**北京建筑大学试题考卷及考核资料管理办法**

一、 本办法中的试题考卷，是指由本校组织进行的、针对本校在校本科学生所学课程，包括集中考试课、非集中考试课、考查课的期中期末考试、重考、统一测试、结课测验、已毕业学生回校重（补）考、以及任何指定应加以管理的考核试题、考卷及其评分标准和标准答案。

二、本办法中的考核资料，是指除第一条规定内容之外，针对学生所学课程，包括集中考试课、非集中考试课、考查课的成绩评定依据，如学生作业、论文、报告、图纸、答疑质疑记录、课堂讨论记录、单元或阶段测验考卷、考勤记录等。

三、各学院（部）应根据课程建设和课程考核管理要求，建设相应规模和标准的试题库（简称题库）或考卷库（简称卷库）。各门课程应努力做到由题库或卷库出题出卷。题库或卷库应设专人负责保管、维护并及时根据教学基本要求进行更新。

四、考卷应由学院（部）主管教学院长（主任）和系（部、教研室）主任严格把关，指定教学管理人员和教师在题库或卷库中随机抽取制作。暂无题库或卷库的课程，由任课教师负责制作考卷（含评分标准和标准答案）。

五、集中考试课应同时制出符合教学大纲要求，内容及计算参数有所区别，但难度、份量、分值标准基本一致的A、B、C三套考卷。其中两套作为考卷，一套作为重考卷（期中考试仅出一套）。非集中考试课、考查课只出期末考卷和重考卷各一套。选修课可根据教学需要出阶段测验用考卷。

六、考卷格式应按教务处统一规定制作，卷面必须清晰印制学校名称、考试科目名称、本办法第一条和第五条规定的考卷类别、班级、考试学期及印制年月。

七、考卷在印制前，必须经系（部、教研室）主任和主管教学院长（主任）审定，系（部、教研室）主任和主管教学院长（主任）在考卷底稿上签字同意后，指定专人或主考教师将全套考卷 （重考卷暂由院（部）保管），在考试日期前二周送教务处登记，由教务处印制、装订（重考卷暂不印制，待成绩评定后按本规定根据重考人数统一印制）。学院（部）指定的专人或主考教师应按约定时间或通知时间负责及时核对，如数取回并妥善保管好考卷。

八、考卷印出后，考卷底稿由教务处存档。对各种考卷，各学院（部）亦应保存一份，并归入卷库，保存期限为五年。

九、考试时，监考教师应根据参加考试学生人数准确发放考卷。考试结束后，监考教师应根据发放份数准确核对收回份数。所有发出考卷，包括空白考卷都应完整收回，并应有记录。

十、阅卷评定分数、阅卷人填写考卷分析表等信息后，所有考卷、考核资料等应及时封存，装入专用试卷袋，由系（部、教研室）或学院（部）指定专人负责妥善保管。考卷和考核资料应保存至学生离校后3年。

十一、考试后，以及在考卷保存期间，除学校组织进行的教学质量检查外，未经主管教学院长（主任）特别批准，任何学生及其他无关人员不得擅自查阅考卷，一经发现按违纪处理。

十二、各级教学管理部门、教职员工应严格按照要求对试题考卷和考核资料进行管理，有关部门应制定相应管理制度和建设专门保管设备，并做到责任到人，奖惩分明。

十三、凡有泄露试题、考卷内容，偷盗、丢失、擅自更改、涂抹、损毁考卷等不良行为者，对教职工按教学事故和违纪行为严肃处理；对学生按作弊论处，并按规定给予纪律处分直至开除学籍，情节恶劣者送交公安机关处理。

十四、本办法自公布之日起实行，由教务处负责解释。