

南京林业大学

南林教〔2024〕39号

关于印发《南京林业大学本科考试 工作条例（修订）》的通知

各学院、部、处，校内各单位：

根据本科教育教学审核评估要求及《南京林业大学课程教学标准（试行）》（南林评〔2021〕1号）文件要求，对《南京林业大学本科考试工作条例》进行修订，经学校教学委员会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

南京林业大学

2024年8月26日

南京林业大学本科考试工作条例（修订）

第一章 总则

第一条 为保证本科教学质量，规范考试工作的各个环节，树立优良考风，特制定本条例。

第二条 考试是检验教学效果、保证教学质量的重要手段。通过考试可以指导和督促学生系统地复习和巩固所学知识和技能，提高运用知识和技能解决问题的能力，培养学生的创新精神和创新思维。

第三条 考试工作应坚持公平、公正、科学、严谨的原则。凡属教学计划规定的课程（含理论课和实践教学环节）都要进行学期考核或考试。

第二章 考试组织与领导

第四条 在分管本科教学副校长领导下，由教务处依照本条例和学校相关规定进行考试工作的组织和协调，学院在分管本科教学学院领导和分管学生工作副书记领导下，依照本条例和相关规定组织实施。

第五条 学院分管本科教学学院领导和分管学生工作副书记要认真抓好考试工作的各个环节，在考试前要进行专门研究和布置：

- 1.召开学院领导办公会，结合本院情况，研究考试相关工作。
- 2.召开任课教师、辅导员、班主任和监考人员会议，研究和布置有关考试的各项具体工作，包括组织复习、辅导答疑、命题、监考与纪律、试卷评阅、成绩评定等。

3.召开学生动员大会，明确考试目的、要求和纪律，通过考试纪律的学习和典型事例的警示，从诚实守信、遵纪守法的高度，教育学生端正考试态度，遵守考试纪律。

第六条 在考试期间，相关单位和部门要做好各项保障工作，保证电源畅通，按时准备考场，所有考场的桌椅到位，清理到位，以便考试顺利进行。

第三章 考试方式、命题与试卷印刷

第七条 考试方式

1.考试方式包括闭卷考试、开卷考试、口试、上机考试、案例（实验）设计、撰写论文、综合考核等。任课教师可根据课程的性质、特点以及教学要求提出考试方式，涉及多名任课教师的课程考试方式由课程所在基层教学组织负责人牵头，任课教师共同讨论决定。学校鼓励任课教师采用多种方式进行课程综合考核，以全面准确地评定学生的学习成效，但各门课程的考试方式，要写入教学大纲的考试方式中，并据此执行。无论采用何种方式，均应明确考核内容与要求，制定科学的评分标准，保证考试质量。考试结束，任课教师都要填写“南京林业大学课程目标达成情况评价报告/分析表”。

2.“南京林业大学课程目标达成情况评价报告/分析表”中“课程性质”必修、选修按实际填写。“命题方式”按实际填写，选择应与试卷袋上的选择相一致。评价人数填写初修人数（不包括重修和衔接课程学生）。目标达成情况评价报告/分析表需对课程目标达成情况进行总体分析。

第八条 考试命题与试卷印刷

1.考试命题应以教学大纲为依据，客观地考核与评价学生对教学内容的掌握情况，重点考查学生运用所学知识分析问题、解决问题的能力，起到引导学生温故知新、开拓思维的作用。

2.命题应以考教分离为原则，已建立试卷库或试题库的课程，原则上应从库中抽题。

3.命题应保证覆盖教学大纲规定的内容，难易程度适中，题目份量足够，按普通学生的答题速度，每门课程至少要保证答题时间达到一个半小时。考试题型多样，文字规范。

4.教学大纲相同的课程(课程代码相同的)应实行统一命题、统一考试。凡统考课程应成立3人以上的命题小组，负责命题工作，命题应保证覆盖课程教学大纲规定的内容，难易度适中，题目份量合理，按普通学生答题速度，完成试卷答卷的时间应在一个半小时左右(以两小时考试时间计算)。记忆类试题原则上不超过40%，判断型、思考型、计算型的题目原则上不低于60%。

5.每门课程均应制定2份量、难度相当的试卷，即A、B卷(在试卷上应注明A、B卷字样)，2份试卷的试题重复率必须小于30%，三年内同课程试卷重复率也必须小于30%。由考试中心从中随机抽取一份试卷作为考试试卷。以“论文、报告、设计”等形式考核的，可以不需要B卷和B卷试卷袋。但必须有A卷(含基本要求)或任务书、答题要点(含评分标准)或评分标准。学院、基层教学组织应对试卷命题工作进行审核、把关。凡有明确答案的试题，均应附标准或参考答案及评分标准。

6.试卷应按“南京林业大学试卷统一格式”编制，用打印机打印或用黑色水笔书写试题，字迹清晰，便于印刷，且每题注明应得分数。经基层教学组织负责人和分管本科教学院（部）领导审核签字后装入标准试卷袋密封，教师于考试前一周将密封试卷送交教务处文印室印刷，考试前1—2天到教务处文印室领取试卷和草稿纸，检查印刷质量、核实份数。

第四章 考试阅卷

第九条 考试阅卷

1.教师阅卷必须使用红色水笔，每一题都须有批阅痕迹。在小题的批改中，完全正确的打勾（√），完全错误的打叉（×），否则打半勾；打半勾的小题，在半勾右下方处标出所得的正分，且分数不得涂改。若确实是计算错误或其它情况需修改分数，应使用双划线划掉原错误分数，在旁边写上更正后的分数，并签上全名，试卷总得分的小数值按四舍五入取整。

2.论文和字数较多的论述题答案，批改要留下痕迹，得分要根据评分标准有评判标记或简要评语（至少对高分、低分）。

3.使用答题册，单人阅卷的阅卷教师必须在每份答题册上签全名。有2位以上（含2位）教师授课的课程的考试试卷，应集体评阅或由学院采取流水作业的方式集中进行评阅。集体阅卷时，必修课所有阅卷教师必须在每个班的第一份答题册上签全名，选修课所有阅卷教师必须在第一份答题册上签全名，在作出说明后，其他答题册上可只签姓。

4.课程综合评定的总成绩应能客观、真实地反映学生对该课程的掌握程度和学习情况，其结果原则上应呈正态分布。

第五章 试卷保密、安全与复习迎考

第十条 试卷保密与安全

1.所有参与试卷命题、印刷、考试组织、监考、巡考、阅卷评分、试卷管理与归档等工作的教师与工作人员应强化保密与安全意识，自觉遵守考试保密有关规定，不得以任何方式泄露试卷内容。如发生泄题或变相泄题情况，要迅速采取措施，同时追究当事人的责任。

2.考试前，命题教师、教学秘书及相关人员要特别加强试题及试卷的保密工作，及时集中销毁记有考试内容但作废的材料。

3.试卷必须在教务处指定的地点印刷，承担试卷印刷的工作人员应加强保密管理工作，印成品应集中存放在安全的场所，印版和废件应及时销毁。

4.教师不得给学生划范围、列重点，严禁以任何方式向学生泄漏试题。

5.学院及有关单位要妥善将课程考核材料原始件整理归档，做好防火、防盗、防腐蚀和防虫蛀等工作。

第十一条 复习迎考

1.考试前任课教师指导学生全面复习，安排好辅导答疑时间，但不允许以任何形式暗示考题或缩小考试范围。

2.做好考生资格审查。学生无故不交作业，不参加实验、实习者，由任课教师提出，经基层教学组织讨论决定，取消其考试资格。学生缺课累计超过其课程教学时数三分之一者，取消其考试资格。

第六章 考试时间和考场安排

第十二条 考试时间

1.根据校历和各年级的教学安排，由教务处确定停课集中考试的时间，所有考试课程应严格按照考试日程排定的时间和地点进行考试。未经教务处同意，不得擅自变动考试日程。未列入考试日程安排的课程，由任课教师向学院提出申请，原则上在课程教学结束后二周内完成考核工作或安排在考试周进行。

2.考试一般按上午、下午两个时间段安排，笔试时间原则上为 120 分钟，如有特殊情况，经教务处同意，监考教师可延长考试时间，但最多不能超过 30 分钟，且不能影响其它课程考试或课堂教学使用教室。

3.凡有特殊情况需调整考试时间的，必须提前一周办理手续，先填写《任课教师调换考试时间申请表》（附件 1），经教师所在基层教学组织负责人、分管本科教学院（部）领导同意签字，并经学生同意，报教务处审批后，由任课教师将调整的考试时间通知学生，回执交学院。

第十三条 考场安排

1.根据教学安排的实际情况，考场可以按自然班安排，也可以按教学班安排。考场容量须保证考生横向隔位（至少隔一位）就坐。

2.全校停课集中考试的课程由教务处统一安排，未列入学校考试日程安排的课程，由任课教师申请，经学院批准后自行借用考试教室。

3.需在指定教室进行的限时现场考试，原则上排在标准化考场进行，并且考试期间要开启监控设备。

第七章 监考和巡考安排

第十四条 监考安排

1.每个考场必须配备主、副监考各 1 人，大考场（三个自然班以上）监考教师不得少于 3 人。监考教师的安排由课程归属学院落实，学生所在学院协助安排。主、副监考一般都由任课教师或开课单位教师担任，全校公共基础课考试的副监考由学生所在学院的班主任担任。全校公共基础课考试由于主监考不足，所缺主监考由课程归属学院分配到学生所在学院。监考教师因特殊原因不能参加监考，必须提前三天向学院提出申请并落实好代监考教师。

2.监考教师必须落实到人。各学院要在考试前，安排好监考人员，明确其监考任务。

第十五条 巡考安排

集中考试前，校领导、机关中层干部、校督导组、有关学院负责人及教务处有关职能部门管理人员成立联合巡视组，对期末考试进行巡查。

第八章 监考职责

第十六条 监考教师必须认真履行监考职责，保证考场的良好秩序。

1.监考教师应提前 10 分钟到达考场，检查考场座位及有关设备，布置座位号码，组织学生对号入座，查验学生证、身份证等有效证件（学生证与身份证二者缺一不可），检查清理手机、参考资料等禁带物品。

2.考前应再次强调考场规则，清点试卷后，发放试卷。

3.考试期间，监考人员一般不得解答题意。若有考生因试题字迹不清楚而提问，则应当众说明。

4.监考教师要具有高度的责任心。在考试过程中，按“定位监控，走位巡查”的方式监考，禁止做与监考无关的事情（看手机、看书报、闲谈、吸烟、擅自离开考场等），认真做好考场记录。考场如有考试违纪或作弊现象的，监考教师应当按照学校相关规定立即终止相关考生的考试，并在相应考生试卷上用红笔注明，保留好相关证据材料，在《南京林业大学考场情况记录表》（附件2）上按要求填写清楚，并让考试作弊、违纪考生签字确认，考试结束后应及时将相关证据及考场登记表原件上交学校教务处教务科，考场情况记录表复印件与试卷交任课教师。

5.监考教师要注意掌握考试时间，并应于考试结束前15分钟提醒考生。监考教师不得擅自拖延或缩短考试时间。

6.考试结束后，要求考生立即停止答题，整理试卷，将卷面反扣于桌面。监考人员将试卷、草稿纸一并收回。收卷后要认真清点，查验试卷份数是否与实考人数相符，确凿无误后才可允许考生离开考场。

7.《南京林业大学考场情况记录表》必须手工填写（多份可复印）。“考试时间”填写到年、月、日、节；“发放试卷数”“实收试卷数”“应到人数”和“实到人数”按实际情况填写。如果有不同教师授课班级在同一考场，记录表应做2份。考场无考生违纪或异常情况，相应栏目可空白。监考教师人数须符合学校规定，签名和日期要正确填写。

8.对未认真履行监考职责的监考教师，将按学校相关规定处理。

第九章 巡视职责

第十七条 巡视人员必须履行巡视职责，确保考试质量。

1.各巡视组负责人应于巡视前一天通知每位巡视人员在指定时间到达指定地点，领取巡视证，分配巡视任务。

2.检查监考人员是否按时到位。

3.检查每个教室的监考人数是否符合要求。

4.学生是否按要求带证件参加考试，是否按指定座位就坐，桌椅内外是否有手机、书籍、笔记本、练习题、复习材料等禁带的物品。

5.播放听力时巡视人员不要随意走动。

6.对巡视中发现的学生违纪、作弊等现象及监考教师违纪现象应及时予以处理，并报教务处及相关学院。

7.对巡视中发现的教室冲突及考场座位不够等突发事件，及时采取措施予以解决。

8.监考人员和考生必须服从巡视员的指导，如考场秩序混乱，巡视员有权认定该场考试无效。

9.认真做好巡视记录，并于巡视结束后将《南京林业大学考场巡视问题反馈表》（附件3）交巡视组负责人汇总。

第十章 补考、缓考、缺考和重修考试

第十八条 补考、缓考、缺考和重修考试

1.补考考试：学生首次修读的课程考试不及格，学校将安排一次免费补考机会（在开课学期的下一学期开学初进行），补考以卷面成绩上报，通过课程的成绩一律以合格记载。

采用非试卷方式考核的课程不安排补考，但可在学院和教师规定的时间内重做，视同为补考。学生结业离校后，若需重修课程并参加学校组织的考试，在学校教务处网页下载区下载填写《已结业学生重修考试申请单》，学院核实考生身份后盖学院公章，该申请一式两份，一份由学生所在学院交课程所属学院，一份由学生带到考场参加考试。考生考试时还需带身份证和相关文具。

2.缓考考试：学生因公、因病或有特殊情况不能参加正常的期末考试时，必须于考试之前办理缓考，于开课学期的下一学期开学初参加补考，缓考成绩以卷面成绩和平时成绩按比例折算成综合成绩。

3.重修考试：重修课程成绩只能以学期结束考试方式取得，重修学生参加跟读班级期末考试。

4.课程考试中缺考、缺课三分之一、考试违纪和作弊的学生一律不得参加补考，只能重修后参加重修考试。

不参加期末、补考或重修等课程考试的均视作自动放弃考试机会。

第十一章 学生申请复查试卷

第十九条 学生申请复查试卷

学生对成绩有疑问的，可以申请复查试卷。办理时间：每学期 1—8 周。办理程序：

- 1.学生填写《学生成绩复核申请表》向所在学院提出书面申请，由分管本科教学院领导同意签字后报教务处审批。
- 2.教务处考试中心与教师所在学院教学秘书联系。
- 3.教师所在学院教学秘书与任课教师联系查试卷事宜。

4.查试卷时，教务处考试中心工作人员、教学秘书与任课教师或督导组老师必须同时在场，但学生不得在场。

5.教务处考试中心负责将查试卷结果通知学生。

第十二章 参加境外实践学生的课程期末考试相关规定

第二十条 境外实践学生的课程期末考试

1.根据学校赴境外项目协议的相关规定，学生境外实践时间以协议时间为准。

2.参加境外项目的学生，必须参加协议规定的起始时间以前的课程考试，否则按缺考处理。

3.协议规定的起始时间以后的课程考试，如无法参加，需办理缓考申请手续。

4.无法参加某课程期末考试的同学，可以在项目结束后参加下学期初该课程的补考。

5.既不能参加期末考试又无法参加补考的同学，可以参加低一年级相同课程的期末考试，不安排单独考试。

6.对于英语等部分公共课程，学校将根据参加项目的人数情况，确定是否单独提前考试。

7.办理缓考的手续：学生通过教务系统申请，相关部门审批完毕后方可生效。

8.按要求完成上交实践报告，可取得相应的社会实践类学分。

9.其他事宜按相关规定执行。

第十三章 考试纪律

第二十一条 考生要严格遵守考试纪律，不允许有任何形式的违纪或作弊行为。

1.考生应在考前5分钟进入考场，按学号（或监考教师指定的座位）就坐。无故迟到超过15分钟者，不准参加该课程的考试，按缺考处理。考试进行30分钟后，考生方可离开考场。

2.考生进入考场，必须同时携带有效的学生证和身份证（有特殊规定的按规定执行），放在座位左上角。闭卷考试只准带必需的或规定的文具，不准携带手机、书籍、作业、笔记及稿纸等。开卷考试只准携带教师规定的书籍和材料。

3.监考人员不念题，不解释题。如试卷字迹不清，考生应先举手，等待教师前往处理。考生之间不准以任何借口互相询问或互相借任何文具物品。

4.考试过程中，考生未经监考教师许可不得中途离开考场，否则按交卷处理。

5.在每张考卷指定位置写明考生姓名、学号、专业、年级，答卷一律用蓝、黑色钢笔或圆珠笔书写（有特殊要求的除外），字迹要工整清楚。凡规定答在试卷空白里的题，不得自行在别处答题。须另加纸时，可以要求监考人员发给规定的纸张，否则答案无效。草稿纸由监考教师统一发放，不能用自带草稿纸。

6.考生必须在规定时间内交卷，不得拖延时间。答完的试卷应折叠好，翻扣放在原座位桌上离开考场。不准向监考教师询问答案或索看、涂改试卷，不得在考场内或附近逗留、谈论或大声喧哗。

7.考试结束后，学生不得找任课教师查卷、查分；不得要求教师提高得分。学生有充分理由，认为确有必要查卷，应通过所在学院申请复核试卷。教师应在规定时间内完成成绩报送工作。成绩公布前，教师不得将成绩告诉学生。

第十四章 考试违纪、作弊行为的认定及处理

第二十二条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

- 1.携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置；
- 2.未在规定的座位参加考试；
- 3.拒绝出示学生证、准考证、身份证等相关证明；
- 4.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；
- 5.在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势；
- 6.在考场周围喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为；
- 7.未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场；
- 8.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；
- 9.用规定以外的笔或者纸答题，在试卷规定以外的地方书写姓名、考号，或以其他方式在答卷上标记信息；
- 10.其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第二十三条 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：

- 1.携带与考试内容相关的文字材料或者存储与考试内容相关资料的电子设备参加考试；
- 2.抄袭或协助他人抄袭试题答案及与考试内容相关的资料；
- 3.抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便；
- 4.在考试过程中使用通讯设备；

- 5.由他人代考或代他人考试;
- 6.故意销毁试卷、答卷或者考试材料;
- 7.在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息;
- 8.传、接纸条等物品或者交换试卷、答卷、草稿纸或相互对答案;
- 9.交卷后在考场内说话且不听劝告;
- 10.其他作弊行为。

第二十四条 在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定考试作弊行为：

- 1.通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格和考试成绩;
- 2.评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上（含两份）答卷答案雷同;
- 3.考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象;
- 4.考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实;
- 5.其他应认定为作弊的行为。

第二十五条 考试违纪、作弊的处理

- 1.考试违纪、作弊者，必须重修，且不得参加奖学金评定。
- 2.考试作弊者，给予留校察看处分。
- 3.考试出现由他人代替考试、替他人参加考试、涂改他人试卷姓名占为已有、两次以上作弊(包括两次)、组织作弊、使用通讯设备作弊及其他严重作弊行为者，给予开除学籍处分。
- 4.考试违纪、作弊者，学校将向全校通报，同时出具处分决定书，送达本人。开除学籍的处分决定书报江苏省教育厅备案。

5.学生对处分决定有异议的，可以根据《南京林业大学学生申诉处理暂行办法》第十二条规定，在收到处分决定书之日起10日内向申诉处理委员会办公室提出书面申诉。

6.考试工作人员协助作弊的，应视情节轻重分别给予相应的行政处分。情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

7.对考试违纪、作弊者，将向全校通报，同时通知其家长。

第十五章 附则

第二十六条 本条例自颁布之日起执行，原《南京林业大学本科考试工作条例》(南林教〔2022〕25号)同时废止。

第二十七条 本条例由教务处负责解释。

附件：1.任课教师调换考试时间申请表
2.南京林业大学考场情况记录表
3.南京林业大学考场巡视检查表