附件 4

必修考试课程试卷归档要求

试卷评阅结束后，各门课程的试卷样卷、参考答案、考 生试卷和成绩分析报告等材料由开课学院（教学单位）归档 保存。具体要求如下：

一、未采用阅卷系统阅卷的课程试卷归档要求：

须以教学班为单位保存试卷归档材料。

1.试卷评阅结束后，按照试卷样卷、参考答案、考生试 卷（答题纸或答题卡，须按照学号由小到大顺序排列）和成 绩分析报告的顺序装订成合订本；

2.补缓考试卷评阅结束后，按照补缓考样卷、参考答案、 考生试卷（答题纸或答题卡，须按照学号由小到大顺序排列） 的顺序装订成合订本；

3.将补缓考结束后的课程最终成绩登记表与以上合订 本合并保存。

二、采用阅卷系统阅卷的课程试卷归档要求：

须以教学班为单位保存试卷归档材料。

1.试卷评阅结束后，按照试卷样卷、参考答案和成绩分 析报告的顺序装订成合订本；

2.补缓考试卷评阅结束后，按照补缓考样卷、参考答案 的顺序装订成合订本；

3.将补缓考结束后的课程最终成绩登记表与以上合订本合并保存；

4.将该课程（包括补缓考）在存档中心的所有归档材料 （成绩报告、成绩单、答题卡和痕迹图、试卷和参考答案、 阅卷记录）下载至移动存储设备，与以上合订材料一起保存；

5.补缓考结束后，各学院（教学单位）须将本学院（教 学单位）在存档中心的所有归档材料下载至专用电脑和移动 存储设备保存。

三、其他说明：

1.封面：封面内容须填写完整，不能有缺项；

2.空白样卷：不能使用留有字迹的试卷；

3.参考答案：须有完整的试卷标准答案；

4.成绩登记表：补缓考结束后，从教务系统里统一打印。