

## 附件 1

# 试卷归档要求

一、采用阅卷系统阅卷的课程试卷归档要求：

(一) 试卷评阅结束后，按照试卷样卷、参考答案和成绩分析报告的顺序装订成合订本；

(二) 补（缓）考试卷评阅结束后，按照补（缓）考样卷、参考答案的顺序装订成合订本；

(三) 将补（缓）考结束后的课程最终成绩登记表与以上合订本合并保存；

(四) 将该课程（包括补（缓）考）在存档中心的所有归档材料（成绩报告、成绩单、答题卡和痕迹图、试卷和参考答案、阅卷记录）下载至移动存储设备，与以上合订材料一起保存；

(五) 补（缓）考结束后，各学院（教学单位）须将本学院（教学单位）在存档中心的所有归档材料下载至专用电脑和移动存储设备保存。

二、其它存档要求：

(一) 封面内容须填写完整，不能有缺项；

(二) 空白样卷不能使用留有字迹的试卷；

(三) 参考答案须有完整的试卷标准答案；

(四) 成绩登记表在补（缓）考结束以后，从教务系统里统一打印。