**中国科学院大学本科生试卷保存管理规定**

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，特制定本规定。

1. **试卷保存范围**
2. 考试类型为闭卷笔试、开卷笔试的本科课程，期末考试的试卷和学生答卷、补（缓）考的试卷及学生答卷须归档保存；
3. 考试类型为大开卷作业、读书报告等形式的本科课程，期末大作业、读书报告等须为纸质形式且归档保存；
4. 实验类课程学生最后一次实验报告须归档保存；
5. 体育类、研讨类、外语口试类等无纸质试题及答卷的课程无须归档保存。
6. **试卷保存规范**
7. 批阅后的试卷等存档材料由各学院负责存档；原始试卷等存档材料由本科部负责存档。所有试卷集中保存在本科部提供的试卷归档室（教学楼124室）。各学院教学秘书负责保管本学院试卷存放柜的钥匙，试卷归档室的房间钥匙由本科部保管。
8. 任课教师要将批阅后的试卷按要求及时装订，每学期开学两周内交到学院教学秘书处，补（缓）考试卷在补（缓）考考试结束一周内交到学院教学秘书处。各学院教学秘书在每学期开学第五周将所有须归档材料统一送到本科部归档，试卷归档室开放一周。
9. **试卷归档材料及要求**
10. 试卷归档材料内容和顺序

<1> 各学院负责存档部分：

1.批阅后的试卷及答题纸（需按选课名单顺序排放）；

2.监考记录表；

3.选课名单。

<2> 本科部负责存档部分：

1. 原始试卷（需按规定模板打印）；
2. 成绩单原件（需主讲教师签字并加盖开课学院公章）；
3. 课程教学总结表（需主讲教师签字）。
4. 归档材料要求

1.所有装订材料在装订前应仔细检查有无遗漏，内容填写是否正确，顺序 是否正确；

2.试卷保存档案袋上应标明课程名称，课程编号，主讲教师，学年学期等相关信息；

3.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。

1. **试卷保存年限**
2. 所有试卷归档材料保存至学生毕业后两年；
3. 对因各种原因提前离校的学生的试卷，其保存年限与该生所在年级相同。

中国科学院大学 本科部