则上应符合正态分布规律。

第八十七条 课程考核成绩一般按百分制评定，也可按优秀、良好、中等、及格、不及格五级制评定。军训及劳动等课程考核成绩按合格、不合格二级制评定。

第八十八条 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。

第八十九条 平均学分积计算公式为：

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

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。

第九十条 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÷各门课程学分数。

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。

第九十一条 无故缺考者按旷考处理，成绩记为零分。

第九十二条 成绩单由评卷教师和教研室（系）主任签字后生效。

第九十三条 任课教师在课程考核结束后三周内任在教务系

统提交成绩，并不晚于下学期前三周内将成绩单、试卷分析表等材料交学院教学办公室存档。

第九十四条 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报考试中心。

第九十五条 学生应及时登录教务系统查询成绩。学生对课程成绩有异议的，可在成绩公布后三个月内申请成绩复核，逾期不予受理。学生本人填写成绩复核申请表，提交至考试中心审批。

第九十六条 课程所在学院接到成绩复核申请五个工作日内，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通知学生本人。

第九十七条 复核过程中除复核小组成员外，其他人不得查阅试卷。

第九十八条 学生对成绩复核结果有异议的，可于接到复核结果两周内（遇假期顺延至开学后两周内，逾期不予受理）再次申请成绩复核，由教务处成立复核小组（3-5人）对学生成绩进行二次复核。学生对二次复核结果仍有异议的，由学校教学指导委员会最终裁定。

第十二章 考核成绩分析与档案管理

第九十九条 任课教师须对课程目标达成情况、命题质量、学生成绩分布和教学方式改进等方面进行综合分析,教研室(系)主任要对课程分析结果进行审核。对于不能客观检测、评估课程目标的考核,应分析问题根源,提出解决方案。

第一百条 试卷类材料存档要求:学生试卷(含一份空白试卷)须与成绩单、平时成绩登记单、分析表、监考记录、参考答案与评分标准一起装入试卷袋保存,线上考试还应包括线上考试组织方案。

第一百〇一条 非试卷类材料存档要求:考核的原始材料(实验报告、实训报告、调研报告、论文、实物作品、图片、答辩记录、光盘等)须与成绩单、平时成绩登记单、分析表、评分标准一起装入试卷袋保存。对于平时成绩的构成部分较多的课程,建议任课教师将小组报告、随堂测试等重要资料自行存档至少1年。

第一百〇二条 材料装订要求:必修课以自然班为单位装订;专业选修课和全校公共选修课以课程为单位装订。如能打印纸质材料的,以纸质材料形式存档,如上机考试、口试等不能打印的以电子材料形式存储。存档资料可使用由教务处统一印制的试卷袋,袋面内容应用黑色签字笔填写完整并签字确认。归档的学生考核材料份数应与实际考核人数相吻合。电子化存档材料原则上使用学校平台存储。

第一百〇三条 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。

第一百〇四条 学生及家长等不得调用或查阅试卷存档材料。

第一百〇五条 各学院可将答题优秀的答题卷作为范例永久保存。

第一百〇六条 教务处不定期对各学院试卷档案管理情况进行抽查,各学院应根据反馈意见持续改进课程考核工作质量。

第十三章 免听

第一百〇七条 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。

第一百〇八条 体育课、思想政治理论课、劳动课、实习、实验、课程设计等实践性教学环节以及包含实践环节的理论课,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。

第一百〇九条 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。

第一百一十条 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。

第一百一十一条 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。

第一百一十二条 休学、保留学籍的学生不能办理免听手续。

第十四章 补考和重修

第一百一十三条 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。

第一百一十四条 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。

第一百一十五条 若学生因缺课超过课程总学时三分之一，不能参加课程期末考试，导致课程不及格，该学生可参加该门课程补考。

第一百一十六条 考试类课程不及格者可参加补考，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。

第一百一十七条 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。

第一百一十八条 选修课补考不及格的，可以重修，也可

以不重修。

第一百一十九条 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。

第一百二十条 补考、重修成绩按实际考试类型如实记录。

第十五章 缓考

第一百二十一条 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。

第一百二十二条 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。

第一百二十三条 除体育课程外，其余课程原则上只能缓考一次且补考一般不予缓考。

第一百二十四条 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。

第一百二十五条 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。

第一百二十六条 缓考课程不单独安排考试，随下一学期课程补考进行。不组织补考的课程，由任课教师制定缓考安排。

第一百二十七条 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。

第一百二十八条 缓考课程在成绩库中须注明“缓考”标记。缓考折分的课程计算总评成绩时，平时成绩不折分，期末成绩按实际期末成绩的90%计入。缓考不折分的课程计算总评成绩时，平时成绩和期末成绩均不折分。

第一百二十九条 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。

第十六章 附则

第一百三十条 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〔2023〕101号）废止。

第一百三十一条 本规定由教务处负责解释。

