

烟台第一职业中等专业学校（烟台经济学校） 考试管理制度

考试是教学过程的一个重要组成部分，是检验教学质量、改进教学方法、提高教学效果的一个重要环节。良好的考风考纪，既是校风、教风、学风的直观反映，也是社会形象、办学质量的具体体现，与学校的生存、发展有着直接的关系。为了加强学校考试工作的管理，提高考试工作的质量，强化、细化考试工作规程，使严格考试成为师生的共同意识与自觉行动，特制定考试安全管理制度。

一、考场安排

1. 考试实行全年级通排座次，单人单桌。
2. 考场内桌洞桌面全部清空，桌洞朝前，座位之间的距离要尽可能拉大，前面的座位要靠讲台，其它边上的座位要靠墙，每个座位之间的距离要平均。
3. 教务处督导员考试前一晚检查各考场情况，对不合格的班级予以通报。

二、试卷管理

1. 考试命题要求
- 考试命题要依据课程标准和教材内容，要结合学生实际，注重基础知识和能力的考查，不出偏题和怪题。题量和题目的难易

程度要适中，试题难度比例为：基础题：中等难度题：较难题=4:4:2。试卷一律上交电子版，格式由教务处统一规定。期末考试每科目出三套卷子，高考班一套；毕业班结业考试每科目出两套卷子。期末试题由考务室负责从题库中抽取选用。命题老师在考前不得以任何方式向学生泄露考试内容，除命题老师外，其他老师不得阅看、补充和删除。

2. 试题印制与封存

试题以教研组为单位上交至教务处，由考务室抽取考试试题，文印室负责印刷。考前一周教务处组织封存试卷，期间不得由他人经手，任何其他老师中途不得翻看试卷。

3. 试卷从分发、领取、学生做题、交卷等过程中不允许有一张试卷流入无关人员手中。

三、考务人员管理制度

1. 学校配备考务室及专职与兼职相结合的考试工作人员，负责试卷印制、封存，考场安排、巡考等考试事务。

2. 考试工作人员的基本条件是：拥护党的路线、方针、政策，遵纪守法，熟悉业务，工作认真负责，身体健康。

3. 考试工作人员实行岗位聘任制，经培训、考核合格后持证上岗。

4. 专职考试工作人员如有直系亲属或者利害关系人参加当次考试的，应回避接触考试的试题、答案及评分参考、答卷等涉密材料；兼职人员如有直系亲属或者利害关系人参加当次考试的，

不得参加考试工作。

四、监考人员管理制度

月考、期中考试和期末考试是学校教学工作中的一个重要环节。参加各类考试的监考工作是学校教职工义不容辞的工作职责，每位教职工一定要从“只有严肃考风才能建立优良学风”的思想认识出发，以饱满的精神和高度的责任心做好考试的监考工作。

1. 准时到岗。考前 10 分钟到达图书馆阅览室领取试卷及考场记录单，接受主考临时指示。

2. 开考前 5 分钟到达考场，组织考生对号入座，检查违规物品，清出考场。考试开始后发卷，督促学生填涂姓名、班级、座位号。

3. 试卷分发完毕，应宣布请检查一下，如试卷有缺张、漏印、破损、污染或字迹不清的请举手报告。遇到试题需更正的将更正内容写在黑板上，并告知考生。

4. 认真坚守岗位，在考场内不吸烟、不报读、不打瞌睡、不抄题、不作题、不念题、不评卷、不检查考生答题情况、不在考生身边逗留、不与考生单独交谈、不提前和拖延分发试卷、不擅离职守、不得以任何形式徇私舞弊，不得接打电话。禁止任何无关人员进入考场。

5. 要严肃考场纪律。对学生违规作弊行为要及时警告、制止，对作弊者要暂扣作弊材料或工具，将发生的作弊情况记录在考场记录单上，并及时报告教务处。

6. 离考试结束 15 分钟时应向考生宣读指令：“离考试结束还有 15 分钟，请大家注意把握时间。”

7. 考试终了后，应向考生宣读指令：“本场考试结束，请立即放下笔。如果继续答题，将作违反考试纪律处理。”并及时组织收卷，监考老师要按座号从小到大的顺序收齐试卷，并填写考场记录单，及时将试卷交回图书馆阅览室，经考试工作人员验收完毕，装订后方可离场。

8. 有情况及时向教务处汇报。

9. 监考员无特殊原因不得请假，非请假不可者，协调专业部更换监考员，并及时告知教务处。

五、学生考试守则

1. 考生必须携带学生证按时进入考场，并按学校规定，到指定的考场和考试位置入座。开考后 20 分钟考生不得进入考场。

2. 严禁携带各种无线通讯工具（如手机等）和有存储记忆功能的计算器以及涂改液、修正带等物品进入考场，违者视为作弊行为，将给予相应处罚。

3. 开考信号发出后，考生才能开始答题，考生不得提前交卷。交卷走出场后，不准再进入考场，也不得在考场附近逗留或交谈。

4. 考生必须在规定的区域书写、填涂姓名和准考证号，必须在答卷密封线外或规定的区域答题，其它地方不准涂写任何标记。在草稿纸上答题无效。

5. 遇试卷、答卷分发错误及试题字迹不清等问题，考生可举

手询问；但凡涉及试题内容的疑问，不得向监考人员询问。

6. 考生必须遵守考场纪律，不准喧哗、吵闹；不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号；不准夹带、旁窥、抄袭或有意让他人抄袭；考场内不准自行传递文具等用品；不准传抄答案或交换试卷、答卷；不准将试卷、答卷、草稿纸带出试场。

7. 学生因病或因其它原因不能参加考试，应经过班主任上报教务处批准并备案，否则，学科分数视为零分处理，缺考者必须要参加教务处统一组织的补考，补考合格者方可获得该门学科学分。

8. 考试終了信号发出后，考生立即停止答卷，整理好自己的答卷、试卷、草稿纸等，按监考人员指令依次退出试场，不得在试场逗留。

六、考试违规处罚条例

1、考试中有下列行为之一者，监考老师先提出警告，再违犯者，没收考生试卷并做作弊登记：(1)旁窥他人试卷。(2)交头接耳或喧哗。(3)不经监考老师批准随便传递物品。(4)在考场里随便走动。(5)干扰考试秩序，但情节不严重。(6)不携带有效考试凭证。(7)携带禁带物品进入考场。

2. 考试中有下列行为之一者，取消该科考试成绩，并记警告处分：(1)抄袭他人答案。(2)让别人抄袭自己的答案。(3)传递纸条、资料。(4)不按规定入座。(5)夹带课本、资料入考场并偷看资料答案。(6)利用其他手段和工具作弊。(7)干扰考试秩序，情节较严重。

(8)携带手机入考场，在开考前不上交监考老师。(9)不交试卷，并将带出考场。

3. 考试中有下列行为之一者，取消该科考试成绩，并给予记过及以上处分：(1)干扰考试秩序，情节非常严重。(2)威胁或谩骂监考老师或有关工作人员。(3)同一期考试中被记作弊达三次。(4)利用手机在考场内或考场外作弊。

4. 有下列行为之一者，取消本学期所有考试成绩，情节严重的，开除学籍：(1)盗窃试卷。(2)不参与盗窃试卷但扩散或使用被盗试卷内容。(3)殴打监考老师或有关工作人员。(4)同一期考试中被记作弊达四次。

5. 本条例如有未列及的违规行为，其处罚标准由教务处决定。

七、教师阅卷制度

1. 阅卷时间原则上安排在考试结束后，采取集中阅卷的方式，由教务处统一组织和安排。

2. 各年级各学科要在教研组内集体流水评卷，教师不得私自将试卷带离集中阅卷地点中单独阅卷。

3. 教研组长要做好阅卷的组织和分工工作，要统一评卷标准和要求，要制订好评分细则。对阅卷过程中出现的疑难问题，要组织讨论，统一认识和标准。要坚决贯彻公开、公平、公正原则。

4. 集中阅卷后，任课教师要及时统分和登分，并及时将登分表以电子文档的形式，通过学习通上传教务管理系统。

5. 任课老师不能更改试卷分数，批改完的试卷除非统计分数

错误原则上不改分，若发现分数统计错误，必须由年级统一登记并附学生原卷统一报教导处处理后方可更正。

6. 阅卷完成后，任课教师要以书面形式总结学生考试失分点及下一步教学改进措施，形成考试质量分析表交各专业部汇总，并有专业部统一提交教务处。

八、试卷保密室管理办法

1. 保密室必须具备防盗、防火、防潮、防鼠功能，配备防盗门、窗。保密室须配备带锁铁柜。铁柜数量以能够满足分科存放全部试卷为准。试卷保密室的设置要考虑到值班人员就餐、用水、卫生等的便利。

2. 试卷要存放于加锁铁柜内。

3. 保密室应实行分工详细、明确的岗位责任制、交接班制度。

4. 保密室使用期间，应选配保密保管负责人一名，保密保管人员两人。保密室的保密保卫工作应有校保卫处人员参加。保密保管人员应符合下列条件：

（1）具有良好的政治素质；

（2）当年无直系亲属参加本次考试的正式在职在编人员；

（3）保密观念强，坚持原则，忠于职守，严格遵守纪律，工作认真负责；

（4）身体健康。

5. 保密室保密保管人员的职责是：

（1）试卷、答卷的保密保卫工作；

(2) 试卷、答卷的保管工作；

(3) 试卷、答卷的接收、发放工作。

6. 对漏封、破损或其它影响正常考试或评卷的试卷、答卷，保密室负责人须报告教务处有关负责人，由指定的专人（两人以上）进行技术处理；对接触外漏试题内容的人员应采取有效隔离措施。

7. 保密室使用期间，保密保管人员必须昼夜值班，每班两人，任何情况下值班现场不得少于两人。保密保管人员应严格执行下述规定：

(1) 值班期间严禁会客、睡觉、吸烟、饮酒、文娱活动、私自使用电话等通信设备；

(2) 禁止无关人员进入试卷保密室、答卷保管室；

(3) 不得以任何理由开启试卷、答卷袋密封包装，改动考生答卷；

(4) 保密室的铁柜钥匙和里屋门钥匙分别由研究生招生办公室负责人与保密负责人分别掌握，两人共同在场才能开启，不得转交他人或互相代管；

(5) 制止违反保密规定的行为，拒绝他人索用试卷保密室门、柜钥匙，拒绝代领试卷。

8. 保密室在接收、发放试卷时必须严格履行交接制度，办理有接收（发、放）和实物保管人签字的交接单。

9. 保密室使用期间发生试卷、答卷泄密、失盗、严重损毁、

涂改等重大事件应立即报告教务处,并立即采取措施,保护现场,防止扩散。

10. 保密保管人员不执行本管理办法,发生试卷、答卷泄密、失盗、损毁、涂改等重大事故,追究保密保管人员直接责任。

烟台经济学校
2025 年 9 月 17 日