苏州科技大学 教务处

教通〔2026〕43 号

关于做好 2025-2026 学年第二学期期末考试相关工作的通知

各教学单位：

为进一步规范学校期末考试工作，确保期末考试工作安全、有序进行，现就本学期期末考试相关工作安排及要求通知如下：

一、考试时间安排

本学期课程的期末考核工作时间根据各专业教学执行计划确定，原则上考试课程安排在考试周（第 18-19 周）进行，考查课程在考试周前完成。

二、考试组织实施

全校性公共基础课程由教务处统一组织，其他课程由开课教学单位组织，学生所属学院积极配合。组织的具体工作包括考试日程表（时间、地点、监考教师）的编排、考试具体组织实施、试卷送印、考试当日试卷收发等工作。

“教学综合信息服务平台”于 **5 月 20 日 8:00** 开放考试编排功能，考试课程（非卷面考试形式课程除外）应于 **6 月 5 日 12:00** 前在平台内完成时间、考场、监考教师安排工作，其他课程可由开课教学单位自行确定编排方式。监考安排须按照《苏州科技大学本科学生课程考核与成绩管理办法》相关规定执行。

各教学单位须在课程结束前对学生进行考试纪律的宣传教育，要求学生以积极的态度迎接期末考试。加强对教师的监考职责教育，使其明确学校考试纪律及相关工作要求，认真履行监考职责。加强考场巡视工作，期末考试安排校、院二级巡视。校级巡视由教务处统一安排，进行随机抽查巡考；各学院由学院领导、学院督导、辅导员、系主任等组成巡考组进行巡考。

三、考试材料管理

各教学单位务必严格依照学校的规定，认真落实好考试命题、试卷审批、试

卷保密等环节的工作。命题执行 A、B 卷制度，教务处或教学单位随机抽取一套送印。试卷及审批表须将 16K 纸质打印稿统一交教学单位（考试周试卷 **6 月 12 日**前、其他试卷考前两周）。试卷从命题到开考的全过程须严格保密，严防发生泄题、失窃、损毁等事故。

考试当天监考教师到指定地点领取和返送试卷材料，考试结束由任课教师及时领回考卷。各教学单位应要求任课教师及时开展阅卷工作，做好本学期试卷整理、装订工作，做好巡考安排、巡考记录等材料的收集整理工作。

四、考试其他事项

全校性公共基础课程考试，开课教学单位须安排当天各校区课程负责人，协助处理考试相关工作。公共课程负责人安排表和各教学单位巡视日程安排表于 **6 月 22 日 16:00** 前报教务处教学运行科。

“教学综合信息服务平台”开放考试查询功能，考试排定后，学生和教师可在平台中查询考试相关信息。未在平台中编排的课程，各教学单位须提前将考试相关信息通知到学生和监考教师。

考试日程安排公布后，一般不作变动，特殊情况需调整监考教师的，须经教学单位同意后报教务处备案，特殊情况需要调整考试时间的，须经教学单位、教务处同意后调整。

教务处

2026 年 5 月 20 日