

试卷评阅结束后，各门课程的试卷样卷、参考答案、考生试卷和成绩分析报告等材料由开课学院（教学单位）归档保存。具体要求如下：

一、未采用阅卷系统阅卷的课程试卷归档要求：

须以教学班为单位保存试卷归档材料。

1. 试卷评阅结束后，按照试卷样卷、参考答案、考生试卷（答题纸或答题卡，须按照学号由小到大顺序排列）和成绩分析报告的顺序装订成合订本；
2. 补缓考试卷评阅结束后，按照补缓考样卷、参考答案、考生试卷（答题纸或答题卡，须按照学号由小到大顺序排列）的顺序装订成合订本；
3. 将补缓考结束后的课程最终成绩登记表与以上合订本合并保存。

二、采用阅卷系统阅卷的课程试卷归档要求：

须以教学班为单位保存试卷归档材料。

1. 试卷评阅结束后，按照试卷样卷、参考答案和成绩分析报告的顺序装订成合订本；
2. 补缓考试卷评阅结束后，按照补缓考样卷、参考答案的顺序装订成合订本；
3. 将补缓考结束后的课程最终成绩登记表与以上合订本合并保存；
4. 将该课程（包括补缓考）在存档中心的所有归档材料（成绩报告、成绩单、答题卡 and 痕迹图、试卷和参考答案、阅卷记录）下载至移动存储设备，与以上合订材料一起保存；
5. 补缓考结束后，各学院（教学单位）须将本学院（教学单位）在存档中心的所有归档材料下载至专用电脑和移动存储设备保存。

三、其他说明：

1. 封面：封面内容须填写完整，不能有缺项；
2. 空白样卷：不能使用留有字迹的试卷；
3. 参考答案：须有完整的试卷标准答案；
4. 成绩登记表：补缓考结束以后，从教务系统里统一打印。