

北京大学文件

校发〔2014〕194号

关于印发《北京大学本科考试 工作与学习纪律管理规定》的通知

全校各单位：

《北京大学本科考试工作与学习纪律管理规定》经2014年12月16日第858次校长办公会讨论修订，现印发各单位，请遵照执行。

北 京 大 学

2014年12月16日

北京大学本科考试工作与学习纪律管理规定

(2014年12月16日第858次校长办公会讨论修订)

总 则

第一条 为建设和维护勤奋、严谨、求实、创新的优良学风,整肃考纪、端正考风,使考试工作进一步规范化,根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》等文件精神,参照《国家教育考试违规处理办法》,特制定本规定。

第二条 考试是检验教学效果、保证教学质量的重要手段,其目的在于指导和督促学生系统地复习和巩固所学知识和技能,检验其理解程度和灵活运用能力,调动学生学习的主动性和积极性。

第三条 考试工作是教学管理的重要环节,是教学质量管理与评价的重要内容。凡属教学计划规定的课程包括实习、课程设计、论文、毕业论文(设计)等教学环节都要进行考试或考查,进行成绩评定。

第四条 凡本校在籍的本科学生必须参加所修课程的考试或考查,并取得相应的成绩,成绩合格者方可获得相应学分。

第五条 加强本科生学术道德教育和学术规范训练是学校本科教育中的重要工作。遵守学术道德和学术规范是本科生基本的学习纪律。

第一章 考试工作的组织与领导

第六条 考试工作由教务部依照本规定和学校相关规定进行组织和协调,各院(系、所、中心)由主管教学的领导依照本规定、教学计划及相关规定组织实施。

第七条 各院(系、所、中心)主管领导要认真抓好考试工作的各个环节。期末考试统一组织,考前召开“三会”,集中进行考试纪律和学术规范教育。

(一)院(系、所、中心)领导办公会:结合本单位情况研究落实考试工作的措施、要求和安排;

(二)任课教师、助教、班主任和监考人员会:布置考试的各项具体工作,包括组织复习、辅导答疑、命题、监考、试卷评阅和成绩的评定等;

(三)学生动员会:申明复习和考试的目的、要求和纪律,重申学术规范,通过考试纪律、学术规范的学习和典型事例的警示,教育学生以端正、诚实的态度对待考试,培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

第二章 考务工作

第八条 考试时间

(一)平时考试和测验由院系和任课教师根据需要组织安排。期末考试时间依据当年校历安排,一般在学期的最后两周进行;因特殊情况确需提前考试的课程,由任课教师提出书面申请,院(系、所、中心)主管领导批准后,报教务部审核备案;

(二)考试日程按每个时段 120 分钟安排,笔试时间为 120 分钟,如有特殊情况,主考教师可以延长 30 分钟;口试时间每人至少 30 分钟;

(三)课程考试的具体时间,由各院(系、所、中心)教务员在规定的时限内录入教务管理系统,经教务部统一协调后确定;考试时间一经确定,不得擅自更改。

第九条 考场安排

(一)各开课院(系、所、中心)以课程教学班为单位并满足考生隔位就座的原则安排考场;

(二)考场由开课院(系、所、中心)在规定的考试日程内统一安排并录入教务管理系统,经教务部统一协调后确定;考场一经确定,不得擅自更改,确因特殊情况需调整考场的,应提前向教务部提出申请。

第十条 监考

(一)所有考试考场须安排专人负责监考,主监考原则上由任课教师担任,考生30人以下的考场,可安排1人监考;30—100人的考场,须有2人监考;100人以上的考场,须有3人以上监考;

(二)监考安排必须落实到人,公共课和多个院(系、所、中心)学生合上的课程,有考生的院(系、所、中心)有义务安排监考人员,各院(系、所、中心)主管领导负责人员安排并通过院(系、所、中心)教务办公室向监考人员发出书面监考通知,明确监考任务;

(三)教务部门、学生工作部门和各院(系、所、中心)领导有责任到场巡查监考和考试情况。

第十一条 试卷是考核和评价学生学习效果和水平的重要依据,成绩和试卷管理是教务管理的重要内容。各院(系、所、中心)应对试卷进行规范管理:

(一)试题和试卷用纸以及印刷格式要规范,试卷要求字迹清晰,图形准确,无漏页漏题,经命题教师校对后,在考试前印制密封;

(二)做好试题保密工作,命题教师和接触试题的工作人员,不得以任何方式泄漏试题,如发生泄漏或变相泄漏试题情况,要迅速采取措施,变换试卷或试题内容,同时依据学校有关规定追究有关当事人的责任;

(三)评阅后的试卷由任课教师连同成绩单、试卷分析等材料交开课单位教务办公室登记封存,存期5年;

(四)教务部、各院(系、所、中心)主管领导应对评阅过的试卷进行抽查,以了解教师出题和学生答卷情况。

第三章 考试方式与命题

第十二条 考试方式包括闭卷、开卷、笔试、口试等。本科主干基础课一般应采取闭卷笔试,其他课程主讲教师可根据课程性质、特点和教学要求确定考试方式,报院(系、所、中心)主管领导批准;非闭卷考试应在考试安排表备注栏内注明。

第十三条 考试命题

(一)考题以教学大纲为依据,重点考查基础知识、基础理论和学生分析问题、解决问题的能力,注重对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导,考题难度和份量适中;

(二)公共必修课(政治理论、大学英语、军事理论等),开课院(系、所、中心)应该根据教学大纲组织统一命题,其他课程主讲教师可依据课程教学大纲命题,并报院(系、所、中心)主管领导审定;

(三)课程考试根据需要准备难易程度、题目份量相当的A、B两套试题,供考试使用;

(四)任课教师应在考试前向院(系、所、中心)教务办公室提交试题,主管领导应当在考试前通过抽查等方式了解考试命题情况。

第四章 成绩评定与管理

第十四条 所有考试的课程原则上均实行百分制记分,60分(含)以上为及格,成绩及格方可取得该门课程学分;考查类课程成绩一般以合格/不合格记。

第十五条 课程的总成绩由平时成绩(包括期中考试、课堂讨论、测验、作业、论文、出勤情况等)和期末考试成绩综合评定。其中,平时成绩在总成绩中所占比例一般为 30%—50%,期末考试成绩一般为 70%—50%。

教师应按照评分标准科学、公正地评阅试卷,合理控制试题难易程度和成绩分布。在各门课程最后确定的总成绩中,优秀(85分以上)率一般不应超过 30%,不及格(60 分以下)率一般不超过 10%。优秀率超过 40%或不及格率超过 15%的课程成绩,须经院(系、所、中心)教学主管领导批准、教务部备案后方可登录。

第十六条 跨学期完成的课程、缓考、旷考、重新学习以及考试不及格课程的成绩登录,按《北京大学学生学籍管理细则》相关规定处理。

第十七条 任课教师应在考试后 1 周内完成成绩评定工作,将成绩单签名后交开课院(系、所、中心)教务办公室;所有成绩应该在考试结束 2 周内录入教务管理系统;教务管理系统在规定时间内关闭成绩录入界面,同时在网上向学生公布考试成绩

至规定时间尚未录入成绩的课程,教师或教务员必须提出书面申请,说明情况,分清责任,院(系、所、中心)主管领导签字,报教务部批准后补录。

原始成绩档案由院(系、所、中心)教务办公室严格管理,不得遗失、涂改,除工作需要外不得随意查阅。

第十八条 学生可通过校园网查询本人成绩。院(系、所、中心)领导、导师、教务人员、班主任、学工干部及相关评审组织在工作需要时可以查询学生成绩。

第十九条 学生对考试成绩有异议,可以申请核查试卷。学生申请查卷,须在下一学期开学 2 周内,持学生证向开课院(系、

所、中心)教务办公室提出书面申请,经主管教学领导批准,由任课教师和教务员在教务办公室核查试卷;超过规定期限或非本校课程的考试,不受理查卷。

第二十条 经核查试卷,确系教师判卷有误应当更正成绩的,须经教师所在院(系、所、中心)主管教学领导审核同意后,由任课教师在试卷和原始成绩单上更正并签字;教务员在第三周内统一汇总相关材料,报教务部审核批准后修正录入。逾期或材料存疑不予更改。

第二十一条 任课教师对试卷评阅、成绩评定负责,教务员对试卷和成绩管理负责,任何人不得应学生的要求提分、加分,或对成绩做不当处理。

第五章 监考职责

第二十二条 监考人员应事先做好相关准备工作,按监考任务通知书要求提前 10 分钟到场,关闭手机;开考前向学生宣读考场纪律和有关注意事项,引导学生将书包及其他与考试无关的物品放在指定位置,检查学生隔位就座情况,核对应考人数和实考人数。开卷考试的,应明确告知学生可以带入考场使用的物品和资料,特别要明确是否可以使用电子设备。考试开始,准时发卷;考试结束,当场清点考卷。

第二十三条 监考人员应认真检查核对考生、学生证和试卷姓名,如有不符,应立即查实;如发现考生有违纪或作弊迹象,应立即口头警告予以纠正;发现考生的作弊行为,要当场制止并收好作弊物证;如实填写《考场记录》,对缺考、违纪、作弊的学生及其主要情节,应作写实性记录,并由全体监考人员签字。

第二十四条 监考人员应当认真履行监考职责,维持好考场

秩序。监考人员不得迟到,监考期间不得看书看报、聊天、接听手机、擅离职守、给学生暗示答案等。

第二十五条 各院(系、所、中心)主管领导负责组织本单位巡考小组,检查本单位考场的监考情况和考场纪律,发现问题及时处理;教务长办公室、教务部、学生工作部等相关部门组织专门检查组,对所有考场情况进行巡视检查,并及时向全校通报。

第六章 考试与学习纪律

第二十六条 考生要按规定的考试时间提前 5 分钟进入考场,隔位就座或按照监考人员的安排就座,将学生证放在桌面。无学生证者不能参加考试;迟到超过 15 分钟不得入场;与考试无关人员不得进入考场。考生在考试开始 30 分钟后方可交卷出场;未交卷擅自离开考场,不得重新进入考场继续答卷;交卷后应离开考场,不得在考场内逗留或在考场附近高声交谈。

第二十七条 除必要的文具和主考教师允许的工具书、参考书、计算器以外,其它所有物品(包括空白纸张、手机等)不得带入座位,已经带入考场的必须放在监考人员指定的位置,并关闭手机等一切电子设备。

第二十八条 考试使用的试题、答卷、草稿纸由监考人员统一发放,考试结束时收回,一律不准带出考场。考生在规定时间内答完试卷,应举手示意请监考人员收卷后方可离开;考试结束监考人员宣布收卷时,考生应立即停止答卷,在座位上等待监考人员收卷清点后,方可离场。

第二十九条 考生要严格遵守考场规则,在规定时间内独立完成答卷。凡违反考试纪律或作弊者,按本规定给予相应处分。

第三十条 学生因病或其他特殊原因不能参加课程考试,应

当在考试前书面向院(系、所、中心)教务办公室申请缓考,因病请假须有校医院证明;学生在课程开考后递交的病假证明和申请无效。学生未申请缓考或申请未准而不参加考试以旷考处理;学生旷考,而考场出现写有其姓名的试卷,经核实认定,按代考处理。

第三十一条 学生完成作业、论文、报告及其他作品,要自觉遵守国家法律、学术道德和学术规范。学生不得有编造数据资料、抄袭剽窃他人作品、提供虚假论文发表证明等违反学术规范的行为。学生在论文或作品中借鉴或引用他人观点、材料和数据的,必须注明来源。

第七章 违反考试与学习纪律的认定及处理

第三十二条 学生在考试中有下列情形之一者,属违反考试纪律行为,监考人员当场给予口头警告并予以纠正:

(一)未按考场规则隔位就座或未按监考教师指定座位就座的;

(二)至监考人员分发试卷时尚未将书包或其他与考试无关的物品放在指定位置的;

(三)已收起的物品中有未关闭的手机等电子设备,致使呼叫声影响考场秩序的;

(四)未经允许携带自备草稿纸(空白)的;

(五)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;

(六)交卷后仍在考场逗留或在考场附近高声喧哗的;

(七)其他违反考试纪律构成口头警告的情形。

第三十三条 除非开卷考试中教师另有说明,学生在开始考试答题后有下列情形之一的,属严重违反考试纪律行为,视情节

轻重给予警告或严重警告处分,该门课程总成绩以零分记:

(一)有第三十二条第(一)、(二)、(三)、(四)、(五)、(六)、(七)款所规定的任何一种行为且无视口头警告而继续或重复的;

(二)在考试过程中旁窥、交头接耳、打暗号或做手势的;

(三)考试过程中未经允许借用他人或借给他人文具或教师允许携带的参考书、工具书及其它物品的;

(四)其他考生强拿自己的试卷或草稿纸而未加拒绝也未及时向监考人员报告的;

(五)未经允许在考试过程中擅自离开考场的;

(六)未经允许擅自将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸带出考场的;

(七)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;

(八)其他违反考试纪律但尚未构成作弊的行为。

第三十四条 除非开卷考试中教师另有说明,学生开始考试答题后有下列情形之一的,属考试作弊行为,视情节轻重给予记过或留校察看处分,该门课程总成绩以零分记:

(一)携带与考试内容相关的材料参加考试的;

(二)在课桌、座位及旁边发现有与考试内容相关的材料的

(三)使用手机、非教师允许的计算器等具有信息发送、接受、存储功能的设备或者在课桌、座位及旁边发现有这些设备的;

(四)在桌面、身体或允许使用的文具、工具书等处写有与考试课程相关内容的;

(五)抄袭或协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的;

(六)传、接或者交换试卷、答卷、草稿纸或其他与考试内容有关

关的物品的；

(七)利用上厕所等暂时离开考场之机，在考场外看与考试课程相关的资料、与他人交流考试内容、使用手机等各种具有信息发送、接受、存储功能的设备的；

(八)评卷过程中被发现同一科目同一考场两份(含)以上答卷答案雷同的；

(九)其他作弊行为。

第三十五条 学生有下列情形之一的，为严重作弊行为，给予开除学籍处分：

(一)由他人代替考试或替他人参加考试的；

(二)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；

(三)组织作弊的；

(四)使用手机等具有通讯功能的设备与他人串通作弊的；

(五)考前以不正当手段获取考试试卷或答案的；

(六)第二次考试作弊的；

(七)其他作弊行为情节严重的。

第三十六条 考试过程中扰乱考试秩序以及在考试前后以各种不正当手段要求老师提分、加分或隐瞒违纪作弊事实的，视情节轻重给予严重警告、记过、留校察看直至开除学籍处分。

第三十七条 学生参加国家、地方政府及其授权机构组织的全国性或者区域性考试，以及其他各级各类教育考试中发生违纪作弊的，视情节轻重参照本规定第三十三条、三十四条、三十五条处理。

第三十八条 学生在学习过程有下列不符合学术规范的情形，属于违反学习纪律行为，视情形分别予以处理：

(一)已提交的平时作业、小论文、实验报告,任课教师发现存在抄袭或伪造数据事实的,给予口头警告和教育,本次作业或报告成绩以零分记;无视警告再犯的,视情节给予警告以上处分,该门课程总成绩以零分记。

(二)已提交的课程期末论文或报告、本科生研究课程论文,经任课教师或指导教师指证、院系专家小组认定存在抄袭、剽窃或伪造数据事实的,该门课程总评成绩以零分记,并视情节给予相应处分:抄袭、剽窃内容或伪造的数据未构成该作品主要立论基础或主要观点的,给予警告或严重警告处分;抄袭、剽窃内容或伪造的数据构成该作品主要立论基础或全部、核心或主要观点的,给予记过、留校察看直至开除学籍处分。

(三)已提交的毕业论文或毕业设计,指导教师或论文评阅人指证,院系学术组织认定,存在抄袭、剽窃或伪造数据事实的,参考本条第(二)款所列情节给予记过或开除学籍处分,该毕业论文(设计)成绩以零分记。

(四)学生在校期间公开发表的论文、作品或参编的书籍,经相关学术组织认定,存在抄袭、剽窃或伪造数据事实的,视情节给予记过、留校察看直至开除学籍处分。

(五)伪造论文发表证明或相关学业、学术水平等证明的,视情节给予记过、留校察看直至开除学籍处分。

(六)由他人替自己撰写论文或者替他人撰写论文的,给予开除学籍处分。

(七)第二次出现违反学习纪律行为,情节严重的,给予开除学籍处分。

第三十九条 学生有考试违纪作弊或违反学习纪律等行为,其学位授予、推荐免试研究生等事宜,依据教育部和北京大学相关

规定处理。

第八章 违反考试和学习纪律的处分程序

第四十条 考试中的违纪作弊行为以监考人员的当场认定为准确。监考人员应当将当事人姓名、学号、违纪作弊主要情节在《考场记录》中如实记录,或写成单独书面材料并由主监考人、副监考人一起签名,连同试卷、物证等一并在该课程考试结束后及时交开课院(系、所、中心)教务办公室。

巡考人员发现考生违纪作弊,应立即向考场监考人员说明情况,由监考人员按上述办法处理,巡考人员也应在《考场记录》上签名。

教师在判卷或其他情况下发现的作弊和违反学习纪律问题,要及时书面报告(连同物证)所在院(系、所、中心)教务办公室。

开课单位教务应当将所有材料及时报送教务部和学生所在院(系、所、中心)。

第四十一条 院(系、所、中心)在收到学生违纪作弊材料后,由学生工作办公室及时对学生违纪作弊或违反学习纪律的情况进行查证核实,学生申请听证的要进行听证。在核查相关情况后,各院(系、所、中心)要严格按照本规定及时做出处分决定或提出处理意见,并由院(系、所、中心)主管领导批准签字,报教务部审核,必要时由教务部报教务长办公会讨论决定。

第四十二条 违纪作弊的处理程序、处分审批权限、处分决定的告知、归档及学生申诉等,依照《北京大学大学生学籍管理细则》及《北京大学学生违纪处分条例》相关规定执行。

第四十三条 任课教师、监考人员、考务工作人员在考试工作中的失职行为,或违反教学纪律和考试纪律行为构成教学事故的,

依据《北京大学教师教学工作管理办法》相关规定处理。

附 则

第四十四条 本规定适用于校本部本科学生(含本科留学生)的考试和学习纪律管理,学校授权教务部负责解释。

第四十五条 本规定经 2014 年 12 月 16 日第 858 次校长办公会讨论修订,自发布之日起施行。原《北京大学本科考试工作与学术规范条例》同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的,以本规定为准。

主题词：本科 考试 规定 通知

校内发送：全校各单位、学校领导班子成员

党委办公室校长办公室

2014 年 12 月 19 日印发

(主动公开,共印 150 份)