

北京信息科技大学文件

校教发〔2020〕55号

北京信息科技大学 关于做好 2020 ~ 2021 学年第一学期 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）以及我校疫情防控工作部署，现对学校 2020-2021 学年第一学期期末考试有关工作通知如下：

一、考试时间及地点安排

（一）本学期课程考试时间原则上安排在课程结束后两周内完成。考试时间不得与其他未结课程上课时间或其他已安排的考试冲突。

（二）本学期的集中考试周为第 17 周（12 月 27-31 日），

第 16 周结课的课程或者希望在集中考试周进行的考试由教务处统一安排。

(三)非集中考试周考试的课程由开课学院联系教学运行服务中心(教一楼 103)确认教室。原则上不允许学生跨校区考试。

(四)因疫情原因无法按时返校(含回校重修)的同学参加线上考试,线上线下考试同时进行。线上考试原则上选用课程所在教学平台进行考试。

(五)任课教师、学生所在学院应提前将课程考试时间、地点及要求等通知到学生。

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、熟悉线上考试平台、命题、监考、线上考试准备、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 14 周前将试卷(A、B 卷及参考答案和评分标准,试卷印刷报批单(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,命题教师应于考试前 2 周将试卷(A、B 卷及参考答案和评分标准,试卷印刷报批

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

(一)教考分离工作方案的有关要求

教考分离工作方案内容应涵盖:教考分离的科目及实施对象;教考分离工作组织机构设置;试卷命题及评阅方式;课程成绩计算方法(包括课程学生总评成绩、考试成绩、平时成绩的评定)等。

(二)教考分离工作总结的有关要求

教考分离工作总结内容应涵盖:教学目标达成情况、试卷分析情况、学生考试成绩及学习效果分析等,并对今后工作提出改进建议。

(三)教考分离课程科目要求

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

2.外国语学院:《大学英语(1)》(A、B班)、《大学英语(3)》(A、B班)。

3.信控中心:《电路分析》、《电工电子技术(1)》、《数字电子技术》、《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。

(四)实施教考分离的教学单位请于2020年12月4日前将教考分离工作方案、《试题分析表》(附件2)提交教务处教学质量监控科。请于2021年3月12日前将教考分离工作总结提交教务处教学质量监控科(三办130房间)。

五、试卷印刷与保管

教考分离课程的试卷由教务处从每门课程A、B卷中随机抽取一套试卷印刷;所有课程的试卷须提前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。线上考试任课教师需提前1天完成试卷录入、准备及发布等工作。

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。

(三) 安排考生座位的“教室布局图”可在教务处网站下载。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时间、地点（线上考试平台、登入方式）及要求。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 3 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、开课学院负责安排主监考人员，学生所在学院负责安排副监考人员，协助开课学院完成监考安排工作。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集中考试周的考试时间及地点，更换监考教师需教学单位领导同意。

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）校领导主要巡视集中考试周总体考试秩序；

（三）其他巡考人员要对所有考试进行巡视，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 2021 年 1 月 3 日晚上 23 点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）、82426852（学生处）。举报信箱：jiaowuchu@bistu.edu.cn、xueshengchu@bistu.edu.cn。

十九、非集中考试周，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；集中考试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. 试卷印刷报批单
 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

2020 年 10 月 12 日

附件 1

北京信息科技大学试卷印刷报批单

(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)

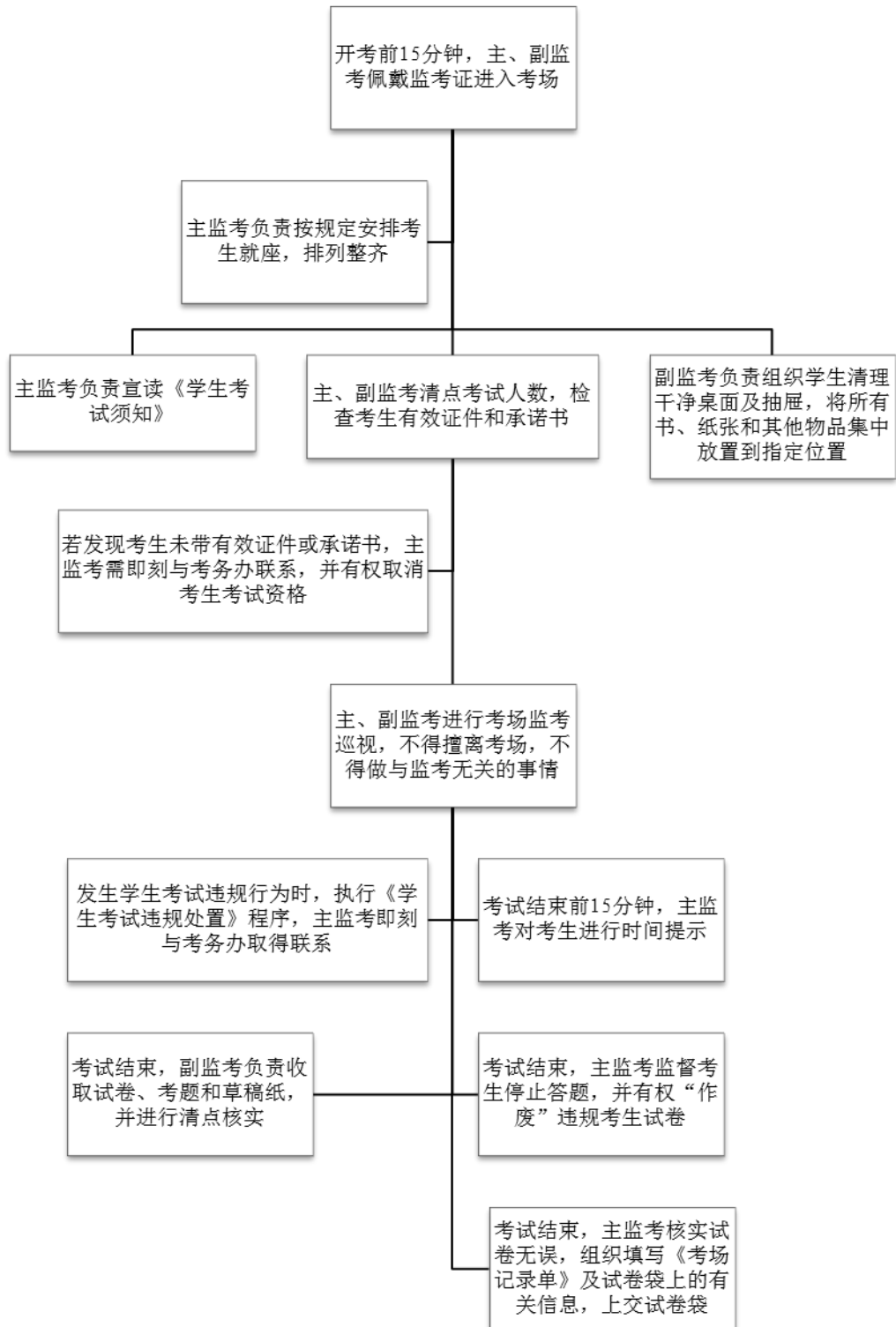
教学单位名称		系 (教研室)	
课程名称		考试班级	
试题期望分值	A 卷: 分; B 卷: 分; C 卷: 分		
难易程度	<input type="checkbox"/> 难 <input type="checkbox"/> 较难 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较容易		
试题来源	<input type="checkbox"/> 试题库随机抽取 <input type="checkbox"/> 任课教师命题 <input type="checkbox"/> 其他_____		
考核内容分布	记忆性类型试题 %; 综合运用类型试题 %;		
试题覆盖教学大纲及衡量课程目标达成情况			
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		
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



附件 5

学生考试违规处置流程图

