南方科技大学试卷保存管理办法

南科大〔2016〕14 号

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，是教学水平评估检查的重要教学文件之一。为进一步规莲试卷保存，特制订本办法。

第一条 试卷保存范围

全校所有课程的考试、考查(含实验报告)和经重考、重修、清欠的试卷均属保存范围。

第二条 试卷保存规范

（一）试卷由开课院系集中保存。

（二）试卷保存由各院系主管教学的院系副主任负责，并指定专人作为本院系试卷保管员，并将试卷保管员名单报教学工作部。

（三）任课教师要将评阅后的试卷按要求及时装订，并交到本单位试卷保管员处。具体交回试卷时间为：

1.前半学期结束考试的课程及重考课程的试卷，在考试结束两周内整军装订完后交试卷保管员处。

2.期末考试试卷应在下学期前两周内整理装订完成后交试卷保管员处。

3.以考查形式结束课程的报告，在提交报告两周内整理装订完成后交试卷保管员处。原则上不晚于期末考试试卷的提交时间。

(四)各院系试卷保管员应于每学期第二用以前按学校要求负责督促、检查、验收、办理完交接手续，并整理好归档试卷。

第三条 试卷归档要求

（一）归档材料顺序

1.南方科技大学学生考试试卷册封面

2.考场纪录

3.考生签到表

4.试卷分析报告

5.试卷标准答案(答案不得过于简单)

6.学生成绩单

7.学生考卷或报告，归档时按学号顺序排列

（二）归档材料要求

1.所有装订材料在装订前应仔细核查有元遗漏，内容填写是否完整，版序是否正确。严格按照装订封面背面的注意事项要求进行装订。

2.装订材料纸张为 A4 大小，装订时应按文字与试卷文字相垂直的方向进行装订，并注意不要将相关内容装订至密封线内。

3.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。装订材料均装订到 A 卷试卷册中。

4.试卷保存档案盒侧面应标明课程名称、考试班级、任课教师、学年学期等相关信息。

5.如同一考场中有多门课程考试，考场记录按课程填写，每课一份随试卷装订。

6.装订的成绩单按学号顺序排列。

第四条 试卷保存年限

（一）学生考后试卷保存从学生入校起到毕业后三年。

（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。

第五条 本规定由教学工作部负责解释。

南方科技大学党政办公室　　2016 年 4 月 1 日印发