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。