

# 南京审计大学本科考试试卷管理办法

为进一步规范本科考试试卷管理工作，强化考试试卷的印制、分析、保管与存档，全面提升考试试卷综合管理水平，特制定本办法。

**第一条** 试卷是考核和评价学生学习效果和水平的重要依据，是衡量、评价教学质量的客观材料，试卷管理是教务管理的重要内容。教务委员会、各教学部门应对试卷进行规范管理。

**第二条** 保密是试卷管理工作的核心任务。接触试卷的人员和教师不得以任何方式泄漏试题内容，凡在命题、审题、印卷、领取和保管试卷过程中造成泄密事故者，按学校有关规章制度处理。

**第三条** 命题完成后，试卷应当采用学校规定的试卷样式，制作成电子稿与打印稿。试卷要填写相关信息内容包括：考试时间（学年及学期）、课程名称、学分、考试形式、试卷序号等。试卷打印稿必须打印清晰。

试卷、参考答案与评分标准、试卷蓝图等应分设文件，分别命名。文件一般为 Word 文档，文件命名格式为“学期+课程名+文件类别”，如 2004—2005 学年第二学期审计学原理课程考试 A 卷、参考答案与评分标准、试卷蓝图的文件名分别为“04-05-2《审计学原理》A 卷”、“04-05-2《审计学原理》A 卷答案”、“04-05-2《审计学原理》试卷蓝图”。

**第四条** 依据考试的组织者不同，试卷由教务委员会或教学部门指定的试卷管理人按规定要求送往印刷单位印制。

**第五条** 试卷印刷要用专门的纸张，印刷规范，文字及插图工整、清楚、准确。印刷单位在试卷印刷时期，必须严格遵循保密原则。

**第六条** 试卷制作完成，启用试卷前，主考教师应对制成试卷的

质量和完整情况进行抽样检查，合格后方可使用。

**第七条** 考试结束时，监考人员认真清点试卷、答题册等试卷材料无误后，立即将试卷材料送回考务办公室，交考务人员清点汇总。

**第八条** 考试结束后，阅卷教师与考务人员办理试卷领取手续，进行试卷批改。阅卷教师应妥善保管试卷，防止损毁与遗失。

**第九条** 阅卷完成后，试卷归档之前，各教学部门应当及时组织教师对考试试卷的命题及批改质量加以检查和整改。检查一般采用抽查形式，必要时，教学部门及教务委员会可以组织对试卷普查及整改工作。

**第十条** 考试质量分析是发挥考试的调查、诊断、反馈、激励功能，促进教学质量提高的重要环节与手段，是完整、系统的本科教学质量保证体系的重要组成部分。各教学部门应高度重视试卷分析工作，组织和指导教师认真、及时做好试卷分析工作。

**第十一条** 教师录入学生成绩并确认提交后，教务管理系统自动对考试成绩进行定量分析，生成按班统计的含有量化分析数据和参考分析结论的试卷分析表。教师通过教务管理系统下载试卷分析表并填写定性分析内容。

**第十二条** 各教学部门对本部门的课程考核成绩进行全面分析，形成分析报告并报教务委员会备案。

**第十三条** 无论以任何形式考核的课程（包括全校性任意选修课），其试卷或其他相当于试卷的成绩评定材料均应归档。归档材料包括：

（一）教师评阅过的试卷或其他相当于试卷的成绩评定材料，该类材料应按学生名单顺序整理排序（名单外学生的试卷、材料附后）；

（二）含教师签字的学生考试成绩单；

(三) 含参加考试学生签字《考场情况签到表》;

(四) 空白试卷一份;

(五) 按班级填写并由教师签字的《成绩分析表》;

(六) 如涉及成绩修改、补录的,修改人除在《成绩单》与《答题册》上做修改并签字外,一并放入完成成绩修改程序的《成绩修改单》复印件;

(七) 对试卷批改及成绩评定有特别要求的,要将其打印好,经所在部门领导签字并盖公章后,放入涉及的每一份试卷袋予以存档;

(八) 同一份成绩单所涉及的试卷材料分别放入 2 份及以上试卷袋时,要在相关的所有试卷袋中放入相应的说明,以备日后检查时分辨。

**第十四条** 以操作形式考核的实践、实验类课程,比照上一条的要求保存学生实验报告。

以上机操作形式考核的课程,在评定学生成绩后,教师需比照上述要求,将有关考试信息按班级为单位整理并刻录光盘或将存储信息清单交教务委员会保存。考试信息储存在学校校内自有服务器内的除外。

**第十五条** 归档的试卷材料由教务委员会整理并存入试卷库,按照学校档案要求的相关规定加以保存。

**第十六条** 本办法自颁布之日起开始实施,由教务委员会负责解释。