

关于做好 2025-2026 学年第一学期 2026 届 毕业班期末课程考核工作的通知

教字〔2025〕170 号

各教学单位：

按照教学计划安排，2026 届毕业班课程将在期中结课，现将期末课程考核工作安排通知如下：

一、考核时间及考核要求

（一）笔试考试课程，考试时间一般为结课后一周，由各开课学院自行安排考试，并负责通知到学生。

1.各开课学院于考前 3 天将《考试安排表》报备教务处。考务用表可参考《2026 届毕业生期末考试考务用表模板》（附件 1）。

2.试卷由教务处统一送印，各开课学院请于 10 月 13 日前提交试卷电子版至教务处冯明武老师处。

（二）考查课或非试卷类课程考核由任课教师最后一次课进行随堂考核，请提前通知学生考核时间及要求。

（三）试卷模版（含非试卷类）同 2024-2025 学年第二学期期末考试，具体可参考《2026 届毕业生期末考试试卷模板》（附件 2）。

（四）在学校合作实习基地同时开考的课程，学院或部门须提前做好送卷、考场及监考人员安排，或线上考核等准备工作，及时将考试安排信息通知到学生，并于考前一周报备教务处。

（五）因故不能参加考试学生，应按规定于考试前 3 天办理缓考手续。

（六）本次考试期间，考场不设置监考电子板书，请监考教师在屏幕上书写考试信息，并在大屏上显示时钟。教学楼铃声不作调整，请监考教师把控好考试时间，并于考试结束前 15 分钟提醒考生。

（七）2026 届毕业生期末结课课程清单及课表可参考《2026 届毕业生期末结课课程清单》（附件 3）。

二、监考及巡考工作要求

（一）开课学院应组织监考教师认真学习《吉利学院监考人员职责》《吉利学院考场规则》《吉利学院学生违纪处理办法》（吉校字〔2023〕64 号）的相关规定，要求监考教师认真履行职责。

（二）各学院负责对本学院考试课程的考场巡视，检查监考人员的履职情况及学生考风考纪情况。同时，教务处也将组织有关人员加强考场巡视。

三、考风考纪宣传

各学院应加强对学生考风考纪的宣传与教育，要求每个学生熟悉《吉利学院考场规则》及《吉利学院学生违纪处理办法》。学生须凭身份证和学生证或身份证和校园卡通到指定的考场参加考试，严禁无证参考。

四、教师阅卷、成绩录入及资料归档

考试结束后，各学院应按照学校的有关规定组织试卷评阅工作。所有课程的成绩要求在该门课程考试结束后一周内完成录入。考试（查）结束 2 周内，任课教师应按相关规定完成考核资料的归档工作。

附件： 1.2026 届毕业生期末考试考务用表模板
2.2026 届毕业生期末考试试卷模板
3.2026 届毕业生期末结课课程清单

教务处

2025 年 9 月 22 日