



山东省烟台第十中学考试管理制度

为规范学校统一组织的各种考试，严肃考试纪律，使考试工作取得预期效果，特制定本制度。

一、组织管理：

学校成立考试管理领导小组，负责考试工作的组织和实施。

组长：初静

副组长：曲乃龙

成员：吕洪业、丛长清、刘作山

二、考试组织：

1、教务处负责期中、期末阶段性检测等所有考试的统一安排、调度，包括考场的设置、编排，考号的确定和监考、阅卷教师的安排，成绩的统计、质量分析等；年级组或备课组负责单元检测的安排、阅卷、分析。

2、班主任考前应把本班人数报教务处，并与教务处核对学生名单。向学生讲清考试的具体要求，并把考场、考号等有关事宜向学生布置清楚。

三、试卷命题：

3、期中、期末阶段性检测，由教务处负责试题的征集；单元检测由备课组长负责安排组内教师分工命题和审核，教务处负责试题印刷。

四、监考规范：

4、每科开考前 15 分钟，各考场派一名监考教师到考务室领取试卷，不允许代领。

5、每科开考前 10 分钟，班主任放学生进入考场，监考教师到达考场，组织考生入场。

6、每科开考前 5 分钟发卷。监考教师要提醒学生试卷共有几页，防止学生错拿、漏拿试卷，并要求学生在答题纸的左上角书写班级、姓名、考号。网上阅卷学科目写姓名、准考证号，注意不要写在左上角。网上阅卷学科，监考老师还应为每一个学生贴上条形码。

7、监考教师在监考过程中应认真负责，严肃考场纪律，坚决杜绝学生作弊。考场内不玩手机，不阅卷。

8、收卷要求：

(1) 以铃声为准，不允许学生提前交卷。

(2) 检测只收答题纸，答题纸必须按考号从小到大顺序排列，有缺考的在空答题纸左上角填写考号，并注明缺考，然后顺到相应位置。

(3) 非网阅科目的答题纸装订后，立即送回考务室。网阅科目的答题纸不用装订，直接送回考务室即可。

9、各科开考后，备课组长及时到考务室领取备用试卷，并检查试题是否有误，若有误，应及时上报并更改。

10、所有考试阅卷由教务处统一安排。

11、阅卷时，原则上以参考答案为主，如发现参考答案有误，

须向主管领导请示、汇报，再作处理。

12、教师应在规定时间内完成阅卷任务

13、试卷得分须认真计算、核查，确保准确无误（网阅不需要计算得分）

14、任课教师对阅卷有疑问，可向教务处申诉，但不得擅自更改。申诉时，必须拿着学生的试卷，并且试卷必须有阅卷老师的签名或本级部备课组长的签名，否则不予改分。

五、考生规范：

15、考生要遵守考场纪律，进入考场后要保持肃静。要按考号入座，不得随意串座。要尊重监考教师，服从指挥，严禁顶撞监考教师等现象的发生。

16、考生不得迟到，不得提前交卷。

17、考生进入考场后须将所带书包等非考试必需品放在教室前面指定位置，不得带入座位。

18、考场上，考生不得做出任何影响考试正常进行的行为，如把相关书籍、资料带在身边，不得做与考试无关的动作，不得以任何方式抄袭。

19、考试期间，考生须爱护所在考场物品，保持卫生。

六、责任追究：

20、教师在监考、阅卷过程中出现的问题，在期末绩效考核中酌情处理。

21、学生在考试过程出现的问题，根据《中小学生守则》、

《中学生日常行为规范》以及学校有关规定处理。