

## 东华大学试卷归档办法

为进一步规范试卷的存档工作，特制定试卷归档办法如下：

### 一、归档时间

考试结束后，任课教师必须在 30 个工作日内将试卷交所在学院归档。

### 二、试卷归档

任课教师在试卷批改、上网登录成绩后，按规定将试卷交学院教务员放入试卷盒，并存入学院试卷保存室。归档材料包括：

1. 平时成绩记分册和点名册；
2. 课程考试学生签到单；
3. 按照成绩单的顺序排序的试卷册（试卷数量与成绩单上学生数量相符）；
4. 附空白试卷、标准答案、评分标准；
5. 完整填写课程考试成绩分析表并有本人签名和系主任签名；
6. 打印一式两份“课程考核综合成绩表”并签名，一份放试卷盒中，另一份交学院教务员。

本规定自发布之日起实行，由教务处负责解释。

2008 年 3 月制定