

华东理工大学文件

校教〔2017〕74号

华东理工大学关于印发《本科试卷归档 管理规定》的通知

为规范我校本科试卷归档的管理工作，特制定《华东理工大学本科试卷归档管理规定》，现印发给你们，请认真遵照执行。

华东理工大学

2017年11月3日

华东理工大学本科试卷归档管理规定

试卷是衡量教师教学效果和评定学生学习成绩的重要依据，是重要的教学资料。为进一步规范本科试卷归档工作，学校根据《华东理工大学全日制本科生课程考核管理规定》以及其他相关规定，特制定本规定。

第一条 试卷归档工作由开课学院负责完成。试卷由开课学院统一装订归档保存，考试（考查）考场情况记录表等其他相关材料应按归档内容要求装入档案袋，并填写《华东理工大学试卷归档目录清单》后交指定人员保管。归档材料一经上交，任何人无权更改。

第二条 试卷评阅完毕后，任课教师应在考后 10 日内连同试卷等相关材料一起送交学院存档备查。相关材料包括：

1. 试卷。试卷以教学班为单位，试卷排列与学生成绩登记表排序一致；试卷份数应与考场情况记录表上实际考试人数一致；
2. 考试（考查）考场情况记录表；
3. A、B 空白样卷装订一册。如果有答题卡，答题卡和样卷（1 份）装订一册；
4. 标准答案及评分标准。直接写在样卷上；
5. 学生成绩登记表。含成绩评定方法、平时成绩、卷面成绩和总成绩；
6. 试卷分析表。按学校统一的试卷分析表格填写；以教学班

为单位进行分析；大面积课程需同时提交以单个教学班为单位的分析表和整个课程的分析表；

7. 平时成绩记录册。记录册上要求填写任课学期学年、课程名称、学分、任课教师、教学班，学生姓名、测验成绩、考勤情况等；

8. 试卷异常情况分析表。按学校统一的表格填写；卷面平均分小于 60 分或大于 85 分时须填写；

9. 上机考试的光盘。光盘上保留所有学生的原始答题试卷和批阅的分数并写明课程名称、教师、学期和年级；

10. 其他需要的材料。比如，学院自查表、评分计分复查表等。

第三条 学院将试卷审批单（由教务处反馈）与教师提交的以上相关材料规范有序装袋，连同装订好的试卷（封面应标明课程名称、考试班级、任课老师、学年学期等相关信息）一齐放置在学院的专有档案室保存。

1. 装订要求：所有试卷（包括论文形式的试卷）全部装订；装订前，每门课程以教学班为单位，按照学生成绩登记表在上，试卷在下，且一一对应的顺序清点核查，整理完毕送指定地点进行装订。

2. 试卷档案袋要求：以课程为单位装袋；档案袋封面应有目录，形式及格式须统一；

第四条 正常考试卷与补考考试卷分别装订，档案袋各自独

立。

第五条 所有试卷、课程论文和与学生的成绩相关的材料至少保留三年(从学生毕业时算起)。对于学生提出成绩复议申请的,各学院要安排专人按规定进行复核。

第六条 接触试卷的人员不得以任何方式泄露试题内容,凡造成失密、泄密事件的,按学校有关规章制度处理。

本规定自印发之日起施行,其解释权属于教务处。

内 发:各学院、机关部门、直属单位

华东理工大学校长办公室

2017年11月3日印发
