

上海农林职业技术学院 上海市农业学校

沪农职院〔2022〕1号

关于印发《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》的通知

各部门：

现将《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》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



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

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。加强考试管理是树立良好校风、学风，提高教学质量的重要措施。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 考务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 学校进行的各类考试由教务处统一编制《考试安排表》并下达考务和监考任务至相关教学部门，各教学部门在考试前两周安排好考务和监考工作。考试安排一经在学校网站上公布后，不可随意变更。如遇特殊情况确需变更的，须经教学部门负责人签署意见并报教务处核准后调整。

第三条 考查课程考试由各教学部门自行安排。

第四条 各教学部门应在复习考试前，以适当方式向师生宣传

动员，使学生明确考场规则，使教师明确监考须知。

第二章 课程考核

第五条 课程考核分考试和考查两种考核性质，原则上不论何种性质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。课程考核方式须在课程标准中予以明确并告知学生。

第六条 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，内容主要包括平时学习表现、作业、教学实践活动等形式的考核，每种形式均可包括若干个项目。

第七条 形成性考核内容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，一般要根据课程的性质和特点，考核学生的基本知识、基本技能、分析问题与解决问题的能力、想象与创造能力等。考核实施方案要明确考核内容、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。

第八条 形成性考核成绩在总评成绩中所占的比重，应根据课程的具体情况由各开课部门确定。原则上公共基础课占总评成绩的20%—50%，专业课占总评成绩的40%—70%，校公选课根据课程的内容和特点确定。

第九条 终结性考核是对学生课程学习质量作出的结论性评价。一般可采用笔试、答辩、提交论文或作品成果、实践操作考核或多种考核方式相结合的综合考核形式，课程负责人要根据课程特点和全面考核学生知识能力的要求选用恰当的考核形式。鼓

励建立在线题库，采取在线考试的方式。

第十条 课程考核方式改革，由开课部门提出申请，提交教务处审批后执行。

第十一条 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。对存在弄虚作假的教学部门、任课教师及相关责任人参照教学事故认定与处理办法处理。

第三章 考核命题

第十二条 命题应以课程教学标准为依据，正确掌握命题范围和内容，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。

第十三条 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。

第十四条 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，由秘书交学校文印室统一印刷，教学部门负责分装。

第十五条 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，力求学生的考试成绩能够呈现正态分布。

第十六条 考试课和考查课考试时长一般为90分钟，实践考核可根据需要自行安排。

第十七条 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，作图应规范。

第十八条 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。

第十九条 各教学部门要做好试卷的装订和归档工作，试卷装订时应按学号顺序整理装订（学生选课与分层的课程试卷按教学班装订），并附评分标准和标准答案、成绩登记表、试卷分析报告、考场情况记录单。归档材料由各教学部门妥善保存至学生毕业后三年。

第二十条 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

第二十一条 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》送至开课教学部门秘书，经开课教学部门负责人审定后，于考试前一周通知学生。取消考试资格者，不得进行补考，并注明“取消考试资格”。

第五章 考务

第二十二条 教务处负责统筹终结性考核中考试课的考试时间段（周），划分考试场所；各教学部门负责监考教师的安排与考前培训、考场布置等考前各项准备工作，检查、监督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，受理考生对考试工作的举报，协助处理考试过程中的违纪行为和突发事件。

第二十三条 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，但闭卷考试与开卷考试不得安排在同一考场。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。

第二十四条 在考试过程中，所有进入考场的工作人员都必须佩戴证件。

第六章 监考

第二十五条 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试的组织、监督、检查工作，严格维护考场纪律、及时制止违纪作弊行为，确保考试公正、

顺利地进行。

第二十六条 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务处。

第二十七条 监考人员不得宣读试卷（题），对试题内容不得作任何解释。在考生对试卷印刷不清提出询问时，应当众回答，不得解答试题或暗示题意，也不得与考生私下交谈。

第二十八条 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。

第二十九条 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情况不能坚持考试时，应及时报告教务处进行处理。

第三十条 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

第三十一条 学校对期末考试实行校、教学部门两级巡考。学校巡考员由校领导、教学督导、教学管理部门和相关职能部门的人员组成；教学部门巡考员由各教学部门主任、副主任等人员组成。

第三十二条 巡考员在对考试的组织、考场纪律、监考人员履行监考职责等情况进行全面巡查。

第三十三条 巡考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。

第三十四条 考试结束后，巡考员应按要求填写《巡考记录单》，签名并交教务处留存。

第八章 阅卷与成绩评定

第三十五条 考试结束后，任课教师应及时将所授班级的学生试卷从开课教学部门取回。阅卷工作要在教学部门的统一调配下进行，任何教师不得以任何理由推托安排的阅卷工作。

第三十六条 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。评卷一律用红色笔。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。

第三十七条 每道小题的评阅：该小题解答完全正确的才能打勾（√），该小题解答完全错误的或解答部分是空白的才能打叉（×），并在打叉处标示该小题满分的负分，否则不能打勾（√）或打叉（×）；而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。每题的得分填写在试卷第一页的分数表格内。

第三十八条 阅卷人要严守纪律，保守秘密。评卷期间不得学生或其他无关人员，不得涂改考生答案和成绩。

第三十九条 阅卷结束后，各评卷小组要对考试结果、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，成绩应呈正态分布，并将分析结果填入《试卷分析报告》。

第四十条 期末成绩的总评原则上包含两个部分，形成性考核成绩和终结性考核成绩。

第四十一条 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陆系统，完成学生成绩录入。缺考学生期末成绩录入时注明“缺考”。成绩录入确认无误后，打印《成绩登记表》和《试卷分析报告》各一式二份，《成绩登记表》经任课教签字、《试卷分析报告》经教研室主任和教学部门负责人签字，一份装入试卷档案袋，一份交教学部门留存。

第九章 缓考与补考

第四十二条 考试期间学生一般不得请假。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，向教务处提出申请，填写《缓考申请表》，经教务处批准后方可缓考，由学生将《缓考申请表》一式三份交至教务处、学生所在系和任课教师。申请缓

考不得事后补办（突发性疾病等除外）。缓考学生期末成绩录入时注明“缓考”。缓考在该门课程的开学补考时进行，不单独组织考试，总评成绩按该课程的课程标准考核比例计算。

第四十三条 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、考试作弊及不具备考核资格者不能参加正常补考。补考时间一般安排在春季学期开学后第一个周六（日）或秋季学期开学前一个周六（日）进行，由教务处统一组织。

第四十四条 补考阅卷及成绩录入应在补考后三天内完成。无故缺考或未经批准而不参加补考者，作自动放弃补考处理。《学生补考成绩登记表》交学生所在系，并录入成绩。补考试卷由教学部门保存至学生毕业后三年。

第十章 考试违规处理

第四十五条 学生应按时参加考试，严格遵守考场纪律：

（一）学生必须按规定的考试时间进入考场，开考15分钟后，禁止入场。入场后，要对号入座，并将学生证或校园卡放到座位的右上角。开考后半小时内学生不得离开考场。

（二）学生除携带必需的文具外，禁止携带任何未经监考教师事先准许的有关教材、参考资料、计算器、练习本、纸张及各种形式的通讯工具等。

（三）学生答题前，应在试卷及答题纸上写明班级、学号、姓名。答题须按要求书写。书写时要字迹工整、清楚，并注意保持

卷面清洁。

（四）学生必须服从监考人员的安排，不得以任何借口要求暗示答题范围或内容，以及提出与之有关的其它问题和要求，但不涉及试题内容，如试卷印刷错误或字迹模糊等，可举手询问。

（五）考生不准中途离开考场，如有特殊情况，须经监考人员同意，方能离开考场，否则按交卷处理。

（六）考试结束时，考生需将试题纸、答题纸连同草稿纸扣放在桌面上，待监考人员允许后方可离开考场。

（七）学生交卷后，应立即离开考场，不得在考场内或考场附近逗留谈论。

第四十六条 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生者；

（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）考试后本人或委托他人找教师要求提高分数者；

（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。

第四十七条 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；

（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。

第四十八条 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。

第四十九条 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。

第五十条 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，并要求违规考生在《考场情况记录单》中的

违规记录单栏里签字，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。

第五十一条 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。

第五十二条 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直至处分；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,或使考生答卷在保密期限内发生重大事故者。

(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

第五十三条 本办法由学校教务处负责解释。

第五十四条 本办法自印发之日起正式实施。以往文件与此不一致的,以本办法为准。

附件: 1. 考试考场规则

2. 考试监考人员守则

3. 上海农林职业技术学院(上海市农业学校)取消学生考试资格审核表

4. 上海农林职业技术学院(上海市农业学校)学生缓考申请表

5. 上海农林职业技术学院(上海市农业学校)考试巡考记录单

6. 上海农林职业技术学院(上海市农业学校)考场情况记录单

7. 上海农林职业技术学院(上海市农业学校)考生签

名单

8. 上海农林职业技术学院（上海市农业学校）考试试卷印刷申请表
9. 上海农林职业技术学院（上海市农业学校）学生补考成绩登记表
10. 课程期末试卷（模板）

附件1

考试考场规则

一、考生必须按时进入指定的考场，无故迟到15分钟以上者，不进入考场参加考试，该课程成绩作缺考处理。

二、考生进入考场后，应对号入座，不准喧哗，并将学生证放在考桌左上角，以便监考人员查对。同时，将与考试无关的物品放在考场指定位置，并关闭一切通讯工具。

三、开考后，考生须首先在试卷指定位置上准确清楚地填写姓名、学号、班级等。除规定必须用铅笔答卷的试卷外，其它试卷一律用蓝色或黑色中性笔、钢笔或圆珠笔答卷，否则，试卷作废，成绩以零分计。

四、开考后必须保持考场安静，不准自由走动，必要时可举手示意，考生必须听从监考人员指导，考试中途无特殊情况不得离开考场。开考30分钟后准许交卷离场，出场后不得再进场续考。

五、考生应在规定时间内，独立完成答卷。终考时间一到，

考生应立即停止答卷，安坐原位，待监考人员收齐全部试卷，宣布考试结束后才能离场。携带试卷出场者，该试卷作废，成绩以零分计。

六、考试中考生有下列行为的任何一种均被认定为考试作弊：

（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；

（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。

七、发现考生作弊后，一律取消其当堂考试资格，立即没收试卷并令其离场，并按学籍管理有关规定处理。

八、监考人员必须在开考前15分钟到场，中途不得无故离场。监考时不得闲谈、吸烟、看书看报，或做其它事情。

九、监考人员有权监督考生遵守考场纪律，对违反考场规则的考生，应视情节轻重做出相应处理。

十、监考人员不得与考生交谈，对试题内容、题目不得作任何解释和提示，但对字迹不清的，可向考生说明。

十一、除本场考生、监考人员与有关工作人员外，其他人员一律不得进入考场。

附件2

考试监考人员守则

一、监考是一项严肃的工作，监考人员必须以高度的责任心，做好监考工作，既要维护考场纪律，又要关心考生，保证考试顺利进行。

二、监考人员必须在开考前30分钟到指定地点领取试卷，核对考试科目，检查试卷袋封条等，如无问题，方可办签收手续。

三、监考人员必须在开考前15分钟进入考场，先检查黑板、桌面等有无字迹，再检查地面、桌内有无纸片等，然后打开试卷袋，核对试卷考试科目、份数是否相符，若发现有误，应立即向巡考人员报告，及时处理。

四、考试前10分钟，准许考生进入考场。监考人员应要求考生将书本、笔记等与考试有关的物品放到指定位置，告知考生关闭一切通讯工具并对号入座，同时核对考生的学生证。然后宣读《线下考试考场规则》，并宣布考试科目和考试时间。

五、监考人员必须严格执行《考试考场规则》的规定，维护考场纪律。一旦发现违反考场纪律的现象，应立即予以制止；确认是作弊行为的，必须取得相关证据，并由考生当场签名确认，再按《考试考场规则》的规定作出处理，同时在《考场情况记录单》上写明具体情节和处理意见，并签字确认。

六、终考后，监考人员应迅速收齐试卷，核对份数，若发现试卷缺少，必须立即追查。同时应认真填写《考场情况记录单》。

七、监考人员必须熟知《考试考场规则》，要严格遵守考场纪

律。若发现监考失职或袒护、包庇考生作弊者，学院将视情节轻重，按有关规定处理。

附件3

上海农林职业技术学院（上海市农业学校）

取消学生考试资格审核表

（20 —20 学年第 学期）

姓 名		学 号		班 级	
系 别		专 业		任课教师	
课 程 名 称					
取消考试资格原因（附相关材料） 任课教师签字： 日期：					
开课教学部门意见： 负责人签名(盖章)： 日期：					

说明：任课教师将《取消学生考试资格审核表》送至开课教学部门秘书，经开课教学部门负责人审定后，于考试前一周通知学生。取消考试资格者，不得进行补考，并注明“取消考试资格”。

附件4

上海农林职业技术学院（上海市农业学校）
学生缓考申请表
(20 - 20 学年第 学期)

姓 名		学 号		班 级	
系 别		专 业		辅导员	
缓考课程	课程名称		任课教师		课程性质
缓考理由	申请人签字: 年 月 日				
辅导员 (班主任) 意见	辅导员（班主任）签字: 年 月 日				
系部意见	系主任签字（盖章）: 年 月 日				
教务处意见	教务处负责人签字（盖章）: 年 月 日				

说明:

1. 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，向教务处提出申请，填写此表，经教务处批准后方可缓考。
2. 申请缓考不得事后补办（突发性疾病等除外）。
3. 缓考学生期末成绩录入时注明“缓考”。缓考在该门课程的开学补考时进行，不单独组织考试，总评成绩按该课程的课程标准考核比例计算。
4. 《缓考申请表》一式三份交至教务处、学生所在系和任课教师。

附件5

上海农林职业技术学院(上海市农业学校)考试巡考记录单

(20 —20 学年第 学期)

20 年 月 日 (星期) : — :					巡考人:	
巡考情况记录单						
序	考试班级	考试	监考	考试地点	考	考场情况
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
备注:						

说明: 请巡考老师巡考结束后将《考试巡考记录单》交至教务处。

附件6

上海农林职业技术学院(上海市农业学校)考场情况记录单 (20 - 20 学年第 学期)

考试科目			考试班级		
考试时间			考试地点		
实考人数			交 卷 数		
交卷情况	第一人	第五人	有 人	有 人	有 人
时间			后 30 分钟	后 10 分钟	结束铃响
考场情况					
备注					

说明：请监考教师考试结束后将《考场情况记录单》放至试卷袋中。
违规违纪考生记录（如本页不够可另附页）

序号	学 号	姓 名	违规违纪行为	考生签名
1				
2				
3				
4				
5				

说明：如有违规违纪行为，考试结束后由监考教师及时反映至学生所在系。

监考教师签字：

年 月 日

附件7

上海农林职业技术学院（上海市农业学校）考生签名单

（20 —20 学年第 学期）

考试班级：

考试科目：

序	姓名	备注	序	姓名	备注
1			24		
2			25		
3			26		
4			27		
5			28		
6			29		
7			30		
8			31		
9			32		
10			33		
11			34		
12			35		
13			36		
14			37		
15			38		
16			39		
17			40		
18			41		
19			42		
20			43		
21			44		
22			45		
23			46		

说明：请监考教师考试结束后将《考生签名单》放至试卷袋中。

本考场实考_____人

监考教师签字：_____

附件8

上海农林职业技术学院（上海市农业学校）考试
试卷印刷申请表
(20 —20 学年第 学期)

序号	适用专业班级	试题名称	印刷总份数	备注

申请人： 联系电话： 送卷时间： 年 月 日

需完成时间： 年 月 日

教学部门负责人签字：

取卷时间： 年 月 日 取卷人：

文印室交接卷人：

说明：在备注中需注明何种考试，如期末考试、学期补考、毕业补考等。

附件9

学生补考成绩登记表

[illegible]

2. 不及格成绩必须用红笔填写。

任课教师（签名）:

年 月 日

附件10

上海农林职业技术学院 20**—20**学年第*学期

****级 ****专业《****》课程**

期末试卷（A 卷）

考试时间： **分钟 考试形式： *卷

班级_____ 姓名_____ 学号_____

题号	一	二	三	四	五	六	得分
得分							

大题宋体小四加粗，小题宋体小四，行间距 1.5，例：

一、填空题（每空*分，共分）**

1.

2.

二、选择题（每题*分，共分）**

1.

2.

《****》
试卷 A 卷
第*页 共
*页

上海市农业学校
上海农林职业技术学院
中高职贯通教育
20—20**学年 第*学期**
****级 ****专业《****》课程**
期末试卷（A 卷）

考试时间： **分钟 考试形式： *卷

班级_____ 姓名_____ 学号_____

题号	一	二	三	四	五	六	得分
得分							

大题宋体小四加粗，小题宋体小四，行间距 1.5，例：

一、填空题（每空*分，共分）**

1.

2.

二、选择题（每题*分，共分）**

1.

2.

《****》试卷 A 卷 第*页 共*页

