**湖北经济学院**

 鄂经院教函〔2018〕13号

关于印发《湖北经济学院

考试材料归档管理办法》的通知

各学院：

《湖北经济学院考试材料归档管理办法》已经学校审定，现印发实施。



 湖北经济学院教务处

 2018年4月20日

湖北经济学院考试材料归档管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步规范考试档案的立卷保管工作，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。

第二章 材料归档范围

第二条 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：

（一）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。

（二）学院立卷归档材料。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.考试大纲；4.考务材料。

第三章 材料归档要求

（一）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。

（二）考场情况登记表。要求学生、监考教师必须签名，未在教务管理系统排考的课程无此表。

（三）平时成绩表。要求按教学班归档，保存原始记录。

（四）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，总评成绩为“0”的学生必须注明“缺考”、“缓考”、“违规”或“取消考试资格”字样；（3）任课教师签名确认。

（五）成绩分析报告。要求按教学班分析，成绩录入完成后通过教务管理系统输出打印，做到数据准确，分析客观，表述恰当，改进措施有针对性。

（六）命题底卷。要求保存A、B卷，并连续编号。

（七）参考答案及评分标准。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。

（八）考试大纲。由学校统一汇编成册，学院集中保管备查。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。

（九）考务材料。指学校和各学院制定的考试通知、考务方案、考场安排表、监考安排表、巡视记录以及其他重要的考务工作表格、考试总结材料等，要求保存原始材料，做到整洁、齐全。

第三条 以上材料，1-5项按教学班归档保管，6-7项按试卷号归档保管，8-9项按学期归档保管。

第四章 附则

第四条 考试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；立卷保管期为当次考试至学生毕业后3年。

第五条 不采用笔试考试的特殊课程，如不能按照上述材料归档，由学院制定相应的考试材料归档管理办法，报教务处审核后执行。

第六条 本办法自从发布之日起施行，由教务处负责解释。

 湖北经济学院教务处 2018年4月20日印发