

关于 2024-2025 学年第二学期期末考试 工作安排的通知

教字〔2025〕82 号

各学院、相关职能部门：

根据本学期教学工作安排，第 18 周为笔试（机考）考试课程集中考试时间。为确保期末考试顺利有序进行，现就有关事项通知如下：

一、考试日程安排

期末考试分为分散考试和集中考试两类，分散考试安排在第 18 周之前进行，集中考试安排在第 18 周进行。

（一）分散考试

1. 线下公共选修课：最后一次课随堂考核。
2. 考查类课程：最后一次课随堂考核。
3. 组班重新学习课程：最后一次课或结课后一周内考试。

注：分散考试安排不在教务系统显示，由开课学院及任课教师负责通知到考生。随堂考核课程不得提前下课。

（二）集中考试

1. 考试时间：2025 年 6 月 23 日至 6 月 27 日
2. 考试周每天设置以下三个考试场次
第一场：9:00—11:00
第二场：13:00-15:00

第三场：15:30-17:30

3.考试安排：集中考试安排详见《2024-2025 学年第二学期期末考试安排表》（附件1）。

请考生务必登录“教务系统”（<https://jw.guc.edu.cn/>）-“考试相关”，查询考试周考试课程具体的考试地点。

监考任务以附件1中“主监、辅监1、辅监2、辅监3”栏所列人员为准，请各学院务必通知到有监考任务的教师仔细查阅，明确监考任务。

4.《数字素养与技能》课程为机考，未在教务系统排考，考生务必通过《数字素养与技能考场安排名单》（附件2）查询考试时间和地点。

5.《形势与政策》课程考试安排详见《2024-2025 学年第二学期形势与政策期末考试通知》（附件3）。

二、成立领导机构，加强考试工作管理

（一）学校成立考试领导小组，加强考风考纪的管理工作。具体领导小组名单如下：

组 长：马常松

副组长：施一飞、陈兵

成 员：邓达、孔令翠、胡郁青、李航星、李小平、罗文忠、马飞、彭建设、谭斌、谭波（智新）、王茜、王王、武从罗、席黎丽、徐平、许军、袁丁（智科）、殷雄、张泽明、赵梅（按姓氏字母顺序排名）

(二)各二级学院成立考试领导小组,各二级学院院长为组长,其他相关人员为成员,具体负责本学院考试工作的组织与实施。各二级学院考试领导小组要做好以下工作:

1.召开学院领导办公会议,根据人才培养需要,研究落实考试工作的措施、要求和安排。

2.召开学院教职工会议,布置有关考试的各项具体工作,包括监考任务布置落实、考试组织、试卷评阅、成绩评定和材料归档等。

3.学生考风考纪教育

各学院要利用班会、班团组织活动时间,对学生进行考风考纪专题教育;组织学习《吉利学院考场规则》和《吉利学院学生纪律处分条例》。务必使每位学生知考规、懂考纪、讲诚信,树立“认真复习、诚实应考”的良好考风,杜绝违纪作弊行为的发生。

4.做好期末考试巡考工作。各学院成立由院领导、教学管理人员等组成的监考巡视组,认真检查监考人员到位情况和考场纪律情况。

5.做好监考教师培训工作。各学院要召开监考员动员培训会议,组织监考人员学习《吉利学院考场规则》《吉利学院监考人员职责》《吉利学院学生违纪处理办法》《吉利学院教学事故认定与管理办法》等文件,务必使监考人员熟悉监考流程,恪守本职,严格监考。

6.特别注意:

(1) 本学期缓考增加了任课教师审核环节,主要负责审核学生是否具有考试资格,或是否需要申请缓考(如有的考查课程不需要申请缓考,或者公共选修课程不受理缓考等)。

(2) 任课教师通过教务系统“考试相关”-“缓考审核”模块审核。如不符合缓考条件的,请标明原因后选择“拒绝申请”,给予退回,如符合缓考条件的,请选择“通过申请”,进入到辅导员审核环节。(请各学院通知到所有任课教师)

7.本学期《中国近现代史纲要》《高等数学2(经济类)》执行电子阅卷,请任课教师提前通知考生相关要求。

8.《大学英语》听力考前测听及考试当天听力播放由外国语学院与文化学院负责,请提前做好安排。

9.在实习基地有考试的相关学院,请按要求组织好考试。

(三) 考试保障工作要求

1.学校后勤处要安排好考试期间的后勤保障工作,包括饮食供应与食品安全、考场开门、教室桌椅调配、清洁保障等工作。

2.信息中心要提前调试考试机房设备、确保网络畅通;完成监考电子板书设置、电子班牌设置、教学楼铃声调整、考试机房开门等保障工作。

三、规范考试过程管理

(一) 考试资格审查

任课教师应于结课前两周,按《吉利学院课程考核管理办法

（修订）》相关要求审核学生考试资格：学生病假、事假学时数达到或超过该课程总学时数 1/3 以上者，或缺交作业（含实验报告）达到该门课程作业总数 1/3 以上者，由任课教师审核确认后填写《吉利学院取消学生考试资格审核表》，经开课单位领导批准，取消其参加该门课程的考试资格，由任课教师在课堂上予以公布，并报学生所在学院及教务处。

各开课学院请务必在 2025 年 6 月 18 日前将《吉利学院取消学生考试资格审核表》报备教务处。

（二）考试组织

考试周考试由教务处统筹协调，各开课学院组织实施，组织考试实施时请注意以下事项：

1.考试周试卷印刷返回后统一存放于学校保密室，考前 1 小时由开课学院考试负责人领取。领取试卷后直达考务室所属区域，做好发卷准备工作。

2.考务办公室统一设在 M355，请开课学院根据考务室所粘贴标志对号入座。

3.发放试卷时请对照《考试安排表》，核对监考人员、考试课程及试卷袋数量无误后再发放，并要求领取人签字，避免错领、漏领、多领试卷的情况发生。

4.收取试卷时应当面清点数量、检查《考场情况记录表》《考场安排名单》（考生签到表）填写是否完整，注意签到表签到人数须与实考试卷人数数量一致，无误后交卷人员签字。

5.监考牌由监考人员所在学院提供，如监考牌数量不足，请各学院提前按照模板自行定制。

（三）考生注意事项

1.考生务必提前登录教务系统查询考试安排信息，如有问题，及时向所在学院教务老师反馈。

2.插班重新学习学生，随所插入班级进行考试。

3.请按《期末考试安排表》中“其他特殊要求”栏要求，携带耳机、2B 铅笔、橡皮、计算器等文具，考场上不得相互借用。

4.本学期《中国近现代史纲要》《高等数学 2（经济类）》执行电子阅卷，请相关考生务必提前仔细阅卷《电子阅卷考试课程考生须知》（附件 4）。

5.有多张答题纸的考试课程，答题时请注意不要撕开粘胶。

6.缓考

（1）因以下原因不能参加考试的学生可提出缓考申请：

A.重新学习或补修课程与正修课程考试时间冲突的。

B.严重伤病（须提供医院证明）。

C.家庭意外事件（须由学院提供证明）。

D.参加校外国家级考试（须提供准考证等相关证明）。

（2）缓考申请时间：

2025 年 6 月 9 日—2025 年 6 月 20 日

（3）缓考申请流程

缓考流程执行线上申请及审批，具体操作流程请参考《学生

课程缓考办理流程》（附件5）。申请缓考学生请在规定时间内，按照流程完成申请，并上传相关证明，申请获准方能缓考。各学院应对学生缓考申请理由严格把关，及时审批。

7.考生须携带两证（身份证和学生证或身份证和校园卡）参加考试。

（四）监考教师注意事项

1.监考人员须提前查阅《考试安排表》，明确监考任务。熟悉《考场规则》《监考人员职责》《学生考试违规处理流程》《学生纪律处分条例》相关规定，明确监考任务及流程，履行监考职责，严格考场纪律。

2.有《大学英语》监考任务的老师，请提前查阅《大学英语监考注意事项》（附件6），熟悉相关要求。

3.有《中国近现代史纲要》《高等数学2（经济类）》监考任务的教师，请提前查阅《电子阅卷考试课程监考注意事项》（附件7）。

4.试卷领取及返卷

（1）考试周期间，试卷收发地点均为 M355，在所监考课程的开课学院处领取，领取试卷前，请监考教师务必仔细查询《考试安排表》，明确所监考课程的开课学院。

（2）试卷由主监负责领取，辅监交回。主监负责领取试卷数量及科目无误，辅监负责交回试卷数量无误，其他任务共同承担。因拆分班级较多，领返试卷时请务必仔细核对。

(3) 每个试卷袋内均装入了《考场情况记录表》《考场安排名单》，同一考场多个试卷袋的，每个试卷袋内的《考场情况记录表》《考场安排名单》均需填写，并原袋返回，试卷返回时，请注意清点。

(4) 答题纸顺序请按《考场安排名单》的顺序整理。

(5) 请按《考场安排名单》顺序安排考生座位。

5. 监考电子板书使用。考试周考场使用《期末监考电子板书》显示考试科目、班级及时间等，监考教师务必于考前熟悉操作流程。监考电子板书操作网址：<http://172.16.71.197/>。

四、平时成绩评定

(一) 各学院要加强学生平时成绩管理。学生平时成绩要严格依据《教学手册》（电子版）数据进行评定，有区分度，不得出现“平时成绩总成绩”或“课堂表现”成绩全班学生一模一样的情况。

(二) 任课教师应在考前一周向学生公布平时成绩的评定结果，做到有依据、有记录、有成绩，公平公正。

五、试卷评阅及成绩录入

(一) 试卷评阅须在学校进行，不得将试卷带离学校。

(二) 试卷批阅及成绩录入在考试结束一周内完成，成绩录入时，请务必录入缓考学生的平时成绩，成绩录入流程参照《教务系统成绩录入流程》（附件8）。

（三）同一课程两名及以上任课教师的课程，实行流水阅卷制度。各开课学院要提前做好流水阅卷相关工作安排，**杜绝假流水现象发生。**

（四）阅卷教师须严格按照《吉利学院课程考核管理办法（修订）》“试卷评阅规范”阅卷。

（五）**批阅主观题时**，完全解答正确的试题打“√”；部分解答正确的试题，根据评分标准按步骤给出得分，得分处用下划线标明；错的和空白的打“×”，小分统一标记为“+分数”，**不用画圈。**

（六）阅卷结束后，各开课单位须及时组织教研室开展试卷复查工作，并做好相关记录。

（七）经系统优化，本学期平时成绩可根据模版执行在线导入，系统平时成绩均为整数，请任课教师调整好《教学手册》数据（整数）后再导入，确保数据与系统相符。

（八）期末成绩录入截止时间：2025年7月4日前。对未按时提交课程成绩、影响学校正常教学秩序者按教学事故认定处理。

（九）成绩单及分析表打印时注意去掉页眉页脚，A4纸单面打印、竖版。

六、《成绩分析表》填写

（一）成绩分析以线上填写方式进行，所有课程均需填写。

（二）**特别提醒**

1.《成绩分析表》中“综合分析”栏要求分析的是期末成绩。

2.《成绩分析表》中的分数段、平均分、及格率为综合成绩数据，请任课教师特别注意。

（三）“考试日期”以实际考试（查）时间填写。

（四）各栏目内容请填写完整，请勿遗漏。

（五）各学院须高度重视成绩分析填写质量，请教研室主任在审核时严格把关，对仅有分数段罗列而无分析、分析片面无针对性、分析雷同、分析与实际数据不符、语句不通、错字、改进措施不符实际、分析字数过少等不符合要求的《成绩分析表》给予退回修改。

七、课程考核资料归档

本学期课程考核资料归档要求参照《课程考核资料归档要求》执行，课程考核资料盒填写规范可参考《课程考核资料盒填写规范》。各学院请督促任课教师及时归档，学校将在学期结束组织考核资料归档检查，未完成的学院将不能正常放假。

特别注意：

A.本学期起，非试卷类的《考核要求》不再纳入到归档范围。

B.非试卷类归档资料的封面删除了“考核方式”栏，请注意使用新版封面。

请各学院严抓考风考纪，如发现泄露试题，监考不严，未经教务处审批备案自行安排考试等违纪情况，将一律按教学事故处

理。

特此通知。

- 附件： 1.2024-2025 学年第二学期期末考试安排表
2.数字素养与技能考场安排名单
3.2024-2025 学年第二学期《形势与政策》期末考试
通知
4.电子阅卷考试课程考生须知
5.学生课程缓考办理流程
6.大学英语监考注意事项
7.电子阅卷考试课程监考注意事项
8.教务系统成绩录入流程
9.期末考试相关资料（2024-2025-2）

教务处

2025 年 6 月 7 日