

安康学院文件

院发〔2010〕3号

关于印发《安康学院试卷归档规范要求》和 《安康学院毕业论文（设计）归档规范要求》的通知

各院系、有关部门：

为了加强试卷和毕业论文（设计）教学资料的归档规范化管理，现将《安康学院试卷归档规范要求》和《安康学院毕业论文（设计）归档规范要求》印发给你们，请认真组织学习，遵照执行。

二〇一〇年一月十日

主题词：试卷 毕业论文（设计） 归档规范 通知

抄送：学院党政领导。
教务处。

打印人：黄卉

校对人：李友海

共印 28 份

安康学院试卷归档规范要求

课程考试是教学过程的重要环节之一，通过考试可以客观地检查与评价学生对教学内容的掌握程度以及应用与创新能力。而课程考试试卷是一种重要的教学资料文档，反映了一个学校的教学水平和管理水平，是学校教学评建的一项基础性工作。为了加强试卷的规范管理，现对试卷归档提出以下要求：

一、试卷归档范围

人才培养计划所规定课程和全院公共选修课（以每学期课表为准）的考试试卷及相关考试材料。

二、试卷归档要求

1. 试卷材料要真实反应原始记录，不得伪造和涂改，如有缺失的，应由当事人写出情况说明，相关院系提出处理意见，并存档、登记。

2. 试卷保存时间、归档完成时间、笔试试卷归档材料及装订顺序按照教务处下发的《安康学院课程考试管理条例》（修订）（安康学院 教字[2009]64号）第十三条之规定执行，如教务处对该条例进行了重新修订，则该条随之变化。

3. 非笔试考试（如课程论文、上机考试、口试、实验操作、技术技能演示等）归档材料主要包括考核情况说明（其包含内容见《安康学院课程考试管理条例》（修订）第六条第二款之规定）、学生成绩评定表、课程考试分析表等。其它材料（如考场

的课程任务按课程、教学班统一编号。

(4) 试卷编号示例：

学年度及学期	2009—2010 学年度第 1 学期		
承担课程院系	外语系		
课程名称及序号	名称：大学英语（一）	序号：01	
教学班及序号	数学教育 09 级 1 班	数学教育 09 级 2 班	生物科学 09 级 1 班
	01	02	03
试卷编号	09101-WY·SJ-0101	09101-WY·SJ-0102	09101-WY·SJ-0103

5. 试卷以教学班为单位整理归档，用教务处统一印制的封面包裹装订，封面内容用黑色或蓝黑墨水笔填写完整，并将试卷编号写在封面右上角。

6. 装订好的试卷统一装入教学资料盒（学院统一配置），每盒装一个或多个教学班的试卷，在资料盒脊梁“贴标签处”粘贴试卷编号和资料盒号标签，标签样式各院系自定。

7. 各院系将试卷资料整理归档入柜，同时将资料柜统一编号，以方便查找。

8. 各院系应按本要求将试卷编号整理，并填写《试卷归档登记表》（见附件 1）一式两份，一份交评建办存档，一份留院系存档。

三、补考试卷归档要求

1. 每学期的补考试卷各院系按学期多门课程装订成一卷或多卷集中存放，并填写《补考试卷归档登记表》（见附件 2）一式两份，一份交评建办存档，一份留院系存档。

2. 补考试卷编号方法为:

学年度及学期—院系代码·资料类别代码—试卷卷编号【B】

代码

试卷卷编号用两位阿拉伯数字表示。

3. 补考试卷编号示例:

示例: 2009-2010 学年度第一学期数学系补考试卷第一卷标识为: 09101-SX·SJ-01【B】

4. 补考归档资料:

补考样卷、标准答案及评分细则、学生补考成绩单、补考试卷。

四、附则

本要求自印发之日起执行, 由本科教学评建工作办公室负责解释。

附件: 1. 试卷归档登记表;

2. 补考试卷归档登记表。

(附件可从学院评建网“文件下载”栏目下载)

附件 1: 试卷归档登记表 (用时请删掉)

安康学院

× × × 院 (系) × × — — × × 学年度第 × 学期

试卷归档登记表

附件 2: 补考试卷归档登记表 (用时请删掉)

安康学院

× × × 院 (系) × × — — × × 学年度第 × 学期

补考试卷归档登记表

安康学院毕业论文（设计）归档规范要求

毕业论文（设计）是各专业人才培养计划的重要组成部分，是学生在校期间最后一个重要的综合性实践教学环节，同时也是一种重要的教学资料文档，对其进行归档整理是学校教学评建的一项基础性工作。为了加强毕业论文（设计）的规范管理，现对毕业论文（设计）归档提出以下要求：

一、毕业论文（设计）及相关材料装订要求

毕业论文（设计）及相关材料装订按照教务处下发的《安康学院本科生毕业论文（设计）写作技术规范》（试行）（安康学院 教务处字[2009]28号）中的要求执行，如教务处对该规范进行了重新修订，则该条随之变化。

二、毕业论文（设计）归档要求

1. 毕业论文（设计）材料要真实反应原始记录，不得伪造和涂改，如有缺失的，应由当事人写出情况说明，相关院系提出处理意见，并存档、登记。

2. 毕业论文（设计）资料以每生为单位，统一使用学院印制的毕业论文（设计）资料袋装袋归档，并填写完整资料袋上相关内容。

3. 各院系将毕业论文（设计）资料按届别统一编号，编号结构、方法及示例如下：

（1）资料编号结构：

资料编号结构为届别（由 4 位阿拉伯数字组成，如 2010 届标识为 2010）+院系代码（见下表）+资料类别代码（毕业论文<设计>：BL）+序号（由四位阿拉伯数字组成，第一位表示专业序号，第二位表示班级序号，后两位为资料序号，专业序号、班级序号和资料序号由各院系统一编号）。

院系	数学	电信	化工	中文	政史	外语	艺术	体育	教科	经管	农生
代码	SX	DX	HG	ZW	ZS	WY	YS	TY	JK	JG	NS

（2）资料编号标识方法：

资料编号的标识采用汉语拼音和阿拉伯数字相结合的混合编码制。届别、代码、序号之间用符号“—”连接。代码由院系代码和资料类别代码组成，它们之间用“·”连接。如下图所示：

届 别 — 院 系 代 码 · 资 料 类 别 代 码 — 序 号

↙
代码

（3）资料编号示例：

示例 1：数学系 2010 届数学与应用数学专业一班（假设数学与应用数学专业序号为 1）的毕业论文（设计）标识为：2010-SX·BL-1101，2010-SX·BL-1102，2010-SX·BL-1103……

示例 2：外语系 2011 届英语专业二班（假设英语专业序号为 2）的毕业论文（设计）标识为：2011-WY·BL-2201，2011-WY·BL-2202，2011-WY·BL-2203……

4. 资料袋中只装毕业论文（设计）相关资料（任务书、开

题报告、中期检查表、答辩申请表)和终稿,其它资料另行存放,以便备查。

5. 各院系将毕业论文(设计)归档入柜,同时将资料柜统一编号,以方便查找。

6. 各院系应在毕业论文(设计)结束后一个月内按照本要求归档完毕,并填写《毕业论文(设计)归档登记表》(见附件)一式两份,一份交评建办存档,一份留院系存档。

三、附则

本要求自印发之日起执行,由本科教学评建工作办公室负责解释。

附件:毕业论文(设计)归档登记表。

(附件可从学院评建网“文件下载”栏目下载)

附件：毕业论文（设计）归档登记表（用时请删掉）

安康学院

××××院（系）××届××专业

13

毕业论文（设计）归档登记表

