

成都中医药大学试卷整理归档实施细则

试卷是学生学习成绩的原始记录，也是教师分析研究教学效果的重要资料，因此试卷的管理是一项仔细而重要的工作。为进一步规范试卷管理，特对试卷的整理归档提出以下要求。

第一条 试卷整理归档的范围

1. 所有教学计划规定课程（以当学期课表为准）的必修课、限选课课程初修的试卷。试卷种类包括笔试试卷、课程论文。
2. 重考、缓考、重修试卷由教研室保存。
3. 试卷按“教研室—学院—教务处”实行三级管理。各级之间要按学期建立相关登记制度，并做好交接记录。

第二条 考试试卷归档要求

（一）教研室职责

1. 建立试卷登记本，按照学年、学期列出本教研室全部试卷（考试、考查）清单，清点试卷是否齐全，填写“试卷保存情况一览表”。
2. 试卷装袋要求：按照上课班级为单位来整理试卷归档材料，并将材料按照以下的顺序排列，装入专用试卷袋：
 - ①考试分析总结表
 - ②空白试题卷
 - ③参考答案及评分标准
 - ④学生成绩表
 - ⑤答题卷（按学生成绩表依次排放）
 - ⑥学生签到表
 - ⑦考场情况记录单。
3. 试卷袋填写：在试卷袋封面张贴教务处统一印制的《试卷袋装填及复核验收单》，在侧面准确填写年份、学期、课程名称、考试班级名称、任课教师姓名、考试时间、试卷袋编号等内容。若同一个班

级同一门课程的试卷需用多个试卷袋才能装完者，要在每个试卷袋上标明上述内容，并注明是共几袋、第几袋，用分数标识，其中分子代表第几袋，分母代表总袋数。试卷袋上交课程所在学院复查。

（二）学院职责

1. 按照学年、学期列出全部试卷清单，清点试卷是否齐全。
2. 清点试卷袋内的资料是否齐全，顺序是否正确。
3. 检查试卷袋封面和侧面填写是否正确。
4. 检查“试卷保存情况一览表”是否填写准确。
5. 检查无误，有关责任人在试卷袋装填及复核验收处签字，学院盖章。经教务处核查后，在规定时间内，集中统一送达试卷库。

（三）教务处职责

1. 下达全校试卷整理归档工作的任务，督促和检查工作落实情况。
2. 复查各学院提供的“试卷保存情况一览表”和试卷袋内容是否完备和规范。
3. 负责试卷库的管理。

第三条 试卷入库

1. 各学院在新学期开学的 4 周内完成本学院上一学期试卷档案的整理、检查、复核工作。
2. 在新学期开学 6 周内以学院为单位集中送学校试卷库，并上交“成都中医药大学试卷整理入库登记表”。

第四条 重修、重考、缓考考试卷归档办法

1. 每学期单独组织的重修、重考试卷归档由教研室集中存放。所

有考场记录单、成绩报告单集中存放。填写重考试卷一览表（格式学院自定，含课程名称、试卷份数即可）。

2. 归档顺序是：重考试卷一览表、考场记录单、成绩单、重考试卷。

各院组织教师对考试试卷进行复查整理，要保持试卷原貌，不得随意修改试卷，整理过程中，试卷分数如有修改，需要试卷评阅人在修改处签名，并填报“成都中医药大学试卷成绩勘误处理一览表”。