附件1：

**西南医科大学课程考试试卷归档规范**

课程考试是教学管理过程中的重要环节，是检验教学效果、保证教学质量的重要手段。课程考试试卷是重要的教学档案，能够反映出教和学的质量和效果，应当妥善加以保存。现将课程考试试卷归档统一规范如下：

1. 归档范围及内容

（一）教研室是课程考试试卷归档工作的基层单位，要做好试卷归档的基础工作。归档内容包括：目录、空白样卷、标准答案、评分细则、学生成绩册、课程考试质量分析表（见附件一）、试题质量微观分析表、学生原始考卷。

（二）院（系）是试卷归档工作的组织管理单位，应当分学期归档本院（系）试卷目录，并做好由院（系）统一组织的考试（如基础联考）试卷的归档工作。

（三）教务处是学校教学管理职能部门，应当分学期归档全校试卷目录，并做好由教务处统一组织的考试（如专升本考试、毕业考试等）试卷的归档工作。

1. 保存期限

试卷目录、空白样卷、标准答案、评分细则、学生成绩册、课程考试质量分析表、试题质量微观分析表要求长期保存（十年以上）；学生原始考卷保存四年。

1. 工作要求

（一）所有课程（包括必修课、选修课）的试卷均要求按规定归档。

（二）所有考试（包括重修考试、补考）的试卷均要求按规定归档。

（三）按A、B卷方式出题的，两套试卷的空白样卷、标准答案、评分细则均要求归档保存。

（四）试卷归档要求分专业进行，学生原始试卷分班级按学号由小到大顺序装订成册。

以上规定解释权在教务处。