

关于做好2024-2025学年春季学期教学考试 试卷归档工作的通知

各学院：

依据南大教函（2023）〈关于印发《南昌大学本科教学主要环节质量标准（修订）》等质量标准的通知〉的文件和审核评估整改工作的有关要求，为进一步规范教学管理，确保教学资料的完整性与可追溯性，为教学质量评估提供精准、可靠的数据支撑，现就做好2024-2025学年春季学期教学考试试卷归档工作的有关事项通知如下：

一、归档范围

2024-2025学年春季学期所有课程的教学考试试卷。具体应包括期末考试考表上的所有课程，提前考试的所有笔试考试课程，其他选修课、考查类课程由学院自行决定。

二、归档要求

1、所有试卷材料应按课程分类归档。

2、归档材料应包括：试卷装订封面（教务处统一下发）、试卷（包括A、B空白卷）、A、B标准答案（含评分标准）、考场记录单、学生成绩单、课程教学小结及试卷分析表、课程过程考核相关材料、学生答卷。

3、对于机读阅卷的课程，在装订归档材料时不需要装订学生答题卡（非机读阅卷课程仍需装订学生答卷），但需按课程保存电子版。

4、试卷归档材料应保证完整性，装订应确保每份材料及试卷完整无缺，不得有试卷遗失、页码错乱等情况。有平时

成绩和期中考试成绩的课程应对应提供完备的过程考核依据材料和期中考试材料。

5、**归档材料填写规范：**试卷封面、试卷分析表、学生成绩单等各项信息填写务必准确、清晰、完整，不得出现涂改、模糊不清的情况。

6、机读阅卷的课程，应保证电子答题卡按规范阅卷。每份答题卡均有阅卷人电子签名，大题有分步给分痕迹。

7、课程教学小结及试卷分析应依据考试实际情况，客观、深入地分析学生答题情况及教学效果。

三、归档时间

请各学院务必于本学期教学周第五周前，完成2024-2025 学年春季学期的考试试卷归档工作，教务处将于教学周第六周组织对各学院试卷归档材料的检查。

四、注意事项

试卷归档工作是教学评估的重要内容之一，规范、完整的试卷归档资料将为教学质量监控与评估提供有力支撑。请各学院严格把关，切实提高试卷归档工作质量。

各学院应高度重视试卷归档工作，安排专人负责，确保工作落实到位。对于未按要求完成归档工作的学院，将进行通报批评。

在试卷归档过程中，若有任何疑问或问题，请及时与教务处考试中心联系，联系电话：83969095.

南昌大学教务处

2025 年 9 月 26 日