

外国语学院试卷存档管理办法（试行）

根据浙江大学宁波理工学院档案管理办法相关办法，试卷是重要的教学档案，是评价学生学业状况的重要依据。为了完善试卷存档管理，特制订本办法。

一、材料

存档的试卷包含以下材料，由任课教师负责收集整理：

A、B空白卷，答题卷、答题纸、答题卡，参考答案和评分标准，成绩表，成绩分析表，机阅成绩表，大作业，口试成绩表，网络学习成绩表，考场记录表，其他证明学生成绩的重要材料。

答题卷、答题纸、答题卡、大作业按学号升序排列。

二、装盒

任课教师以班级为单位将上述材料装入统一档案盒，盒子正面要有项目标签，在已有的项目前打√（见附件1）。盒子侧面要有课程信息标签，包括学年、学期、课程名称、专业与班级（见附件2）。

外语专业学生的补考、重修考相关资料合并到所在学生所在班级同一课程档案盒；大学外语补考、重修考资料单独装盒，即同一年级的同一门考试装在同一个档案盒中。

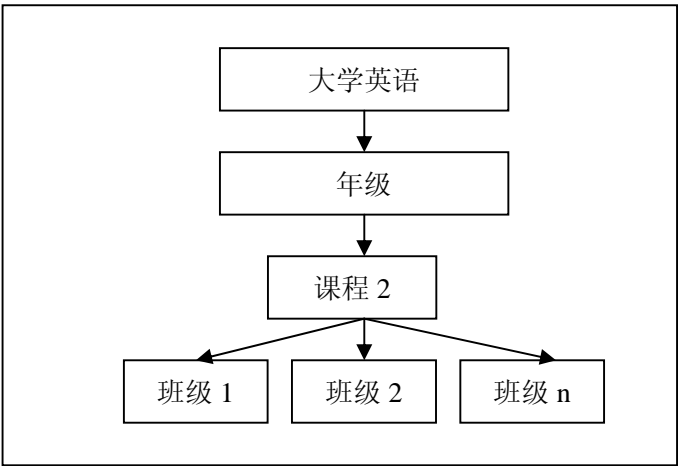
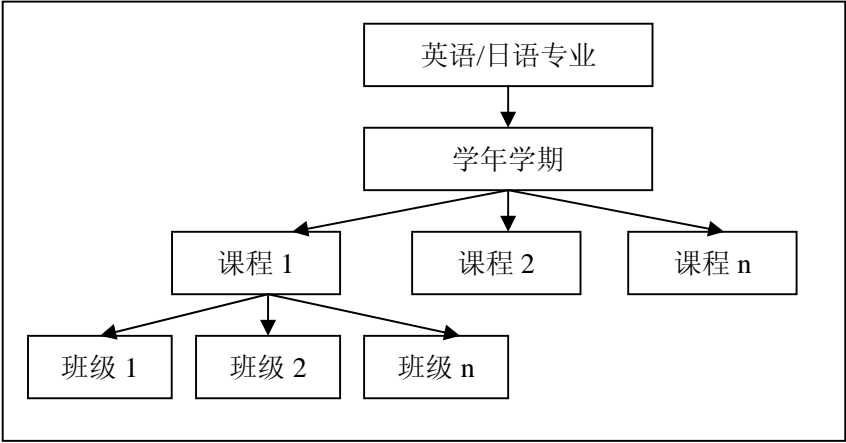
三、移交

试卷档案归分院教务办管理，由教务主管或副主管负责。试卷经教师整理装盒后，交研究所或教研室负责人，负责人审核后填写移交清单（见附件3），移交教务负责人，核对后双方在清单上签字即完

成移交。

四、 归类与存放

试卷按类管理，统一存放在档案室文件柜中。分类方式见下图：



五、 使用

试卷一档存档，教师、学生不能擅自查阅，学生查卷必须按照学院相关规定进行，教师查阅需经过分院主管副院长同意。

六、 保存期

试卷保存期 5 年，五年后按学院有关规定处理。

附件 2：项目标签

☐ A、B 空白卷
 ☐ 参考答案和评分标准
 ☐ 答题卷
 ☐ 答题纸
 ☐ 答题卡
 ☐ 成绩分析表
 ☐ 总评成绩表（签名）
 ☐ 机阅成绩表（签名）
 ☐ 口试成绩表（签字）
 ☐ 网络学习成绩表（签字）
 ☐ 考场记录表
 ☐ 大作业
 ☐ 其它：

附件 2 档案标签

20

—20

学年

第

学期

课程：

专业：

班级：

附件 3 档案清单

外国语分院试卷档案移交清单

20 —20 学年第 学期 移交日期： 年 月 日

专业/年级	课程名称	班级数	备注

研究所或教研室负责人签字：

教务负责人签字：

外国语分院

2011 年 4 月 18 日