

# 四川工业科技学院文件

川工科〔2019〕178号

## 四川工业科技学院 关于印发《试卷归档实施细则》的通知

各部门、二级学院：

《试卷归档实施细则》已经学校研究同意，现予以印发，  
请遵照执行。

附件：试卷归档实施细则

四川工业科技学院办公室

2019年12月31日



(此页无正文)

附件：

## 试卷归档实施细则

为加强日常教学管理，规范学校考试试卷的归档工作，提升学校教学质量，根据学校《考试工作管理细则》（川工科〔2016〕117号）规定，特制定本细则。

一、试卷归档材料包括工作材料和档案盒材料两大部分。

二、工作材料包括：考试工作安排、考务规范及考风考纪管理制度、考试相关原始材料、《本科主要教学环节质量标准（试行）》（川工科〔2018〕58号）文件中关于考试环节质量标准的相关资料等。

三、档案盒材料包括：考场巡视记录表、考场纪要表、平时成绩记录原始表、成绩登记表、试卷分析表、命题审批表、考试大纲、试卷评分标准及参考答案、试卷复查表、试卷原件（空白试卷）、考生答题卷。归档时，将《本科试卷目录》填写好后，按照上述顺序规范、完整地装入档案盒内。

考生答卷按照考场座位号顺序清理并装订成册，务必认真仔细核对试卷份数与实考份数是否一致。

试卷分析表以教学班为单位，要求任课教师亲笔填写并签字。试卷分析，要注意科学性，应以大纲和教学计划为依据，采用辩证的观点，从具体试卷出发分析得失，得出科学的结论；要注意语言表达的准确性，所提建议要有可行性。

概述考试班级、人数、类别等基本情况；分数评定情况，即分数段、平均值、高低分分布等，可用直方图表示，以达到直观明晰；在答题情况分析和分数评定情况的基础上，详实、客观分析存在的问题及进一步解决措施等。切忌出现用“正常、无意见”等简单术语描述。

#### 四、学生试卷按本科、专科分别归类。

(1) 本科学生试卷。为了便于归档和查找，需要对学生试卷盒进行编号。步骤如下：

①各教学单位以《本科期末学生试卷编号-【学期】-【学院名称】.XLS》命名生成 excel 文档。此表应包含以下字段：课程名称、教师姓名、年级专业、班级、试卷编号、书架及层数编号。其中“试卷编号”每个学期序号从 1 开始，以“学期-序号”形式进行编号，每个班级编一个序号。比如 2019-2020 年第 1 学期第 1 盒试卷编号应为“191-1”、2019-2020 年第 2 学期第 10 盒试卷编号应为“192-10”。“书架及层数编号”，比如试卷放在第 5 架第 3 层，其编号为“5-3”。不是笔试考试的课程不编号，在“试卷编号”字段填入“无试卷”。

②按照编号顺序依次将试卷装入档案盒中，并将归档目录清单贴在档案盒表面、在档案盒侧面标注编号。如果同一个教学班的试卷一个档案盒装不下，则需另装一盒，试卷编号使用编号加小标号的形式标注，比如课程的一个教学班试卷编号为“192-21”，分成 2 个档案盒装，则这 2 个档案盒

上的试卷编号应为“192-21①”和“192-21②”。

③全部试卷装盒后，按照电子文档中已经编号的课程，可使用“侧面标签”并将其粘贴在档案盒上。

④将装盒完毕的试卷按照编号顺序上架保存。同时将编制的试卷编号及书架及层数编号统一录入 EXCEL 电子文档，并以“本科期末学生试卷编号-【学期】-【学院名称】”格式命名存盘，最后返回教务科备案。

⑤各教学单位务必妥善整理保管好学生试卷和《本科期末学生试卷编号-【学期】-【学院名称】.XLS》表，以备需要检查时，各教学单位能够快速准确的找到学生试卷。

(2) 专科学学生试卷。各教学单位对任课老师交的试卷进行登记。

五、按课程大纲要求，考核形式为写报告、做论文、课程设计、做实验等不需要印刷试卷的课程，其试卷档案盒内需存放以下总结材料：教学单位审核通过的课程考核方案、成绩分析表、学生成果存处说明。

