

北京科技大学 本科监考培训手册

教务处

二〇二三年十二月

前 言

考试是检验教师教学成果和学生学习效果的有效方式，监考是考试过程中的必备环节，是稳定考场秩序、构建公平考试环境，创建学生优良考风的必要保障。监考的专业性和系统性比较强，扎实稳健的监考培训是做好考务工作的必备环节。

目 录

第一部分 本科监考相关文件

北京科技大学考生守则	3
北京科技大学监考守则	6
北京科技大学学生违纪处理规定（试行）	9
北京科技大学本科生课程考核及成绩管理办法（修订）	26
北京科技大学教学过失、教学事故认定和处理办法	34

第二部分 本科监考须知

本科监考须知	41
--------------	----

第三部分 本科监考操作说明

一、按时到岗 核查学生证件	45
二、整顿考场秩序 宣读《考生守则》	45
三、发卷	47
四、认真履职	48

五、收卷 50

第四部分 本科监考问题处理

本科监考问题处理 53

第五部分 本科监考培训视频

本科监考培训视频 59

第一部分

本科监考相关文件

北京科技大学考生守则

校教发〔2023〕27号

为了维护考试的严肃、公平与公正性，保障考生的合法权利，保证考试工作的顺利进行，参加考试的考生必须是具有考试资格的学生，考生在考试中必须遵守以下规定：

一、考前十五分钟，凭本人学生证(或身份证)、校园卡等证件(证件上须附有个人照片或头像)进入指定考场，按要求入座，将证件置于桌面上以便核验，自觉服从监考教师管理，不带证件的考生一律不得参加考试。迟到十五分钟者，不得参加考试，该课程成绩以“零”分计。开考三十分钟后，方准交卷离开考场(特殊课程考试除外)。未交卷者不得离开考场；已交卷者离开考场后不准再进入考场续考。不具有考试资格的学生其考试无效。

二、考生进入考场后，除考试指定的用品外，自行检查桌面是否写有与考试相关的文字，清空座位周围和抽屉中的所有资料，开考后发现按违纪处理。考场内禁止携带具有通讯功能的工具(如手机、照相设备、扫描设备、智能设备等)或者有存储、编程、查询功能的电子用品以及涂改液、修正带等物品，已带进考场的上述工具应关闭后连同其他物品(如书包、课本等)放到考场指定地点。

三、考场内不得擅自相互借用文具及资料，开卷考试所需的资料和用具由主考教师指定。

四、领到试卷后，先核对试卷是否完整无损，并首先在试卷规定位置，清楚、正确地填写学号、班级及姓名。凡漏填、错填、涂改或字迹不清、无法辨认的试卷一律作废，成绩记为“零”。考试时，要保持试卷及草稿纸的完好，不得将装订好的试卷拆为单页。每位考生只应有一套试卷、一张监考人员发给的草稿纸。

五、答题一律使用黑（蓝）色字迹钢笔、圆珠笔作答，不得用红笔或铅笔（铅笔只能用于作图或添涂指定的答题卡），不按要求作答的试卷作废。

六、不得询问涉及考试内容的问题，如遇试卷分发错误及试题字迹不清等问题必须举手示意，待监考教师处理。

七、考试开考后，必须保持考场安静，不得交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号；不得吸烟；不得传递任何物品；不得夹带或翻看有关考试的书籍、资料等；不得用各种方式或物品为他人偷看提供方便；不得事先将与考试有关内容写在桌椅或身上；不得借上厕所之机，在考场外偷看与考试有关的书籍、资料或与他人交谈有关考试内容；不得进行任何其他违纪、作弊或协助他人作弊行为。

八、考试结束不准拖延交卷，不得将试卷和草稿纸等带到考场外（凡已带出的试卷一律作废）；考生试卷必须交到监考教师手中；交卷后不得在考场内逗留或与他人说话；不得再返回修改考卷；不

得在考场内外大声喧哗；不得以任何理由妨碍监考教师进行正常工作。

九、对违反考试纪律、不服从监考教师管理的违纪、作弊考生，将根据情节轻重按照《北京科技大学学生违纪处理规定（试行）》予以处理。

十、本守则自发布之日起施行。此前学校颁布的《北京科技大学考生守则》（校教发〔2006〕46号）同时废止。本守则由教务处负责解释。

北京科技大学

教 务 处

2023年7月18日

北京科技大学监考守则

校教发〔2023〕49号

为进一步加强考风考纪建设、严肃考试纪律，营造良好学风教风，特面向监考教师制定本守则，具体内容如下：

一、基本职责

组织、维护考场秩序，监督、检查考试纪律，制止考试违纪、考试作弊行为，保守试卷机密和保证试卷完好，保障考试公正、公平、顺利进行。

二、考前准备

1. 监考教师应携带专用草稿纸和《北京科技大学本科生考试情况记录表》，提前 20 分钟到达考场。专用草稿纸请在考前到学院教务办公室领取。

2. 监考教师须整顿考场秩序。闭卷考试开考前必须清理考场，要求考生将除文具之外的其它所有物品全部放到指定地点，随机调换考生座位，提醒考生自行检查桌面是否写有与考试相关的文字、座位四周和抽屉中是否有相关资料，如有发现须及时清理或报告，开考后发现将按违纪处理。开卷考试，考生只能保留主考教师允许参考的资料或使用的工具，其他物品一律放

在指定地点。

3. 监考教师须强调考生严禁使用手机、智能手表和录音笔等有通讯或存储功能的设备，已带入考场的必须关机放到指定地点，不能出现在座位四周，否则将按违纪处理。

4. 监考教师须认真核查考生证件（学生证或身份证或带照片的校园卡），核查考生证件照片信息是否与学生本人一致，没有证件的考生不让参加考试。

5. 监考教师应组织学生认真收听《考生守则》。

三、工作要点

1. 考前三分钟发放试卷、答题纸和草稿纸，草稿纸每个学生一张，用后可更换。发卷时一位监考教师应在讲台前监控考场秩序，另一位监考教师发放试卷。如果是 A、B 卷，应交错发放。发卷过程中，须要求考生只能填写个人信息，不能提前答题，不能在草稿纸上书写内容。

2. 一般考试时长为两小时（特殊课程除外），监考教师不得擅自提前或延长考试时间，应认真履行职责，坚守岗位，不得擅离职守不做与监考无关的事情，如阅读书报、扎堆聊天、玩手机等。

3. 考试结束时，监考教师须及时收卷和清点。原则上距离考试结束还剩五分钟时考生不能交卷，等考试结束后统一交卷。收卷时，一位监考教师应在讲台前监控并维持考场秩序，另一位监考教师逐排或逐列收卷，学生不得随意交卷或离开考场。试卷收完后，监考

教师立刻清点试卷，清点无误后方可允许学生离场。将清点完毕的全部试卷及所有剩余的空白试卷及时交给主考教师。

四、违纪处理

当发现考生有违反考试纪律的行为时，须及时制止并收取考生证件，同时做好取证工作。如夹带或相互传递相关资料的要收缴，如桌面写有与考试有关文字或用手机、智能手表或录音笔等电子设备查看相关资料的需要拍照取证。将违纪行为如实填入《本科考试情况记录表》，并让考生签字；考生拒不签字时，在【学生签字栏】填写“考生拒不签字”，并由两名监考教师签字确认；考试结束后将《本科考试情况记录表》及证据材料一并交到注册中心。

五、其他

监考教师不得迟到或早退、不得让学生代为监考、不得监守自盗，不得暗示、协助或隐瞒袒护考生违规，不得以任何理由私留和复制试卷（包括录音磁带等）、也不得指使他人进行上述违规行为，一经发现按照《北京科技大学教学过失、教学事故认定和处理办法》处理。

本守则自发布之日起施行。此前学校颁布的《北京科技大学监考守则》同时废止。本守则由教务处负责解释。

北京科技大学

教 务 处

2023年12月25日

北京科技大学学生违纪处理规定

（试行）

校发〔2019〕12号

第一章 总 则

第一条 为了维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等全面发展的社会主义建设者和接班人，根据《中华人民共和国高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》以及有关法律法规，结合我校实际情况，制定本规定。

第二条 凡在北京科技大学接受普通高等学历教育的研究生和本科、专科（高职）学生，均适用本规定，其他接受非学历教育的学生参照本规定执行。

第三条 学校在处理违纪学生时，应当坚持公平、公正、公开，教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应，应当证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第四条 在处理过程中，学生享有陈述、申辩、申诉等权利。

第二章 违纪处理的种类和适用

第五条 对有违法、违规、违纪行为的学生，给予批评教育（包括通报批评）或者纪律处分。纪律处分的种类分为：

- （一）警告；
- （二）严重警告；
- （三）记过；
- （四）留校察看；
- （五）开除学籍。

第六条 学生有下列情形之一，可以给予开除学籍处分：

（一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

（三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

（四）代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考场秩序行为的；

（五）学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者参与代写论文、买卖论文的；

（六）违反《普通高等学校学生管理规定》和学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；

(七) 侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

(八) 屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第七条 一人有两种以上违纪行为的，分别处理，合并执行；两人以上共同违纪的，根据情节轻重，分别处理。

第八条 有下列情形之一者，加重处分：

(一) 违纪后，认错态度较差；

(二) 多次违纪；

(三) 违纪行为严重影响学校声誉；

(四) 涉外活动违纪；

(五) 对检举人、证人进行威胁或打击报复。

第九条 有下列情形之一者，可酌情减轻处分：

(一) 违纪后，能及时承认错误，态度端正，检查深刻；

(二) 违纪后，能积极检举、揭发他人；

(三) 在校期间表现优异。

第十条 处分期限和影响：

(一) 除开除学籍处分以外，给予学生处分设置6到12个月期限，起始时间自处分决定下发之日起计。警告、严重警告、记过处分一般设置6个月处分期限，处分期限到期后综合考核学生在校表现，按照学校规定程序予以解除；

(二) 留校察看处分期限设置为12个月。受留校察看处分的学生在留校察看期间表现良好的，按规定程序解除察看；表现优秀的，

经本人申请，学校审核，可提前解除察看，但期限不少于6个月；表现差的，经校长办公会审议可给予开除学籍处分；

（三）距离学生完成学业时，学生受到处分时间未达到相应处分期限的，处分期限至学生毕业或结业离校之日止；

（四）受处分学生原则上在处分期限内不得参评奖学金，不授予校内综合性荣誉称号，解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响；

（五）被开除学籍的学生，由学校发给学习证明，自决定宣布第二个月起停发助学金、贷学金；学生从学校批准下达之日起的十个工作日内办理离校手续，档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第十一条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学校应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第三章 违反学习纪律的行为和处理

第十二条 对未按时参加学校教育教学计划规定活动的，视情节给予下列处分：

（一）学生无故旷课，一学期内旷课累计10学时及以上者，给予警告处分；旷课20学时及以上者，给予严重警告处分；旷课40学时及以上者，给予记过处分；旷课60学时及以上者，给予留校察看处分；

(二) 学生未经请假或请假未准擅自离校，五个工作日内给予警告处分，五至十个工作日内给予记过处分；未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的，给予退学处理。

第十三条 考试过程中有下列违纪行为之一者，给予批评教育：

(一) 发放试卷时未将禁止携带物品放置在指定位置(包括书包、书籍、笔记本、复习提纲、自备草稿纸等)；

(二) 发放试卷时未坐在规定的座位；

(三) 考试过程中未经同意借用或借给他人物品；

(四) 考试过程中手机发出呼叫声；

(五) 除外语听力考试应使用统一要求的耳机外，考试过程中使用耳机(包括手机、MP3 等电子设备的耳机)；

(六) 考试开始指令发出后不按要求填写姓名、学号或考号；

(七) 其他应及时纠正并给予批评教育的违纪行为。

第十四条 考试过程中有下列违纪行为之一者，其试卷为无效试卷，成绩记为零分：

(一) 使用蓝色、黑色之外的书写工具解答试题；

(二) 上交试卷不填写姓名、学号或考号。

第十五条 考试过程中有下列违纪行为之一者，给予警告处分：

(一) 考试开始指令发出前答题或考试结束指令发出后继续答题；

(二) 有第十三条所列违纪行为，经纠正、批评教育无效；

(三) 其他应给予警告处分的违纪行为。

第十六条 考试过程中有下列违纪行为之一者，给予严重警告处分，成绩记为零分：

(一) 考试过程中为他人偷窥、抄袭提供方便；

(二) 考试过程中任由他人拿走自己的答卷或草稿纸，且不报告；

(三) 考试过程中偷窥、交头接耳、互打暗号或手势；

(四) 使用规定之外的纸张解答试题；

(五) 在试卷规定区域以外书写姓名、学号或考号，或以其他方式在答卷上标记信息；

(六) 未经同意，在考试过程中离开考场；

(七) 将试卷、答卷(含答题卡、答题纸等)带出考场；

(八) 其他应给予严重警告处分的违纪行为。

第十七条 考试过程中有下列作弊行为之一者，给予记过处分，成绩记为零分：

(一) 考试过程中的各种夹带行为(包括身边放有与考试内容相关的文字材料、存储相关资料的手机等电子设备，身体或周边物体上写有考试相关内容等)；

(二) 考试过程中抢夺、窃取他人试卷或答案；

(三) 考试过程中交换试卷或答卷或草稿纸；

(四) 在考试过程中携带手机、智能手表等电子工具或通讯设备；

(五) 在考试过程中以各种方式传递或接受考试答案；

(六) 教师批阅试卷时发现的雷同答卷；

(七) 扰乱考场、评卷场所工作秩序；

(八) 其他应给予记过处分的违纪行为。

第十八条 考试过程中有下列作弊行为之一者，给予留校察看或开除学籍处分，不得继续参加考试，成绩记为零分。触犯法律、法规者交由相关部门处理：

(一) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、学号或考号等信息，给予留校察看处分；

(二) 故意销毁试卷、答案或考试资料，给予留校察看处分；

(三) 替他人考试，给予留校察看处分；请他人代替考试，给予开除学籍处分；涉嫌伪造证件，交由相关部门处理；

(四) 参与盗窃、出售试卷，给予开除学籍处分，并交由相关部门处理；

(五) 购买盗窃试卷，给予留校察看处分；

(六) 利用通信软件、通讯工具等组织考试作弊，给予留校察看处分，存在金钱交易行为的给予开除学籍处分；

(七) 其他应给予留校察看或开除学籍处分的作弊行为。

第十九条 剽窃、抄袭他人研究成果、伪造实验数据等违反学术规范行为者，视情节轻重，分别给予如下处分：

(一) 有剽窃、抄袭、伪造科研数据，情节较轻者给予严重警告或记过处分；

(二) 剽窃、抄袭他人研究成果情节严重或请他人代写论文或为他人撰写论文者, 给予留校察看或开除学籍处分。

第四章 其他违纪行为和处理

第二十条 对触犯国家法律、行政法规、地方性法规并受到公安、司法机关处罚者, 按下列情形处理:

(一) 被判处管制、拘役、有期徒刑(包括宣告缓期执行)及以上刑罚者, 给予开除学籍处分;

(二) 被处以行政拘留者, 给予留校察看处分; 对性质恶劣, 后果严重者, 给予开除学籍处分;

(三) 被处以警告或罚款者, 给予警告(含)以上处分。

第二十一条 对打架斗殴、寻衅滋事等扰乱公共秩序者, 分别给予如下处分:

(一) 肇事者。引起事端或激化矛盾, 未动手打人, 但造成后果者, 给予严重警告(含)以上处分。动手打人者, 给予记过(含)以上处分;

(二) 策划者。策划打架未造成后果者, 给予严重警告处分; 造成后果者, 视情节轻重, 给予记过(含)以上处分;

(三) 打架者。先实施打人行为, 未致他人受伤者, 给予记过处分; 致他人轻微伤或轻伤者, 给予留校察看处分; 致他人重伤者, 给予开除学籍处分。后实施打人行为(正当防卫除外), 未致他人受伤者, 给予警告或严重警告处分; 致他人轻微伤或轻伤者, 给予记过处分;

致他人重伤者，给予留校察看或开除学籍处分。持械打人或勾结校内外人员聚众打架者，给予留校察看或开除学籍处分；

（四）打架事件已终止，事后报复者，给予留校察看或开除学籍处分；

（五）提供凶器，未造成后果者，给予严重警告或记过处分；造成后果者，给予留校察看或开除学籍处分；

（六）提供伪证者，给予记过（含）以上处分；

（七）在处理打架事件过程中，不按正当程序私下解决者，加重处分。

第二十二条 偷盗、诈骗、抢夺、敲诈勒索国家、集体或私人财物者，除依法追究法律责任外，分别给予如下处分：

（一）偷盗财物价值在 500 元以下者，给予警告至记过处分；价值在 500 元以上者，给予留校察看或开除学籍处分；

（二）诈骗、抢夺、敲诈勒索国家、集体或私人财物者，给予记过（含）以上处分；

（三）违纪行为造成重大经济损失、社会危害或多次作案者，给予开除学籍处分；

（四）为违纪行为提供信息、工具或进行掩盖、窝藏、销赃等活动者，给予记过（含）以上处分。

第二十三条 故意破坏国家、集体或他人财物者，除依法追究法律责任外，情节较轻者，给予警告至记过处分；情节严重者，给

予留校察看或开除学籍处分。

第二十四条 对组织、参与赌博者，除依法追究法律责任外，分别给予如下处分：

- （一）赌博或变相赌博者，给予留校察看或开除学籍处分；
- （二）组织赌博者，给予开除学籍处分；
- （三）提供赌具、赌资者，给予严重警告或记过处分。

第二十五条 破坏环境卫生，影响学校公共场所正常秩序者，分别给予如下处分：

（一）在建筑物上乱涂、乱写、乱画、违章张贴者，给予批评教育或警告处分；经教育劝阻不改正者，给予严重警告处分；

（二）违反课堂纪律，扰乱食堂就餐秩序者，给予批评教育或警告处分；经教育劝阻不改正者，给予严重警告处分；造成后果者，给予记过处分；

（三）酗酒滋事，借故起哄，摔扔物品，扰乱公共秩序，给予严重警告或记过处分；经教育劝阻不改正者，给予记过处分；造成后果者，给予留校察看处分；

（四）违反《北京科技大学学生公寓安全管理规定》《北京科技大学实验室技术安全管理规定》《北京科技大学实验室技术安全责任追究暂行规定》等规定者，按有关规定处理。

第二十六条 对使用计算机网络违反国家和学校有关规定者，分别给予如下处分：

（一）故意制作、传播、利用计算机病毒等破坏性程序或对计算机信息系统功能进行删除、修改、增加、干扰，造成计算机信息系统、计算机网络不能正常运行者，给予记过（含）以上处分；

（二）登陆非法网站，在网上撰写或转载具有歪曲事实或侮辱诽谤他人、淫秽、暴力或反动等内容的非法文字、音频、视频资料，造成恶劣影响者，给予记过（含）以上处分；

（三）未经许可，攻击、入侵他人计算机网络信息系统和移动通讯网络系统，盗用他人 IP 地址或账户，给予警告（含）以上处分；

（四）未经许可，盗、刷他人校园卡者，给予警告（含）以上处分；

（五）未经他人同意，侵犯他人隐私，擅自在网上公开发布他人信息者，包括：姓名、肖像、住址、工作信息、电话号码等，未造成影响的，给予严重警告处分，造成不良影响的，给予记过（含）以上处分。

第二十七条 对组织、参加非法组织和活动者，给予以下处分：

（一）组织、成立、加入非法社会团体，从事非法活动，出版非法刊物，给予记过直至开除学籍处分；

（二）违反学生社团管理的有关规定，组织成立未经批准的学生社团并开展活动、出版刊物，或以合法学生社团的名义开展非法活动，或有违反学生社团管理规定并造成危害后果者，给予严重警告（含）以上处分；

（三）组织非法集会、非法游行活动者，给予记过直至开除学

籍处分；参与者，给予严重警告（含）以上处分；

（四）在学校组织宗教活动，不听劝阻者，给予警告直至开除学籍处分；

（五）组织或参加邪教、迷信、非法传销活动者，给予警告直至开除学籍处分；

（六）未经许可，以学校名义发布公告、新闻，参与商业和社会活动者，给予记过（含）以上处分。

第二十八条 有下列情形之一者，分别给予如下处理：

（一）转借学生证、校徽等证章，未造成后果者，给予通报批评或警告处分；造成后果者，给予记过（含）以上处分；

（二）妨碍国家工作人员、学校管理人员依法或依校纪校规执行公务者，给予批评教育或警告（含）以上处分；

（三）辱骂、恐吓或造谣、诬陷他人者，给予警告处分；造成后果者，给予严重警告（含）以上处分；

（四）隐匿、毁弃或私拆他人信件、邮件，给予警告处分；造成后果者，给予记过（含）以上处分；

（五）私刻、偷盗公章，伪造证件或证明文件者，给予留校察看或开除学籍处分；

（六）违反保密工作纪律和制度，未造成后果者，给予记过处分；造成后果者，给予留校察看或开除学籍处分；

（七）涂写、书画淫秽文字、画像，或制作、复制、出租、传

播淫秽书刊、图片、录像、光盘等黄色物品者，给予记过（含）以上处分；

（八）有流氓滋扰，性骚扰行为者，给予记过（含）以上处分；

（九）卖淫、嫖娼者，给予留校察看或开除学籍处分；

（十）吸食或参与非法制造、买卖、传播毒品或其他禁用药品者，给予留校察看或开除学籍处分；

（十一）其他违反社会公德的行为，给予批评教育或警告（含）以上处分。

第五章 违纪处理的权限与程序

第二十九条 违纪处分的权限：

（一）对考试作弊和剽窃、抄袭他人研究成果等违反学习纪律和学术规范的问题，由教务处、研究生院负责处理；违反学生公寓安全管理规定和实验室技术安全管理规定的，分别由学生公寓管理委员会和资产管理处负责核实事实依据，由学生工作处负责处理；其它违纪行为由学生工作处负责处理；

（二）学术或学位论文中是否存在抄袭或剽窃等行为，由学校学位办公室组织专家进行审定，并根据审定结论做出相应处理；

（三）同一违纪事件涉及多个学院的学生时，由相关部门协调处理；

（四）给予学生警告、严重警告、记过处分，由学院学生工作

办公室讨论后提出处理意见，经学院党政联席会或考试领导小组讨论，上报学校审批并由学生工作处备案；

（五）给予学生留校察看处分，由学院党政联席会或考试领导小组讨论后提出意见，主管校领导召集有关部门研究决定；留校察看期满时，由学生本人提出解除察看的申请，学院审核后报学校审批；

（六）给予学生开除学籍处分，由学院党政联席会或考试领导小组讨论提出意见，校长办公会议研究决定，报上级教育行政部门备案；

（七）警告、严重警告、记过处分由相关部门发文；留校察看、开除学籍处分由学校发文。

第三十条 违纪处分的程序：

（一）发现学生有违规或违纪行为时，应查清事实、收集证据，认真做好调查笔录；

（二）在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学校应告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩；

（三）学校对学生作出处分，应出具处分决定书。处分决定书应包括下列内容：

1. 学生的基本信息；
2. 作出处分的事实和证据；

3. 处分的种类、依据、期限；
4. 申诉的途径和期限；
5. 其他必要内容。

（四）处理、处分决定以及处分告知书等，应直接送达学生本人，学生拒绝签收的，以留置方式送达；已离校的，采取邮寄方式送达；难于联系的，利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达；

（五）对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，应提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查。

第三十一条 对考试违纪、考试作弊者，处理程序作以下补充：

（一）对考试过程中的违纪、考试作弊行为，监考人员应当场认定并告知学生本人，由学生本人签字确认；详实记录事实，保管作弊物证，及时报送教务处、研究生院；

（二）对考试过程前、后发现的考试违纪、考试作弊行为，由教务处、研究生院、相关部门及学院协同处理；

（三）教务处、研究生院在一个工作日内将学生考试违纪、考试作弊情况及初步处理意见，以“考试工作简报”的形式通知其所在学院；

（四）学院在接到“考试工作简报”后一个工作日内，将其送达学生。学生在收到“考试工作简报”后一个工作日内，向学院提

交书面检查或情况申辩。学院在认真审阅书面检查或情况申辩后，及时提出处理意见并报送教务处、研究生院。

第六章 申诉与处理

第三十二条 学生对处分决定有异议的，在接到学校处分决定书之日起 10 日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第三十三条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 日内，作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日。

第三十四条 在申诉期间，原处理决定继续执行；学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

第三十五条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起 15 日内，可以向北京市教委提出书面申诉。

第三十六条 从处分决定或者复查决定送交之日起，学生在申诉期内未提出申诉的，学校或北京市教委不再受理其提出的申诉。

第七章 附 则

第三十七条 学校对接受高等学历教育继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理，参照本规定执行。

第三十八条 本规定和其他规定未列举的违纪事件，可视情节

轻重，参照本规定相近条款给予相应处理。凡以前各种规定与本规定不一致时，以本规定为准。同时本规定将根据教育部及北京市教委的有关规定进行修改与补充。

第三十九条 本规定由学生工作处、教务处、研究生院负责解释。

第四十条 本规定经北京科技大学 2019 年 3 月 4 日第 4 次校长办公会讨论通过，自公布之日起实行，校发〔2017〕54 号文件同时废止。

北京科技大学本科生课程考核及 成绩管理办法（修订）

校发〔2021〕46号

为维护正常教学秩序，促进学生德、智、体、美、劳全面发展，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》，结合学校情况，制定本办法。

第一章 考核方式

第一条 所有课程均组织成绩考核，成绩考核内容、形式等须以《本科培养方案课程教学大纲》为依据。延续多个学期的课程，按多门课计。

第二条 成绩考核的基本方式为考试。毕业设计（论文）采取答辩方式。单独设课的实践性教学也可以采用答辩方式。

第三条 考试方式分为闭卷笔试、开卷笔试、口试、笔试加口试、上机考试等。考试方式由课程负责人根据课程特点和要求确定，由任课教师在开课初告知学生。

第二章 考试组织

第四条 期末集中考试在考试周进行，考试日程及监考工作由

教务处统一安排；非集中考试在课程结束时由任课教师向学院申报，由学院统一安排监考教师，并按标准考场组织考试。

第五条 标准考试时间为 2 小时，个别考试需要增加时间的，须经教务处批准。

第六条 口试考签要注意教学要点的覆盖面和考签间的均衡，考签数应大于学生数的二分之一。

第七条 试题应符合教学大纲或教学基本要求，同时制定标准答案和评分要点。

第八条 所有 30（含）人以上的课程，闭卷考试都应提供水平相当的 A、B 两套试题作为考试用题，必修课程还需提供第三套试题作为补考试题。

第九条 考试试题经系（所）负责人审定、签字后，由教务处统一组织印刷，考试前两周到教务处办理试卷印刷手续。

第十条 教师要按照标准答案和评分要点评阅试卷。分设多个讲台的同一课程，应统一命题，统一考试，密封试卷，集体评阅，流水作业。

第十一条 成绩送交教务处后，不得更改。确需更正时，须经开课学院提交书面更正申请。

第十二条 开课学院负责试卷的存档工作。

第三章 考试资格

第十三条 课程负责人根据课程要求，明确学生参加课程考试

的资格，对出勤、作业、实验、实验报告、实习报告等提出明确要求，并在第一堂课告知学生。

第十四条 课程考试前任课教师公布未取得考试资格的学生名单，并报系（所）和课程负责人备查。

第十五条 因病不能参加考试者，可办理缓考手续。

第十六条 未选课的学生、未取得考试资格的学生一律不得参加考试。

第四章 成绩评定

第十七条 成绩评定有三种方式，百分制、五级制和两级制。

（一）百分制评定标准是 100 分为满分，0 分为最低分，60 分为及格，小于 60 分为不及格。满 60 分即取得相应课程的学分，小于 60 分则不能获得学分。

（二）五级制评定标准是优、良、中、及格和不及格，获得“优”、“良”、“中”和“及格”评定的课程可以获得相应的学分，“不及格”则不能获得学分。

（三）两级制评定标准是通过和不通过。

第十八条 课程考核成绩由平时成绩和考试成绩两部分组成。平时成绩所占比例一般不低于 30%，具体比例由课程负责人根据课程特点和要求统一确定，由任课教师在开课初告知学生。

第十九条 平时成绩可以由作业、测验、论文、课堂讨论等组成。

教师应根据课程情况安排平时测验，教学周为 16 周的课程可以进行期中考试。

第二十条 毕业设计(论文)除评定成绩外,还应做出相应评语。

第二十一条 未取得考试资格的学生的成绩记为无效未，参加考试学生的成绩记 0 分，此后参加考试的成绩按重修成绩记载。

第二十二条 考试违纪、考试作弊学生的考试成绩记载办法参照学校相关文件。

第二十三条 特长生、民族生等学生的考核成绩记载办法参照学校相关文件。

第五章 重修、补考

第二十四条 必修课考试不及格可以参加下学期开学前安排的补考（以过程考核为主的实验课和实践环节除外），也可以重修。补考成绩在 60 分或及格以上的一律按 60 分或及格记载；小于 60 分或不及格的按实际成绩记载。重修成绩按实际成绩记载。

第二十五条 选修课考试不及格可以重修，也可以改修其他同类选修课。

第二十六条 课程考试及格但成绩不理想可以重修，但只允许重修一次。体育、实验课和实践环节除外。

第六章 成绩管理

第二十七条 成绩管理由各学院教务员通过“本科教务管理系

统”实施。

第二十八条 考试结束后一周内，课程负责人组织任课教师，通过“本科教务管理系统”录入考核成绩、打印《考核成绩登记表》。由任课教师签字，加盖学院公章后送交学院审核存档。

第二十九条 成绩审核存档后，如需更正，任课教师需在“本科教务管理系统”提交勘误申请，纸质版勘误成绩单经任课教师签字、开课学院盖章后，送交教务处审核存档。

第三十条 学生毕业离校前，由“本科教务管理系统”生成《北京科技大学学生成绩单》（下称《学生成绩单》），如实记载学生课程考核过程（如补考、重修成绩等）。《学生成绩单》统一存入学校档案馆并归入学生本人档案。

第三十一条 学生应及时通过“本科教务管理系统”查询考核成绩，学校不做专门通告。学生对成绩有疑问，可进行成绩申诉，申诉期为成绩发布后一个月内。

第七章 成绩认定

第三十二条 转专业学生转专业前修读课程的学分认定由新学院根据课程内容决定。

第三十三条 参加境内外交流学生取得的交流成绩，按相关规定进行学分认定。

第三十四条 学生由我校因退学等情况中止学业，重新考入我

校同一专业的，其已获得学分子以承认；重新考入我校不同专业的，按转专业学生进行认定。从其它高校中止学业重新考入我校，学生可以提供原学校成绩单和课程教学大纲申请免修我校相近课程，由学院进行审定。

第八章 加权平均分和 GPA

第三十五条 校内评奖评优、保研等需要专业排名时采用课程成绩加权平均分。加权平均分等于参评课程成绩与学分乘积之和除以参评课程学分之和。参评课程为评价期间各专业教学计划内的所有必修课，课程学分见各专业教学计划，成绩为第一次考核成绩，无成绩课程按零分计算。等级制成绩需转换为百分制成绩，转换关系见附表 1 和附表 2。

第三十六条 对外提供成绩证明计算 GPA 时，首先将成绩单中所有课程的成绩转换为绩点成绩，再计算 GPA。GPA 等于所有课程的绩点成绩与学分乘积之和除以所有课程学分之和。百分制成绩和等级制成绩与绩点成绩的转换关系见附表 3。

第九章 附则

第三十七条 本办法适用于按照国家招生规定录取接受全日制普通高等教育的本科学生。

第三十八条 学校对港澳台侨学生、留学生的管理，参照本办

法执行。

第三十九条 本办法自公布之日起施行，《北京科技大学本科生课程考核及成绩管理办法》（校发〔2017〕59）同时废止。

第四十条 本办法由教务处负责解释。

附表 1:

五级制等级成绩转换为百分制成绩

等级成绩	优	良	中	及格	不及格
百分制成绩	90	80	70	60	50

附表 2:

两级制等级成绩转换为百分制成绩

等级成绩	通过	不通过
百分制成绩	85	50

附表 3:

百分制成绩、等级制成绩转换为绩点成绩

百分制分数	等级制	绩点
90(含)~100(含)	优	4.0
85(含)~90(不含)		3.7
80(含)~85(不含)	良、通过	3.4
75(含)~80(不含)		3.0
70(含)~75(不含)	中	2.4
65(含)~70(不含)		2.0
60(含)~65(不含)	及格	1.0
60以下	不及格、不通过	0

北京科技大学教学过失、教学事故认定 和处理办法

校发〔2014〕57号

第一章 总 则

第一条 为了贯彻依法治校的原则，保障教学及教学管理工作的规范性和严肃性，维护学校正常的教学秩序，建设良好校风，参照国家有关法律、法规并结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 教学过失是指在教学管理及教学活动中，因责任心不强、工作失误所引起的，影响教学秩序和教学质量的现象或事实。

第三条 教学事故是指在教学管理及教学活动中发生的严重破坏教学秩序、严重影响教学质量的现象或事实。

第四条 北京科技大学在编教职工均适用本条例，按照学校相关规定招用的非事业编制人员，可参照本条例执行。

第二章 教学过失、教学事故的种类

第五条 以下现象或事实为教学过失：

1. 教学环节安排有误，影响教学活动实施。

2. 教学管理人员安排有误，造成教学人员不到位。
3. 教学档案缺失，管理混乱。
4. 不按要求编写教学日历等教学文件。
5. 未经批准擅自变更或订购教材。
6. 未经批准擅自请其他教师代课，擅自变更教学活动的时
间、地点等。
7. 不遵守教学活动时间安排，迟到或早退。
8. 在上课过程中接听或拨打电话。
9. 教学活动的实际进度与教学日历安排有较大差异。
10. 不按要求布置、批阅学生作业。
11. 试卷命题、校对错误，影响考试正常进行。
12. 监考人员不履行职责，造成考试秩序混乱。
13. 监考人员将自己的监考任务委托学生代理。
14. 监考人员对考场中违纪或作弊事件隐匿不报。
15. 遗失学生试卷。
16. 成绩评定不规范。
17. 不按规定时间报送成绩。
18. 教学设备管理不善，影响教学实施。
19. 其他违反学校教学管理规定的现象或事实。

第六条 以下现象或事实为教学事故：

1. 教学活动安排、调度有误，导致较大范围缺课、缺考、停课、

停考。

2. 学籍处理、学生证件的发放与管理有误，对学生、学校造成严重影响。

3. 故意出具与事实不符的成绩、学籍、学历、学位等各类证书、证明。

4. 在教学活动中不到岗。

5. 请学生等不具备课堂教学主讲教师资格的人代课。

6. 教学活动中出现违反宪法、法律或违背党的方针政策、违反教师职业道德规范等的言论或行为。

7. 侮辱、伤害学生或其它给学生身心造成严重伤害的言论或行为。

8. 泄露试卷、试题或在考试阅卷、成绩登录中弄虚作假。

9. 教学过程管理不善，导致学生伤残或公共财产损失。

10. 一年内三次出现教学过失。

第三章 教学过失、教学事故的认定

第七条 教学过失、教学事故可以由责任人或发现人、知情人向教务处或研究生院报告。教务处或研究生院按一事一表的方式填写《北京科技大学教学过失、教学事故认定表》，送交有关教学单位进行初步认定。

第八条 有关教学单位应认真认定基本事实，确定责任人（一人

或多人），不得以单位、集体代替。主管领导故意隐瞒本单位教学过失、教学事故，或教学检查人员发现后拖延不报的，亦应列为责任人。长期存在破坏教学秩序、影响教学质量的现象未能及时发现的，单位主管领导亦负有失察责任。

第九条 教学过失、教学事故由教务处或研究生院认定，认定结果以书面形式送达责任人。

第十条 责任人对认定结果有异议时，可在接到通知书后 5 个工作日内向校教学委员会提出复议申请，由校教学委员会做出最终认定。

第四章 教学过失、教学事故的处理

第十一条 对教学过失责任人，由教务处或研究生院在校内进行通报批评。

第十二条 对教学事故责任人，视情节轻重，依照学校相关规定给予相应处分。

第十三条 对教学事故责任人的行政处分由人事处负责，会同教务处或研究生院和责任人所在单位提出处理意见，经教职工行政处分委员会做出行政处分决定或行政处分处理建议，记过及记过以上处分报校长办公会审批。

第十四条 行政处分决定以书面形式通知教学事故责任人，并记入本人档案，同时通知责任人所在单位。

第十五条 教学事故责任人对处分决定有异议时，可在接到处分

决定之日起 30 日内向教职工行政处分申诉委员会提出申诉。

第五章 附 则

第十六条 本办法经 2014 年 12 月 22 日校长办公会议讨论通过，自通过之日起实施，原办法（校发〔2000〕12 号）同时废止。

第十七条 本办法由教务处、研究生院、人事处负责解释。

北京科技大学

2014 年 12 月 23 日

第二部分

本科监考须知

本科监考须知

- 1、提前 20 分钟到岗，安排考场、清理考场。
- 2、认真核查学生证件，组织收听或播放《考生守则》，强调考场纪律要求。
- 3、考前三分钟发放试卷、答题纸和草稿纸。
- 4、考试过程中，认真巡视考场，严肃考试纪律。
- 5、考试过程中，坚守岗位，不得擅离职守。
- 6、发现考生有违反考试纪律行为时，要及时制止并收取考生证件，收缴作弊材料，做好取证工作。
- 7、考试结束前十五分钟，提醒考生剩余考试时间。
- 8、开考后三十分钟至考试结束前五分钟，学生可以交卷离开考场。
- 9、考试结束统一收卷，清点、移交试卷。
- 10、填写并提交《考试情况记录表》。

第三部分

本科监考操作说明

本科监考操作说明

一、按时到岗 核查学生证件

1、提前 20 分钟到岗

监考教师要提前 20 分钟到岗，并携带专用草稿纸和《北京科技大学本科生考试情况记录表》（以下简称《考试情况记录表》）。专用草稿纸请在考前到学院教务办公室领取。

标准考试时间为两小时（特殊课程除外），监考教师不得擅自提前或延长考试时间。

2、认真核查学生证件

考生需提前十五分钟凭本人学生证（或身份证、或带照片的校园卡）进入指定考场，按照要求入座，将证件置于桌面上以便核验。不带证件的考生一律不得参加考试。

监考教师需核查考生证件照片是否与学生本人一致，核查考生证件信息与试卷上填写的姓名是否一致。重修考场要求学生签到或在重修名单上签字确认身份。

二、整顿考场秩序 播放《考生守则》

1、安排考场

开考前应整顿考场秩序，请非本考场的无关人员离开考场，随机调换座位。原则上横排左右两个考生之间间隔至少两个座位，竖排

前后两个考生之间要前后对齐。

如果一个教室里有多个班级或考场同时考试，请监考教师先规划好各个班级或考场的具体位置，再让学生按规定就座。

2、清理考场

要求考生将考试指定文具用品之外的其它所有物品一律放到考场指定地点（开卷考试所需的资料和用具由主考教师指定）。

（1）着重提醒考生禁止携带以下各类物品，如已带入需放到指定地点（如果是电子产品，需要先关机），如开考后发现将按照违纪处理。这些物品包括：

具有通讯功能的工具，如手机、照相设备、扫描设备、智能设备（如智能手表）等；

具有存储、编程、查询等功能的电子用品，如录音笔等；

耳机（听力考试部分除外）、涂改液、修正带等物品。

（2）提醒考生自行检查桌面是否写有与考试相关的文字，清空座位周围和抽屉中的所有资料，开考后发现将按违纪处理。

3、播放《考生守则》，提醒注意事项

如果是非集中考试，监考教师在开考前十分钟播放《考生守则》，如果是集中考试，在开考前十分钟教室广播将播放《考生守则》，监考教师应组织学生认真聆听《考生守则》，提醒注意事项。

（1）提醒考生考试各时段的注意事项

考试开始后，迟到十五分钟者不得参加考试，该课程成绩以“零”

分计。

开考三十分钟后，方准交卷离开考场（特殊课程考试除外）。未交卷者不得离开考场；已交卷者离开考场后不得再进入考场续考。不具有考试资格的学生其考试无效。

离考试结束还有五分钟的时候考生不能交卷，等考试结束后再统一交卷。

（2）强调考场的纪律要求

要求考生在考试开始后必须保持考场安静，不得交头接耳，不得擅自相互借用文具及资料，不得传递任何物品等，不做《考生守则》不允许的事情，一经发现将填报《考试情况记录表》，上报教务处，并按照《北京科技大学学生违纪处理规定（试行）》进行处理。

三、发卷

考前三分钟发放试卷、答题纸和草稿纸。每个学生一套试卷，一张草稿纸，草稿纸用后可更换。答题纸如何发放，请询问主考教师。如果是 A、B 卷，应交错发放。

1、提醒考生领到试卷后要做的的事情

提醒考生先核对试卷是否完整无损，并首先在试卷规定位置，清楚、正确地填写学号、班级及姓名。凡漏填、错填、涂改或字迹不清、无法辨认的试卷一律作废，成绩记为“零”。考试时，要保持试卷及草稿纸的完好，不得将装订好的试卷拆为单页。

提醒考生发卷期间不得提前答题，不得在草稿纸上书写内容。

2、提醒考试用笔要求

提醒考生答题一律使用蓝（黑）色字迹钢笔、圆珠笔、签字笔等作答，不得用红笔或铅笔（铅笔只能用于作图或填涂指定的答题卡），不按要求作答的试卷作废。

一般情况下，一个教室至少有 2 名监考教师，发卷时一位监考教师应在讲台处监控考场秩序，检查后续到达考场的考生证件，另一位监考教师发放试卷。

四、认真履职

考试过程中，监考人员要认真巡视考场，严肃考试纪律。一个监考教师在教室里来回走动巡视考场时，另一名监考教师要在讲台处监控考场、掌握全局。如果是听力考试，则不要在考场内来回走动，不要说话。

1、试卷问题的解答范围

对试卷印刷不清或试题需要更正时，应当众板书公布；对无法解决的问题应尽快通知主考教师或相关部门处理；不得向考生解释任何有关试题内容的问题。

2、坚守岗位，不违规

不得擅离职守；监考过程中手机要处于静音状态，不做与监考工作无关的事情（如阅读书报、聊天、玩手机等）。不得监守自盗，

不得暗示、协助或隐瞒袒护考生违规，不得以任何理由私留和复制试卷；也不得指使他人进行上述违规行为。

3、处理考生违纪

发现考生有违反考试纪律行为时，要及时制止并收取考生证件，收缴作弊材料，做好取证工作。请监考教师将违纪行为如实填入《考试情况记录表》，并让考生签字；考生拒不签字时，在【学生签字栏】填写“考生拒不签字”，并由两名监考教师签字确认。

下面列举几个经常发生的作弊行为：

- (1) 桌椅或身上写有与考试有关内容；
- (2) 夹带或传递与考试有关的资料；
- (3) 用各种方式或物品为他人偷看提供方便；
- (4) 携带手机、智能手表或录音笔等电子设备；
- (5) 借上厕所之机，在考场外偷看与考试有关的资料，或与他人交谈有关考试内容；
- (6) 代替他人考试；
- (7) 其他，请参考《考生守则》和《北京科技大学学生违纪处理规定（试行）》所列举的违纪行为，在工作中需多加了解，以便更好地管理考场秩序。

4、提醒剩余考试时间

考试结束前十五分钟，提醒考生剩余考试时间，检查试卷是否有漏答、漏写的部分，合理安排剩余考试时间。

五、收卷

1、前期收卷

开考后三十分钟至考试结束前五分钟，学生可以交卷离开考场。

为保证考场秩序，考试结束前五分钟，让学生在座位上安静等待考试，然后统一收试卷。

2、考试结束统一收卷

考试结束时间到，发出考试终止指令，统一收卷。此时，要求学生停止答题，不得拖延交卷，不得将试卷和答题纸等带到考场外（凡已带出的试卷一律作废），不得起立走动，不得喧哗。

收卷时，一位监考教师应在讲台前监控并维持考场秩序，另一位监考教师逐排或逐列收卷，学生不得随意交卷或离开考场。

3、清点、移交试卷

试卷收完后，监考教师立刻清点试卷，清点无误后方可允许学生离场，然后将清点完毕的全部试卷及所有剩余的空白试卷及时交给主考教师。

4、填写并上交《考试情况记录表》

监考教师认真填写《考试情况记录表》，考试结束后，非集中考试将此表交到学院教务办公室，集中考试将此表投递到逸夫楼或教学楼一楼的本科考试情况记录表【投递箱】。

如有考试违纪的情况，考试结束后将《考试情况记录表》及证明材料一并交到教务处注册中心。

第四部分

本科监考问题处理

本科监考问题处理

如果在监考过程遇到问题，请按照以下方式处理；如果不知道如何处理时，请第一时间找相关负责人员。

问题 1：临时有事不能监考

如临时有事不能监考，请及时联系学院教务员安排其他教师监考。

问题 2：可以由学生代替监考吗

不可以。

问题 3：主讲教师未及时送达试卷

如果是集中考试，请尽快联系教务处的巡考人员，或联系教务处注册中心，电话 62333727。

如果是非集中考试，请本学院教务员联系主考学院教务员，再找到主考教师。

问题 4：第二个监考教师未及时到达考场

如果是集中考试，请尽快联系教务处的巡考人员，或联系教务处注册中心，电话 62333727。

如果是非集中考试，请本学院教务员联系监考学院教务员，再

找到监考教师。

问题 5：学生不带证件可以参加考试吗？

不可以。

问题 6：如果学生只带电子校园卡可以参加考试吗？

不可以。

在考场中，电子校园卡不能完全替代学生证、身份证或带照片的实物校园卡的功能，开考后手机放到指定位置，不在桌边，无法验证该学生信息与考卷上填写的学生信息是同一人。

问题 7：无法确定学生身份

如果是集中考试，请尽快联系教务处的巡考人员，或联系教务处注册中心，电话 62333727。

如果是非集中考试，请本学院教务员联系学生所在学院教务员，让教务员通知辅导员来帮忙确认。

问题 8：学生迟到可以参加考试吗？

学生迟到 15 分钟及以上者，不得参加考试。

问题 9：学生可以互相借用文具吗？

考场内学生不得擅自相互借用文具。

问题 10：学生要如厕

如果有考生要上厕所，需有一个监考教师陪同前往，并在厕所

外等待，等考生出来要检查是否携带手机、资料等。

问题 11：考生违纪拒不签字

考生拒不签字时，在学生签字栏填写“考生拒不签字”，并由两名监考教师签字确认。考试结束后将《考试情况记录表》及证据材料一并交到注册中心（办公楼 114 房间）。

问题 12：试卷相关问题

请询问主考教师。

若主考教师联系不上，如果是集中考试，请尽快联系教务处的巡考人员，或联系教务处注册中心，电话 62333727；如果是非集中考试，请本学院教务员联系主考学院教务员，尽快找到主考教师。

问题 13：监考过程，监考教师临时有事要出去

请事先联系学院教务员，请其再安排他人监考。

总之，一旦有问题，不知如何解决，请联系教务处注册中心，或联系学院教务员，他（她）们都会给予及时有效的帮助。

第五部分

本科监考培训视频

本科监考培训视频

本科监考培训视频地址：教务处官网（jwc.ustb.edu.cn）——【教师】模块——监考工作培训

北京科技大学教务处
The University of Science and Technology Beijing, Department of Academic Affairs

通知公告

- 教通知【2023】220号-北京科技大学第四届“北京高... 12-22
- 教通知【2023】225号-关于2023-2024学年第一学期... 12-19
- 教通知【2023】226号-关于公布北京科技大学第三... 12-19
- 教通知【2023】223号-关于公布2023年第39届全面部... 12-15

新闻快讯

- 2023年下半年北京市中小学教育督导考试在我校顺利... 09-06
- 教务处召开2023年秋季学期工作会议
- 我校教师代表应邀参加2023年北京高校本科教学表彰... 07-04
- 北京市教育委员会“产教融合”研讨会在学校召开 07-04

登录
本科教务管理系统

学生 教师

实践教学 课程教学



监考工作培训视频

