

北京科技大学教务处

教通知【2024】93号

关于 2023-2024 学年第二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，所有集中考试课程已编排完成，未在集中考试安排中的课程请以非集中考试的形式组织，现将有关事项通知如下：

一、集中考试

1、时间安排：2024年6月17日至2024年6月28日，为期10个工作日。
上午8:30~10:30；下午第1场13:30~15:30，第2场16:00~18:00。

2、具体安排请各学院、任课教师及学生登录新本科教务管理系统（<https://jwgl.ustb.edu.cn/>）查询，查询方法：（1）学生端：登录教务管理系统—>考试报名—>考试安排查询；（2）教师端：登录教务管理系统—>考务成绩—>课程考试安排查询；（3）各学院查看考试安排：登录教务管理系统管理端—>考务管理—>排考结果查询

3、集中考试须按安排计划实施，不得擅自变更。

4、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，按要求做好监考工作。

二、非集中考试

非集中考试于2024年6月16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，由开课学院和上课学生所在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）借用大教室。

三、补考

- 补考计划于2024-2025学年第一学期开学初组织。
- 所有存在不及格学生的必修课原则上均需组织补考（学生全部被取消考试资格的除外），具体安排另行通知。

四、考场管理

- 学生必须持学生证或身份证或有照片的校园一卡通参加考试。三种证件丢失者应携带学院开据带照片并加盖骑缝章的证明。
- 任课教师和监考教师须提前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。
- 监考教师在监考过程中不得离开考场、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)上报注册中心。
- 请监考老师认真填写北京科技大学本科生考试情况记录表，待考试结束后上交注册中心。
- 全考场无线信号屏蔽，巡考或监考时如遇突发情况请使用教室内讲台处IP电话与值班室联系（1700）。

五、注意事项

1、课程负责人需请按《北京科技大学本科课堂教学工作规范（修订）》（校发〔2018〕18号）、《关于印发<北京科技大学本科生课程考核及成绩管理办法（修订）>的通知》（校发〔2021〕46号）、《北京科技大学本科生理论课程考核及成绩管理工作补充规定》（校教发〔2021〕39号）组织试卷命题、审核、印刷、阅卷、成绩评定及存档相关工作。

2、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

3、2024-2025 学年第一学期开学后三周内，各学院将“课程考核资料总目录（即原试卷目录册）”（包括电子版）报注册中心（zczx@admin.ustb.edu.cn）。

4、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

2024 年 5 月 31 日