

# 关于 2025-2026 学年第二学期 期末教学工作安排的通知

各二级学院：

## 一、期末阶段教学工作安排（具体见附件 1）

为进一步规范期末教学管理工作，明确近期工作重点，具体围绕下学期排课、教材征订、开课计划录入、期末考试安排等设置了明确时间节点，望各相关部门认真落实要求，确保各项教学工作有序开展。

## 二、期末考试相关

本学期期末考试工作即将开始，请各二级学院高度重视期末阶段命题出卷、考试、试卷保密、阅卷、试卷存档等工作。具体工作安排如下：

### （一）时间安排

1. 期末统考：第 18 周（6 月 29 日和 6 月 30 日）进行；

2. 专业课考试：

（1）24 级三年制原则上安排在第 16 周；

（2）25 级三年制和 23 级五年制原则上安排在第 17 周；

（3）其余年级原则上安排在第 18 周；

均由各二级学院自行组织安排。

3. 学期补考：

（1）23 级五年制本学期完成学期补考，具体安排另行通知；

（2）其余年级均于下学期开学后进行。

### （二）组织命题工作

1. 各二级学院、教研室要对命题工作严格把关，命题教师需严格根据课程大纲（标准）进行命题。相同课程原则上

要统一试卷，并积极创造条件进行考、教分离。

2. 各二级学院须提前将所有科目的《命题审核审批表》、样卷和标准答案经审核校对后，提交教务处存档抽查。

3. 试卷和答案按照《上海科创职业技术学院试卷模板》和《上海科创职业技术学院试卷答案模板》进行编排制作。

4. 6月17日（周三）前提交所有科目的《命题审核审批表》（教务平台导出打印后签字版）、所有样卷和标准答案（纸质版和电子版）等考试材料（按文书档案规定格式整理，所有电子版均按科目命名）。

5. 各二级学院完成试卷印卷。各科考试需于考试前一周完成制卷。试卷考前和考后都必须存放在规定的安全地点，做好试卷保密工作。

### **（三）本学期期末阶段考试组织实施工作**

1. 本学期期末考试依据《上海科创职业技术学院课程考核管理规定（试行）》进行组织开展。

2. 各二级学院应召开专题动员会议，对期末阶段命题、课程考核工作进行计划，落实试卷保密措施。

3. 各二级学院班主任、辅导员等须加强对学生考前动员、教育，树立优良学风、考风，督促学生严格遵守考场纪律，确保学校教学工作平稳有序进行。

4. 各教研室要召开专门会议，落实课程考核负责人，组织课程考核的命题、审核、阅卷、试卷复查、成绩录入、试卷分析、试卷归档等工作。

5. 需要提前或推迟的期末考试课程的考核由学院提出申请，报教务处同意，并按照期末考试的要求组织考核。

6. 考查课程的考核在课程结束时由教学任务开课学院

安排并组织实施，由各二级学院安排的集中考核课程必须提前一周通知相关学院、班级、监考老师，并将《2025-2026学年第二学期期末考试监考安排表》于6月16日（周二）前交至教务处，以便教务处安排人员抽查及巡考。

7. 各二级学院做好监考教师考前培训工作。监考教师应持证上岗，考前20分钟到各二级学院考务办公室领取试卷，考前15分钟到考场进行考前准备工作。

8. 监考教师要认真履行监考职责，安排及督促考生准时就座，维护考试秩序，严格考试纪律，以高度的责任感做好考场的检查和监督工作。在发卷前监考教师应重申考场纪律，逐一核查学生证、有效证件（身份证或驾驶证），两证不齐者不能参加考核，并要求考生在《考生签名单》上签字。

9. 考核过程中，监考教师不准做与监考工作无关的事情（包括吸烟、吃东西、玩手机、聊天、看报刊杂志，批阅试卷等），严禁在考场内使用通讯、摄像工具，不得以任何形式向外发布考场内信息，手机必须处于关机、关闹铃状态，认真监考，防止考试违纪、舞弊现象发生。一旦发生违纪、舞弊情况应及时向各二级学院院办和教务处报告，收集相关证据并将违纪舞弊情况如实填写在《上海科创职业技术学院舞弊学生谈话记录登记表》和《科创职院学生考核违纪舞弊情况登记表》上。

10. 考核期间教务处组织人员进行巡考，各二级学院应有相关领导巡考和值班，对发现的问题及时处理并做好巡考记录，巡考记录单于考试结束后交至教务处。

11. 考核结束应按规定时间收卷，按学号顺序清点试卷份数并密封装袋。多余试卷及草稿纸也必须全数收回，交至

相应的二级学院。

#### **(四) 考试成绩管理、阅卷及试卷归档工作**

1. 考核结束后，各二级学院应及时组织评卷工作（包括阅卷、评分、登分等），各课程在考试（考核）结束后三日内在教务系统中录入学生成绩。本学期期末考试成绩录入截止时间为7月3日（周五）20:00，请各二级学院通知任课教师在规定时间内完成期末考试成绩的录入。

2. 《命题审核审批表》（教务平台导出打印后签字版）、样卷（A/B卷）和标准答案（纸质版和电子版）交所在二级学院汇总按文书档案规定格式整理好后，于6月17日（周三）前交至教务处。如不以试卷方式考核，也请提交样卷，样卷中写清楚相应的考核方案、补考形式和内容。

3. 《平时成绩记录表》（纸质版和扫描版）、《成绩登记表》（教务平台导出打印后签字版）和《试卷质量分析表》（教务平台导出打印后签字盖章版）交所在二级学院汇总按照文书档案规定格式整理好后于7月7日（周二）前交至教务处。

4. 任课教师应按照学校规定将考卷等资料进行整理交至各二级学院进行保存，以各二级学院为单位按照存档规定格式整理好存放至学生毕业两年后，以备检查。

附件 1：2025-2026 学年第二学期期末工作安排表

附件 2：2025-2026 学年第二学期期末校统考安排表

上海科创职业技术学院教务处

2026年5月27日



2025-2026学年第二学期期末工作安排表

周次	星 期							
	一	二	三	四	五	六	日	
13	5月25日	5月26日	5月27日	5月28日	5月29日	5月30日	5月31日	
			教务处完成2026-2027第一学期【校历、班级】等基础信息部署工作	做好平台【教材信息】登记和信息更新(学生用书和教师参考用书)				
14	6月1日	6月2日	6月3日	6月4日	6月5日	6月6日	6月7日	
	完成2026-2027第一学期【24级、25级教学任务下达】	完成平台【教材信息】审核		完成2026-2027第一学期【完成26级人培方案上传及26级教学任务下达】	2026-2027第一学期【教材登记】开始(包括学生用书和教师参考用书)			
15	6月8日	6月9日	6月10日	6月11日	6月12日	6月13日	6月14日	
	2026-2027第一学期【小学期上课】平台布置结束,正式上课课表提交教务处		2026-2027第一学期【开课计划】平台布置	2026-2027第一学期【教材登记】工作结束,提交盖章备案审核表	完成教材招标文件制作	CET考试	PET-A考试	
16	6月15日	6月16日	6月17日	6月18日	6月19日	6月20日	6月21日	
	完成2026-2027第一学期外聘教师备案登记	提交考试安排表	提交命题审核审批表、试卷及答案		端午放假			
	24级三年制专业课考试							
17	6月22日	6月23日	6月24日	6月25日	6月26日	6月27日	6月28日	
	2026-2027第一学期【排课工作启动】							
	23级五年制、25级三年制专业课考试							
18	6月29日	6月30日	7月1日	7月2日	7月3日	7月4日	7月5日	
	期末校统考 (含其余年级专业课考试)					教务平台成绩录入关闭(20:00)		
				教务平台期末成绩录入				
19	7月6日	7月7日	7月8日	7月9日	7月10日	7月11日	7月12日	
		提交平时成绩登记表、成绩登记表、试卷质量分析表						

## 上海科创职业技术学院2025-2026学年第二学期 期末考试校统考安排表

考试日期	场次	考试时间	考试时长	开课部门	考试科目	考试形式	学制	年级
6月29日 (周一)	第一场	08:30-09:30	60	马克思主义学院	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	笔试开卷	三年制	25级
					习近平新时代中国特色社会主义思想概论	笔试开卷	五年制	23级
		08:30-10:00	90	公共基础学院	语文	笔试闭卷	五年制	24级
					语文2	笔试闭卷	五年制	25级
	第二场	10:30-11:30	60	马克思主义学院	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	笔试开卷	三年制	25级
				公共基础学院	历史	笔试开卷	五年制	24级
					物理	笔试闭卷	五年制	25级
	第三场	13:00-14:30 (13:05听力)	90	公共基础学院	大学英语2	笔试闭卷	三年制	25级
					高职英语	笔试闭卷	五年制	23级
					英语	笔试闭卷	五年制	24级
					英语2	笔试闭卷	五年制	25级
	第四场	15:00-16:00	60	马克思主义学院	职业道德与法治	笔试开卷	五年制	24级
心理健康与职业生涯					笔试开卷	五年制	25级	
6月30日 (周二)	第一场	08:30-10:00	90	公共基础学院	高等数学	笔试闭卷	三年制	25级
					高等数学	笔试闭卷	五年制	23级
					数学	笔试闭卷	五年制	24级
					数学2	笔试闭卷	五年制	25级