

北京航空航天大学教学考核组织管理细则（试行）

北航教字〔2017〕13 号

第一章 总 则

第一条 课程考核是学校教学过程中的重要环节。学校鼓励广大教师按照先进的教育教学思想和观念，遵照教学规律，有组织地开展考核模式和考核方法的改革探索与实践，创造多样化的考核方式。通过考核，更科学、客观、公正地判定学生的实际能力和水平，有利于贯彻素质教育，培养优秀人才，有利于教学质量的提高。

第二条 各级领导，特别是主管教学的领导每学期应加强对教师的考试纪律教育，任课教师、班主任和辅导员应加强对学生的考风教育。

第二章 课程考核基本要求

第三条 各专业培养方案中设置的所有课程（包括德、智、体、美的各类必修课、选修课和实践教学环节等）都必须进行考核。考核合格才能取得该课程的学分，考核成绩记入学生成绩单和管理档案，并在学生毕业（结业或肄业）时完整真实地归入学生本人档案。

第四条 课程的考核方式分为考试和考查两种类型，依据本科培养方案确定。考试和考查的具体方式一般由开课单位或课程教学组确定。原则上，考试课程的考核安排在考期进行，考查课程的考核在进入考期之前随堂进行。

第五条 考核总成绩应由平时成绩（包括作业、期中考试、

报告、实验、小测验等）和期末考试成绩（一般采取闭卷笔试、开卷笔试、口试或论文、报告等）两部分组成。二者所占比例应根据课程的性质和特点，由开课单位或课程教学组确定并列入教学大纲。

考试或考查的要求以及平时成绩所占比例，授课教师均应在本课程第一次授课时向学生明确宣布。

第六条 闭卷考试时间一般为 2 小时，考查课程采用笔试形式时可以为 1 小时。试题份量、难度应对应历年中等水平学生在规定时间内能够完成并达到中等成绩。

第七条 为了保证毕业设计的质量，在毕业设计开始前，凡有三门（含）以上培养方案规定的必修课不及格者，由学院根据具体情况审批是否按期进行毕业设计，对推迟进行者，应同时做出相应安排。

第三章 考试、考查的组织与管理

第八条 教务处负责两个校区考试的组织实施。

（一）教务处负责编排两校区基础课的期末考表和补考表，并在考期前两周公布。

（二）教务处和开课单位共同安排通识课、专业课的考试时间和地点，并于考试前一周公布。

（三）在第十六周前结束的课程，可在考期前进行考试，由教务处和开课单位共同安排考试时间和地点。

（四）由教务处和开课单位排定的考试时间和地点，未经允许任何人不得擅自变更。

（五）教务处和各学院、书院共同负责安排两个校区各

考场的监考教师，并通知到所有监考人员。

（六）教务处负责组织试卷印刷。

（七）教务处负责考期安排考场巡视，监督、检查考场纪律执行情况。

（八）教务处负责学生成绩管理系统的运行，监督、检查学生成绩单的管理。

第九条 开课学院的院长、主管教学副院长、书院负责人、教学秘书、课程组负责人，负责所承担课程的考务工作。

（一）组织制定课程（包括实践性教学）的考核方式和成绩评定原则。

（二）指定专人命题，课程负责人审定，填写《印刷试卷申请单》，经教学副院长签字确认后，送印。基础课、通识课试卷由教务处负责印刷，专业课试卷由本学院负责印刷。

（三）负责安排所承担课程的主监考教师，要求每个考场派一名主监考，并提前通知主监考本人。

（四）负责所承担课程的补考出题、安排主考、阅卷、评定成绩等组织工作。

（五）负责建立各类课程的试题库。负责保存试卷、成绩分析材料、试题标准答案，保存期限五年。

（六）组织阅卷工作。按成绩管理规定，负责学生成绩评定，及时在网上录入成绩。学生的原始成绩单（包括平时、期中、期末、实验）应存档以备核查。保存期限五年。

（七）根据学生所在学院的申请，组织对成绩有异议的试卷评分进行复核，并将复核结果返回学生所在学院。如复

核结果有变动，报教学运行服务中心。

第十条 学生所在学院的院长、主管教学副院长、教学秘书或书院负责人，负责学生的考试组织工作。

（一）每学期考试前，各学院（书院）应集中进行学风和考风建设教育，讲解有关考试规定、考场纪律和对违纪、作弊的认定及处理规定。组织班主任、辅导员在考试期间集中精力抓好所带班级的考试工作，培养学生诚实、守信、遵纪、守法的良好品德，确保班级能够正常进行考试，杜绝作弊现象发生。

（二）学院通识课、专业课考试，应由学院安排考试时间，教务处安排地点。

（三）负责安排监考教师，要求每个行政班安排一名监考教师，并于考前一周内通知监考教师本人。

（四）按规定办理学生缓考的审批手续，并交教务处审批。

（五）负责考期巡视，检查考试组织工作的实施状况。

（六）按照《北京航空航天大学考试违规行为的认定办法》认定考试违纪和作弊行为，并在考试结束后二小时内，立即上报教务处。

（七）考后应及时总结经验和不足。

（八）负责按照成绩管理的有关规定，管理学生的成绩档案（见本条例第五、六章）。

第十一条 如学生对某门课程考试成绩有异议，需要查询成绩的，必须在成绩公布两周内（非工作日除外）由本人向所在学院（书院）提出书面申请，经批准后，填写《北航学

生查分申请表》，由学生所在学院派专人与开课单位（或课程组）负责人联系，查阅学生试卷。所查结果由开课单位（或课程组）负责人填写《北航学生查分申请表（回执）》，返回学生所在学院并通知学生本人。开课单位（或课程组）不接待学生个人查阅成绩。

第十二条 重修学生可申请免听所重修的课程。

第十三条 学生选修课程的考试或考查时间冲突时，学生应提前一周向所在学院提交书面申请，办理相关课程缓考申请的审批手续。

第十四条 除经任课老师批准外，平时缺课（旷课）时数达到该门课程总学时数三分之一者；该门课程学习期间 3 次不能签到者；未完成作业达三分之一以上者；未完成规定实验者；未参加平时测验者；平时测验作弊者，不得参加考核，该门课程总评成绩记为缺考，不得参加补考，只能重修。

第四章 试卷命题、印刷及评阅

第十五条 试卷命题、印刷和评阅要严格遵守保密原则，确保试卷传递过程的保密和安全，若有泄漏将追究泄漏者责任，视情节轻重给予纪律处分。阅卷过程中应统一评分标准，确保考试成绩的公平和公正，成绩分布应合理。对于违规违纪者或出现明显错判误判分数者将按照教学事故给予处理。

第十六条 试卷命题

（一）每门课程的考试试卷应由具有较高业务水平的教师或责任教授命题，教学团队负责人应监控并负责试卷的出题范围与难易程度。

(二) 考试试题应符合教学大纲的要求，考核知识点分布合理，考核重点必须与教学重点吻合，不得出偏题怪题。

(三) 校基础课程需命出相同水平的试卷三份(即 A、B、C 卷)，并确定其中两份为正考试卷送印，第三份作为补考试卷；其它课程至少命出相同水平的试卷两份(即 A、B 卷)，并确定其中一份为正考试卷送印，另一份作为补考试卷。考前应给出试题的标准答案，并有详细的评分标准，同时存档备查。

(四) 考试命题与近两年该课程考试命题内容不得重复 30% 以上。补考试卷出题应严格，不能与正考试卷雷同或相似。

(五) 课程负责人指定专人保管试卷、答案和评分标准，不得泄密。所有相关人员不得以任何方式向他人暗示考试范围和泄漏考题。

第十七条 试卷格式

考试试卷按统一格式(A4 纸)以题单形式或按题留空形式送印。

第十八条 试卷印刷

在学院主管领导对试题签字确认后，由开课单位负责办理试卷承印手续。

(一) 印制全校基础课和通识课试题，应于考前一周到教务处办理承印手续，教务处负责送印刷厂印制。本学院开设的专业课，由学院负责承印。

(二) 开课单位指定专人接收试卷，提前对试卷的印刷质量、数量进行复核，确保无误，并严加保管，严禁泄密。

第十九条 试卷评阅

评阅试卷要坚持严格评分标准和公平、公正的原则，同一门课程任课教师超过2人（含）时，原则上要求在同一时间、地点集体评阅。试卷成绩必须进行审核，任课教师负全责。出现阅卷错误者，按照《教学事故及教学管理事故认定与处理条例》的有关条款进行处理。

各校区所开课程的阅卷工作必须在本校区完成。

第二十条 报送成绩

课程考试后十天内，任课教师应按照《教师网上录入成绩管理办法》在本校区将成绩录入学生成绩管理系统，提交成绩后打印学生成绩单，签字并加盖开课学院教务公章后，交开课学院存档。成绩提交后，任何人不得随意更改。各校区所开课程的成绩录入工作必须在本校区完成。

第二十一条 各类课程的试卷、答案和评分标准由开课学院存档保留五年。

第五章 成绩记载办法

第二十二条 课程考核总成绩（含平时成绩与期末考试成绩）的评定，可采用百分制、五级分制（优秀、良好、中等、及格、不及格）或两级分制（通过、不通过）。所有课程（一般通识课程除外）必须采用百分制或五级分制，一般通识课程可采用百分制、五级分制或两级分制。

第二十三条 学生可根据学校之间达成的协议申请跨校修读课程，经学院（书院）同意，教务处备案，选修其它学校的课程取得的成绩本校予以承认。

第二十四条 实践类课程原则上不安排补考。

第二十五条 一般通识课程不安排补考。

第二十六条 在考试期间因病住院（有校医院转院、住院证明）或因公请假（不含校级活动）的学生可以申请缓考，需在所申请缓考科目考试前一天到所在学院（书院）提出书面申请，由教务处批准后方可缓考。缓考一般安排与补考一起进行，仍不能参加考试的必须重修。缓考成绩按实际所得成绩记载。缓考未通过者须重修。

第二十七条 因其它原因不能参加正常考试的学生，需由本人在考试前到所在学院（书院）申请补考，报教务处批准。未及时请假或请假未被批准而不参加考试的学生，按旷考处理。

第二十八条 凡有下列情况之一者，不得参加补考，只能重修。

（一）旷考。

（二）考试违纪或作弊者（并按学校规定给予纪律处分）。

第二十九条 补考成绩按 80% 计分（五级分制的及格及以上者按及格记载）；补考成绩 60 分及以上，乘 80% 后若低于 60 分，则按 60 分记载；补考成绩在记入学籍档案时注明“补考”字。补考仍不及格者必须重修（一般通识课程除外，但成绩仍会显示在成绩单中）。重修考核成绩按照重修课程的现行考试评分规则处理所得成绩，该考核成绩在记入管理档案时注明“重修”。重修成绩和重修次数按实记载。

第三十条 如果课程有补考环节，一门课程最多只有一

次补考机会（即如果一门课程已经参加过补考，后续所有重修都没有补考机会；如果一门课程从来没有参加过补考，学生可以依据自身情况选择，在某次重修后参加补考）。考核及格的课程不能参加当前学期的补考。在读期间允许最多两门次已及格课程重新学习，但重新学习课程的最终成绩将以最后一次考试成绩为准。已及格课程经重新学习后，如考核不及格，学业成绩单将以不及格记载。

第六章 毕业成绩单管理

第三十一条 学生毕业成绩单分为“学业成绩单”和“学籍成绩单”两种：

（一）“学业成绩单”为毕业生的最终成绩单（每门课程的成绩以最后一次考试成绩为准，如该成绩以补考或重修获得将加以标注），存入学生学籍档案，是学校统一对外出具毕业成绩的中文有效证明；英文成绩单为“学业成绩单”的规范译本。

（二）“学籍成绩单”为学生全程成绩记录（有正考、补考、重修等标注）。

第三十二条 “学业成绩单”和“学籍成绩单”必须按照北京航空航天大学教务管理系统规定的格式出具。对符合毕业要求的学生，各学院打印“学业成绩单”和“学籍成绩单”，及时交学校综合档案室归档管理。对结业生，根据《北京航空航天大学本科生学籍管理细则（试行）》规定，在补修课程的考试和换发毕业证工作结束后，各学院补齐换证学生的两种成绩单，及时交学校综合档案室归档管理。

第七章 考场工作程序

第三十三条 主、监考教师应提前 15 分钟到达考场，并完成如下工作：

（一）主考教师清点试卷份数，并按座位分配试卷。

（二）监考教师清理考场，检查桌椅，不能留有任何物品。考位附近涂写有与考试相关内容时，如无法及时清理，应不再安排考生就座。凡查实监考人员没有执行相关程序者，一律按纵容作弊处理。

（三）监考教师按班或随机安排考生座位（原则上隔两列），并在黑板上注明。

第三十四条 考生应提前 10 分钟入场。考试开始 15 分钟后，禁止考生入场，按旷考处理。考试开始 60 分钟后，方可允许考生交卷退场。

（一）监考教师应严格校验考生的学生卡或学生证，对参加补考的学生还要检查《补考准考证》，未带齐有效证件者不允许入场。

（二）监考教师应指导考生按预定安排就座，并要求考生将与考试无关的用具、书籍和纸张等集中放在指定位置。提醒学生考试期间不得离场，确因特殊情况需要离场时必须提前交卷后方可离开，不得再次进入考场参加考试。

（三）监考教师应指导考生将有效证件放在桌面上，并进行核查。

第三十五条 主考教师应于考前 5 分钟整顿考场纪律，宣

布考场纪律。并再次提醒考生关闭手机，并按要求放到指定位置，考试用具及证件放在桌面上。

第三十六条 考试正式开始

（一）分发试卷（试题及草稿纸），以 A、B 卷作为正考试卷时应交替发放。

（二）宣布考试正式开始，并在黑板上公布考试时间。

（三）核查考生证件，核查考生填写个人信息是否与考生本人相符。

（四）清点考生人数，详细填写《考场记录单》。

（五）发现有违纪和作弊者，严格按照本条例第四十八条执行。

第三十七条 考试结束

（一）考试结束前 10 分钟，主考教师提醒考生时间并强调考生检查姓名、学号和班级是否写全写对，考试结束前 10 分钟考生不准离开考场。

（二）主考教师宣布考试时间到，考生立即停止答卷并将试卷整理好，放在桌面上，继续答卷者按照作弊处理。

（三）主考教师监控考场秩序，监考教师收卷。

（四）试卷收齐清点无误后，宣布考生可以退场。

（五）主、监考教师在《考场记录单》上分别签字后由主考教师交教务处教学运行服务中心。

第八章 监考教师考场工作职责

第三十八条 全体监考教师必须严格履行考场工作职责，执行考场工作程序，维护好考场秩序，保证考试公正、顺利

地完成。

第三十九条 主考教师应在考前清点考卷,要准备足够数量的试卷。

第四十条 主、监考教师必须按照考表规定的时间、地点,提前 15 分钟到达考场,完成所有考试准备工作(见本条例第三十三至三十五条)。

第四十一条 主、监考教师未经批准擅自调换替代监考人员者,按教学事故处理。若查实临时调换研究生或其他未经培训的人员代替监考,将从重处理。

第四十二条 主、监考教师应在考试前提醒考生除准备考试所必需的文具(如钢笔、圆珠笔、铅笔、橡皮、绘图仪器和无字典存储和编程功能的电子计算器)外,不得携带手机、智能手表、文曲星、商务通或带有存储、编程、查询功能的高档计算器进入座位,否则按考试违纪论处,如在考试过程中发现考生查看或使用上述工具,视为作弊。考试中不准使用自备的答题纸和草稿纸。书籍(开卷考试除外)、书包及上述工具等物品一律按要求放到指定地点。

第四十三条 主考教师有义务事先随机安排好考生座位,并于考试前现场公布在黑板上。监考教师必须检查所有考生的学生证号与座位安排是否对应,若发现不对应,应明令考生改正,拒绝不改者一律按作弊处理。

第四十四条 对使用 A, B 卷的考试,在考场编排中应确定具体考生的 A 卷或 B 卷。凡交卷时与原卷不符者,按作弊处理。

第四十五条 考试期间，主考教师要严格执行考试时间，不得随意提前、推迟和延长考试时间。

第四十六条 除试卷印刷问题，教师不得回答任何与试卷内容有关的问题。

第四十七条 教师监考时要模范遵守考场纪律，监考时应集中精力，不得擅自离开考场，不得闲聊谈笑、阅读书报、做题、接听手机或做其它与考试无关的事。教师应分时段适时提示剩余考试时间。考生确有特殊情况需要离场时，必须交卷后离开，不得再次进入考场参加考试，以杜绝作弊行为发生。

第四十八条 发现考生有违纪和作弊行为时，监考教师应立即当场确认，取消其考试资格，没收试卷和相关作弊证据，并在试卷上写上“违纪”或“作弊”字样，在《考场记录单》上写明情况，客观认定学生违纪或作弊行为的性质，令当事人签字确认，然后令其退场。考试结束后，将《考场记录单》、作弊试卷及作弊证据一并上报教务处处理。任何教师不许袒护违纪和作弊考生。违者一经发现，按照教学事故处理。

第四十九条 考试期间凡没有按照规定履行相关职责以及其他玩忽职守者，经查实一律按纵容作弊处理。

第五十条 考试结束后，主考教师必须认真清理试卷并确保无误后，方可令考生离开考场。主考教师将填写好的《考场记录单》立即交回教务处。

第九章 考生守则

第五十一条 考生应提前 10 分钟凭学生卡或学生证进入

考场，参加补考还必须携带《补考准考证》。入场后必须保持安静，服从监考教师安排，按指定位置就座。并将本人证件放在桌面上，以便监考教师核对。

第五十二条 迟到 15 分钟者，禁止入场，取消考试资格。考试开始 60 分钟后方可交卷退场。考试结束前 10 分钟，考生不准离开考场。

第五十三条 考试时除准备必需的文具（如钢笔、圆珠笔、铅笔、橡皮、绘图仪器和无字典存储和编程功能的电子计算器）外，不得携带手机、智能手表、文曲星、商务通或带有存储、编程、查询功能的高档计算器进入座位，否则按考试违纪论处，如考试过程中使用上述工具视为作弊。考试中不准使用自备的答题纸和草稿纸，不允许擅自更换试卷，不允许互相传借文具、纸张。书籍（开卷考试除外）、书包及上述通讯工具等物品一律按要求放到指定地点。

第五十四条 答题前必须先写上自己的姓名、班级和学号，答题一律用蓝、黑色钢笔或圆珠笔书写（填涂《答题卡》用 2B 铅笔），字迹要工整、清楚，答题书写在草稿纸上的一律无效。

第五十五条 若遇问题，必须举手向监考教师示意。除试卷印刷问题，不允许向监考教师提出任何与试卷内容有关的问题。考生不许私自相互借用任何考试用具。

第五十六条 考试进行中，未交卷者原则上不允许离开考场，确需离场时必须交卷后方可离开。未交卷擅自离开考场者，按考试结束处理，不得再次进入考场参加考试。考生在

任何情况下都不得将试卷带出考场。

第五十七条 宣布考试结束时，考生应立即停止答题，一律由监考教师上位收卷，在收齐全部试卷之前，考生必须保持在原座位，不得说话，凡违反者一律按作弊处理。延误不交卷者，监考教师有权视情节按违纪或作弊处理。

第五十八条 考试结束后，应在监考教师清点试卷无误后，方可退场，否则按考试违纪处理。退场后不得在考场附近逗留、大声喧哗。

第五十九条 学生违纪和作弊行为的认定，按照《北京航空航天大学考试违规行为的认定办法》执行。对违反考试纪律或作弊（含协同作弊）者，监考教师有权当场收回试卷，并在试卷上写上“违纪”或“作弊”字样，取消其考试资格，考生在《考场记录单》上签字后立即退场，对拒不退场者将从严处理。对于违纪或作弊的该门课程考核成绩记为无效，且不得参加补考，只能重修。

第六十条 考试违纪或作弊的学生所在班级取消当年申请评定优良学风班的资格。有作弊记载的学生取消免试推荐研究生资格。

第十章 附 则

第六十一条 本细则对 2017 级及以后学生适用。《北京航空航天大学教学考核组织管理细则》（北航教字〔2016〕8 号）对 2017 级及以后学生不再适用。

第六十二条 本细则由教务处负责解释。