

# 南方科技大学文件

南科大〔2016〕14号

## 关于印发《南方科技大学试卷保存管理办法》 的通知

各院系、各部门：

经研究决定，现印发《南方科技大学试卷保存管理办法》，  
请遵照执行。

特此通知。



# 南方科技大学试卷保存管理办法

试卷是衡量教师教学效果和评定学生学习成绩的重要依据，是教学水平评估检查的重要教学文件之一。为进一步规范试卷保存，特制订本办法。

## 第一条 试卷保存范围

全校所有课程的考试、考查(含实验报告)和经重考、重修、清欠的试卷均属保存范围。

## 第二条 试卷保存规范

(一)试卷由开课院系集中保存。

(二)试卷保存由各院系主管教学的院系副主任负责，并指定专人作为本院系试卷保管员，并将试卷保管员名单报教学工作部。

(三)任课教师要将评阅后的试卷按要求及时装订，并交到本单位试卷保管员处。具体交回试卷时间为：

1. 前半学期结束考试的课程及重考课程的试卷，在考试结束两周内整理装订完后交试卷保管员处。

2. 期末考试试卷应在下学期前两周内整理装订完成后交试卷保管员处。

3. 以考查形式结束课程的报告，在提交报告两周内整理装订完成后交试卷保管员处。原则上不晚于期末考试试卷的提交时间。

(四)各院系试卷保管员应于每学期第二周以前按学校要求

负责督促、检查、验收、办理完交接手续，并整理好归档试卷。

### 第三条 试卷归档要求

#### (一) 归档材料顺序

1. 南方科技大学学生考试试卷册封面
2. 考场纪录
3. 考生签到表
4. 试卷分析报告
5. 试卷标准答案(答案不得过于简单)
6. 学生成绩单
7. 学生考卷或报告，归档时按学号顺序排列

#### (二) 归档材料要求

1. 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。

2. 装订材料纸张为 A4 大小，装订时应按文字与试卷文字相垂直的方向进行装订，并注意不要将相关内容装订至密封线内。

3. AB 卷制考试的试卷 A 卷、B 卷分开装订后统一放至一个档案盒内保存归档。装订材料均装订到 A 卷试卷册中。

4. 试卷保存档案盒侧面应标明课程名称、考试班级、任课教师、学年学期等相关信息。

5. 如同一考场中有多门课程考试，考场记录按课程填写，每课一份随试卷装订。

6. 装订的成绩单按学号顺序排列。

### 第四条 试卷保存年限

(一)学生考后试卷保存从学生入校起到毕业后三年。

(二)对因各种原因提前离校学生的试卷,其保存年限与该生所在年级相同。

**第五条** 本规定由教学工作部负责解释。

教学工作部

2016年3月24日