上海农林职业技术学院

沪农职院〔2026〕80 号

上海农林职业技术学院关于印发《上海农林职业技术学院考试工作管理实施办法（修订）》的通知

各部门:

现将《上海农林职业技术学院考试工作管理实施办法》印发给你们，请按照执行。

特此通知。

上海农林职业技术学院

2026 年 11 月 3 日

上海农林职业技术学院考试工作管理实施办法

（修订）

考试工作是教学管理的重要环节，考试管理是教学质量管理与评价的重要内容。为促进考试工作管理的规范化、科学化和学生学业评价的合理化，树立良好校风、学风，提高教学质量，结合学校实际，特制定本办法。

第一章 考试组织与领导

第一条 考试工作在学校分管领导的指导下，由教务处会同各教学部门及相关职能部门统一组织实施。各部门要各司其职，共同做好宣传教育、后勤保障、校园治安等各项工作，使考试工作顺利进行。

第二条 教务处组织开课部门做好课程考核安排，指导其将相关信息录入教务系统。

第三条 各教学部门落实好考试各项工作，在考试前通过培训、教育活动等方式，使教师明确监考须知，使学生明确考场规则。

第二章 课程考核

第四条 课程考核分考试和考查两种考核方式，原则上不论何种方式的课程考核都应采用形成性考核与终结性考核相结合的方式。课程考核方式与成绩构成须在课程标准中予以明确，并在第一次上课时告知学生。

第五条 形成性考核是指教学过程中对学生学习过程的表现及效果进行的考核，内容主要包括平时表现、作业、教学实践活动及阶段测验等形式的考核，每种形式均可包括若干个项目。形成性考核方案的设计要以促进学生主动学习，激发学生追求知识、创造性学习热情为出发点，要明确考核内容、考核要求、考核形式、考核比例、评分标准等，应体现出与终结性考核相辅相成的关系。

第六条 形成性考核成绩在总评成绩中所占的比重，应根据课程的情况合理设置，具体由课程负责人确定。原则上公共基础课占总评成绩的20%—60%，专业课占总评成绩的30%—70%，校公选课根据课程的内容和特点确定。

第七条 终结性考核是对学生课程学习质量作出的结论性评价，课程负责人需根据课程特点采用恰当的考核形式，一般包括理论考试、操作考试、课程作品、课程论文等形式，亦可根据课程需要采取多项目分阶段考核的形式。

第八条 课程考核方式若需改革，由开课部门提出申请，提交教务处审批后方可执行。

第九条 教学部门每学期均应不定期抽查任课教师实施课程形成性考核的情况，并将检查结果作为评价教师教学工作质量的依据。教学管理部门以随机抽查和专项检查的方式对各教学部门及任课教师实施课程形成性考核的工作进行督查和质量评价，并将评价结果作为评价各教学部门及教师教学工作质量的依据。对存在弄虚作假行为的教学部门、任课教师及相关责任人，按照教

学事故认定与处理办法予以处理。

第三章 考核命题

第十条 命题应以课程教学标准为依据，正确把握命题范围和内容，体现基础和实践能力要求，注意题量和难度适当，试题的难易应有一定的区分度。

第十一条 命题工作由各教研室组织进行，原则上一门课程采用A、B两卷，且考试形式和难度一致，并附评分标准和标准答案。同一课程标准的不同班级应采用同一试卷。

第十二条 试题由课程负责人提交教研室主任审定，并按学校统一格式打印，经教学部门负责人批准后，由教学秘书交学校文印室统一印刷，教学部门负责分装。

第十三条 各套试题的信度、效度、难度及区分度要大致相当。试题的难易层次一般“三基”部分占 50% 左右，综合性并有一定难度的占 30% 左右，要求较高并具有相当难度的占20%。把握好教学基本要求，防止题目偏易或偏难；要使试题的及格分数水平能较好地表明已达到教学的基本效果，力求学生考试成绩总体呈正态分布。

第十四条 课程考试时长一般为60-90分钟，实践考核可根据需要自行安排。

第十五条 试卷格式一般应按学校规定模板制卷，做到卷面清晰、内容准确、符合语言文字规范。试卷中各大小试题均要标明分值。试题排版科学，凡有附图的，图片应规范、清晰。

第十六条 各教学部门负责人在审批后的2套试题中选定其中1套作为考试试题，装袋密封，并附上《考试试卷印刷申请表》；另一套作为备用或补考试题。

第十七条 命题、审题等所有接触试题的人员必须严格保密，不得以任何形式向学生暗示或泄露试题内容，对违规者严格按照学校教学事故认定与处理的有关规定处理。

第四章　考试资格的认定

第十八条 任课教师根据有关规定，在考试前两周做好学生考试资格审查，对一学期内无故旷课累计超过该课程本学期教学时数的三分之一者，取消学生考试资格。任课教师将《取消学生考试资格审核表》送至开课部门教学秘书处，经开课部门负责人审定后，于考试前一周通知学生。被取消考试资格者，不得参加补考，成绩记为“取消考试资格”。

第五章　考务

第十九条 教务处负责统筹考试周公共基础课的考试时间，划分考试场所；各系组织安排本部门所有开课课程的考试时间、考试场所和监考人员等。

第二十条 各教学部门负责监考人员的安排与考务培训、考场布置等考前各项准备工作，检查监考人员各项工作的落实情况，统计参考和缺考人数，每场考试结束收取考场情况记录单，受理考试有关工作的举报，协助处理考试过程中的违纪行为和突发性事件。

第二十一条 考场考生座位原则上隔位安排。不同课程必要时可安排同一考场，交叉混合编位，闭卷考试与开卷考试不得安排在同一考场同时进行。为确保考试质量，安排考场时根据考场的具体情况，最大限度地分散考生的座位。

第六章　监考

第二十二条 监考人员必须严格执行监考工作流程、监考人员守则等规章制度，以高度的责任感做好考务工作，严格维护考场纪律、及时制止并记录违纪作弊行为，确保考试公正、顺利地进行。

第二十三条 监考人员应按时参加培训，熟悉监考要求。在考试前 30 分钟到指定地点领取试卷，考试前 15 分钟进入考场。进入考场后先清场，组织指导考生将手机等电子通信设备及与考试无关的物品放在指定处，逐一检查考生身份，如有疑问应立即报告教学部门、教务处等相关部门。

第二十四条 监考人员不得宣读试卷（题），对试题内容不作任何解释。考生对试卷印刷不清提出疑问的，监考人员应当众作出说明，不得解答试题、暗示题意，不得与考生私下交谈。

第二十五条 监考人员必须坚守岗位，在考场内巡视，不做与监考无关的事情；不得擅自提前或拖延考试开始和结束时间；不得在考场内拨打或接听电话，手机应关机或调为静音。

第二十六条 监考人员有权制止与考试无关的人员进入考场，发现应考人员生病或其它不能坚持考试的情况，应及时报告教学部门、教务处等相关部门。

第二十七条 考试结束后，监考人员应将考场情况如实记入《考场情况记录单》，监考教师签名后装入试卷袋内并交各教学部门存档。

第七章　巡考

第二十八条 学校对考试周实行学校、教学部门两级巡考。学校巡考人员由校领导、质量办、教务处、学工部等相关职能部门的人员组成，教学部门巡考人员由各教学部门主任、副主任等人员组成。

第二十九条 巡考人员对考试的组织、考场纪律、监考人员履行监考职责等情况进行全面巡查。

第三十条 巡考人员发现考试中存在的问题，应敦促监考人员及时改正或处理。巡考人员发现学生存在违纪舞弊行为，应记录在巡考记录单中，并责令监考人员及时处理和做好采证工作。

第三十一条 考试结束后，巡考人员应按要求填写《巡考记录单》，签名并交教务处留存。

第八章　阅卷与成绩评定

第三十二条 考试结束后，开课部门应及时将学生试卷分发至阅卷教师。阅卷工作由开课部门统一调配，安排阅卷教师，任何教师不得以任何理由推托安排的阅卷。

第三十三条 阅卷人要认真贯彻执行“严格、公正、准确”，并做到宽严适度、始终如一。阅卷一律用红色笔。记分文字要准确工整，记分一律使用阿拉伯数字。卷面应清楚地标明卷面分数总

和。分数如有更改必须由阅卷人亲笔签名。

第三十四条 每道小题的评阅：该小题解答完全正确的打勾（√），该小题解答完全错误的或解答部分是空白的打叉（×），并在打叉处标示该小题满分的负分；该小题解答不完全正确的，在解答错误的地方或解答不完整的地方用单下划线标出，并在下划线处标示所扣的负分，扣分的阿拉伯数字前要有负号“-”，例如“- 5 ”。

每道大题的评阅：从该大题的满分中减去各小题负分绝对值之和为该大题所得分数，在该道大题总得分前要有正号“+”，例如“+9”，并将该道大题的得分标在题号前圈上，例如：⑨。每道大题的得分填写在试卷第一页的分数表格内。

第三十五条 阅卷人要严守纪律，保守秘密。评卷期间不得接触学生或其他无关人员，严禁涂改考生答案。

第三十六条 阅卷结束后，任课教师或根据需要成立阅卷小组，对考试结果、试卷的难易程度及考生在答题中普遍存在的问题，进行分析研究，考试成绩总体应呈正态分布，并将分析结果填入《试卷分析报告》。

第三十七条 课程成绩原则上由两个部分构成，形成性考核成绩和终结性考核成绩。同一门课程考试成绩的评定形式应一致，一般采用百分制。

第三十八条 考试结束后三天内任课教师须完成阅卷，并在学校规定时间内登录教务系统，完成学生成绩录入。缺考学生期末成绩录入时注明“缺考”。

任课教师阅卷后要做好试卷的归档工作。试卷应按班级归档（学生选课和分层课程试卷按教学班归档），并以学号从小到大为序进行整理。打印《成绩登记表》和《试卷分析报告》各一式二份，《成绩登记表》经任课教师、教研室主任签字，《试卷分析报告》经任课教师、教研室主任和教学部门负责人签字，其中一份须装入试卷档案袋，统一交至开课部门留存保管至学生毕业后三年。

第九章　缓考与补考

第三十九条 学生考试一般不得请假。确有特殊情况（因病、因事经批准离校、因考试安排冲突等）不能应考者，最迟须于考前一天凭学校医务室或其它相应证明，提出缓考申请，填写《缓考申请表》，经教务处批准后方可缓考。学生须将《缓考申请表》一式三份交至教务处、学生所在系和任课教师。除突发性疾病等特殊紧急情形外，缓考申请原则上不得事后补办。缓考学生期末成绩录入时注明“缓考”。考查课程不可申请缓考。缓考一般随学校统一安排的补考进行，考核不合格的不再安排补考。

第四十条 学生不及格课程可按规定参加补考。学生每学期不及格课程可以参加一次学期补考。采取多项目分阶段考核的课程原则上不统一安排学期补考，应在课程授课当学期结束前给予学生补考机会。毕业设计和岗位实习课程不安排补考。

第四十一条 各教学部门在确定补考名单后，应及时通知学生本人，并督促其认真复习，按时参加补考。无故缺考、考试作弊

以及取消考试资格者，不得参加补考。补考不得申请缓考，缺考者视为放弃本次考试机会。

第四十二条 补考阅卷及成绩录入应在补考后三天内完成。补考阅卷结束后，由任课教师录入成绩，缺考学生注明“缺考”。课程负责人将《补考成绩登记表》、《考场情况记录单》和补考试卷按照课程归档，装入试卷档案袋，提交至开课部门留存保管至学生毕业后三年。

缓考、补考课程成绩应和课程标准考核方式、成绩权重一致（毕业学年除外）。

第十章　考试违规处理

第四十三条 考生有下列行为之一者，均属于违反考场纪律:

（一）拒绝出示证明考生身份的有效证件者;

（二）携带规定以外的物品进入考场且未放在指定位置者;

（三）未在规定的座位参加考试者;

（四）不服从考试工作人员管理，在考场内或附近喧哗、吸烟或者故意扰乱考试工作秩序，对考试造成不良影响者;

（五）考试开始前答题或者考试结束后继续答题者;

（六）携带通讯工具或电子存储产品未关机者;

（七）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自进入或离开考场者;

（八）在试卷规定以外的地方书写姓名、学号或者在试卷上填写与本人身份不符的姓名、学号等信息或以其他方式在答卷上标

记信息者;

（九）考试结束后本人或委托他人向教师提出改分、提分等无理要求者;

（十）将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场者;

（十一）交卷后仍在考场逗留或在考场附近高声喧哗者;

（十二）有其他违纪行为者。

第四十四条 考生有下列行为之一者，均属于考试作弊:

（一）桌内、座位旁有翻开的或试卷下面垫有与考试内容有关的书、笔记、讲义、复习提纲等物品者;

（二）利用文具盒、衣物或其他用品夹带与考试内容有关的笔记、复习提纲、纸条者;

（三）在桌面、墙壁上、身上等处写有与考试课程有关的内容者;

（四）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或与考试内容相关的资料者;

（五）以各种方式在考场内传递有关考试内容的信息（如：传递与考试内容有关的纸条，或进行与考试内容有关的交谈，或打手势对照答案等）、开卷考试中双方交换书、笔记本或有关考试的资料者;

（六）在考试过程中使用通讯设备或使用存储有与考试内容相关资料的电子设备者;

（七）在考场内外提供条件协助他人作弊、参与团伙作弊或交换试卷者;

（八）考试结束后，采取不正当手段涂改试卷或成绩，阅卷过程中发现雷同卷者;

（九）抢夺、窃取他人试卷、答卷或强迫他人为自己抄袭提供方便者;

（十）有其他作弊行为者。

第四十五条 考生有下列行为之一者，属考试严重作弊:

（一）考试前用非法手段取得试题或试卷者;

（二）由他人冒名代替或冒名代替他人参加考试者;

（三）涂改他人试卷姓名占为己有者;

（四）组织团伙作弊或在评卷中发现雷同卷6份以上者;

（五）故意销毁试卷、答卷、考试材料或作弊证据者;

（六）威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他考生者;

（七）通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格或考试成绩者。

第四十六条 对违反考场纪律、考试作弊者，根据《学生手册》给予处分。对重犯、并犯或因其它原因受过纪律处分又在考试时违纪、作弊的学生，从重处分。

第四十七条 监考人员对考生用于作弊的材料、工具等，应予暂扣，将当事人姓名、学号、违纪作弊主要情节在《考场情况记录单》中如实记录或形成书面材料，监考人员应当向违规考生

告知违规记录的内容，要求其在《考场情况记录单》违规记录栏签字确认，拒绝签字或因特殊原因不能签字的，由监考人员写明情况并签字确认，连同试题和证物一并在该课程考试后及时交考生所在系。

第四十八条 教师在阅卷或其他情况下发现有作弊行为的，要及时书面报告（连同证物）学生所在系。

第四十九条 考试工作人员有下列作弊行为之一者，应当停止其参加考试工作，由考试工作人员所在部门对其进行教育或处分；情节严重并构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

（一）为不具备参加考试条件的人员提供假证明、假证件、假档案，使其取得考试资格者；

（二）因玩忽职守，致使考生未能如期参加考试或严重影响考试工作秩序者；

（三）利用监考或者从事考试工作之便，为考生作弊提供条件者；

（四）伪造、变造考生档案（含电子档案）者；

（五）在场外组织答卷、为考生提供答案者；

（六）指使、纵容或伙同他人作弊者；

（七）偷换（涂改）考生答卷、考试成绩或者考场原始记录材料者；

（八）擅自更改或者编造、虚报考试数据、信息者；

（九）利用考试工作便利，索贿、受贿、以权徇私者；

（十）诬陷、打击报复考生者;

（十一）违反保密规定，造成考试试题、答案及评分标准丢失、泄密者;

（十二）盗窃、损毁、传播在保密期限内的考试试题、答案及评分参考、考生答卷、考试成绩者。

第十一章　附 则

第五十条 本办法由学校教务处负责解释。

第五十一条 本办法自印发之日起正式实施。《上海农林职业技术学院（上海市农业学校）考试工作管理实施办法》（沪农职院〔2022〕1号）同时废止。

上海农林职业技术学院　　2026 年 11 月 3 日印发