

南京林业大学

南林教〔2025〕39号

关于印发《南京林业大学试卷材料保存与归档管理规定（修订）》的通知

各学院、部、处，校内各单位，淮安校区，白马校区：

《南京林业大学试卷材料保存与归档管理规定（修订）》经2025年9月10日校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

南京林业大学

2025年9月12日

南京林业大学试卷材料保存与归档管理规定 (修订)

第一章 总则

第一条 试卷材料管理是教育评价体系的核心环节，直接关系到立德树人根本任务的落实。为进一步加强试卷材料管理的规范性与合理性，健全试卷材料管理制度，在充分考虑不同课程特点的基础上，制定本管理规定。

第二条 本规定适用于全日制普通本科学生课程试卷材料的管理。

第二章 归档材料范围

第三条 理论课程归档材料范围

- 1.理论课程归档材料目录；
- 2.教学大纲（XX级）；
- 3.课程考核方式内容合理性审核表（A类/B类）；
- 4.考试材料审核表；
- 5.考场情况记录表；
- 6.空白A/B 卷及标准答案或参考答案及评分标准（机考课程由题库随机组卷）；
- 7.成绩登记表（按课程目标）；
- 8.课程目标达成情况报告（A类）/分析表（B类）；
- 9.课程目标达成情况评价审核表；
- 10.学生期末考试试卷；
- 11.重修试卷；

- 12.补考试卷;
- 13.试卷袋;
- 14.其它(如过程评价材料等)。

第四条 实验课程归档材料范围

- 1.实验课程归档材料目录;
- 2.教学大纲(XX级);
- 3.课程考核方式内容合理性审核表(A类/B类);
- 4.实验计划;
- 5.成绩登记表(按课程目标);
- 6.实验报告;
- 7.课程目标达成情况评价报告(A类)/分析表(B类);
- 8.课程目标达成情况评价审核表;
- 9.其它(如过程评价材料等)。

第五条 实习课程归档材料范围

- 1.实习课程归档材料目录;
- 2.教学大纲(XX级);
- 3.课程考核方式内容合理性审核表(A类/B类);
- 4.实习计划表;
- 5.实习指导书;
- 6.实习任务书;
- 7.成绩登记表(按课程目标);
- 8.实习报告;
- 9.课程目标达成情况评价报告(A类)/分析表(B类);
- 10.课程目标达成情况评价审核表;

11.其它（如过程评价材料等）。

第六条 课程设计归档材料范围

- 1.课程设计归档材料目录；
- 2.教学大纲（XX级）；
- 3.课程考核方式内容合理性审核表（A类/B类）；
- 4.任务书；
- 5.指导书；
- 6.成绩登记表（按课程目标）；
- 7.课程设计学生成果材料；
- 8.课程目标达成情况评价报告（A类）/分析表（B类）；
- 9.课程目标达成情况评价审核表；
- 10.其它（如过程评价材料等）。

第三章 试卷材料归档要求

第七条 必修课和选修课试卷材料均由课程承担学院存档。

跟班重修试卷存放在跟读班级试卷最后，在试卷右上角注明“重修”；重修班试卷单独存放，并注明“重修班”字样。补考试卷附在本门课程正常考试班级试卷的最后，在试卷右上角注明“补考”并按学号顺序整理。

第八条 每学期开学后三周内把上学期试卷材料整理好送课程承担学院进行分类、编目、排列上架。有补考的，补考结束后再将试卷材料整理好后报送。

第四章 试卷材料保管期限

第九条 试卷材料保存至学生离校后两年。各学院应定期做好试卷材料的鉴定工作，对保管期限已满的试卷材料，应组织专

业人员和教学档案管理人员按照有关规定进行鉴定。凡需销毁的试卷材料，定期销毁，但必须有主管教学副院长签字。

第十条 各学院应制定试卷材料保管制度，保存试卷材料收进、移出、利用、销毁等各种手续的资料。

第五章 附则

第十一条 本规定自发布之日起施行，未尽事宜由教务处负责解释。原《南京林业大学试卷保存与归档管理规定》（南林教〔2002〕35号）同时废止。