

## 附件 1:

# 复旦大学本科生期末考试试卷规范

## (试行)

### 一、命题

1、各院系所有课程考试的命题，都要求必须同时提供其覆盖面、难易度、题目量、水平相当的 A 和 B 两套试卷和参考答案，两套试卷中内容相同的题目不得超过 5%，三年之内同一门课程的试卷内容重复率不得超过 10%。命题教师须于考试前一周，把完成命题的试卷交院系主管教学的领导审定后，由主管教学的院长或系主任任选一套为期末考试用卷，另一套由院系封存留作补考之用。

2、为规范全校期末考试试卷的制作格式和归档管理的严肃性，教务处现拟定试卷的统一格式，请各院系遵照制作。为便于统一要求，各院系原则上不要自行设计试卷抬头。

试卷一定要电脑打印，经校对无错误后，印刷、装订、封存。试卷使用后，对多余的空白试卷必须及时销毁。

3、各院系用于期末考试的 A、B 试卷和批阅过的试卷都必须妥善保存，试卷将作为上级部门对学校、院系教学质量检查和评估的重要资料。

4、公共政治课、公共外语课、高等数学、法律基础、军事理论等课程实行统一命题。注意做好试题的保密工作。

### 二、阅卷、成绩评定、成绩登录以及试卷分析要求

1、一门课程的成绩评定应该呈正态分布。其中，优秀率 (A 和 A-) 不超过 30%。如果优秀率需超过 30%，任课教师必须写出本课程详尽的学习状态分析报告，交教学院长（系主任）审批，优秀率上限最高不得超过 40%，学习状态的分析报告必须作为教学资料至少保存三年。任课教师应该按照评分标准，公正、公平、科学地评阅试卷，所评定的成绩应能客观地、真实地反映学生对该课程学习的情况。

课程成绩应由平时成绩和期末考试成绩综合评定。其中，期末考试占考核总

成绩的比例，一般不得高于 70%，并将此比例在“成绩登分表”上注明。

2、凡未参加期末考试的学生，任课教师必须在“成绩登分表”上注明“缺考”、“缓考”。

试卷必须用红笔批阅。每一题都须有批阅记录，每一题的扣分记录在试题的右侧；得分记录在试题的左侧，最后将各题得分记入试卷首页的“得分栏目”内，并计算总分。考核方式如为论文形式，教师需对论文认真批阅，提出批阅意见，并附评分依据。

3、任课教师应该在本门课程考试结束后的 5 天内，将成绩评定完毕并交教务员及时登录。各院系均应在本学期校历规定的全部课程考试日程结束后一星期内，将全部成绩登录完毕，并寄给学生家长。

4、为便于学生更好地总结课程学习成果，找出学习中的不足之处，得到更好的改进，教务处提倡任课教师在阅卷结束后向学生公布课程考试的参考答案，其中，对于理科卷，建议给出标准答案和解题思路；对于文科卷，建议给出答题要点、思路、涉及理论要素等。

5、各院系教务办公室要严格保管好考卷和成绩单，不宜公开张贴学生的考试成绩。任何人不得随意涂改试卷成绩，不准随意查阅试卷。学生若对考试成绩有异议的，可于下一学期开学三周内，书面向开课院系教务办公室申请，经院系主管领导批准后，由任课教师和教务员两人以上核查成绩，但不可查阅试卷。超过规定的时间不再受理核查成绩事宜。

6、对考卷进行分析，可以使任课教师及时掌握学生的学习状况，更好地了解命题的难易度、知识的覆盖面以及区分度，使命题内容更加符合教学大纲的要求。做好这项工作有助于提高学生的学习积极性和主动性，提高教学质量和教学水平。

### 三、试卷的保密、装订和保管

1、学校用于期末考试的试卷属保密材料，按照“谁主管谁负责”的原则，各院系分管本科教学工作的领导应认真做好试卷的保密保管工作，对考试试卷的命题、印制、分送、保管等各环节承担保密管理责任。

2、各院系在组织考试前，应对命题教师和考务工作人员进行宣传培训，加强保密教育，对考试的各个环节实行严格的保密管理，参加命题的教师不得参与

或授意他人进行与本课程考试命题有关的辅导、点题培训等活动，未经许可擅自做出类似行动的，将视情节轻重给予纪律处分。

3、命题工作结束后，原始试题载体、试卷和参考答案应存放在保险柜中，并由专人负责保管。考试前如发生试卷泄密情况，应在第一时间向教务处报告，由教务处向主管校长请示处理意见，并进一步追查有关事故责任。

4、试卷的印刷、装订、封存工作，各院系要安排两名工作人员操作，试卷经检查清点无误后密封存入指定的保险柜。废卷及多余试卷应当场销毁。命题教师和接触试题人员，不得以任何方式泄露试题，如发生泄露或变相泄露试题情况，应立即采取措施，更换试题内容，并追究当事人责任。任课教师中有子女或亲属参加考试的，该教师应回避该课程的命题任务。

5、评阅后的试卷由开课院系教务办公室登记、装订成册并归档保存，与试卷同时装订的材料须包括：①学生名册（暨任课教师成绩登分表）；②空白试卷（包括A卷、B卷）、答案及评分标准；③考卷按照学生名册排列，该课程如有补考，则补考考卷附在最后，补考学生成绩登分表附在学生成绩登分表之后；④如果补考、缓考试卷较多，则另外装订；⑤试卷分析表应放在试卷的前面。

6、试卷的保存期为该专业学制规定的标准修业年限上再加一年。补考试卷的保存期与正常考试试卷相同。试卷保存期满，由院系指派专人按保密文件规格统一销毁，并在登记册上注明销毁章。