

课程考核材料保存与档案管理暂行规定

为使试卷及各类课程考核材料的存档工作规范化、统一化，根据我院实际情况，特制订本暂行规定。

第一条 保存与归档范围

1. 学院所有统一考试的试卷，含补考、重修试卷；
2. 所有考查课程中有成绩项的考核过程材料；
3. 所有实验课程的学生实验报告。

第二条 试卷归档材料要求

由学院统一组织的考试课程，其试卷的装订由开课系负责完成，并按以下要求进行存档。

（一）归档材料顺序

试卷存档必须以课程班为单位装订成册，超过一定厚度时，可分成多册装订。试卷册含以下 9 项材料：

1. 表一：广东东软学院学生考试试卷封皮，A3 格式，试卷封皮由学院统一印制，各系部可到教务部领取；
2. 表二：试卷抽查情况（在交还试卷时各系部先自行完成抽查），A3 格式；
3. 学生成绩登记表（自行上教务系统打印，A4 格式）；
4. 成绩分析报告（自行上教务系统打印，按课程班打印，每个试卷袋放一份，A4 格式）；
5. 试卷分析报告模板（按整门课程分析，每个试卷袋放一份，A4 格式）；
6. 空白试卷一份（采用备用卷，在试卷交接时由阅卷老师负责收集）；
7. 试卷标准或参考答案（答案不得过于简单）；
8. 试卷签名表；
9. 学生答卷，归档时按座位号顺序排列。

备注：考场记录表在每场考试结束后交到考务室，由教务部另行存档，不与试卷册一起装订。

（三）归档材料要求

1. 各试卷装订，应使用教务部统一印刷的试卷封面。
2. 所有装订材料在装订前应仔细核查有无遗漏，内容填写是否完整，顺序是否正确，是否严格按照装订要求进行装订。
3. 装订材料纸张为 A4 大小的，装订时应按纸张文字与试卷文字相垂直的方向进行装订，并注意不要将 A4 纸打印内容装订至密封线内。
4. AB 卷制考试的试卷 A 卷、B 卷分开装订后统一放至一个档案盒内保存归档。
5. 试卷保存档案盒侧面应标明课程代码、课程名称、考试班级、任课教师、学年学期等相关信息。
6. 装订的成绩单原则上应以课程班为单位装订。

第三条 其它测试材料及相关材料的保存

其它课程考核的过程材料（如作业、学生实验/实习报告、课程设计、论文等所有与考核相关的材料），由开课系部视具体情况妥善保存。大作业、实验/实习报告、课程设计、论文等书面测试材料应统一大小规格。

第四条 试卷归档管理

（一）试卷评阅结束后，由任课教师将装订好的试卷报送教务部，教务部接收试卷时填写《广东东软学院课程考核材料交接单》并逐项检查核对试卷，对于材料不完整、填写不规范、装订不合格的试卷退回给任课教师重新整理后再报送。

（二）每学期第 16 周（含 16 周）之前考试的试卷需在期末考试前报送到教务部；每学期第 16 周之后考试的试卷需在规定的时间内报送教务部。

（三）学院教务部接收试卷后负责保管存放。

（四）学院每年组织教学督导组、系部教学团队对上一年试卷进行核查，并将核查结果作记录，反馈给教师整改。对于新发现的不规范性问题，学院研究制定相关标准统一予以规范。对于整改后下一年度核查时还出现同样问题的教师，在教师教学工作评价时取消评优资格。

第五条 试卷保存年限

（一）学生考后试卷保存原则上应从学生入校起保存六年。

（二）对因各种原因提前离校学生的试卷，其保存年限与该生所在年级相同。

第六条 本规定由教务部负责解释，自公布之日起执行。

附件：

1. 课程考核材料交接单
2. 表一：试卷封面
3. 表二：试卷抽查情况表
4. 试卷分析报告
5. 试卷签名表

附件 1

广东东软学院课程考核材料交接单

20____—20____ 学年第____ 学期_____ 考试

课程代码：_____

课程名称：_____

课程班号：_____

考核对象：_____

请认真核对以下内容：

序号	检查项目	是否
1	广东东软学院学生考试试卷封皮	
2	抽查试卷情况表	
3	学生成绩登记表	
4	成绩分析报告	
5	试卷分析报告	
6	空白试卷一份	
7	试卷标准或参考答案	
8	试卷签名页	
9	学生答卷	
10	材料填写是否规范	
11	是否符合装订要求	

移交人：

接收人：

移交日期：

接收日期：

广 东 东 软 学 院

表一

— 20__ —20__ 学年第__ 学期_____ 考试试卷封面

课程代码/课程名称: _____

考核对象/课程班号: _____

命题教师(签字): _____

改卷教师(签字): _____

应考人数: _____ 实考人数: _____

试卷份数: _____

考试时间: _____

广东东软学院

表二

20 --20 学年第 学期 考试试卷抽查情况表

课程代码：

课程名称：

试卷袋号：

序号	抽查部门	抽查学号	试卷批改情况					整改情况
			封面填写是否正确齐全	评阅是否认真				
				评分标准是否准确	分数统计是否正确	存在的其他问题		
1	教研室： _____ 签 名： _____ 年 月 日							
2	系部： _____ 签字： _____ 年 月 日							

注：各教研室、各系部对每个考场、每门课程试卷均应进行抽查，其中每个考场的试卷教研室至少抽查 5 份、系部抽查至少 3 份。

装 订 线

广东东软学院试卷分析报告单

(20 -20 学年度第 学期)

开课系部:

课程名称		课程代码		
考试方式	开卷 () 开卷 ()	课程性质	必修 () 选修 ()	
授课对象	包括年级、层次、专业, 如专科则注明是专业科, 否是省略为本科			
题目类型	一、单选题 分 三、简答题 分	二、填空题 分 四、论述题 分		
应考人数	实考人数	最高分	最低分	平均分
[100, 90]	(90, 80]	(80, 70]	(70, 60]	60 分以下
一、对本试卷的评价				
二、存在的主要问题及优点、典型性错误的分析				
三、对教学工作的意见或建议				
阅卷教师(或任课教师)签字: 年 月 日				
课程所属教研室意见:				
签字: 年 月 日				
课程所在系部意见:				
签字: 年 月 日				

