西北农林科技大学生命科学学院

试卷盒资料整理规范

试卷盒整理属于档案归整的重要组成部分，是第三方检查学生学习成绩的重要依据。任课教师应在考试阅卷后一周内将试卷盒资料整理完毕，交学院教学档案室保管。试卷盒应包括以下内容：

1、试卷整理页面信息（记录缺考、缓考的学生信息、任课教师、阅卷人等）；

2、考场登记单（绿色的，在试卷袋中，记录了考场中各种原始信息）；

3、教学日历（应细化到章、节，按模板填写，应有教研室主任和主管教学院长签字）；

4、考试用的空白试卷（A或B卷。试卷重复率，主要检查与上一年度试卷的重复程度）；

5、参考答案（有模板。要点清晰，给分准确，尤其是论述题，细化各要点的分值）；

6、平时成绩考核标准（注明作业、测验、点名等能够考察学生平时学习的各类活动的分数权重）；

7、平时成绩考核原始记录；

8、课程成绩单（该单上应有任课教师和教研室主任签名）；

9、试卷分析（要详尽。成绩分布情况，命题的侧重点，存在的问题和解决的思路。目的是为了进一步提高授课质量，试卷分析教研室主任要签字）；

10、学生试卷（按照成绩单中学生顺序依次排列。易于整理、装订）；

试卷盒上的信息（有模板）与盒内资料相符；

11、空白试卷（B或A卷，注意A、B卷零重复率）交给教学办，收齐后于补考完成之后，另存于资料室。

**试卷盒内资料顺序是1-10，请任课教师按顺序排列，于左侧装订，放置试卷盒内。**