

栖霞市第一中学考试管理制度

考试是教育教学管理的重要组成部分，考试成绩为学校检验教情、诊断学情提供分析数据。尤其是省厅和烟台市局统一命题、统一组织、统一阅卷、统一评比的考试，既是对教学工作的阶段性检测，也是学生学分认定的依据。监考工作直接影响到考试成绩的真实度和可信度，影响到学生诚信品德的养成，重要性强，关注度高。为进一步规范教师的监考行为，严肃考风考纪，落实诚信考试，经学校党委会研究通过，特制定本监考规则。

一、全员承担监考义务

所有教师都要听从教务处的统一安排，无特殊事情不得请假。监考时要大胆负责，严肃纠正学生的违规违纪行为并做好记录。考务工作中的每个环节都要认真细致，落实到位，防止出现工作失误。

二、规范考场整理标准

每考场 30 名考生，单人单桌，从门开始 7788 排列，前齐后不齐，桌洞朝前，卫生整洁。考前由监考教师按“S”形贴好考号，一切要求对标高考的考场标准。

三、严格遵守监考时间

由级部负责进行点名和记录，无故迟到早退的，按考勤规定处理。确实有突发特殊情况的，要向教学副校长请假。每个考场的监考教师要分工明确，每场考试都要安排专人提前到考务室领取试卷及考试用品，以免耽误分发试卷。任何教师不得帮助别人捎带试卷及考试用品。

四、认真履行监考职责

1. 严把入场关。入场时教师使用金属探测仪，按照机场安检的标准对学生进行检测，不准学生将手机、小抄等带入考场，特别是手机，一旦发现即视为作弊来处理。书包和复习资料等放到门口或讲台上，不准带到座位处。特别是连续两场考试时，要注意检查桌洞，防止学生放入资料。

2. 全程使用屏蔽仪，要及时开关。

3. 严格按照考试流程规范操作。入场后让学生保持安静，不准喧哗，不准随意走动。考前 10 分钟分发答题卡，指导学生正确填涂信息。考前 5 分钟分发试题，不准学生提前答题。收卷前 15 分钟铃响后提醒学生注意时间，考试结束后立即停笔、收卷，仔细清点答题卡，按顺序排好后装入纸袋。缺考学生要填写信息并在姓名处填缺考。

4. 坚决制止学生的违纪作弊行为，发现后要做好记录，交给级部处理。不准学生提前交卷，不准学生考试中途上厕所，确有特殊情况的，找级部主任请假。如果发现有考生在考场外长时间逗留不归的，要给予处罚，相关监考教师也要承担责任。

5. 考场内两位监考教师一前一后（三位监考教师的一前二后），至少有一人站立监考。监考期间不做与考试无关的事情（如聊天、看书报、外出、瞌睡、做题、吸烟、看手机等），尤其是玩手机、闲聊，以免给学生造成恶劣影响。

6. 教师监考期间不得随意外出，确实有事的要快去快回，由考场外的巡考教师代替监考。

7. 每场考试结束后，监考教师按照要求关闭灯和门窗，将答题卡及全部考试用品带回考务室。

五、公正开展考核奖惩

1. 每场考试，安排巡考教师巡查教师的监考工作，及时发现并处理问题或突发事件，学校教务处和级部领导也要不定时抽查，发现教师的违规情况要进行记录并按照学校规定给予相应的处罚。若因监考教师自身责任造成严重事故或恶劣影响的，由学校党委会研究给予相应的处分。

2. 参加山东省教育招生考试院组织的大型考试的监考教师和考务工作人员等须按要求进行选拔，每次考试每人加3分，计入教学常规管理积分，并与年度绩效考核政策挂钩。

3. 按照上级的标准要求，综合教师年度表现，评选出优秀监考员并在学校公示栏公示。

未尽事宜，由教务处负责解释，临时或者额外的要求将在组织考务会议时提前传达到每一位监考教师。