**北京农学院关于强化考试纪律和考务管理工作**

**的规定（修订）**

教字〔2017〕61号

为保障校内考试工作的正常有序进行，维护考生的合法权益，实现考试的科学化、规范化，特发布本规定。

本规定所称考试包括补缓考、期中考试、期末考试等校内考试。

1. 考试命题可采用课程组教师命题、系（教研室）统一命题、学院（部）指派教师命题等方式。命题教师不得将以往使用过的试卷再次用于考试。

每份试卷均须经任课教师、系（教研室）主任及分管教学副院长（部长）审核无误并签字确认，教学秘书于考前两周送交教务处考务办公室登记，由教务处统一印卷，并由学院在考试前一个工作日领取。

1. 考试前一周，各学院（部）负责向本学院（部）派出的监考人员发出书面监考通知，明确监考任务，并由监考教师在监考通知上签字确认；负责指派每场考试值班人员及巡视人员，并将值班地点、电话及巡视员名单、电话向本学院监考教师、教务处考务办公室及其他相关学院（部）公布；负责通知考生考试时间、地点，对考生进行动员：申明复习和考试的目的、要求和纪律，通过典型事例警示教育学生端正态度、诚实守信。
2. 考试当天，监考教师应在考前30分钟以上到达开课学院或指定地点领取考卷，清点份数，考前20分钟进入考场并进行整理；在考生入场前对学生证（或照片清晰的校园一卡通，或学院出具的带有考生本人近期照片的就读证明）进行照片比对等检查，禁止未携带上述证件之一的考生进入考场，要求考生将与考试无关物品放置于指定位置；检查证件时如对考生身份、考试资格有质疑，应禁止学生进入考场，并第一时间经监考教师所在学院（部）巡视人员报教务处考务办公室，由教务处考务办公室通知考生所在学院核实。
3. 考试过程中，监考教师应站立监考，不擅离职守，不阅读书报，不翻看手机，不聊天，不抄题、不做题，不检查或暗示考生答题，不做与监考工作无关的事情；开考30分钟后禁止迟到考生入场，并取消该生该课程的考试资格，按旷考处理，开考30分钟内不允许考生交卷离场；

如发现违反考试纪律的学生，应令其停止答题，收回试卷、答卷、草稿纸和违反考试纪律的证据（文字资料、电子设备、通信工具等），并立即汇报监考教师所在学院（部）巡视人员或值班人员，暂扣考生违反考试纪律的证据，并对证据进行登记，不能暂扣的保存影像等证据；主、副监考教师填写违纪、作弊学生登记表、签署姓名、并要求违反考试纪律的学生签字确认后，连同试卷、答卷、草稿纸、违反考试纪律的证据等一并于考试当天送交教务处考务办公室。

1. 各院（部）巡视时间为开考前20分钟至考试结束，值班时间为开考前30分钟至考试结束后30分钟。巡视人员负责检查监考人员是否按时到达考场，是否按规定时间发卷，是否按规定清场，督促监考人员履行监考职责，如发现监考人员监考不规范，应及时提醒，并予纠正；检查考场内学生是否按规定就座，试卷袋是否密封完整，考试设施是否完备；检查考风考纪情况；如在考试过程中遇特殊情况，立即查明原因并及时处理，不能处理的第一时间向教务处考务办公室汇报请示。
2. 考生因故不能按规定时间参加考试的，应在考试前到所在学院办公室办理缓考手续，未在考试前办理缓考手续的，除特殊情况外，相应课程按旷考处理；考生须在规定时间、地点参加考试，考试前15分钟在考场外排队等候检查，入场后将与考试无关物品放置于监考教师指定的位置并按监考教师要求就座。开考30分钟后迟到考生不得入场。
3. 考试结束后，阅卷教师应在一周内通过网上成绩登录系统提交成绩。成绩提交后需修改成绩，均需阅卷教师在一周内向所在学院提出成绩更改申请，填写《成绩更改申请表》。
4. 每学期网上提交成绩的最后期限为放假后一周。对于不按规定时间在网上提交成绩的，教务处将在网上公布，并按学校相关规定处理。如无法在规定时间内提交成绩，请相关教师向所在学院提出书面申请，说明原因和可以提交成绩的具体时间，教学秘书汇总后在放假前上报教务处考务科，教务处可酌情同意教师延迟网上提交成绩时间，但最晚不能晚于下学期开学前一周。学院负责监督申请延期提交成绩的教师按时在网上提交成绩。
5. 各学院在每学期开学后第一周内，将上学期的课程考试成绩单按班级打印，签字盖章后，按年级整理成册，交考务科备案，试卷袋密封并如实填写封面各项信息，按要求存放到试卷库，试卷存档清单（内容须与存档的试卷一致）交考务科备案，并将按规定需要销毁的试卷放到试卷库指定位置。
6. 学生试卷存放期限为考试结束后4年。
7. 考生应及时上网核查本人成绩，如对成绩有疑问，须在成绩公布后两周内向所在学院提出复查申请，并填写《复查试卷申请表》。
8. 《北京农学院试卷存档及复查期限的规定》（党政办字【2016】9号）自本规定发布之日起同时废止。原《北京农学院关于强化考试纪律和考务管理工作的通知》教字[2013]36号文作废。

北京农学院教务处

二零一七年七月三十一号