

关于开放 2025-2026 学年第一学期期末考试信息查询的通知 各学院：

本学期期末考试安排已经落实，各门考试课程的考试安排信息可在教务系统 http://new.jw.hdu.edu.cn/jwglxt/xtgl/login_slogin.html 查询，请各学院务必通知学生、监考教师、任课教师及相关人员及时查询、知悉，并督促他们提前做好各项考前准备工作，确保期末考试顺利完成。现将具体事项通知如下：

一、考试时间安排

1. 考查课程考核时间：2026 年 1 月 5 日-1 月 11 日全天，由各开课学院自行组织安排。

2. 集中考试课程考核时间：2026 年 1 月 12 日-2026 年 1 月 22 日，具体时段为：9:00-11:00、13:45-15:45、18:00-20:00。

二、考试安排具体信息查询

本学期期末集中考试课程的考试安排信息请务必通知各位监考教师和学生及时查询。

1、学生考试时间、地点和座位的查询

学生必须在考前查询自己所有考试课程的考试时间、地点和座位号。

查询路径：登录教务系统—信息查询—考试信息查询。

返校重修的结业生查询方式同上，请相关学院通知到学生本人。

2、监考教师监考任务查询

监考教师必须在考前查询自己所有的监考课程、考试时间、地点。根据《杭州电子科技大学本科课程考核管理办法》，监考人员应于开考前半小时到达考点，领取试卷，清理并布置考场。

查询路径：登录教务系统—信息查询—监考信息查询。

3、教师任教课程考试安排查询：

教师查询自己任教教学班的考试时间和地点。

查询路径：登录教务系统—信息查询—任课教师考试查询。

三、缓考及取消考试资格

1、缓考：

学生因考试冲突、患病或意外事故而不能参加考试的，须在课程考核前提交缓考申请并附相关证明，经审批通过后获得缓考资格。缓考随该课程的补考同时进行，学生一般不得因事缓考。

申请时间：2025 年 12 月 29 日至课程开考前 1 天。

申请及审批流程：学生登录教务系统—报名申请—教学项目报名—缓考一点“报名”—勾选课程—填写原因—上传附件一点“提交申请”—申请成功。

注意：申请缓考的具体原因，请详细书写经辅导员签字后，做为附件上传。因病缓考的，需将经校医院院长签字的医院证明作为附件上传。

学生提交申请后，须及时联系并告知任课教师，以完成后续审批程序。

取消缓考：

(1) 如果审核状态为“待审核”，可以点“退报”，撤销缓考申请。

(2) 如果已经进入审批流程或已经完成审批，需要撤销缓考的，请于考试开考前带学生证或身份证至行政楼 102 办公室办理撤销缓考手续。

教师审批路径：登录教务系统—信息维护—项目报名审核—选择学年学期和报名类型（缓考）—查询—审核。

学院审批路径：登录教务系统—选课管理—教学报名管理—项目报名审核。

2、取消考试资格：

在课程考核前，任课教师应对学生进行课程考核资格审查。符合取消考试资格的学生，任课教师在教务系统申报，经开课学院和教务处审核通过后，由任课教师及时告知学生。

申报时间：2025 年 12 月 29 日—2026 年 1 月 11 日。

申报及审核流程：教师登录教务系统—申请—取消考试资格申请—点击申请—查询—勾选学生学号—填写原因—点击申请（页面放大后右下角）—进入后续审核流程—未审批前可以撤销申请（点击删除）。

学院审批路径：登录教务系统—考务管理—考试备注管理—取消考试资格审核。

四、特别提醒

1、考生须携带学生证或身份证（一卡通不能作为考试有效证件），在开考前五分钟进入考场，按照考场黑板上的座位表对号入座，迟到三十分不得进入考场。凡座位桌面和抽屉内留有物品的，应主动拿出交监考人员统一放置，发现桌面有字迹的，应清理干净。

2、严禁将具有记忆、编程功能的计算器及手机等通讯工具带入考场，带入者以违反考场纪律处理。

五、开课学院考试注意事项

1、各学院按教务处排好的课程考试时间，完成考试组织相关工作。

2、学生名单（考场情况登记表）通过教务系统打印，注意每个考场备用试卷至少 3 份。

3、监考教师将座位表的顺序写在黑板上，并写上考试科目、考试时间，同时要求学生在考场情况登记表上签名。

