

# 上海农林职业技术学院

沪农职院（教）〔2020〕19号

---

## 关于 2020-2021 学年第一学期 期末考试相关工作的通知

各系（部）：

为了加强教风和学风建设，维护正常考试秩序，使考试管理工作进一步规范化、科学化，在《关于考试工作的有关规定》、《考场规则》、《监考人员守则》和《关于试卷评阅的有关规定》文件的基础上，现结合实际，加强考试工作的严肃性和规范性，现通知如下，请认真贯彻执行。

### 一、时间安排

本学期的期末考试时间为**1月11日至1月13日**。

### 二、考试质量

鼓励任课教师根据课程教学目标和要求进行考试（核）方

式改革，注重过程考核，形式灵活多样，考试内容要能反映该课程对学生专业能力、方法能力和社会能力（知识、能力、素质）培养的要求，出卷前课程负责人组织相关任课教师要进行充分交流讨论，出卷教师要掌握学生总体学习情况，试卷命题要规范准确、难度适中、覆盖面广，充分结合课程知识点，采取适宜的考核方式，不能直接使用往年试卷，与往年试卷雷同率不超过 50%，A、B 卷雷同率不高于 30%。鼓励各系（部）加强考核评价多元化的实践，尤其是各级精品课程建设项目，注重过程考核，专业课程可适当融入职业技能证书、竞赛等内容，可充分利用实践条件（如五库、南汇等基地），开展实践项目的实操考核。充分利用“学习通”教学平台等网络数字手段，通过建立课程试卷（题库）进行网上考试。

各系（部）教学负责人要组织教研室主任、课程负责人做好课程考试（核）方式及试卷的审核工作，做好与外聘教师的沟通协调工作，保证考试质量。当考试（核）方式与课程标准不一致时，应修订考核方案，经各系（部）教学负责人审批通过后执行，并及时完善该课程标准。

加强考前辅导，提高教学质量，课程结束后各任课教师应指导学生进行全面系统的复习，加强复习阶段辅导，帮助学生复习备考，解决课程疑难问题，但不得以任何方式向学生透露试题内容。

规范试卷印刷分装，强化试卷保密意识，试卷应由各系（部）统一送文印室印刷，要做好试卷交接记录。试卷分装应在封闭

环境中进行，工作人员要注意检查试卷，避免试卷错印、漏印、装订缺页等，要在各个环节中做好试卷保密工作，且负有保密责任，防止因人为主观故意或疏忽造成试卷（题）泄露。

### 三、监考工作

严肃考风考纪，强化考务培训，各系（部）要组织监考人员进行监考工作的培训，认真学习相关制度文件。各系辅导员（班主任）要组织学生开展形式多样的考风考纪诚信主题宣传教育活动，营造良好的备考氛围和公平的考试环境。严肃考风考纪，坚决杜绝考试舞弊行为的发生。

监考人员必须认真履行监考职责，如确有特殊情况不能监考，向所在系（部）请假，办理备案手续，材料留存系（部）。擅自调换监考人员、迟到、缺监考和不认真履行监考职责的将按照《学院教学事故认定及处理办法》进行处理。

监考人员应考前 15 分钟进入考场，清理布置考场，重点要做好清场工作，做到课桌面、桌内、座椅均不得有杂物，将书包、书本、手机等与物品集中放在考场前面的醒目位置。学生进场后清点人数，核对证件（一般为校园一卡通或学生证），检查学生是否按指定要求就座。在考试之前，要向学生宣布考试纪律及考试注意事项，迟到 30 分钟以上的考生，不允许其入场，以旷考论处；开考 30 分钟后准许交卷离场。

监考期间，监考教师不得随意使用手机。要坚守岗位，自觉做到保持考场秩序，并经常巡视。

试卷发放和收回要做到三个**核对**。发卷前，要认真核对学

生人数，做到发放考卷和考生人数一致；考试结束时，监考教师要核对试卷和答题纸份数，确保收回试卷和考生人数一致，要认真清点试卷并**按照学号顺序整理好**，对缺考、违纪、作弊的学生及主要情节做明确的记录和认定，并**如实填写好《考场记录单》**并放入试卷袋。

监考人员应及时制止学生违反考场纪律的意图和行为，防止舞弊行为的发生，对发现有作弊行为的考生，应立即取消其考试资格，当场取证，认真填写《考场记录单》，并将有关情况及时向教务处上报；考试期间（含随堂考试）院领导、教务处、系（部）主任将进行检查巡视，对考试纪律较差的考场，对学生作弊现象视而不见、听而不闻的监考人员，要现场予以批评指导，责令其整改；对于违反监考职责的教师，视情节轻重，给予通报批评直至纪律处分。

#### 四、试卷评阅

试卷一律用红笔批阅，试卷上的每个题目均应有评阅标志（扣分或得分），每份试卷的评阅标志必须统一（扣分和得分不得同时混合使用），各大题所得分数分别填入题首得分栏和卷首的表格中，以便核查。卷面评分凡是有修改之处，必须有阅卷教师的亲笔签名。

评卷过程中先查阅试卷袋中的《考场记录单》，如学生姓名学号、违纪情况等信息，阅卷过程总应遵循严格、认真、准确、公正、公平的原则。做到“给分合理，扣分有据，宽严适度，标准一致”。缺考、作弊答卷一律记“0”分，并在成绩上

注明“缺考”或“作弊”字样。

已阅完的试卷，要求老师们按班级和考试科目分类将试卷装入试卷袋中（每班同科目试卷装成一袋，不同班级不同科目试卷不要混装）。

完成试卷评阅后，各系（部）负责统一清点、装订（按试卷装订要求进行装订）、装袋（含《考场记录单》），以教研室为单位将试卷交课程所属系（部）统一封存存档（含电子版试卷原始数据刻盘）。

## 五、成绩评定与管理

各类考试（考查）课成绩评定应严肃、认真、公正、公平、公开。严格按照课程教学计划的要求执行。无故不按时提交成绩的（本学期截止时间是**1月15日15:00**），将作**教学事故处理**。如有特殊情况确要改动成绩者应由原任课教师提出书面申请（《**成绩修改申请表**》），经教务处审批，查明原因后确定是否修改。该书面申请附于成绩单后备检存查。

学生若对考试成绩确有异议，在下学期开学一周内，可向辅导员（班主任）提出书面《**成绩查询申请表**》，经系（部）主管领导同意后，由教务秘书和任课教师共同查阅试卷，将最终结果告知学生本人。

如查询课程为外系（部）开设，应由学生所在系（部）与开课系（部）联系；开课系（部）接到查询要求后应组织教学秘书与阅卷教师共同查阅试卷，查询结果应及时向学生所在系（部）反馈。由学生所在系（部）教学秘书将查询结果告知学

生本人。

如在查询过程中发现确有阅卷错误，经任课教师、系（部）负责人协商同意，可以重新判分，填写《成绩修改申请表》，并将具体情况和原因报教务处备案。

上海农林职业技术学院

教务处

2020年12月7日