



牟平区宁海街道中心小学考试管理制度

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，特制定以下考试管理制度。

一、命题和印制

1. 三、四、五年级期末考试均采用区教研室统一命题的试卷。
2. 一二年级采用趣味测试的方式对学生的学科能力和综合素养进行全面的考查。
3. 考试过程中相关责任人要认真做好试题的保密工作。

二、组织和监考

1. 考场布置由各班班主任负责，包括教室卫生，桌椅摆放，凡与学生学习有关的文字资料等不能放置在课桌上。
2. 开考前十分钟，监考人员应准时到教导处领取试卷；考前五分钟进入考场，组织考生对号入座，同时清理考场，要求考生将除考试必备的文具外的书籍等存放到指定位置，提示考生做好考试准备。
3. 开考铃响后，监考老师将试卷发放给考生，并提醒考生将班级、考号和姓名等信息准确填写在密封线内。
4. 考场内必须保持安静，不准喧哗。考试中，不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不准夹带、偷看、抄袭或有意让人抄袭，不准传抄答案或交换试卷。

5. 监考教师要认真执行考场规则，两位监考教师分别位于教室的前后。考场内不准阅读书报和谈笑，不准拨打或接听电话，不准擅离职守，不做与监考无关的事情。对试题印制模糊不清、空白漏印、内容错误等情况，必须及时向巡考反映。若试题有“更正”或不清楚的地方，应用粉笔抄在黑板上，不准以任何方式提示考生。

6. 监考老师既要一丝不苟、严肃认真维护考场纪律，又要热情耐心，关心爱护考生。发现无故缺考或考生有病及出现其他意外事故不能继续考试时，应及时报告。

7. 考试结束前 15 分钟，监考人员要提醒学生并注意合理安排时间。考试时间终止时，应立刻收卷，认真查点试卷份数，准确无误后及时送交教导处。

8. 巡考人员全程关心试卷领用及监考职责发挥的规范性情况，及时解决考试中出现的各种问题。

9. 与考试无关人员，特别是有关任课教师，未经允许，不准进入考场；必要时，经过允许，可进入考场作适当说明，但不得提示试题解法。

三、装订和批阅

1. 考试结束后，由教导处统一装订试卷，装订要严格按照规定操作，将姓名、班级、学号订严，不能漏页、倒页。

2. 由教导处组织安排阅卷工作，分学科在阅卷组长的主持下阅卷，阅卷原则上集中批改，采用流水作业方法合理分工，一包

到底。阅卷人员要服从阅卷组长的分工，阅卷前由阅卷组长组织任课老师核对答案，并组织学习评分标准和阅卷要求，然后进行阅卷。阅卷过程中要严格参照统一的评分标准批阅学生考卷，避免错批与漏批，如有争议与矛盾之处，由同学科组讨论确定。判卷过程中要做到标准统一，给分有理，扣分有据。任何个人无权自行修改评分标准。

3. 阅卷后要进行认真复核，发现漏评、漏记或分数统计错误应及时更正。所有试题批阅完毕后，由阅卷组长收齐所有试卷，安排总分、登分、核分。

4. 阅卷中，要爱护试卷，不得有撕烂、污染或丢失试卷的现象出现，不得私自拆开试卷，严禁将试卷带离规定阅卷点评阅。

5. 阅卷结束后由阅卷组长将试卷、试卷复查完毕不存在异议后，分数登记表收齐统一交教导处，由教导处统一进行成绩录入，录入后试卷中存在的问题原则上不再更改。

四、试题分析

1. 考试结束后各位教师要认真分析试卷和答题情况，做好分数登统和量化分析，做好分析总结，完成所任班级质量分析报告。

2. 质量分析报告分为书面报告和分数的成绩统计两部分，书面报告一般从“取得成绩”、“存在问题”、“改进措施”等方面分析总结。教师在认真分析试卷过程中应体现其实用性，要反映出教学的得失，形成改进措施并积极改进。

3. 以学科组为单位将试题分析报告至教导处。