

湖南理工职业技术学院教务处

理工教务〔2026〕11号

关于 2025-2026 学年第二学期 期末考试安排的通知

各教学学院部：

为严肃教风、学风、考风，有序、规范推进 2025-2026 学年第二学期期末考试组考工作，根据本学期的教育教学安排，2025-2026 学年第二学期期末考试安排如下：

一、考试安排

2024 级、2025 级期末考试安排：2026 年 7 月 5 日结束所有课程授课，并完成考查课考核；7 月 6 日组织期末考试；考试后三天内完成成绩评定与录入。各专业根据目前课程授课情况，有需要提前结课的，报备各二级教学学院后可提前结课并安排考试。

二、考试要求

1. 大学英语、大学语文、体育与健康、心理健康教育、信息技术、高职应用数学、中华优秀传统文化与现代职业素养、创新创业、劳动教育等人文素质选修课在课内完成。

2. 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、习近平新时代中国特色社会主义思想概论在课内用学习通进行期末考核。形势与政策按照课程统一要求由任课教师组织完成。

3. 试题需保密的课程，平行班应安排在同一时间考试。

4.有下列情形之一者，可分散在课内完成考试：

①开发了试题库（题量不少于 200 道或 10 套）、由网络平台自动组卷的课程；

②发布了考试规程、评分标准的实操考试。

5.考试课考试地点一般安排在明理楼南栋。若采用机试，需提前一周向管理艺术学院申请机房。

6.手机端学习通考试的课程，不安排在考试周进行，建议最后一次课内完成考核。

三、考试组织

（一）职责分工

1.课程考试按照谁管辖谁组考。动力谷分院的考务工作由智能制造学院负责。

2.各教学院部要切实履行指导、监督职责，提醒各自学生抓紧复习，认真参加考试。考试结束后及时掌握学生考试成绩情况，提前发布学业成绩预警。

（二）组考工作方案

各教学单位应根据学院的总体安排，合理制定本单位组考工作方案，并提前两周报教务处。方案包括以下几个方面：

1.命题、制卷

试卷命题应涵盖“课程教学标准”规定的知识点、技能点的 80%以上，且 A、B 卷难易程度相当。

加强试卷审查，避免出现课程名称不规范、试题难易失当、试卷保留答案、分值不足或超出 100 分、题型单一等现象。

2.考务会

考前，各教学院部自行组织召开考务会，全体考务人员、监考老师必须按时参加，部门负责人负责考勤。

3.考场布置

60 座教室，按 5 列 6 行布置。若仅考一门课程，按 30 人/考场、单人、单桌安排座位，学生成直线就座。同时安排两门课程考试时，必须是不同专业的不同课程。

80 座教室，按 5 列 8 行布置。若仅考一门课程，按 40 人/考场、单人、单桌安排座位，学生成直线就坐。同时安排两门课程考试时，必须是不同专业的不同课程。

教室张贴门贴、桌贴，设“物品存放处”，多余的课桌椅应搬出教室。

4.监考

考试是课程教学的一个环节，监考是老师的教学任务之一，每个教师都有监考职责，应服从安排，积极参加监考。对无故不参加监考的教师，教学院部有权不安排其下学期教学任务并扣减年度考核分。

监考老师原则上安排考试科目所属教学院部的老师监考，安排其他部门员工监考须取得其他部门领导的同意。监考老师在监考期间，应认真履行职责和遵守考试规则，不做与考试无关的事情。

5.巡考

考试期间，各教学院部组织全程巡考，每个楼层安排 2 名巡考员。巡考员应做好巡考记录，记录课程考试详细情况(附件 2)。

6.阅卷、成绩评定与登录

任课教师按指定时间完成阅卷与成绩评定、提交成绩册(一

式三份），成绩登录超星教务管理系统。

应客观、公正地阅卷与评定成绩，教学单位接收答卷时，应抽查评卷质量，并记录结果。

如果成绩录入有误，任课教师需提交《学生成绩更改申请表》（附件1），经部门领导审查并签署意见于7月10日前到教务处修改。

7. 违纪、舞弊通报

如有违纪、舞弊现象，当场考试结束后，教学单位及时张榜通报违纪、舞弊学生名单。待所有考试结束后，将所有违纪、舞弊学生名单汇总后交教务处。

8. 考试总结与资料归档

7月9日前，各教学单位将统计表（附件3）和考试工作总结提交教务处。答卷、巡考记录、成绩册及时归档保管；试卷电子档及时汇总发教务处。

四、注意事项

（一）学生须知

1. 学生必须持身份证或学生证入场考试，对号入座。

2. 对于严禁携带通讯工具进入考场的考试，考生手机、智能手表、智能眼镜等通讯工具需关机或静音存放在指定位置，否则按舞弊处理。

3. 原则上，缓考由学生本人提前向各教学单位提出申请（申请表格可从教务处网页下载），教学单位确定是否准予重考或缓考。

（二）考务须知

1. 教学院部要切实做好期末考试的组织工作，从考前动员、组织命题、印制试卷、布置考场、组织监考、评阅试卷、分析试卷到试卷归档等各个环节都要严格要求，加强管理，进一步提高考试工作的科学化、精细化和规范化水平。

2. 考前各教学院部要组织全体师生认真学习学院《关于考试工作的有关规定》等文件，加强诚信考试教育，杜绝违纪作弊行为。

3. 试卷命名须与课程名称一致；同一专业的平行班原则上采用同一套试题，并同时考试。考试改革课程，应先在教务处备案。

4. 每个考室安排 2 名监考员，监考员应佩戴监考牌。

5. 每个考室配备一台金属探测仪，考试结束后归还教务处。

6. 各院部做好缓考统计工作，在成绩录入前，及时通知班级公共课、思政课、专业课等相关任课老师。

（三）考试起止时间

第一场：8:20-10:00

第二场：10:20-12:00

第三场：14:30-16:10

第四场：16:30-18:10

五、学期补考安排

2026 年 9 月 1 日、2 日组织 2024 级、2025 级的 2025-2026 学年第二学期补考，考试形式采用线上补考。教学院部根据不及格学生名单，制定补考组考方案并组织实施，及时通知补考学生按时参加补考。2026 年 9 月 3 日前完成 2024 级、2025 级补考成绩的录入。

六、学期成绩预警名单统计及公示

学期补考成绩录入后，9 月 4 日教务处统计留降级学生名单，

9月5日公示留降级学生名单，二级学院告知学生，并发布学业成绩预警信息。

附件 1：学生成绩更改申请表

附件 2：巡考记录表

附件 3：课程考核统计表

教务处

2026年6月16日

附件 1:

学生成绩更改申请表

申请人: _____

教师姓名: _____

开课院部:		开课学期:	20 ~20 第 学期
教学团队:		申请日期:	年 月 日
课程名称:			
学生所在院: _____ 班级: _____ 姓名: _____ 学号: _____			
成绩更改详细原因: _____			
(更改前的成绩) 平时: _____ 期末: _____ 实习: _____ 总评: _____			
(更改后的成绩) 平时: _____ 期末: _____ 实习: _____ 总评: _____			
(更改前的补考成绩) 总评: _____ (更改后的补考成绩) 总评: _____			
申请人(签字): _____			
院部意见:			
院部签字盖章:			
教务处意见			
教务处签字盖章:			
修改执行人:	修改状态:	修改日期:	

说明: 1.本表由任课教师本人填写, 需使用钢笔、签字笔填写以备存档;

2.因客观原因造成成绩不准确的, 核实后由教务处负责修改;

3.本表一式两份, 一份留教务处存档, 一份交学生所在院部存档。

4.此表由任课教师填写, 一门课程每生填写一张表, 由任课教师或者学院递交教务处, 不得由学生代为传递。

