

北京科技大学教务处

教通知【2016】123 号

关于 2016-2017 学年第一学期期末考试工作的通知

各有关部处、学院(系、所)、学生：

根据学校期末考试整体工作部署，按照“第 16 教学周结课、选课人数超过 30 人并以纸笔考试为考核形式的必修课和专业选修课统一纳入集中考试”的原则，我处联合各学院最终确定 225 门课程参加期末集中考试。未在集中考试安排中的课程都以非集中考试形式组织。为了做好本学期期末考试工作，现将有关事项通知如下：

一、非集中考试

非集中考试于 2017 年 1 月 3 日前完成，不得推迟。各学院要重视非集中考试的质量和考试纪律，由开课学院和设课学院共同安排好监考人员。考场必须符合规定要求，座位隔开，原有教室不能满足要求时，应到教学科（办公楼 111、电话 2202）联系借用大教室。

二、集中考试安排

1、时间安排：2017 年 1 月 3 日至 1 月 13 日，为期两周。上午 8:30~10:30；下午 1:30~3:30 第 1 场，4:00~6:00 第 2 场。具体安排请任课教师及学生登录本科教务管理系统查询，查询方法见本科教学网《本科生集中考试安排网上查询操作说明》。学生还可关注“贝

壳校园”微信公众号查询本人相关考试安排。

2、集中考试须按考试系统查询的安排计划实施，不得擅自变更考试科目、时间及地点。

3、各学院及有关部门要认真选聘监考人员，做好监考人员培训工作，明确监考职责与任务，按时按要求做好监考工作。

三、补考工作

1、补考时间计划于 2017 年 2 月 18 日-2 月 26 日内。

2、根据必修课的不及格学生分布情况，补考依旧分校级和院级两级进行组织。校级补考的具体安排将在 2017 年 2 月 12 日前在本科教学网上公布。

3、学生应及时通过“本科教学网”查看成绩，按时返校参加补考。

四、试卷管理

1、所有闭卷考试都要采用 A、B 卷，必修课还需另备难度相当 C 卷做为补考试卷。

2、试题应符合教学大纲和教学基本要求，同时制定标准答案和评分要点。

3、试卷须经课程负责人和系（所）负责人签字审定后，使用统一的《北京科技大学本科考试命题及印刷规范格式》，并填写《考试试题审定单》到教务科办理交印手续后到指定地点统一印刷。

4、各学院及试卷印制单位做好保密及保管存放工作，提高防范意识，采取有效措施，防止泄密事件的发生。

五、考场管理

1、学生必须持学生证、身份证或有照片的校园一卡通参加考试，无证件者不得参加考试。证件丢失的学生应于考试前到学院开据带有照片(加盖骑缝章)的身份证明。

2、重修学生按重修名单坐在教室前排(或到指定教室内)参加考试并逐一进行签到确认。

3、凡符合条件的结业生回校参加重修考试，必须出示学院开具的考试证明(带照片并加盖骑缝章)、结业证书和本人身份证，否则不得参加考试。

4、任课教师应将考生名单(含重修学生)提供给监考教师用于核对和查验。

5、任课教师和监考教师须按要求提前 20 分钟到达教室，清理和检查考场，严格查验证件，宣布考场纪律。

6、本次考试实行全考场无线信号屏蔽，巡考或监考时如遇突发情况需与考务办公室联系，请使用教室内 IP 电话(电教柜处)与值班室(2411#)联系。

7、监考教师在监考过程中不得随意离开考场、聊天或做与监考无关的事情，发现学生有违纪等问题时要及时取证，考后将违纪违规情况(含物证)上报教务科。

六、阅卷及成绩报送

1、阅卷要遵循“以评分要点为依据，客观、公平、公正”的原则。卷面上的成绩，不得随意改动。凡需改动，负责更正的阅卷教师

须签全名。

2、成绩在考试结束后三～五个工作日内由教师通过本科教学网上的“成绩录入”模块输入教务系统，打印最终成绩单送学院审核。

3、考试成绩输入及审核工作要求于 2017 年 1 月 16 日之前全部完成。按学校《2017 年寒假安排的通知》要求：学院“必须在放假前完成期末考务、试卷评阅、成绩录入、下学期开学准备工作，以及必要的教学、实习等工作，经教务处、研究生院验收合格，由学院安排休假”。

4、各学院应及时做好试卷归档工作，并在下学期第一周内将“试卷册目录”（包括电子版）报教务科（jwk@ustb.edu.cn）。

七、其它

对考试中出现的问题，教务处将以“期末考试工作简报”的形式及时在本科教学网上公告，出现问题的单位要及时按学校有关要求和规定给予纠正或处理。

北京科技大学

教 务 处

二〇一六年十二月二十六日