**一、保存范围和内容**

保存范围：课程的正考考试试卷、补考(缓考)试卷和重修试卷等。

保存内容：

 **（一）、试卷册**

1．试卷册装订应按照以下顺序进行装订：

试卷册封面

按学号排序的学生成绩单

试卷分析表（实践类课程不用提供）

学生答卷（应和成绩单顺序一一对应）

通识基础课补考试卷按照考场装订归档，学科基础课、专业基础课和专业课等其他课程的补考试卷按学号顺序归档，补考试卷置于同一课程号课程正考试卷册后。

2．以论文或报告等作为考核依据的课程，其论文或报告应按学号顺序装订成册进行保存。

3．上机考试类型的课程要刻成光盘，光盘中要有标准答案及评分细则、学生答题。

4．作品等类型的课程可将学生作品拍照，刻成光盘，光盘中要求有标准答案及评分细则。

**（二）试卷相关材料（**所有试卷相关材料装档案袋**）**

**A考试类： 课程教学大纲复印件、空白A、B卷、试卷审批表（试卷申请表）、评分标准（标准答案）、成绩表、试卷分析、记分册、考场记录、课内实验报告（档案袋装不下可以单独存放）**

**B 实践类：课程教学大纲复印件、成绩表、记分册、学生实习日志**

**二、保存方式**

1．试卷在评阅记分后应由课程负责人及时将试卷移交开课学院，各开课学院应指定专门地点和责任人保管试卷。（我们学院只接收 开课学院为传媒与艺术学院的试卷档案）

2．试卷按课程分学期、分班级进行保存（必修课按行政班级保存、限选课和公选课按教学班保存），有补考的课程请在该课程补考阅卷结束后与补考试卷一起归档，集中保存于学院指定的地点。存放规范，方便查找，确保安全。

**三、保存时间**

试卷册及相关材料应保存到学生毕业离校后不少于两年。

档案袋封面

|  |
| --- |
|  **本袋试卷及相关材料目录（考试类）** |
| **开课学院:传媒与艺术学院 2015-2016学年 1 学期** |
|  **课程名：** |
|  **课程编号：** | **班级：** |
| **序号** | **材料** | **份数** | **备注** |
| **1** | **试卷册** |  | 如果档案袋装不下，需要单独保存请注明（单独保存）　　 |
| **2** | **课程教学大纲复印件** |  | 　 |
| **3** | **空白A、B卷** |  | 　 |
| **4** | **试卷审批表（试卷申请表）** |  | 　 |
| **5** | **评分标准（标准答案）** |  | 　 |
| **6** | **成绩表** |  | 　 |
| **7** | **记分册** |  | 　 |
| **8** | **试卷分析** |  | 　 |
| **9** | **考场记录** |  | 　 |
| **10** | **课内实验报告** |  | 如果档案袋装不下，需要单独保存请注明（单独保存）　 |
|  |  |  |  |

 **任课教师：**

档案袋封面

|  |
| --- |
| **本袋试卷及相关材料目录（集中实践类）** |
| **开课学院:传媒与艺术学院 2015-2016学年 1学期** |
|  **课程名：** |
|  **课程编号：** |  **班级：** |
| **序号** | **材料** | **份数** | **备注** |
| **1** | **实习报告** | 　 | 如果档案袋装不下，需要单独保存请注明（单独保存）　 |
| **2** | **课程教学大纲复印件** | 　 | 　 |
| **3** | **成绩表** | 　 | 　 |
| **4** | **记分册** | 　 | 　 |
| **5** | **学生实习日志** | 　 | 　 |
|  |  | **任课教师：** |  |