**北京化工大学**

**机 电 工 程 学 院**

机电工程学院关于考试试卷存档与管理规定（2023.8新修改了一版）

试卷是学校教学档案的重要组成部分，是教学水平评估检查的重要教学文件之一。为进一步规范试卷存档工作，特制订本规定。

**一、试卷存档范围**

（一）每学期所有课程的考试、考查课试卷（A、B卷）；

（二）补考试卷；

（三）重修试卷；

（四）成绩登记表（由任课教师在“教务管理系统”中录入后，经签字并加盖所在学院公章后，由学院存档）；

（五）平时给分记录册（出勤、小考、作业、报告等过程表现）

（六）试卷分析。

（七）标准答案（含给分点）

（八）空白卷4份

**二、试卷保存流程**

 (一) 任课教师将评阅后的试卷按要求及时装订，提交至学院教学秘书处。具体交回试卷时间为：

1.前半学期结束考试的课程试卷，在考试结束一周内整理装订完后上交；

2.期末考试试卷应在本学期末整理装订完成后上交。

(二) 教学秘书根据该学期课程安排编排试卷清单，并将教师提交的试卷按照清单整理，于每学期末放假后一周内完成归档工作，并集中保存于学院指定的地点，要求存放规范，方便查找，确保环境安全。

**三、试卷归档要求**

（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，顺序是否正确，严格按照装订封面背面的注意事项要求进行装订。

（二）装订材料纸张采用学校统一格式，装订时注意不要将相关内容装订至密封线内。

（三）试卷封面应清楚标明课程名称及代码、考试班级、任课教师、阅卷教师以及学年学期等相关信息。

（四）试卷装订原则上应以教学班级为单位按学号从小到大顺序装订，特殊情况如跨学科等课程可以课程为单位装订。

（五）重修试卷、补考试卷附在本门课程正常考试试卷最后，并按学号顺序整理，并在试卷右上角注明“重修”或“补考”字样。

**四、试卷保存年限**

（一）试卷材料档案保管期限至少4个学年，学院应定期做好试卷档案的鉴定工作，对保管期限已满的档案，应组织有关专业人员和教学档案人员按照有关规定进行鉴定。凡需销毁的档案，定期销毁，但必须有教学院长签字。

（二）建立、保存试卷档案的收进、移出、利用、销毁等各种手续。

机电工程学院

2017.9.1