北京信息科技大学文件

校教发〔2021〕63号

北京信息科技大学
关于做好2021～2022学年秋季学期
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2021-2022学年秋季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13～19周，其中集中考试周为18～19周。

二、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。任课教师、学生所在学院应提前将课程考试平台、要求等通知到学生。

三、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。

四、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,命题教师应于考试周前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。

五、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 A1》、《高等数学 B1》、《概率论与数理统计 A》、《概率论与数理统计 B》、《线性代数 A》、《大学物理 A2》。

2.外国语学院：《大学英语(1)》、《大学英语(3)》。

3.信控中心：《电工技术基础》、《数字逻辑电路》、《数字电子技术》、《模拟电子技术》、《电路与电子技术 A》、《电路与电子技术 B》。

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 2021 年 12 月 24 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 2022 年 3 月 11 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）。

六、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。

七、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。

八、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（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。

九、各学院进入教学管理平台及时审核学生的缓考申请和任课教师的取消考试资格申请，开课学院、学生所在学院及任课教师查询课程缓考名单及取消考试资格学生名单。对取消考试资格的学生，由学生所在学院在考试前3天通知学生本人。对学院已

审核通过后却又撤回的取消考试资格申请，由开课学院在考试前3天通知学生所在学院，并由学生所在学院通知学生本人。取消考试学生名单由课程所在教学单位放进试卷袋中。

十、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。学生可进入教学管理平台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。

十一、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。

十二、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。

十三、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18～19周总体考试秩序；

（三）其他巡考人员要对13～19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。

十四、考试结束后，任课教师应于 2022 年 1 月 17 日中午 12 点前在网上提交学生成绩。

十五、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。

十六、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》。

十七、考试结束后，由各教学单位负责将考场巡视记录表存档。

十八、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。

十九、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。

二十、第 13～17 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 18～19 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

2021 年 11 月 16 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）

<table>
<tr><td>学院名称</td><td colspan="4"></td><td>系（教研室）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="4"></td><td>课程性质</td><td>必修□</td><td>选修□</td><td>其它□</td></tr>
<tr><td>考试班级</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>考试方式</td><td>闭卷</td><td>A 卷□</td><td>B 卷□</td><td>C 卷□</td><td>开卷</td><td>A 卷□</td><td>B 卷□</td><td>C 卷□</td></tr>
<tr><td>试卷页数</td><td colspan="7">A 卷：　页　　B 卷：　页　　C 卷：　页</td></tr>
<tr><td colspan="2">出卷人签字</td><td colspan="2">年　月　日</td><td>审卷人签字</td><td colspan="3">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">院督导组审核签字</td><td colspan="6">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">考试日期</td><td colspan="2">年　月　日</td><td>学生人数</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">试卷份数</td><td colspan="2"></td><td>答题纸份数</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">送卷人签字</td><td colspan="2">年　月　日</td><td>联系电话</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">承印人签字</td><td colspan="2">年　月　日</td><td>领卷人签字</td><td colspan="3">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">备注</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

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	□难 □较难 □一般 □较容易		
试题来源	□试题库随机抽取 □任课教师命题 □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			

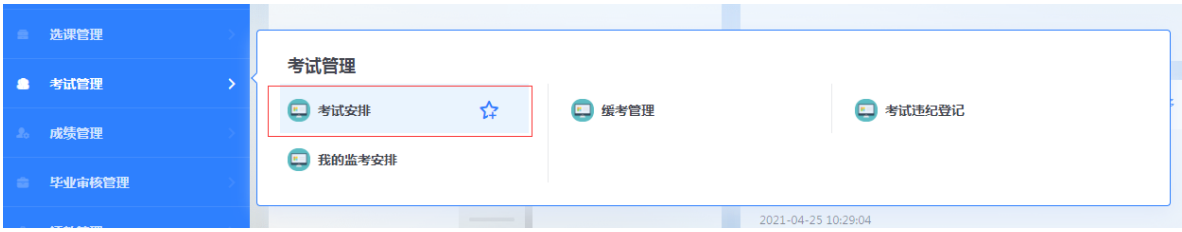
注：①此表原件由课程所在教学单位存档，复印件存教务处。

②请按表格要求认真填写或在相应位置划√。

附件 3

考试学生名单打印流程

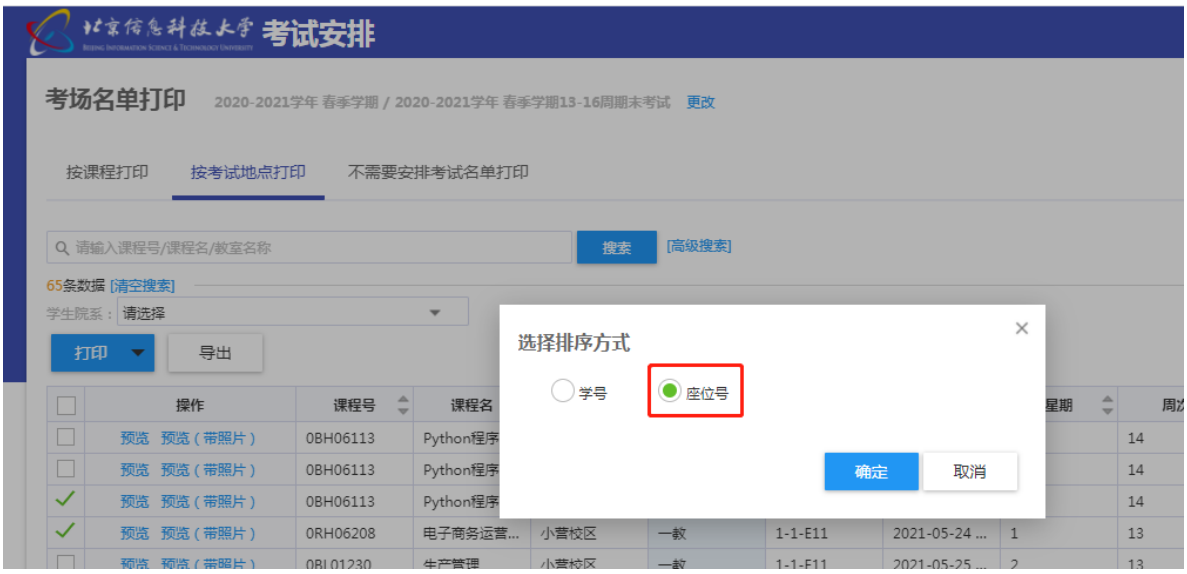
一、依次点击:考试管理-考试安排,进入考试安排界面。



二、点击考场名单打印，进入考场名单打印界面。

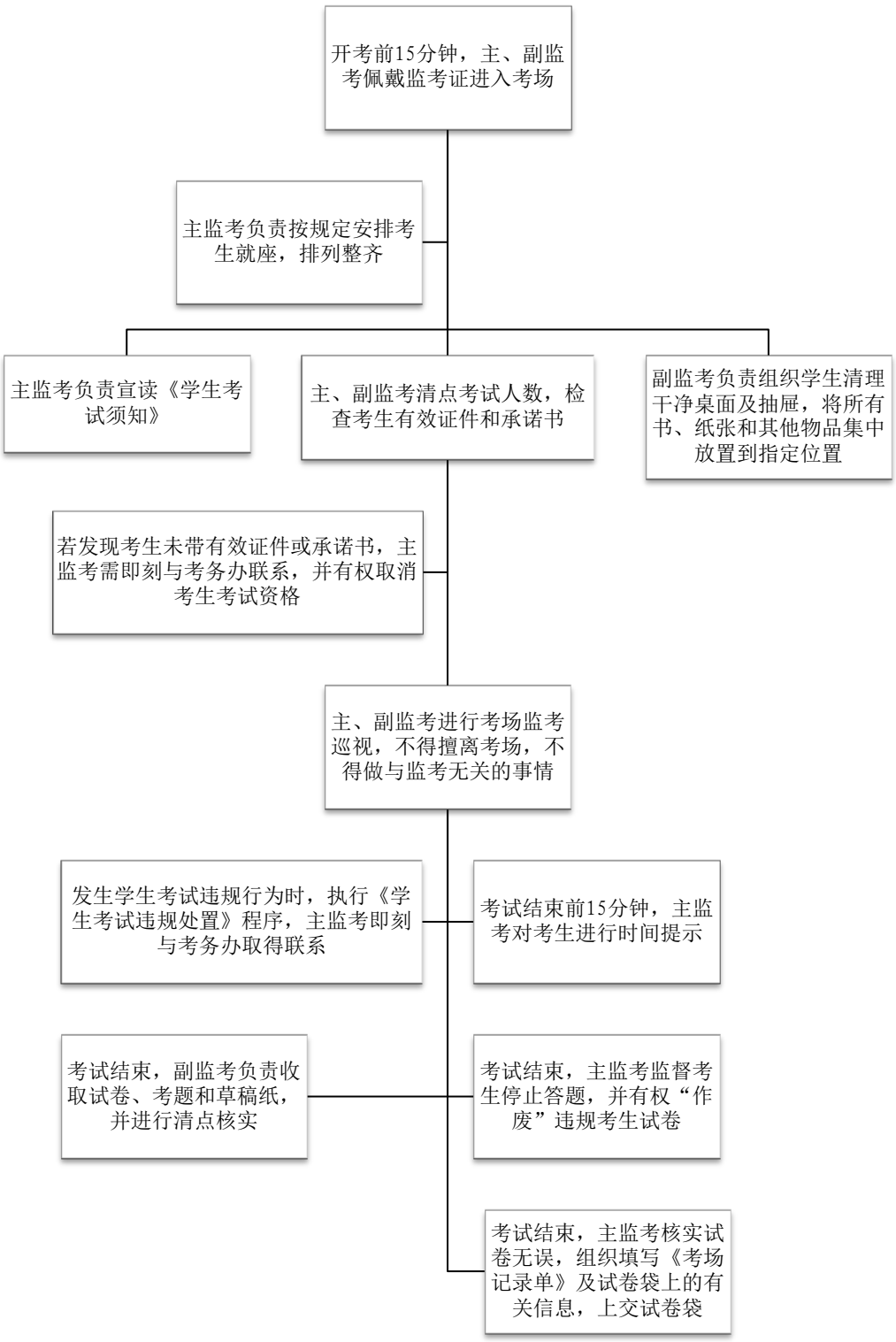
三、条件选择：选择学期、考试批次等条件，点击按考试地点打印，系统会自动查出该条件下安排的考试信息。

四、在查询出的结果中，选择相应记录，点击打印-打印不带照片座次表，选择排序方式-座位号，点击打印报表-打印。



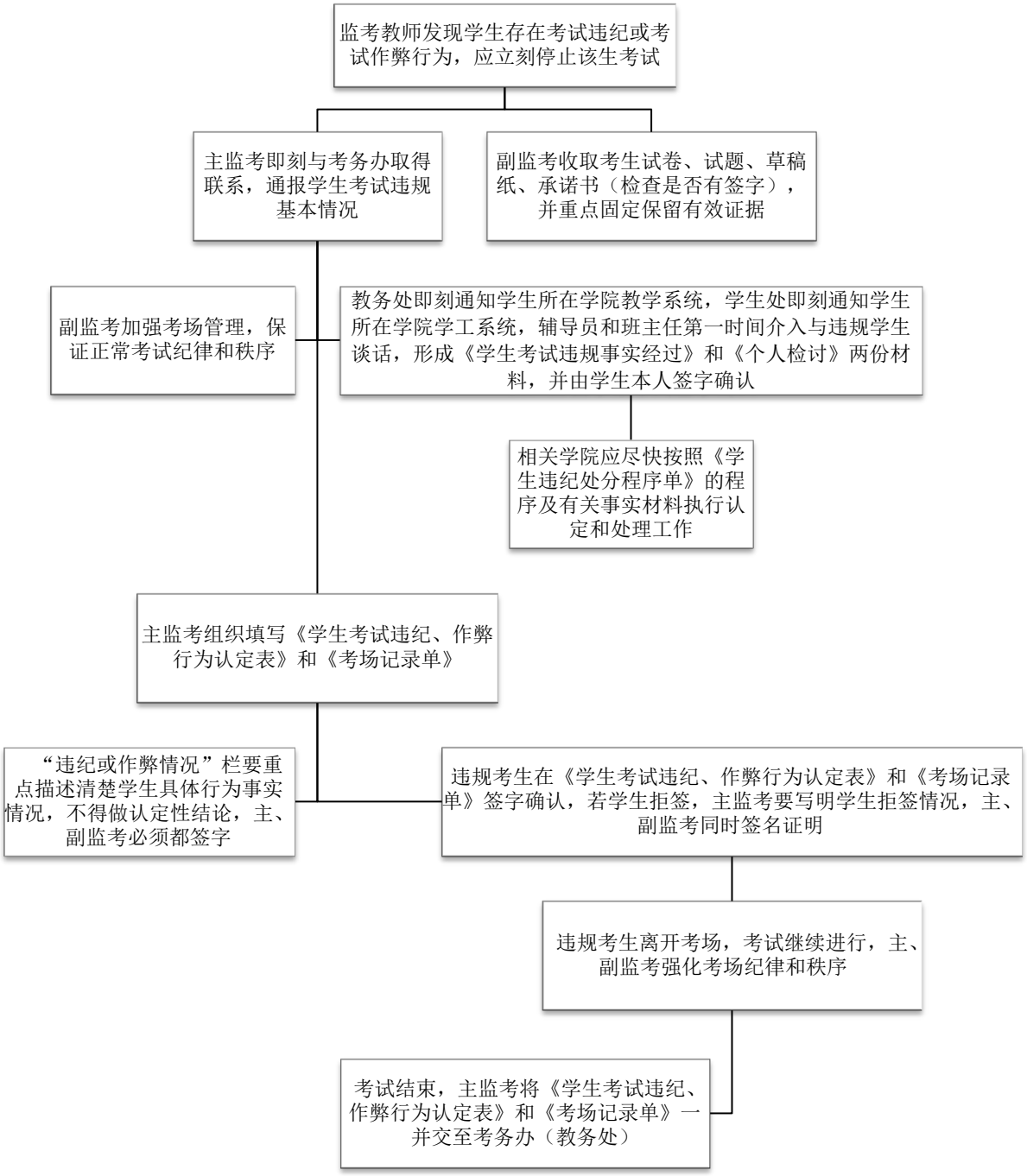
附件 4

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



附件 6

北京信息科技大学学生考试须知

一、学生参加考试需带学生证或身份证等有效证件，提前 10 分钟进入考场，按指定位置就座，并将学生证或身份证放在桌面上，以便监考教师核对；无学生证或身份证者不得参加考试。

二、考生迟到超过 30 分钟不准进入考场，考试开始 30 分钟后方可交卷退场。考试结束前 10 分钟，考生不准离开考场。

三、对三人（含）以上协同考试作弊的，视情节给予记过至开除学籍处分；代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用专用通讯设备或其他专用器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的，给予留校察看至开除学籍处分。

四、凡闭卷考试，考生应清理干净桌面及抽屉，将所有（包括本人和他人的）书及其他物品一律按要求放到指定地点。考试不允许自带答题纸和草稿纸。

五、考试时只准带必需的文具，如钢笔、圆珠笔、铅笔、橡皮、直尺、绘图仪器等，未经允许，不得携带计算器、文曲星、商务通、笔记本电脑等。

六、禁止携带各种通讯工具等进入考场。如果已将其带入考场的，应立即关上电源，交监考人员代为保管。如不按规定，一经发现以作弊论处。

七、答题前必须先写上自己的姓名、班级、学号，答题一律用蓝、黑色钢笔或圆珠笔书写，字迹要工整、清楚，答题书写在草稿纸上的一律无效。

八、学生在考试过程中不得离开考场（特殊情况除外）。

九、除试卷印刷问题，学生不应向监考人员提出任何与试卷内容有关的问题。

十、学生应在规定的时间内独立完成答卷，装订好的试卷不得随意拆开。考试中，严禁相互交谈、左顾右盼、互借文具（除教师允许外），不得有偷看、夹带、传递、交换等任何形式的行为。

十一、考试期间，学生应将已做好的答卷卷面朝下放置；提前交卷者，将试卷、答题纸、草稿纸对折放好，举手向监考人员示意。

十二、考试结束时，考生应立即停止答卷并按监考教师要求交卷。延误不交卷者，监考教师有权宣布考卷作废，该生考试成绩按零分记。

十三、未经任课教师允许，考生不准将试题、答卷（含答题卡、答题纸等）等带出考场。

十四、考试结束后，考生应在监考教师清点试卷无误后，方可退场。

十五、考生交卷后不得在考场附近逗留、高声议论。

十六、评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份及以上试卷答案雷同者，经核实属于舞弊行为的以作弊论处。

※※※

真情提示：【根据北京信息科技大学《考试违规行为认定的规定》、《学生违纪处分规定》】

1、考试违规行为根据情况可认定为考试违纪、考试作弊，被认定为考试作弊的学生，视情节可分别给予记过、留校察看或开除学籍处分。

2、第二次在校内组织的考试中作弊的，给予开除学籍处分。

3、违纪学生所在学院负责将处分决定书归入学生本人档案。

4、易出现的作弊行为有传接信息、抄袭、夹带等，对夹带行为只要发现有考试课程内容，不论是否翻看、有无考试内容和采取何种方式夹带，都认定为作弊。

5、新出现的作弊行为有手机储存信息、互传信息，智能手机联网搜索信息等，均认定为作弊。

北京信息科技大学倡议全体同学：
诚信考试 勇于承诺 自我完善 文明阳光

亲爱的同学：你好！

本学期忙碌的学习生活即将结束，现在到了大家检验学习成果，验证才学品质的时候。同学们大都能自信满满地步入考场，争取优异的成绩。或许有的同学因学习时间投入不够感觉心里没底，或许也有的同学复习不够充分心中略有忐忑，也或许有同学因其他原因想尝试采取点小把戏，但之前很多深刻的事例告诉我们，投机的结果只会给同学自己的未来发展带来重重阻碍。

考风端正、纪律严明是学校高质量办学的根基，请谨记求真是一种精神，诚实是一种美德，守信是一种习惯，诚信则是一种荣誉，遵纪守法是大学生的优秀道德品质。希望同学们铭记“勤以为学 信以立身”的校训，身体力行，完善自我。现学校向同学们发出诚信考试承诺倡议：

1、努力学习，认真复习，以自信、阳光、积极的心态准备考试和参加考试；

2、追求真知，捍卫人格，不受任何侥幸心理的诱惑和投机取巧方式的蛊惑；

3、轻松应考，不落嫌疑，遵守考试纪律和考场纪律，尊重监考和巡考老师；

4、抱诚守真，不可移易，同学间相互诚勉，携手共建严正考风和优良学风。

※※

诚信考试承诺书

本人郑重承诺：

我已知晓考试须知内容和学校相关规定，愿意积极响应以上倡议，认真遵守校规校纪，杜绝考试违规行为。做到言行一致、兑现承诺，学习成才，担当责任。

我将按要求携带有效证件，诚信参加本人的每一场考试。

承诺人学号：　　　　　　承诺人签字：

年　月　日

班长签字：　　　　　　班主任签字：

年　月　日

举报电话：82426827（教务处）、82426852（学生处）

举报信箱：jiaowuchu@bistu.edu.cn、xueshengchu@bistu.edu.cn

北京信息科技大学校长办公室　　2021 年 11 月 16 日印发