

上海商学院文件

沪商院教〔2025〕103号

关于印发《上海商学院考试管理办法 (2025年修订)》的通知

各二级学院、各部门：

现将修订后的《上海商学院考试管理办法（2025年修订）》印发给你们，请结合实际，认真按照执行。



上海商学院考试管理办法（2025 年修订）

第一章 总 则

第一条 课程考核是提高教学质量、检验教学效果的重要环节，为了进一步加强我校教风和学风建设，促进考试管理的科学化、规范化，维护考试的公平、公正，特制定本办法。

第二条 本办法适用由学校组织的全日制在校本科、专科和预科生的校内考试。

第二章 考试组织

第三条 考试工作在教学主管校长领导下，由教务处会同各教学单位统一组织实施，进行科学管理。

第四条 教务处负责统筹安排全校考试工作，负责试卷质量的监控、统筹和协调各教学单位的考试安排，负责组织相关人员巡视考场，负责处理学生考试违纪事件和其他突发事件。

第五条 各教学单位要认真抓好考试工作的各个环节，结合具体情况布置有关考试的各项具体工作，包括组织考试命题、参考答案及评分标准的编制与审核，试卷印刷、封装与发放，学生诚信教育与监考人员职责的培训，试卷评阅、保存和成绩录入等，以确保考试工作顺利展开。

第六条 各教学单位考前需加强学生诚信教育工作，引导学生严格遵守考试纪律，树立良好学风。组织学生学习《上

海商学院考场规则》(附件 1)，宣讲复习和考试的目的、要求和纪律，通过学习考试纪律和典型事例警示，教育学生以端正诚实的态度对待考试，以真实优良的成绩证明自己，培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

第七条 考前各教学单位应组织监考教师及相关考务人员学习《上海商学院监考教师、考务工作人员职责》(附件 2)，经过培训后，方可参加监考和相关考务工作。监考教师应为在职教师、行政教辅人员或经教务处备案的其他专业人员，各教学单位不得选派工勤人员参加监考工作。

第八条 每个考场原则上应不少于 2 名监考教师同时监考，60 人以上（不包含 60 人）的考场不少于 3 名监考教师。

第三章 考试方式和命题

第九条 对各专业人才培养方案中定性为“考查课”的课程，原则上课程考核安排在课程教学计划的最后一周进行；对各专业人才培养方案中定性为“考试课”的课程，原则上课程考核由学校统一安排在“考试周”进行，具体安排将在考试周前 2 周确定，并在教务管理信息系统中公布。

第十条 考试形式包括笔试（闭卷、开卷、半开卷）、口试、大作业、综合设计（报告）、论文等方式。具体方式各教学单位可根据教学大纲的要求以及课程特点、性质和教学要求确定。其中，对采用非笔试考核方式的课程，例如，口试、大作业、综合设计（报告）、论文（包括但不限于以上

方式)等,需提前向教务处备案并告知考生。

第十一条 每学期教务处安排若干门课程实行教考分离。相关命题教师一般须为本学期不担任本课程教学并具有高级职称的校内教师,或符合条件的校外专家。命题教师原则上由教学单位自主推荐,并向教务处报备,或可由教务处直接指定。如有特殊情况无法执行,须经教务处审批同意。

第十二条 所有课程的考试命题必须符合教学大纲的要求,试题应覆盖课程主要内容,既要考察学生对基础理论和基本方法的掌握程度,又要考察学生运用所学知识分析问题和解决问题的能力。试题要注意难度适宜、题型多样、题量适中,使考核成绩能够合理区分不同水平的学生。

第十三条 所有课程必须至少准备 A、B 两套试卷,及对应的标准(参考)答案和评分标准。若同一课程存在多场次考试的,命题教师须准备足够套试卷(如 A、B、C、D 卷等)。同一门课程各套试卷的题型、题量和难易程度等应力求一致,相同试题或相近考题的重复率不得超过 15%,且与近三年考试试题重复率不得高于 15%。考试课程的考试时间一般控制在 90—120 分钟,考查课程的考试时间为 90 分钟。

第十四条 命题教师应至少于考前 2 周完成命题工作,并交教研室(系)主任及教学单位负责人审批。

第四章 试卷印制和保管

第十五条 各教学单位要加强对试卷印刷、封装、流转、

存放等各环节安全保密工作。试卷交接需由交接双方签字确认，全程可追溯。所有相关教师、工作人员都要必须严格遵守试卷保密纪律。

第十六条 教考分离课程期末考试使用的试卷原则上由教务处指定，其他课程期末考试使用的试卷由各教学单位负责人指定，另一套为补（缓）考试卷。补（缓）考试卷应在难度、题量上与正考试卷保持一致。

第十七条 各教学单位须按规定保质、保量统一印制试卷，将印制好的试卷存放在专门场地的保管设施中，并做好试卷分发和回收的签收工作，确保所有试卷清点无误。

第五章 阅卷和评分

第十八条 试卷评阅工作由任课教师或命题教师担任。任课教师或命题教师因特殊原因不能进行评阅工作的，教学单位应安排其他教师评阅。

第十九条 教考分离课程的阅卷由课程所在教学单位组织教师实行流水作业，确有特殊原因不能实行流水作业的，应安排不少于两名教师参与阅卷；其他课程阅卷，提倡实行流水作业，具体方式由各教学单位确定。

第二十条 阅卷教师应严格按照标准（参考）答案及评分标准评阅试卷，做到判题准确，给分合理，不随意扣分送分，以保证成绩评定的公平和公正。

第二十一条 试卷评阅一律用红笔批改。评阅应统一采用

给分制或扣分制。在给出每一小题的得分及每一大题的得分后，应将每一大题的得分记录在试卷的计分栏中。

第二十二条 试卷评阅过程中，阅卷教师不得对卷面成绩进行人为处理。卷面评分如有改动或有其它涂改，阅卷教师必须在改动或涂改处签名。

第二十三条 阅卷结束后，评阅教师应严格按照规定的成绩复核流程，认真做好成绩复核工作，杜绝各类差错。

第六章 成绩登录和试卷保存

第二十四条 任课教师应在教务处规定的时间内，完成课程的阅卷和成绩评定工作，并在规定时间内将学生成绩输入教务管理信息系统，将成绩登记表和试卷分析报告一式三份提交至各教学单位。各教学单位教务秘书负责汇总归档，并报送教务处和学生所在学院。

第二十五条 任课老师不能随意对已录入的成绩进行修改，如确有需要修改的，必须提供充分的佐证材料并由教学单位负责人签字确认后，至教务处办理相关成绩更改手续。

第二十六条 各教学单位必须做好试卷回收、清点和保管工作，填写试卷保存记录，并明确责任人。各教学单位应及时将所有已归档试卷装订后，按学校相关规定于专门场地妥善保管。特殊课程的考核可以采用光盘、照片等形式保存。

第七章 附则

第二十七条 本规定自下发之日起执行，由教务处负责解

释。原《上海商学院关于加强考试管理的若干规定》（沪商学院教〔2014〕130号）、原《上海商学院考场规则》（沪商学院教〔2006〕9号）、原《上海商学院监考教师、考务工作人员职责》（沪商学院教〔2006〕9号）同时废止。

附件：

1. 上海商学院考场规则
2. 上海商学院监考教师、考务工作人员职责

附件 1

上海商学院考场规则

第一条 考生必须携带本人“学生卡（证）”原件参加考试，未携带证件不得参加考试。

第二条 考生应提前 15 分钟进入考场，按监考老师指定座位就座，并将本人证件放在课桌左上角备查。迟到 15 分钟（含）以上者，取消本次考试资格，该课程作“缺考”论处。考试开始 30 分钟后，方可交卷离场，交卷后不得重返考场。

第三条 考生进入考场，除考试所需的证件、文具外，与考试无关物品，一律集中放在监考人员指定的位置。闭卷考试，禁止考生携带任何书籍、报刊、笔记、草稿纸等资料，禁止携带任何通讯工具、U 盘等具有电子存储或播放功能的设备进入考场；开卷考试，考生只准携带教师规定的书籍、手册和文具用品；半开卷考试，考生只准携带指定数量和规格的资料（例如，学校统一印发的手写纸）。

第四条 考试开始后，考生应在试卷指定位置填写姓名、学号等信息，考生不得在试卷上做任何标记。

第五条 考生必须使用蓝、黑色钢笔或水笔、圆珠笔答卷（特殊要求按试卷的说明要求执行）。字迹要工整，卷面要

清洁。

第六条 遇有试卷分发错误及试题字迹不清等问题时，可举手询问，监考教师应当众回答。若询问涉及试题内容，监考教师不予回答。

第七条 考生必须严格遵守考场纪律，服从监考教师安排。考生在考试期间应保持安静，不得擅自传递物品（包括文具用品）；不准交头接耳、左顾右盼互打暗号或者手势；不准抄袭他人答卷；非听力考试时间，考生不得佩戴耳机；不准冒名替考或交换试卷；不准喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为。

第八条 考试期间，考生不得随意离开座位，确需离开座位的，应举手示意，向监考教师说明情况，经同意后由监考教师陪同离开。

第九条 考试结束铃响后，考生应立即停止答卷，并将答卷翻放在课桌上，静候监考教师收卷，待清点完毕后方可离开考场。严禁拒交试卷或将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸带出考场。

第十条 考生交卷后，必须立即离开考场，不得在考场及考场附近逗留。

上海商学院监考教师、考务工作人员职责

监考工作是教师教学工作的组成部分，参与考试监考工作是每位在职教师应尽的义务。教师应当服从安排，以高度的责任心做好监考工作，并遵守以下规定：

第一条 监考教师应在考试前 30 分钟到课程所属教学单位领取试卷。

第二条 监考教师应提前 15 分钟进入考场，检查考场准备情况，组织考生按顺序进入考场并按指定位置就座。开考前，要向考生重申考场纪律，指导考生应试。

第三条 开考前监考教师必须按座位表检查考生学生卡（证），认真核对考生的身份，发现未带证件者或身份不符者，应取消其考试资格。

第四条 在分发试卷前，监考教师应向考生示意试卷密封情况。

第五条 在考试过程中，监考教师不得对试题做任何解释和提示。若有考生对试题分发或字迹不清等问题提出询问，应当众予以回答。

第六条 监考教师要认真做好考场的监督检查工作。发现作弊、违纪现象，应及时取证、认定，在“考场情况登记表”上做好记录，在该生考试试卷上注明“违纪”或“作弊”字

样，同时应将作弊、违纪情况第一时间报教学单位主考和教务处。

第七条 监考教师在考场内不准吸烟，不准做与考试无关的事（如阅读书报、闲谈、看电子设备等），不得随意离开考场，也不得随意进入其它考场，并有权拒绝与本考场无关的人员进入考场。

第八条 监考教师要准确把握考试时间，不得提前或延后。考试结束前 10 分钟，监考教师应提醒考生注意用时。

第九条 考试结束后，监考教师应立即收卷、清点试卷和答题纸（卡）份数，经清点无误后方可允许考生离场。并在“考场情况登记表”上做好记录后交考务办公室。

第十条 其他考务工作人员，在主考的领导下，按分工承担考场编排、试卷保管、巡视考场、试卷收发、登记造册等考务工作。

第十一条 每位考务工作人员，应认真做好自己所承担的考务工作，不允许参与与自己分工无关的考试环节。

第十二条 监考教师、考务人员应遵守考试工作纪律。若存在失职行为，将视其情节给予必要的批评教育，对其中严重失职或违纪者，将按有关规定给予行政处分。

上海商学院校长办公室

2025 年 6 月 12 日印发
