

山东省烟台第十一中学考试管理制度

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，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. 语文、数学、英语、物理、化学、道德与法治、地理、历史、生物学科的期末考试均采用区教研室提供样卷，特殊情况需学校自行命题时，另行通知。

2. 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. 考试由校教导处统一组织安排，要在考试一周前将考务工作安排通知相关人员。考场安排等组织工作由教导处负责组织落实。各教室凡与学生学习有关的文字资料、数据等不能放置在教室内。每次考试，要求考生全部参加。凡因病因事不能参加考试者，须经学校教导处批准后报校长办公室。

2. 每个考场安排两名监考教师。监考人员必须于开考前 10 分钟到岗，其中一名教师到考场检查环境、维持秩序；另一名教师到教导处领取试卷，然后直接到达监考教室。开考前 5 分钟宣布考试时间并当场拆发试卷，提醒学生将姓名、学号、班级写在试卷指定的位置。

3. 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。

4. 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，不允许将手机带入考场，不准擅离职守，不做与监考无关的事情。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（报时除外）。

5. 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。

6. 安排专人负责全校和年级组的巡考，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。巡考人员应事先了解当次考试的总体安排与具体要求，熟悉考试管理的有关规定，严肃认真地执行巡考任务。

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、班级订严，不能漏页、倒页。

2. 由教导处组织安排阅卷工作，分年级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。由组长负责，先学习研究试题答案，对照标准答案定出统一评分标准，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,并由学科分管人员确定。判卷过程中要做到标准统一,阅卷有理、有据。任何个人无权自行修改评分标准。

3. 任何教师无权擅自更改既有的成绩。确需更正的,须报请组长批准后,本项判卷人和组长分别签字才能生效。

4. 试卷复查完毕不存在异议后进行拆封,由教导处统一安排教师进行成绩录入,拆封后,试卷中存在的问题原则上一律不再更改。

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. 学校以年级学科为单位将试题分析报告至教导处。