附件7

**试卷归档规范要求**

一、试卷归档要求

（一）所有课程试卷均需归档。

（二）试卷评阅后，按要求归档，归档时，主、辅修期末考试试卷以教学班为单位归档，补（缓）考、重（补）修试卷以课程为单位归档。

（三）试卷归档材料

1.笔试试卷归档材料依次为

（1）试题审批表：1份。

（2）考场情况记录表：1份。

（3）成绩登记表：1份。

（4）试卷分析表：1份。

（5）试卷样卷：1份。

（6）参考答案和评分标准：1份。

（7）试卷或答题纸（答题卡）。按学号顺序排列，试卷或答题纸（答题卡）与成绩登记表的排序保持一致。

2.机试试卷归档材料依次为

（1）试题审批表：1份。

（2）考场情况记录表：1份。

（3）成绩登记表：1份。

（4）试卷分析表：1份。

（5）试卷样卷：1份。

（6）参考答案和评分标准：1份。

（7）以电子文档保存的学生答卷，用光盘刻录，光盘以“课程名称+班级名称”命名，每份机试的答卷以“学生姓名”命名。

3.笔试和机试相结合的试卷归档材料依次为

（1）笔试部分按笔试试卷的要求归档。

（2）机试部分按机试试卷的要求归档。

4.口试试卷归档材料依次为

（1）试卷样题：口试内容、评分标准：1份。

（2）考场情况记录表：1份。

（3）试卷分析表：1份。

（4）成绩登记表：1份。

（5）学生作答的简要记录（参考口试记录纸模板）。

5.论文试卷归档材料依次为

（1）试卷样题：论文题目、评分标准：1份。

（2）试卷分析报表：1份。

（3）成绩登记表：1份。

（4）学生论文原稿（论文以电子文档提交的，保存电子文档。以“课程名称+论文+班级名称”命名，每份电子版论文以“学生姓名”命名。

（三）与考核有关的资料，如平时学生提交的作业、考勤登记表等资料，由任课教师保存至学生毕业后1年。

二、装订规范

（一）纸质的试卷

1.试卷装订统一使用学校印制的试卷封面。

2.装订材料见笔试试卷归档材料及顺序。

3.在试卷左侧装订线指定位置打孔，使用白色装订线，左侧装订、整齐牢固，不掉页。

4.答题卡装入专用试卷袋内，附在教学班试卷册后。

5.论文试卷，纸质的论文按学号排序，装订成册或装入试卷袋内，附上封面。

（二）非纸质的试卷

电子媒介，如音视、视频等可刻成光盘，或拷贝至移动硬盘。

纸质的试卷和非纸质的试卷，完成装订或存储后交开课单位。

三、保存要求

1.期末考试归档材料由开课单位按要求收齐整理后,于次学期开学初第五周前统一交教务处存档。

2.其余考试归档材料（含辅修专业）由开课单位负责归档存放。

**广东外语外贸大学南国商学院口试记录纸模板**

**————————————————————————————————————————**

考生学院： 考试班级：

课程名称： 口试时间：

简要记录： 口试地点：

任课教师签名：