

北京科技大学教务处

校教发【2018】19号

北京科技大学本科生考试工作补充规定

考试工作是学校教学过程的重要环节，是检验学生学习成效的重要手段。做好考试分析工作对深化教育教学改革、提高课程的教学质量具有非常重要的意义。为进一步规范我校本科生考试工作，在《北京科技大学本科生课堂教学工作规范（修订）》（下称《规范》）及《北京科技大学本科生课程考核及成绩管理办法》（下称《办法》）的指导下，提出以下补充规定。

一、命题与试卷印刷

第一条 任课教师按《规范》要求进行命题，按《本科考试命题及印刷规范格式》要求制作试卷。

第二条 系主任或教学主任负责试卷的最终审核，并在《北京科技大学试题审定单（兼非集中考试安排表）》（下称《试题审定单》）签署审核意见及签字。

第三条 任课教师持样卷和《试题审定单》到教务科开具试题送印单，到指定保密印刷单位印刷。试卷命题与印刷全过程需按有关保密规定进行，不能交由学生办理。

第四条 非集中考试要按标准考场要求根据实际需要借用教室，

填写《试题审定单》中“非集中考试安排”的具体内容后再送印试卷。

二、阅卷

第五条 所有考试的阅卷要遵循“以试题标准答案为依据，客观、公平、公正”原则。

第六条 同一课程有两名（含）以上主讲教师的，应成立课程阅卷小组，采用分题流水作业的方式阅卷。组长一般由课程负责人或系主任担任。参与阅卷的全体教师须熟悉、掌握和统一评分标准。

第七条 采用百分制命题的试卷，阅卷时每题得分或扣分写在试卷规定的记分框内。同一课程，记、扣分方式应统一。

第八条 采用两级制或五级制的试卷，阅卷时除给定等级外，需给出相应的评语。

第九条 卷面上的成绩如有改动，负责更正的阅卷教师均须在更正处签全名。

第十条 阅卷教师在完成阅卷任务后均须在试卷册封面规定的栏目内签全名。

三、试卷分析

第十一条 任课教师完成阅卷工作并上网登录学生成绩后，按班级或讲台对所授课程的考试试卷进行分析，提出改进课程教学工作的意见，填写《北京科技大学试卷分析表》（下称《试卷分析表》）。

第十二条 各课程负责人应对各《试卷分析表》认真审查总结，在表中相应栏目填写教学工作的改进建议和意见并签名。

第十三条 《试卷分析表》一式两份，经系主任及教学院长审核

签字后，一份随试卷册一起装订存档，一份送交任课教师所在学院的教务部门抽查分析。

四、试卷装订存档

第十四条 课程考试阅卷、成绩登载及试卷分析结束后，按班级或讲台装订试卷册，考生较多的班级或讲台可分册装订。

第十五条 试卷册装订顺序：①试卷装订封面→②学生平时成绩登记表→③学生考试成绩登记表→④试卷分析表→⑤所有样卷及其标准答案和评分细则→⑥学生答卷（以机考形式组织的附存储有学生考试数据的光盘）。

第十六条 样卷及其标准答案和评分细则只装订在本课程第一册。一个班级或讲台分多册装订的，②、③、④装订在本班级或讲台第一册，后续册只需装订①、⑥。

第十七条 补考试卷单独装订（①、③、⑤、⑥）。

第十八条 非集中考试的考场记录按课程由院系归档，集中考试的考场记录交教务处教务科按考试安排归档。

第十九条 学院在试卷册集中存档时应编设档号，按学期整理《试卷总目录》，并在第二学期开学第三周前送教务科存档。

五、抽查与考试工作总结

第二十条 各学院应有计划地抽查课程考试工作，抽查结束时填写《试卷抽查表》，供学校各级检查备用和督促改进。

第二十一条 各学院在开学三周内对上学期考试工作进行全面总结，并将书面材料报送至教务处教学质量科。

六、附则

第二十二条 本规定从发布之日起执行，由教务处负责解释。

北京科技大学教务处

二〇一八年五月二十四日