**长江师范学院课程考核工作规范**

**（长师院教 〔2016〕14号）**

**第一章 总则**

**第一条** 课程考核是教学管理过程中的重要环节，对人才培养的总目标、定位起重要的导向作用；为进一步加强课程考核管理的科学化、规范化建设，规范课程考核行为，严肃课程考核纪律，维护课程考核秩序，提高课程考核质量，充分发挥课程考核的检测、诊断、评价、反馈等功能，根据国家有关规定和学校教学管理规章制度，结合学校实际，特制订本办法。

**第二条** 本办法中的课程是指人才培养方案规定的所有课程和各种教育教学环节（包括军训、实验、实习、课程设计、毕业设计、毕业论文、社会实践等）.

**第三条** 在籍学生应当参加所修课程的考核，并得到相应的考核成绩，成绩合格者可获得相应的学分，成绩、学分归入本人档案。

第二章 考核的组织与管理

**第四条** 学校成立由分管教学副校长为组长的考试工作领导小组，成员由教务处、学生处、教学质量监测评估中心等相关职能部门主要领导组成，负责检查考试相关组织工作，考场安排，巡查监考及考风考纪情况，并对突发事件及时予以处理。各二级学院成立以院长为组长~~主~~的考试工作小组，全面负责本学院所开设各门课程的考试工作；其主要职责是：按课程计划确定考试课程，组织试卷命题和审核，落实监考人员，负责对本学院考试组织工作的检查，做好学生的考前教育，对监考人员做好考前培训，传达上级有关文件精神，组织试卷评阅及成绩登录，做好试卷及其相关材料的归档工作。

**第五条** 课程考核实行校、院（部）两级组织管理机制。教务处负责全校课程考核的组织协调工作，同时负责受益面广的公共基础课、学科基础课、专业基础课和部分专业核心课的考核；各院（部）负责本院承担教学任务中除校考外其它课程的考核，各院（部）要加强对课程考核工作的领导，加强课程考核队伍建设，建立课程考核管理工作责任制和责任追究制，主管教学副院长（主任）应当对课程考核的所有环节亲自过问、安排落实、督促检查；同时二级学院负责考风建设，学生诚信考试教育。

**第六条** 建立健全校、院两级考风考纪巡视和督导督考制度。充分发挥教学督导人员在课程考核工作中的督考作用和校、院领导的巡考作用，对监考教师在考场上是否全面履行其职责进行监督，对不能有效履行相关职责的监考教师要及时调换并给予相应处理；每一堂巡视要填写《长江师范学院课程考核巡视记录表》。

**第七条** 建立完善、畅通的沟通交流制度。对课程考核过程中出现的任何违纪事件，坚决做到发现一起就严肃查处一起，捍卫课程考核的公正性、公平性，公布违纪举报电话或电子信箱，对群众的来信来访、举报电话要认真做好记录，及时做好调查处理和反馈工作；对严重违纪、泄密等重大事故，应立即报告，并采取有效措施控制事态的发展，主管部门应立即组织查处。对发生事件隐匿不报或拖延报告的，应追究有关责任人和主管领导的责任，对事故责任人，应按规定做出严肃处理，对触犯法律者移交司法机关处理。

第三章  考务工作

**第八条** 期末课程考核时间集中安排在教学日历规定的考试周内。中期结束教学工作的课程可以提前安排考核。

课程考核一般不提前进行，因特殊情况确需提前进行的，由任课教师提出书面申请，学院主管领导批准后，报教务处备案。

**第九条** 每个年级每个专业每学期至少有3门课程由学校集中进行考试。

**第十条** 课程考核时间按上午、下午、晚上三个时段安排，考核时间一般为120分钟，有特殊要求的课程命题教师要注明；考核进行期间不得安排中途休息。

**第十一条** 课程考核的具体时间、地点安排由院（部）与教务处商定，监考人员由院（部）负责派出。

**第十二条** 课程考核安排若与法定节假日调休时间、国家招生考试及国家与地方教育行政部门举办的考试安排时间、全校性活动安排时间发生冲突时，学院可向教务处申请变更课程考核安排。

**第十三条** 课程考核均要安排单人单座。每一考室一般安排30人左右，最多不能超过60人，学生按规定的方式对号入座，否则，监考员有权责令其退出考室。

**第十四条** 监考人员安排。各二级学院教师、行政人员、学工人员都有监考义务，应服从二级学院的监考安排，以保证考试工作顺利进行。学校统一考核课程的监考由各院（部）根据参考学生人数派出，教务处统一安排；院（部）考核课程的监考由各学院安排。排定的监考人员因故不能监考时，应书面申请，经所在院部批准同意后，由院部安排其他人员代为监考。

**第十五条** 学校相关部门应在课程考核之前，检查和维护好水电设施，保证水电供给，检查考场的灯、桌椅、电扇等设施的情况，确保课程考核工作的顺利进行。

第四章 考试形式与命题

**第十六条**  课程考核类型分为考试和考查两种。课程考核可采取闭卷笔试、开卷笔试、口试、平时作业、调查报告、读书笔记、实验实习报告、课程论文、课程设计、单元测验、期中测验、案例分析、文献综述、实验操作、技术技能演示等多种形式进行。凡以课堂理论教学为主的课程，一般以闭卷笔试为主；理科类的实验课和音乐、体育、美术等专业的有关课程，可采用操作性或演示性考核等方式进行，也可采用理论部分的笔试与技能部分的操作性或演示性考核相结合的方式进行。

**第十七条**　通过向多样化转变、考试内容向注重综合能力考核转变、成绩评定向综合性评价转变，推行多种形式（开卷、闭卷、开闭卷结合，答辩、实践技能操作、撰写专题报告、学术论文以及多种方式结合等）、多个阶段（平时测试、作业测评、课外阅读、社会实践、期中考试、期末考试等）、多种类别（校内能力考试、社会等级考试等）、多种成绩评定方式（主考教师评定、考试组评定、学生参与评定）的考试制度改革，强化学生课外学习，增加论文、作业、课堂表现及参考阅读等成绩考试中的比重，提高专业基本能力与综合素质。

**第十八条** 命题是课程考核工作的核心环节，命题应当符合人才培养目标和规格的要求。命题内容和范围应当以课程教学大纲规定的知识内容、能力培养以及课程的教学目标达成要求为依据，并要求做到考试内容和考试题型的权重分布与教学大纲、教学进度计划基本一致。在一般的闭卷笔试中，有关考查较高能力层次题型的分值应占有较大比例，培养和考查学生的创新精神和应用能力。

**第十九条** 命题教师应当命出难易程度和份量相当的A、B两套考题及其相应的参考答案和评分标准，每套试卷的总分一般为100分；A、B两套考题的重复率不超过30%。

**第二十条** 教考分离命题。校级教考分离课程由教务处聘请专家或组织命题小组进行命题，院（部）教考分离课程由院（部）负责命题；也可以直接从校外引进试题。

**第二十一条** 健全试题库或试卷库。上级主管部门或学校支持建设的课程必须建立试题库；对于教学内容比较固定的课程，每门课程可建立不低于10份、重复率不超过30%的试卷库；有条件的课程应采用试题库组卷，或从试卷库中抽卷。

**第二十二条** 试题基本题型及其分值控制。试题的题型主要包括：选择题(包括单项选择题和多项选择题)、判断题、填空题、问答题、计算题、作图题、综合分析题(包括案例分析题)等等。题型分值控制：

1.一份试卷的大题数不少于5题、不超过10题。同一个大题的分值一般不超过30分，同一种题型可以制成一个或几个大题。

2.单选题、多选题、判断题、改错题等每一小题的分值一般不超过2分，一份试卷中上述几种题型的总分值一般不超过50分，其中任一种题型分值一般不超过30分（“翻译”、 “写作”等课程考试不受此限）。

3.填空题一般每空格占0.5～2分为宜，其总分一般不超过20分。

4.每一问答题的分值一般不低于4分，其总分一般不超过30分。

5.每一计算题的分值一般不超过20分。

6.每一综合分析题(包括案例分析题)的分值一般不低于10分，不超过25分。

7.各知识点的分值分配应当相对合理。

8.对于特殊课程题型及分值可超出该规定，由课程负责人组织任课教师研究确定。

**第二十三条** 参考答案和评分标准。每道题均应制定出较为详细的参考答案和评分标准，其内容为：

1.客观题给出每个小题的参考答案及分值。

2.主观题给出每一试题参考答案的解题主要步骤或知识点，根据各个解题步骤或知识点进行分值分配，并按每一得分点逐个列示。

**第二十四条** 试卷中试题类型的排列顺序：单项选择题、多项选择题、判断题、填空题四种题型排在前面。问答题、计算题、作图题等题型排在其次。综合分析题排在最后。

**第二十五条** 试卷格式

1.课程名称与教学计划的课程名称一致。

2.标明考试属于课程结束考试、期中考试、期末考试等。

3.标明考试形式及用时：开卷、限制性开卷（允许带规定版面、页数的材料摘录纸）或闭卷（一般不采用半开半闭形式）；考试用时一般为120分钟。

4.在偶数页页脚处标明附答题纸几页、草稿纸几页。

5.页眉页脚处认真填写要求的基本信息：

奇数页：页眉处为参考学生属性栏，顺序填写：院（部）名、专业名、年级、学历层次、考试课程名、学年度、学期、考试类型、“试题”，所有内容均与参考学生对应。院（部）名用全称，专业名可简化，但须明确无歧义，课程名称要加书名号。例：中文系汉教专业2013级本科《古代文学》2014年秋期期末试题。页脚处打印：本试卷需：答题纸  页，草稿纸 页。

偶数页：页眉处打印：长江师范学院课程考核试卷  [注：楷体，5号字，其他格式默认]。页脚处为出题教师属性栏，顺序填写：出题教师所在教学单位、出题教师名。例：数学与统计学院 出题教师：刘祖望。

6.试卷页脚居中打印共几页，第几页。

7.试卷用纸为60克白纸，A4。

8.试卷一律采用学校统一提供的《长江师范学院课程考核试卷模板》打印，大题题号“一、二、三……”用5号黑体加粗（外语试卷可按照外文习惯编号，字号不变，字体用Times New Roman，下同），其余文字用五号宋体，行间距使用Word默认。化学方程式、数学公式等有上下标的文字可突破五号字体的限制，但仅以能够看清楚式中最小字号字体为准，字号不宜太大。试卷中缺乏打印条件的部分内容（如有机化学的分子式等）允许手工画写，但必须用直尺划线（提倡用计算机专用软件制作）。

9.试卷模板可由教务处网站下载，编辑时不得更改模板的结构，字体，字号，行间距，图像文件大小和位置。

10.数学公式、化学复杂分子式、图、表等要清晰准确，必要时要单独成行，居中。

**第二十六条** 答题纸的格式

1.使用教务处统一印制的答题册，答题纸的大小与试卷纸相同。各院（部）不得使用其它答题纸进行考试，一般不允许将答案直接做在试卷上。如果答题册有特殊要求，请各系院自行设计答题册的格式，交教务处审核同意后，由教务处统一印制，但不得更改答题册的封面、纸张大小。

2.外语等科目的主、客观题分别使用答题册和答题卡，为了便于考试结果分析和提交评估检查，答题纸封面印制全卷得分栏，并在得分栏下面一一标明大题的题号及题型，然后才是主观题的答案。

**第二十七条** 答题卡的要求

答题卡的格式与机器阅卷的要求相适应；答题卡要有相应的答题卡专用袋。答题卡专用袋的正面要标明考试班级、课程名称、考试性质、考试形式及用时、监考人签名及日期、阅卷人签名及日期等。

**第二十八条** 命题工作的其他要求

1.命题人在试题及参考答案中措辞均应准确无歧义，避免使用可能导致不确切答案的措辞。

2.命题人对所拟试卷可试做，确保试卷准确无误、题量与限定时间相匹配，能考出学生的实际水平和差别。

3.英语试卷及其答案的开头，一律用中文写明课程名称、考试性质等项目(特殊课程除外)。

4.对不符合要求的试卷，教务处、院（部）有权退回，要求重作。

5.试卷的保密。严格执行《长江师范学院考试安全保密工作实施细则》

**第二十九条** 试卷审核。

试卷审核实行三审制，首先是专家对试题内容、题型结构、试题难度、试题容量等进行审核，其次是课程负责人（或教研室主任或系主任）对试卷的规范进行审核，包括分值的分布、题型、试卷格式等，再次由教学院长根据前二审的结果确定试卷的使用。

**第三十条** 限制性开卷材料摘录纸的要求

1.摘录纸的页眉内容包括院（部）、专业、年级、学历层次、课程名称、班级、学号、姓名等。

2.摘录纸经院（部）加盖公章鲜印，在考前复习时发给学生。

3.摘录纸在考试交卷时一并上交。

**第三十一条** 非试卷课程考核

非试卷课程考核须制定“单门课程考核方案”。考核方案中，要明确考核要求、考核范围、考核方式及方法、成绩评定形式及细则、成绩组成及所占比例等，方案的具体考核内容要与人才培养方案中该课程的目标达成相一致；其中有些课程必须对阅读参考书、参加实践实习、完成课程论文等课外学习与测试方法、测试成绩占总学业成绩的比例等做出明确要求，原则上课程讲授以外考试内容要占到20%-30%。在试卷装订时，考核方案要放入对应的课程资料中。

注意事项：

1. 各院（部）根据所开课程的特点，组织有关人员论证后，制订出合适的考核形式及每种考核形式的成绩评定方法。其中考核形式要求切合实际、能真正考核出学生对该门课程的掌握程度；成绩评定方法可操作性强。课程负责人组织任课教师制定详细的考核方案，经院（部）主要负责人审批签字后生效。实习、实训及术科列入非试卷课程考核。

2.命题必须符合教学大纲的要求，注重学生理论知识与实践应用的结合，真实反映学生对本门课程知识掌握的程度。

3.便于学生独立完成，防止学生相互抄袭或从网上下载等舞弊行为。

4.论文、课程学习总结、读书报告、课程大作业等所用纸张，原则上应使用学校统一的课程考核用纸或论文用纸以便保存。

5.口试、演讲、辩论、实践技能操作等形式的考核，应有专门设计的评分指标和考核记录表，作为成绩评定时的佐证材料。

6.不论采用何种形式进行课程考核，成绩评定后都要作考试质量分析报告。

7.非试卷形式考核的课程考核原始材料按学生班级装订成册，第一页为统一印制的“长江师范学院考试试卷封面”，其余依次为《长江师范学院课程考试质量分析报告》，考核方案，成绩评定办法，考核原始材料（含成绩评定时的佐证材料），并移交各院（部）教学档案室保存。

**第三十二条** 在线课程考核

根据课程性质和教学方式，可选择可信度高且安全的考试平台进行在线考试，也可以实行线上线下相结合方式进行考核，线上考核必须保证考试结果的可靠性和有效性，保证考核公平。开课单位要严格把控平台的选择和实施过程，并保存好所有考试资料，以便查证。

第五章   试卷的印制与保管

**第三十三条** 考试所用试题由管理人员从A、B两套试题中随机抽取一套。

**第三十四条** 管理试卷人员必须严格按《长江师范学院试卷管理规范》的规定执行。

**第三十五条** 接触命题、审题、印刷和保管等工作的所有人员，必须严格执行《长江师范学院考试安全保密工作实施细则》规定，不得以任何形式向学生暗示或泄漏试题内容，违者要追究责任，并视情节给予行政处分。

**第三十六条** 评阅后的试卷（答卷）不发给学生，由承担教学任务的学院按有关要求整理存档。

第六章 监  考

**第三十七条** 监考人员必须熟悉课程考核纪律，确保课程考核公平、公正地进行；考核结束后要认真填写《长江师范学院课程考核考场记录表》，并如实记录本场考试的情况，有违纪作弊情况要收集好所有证据。

**第三十八条** 每一个考室设主监考一名，副监考1-2名。一般50人以下教室2名监考人员；50人以上教室3-4名监考人员。

**第三十九条** 监考人员必须佩带监考证按时到达指定考场，严格按《长江师范学院教学考试监考工作规范》要求监考。

第七章 巡 视

**第四十条** 学校领导、职能部门、二级学院、教学督导有责任和义务对课程考试进行巡视。

**第四十一条** 巡视人员必须佩带巡视证，按规定的时间准时到达巡视现场，严格按《长江师范学院课程考试巡视工作规范》要求巡视。

**第四十二条** 课程考核结束后，应按要求认真填写《长江师范学院课程考核巡视记录表》，校级巡考人员送交教务处存查。

第八章 课程考试纪律

**第四十三条** 学生严格按照《长江师范学院学生考场纪律》要求参加考试。

第九章 阅卷、成绩评定与管理

**第四十四条** 阅卷评分工作的基本原则：

1.课程考试评卷工作应尽可能采取集中评阅，有条件的宜采取流水阅卷。

2.阅卷评分工作必须认真执行参考答案和评分标准，不得提高或降低，不得擅自更改。

3.参加阅卷评分的教师在正式评卷前应进行试评，使每个阅卷教师能够恰当、熟练地掌握评分标准。

4.阅卷评分工作必须对每一个考生负责，记分、合分必须严谨、仔细，杜绝得分登录出错或加减计算出错。

5.阅卷、成绩总评及上网录入成绩一般应在考试结束后两周内完成，教师应在学校规定的时间内将课程考试资料交教学秘书。任何人不得随意更改成绩，如因特殊情况确需更改，须通过教师书面说明更改原因，经院（部）院长（主任）签字同意后，到教务处办理有关手续并存档。同时应修改所有应变动的数据。

6.试卷及成绩册应由阅卷教师本人交院（部）教学秘书存档，不得请他人代交，更不得由学生转交。

**第四十五条** 人工阅卷基本要求：

1.一律用红墨水钢笔或红芯圆珠笔评阅记分，评卷人员不得用其它笔进行评卷。

2.评卷时用阿拉伯数字记分，记分要准确、工整。大题得分栏和卷首得分栏都必须记载得分。各题评卷过程中一般记载得分，在得分前可不记“+”；允许记载扣分，但在扣分前必须记“－”；且同一门课程同一次考试评卷的记分方式必须始终一致！

3.评卷要作标记：对正确的答案记“√”，在答案全错处记“×”，在答案错误部分的下面划“  ”，对未答题目记“0”。对于每一大题由多道小题组成的情况，每一小题均应做出“√”、“×”等标志，杜绝阅卷后更改得分的可能。

4.大题得分必须登记在题首得分栏内，同时将各大题得分一一登记在卷首得分栏内，并由该大题评分人签字负责。合分人对合计总分负责。

阅卷责任人的签字方式允许简化：当整本试卷册的全部学生答卷的评分、登录、合分的教师分工不变时，只需在这本试卷册的第一份试卷的每个大题的“评分人”栏内、卷首的“合分人”栏内分别签字即可，表示对整本试卷册负责，这本试卷册的其余试卷上可以不再签字。

当同一本试卷册各份试卷的阅卷教师分工有改变时，每一份试卷上的“评分人”栏内和“合分人”栏内必须一一签字。

5. 计算分数时，如果各大题和小题的得分有小数时，保留1位小数，合计全卷总分时作四舍五入处理，只保留整数。

6.总分或大题得分更改，必须由更改人签字负责。

7.卷面成绩必须全面复核：

（1）复核每份答卷的各大题得分等于相应小题得分之和；

（2）复核每份答卷的总分等于各大题得分之和；

（3）复核试卷上得分更改处确有更改人签字；

（4）复核试卷总分、考试结果分析表、学生成绩报表中考试成绩三者相吻合。

一个班的成绩中，差错累计不超过3处，每一份试卷的差错不超过3分，且不至于影响学生总评成绩及格与否时，由当事人所在部门通报批评。

一个班试卷的成绩中，差错累计超过3处，或某一份试卷的差错超过5分，或因为差错导致一名学生总评成绩颠倒及格与否时，均按一般教学事故论处；因为差错导致多名学生总评成绩颠倒及格与否时，按重大教学事故论处。

**第四十六条** 机器阅卷：

1.外语等科目的客观题答题卡，可使用机器评阅。

2.客观题答题卡评阅工作按下列具体要求进行：

（1）制定严格的集中评卷工作程序和工作纪律。

（2）评阅工作人员的工作用笔为红墨水钢笔或红芯圆珠笔，不准携带其它笔、橡皮、软盘等进入评卷场所。

（3）标准答案输入计算机须由两名专职人员负责，保证准确无误；标准答案在计算机中的存贮必须采取技术手段加密，防止人为改动。

（4）任何人不得修改答题卡的内容。对有问题的答题卡进行技术处理时，须两人以上同时在场；如答题卡无法阅读，须报请教务处，经同意后复制，原答题卡保留备查。

（5）建立责任制。任何人不得擅自修改、拷贝数据文件。必须进行技术性修改时，要有主要负责人在内的两人以上同时在场，并要填写登记表，写明修改前后的数据，在场人员签字负责。

（6）阅卷过程中，要加强计算机磁盘使用管理，防止计算机病毒的破坏。

（7）要加强机器评卷的质量检查。

（8）机器阅卷结束后，应将考生成绩按要求存入磁盘，并制作备份盘。

3.客观题答题卡的各大题得分由合分人记载到主观题答题纸上的得分栏内，并合计总分、签字负责，以便于考试结果分析和提交评估检查。

**第四十七条** 成绩记载方式

1.课程成绩采用百分制（0-100）和五级制（优、良、中、及格、不及格）记载。

2.成绩换算标准

五级制与百分制对换：优为95分，良为85分，中为75分，及格为65分，不及格为50分；90～100分为优秀，80～89分为良好，70～79分为中等，60～69分为及格，59～0为不及格。

3.考试缺考、违纪、作弊等成绩以0分记，并在备注栏内标明情况。

**第四十八条** 成绩评定方式

1.成绩评定的内容

成绩评定的内容主要包括课程平时成绩、实验成绩、中期成绩、期末成绩。平时成绩及为过程性考核成绩总和。各项成绩的占比：纯理论课程期末考试成绩原则上占课程总成绩的30～70%，平时成绩占课程总成绩的30-70%，中期成绩的占课程总成的5-10%；理论含实践的课程，应适当降低期末考试成绩的比重，其理论教学与实验教学成绩的百分比，原则上根据学时数折算；实践性、导论类和讲座类课程，可根据实际情况采用以过程性评价为主的成绩评定方式。

2.成绩评定注意事项

公共课程成绩评定各项内容所占比例由各课程组统一确定，并由课程负责人在开课前通知到相关任课教师；

非公共课程中两个教学班及以上的课程，各教学班成绩评定的内容及所占比例应保持一致；只有一个教学班的课程，成绩评定的内容及所占比例由任课教师确定；

所有课程的成绩评定内容及所占比例，任课教师应在课程开出第一堂课告知学生。

第四十九条 成绩的发布

1.学生成绩实行教务处、院（部）两级管理。任课教师负责将所教学生成绩录入成绩库，教学院（部）负责对任课教师提交的成绩进行审核和原始成绩档案的保管，教务处负责学生成绩在网上发布。

2.课程考核成绩不另行公布，学生可直接登录教务处管理信息系统查询。

3.学生若对其成绩有异议，可在规定的时限内向所在院（部）提出书面申请要求核查试卷，由教务处考会同院（部）及任课教师共同进行核查。经核查确系有误，上报所在院（部）主管领导、教务处批准后，在试卷和原始成绩单上进行更正，由教务处负责修正系统成绩并通知学生本人。

第十章  试卷分析及考试信息反馈

第五十条 任课教师应对本门课程考核情况进行认真分析，并按要求认真填写《长江师范学院课程考核核试卷分析表》（以下简称分析表），填表要求：

1.按规定格式制作，并由主讲教师签名。

2.输入分析表的数据要确保真实、准确。

3.分析表中的“说明与分析”栏要包括下列内容：

1）试卷的题量、难易度、课程目标达成度分析；

2）试卷的题型、知识覆盖面是否适当；

3）通过阅卷发现的突出问题及原因分析，今后教学过程中应注意的问题及改进措施。

4)填写缺考、缓考学生名单。

**第五十一条** 考试信息反馈

形成完整的考试信息反馈机制。一是考试组织单位领导要及时了解考试实施中的具体运行情况，出现问题及时解决，同时要把相关信息与参考学生所在单位进行沟通，协同处理考试中出现的问题，在每学期的第二十周将本单位所有考试信息进行汇总，报教务处；二是任课教师把课程考试情况反馈给参考学生，在下学期的第一周内任课教师把课程考试的通过率、目标达成度、存在的共性问题、比较突出的个性问题、学生还需要课后自身解决的问题告诉学生所在学院，学生所在学院辅导员利用班会组织学生分析讨论。

第十一章  考核材料的装订和归档

**第五十二条** 课程考核档案是指在课程考核过程中所生成的试卷（答卷）、表格及其它有关电子、声像和纸质等材料。

**第五十三条** 归档试卷的范围：凡教学计划中规定要经过考核才能获得成绩的课程，均属于归档范围。

**第五十四条** 归档的内容及顺序

试卷封面→考场记录表→成绩登记表→卷面成绩统计分析图表→参考答案及评分标准→试卷审核表→考试空白试卷→学生答卷→成绩评定的原始记录资料→封底。

**第五十五条** 试卷册代号及名称的规定

1.试卷册代号

试卷册代号由专业班级名称、半个破折号、学期课程代号三者连接组成。

（1）“专业班级名称”与教务处编制的学期教学进程表、课程表上的专业班级名称一致。

（2）“学期课程代号”由学期名称代号和该学期开出课程序号组成。

学期名称代号：用两位数年号和春秋学期代号表示。例如“14” 表示2014年，等等；“C”表示春学期、“Q”表示秋学期。

该学期开出课程序号：以教务处的课程统一编号为准，可从教务处网站下载。

2.试卷册名称

试卷册名称严格按教学计划中的课程名称编写。

3.试卷册代号及名称的书写格式

试卷册代号及名称的书写格式：字体规定用小三号黑体、加粗。如果一个班级的试卷量较少，装订后的厚度很薄时，试卷册代号及名称的字号可以减小，但字体仍用黑体、加粗。

**第五十六条** 试卷装订要求

1.一个班的一门课程考试答卷装订成一本试卷册，要尽可做到四周平齐。

如果一个班的一门课程考试答卷装订成一本试卷册太薄，可以两个班的试卷装订在一起（必须是同一门课程，同一套试题），这时试卷册代号中要体现两个班级；如果一个班的一门课程考试答卷装订成一本试卷册太厚，可以分成两册装订，这时试卷册代号及名称后面用⑴、⑵区分。

2.试卷册中的考试答卷，应按学生成绩报表上的学生名单顺序排列，每个学生的答卷应按页码顺序排列。

3.如果试卷的课程名称与教学计划的课程名称不同时，在《卷面成绩统计分析图表》的前面要加一页《课程名称变动说明》。

4.装订时，先由主讲教师用订书机装订整理好的答卷，订书钉的左右位置：距离试卷纸的最左边10～15毫米，每本钉两个订书钉。如果试卷册比较厚时可用较粗的线装订，订好后要将钉书钉末端压平。然后交专人贴包《试卷册》封面封底。

5.试卷册代号及名称标签的制作、粘贴以及贴包《试卷册》封面封底，均由各院（部）指定专人统一完成，以确保试卷装订质量。

6.试卷册代号及名称标签为白纸黑字，要剪切整齐，且标签上、下、左三边沿离文字的距离不得大于1毫米，标签纸的总长度等于80毫米（右边允许空白），特殊情况可以加长。

7.试卷册封面（连封底）采用学校统一制定的格式和纸质。

8.贴包封面封底之前，先将试卷册代号及名称标签粘贴到《试卷册》封面纸的相应位置：标签粘贴在装订边侧面（《试卷册》脊背）的中部，标签的左端离试卷册的顶端为60毫米，用胶水粘贴平整、端正、牢固，确保不脱落，不翘角。

9.试卷册封面填写应当正确、齐全、端正，“阅卷人”一栏由主讲教师签名。

10.试卷装订的最后一道工序是：按试卷册厚度将《试卷册》封面纸折出试卷册脊背，然后用胶水贴包封面封底。

**第五十七条** 试卷归档要求

1.编号正确：符合试卷册编号的规定。

2.装订合格：达到“试卷装订工作规范”要求。

3.试卷评阅质量达到“阅卷评分工作规范”要求。

4.成绩报表原件上有成绩的人数与试卷份数完全相符。

5.试卷册内所有文档完整无缺。

**第五十八条** 试卷归档时间和存档地点

1.归档时间为“下学期”开学后至第三周末以前。

2.由开课单位存档。

3.教务处每学期根据教学计划核对考试课程的试卷归档是否齐全。并据此检验教学计划的部分执行情况。

**第五十九条** 试卷保存期限

学生的课程考试答卷，应保存到学生毕业1年后方可销毁。

第十二章   附  则

**第六十条** 与本规定有冲突时，以本规定为准。