

关于组织 2023-2024 学年第二学期试卷及考核材料归档 情况专项检查的通知

各二级学院：

根据《2023-2024 学年第二学期期末考试工作方案》和《关于做好2024-2025学年第一学期开学初教学工作的通知》文件要求，教务处将协同质控办对2023-2024学年第二学期试卷及考核材料归档及其自查情况进行专项督导检查，现将有关事项通知如下：

一、检查范围

2023-2024学年第二学期开设的所有课程的考核材料(纸质版或电子版)，包括高职、技工开设的所有考试课和考查课。

二、检查内容

1. 考试课考核材料装订情况。参照《试卷及考试材料的装订归档说明》要求，试卷装订的内容依次为：试卷封皮、考生签到表、成绩登记表、试卷分析表、样卷、参考答案及评分标准、答题纸(按学生成绩单顺序排列)。

2. 考查课考核材料整理情况。参照《试卷及考试材料的装订归档说明》要求，考查课存档内容为：成绩单、成绩分析表、课程考核方案、学生考核材料（报告、作品、摄影、论文等，与学生成绩单顺序保持一致），以上相关材料装入试卷袋。

3. 各项考核材料的归档保管情况。包括：存放地点是否合适，整理归档是否符合要求，归档记录是否完整等。

4. 各学院开展试卷归档自查情况。有无开展试卷归档自查并做好详细问题记录，对自查的问题是否及时整改等。

三、注意事项

1. 各项考核材料应按照专业、年级、课程、班级顺序依次整理归档，归档后的试卷或考查课资料应分类进行编号，统一存放，保存期限六年。

2. 考场记录单按照专业、年级、课程、班级顺序单独整理归档，统一存放，保存期限六年。

3. 开封使用后的试卷或废卷参照上述归档顺序集中打包存放，学生成绩无异议半年后可集中进行销毁处理，注意禁止泄漏试卷信息。

4. 各二级学院要高度重视期末考试各项考核材料的归档及自查工作，安排专人负责试卷及考核材料的归档，并落实好自查、整改等工作，自查完毕填写《2023—2024学年度第二学期试卷归档自查情况汇总表》，于9月11日报送纸质版至教务处吕伟琳老师处，教务处将协同质控办对各院系试卷及考核材料归档和自查情况进行随机抽取复查。

附件：2023—2024学年第二学期试卷归档自查情况汇总表

教务处

2024年9月3日