

关于做好 2024-2025 学年第一学期 2025 届 毕业班期末课程考核工作的通知

教字〔2024〕101 号

各教学单位：

按照教学计划安排，2025 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、考核课程与考核时间

（一）笔试考试课程，由教务处统一安排考试日程。考试安排详见《2024-2025 学年第一学期 2025 届毕业班期末考试安排表》（附件 1）

（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。

（三）《形势与政策（4）》《就业指导》课程考核要求详见附件 2、附件 3。

注：本次笔试考试未在教务系统排考，请考生及监考教师以附件 1 考试安排信息为准。

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）主监考教师须提前 30 分钟到开课学院指定考务办公室（具体见考试安排表）签到并领取试题袋，辅监考教师到考场进行清场、考生座位安排、查验证件、书写考试信息等准备工作。

（三）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。

五、其他事项

（一）在学校合作基地实习参考的考试课程，学院或部门须提前做好送卷、考场及监考人员安排等工作，并及时将考试信息通知到学生。

（二）因故不能参加考试的学生，应按规定于考试前 3 天办理缓考手续。缓考与期末考试课程的缓考一并安排，在下一学期

开学后进行。

（三）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。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。

附件：1.2025 届毕业班期末考试安排表

2.2025 届毕业班《形势与政策（4）》期末考试通知

3.2025 届毕业班《就业指导》期末考核要求

教务处

2024 年 9 月 20 日