

北京信息科技大学文件

校教发〔2017〕65号

北京信息科技大学 关于做好 2016 ~ 2017 学年第二学期 期末考试工作的通知

各教学单位：

为加强考试工作，严肃考风考纪，根据《北京信息科技大学本科课程考试管理规定》（校教发〔2014〕62号），现对学校2016-2017学年第二学期期末考试有关工作通知如下：

一、根据教学进程安排，本学期各专业的考试时间为教学进程周13~20周，其中集中考试周为19~20周。

二、各教学单位要认真抓好考试工作的各个环节，提前认真进行工作研究和布置。

（一）召开任课教师、班主任和监考人员会，布置有关考试的各项具体工作，包括组织复习、辅导答疑、命题、监考、试卷

评阅、成绩评定与分析、试卷存档等。

(二) 召开学生动员会, 明确考试目的、要求和纪律, 通过考试纪律的学习和典型事例的警示, 从诚实守信、遵纪守法的高度教育学生端正考试态度, 遵守考试纪律。

三、在集中考试周考试的课程, 命题教师应于 15 周前将试卷 (A、B 卷及参考答案和评分标准, 试卷报批单 (附件 1)) 经系 (教研室) 主任审核签字后交所在教学单位教务办公室 (教考分离课程除外); 非集中考试周考试的课程, 命题教师应于考试周前两周将试卷 (A、B 卷及参考答案和评分标准, 试卷报批单) 经系 (教研室) 主任审核签字后交所在教学单位教务办公室。所有的试卷院督导组都要进行检查, 其中对于在集中考试周考试的课程, 校督导组将于考前进行抽查, 抽查课程另行通知。

四、本学期教考分离工作安排

为进一步提高基础课和专业核心课教学质量, 客观评价学生学习效果, 以考风建设带动教风和学风建设, 本学期将继续实施教考分离工作。各教学单位应高度重视, 认真制定并有效落实教考分离工作方案。具体要求如下:

(一) 教考分离工作方案的有关要求

1. 教考分离工作方案内容应涵盖: 教考分离的科目及目标达成情况; 教考分离工作组织机构设置及实施对象; 试卷命题及评阅方式; 教考分离课程效果分析方式方法等。

2. 教考分离工作方案请于 5 月 12 日 (第十二周) 前报教务处教学质量监控科。

(二) 教考分离课程科目要求

1. 理学院:《高等数学 A(2)》、《高等数学 B(2)》、《概率论与数理统计 A》、《线性代数 A》、《线性代数 B》、《大学物理 A(1)》。

2. 外国语学院:《大学英语(2)》(A、B班)、《大学英语(4)》(A、B班)。

3. 信控中心:《电路分析》、《电子技术基础》、《电工电子技术(2)》、《数字电子技术 A》、《模拟电子技术》。

4. 计算中心:《C 语言程序设计 A》、《C 语言程序设计 B》。

5. 其他教学单位选择 1-2 门专业基础课进行教考分离。

实施教考分离的教学单位请于 5 月 26 日(第十四周)前将密封试卷及填写的《试题分析表》(附件 2)提交教务处教学质量监控科。

五、试卷印刷与保管

教考分离课程的试卷由教务处从审核通过的每门课程 A、B 卷中随机抽取一套试卷印刷;非教考分离课程的试卷须提前 9 个工作日提交教学运行服务中心(教一楼 101)印刷。课程所在教学单位负责安排专人到教务处教学运行服务中心(教一楼 101)领取试卷并妥善保管,考前半小时由课程所在教学单位将试卷发到监考教师手中,具体试卷保管与分发细则由各教学单位自行制定。

六、试卷袋的准备

(一)试卷袋由各教学单位准备,试卷袋内应含以下材料:

1. 考试试卷;
2. 考试学生名单(含重修学生、取消考试资格学生名单);
3. 考场记录单;

4. 监考人员须知、监考教师考场工作流程图（附件4）；
5. 学生考试须知、关于考试违规行为认定的规定（附件6）；
6. 学生考试违纪、作弊行为认定表、学生考试违规处置流程（附件5）。

其中，1~2 材料由各教学单位在考前准备，试卷袋及上述3~6 材料可到教务处教学运行服务中心（教一楼101）领取。

（二）考试学生名单打印流程见附件3。

课程所在教学单位要对试卷袋准备情况进行检查，教务处将对各教学单位试卷袋准备情况进行抽查。

七、重修学生须随重修年级（班级）参加期末考核，重修学生名单需放入试卷袋中。学生所在学院负责通知重修学生考试地点。未办理重修手续的学生不得参加相应课程的期末考核，本人自行参加考核的成绩无效。

八、各学院将缓考学生名单于考前报教务处备案，同时报课程所在教学单位。对取消考试资格的学生，由课程所在教学单位在考试前三天通知学生所在学院并报教务处备案，学生所在学院在考试前通知学生本人。取消考试学生名单由课程所在教学单位放进试卷袋中。

九、考试安排确定后，各教学单位负责通知本单位安排的监考教师，学生所在学院负责通知学生。学生可进入教务管理系统查询本人的考试时间及地点，更换监考教师需教学单位领导同意并报教务处备案。

十、学生一律凭学生证（或校园一卡通、身份证）参加考试，按指定位置就座。对于开卷考试的课程由主讲教师规定学生可以

带入考场的物品，并于考试前通知到学生。

十一、考试中，监考教师若发现学生有考试违纪、作弊等行为，应立即制止。对考试违纪、作弊学生应停止其考试，固定保留有效证据，如实记录事实经过，并填写《学生考试违纪、作弊行为认定表》，第一时间报告教务处或考场所在校区考务办公室。

十二、学校对学生考试实行考试巡视制度。巡视人员由校领导、学院领导、教学督导员、教务处与学生处人员、辅导员组成。巡考工作职责：

（一）巡考时间为开考前 15 分钟至考试结束；

（二）校领导主要巡视 19~20 周总体考试秩序；

（三）其他巡考人员要对 13~20 周考试进行巡视，主要巡视各考场的准备工作（包括监考教师以及试卷袋到位情况、学生座位安排情况等）、考场秩序和考场纪律，如有学生出现考试违纪、作弊，巡考人员应协助监考人员做好相关工作，及时报教务处或考务办公室。

十三、考试结束后，任课教师应于 2017 年 7 月 10 日前在网上提交学生成绩。

十四、阅卷结束后，由各教学单位组织将本学期试卷按要求装入试卷盒。各教学单位应对试卷进行全面复查，具体安排由各教学单位自定，学校将在各教学单位复查后组织专家进行抽查。

十五、学生对考试成绩确有疑问，应在下学期开学第一周内向学生所在学院提出书面申请，并填写《学生复查成绩申请表》。

十六、考试结束后，由各教学单位负责将考场巡视记录表存档。

十七、必修课的补考安排在下学期学生开课的前一周，具体补考时间安排另见教务处通知。

十八、教务处和学生处设立考风考纪举报电话和举报信箱。举报电话：82426827（教务处）、82426855（学生处马骏）。举报信箱：jiaowuchu@bistu.edu.cn、xueshengchu@bistu.edu.cn。

十九、第13~18周，不设立专门的考务办公室，考务工作办公地点：清河小营校区教一楼103房间，联系电话：82426827；第19~20周期间设专门考务办公室：清河小营校区：教一楼103、107房间，电话82426827、82427194；健翔桥校区：教二楼201房间，电话64884683；清河校区：教一楼101室，电话82416176。

- 附件：
1. 北京信息科技大学试卷报批单
 2. 试题分析表
 3. 考试学生名单打印流程
 4. 监考教师考场工作流程图
 5. 学生考试违规处置流程图
 6. 北京信息科技大学学生考试须知和诚信考试承诺书

北京信息科技大学

2017年5月12日

附件 1

北京信息科技大学试卷报批单

(20 ~ 20 学年第 学期)

| | | | | | | | | | | |
|----------|--------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|--------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|-------|-------|
| 学院名称 | | | | | 系(教研室) | | | | | |
| 课程名称 | | | | | 课程性质 | 必修 <input type="checkbox"/> | 选修 <input type="checkbox"/> | 其它 <input type="checkbox"/> | | |
| 考试班级 | | | | | | | | | | |
| 考试方式 | 闭卷 | A 卷 <input type="checkbox"/> | B 卷 <input type="checkbox"/> | C 卷 <input type="checkbox"/> | 开卷 | A 卷 <input type="checkbox"/> | B 卷 <input type="checkbox"/> | C 卷 <input type="checkbox"/> | | |
| 试卷页数 | A 卷: 页 B 卷: 页 C 卷: 页 | | | | | | | | | |
| 出卷人签字 | | | | | 年 月 日 | 审卷人签字 | | | 年 月 日 | |
| 院督导组审核签字 | | | | | | | | | 年 月 日 | |
| 考试日期 | | | | | 年 月 日 | 学生人数 | | | | |
| 试卷份数 | | | | | | 答题纸份数 | | | | |
| 送卷人签字 | | | | | 年 月 日 | 联系电话 | | | | |
| 承印人签字 | | | | | 年 月 日 | 领卷人签字 | | | | 年 月 日 |
| 备注 | | | | | | | | | | |

注：①此表原件由课程所在教学单位存档，复印件存教务处。

②请按表格要求认真填写或在相应位置划√。

③公共基础课、专业基础课试卷需由院督导组审核签字。

④试卷报批单须提前 9 个工作日提交教务处。

附件 2

试 题 分 析 表

(20 ~20 学年第 学期)

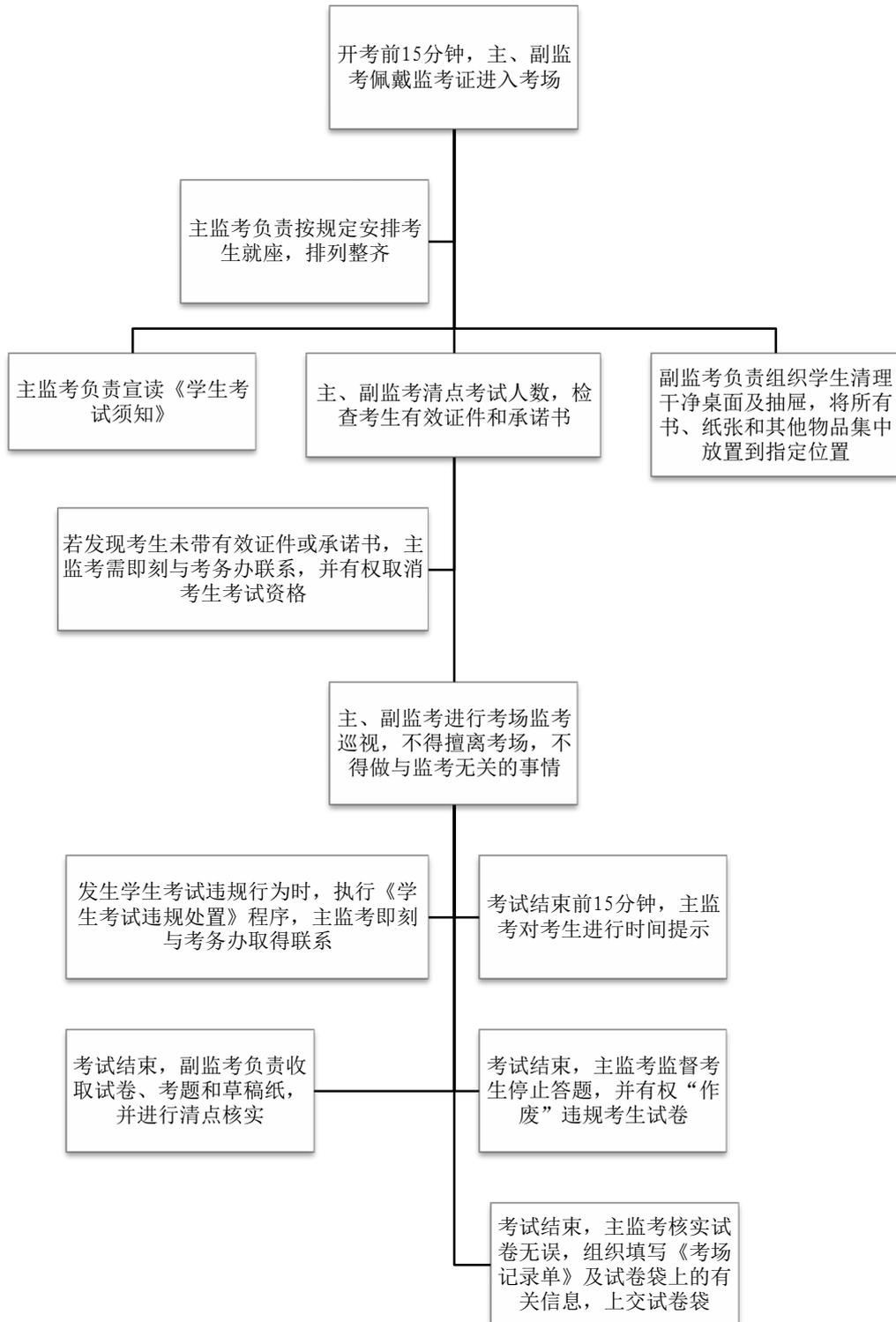
| | | | |
|--------------------|---|---------|-------|
| 教学单位名称 | | 系 (教研室) | |
| 课程名称 | | 考试班级 | |
| 试题期望分值 | A 卷: 分; B 卷: 分; C 卷: 分 | | |
| 难易程度 | <input type="checkbox"/> 难 <input type="checkbox"/> 较难 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较容易 | | |
| 试题来源 | <input type="checkbox"/> 试题库随机抽取 <input type="checkbox"/> 任课教师命题 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | |
| 考核内容分布 | 记忆性类型试题 %; 综合运用类型试题 %; | | |
| 试题覆盖 教学大纲 情况 | | | |
| 命题教师签字 | 年 月 日 | 审核教师签字 | 年 月 日 |
| 院督导组审核 意见 | 年 月 日 | | |
| 校督导组抽查 意见 | 年 月 日 | | |
| 备注 | | | |

注: ①此表原件由课程所在教学单位存档, 复印件存教务处。

②请按表格要求认真填写或在相应位置划√。

附件 4

监考教师考场工作流程图



学生考试违规处置流程图

