

南方科技大学文件

南科大〔2020〕53号

关于印发《南方科技大学试卷保存管理细则》 的通知

全校各单位：

经学校研究决定，即日起发布实施《南方科技大学试卷保存管理细则》，现予以印发，请各单位遵照执行。

特此通知。



南方科技大学试卷保存管理细则

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。为进一步规范试卷保存，特制订本细则。

第一条 全校所有课程的考试、考查(含实验报告)和经缓考、重修的试卷均属保存范围。

第二条 试卷由开课院系集中保存。

第三条 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，本科试卷保管员名单报教学工作部，研究生试卷保管员名单报研究生院。

第四条 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。具体交回试卷的时间：

(一) 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理装订完后交试卷保管员处。

(二) 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。

(三) 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周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。

第五条 归档材料顺序：

- (一) 南方科技大学学生考试试卷册封面；
- (二) 考场纪录表；
- (三) 考生签到表；
- (四) 试卷分析报告；
- (五) 试卷标准答案(答案不得过于简单)；
- (六) 学生成绩单；
- (七) 学生考卷或报告，归档时按学号顺序排列。

第六条 归档材料要求

(一) 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，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。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 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。

(六) 装订的成绩单按学号顺序排列。

第七条 试卷保存年限。学生考后试卷保存从学生入校起到毕业后三年。

第八条 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。

第九条 本细则经第 177 次校长办公会审议通过，自印发之日起施行。由教学工作部、研究生院根据责任分工负责解释。