

湖北经济学院来华留学生考试材料归档 管理办法

为了进一步规范考试档案的立案保管工作，按照科学全面、简捷高效的原则，结合学校实际，特制定本办法。

一、材料归档范围

与考试工作相关的重要材料原则上都应该立卷保管。为了管理和查阅方便，将归档材料分为两类：

1. 按教学班归档的材料。按教学班汇总，装入专用试卷袋中，内含：（1）试卷；（2）考场情况登记表；（3）平时成绩表；（4）总评成绩表；（5）成绩分析报告

2. 院系立卷归档材料。按学期汇总，装入专用的档案盒（袋）中，内含：（1）命题底卷；（2）参考答案和评分标准；（3）考试分析报告；（4）考试大纲，（5）考务材料。

二、材料归档要求

1. 试卷。要求：（1）保留所有学生的试卷；（2）按照学生学号顺序整理，小号在上，大号在下；（3）总份数与试卷袋封面上的实考人数一致。

备注：试卷装订可按留白与不留白的两种试卷类型分别按以下要求装订：

- 1) 留白试卷按要求密封装订；
- 2) 未留白试卷可按以下两种方式装订：按试卷+答题纸方式密封装订或试卷与答题纸分别密封装订成册。
2. 考场情况登记表。要求学生、监考教师必须签名。
3. 平时成绩表。要求按教学班归档，保存原始记录（手写版）。
4. 总评成绩表。要求：（1）成绩录入完成后通过教务管理系统输出打印；（2）成绩不得有空缺遗漏，缺考学生必须注明“缺考”、“缓考”、“违规”或“取消考试资格”字样；（3）任课教师签名确认。
5. 成绩分析报告。要求按教学班分析，改进措施有针对性。
6. 命题底卷。要求保存 A、B 卷，并连续编号。
7. 参考答案和评分标准。要求有明确的评分标准和采分点，表述应准确、规范，必须经命题人、审题人签名确认。
8. 考试分析报告。按同一课程、同一试卷覆盖的所有班级和学生进行总体分析。要求数据准确，分析客观，表述恰当。
9. 考试大纲。由学校统一汇编成册，院系集中保管备查。没有收录的课程或考试内容考核要求变化了的课程，须提交新的考试大纲；同头课程必须统一考试大纲。
10. 考务材料。指学校和各院系制定的考试通知、考务

方案、考场安排表、监考安排表、巡视记录以及其它重要的考务工作表格、考试总结材料、考试评估材料、考试改革申请等，要求保存原始材料，整洁、准确、齐全。

以上材料，1-5项按教学班归类保管，6-7项按试卷号归类保管，9-10项按学期归类保管。

三、其它事项

1. 本规定从发布之日起施行，以前考试档案不须追溯调整。

2. 上述材料要建立目录集中保管，规范存放，调阅抽查时要有文字记录和交接制度；立案保管期为当次考试至学生毕业后3年。

3. 不采用笔试考试的特殊课程，由院系参照上述规定，自行确定归档材料。