

# 山东交通学院教务处

---

---

教函〔2017〕45号

## 关于印发山东交通学院试卷批阅及归档管理工作规定（修订）的通知

各二级学院（部）：

《山东交通学院试卷批阅及归档管理工作规定》（修订）已经专家讨论、学校研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

山东交通学院教务处

2017年6月6日

---

---

# 山东交通学院试卷批阅及归档管理工作规定

为进一步规范考试工作，加强我校试卷管理，特制定本规定。

## 一、试卷的批阅

1、阅卷工作由任课教师所在教学单位负责。各教学单位成立考试评卷领导小组，负责领导、协调和监督评卷的各项工作。

各教研室成立评卷小组，每个小组应指定正、副组长。评卷小组负责试卷评阅、积分、试卷复核、试卷分析、试卷复查，对评分标准以及评卷中出现的问题集体研究决定、解决。

2、每门课程考试结束后立即采用流水方式阅卷。如果当天不能完成阅卷任务，各教学单位办公室考务人员负责将试卷收回，统一保管。确实不能实行流水作业的试卷，教研室(系)主任负责督查阅卷质量。评阅试卷应在该门课程考试结束后的四天内完成。

3、同一门课程，评分标准要统一。评卷教师要严格以参考答案和评分标准为依据，做到认真负责，客观公正，给分有理，扣分有据，防止漏改或错改，严禁随意加、减分或送分。

4、评卷符号要统一。在题首、卷首相应得分栏内写得分(小分记得分,计算形式一定要统一);凡卷面分数有改动者,一律要有阅卷人签名;总分合计要准确,涂改总分数由复核人和教研室(系)主任签名。

5、教师评卷一律用红色笔。

6、认真、准确、客观地填写成绩登记表。

7、各教学单位要成立试卷复查小组，在下学期前三周内随机指定部分课程，集中进行试卷复查，并按《山东交通学院试卷复查评估指标》进行自评。

## 二、试卷及相关资料的归档

登录成绩后的试卷不再装订密封，与相关资料一并进行归档管理。

1、归档时间。应在考试结束后的下一个学期初一个月内完

成。

## 2、档案内容。

(1) 考场记录单。

(2) 课程考试大纲（附件 1）。

(3) 平时成绩登记表（附件 2）。

(4) 确定状态下打印出的成绩报告单（期末考试）、补考成绩单。

按学号由小到大的顺序登录学生成绩，三列成绩即：平时成绩（百分制，不折算）、期末成绩（试卷的卷面分）、总评成绩。三列成绩均要填写完整、准确。学生平时成绩登记表填写完整，说明所占比例。

(5) 课程考核试卷分析表

(6) 空白试卷：学生期末考试及补考所用试卷，A、B（或 C）。

(7) 试卷的标准答案及评分细则。

(8) 学生答卷：按学生成绩登记的顺序排列，分班级装订成册。

注：（1）-（5）项为 A4 纸型，（6）（7）项可以使用 A4 或 8 开纸型，（8）项为 8 开纸型。

补考、缓考、重修重考的试卷及相关资料的整理按如下方式进行：补考、缓考的试卷和期末考试试卷一起归档；重修重考的试卷随下一年级该门课程考试，试卷单独归档成册。

对公共选修课要按系统生成学生的名单顺序登录成绩和整理学生答卷。

3、档案保存。统一采用档案袋归档的方式。封面上的手写字应用黑色笔、字迹清楚、工整规范；信息填写要齐全。若同一教学班人数较多，可分册存档，册与册之间排好顺序并编写序号以方便查找；空白试卷等相关材料统一放置在第一个试卷档案袋内。

4、试卷批阅归档的同时，完成课程质量报告，由所在教学单位统一留存备查。课程质量报告单独存放，不和试卷装订在一起。

## 三、试卷的管理

1、各教学单位务必按学期、专业、年级、课程将学生试卷

及时整理归档、保存。所有试卷由开课的教学单位（任课教师所在的教学单位）归档保存。

2、各教学单位要安排专人对试卷及相关材料进行管理，每学期结束后要及时对试卷情况进行汇总，填写《山东交通学院试卷汇总表》（见附件3）并存档。

3、试卷上架或入柜，注意防火、防水、防蛀。

4、编制规范、利于查询的试卷档案检索系统。

5、试卷保管期限至学生毕业后三年，保管期满由试卷保管单位统一处理。

专科学学生试卷及相关材料的管理参照本规定执行。

#### **四、本规定自公布之日起生效，由教务处负责解释。**

原《山东交通学院试卷批阅及归档管理工作规定（鲁交院教发〔2007〕9号）》同时废止。

- 附件：1、山东交通学院课程考试大纲  
2、山东交通学院学生平时成绩登记表  
3、山东交通学院试卷汇总表





