

## 目 录

1. 安徽文达信息工程学院课程考核管理规定 (教字[2017]34号) .....	2
2. (关于印发《安徽文达信息工程学院平时成绩考核管理办法》的通知) (校教2017-23号) .....	8
3. 关于印发《安徽文达信息工程学院教考分离实施办法》的通知 .....	12
4. 安徽文达信息工程学院考试试卷管理规定 (教字[2017]33号) .....	18
5. (关于印发《安徽文达信息工程学院试卷评阅与归档工作细则》的通知) (校教2020-22号) .....	23

# 安徽文达信息工程学院处室文件

教字[2017] 34号

## 安徽文达信息工程学院课程考核管理规定

课程考核既反映学生掌握、运用知识的能力和程度，又反映教师的教育教学水平，是教学过程中必不可少的重要环节。为进一步加强我校课程考核管理的科学化、规范化建设，加大课程考核方式、方法的改革力度，规范课程考核行为，严肃课程考核纪律，维护课程考核秩序，提高课程考核质量，充分发挥课程考核的检测、诊断、评价、反馈等功能，根据学校的人才培养方案，结合我校实际情况，特制订本规定。

### 一、课程考核的目的

1. 检验学生对所学知识掌握情况，检查学生理解课程内容程度及灵活运用能力，同时也是为了对学生的学做出客观公正的评价。
2. 学生学籍管理、学业成绩评定、奖励、教学质量评价、教学改革提供依据。

### 二、考核形式

课程考核方式依据专业人才培养方案制定，分为考试和考查两种。课程考核可采取多种形式，如闭卷、开卷、机试、口试、调查报告、实验实习报告、课程设计或综合设计、案例分析等多种形式进行。

### 三、组织与管理

1. 教务处和各二级学院是组织课程考核的主要责任单位，负责组织考试及考务工作。
2. 建立考风考纪巡视制度。督察人员在课程考核工作中要认真审核试卷，严把质量关，充分发挥校领导、职能处室与各学院领导及工作人员的巡考作用，对监考教师在考场上履职情况进行监督，保证课程考核的公正性、公平性。

### 四、课程考核安排与组织

1. 考试课程原则上安排在考试周内进行。考查课程原则上应安排在课程结束时考核完成。
2. 考试周内课程考核的时间、地点由教务处统一安排，如有特殊情况需要变更，由相关学院申请，报教务处审批。考试周考场安排表于考试前一周公布，一经公布，不得更改。
3. 非考试周内的课程考核时间由开课学院安排，考试时间、地点于考试前一周报教务处备案并自行通知学生。
4. 考试时间一般为 120 分钟，如有特殊要求，经教学单位申请，报教务处备案，可适当增减考核时间。
5. 考场应根据教室座位容量确定考生人数，原则上以班级为单位，按照一人一座、间隔就座的要求进行安排。

### 五、巡考职责

1. 考试实行校、院两级巡考制度。校巡考人员由学校领导、督察部门、各主管部门负责人组成。院巡考人员由各教学单位负责人和教学管理人员组成。

2. 巡考人员应提前 10 分钟到达考场，严格巡查。每个巡考小组对每个考场的巡视次数不得少于两次。

3. 巡考人员对考前准备情况应认真检查，包括监考人员是否及时到位，考生座位分布是否合理，考场清场是否彻底等。一旦发现问题，应及时处理，以保证考场秩序。

4. 对监考教师不认真履行监考职责，违反监考纪律的，巡考人员应及时告诫、督促其改正，并填写《安徽文达信息工程学院考试巡考表》。在考试结束后，将该表交到教务处。

## 六、课程考核纪律

1. 学生应持学生证（或身份证件）提前 10 分钟进入考场，按监考人员指定的座位号入座，并将证件放在座位左上角备查。无学生证（或身份证件）者一律不得参加考试。

2. 对于闭卷考试，除必要的文具之外，考试无关的物品一律不得携带入座，已带入考场的，应放在监考教师指定的地方。开卷考试，除必要文具外，只可携带本课程教材和本课程的听课笔记。

3. 迟到超过 15 分钟以上的学生不得进入考场参加考试，该课程以旷考论处。学生如因病或突发情况不能参加考试，必须在该门课程考试结束后及时到所在学院办理相关手续，报教务处备案，作缓考处理，否则以旷考论处。

4. 考生进入考场后，必须按监考人员要求在考生签到表上签名。对未按监考教师要求签到的考生，造成成绩漏登、错登的，由学生本人负责。

5. 学生在考场严禁夹带、偷看他人试卷、提供给他人抄袭、使用通讯工具、电子设备及其它违纪、作弊行为。如若违犯，当场取消考试资格，此门课程以零分计，并根据《安徽文达信息工程学院学生违纪处分条例》给予相应的纪律处分。

6. 考试过程中，考生原则上不得离开考场。如有特殊情况，需经监考人员同意后，方可离开。提前交卷者，经监考人员同意后，方可离开考场，并不得在考试区域内喧哗。

7. 在监考人员宣布考试终了时，学生应立即停止答题，并按监考人员要求，将试卷交给监考教师，待监考人员清点完毕并示意离开时，方可离开考场。

8. 试卷、答题纸一律不得带离考场。

## 七、考试违纪的认定与处理

1. 监考教师在考试过程中发现考生有违纪、作弊的情形，应当及时予以制止，并在《考场记录表》中如实记录；对考生用于作弊的材料、工具等，应予暂扣；监考教师要当场让违纪考生在《考场记录表》、作弊的材料上签字确认事实。违纪考生签字确认事实后，归还作弊工具。

2. 各教学单位的教学秘书依据《考场记录表》统计填写《安徽文达信息工程学院违纪考生统计表》，每场考试结束后，将《违纪考生统计表》报学生处。

3. 课程考核违纪与作弊的处理按照《安徽文达信息工程学院学生违纪处分条例》执行。

## 八、成绩管理、记载、更改

1. 学生参加本专业培养方案规定的课程学习（含理论课程与实践性教学环节）和其他教学活动，参加相应的考试考核后可以取得相应的成绩或学分。

2. 考核成绩按百分制（考试课程）或五级分制（考查课程）记载。考试课程成绩一般由平时成绩（40%）和卷面成绩（60%）组成，考查课程由平时成绩（50%）和卷面成绩（50%）组成。其中平时成绩包括出勤、完成实验、实训情况、课外作业、课堂讨论情况及期中考试成绩。

3. 每门课程考试结束后，任课教师需在考后五天内负责网上录入学校成绩管理系统。

4. 擅自不参加考试的学生，以旷考论处，该课程成绩以“0”分记，成绩记载注明“旷考”，不予参加正常补考。

5. 考试作弊的学生，该课程成绩以“0”分记，成绩记载注明“作弊”，不予参加正常补考。

6. 补考成绩一律以及格或不及格记载。

7. 学生课程成绩录入学校成绩管理系统后，任何人不得随意更改，确实有误的，任课教师须填写《安徽文达信息工程学院学生成绩勘误表》经该教研室主任、二级学院院长审核签字后报教务处，经教务处审核后，方可更改。

## 九、缓考、旷考、补考

1. 学生因病或确有特殊情况不能参加考试的，应在考试前一周内向所在二级学院提出书面缓考申请，经课程所在二级学院同意后，报教务处批准备案方可缓考。申请未准而不参加考试的，一律视作旷考，

取消该课程补考机会。考试开始后各二级院原则上不再接受学生的缓考申请，特殊情况除外。

缓考考试与补考一起进行。缓考成绩以课终考核成绩为准，作为正常考试成绩记。

2. 擅自缺席考试的学生，以旷考论处，不予参加正常补考。

### 3. 补考

(1) 课程考核不及格的学生（旷考、作弊除外），允许参加下学期开学后补考。补考原则上安排在开学后第二周进行。补考成绩一律以及格或不及格记载。学生补考应当履行相应手续，否则其考试成绩无效。

(2) 学生经正常补考后仍不及格的课程，参加毕业清考；因作弊、旷考等形成的不及格课程，经学生本人书面申请、所在二级学院领导签署意见、教务处批准后，方可参加毕业清考。

附则：1. 本规定自颁布之日起执行。

2. 最终解释权归教务处所有。



主题词：课程考核

---

抄报：校领导    抄送：各学院、相关部门

2017年5月5日印发

---

安徽文达信息工程学院教务处

# 安徽文达信息工程学院

校教〔2017〕23号

---

## 关于印发《安徽文达信息工程学院平时成绩考核管理办法》的通知

各院部、校直各部门：

现将《安徽文达信息工程学院平时成绩考核管理办法》印发给你们，请各单位遵照执行。

特此通知。



# 安徽文达信息工程学院平时成绩 考核管理办法

为进一步规范教学过程管理，加强学生学业成绩管理，保证学习质量，提高学生的综合素质和能力，建立合理规范的学习秩序，增强学生学习的主动性和积极性，提高应用型人才的培养质量，特制定本办法。

## 一. 成绩的计分比例

每门课程的总成绩由平时成绩和课终考核（分考试与考查两种形式）成绩两部分构成，即：考试课总成绩=（平时成绩×40%）+（课终考核成绩×60%）；考查课总成绩=（平时成绩×50%）+（课终考核成绩×50%）。平时成绩和考试成绩满分均按100分计算。

## 二. 平时成绩的考核项目

1. 平时成绩主要由学生日常出勤、过程考核（包括作业、作品、小测验、小论文、心得、报告等）、课内实践（包括实验、实习、实训等）、课堂表现（包括课堂提问、课堂讨论、回答问题等）等部分组成。

2. 任课教师可根据课程特点选择至少三项平时成绩组成项，并决定各项在总分中的比例，但组成项中必须包括“日常考勤”和“过程考核”项目且各组成项比例须合理，加大过程考核权重。

## 三. 平时成绩的考核管理及要求

1. 任课教师必须在开学第一节课告知学生该门课程成绩的评定方法和要求，包括平时考核项目、平时成绩占总成绩的比例及其平时成绩评定原则等。

2. 平时成绩的评定要客观、公正，并作为教学（考试）检查的重要内容。任课教师须真实填写《安徽文达信息工程学院

课程平时成绩记录表》（从青果教务管理系统“相关下载”栏目下载），做到记载准确、有痕迹依据。

3. 学生考勤和课堂秩序监控是教师的基本职责，全体教师务必认真履行。对经常违反课堂纪律的学生，应给予批评和教育。

4. 平时成绩考核不合格的学生取消其参加课终考核的资格（在全程考勤情况下，无故缺课累计超过该门课程总学时数的三分之一者，该课程平时成绩直接记为“不及格”）。任课教师应及时对平时成绩考核有可能被评定为不合格的学生提出警告。

5. 任课教师应在课终考核前一周做好学生平时成绩的统计并录入“青果教务管理系统”，如需修改，须填写《安徽文达信息工程学院学生成绩勘误表》（从青果教务管理系统“相关下载”栏目下载），说明更正原因并经所在学院院长批准后到教务处办理。

6. 如果学生对平时成绩有异议，应在下一学期开学后一周内向辅导员提出书面申请，经所在学院院长批准后可进行查证。

7. 学校对平时成绩无出勤、无平时作业等具体考核项目的教师；对已从“青果教务管理系统”打印并上交学生平时成绩后又私自更改的教师；对平时成绩考核与管理不负责任，学生意见大乃至影响到学生成绩的公平与公正性的教师，将视情节轻重进行通报批评并按照相关文件对任课教师进行处理。

#### 四. 附则

1. 本办法自颁布之日起执行。
2. 本办法由教务处负责解释。



# 安徽文达信息工程学院文件

校教〔2023〕52号

## 关于印发《安徽文达信息工程学院教考分离 实施办法》的通知

各院部、校直各部门：

现将《安徽文达信息工程学院教考分离实施办法》印发给你们，请遵照执行。



# 安徽文达信息工程学院教考分离 实施办法

为进一步加强教学质量的宏观监控，实现考试命题科学化与规范化，更好地发挥考试有效检验和提升教学质量的杠杆作用，构建科学有效、公平、公正的教学质量考核评价体系，充分调动广大教师的工作积极性，促进我校教风、学风和考风建设，全面提高学校本科教学水平和人才培养质量，特制定本办法。

## 一、实施的意义

开展“教考分离”工作是规范教学工作和适应教学管理制度改革的需要，不仅能在一定程度上避免考试内容与教学大纲脱节，还有利于充分发挥考试在教学工作中的作用；有利于促使学生端正学习态度、增加学习积极性，促进教师注重教学研究、改进教学方法，从而实现改善学习氛围、提高教学质量的目的。

## 二、实施的课程

### （一）课程选择

实行教考分离的课程应当属于人才培养方案中考核方式为考试的课程中选择。

### （二）课程确定

教务处于每学期期初在各二级学院的考试课程中选择同类专业或同一年级、有多位教师授课且课时与教学进度一致的课程。

### **三、实施的要求**

为保证学校教考分离工作的顺利推进，对实行教考分离的课程应做到“三个统一”和“一个完善”。

#### **（一）统一学期授课进度**

同一或多个专业，有多名教师、多个班级同时开设的课程，须由教研室组织任课教师制定统一的学期授课进度计划。

#### **（二）统一教学内容及要求**

在执行同一学期授课进度计划的基础上，课程所属教研室要根据课程教学大纲，统一好各学科的教学内容与教学要求。

#### **（三）统一考试标准**

实行教考分离的考试科目，各二级学院应统一好试卷结构、考试时间、题型、题量、难易程度、评分标准等。

#### **（四）完善考试大纲**

各二级学院应在教研室的组织下，及时修订课程教学大纲，并按照教学大纲要求做好考试大纲的编制工作。编制考试大纲，要从课程目标出发，明确知识、能力和素质要求，制定难易适中、科学合理的考试大纲。

### **四、实施办法**

#### **（一）命题方式**

##### **1. 教师专家命题式**

适用于标准化考试，指授课教师严格按照教学大纲授课，教务处会同教学单位组织命题教师或请第三方根据教学大纲出难易适中的试卷，阅卷教师根据标准答案完成阅卷统分等工作。

## 2. 试卷（题）库式

试卷（题）库建设要以学校人才培养方案为依据、以课程大纲为导向，建立各专业试卷（题）库，可采用同行出题、共建试题等方式进行。每个课程试题库不宜少于 15 套试卷。

各二级学院要组织教研室对试卷（题）库定期充实、调整，并根据课程的发展和教学要求适时更新，同时要加强对试卷（题）库试题命制的考核评价，保障考试质量。

### （二）命题组卷

#### 1. 命题原则

试卷应按课程标准中教学大纲的基本要求命题，注重考查学生对课程的基本知识、基本理论和基本方法的掌握情况，加强学生分析问题、解决问题能力的培养，探索建立应用型本科评价标准，突出相应专业能力和实践应用能力的考查。

试题内容应覆盖教学内容的 80% 以上，试题含义要明确，不出偏题、超纲题；每套试卷的主观题比例及分值设置要合理，难易程度要基本相同；每套试卷要基本涵盖一个学期的教学内容，试卷间不得重复；每套试卷要包含参考答案及评分标准。

#### 2. 组卷方法

对已建立试卷（题）库的课程，教务处根据培养目标在题库中抽取相应试卷；对未建立试卷（题）库的课程，教务处会同教学单位组织命题教师或请第三方根据教学大纲组织命题，命题试卷要出 A、B 两套，且试卷间不得重复。考试前从 A、B 两套中抽取一套。

### 3. 试卷审核

组卷完成后，教务处组织相关课程专家，检查确认试题是否超纲、是否属于大纲要求的需掌握的内容，对不适合的试题，教务处负责组织更换试题同时更新参考答案。

以上教考分离考试类课程的命题与组卷工作应于学期末开考前三周全部完成。

## （三）考试组织

### 1. 试卷保管

试题审定后，试卷从印刷、密封到保管，统一由教务处安排专人负责，并于考试前一天移交给各二级学院，由监考教师在考场拆封。

### 2. 试卷评阅

考试结束后，教考分离课程的试卷由各二级学院组织教师进行评阅，采取集中阅卷和流水作业的方式进行。阅卷教师应严格遵循评分标准和参考答案，做到客观公正、给分准确、宽严适当、前后一致。

### 3. 试卷分析

阅卷结束后，各二级学院要对实行教考分离课程的考试成绩做汇总分析，总结考试中存在的问题，提出建议对策和改进措施，并提交分析报告报送教务处备案。

### 4. 试卷归档

阅卷结束后，各二级学院应做好分数复核、成绩登录、试卷整理归档等工作。同时应做好试卷归档目录填写工作，以备检查。

## 五、附则

本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。



# 安徽文达信息工程学院处室文件

教字[2017] 33号

## 安徽文达信息工程学院考试试卷管理规定

为进一步规范我校考试试卷管理工作，根据《安徽文达信息工程学院考试管理规定》、《安徽文达信息工程学院试卷评阅实施细则》，针对试卷命题、制作、审核、印刷、评阅、分析与保管等问题，特制定本规定。

### 一、试卷命题原则

1. 科学性原则。试题无科学性错误；试卷能处理好知识与能力、理论与实践、重点与覆盖面的相互关系。
2. 合理性原则。试卷的内容、范围均符合教学大纲的有关规定；试卷结构在题型、题量、分值、区分度、认知层次比例方面分配合理；评分标准简便、准确，便于把握。
3. 有效性原则。组成试卷的试题具有代表性，能够准确地测评学生掌握知识的程度和运用知识解决问题的能力。

### 二、试卷命题基本要求

1. 根据各门课程特点和教学要求的不同，考试方式可采取多种形式，如闭卷、开卷、机试、口试、调查报告、实验实习报告、课程设计或综合设计、案例分析或综合考试等方式。成绩评定可采用

百分制或五级分制。

2. 除实行以考证代替期末考试（教考分离）外，未实行教考分离的课程，考试命题教师必须按照学院规定，严格按照教学大纲的要求，依据学生对象的不同进行科学命题，出卷教师原则上将客观题控制在 30% 左右，按同一水平命题两套（A、B 卷）。试卷 A 卷、B 卷重复率不超过 30%，题量和难易程度要适当，要有足够的覆盖面，学生成绩应成正态分布。

3. 期末考试阶段进行的考试，笔试时间一般为 120 分钟。

4. 采用同一教学大纲、同一教学进度的课程，必须统一命题、统一考试。

5. 客观性试题答案应准确无误。主观性试题参考答案要给出评分要点和评分标准，评分标准要合理，便于掌握；解题步骤、要点的给分不应出现小数；多种解法的试题要加以说明。

### 三、考试试卷的审批与保密

1. 试卷命题完成后，出卷人应将试卷和填写好的《安徽文达信息工程学院课程试卷审批表》交所在教研室主任审核，并签署审核意见。再交二级学院教学院长审核。原则上按课程归口原则由课程归属学院教学院长签字审核，并确定使用试卷【A】卷或【B】卷。

2. 教研室主任和二级学院教学院长对所审查的试卷有权提出质询，命题教师应对质询作出解释；对不符合规范要求的试卷，应退回命题教师重新进行命题。

3. 接触试卷的人员和教师不得以任何方式泄漏试题内容，不得对学生进行有针对性的辅导或划定试题范围。如发生泄题或变相泄

题，按学校有关规章制度从重、从严处理。

#### 四、试卷印刷和保管

1. 考试试卷由各学院集中送校胶印室，由督察部门派人对各学院送印的试卷进行审核，审核通过后方可胶印。各学院应按时提交试卷材料，做到规范、完整、无误。

2. 试卷印制人员必须保证试卷印制时间。

3. 试卷印制人员必须保证试卷印制质量，做到试卷内容清晰、准确。

4. 试卷印制全过程应由专人负责，无关人员不得接触此项工作。试卷印制人员必须严格保守试卷秘密，不得以任何理由、任何方式向他人泄露试卷内容，不得将试卷丢失或随意遗弃。印废的试卷及试卷底稿须指定专人销毁。对于违纪的人员，按学校有关规章制度严肃处理。

5. 试卷印制好后，各学院按要求装订、密封试卷，以保证试卷正式启封前的安全。

#### 五、考试试卷的评阅、分析和检查

##### （一）评阅

1. 试卷评阅工作须在该课程考试结束后三日内完成。试卷的评阅应严格按照参考答案和评分标准进行。

2. 采用同一教学大纲、统一命题、统一考试的试卷评阅工作，应以流水作业方式进行集体评阅。

3. 教师在阅卷时统一要求：使用红笔、按评分标准逐项给分，所有得分均应正分批改，标记及记分数字必须书写工整，易于辨认。

4. 答题完全正确的打勾（√），完全错误的打叉（X），否则打半勾；有错误的部分用下划线标出，不完整的地方用省略号标出。

5. 每道小题的批改：除选择、判断、填空等题型外，均需使用阿拉伯数字在右侧标记正分。

6. 有大题均需在标题“得分栏”标出正分，以表示该大题的所得分数。

7. 所有大题所得分数均应如实计入试卷“统分栏”，并准确合计总分。

8. 试卷上如有改动，须在更改处由本人签字确认。

## （二）分析

试卷评阅完毕后，任课教师应对试卷和学生考试成绩以班级为单位进行总结分析，填写《安徽文达信息工程学院考试记录及考试质量分析评估表》

## （三）检查

对试卷的检查，采用二级学院自查，教务处和督察部门抽查相结合的方式，检查试卷评阅、分析、装订等各个环节工作，检查工作原则在下学期第八周前完成。

# 六、试卷装订与保管

1. 评阅后的试卷要按学生所在班级装订成册。装订时试卷按学生学号小号在上、大号在下的顺序排放，装订顺序为：试卷封面-学生参加考试签到表-安徽文达信息工程学院单科成绩登记表-空白试卷-参考答案及评分标准-试卷分析表-学生试卷。

2. 补考试卷装订要求及顺序：按课程、分年级、专业、班级装

订成册，装订顺序为：试卷封面-学生参加考试签到表-安徽文达信息工程学院补考单科成绩登记表-标准答案及评分细则-学生试卷。

3. 试卷由各学院保管，至少保存四年。各学院应对本科试卷统一编号，在新学期开学后一个月内将本科试卷清单报教务处。

本规定自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

附件： 1. 安徽文达信息工程学院课程试卷审批表  
2. 安徽文达信息工程学院课程期终试卷模板  
3. 安徽文达信息工程学院考试记录及考试质量分析评估

表

4. 安徽文达信息工程学院 201X-201X 学年本科试卷清单  
模板

(电子版空白样表从教务处网页“文件下载”栏下载)



主题词：试卷管理

抄报：校领导    抄送：各学院、相关部门

2017年5月5日印发

安徽文达信息工程学院教务处

# 安徽文达信息工程学院

校教〔2020〕22号

## 关于印发《安徽文达信息工程学院 试卷评阅与归档工作细则》的通知

各院部、校直各部门：

现将《安徽文达信息工程学院试卷评阅与归档工作细则》印发给你们，请各单位遵照执行。

特此通知。



# 安徽文达信息工程学院 试卷评阅与归档工作细则

为保证我校试卷评阅工作规范、有序，根据《安徽文达信息工程学院考试管理规定》及《安徽文达信息工程学院课程考核管理规定》文件精神，特制定本细则。

## 一、试卷评阅

(一) 评卷工作必须严肃认真，坚持公平、公正的原则，严格按照参考答案和评分标准进行。

(二) 试卷原则上应由各任课教师评阅，不同教师所带班级使用同一份试卷的，应组成评卷组，流水评卷。各开课单位应对试卷评阅进行复评工作。

(三) 教师在阅卷时统一要求：使用红笔、按评分标准逐项给分，所有得分均应正分批改，标记及记分数字必须书写工整，易于辨认。

(四) 答题完全正确的打勾(√)，完全错误的打叉(×)，否则打半勾；有错误的部分用下划线标出，不完整的地方用省略号标出。

(五) 每道小题的批改：除选择、判断、填空等题型外，均需使用阿拉伯数字在右侧标记正分。

(六) 所有大题均需在标题左侧“得分栏”标出正分，以表示该大题的所得分数。

(七) 所有大题所得分数均应如实计入试卷“统分栏”，并准确合计总分。

(八) 试卷上如有改动，须在更改处由更改人签字确认。

(九) 试卷阅卷工作须在该课程考试结束后三日内完成。

## 二、成绩记载

(一) 考核成绩按百分制（考试课程）或等级制（考查课程）记载。考试课程成绩由平时成绩（30%）、期中考试成绩（20%）和期末考试成绩（50%）组成。

(二) 每门课程考试结束后，任课教师需在考后五天内负责网上录入和核对。一旦提交不得改动。经复查确有错误者，须写清原因经该教研室主任、教学院长审核签字后报教务处，经教务处批准后，方可改正。

(三) 学生补考成绩按“及格”与“不及格”记载，补考结束一周内，各二级学院（教学部）必须将补考成绩录入系统。

(四) 试卷评阅完毕后，任课教师应对试卷和学生考试成绩进行总结分析，填写试卷分析报告。

(五) 每学期成绩汇总表在补考结束后二周内，由各院部自行打印存档。教务处在“三期检查”时进行抽查各开课单位成绩记载工作。

## 三、试卷保管

(一) 评阅后的试卷要按学生所在班级装订成册。装订时试卷按学生学号小号在上、大号在下的顺序排放，装订顺序为：

试卷封面-试卷审核表-学生参加考试签到表-学生成绩表-空白试卷-参考答案和评分标准-试卷分析表-学生试卷(按学号顺序整理, 小号在上, 大号在下) -封底

(二) 试卷由各开课单位统一保管, 至少保管至学生毕业  
后 3 年。

#### 四、附则

本暂行规定自发布之日起执行, 由教务处负责解释。原《安徽文达信息工程学院试卷评阅实施细则》(教字〔2014〕27号) 废止。