

# 长安大学本科教学档案归档参考标准

## （2026版）

类别	归档内容	要求
考试类课程 试卷材料	(1) 试卷审批单	教研室或系主任签名
	(2) 成绩单	任课教师需签名，平时成绩应有梯度
	(3) A、B卷	A4纸打印；应避免A、B卷试题内容完全一样（或仅有个别题目不一样）
	(4) A、B卷参考答案及评分标准	A4纸打印；写清课程名称；写清大题与小题赋分分值
	(5) 考试质量分析表	1. 质量分析应全面、准确，需包含难度分析、学情反馈、改进计划等，避免简单陈述成绩分布 2. 任课教师和系主任需签名
	(6) 考场记录表、违反考试纪律情况登记表、考场纪律自查表、教学事故等级界定表等	应填写表头信息，监考教师需签名
	(7) 平时成绩证明材料	学生平时签到、作业记录表或长安学堂记录表
	(8) 学生试卷	1. 学生试卷的排序应与学生成绩单序号保持一致 2. 试卷批阅使用红笔，应有每小题得分、大题得分、总分 3. 如有分数修改，旁边需有教师签名确认
	以上内容按照顺序排好装袋，试卷袋封面信息填写准确无误（不可为空）	
考查类课程 试卷材料	(1) 试卷审批单	教研室或系主任签名
	(2) 成绩单	任课教师需签名，平时成绩应有梯度
	(3) 质量分析表	1. 质量分析应全面、准确，需包含难度分析、学情反馈、改进计划等，避免简单陈述成绩分布 2. 任课教师和系主任需签名
	(4) 考试办法说明	
	(5) 评分标准说明	
	(6) 平时成绩证明材料	学生平时签到、作业记录表或长安学堂记录表
	(7) 学生作业（论文或报告）； 学生试卷	应有老师红笔批语和成绩；学生试卷排序应与学生成绩单序号保持一致
	以上内容按照顺序排好装袋，试卷袋封面信息填写准确无误（不可为空）	
补考/缓考 试卷材料 (考试课)	(1) 试卷审批单	教研室或系主任签名
	(2) 成绩单	任课教师需签名，平时成绩应有梯度
	(3) 补考试题及参考答案	A4纸打印
	(4) 补考考场记录表、违反考试纪律情况登记表、考场纪律自查表、考场签名记录等	应填写表头信息，监考教师需签名

类别	归档内容	要求
	(5) 学生试卷	学生试卷排序应与学生成绩单序号保持一致
	以上内容按照顺序排好装袋，试卷袋封面信息填写准确无误（不可为空）	
补考/缓考 试卷材料 (考查课)	(1) 试卷审批单	教研室或系主任签名
	(2) 成绩单	任课教师需签名，平时成绩应有梯度
	(3) 考试办法说明	
	(4) 评分标准说明	
	(5) 学生作业（论文或报告）； 学生试卷	应有老师红笔批语和成绩；学生作业/试卷的 排序应与学生成绩单序号保持一致
	以上内容按照顺序排好装袋，试卷袋封面信息填写准确无误（不可为空）	
实验教学 材料	(1) 签到表	
	(2) 评分标准	
	(3) 成绩单	原则上按照学号顺序排列，与实验报告顺序 一致
	(4) 学生实验报告	按照学号顺序排列；应有老师红笔批语和成 绩

\*注：各学院（系）可根据学院实际、专业特色进一步细化各类教学档案归档标准，原则上本参考标准中的归档内容不可缺漏。

常见存在问题提示：材料缺失，签名缺漏，表头信息未填写或填写错误，试卷命题、答案、批改不规范，成绩分析简单化，归档顺序混乱等。