

北京科技大学教务处

2015-2016 学年第一学期期末考试工作通知

各有关部处、学院(系、所)、各班:

为了做好 2015-2016 学年第一学期期末考试工作,现将有关事项通知如下:

一、期末考试工作

本学期期末考试工作将从 2016 年 1 月 11 日正式开始,到 1 月 22 日结束,为期两周。本学期期末考试由于考试课程多,考试和监考任务较为繁重,希望考生和监考人员要有充分的思想准备,提前做好安排。上午安排一场考试,时间为 8:30-10:30;下午安排 1-2 场考试,时间为:下午 1:30-3:30 一场,4:00-6:00 第二场;还请考生与监考教师注意考试时间,按时参加考试和监考。

二、非集中考试

非集中考试于 2016 年 1 月 10 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。

三、集中考试安排

1、时间安排:2016 年 1 月 11 日至 2016 年 1 月 22 日,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》。

2、集中考试须按照《考试日程表》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。

四、补考工作

1、本学期必修课的补考工作,将于 2016 年 2 月 27 日至 3 月 6 日内进行。

2、各学院应做好院级课程的补考组织工作,校级课程的补考具体安排将在 2016 年 2 月 22 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。

五、试卷管理

1、所有闭卷考试都要采取 A、B 卷方式进行，必修课程还需准备难度相当的另一套试卷做为补考试卷。

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。

六、考场管理

1、学生必须持学生证及身份证参加考试，证件不齐者不得参加考试。学生证和身份证都丢失的学生，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。

七、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 2016 年 1 月 26 日之前全部完成。

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。

八、其它

对考试中出现的問題，教务處將以“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。

教 务 处

2016 年 1 月 4 日