

# 关于 2025 - 2026 学年第二学期 五年一贯制期中考试安排的通知

各二级学院：

本学期五年一贯制期中考试工作即将开始，请各二级学院按计划安排做好相关考务工作。具体工作安排如下：

## 一、时间安排

1. 期中考试校统考于第 10 周（5 月 6 日--8 日）进行，由教务处统一组织安排。

2. 其他科目考试于第 9 周完成，由各二级学院自主安排并报教务处备案。

校统考科目具体安排如下：

考试日期	场次	考试时间	考试时长	考试形式	考试科目	年级	备注
5 月 6 日 (周三)	第一场	12:20-13:00	40	笔试开卷	职业道德与法治	24 级	
				笔试开卷	心理健康与职业生涯	25 级	
	第二场	13:20-14:50	90	笔试闭卷	语文	24 级	
				笔试闭卷	语文 2	25 级	
	第三场	15:10-16:40 (15:15 听力)	90	笔试闭卷	英语	24 级	听力答题卡
				笔试闭卷	英语 2	25 级	听力答题卡
5 月 8 日 (周五)	第一场	12:20-13:20	60	笔试开卷	历史	24 级	
				笔试闭卷	物理 2	25 级	草稿纸
	第二场	13:40-15:10	90	笔试闭卷	数学	24 级	答题卡草稿纸
				笔试闭卷	数学 2	25 级	答题卡草稿纸

注：①为确保英语听力测试顺利，各班班任务必做好考前教室广播检查工作；  
②所有考试均不能提前交卷；③信息技术课程由开课部门另行安排。

## 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. 4月15日（周三）前提交所有科目的《命题审核审批表》（纸质签字版）、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. 4月23日（周四）前各二级学院完成印卷工作。试卷考前和考后都必须存放在规定的安全地点。

## 三、本学期期中考试组织实施工作

1. 本学期期中考试依据《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. 由各二级学院自主安排的考试课程，必须提前一周通知相关学院、班级、监考老师。

3. 4月21日（周二）前将《2025-2026学年第二学期期中考试安排表》（附件1）交教务处，以便教务处安排人员抽查及巡考。

4. 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，在考试前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。

5. 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，逐一核查学生证并要求考生在《考生签名单》上签字。

6. 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。

7. 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。

8. 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）。本学期期中考试成绩录入截止时间为 5 月 18 日（周一）08:00，请各二级学院通知任课教师在

规定时间内完成期中考试成绩录入。

2. 各课程在考试(考核)结束后完成试卷质量分析表(交纸质版,从教务平台导出打印并签字盖章)并按照存档规定格式整理好后于5月20日(周三)前交至教务处。

3. 任课教师应按照学校规定将考卷等资料进行整理交至各开课学院进行保存,以各开课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 学年第二学期五年制期中考试安排表

上海科创职业技术学院教务处

2026年4月7日