

浙江中医药大学试卷档案管理规定

自 2021-2022 学年起，学校所有专业课程阅卷采用云阅卷形式。为加强试卷管理规范，现做如下要求：

一、学院试卷存档要求

1. 使用学校统一印发的课程考试试卷合订本封面进行装订，以教学班为单位，补考或重学考试等情况需在封面“课程名称”后加括号标明。试卷合订本装订顺序依次为：合订本封面、考生成绩单、平时成绩单、考场记录表、考试情况总结表、空白试卷、标明评分标准的标准答案。如有其他确有需要装订入册的材料，附在装订材料最后。学生考试试卷及答题卷无需装订入册。

2. 平时成绩单为报告论文、实践实验等各部分成绩及分值权重汇总形成，格式自定。产生平时成绩的报告、论文、实践、实验页等无需装订入合订本。

3. 试卷合订本存档在课程所在教研室，云阅卷试卷及答题卷等电子材料（以光盘形式）由教研室和学院各存一份，分别由教研室主任和学院教科办主任管理，根据学校要求做好相关保密工作。

4. 学院试卷合订本纸质及相关电子材料保管期限，由原学生毕业后 2 年期限，调整为学生最长学制年限，即四、五年学制保管至毕业后 3 年，长学制保管至本科阶段结束后 3 年。

二、学校试卷存档要求

课程考生总成绩单、平时成绩单、考试情况总结表等 3 份纸质材料，以学院为单位存至学校档案馆。空白试卷和标准答案不再存至档案馆。

三、其他

1. 为保证试卷批阅的公平公正性，原则上云阅卷系统不允许教师针对单个学生的单个题型进行重新批阅。如遇特殊情况，教研室主任仍保留有针对教学班全体学生的单题重批或单个学生全卷重批的权限。

2. 以上试卷存档要求自 2021-2022 学年第一学期起执行。2020-2021 学年第二学期及之前存档仍按原要求执行。