

考试工作是学校教学工作的重要组成部分,是检查巩固阶段性教学成果,激励学生不断改进学习,提升知识能力水平的重要手段和方式。为了进一步加强教学管理,规范考试过程,形成科学、严谨、高效的工作作风,根据新课程改革的有关精神,结合我校实际,特制定以下考试管理制度。

一、命题和印制

1、一、二年级实行素养抽测,三、四、五年级期末试题一律使用教育局统一印制的试卷。

2、期末测试结束后都要根据测试情况进行质量分析。

二、考试和判卷

各学科考试以教研室试卷为准,时间按上级领导的安排,由任课教师监考。教师要在考前对学生的用笔、书写、答题的注意事项提出明确的要求,指导学生养成良好的答题习惯。

三、分析

1、任课教师要高度重视试卷的讲评工作,不仅帮助学生改正错题,更要指导学生触类旁通,提升对知识的总结和应用。教师还要根据学生考试情况反思教学、总结经验。

2、任课教师要及时将本班学生考试成绩进行认真分析统计,及时填写试卷分析。

四、组织和监考

1、考前准备

- (1) 每考场分 7 列。桌洞朝前，考号贴于桌子右上角。
- (2) 黑板书写信号发布。时钟放于教室前方。
- (3) 各班级提前调试一体机音量，一体机不好用的提前报修初中部于洋老师。级部课长负责落实。

2、检测期间

- (1) 主考到五楼小会议室领卷，副考组织学生入场。
- (2) 信号发布：铃声
- (3) 监考其间前后各一名教师，定点定位。前边主考老师坐讲台左侧位置，副考老师坐教室后方软木板中央位置，不无故擅自离开考场，不玩手机、看书、批作业等与监考无关的任何事情。两场之间副考要在班级组织学生，带学生入厕，严禁学生疯闹、大声喧哗。监考教师进入班级后，本班教师要迅速离开教室。
- (4) 监考教师不允许坐着。
- (5) 监考教师要将试卷统一折角，让学生在折角内写班级、姓名、考号。
- (6) 如有缺考的学生，将其班级、姓名、考号写在试卷左上角折角处，并写上“缺考”二字，试卷一并上交密封。
- (7) 收卷时，小号在前，大号在后。试卷收齐后送交五楼小会议室，进行保密处理。
- (8) 监考期间若发现试题问题，及时联系相关领导解决，没有学校指示，任何人不得随意修改试题。

3、阅卷要求

(1) 周三早 7:30 学科领导要给阅卷组长开会，统一本学科阅卷标准。

(2) 所有教师在阅卷过程中要规范批阅，将分数统一扣在试卷右侧，“√”大小要适度。如若阅卷中出现错误，请用透明胶带粘走，不要随意乱划。

(3) 阅卷均在相应阅卷室，不允许将试卷带出阅卷地点批阅。阅卷地点：三年级语、科（5.5 班）；三年级数、英（5.6 班）；四年级语、科（5.7 班）；四年级数、英（5.8 班）；五年级语、科（5.9 班）；五年级数、英（5.10 班）。

(4) 批阅结束，在未合分之前，由阅卷组长组织任科教师进行查卷，语文学科查卷需把作文分直接标于试卷上，以备查阅。查卷期间学科领导必须在场，如果出现批阅问题，由学科领导组织解决，并向郭校长进行汇报。查卷过程任何教师提出任何异议，必须有理有据，不可子虚乌有，模棱两可，要为自己提出的问题负责。

(5) 试卷批阅完毕拆卷后，若出现知识性批阅错误，一律不予修改。若出现总分合计错误，可在周三下午 17:00 前找郭校长进行修改，逾期不再修改。凡是出现合分错误的，将严格落实阅卷组长及阅卷教师责任。

(6) 分数录入地点：五楼二年级办公室。周三早晨 7:30，各级部干事将自己的电脑送给送至五楼二年级办公室刘晓明老师。

(7) 卷面评分标准

A 等 (10 分) : 书写工整、美观、大小适中。

B 等 (9 分) : 书写工整、美观、有个别字迹不够清楚。

C 等 (7—8 分) : 书写一般, 有乱涂乱画现象。