

复旦大学本科生期末考试试卷管理规范

(2017年12月修改)

一、试卷命题

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（含近三年内任意两套试卷）内容相同的题目分值不得超过30%。命题教师须于考试前一周，把完成命题的试卷交院系教学院长（系主任）审定后，由教学院长（系主任）任选一套作为期末考试用卷，另一套由院系封存留作补考（缓考）之用。

如毕业学期（春季学期）有毕业班学生提前补考，开课院系应按上述要求提供C套试卷和参考答案。

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，课程考试试卷和答卷采用统一格式，请各院系遵照制作。

试卷经校对无错误后，应按时印刷、装订、封存。试卷使用后，院系对多余的空白试卷应及时销毁。

3. 各院系用于期末考试的A、B试卷和批阅过的试卷（答卷）都必须妥善保存。试卷是上级部门对学校、院系进行教学质量检查和评估的重要资料。

4. 鼓励各类量大面广的公共课程和大类基础课程实行统一命题。

5. 在上述过程的各个环节中，请务必注意做好试卷启用前的保密工作。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。

二、阅卷、成绩评定、成绩登录以及试卷分析要求

1. 任课教师应按照评分标准，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和学习过程。课程成绩的优秀率（A和A-）一般应不超过该门课程修读学生总人数的30%。如优秀率需超过30%，任课教师应提供本课程详尽的学习状态分析报告，经教学院长（系主任）审批后，其优秀率可适当提高，但上限最高应不超过40%，学习状态分析报告及教学院长（系主任）审批意见需和试卷一起归档，并报备教务处。

课程成绩应结合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，一般不应高于70%。任课教师应做好课程平时成绩（含期中考试、小测验、作业、出勤等）记录。任课教师在完成《复旦大学本科生成绩评定表》时，应注明平时成绩和期末考试成绩所占比例，并填写相应的成绩；若平时成绩是由几部分成绩合成的，可另附说明。

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(X)”、“缓考(?)”。

试卷必须用红色水笔或圆珠笔批阅。每一题都应有批阅记录，每一题的扣分记录在试题的右侧，得分记录在试题的左侧；试卷上所有扣分记录、得分记录如有修改，必须同时留下批阅人签名和修改时间；最后将各题得分记入试卷首页的“得分栏目”内，并计算总分。

课程考核方式如为论文（含实习、实践报告）形式的，

教师应事先明确论文选题、论文观点及阐述、撰写格式规范、篇幅字数等撰写要素，并明确各要素的评分标准；评阅时应给出批阅意见或评语，并综合论文在各要素上的表现情况评定总分（建议根据各要素评出小分，在此基础上形成总分）。各院系可根据上述要求，结合自身学科特点，制定本院系关于课程论文（含实习、实践报告）的基本规范和评阅规则。

3. 任课教师应该在本门课程考试结束后的五个工作日内，完成成绩评定并将《复旦大学本科生成绩评定表》（电子版和纸质签名版）交教务员及时登录成绩。除按教学大纲有特别安排的课程外，各院系均应在当学期校历规定的考试周结束后的一星期内，将全部成绩登录完毕，并打印成绩单寄给学生家长。

4. 为便于学生更好地总结课程学习成果，找出学习中存在的不足之处，得到更好的改进，鼓励任课教师在阅卷结束后以适当的形式向学生公布课程考试的参考答案，其中，对于理科卷和医科卷，应给出标准答案和解题思路；对于文科卷，应给出答题要点、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，不得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，经院系教学院长（系主任）批准后，由任课教师和教务员两人以上核查成绩评定情况。超过规定时间的，不再受理学生申请核查成绩事宜。

6. 对考卷及课程教学效果进行分析，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、装订和存档保管

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，各院系教学院长（系主任）应认真督促做好试卷的保密工作和保管工作，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. 各院系在期末考试工作开始前，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、试卷和参考答案等应存放在保险柜中，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. 在试卷印刷、装订、封存过程中，各院系须安排两名工作人员在本院系印刷操作，或委托具有保密资质的印刷厂承办；试卷经检查清点无误后须密封存入指定的保险柜。废卷及多余试卷须当场销毁。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。

5. 评阅后的试卷由开课院系教务办公室及时登记、按顺序装订成册并归档保存。与试卷同时装订的材料须包括：①复旦大学本科课程试卷归档院系自查表；②复旦大学本科生成绩评定表；③复旦大学本科课程成绩评定说明及教学效果分析表；④复旦大学课程考试考场情况记录表；⑤空白试卷（包括A卷、B卷）、参考答案或《复旦大学本科课程论文评分标准》；⑥学生试卷。学生试卷按照登分表排列，该课程如有补考（缓考），则补考（缓考）考卷附在最后，补考（缓考）学生成绩登分表附在学生成绩登分表之后；如果补考（缓考）试卷较多，则另外装订。

6. 试卷的存档期为该专业学制规定的标准修业年限上再加一年。补考（缓考）试卷的保存期与正常考试试卷相同。试卷存档期满，由院系指派专人按保密文件规格统一销毁，并在登记册上加盖销毁章。