

莱州市实验中学考试管理制度

为了严肃考风、考纪，体现师生公平、公正的考试原则，使每位学生都能正常地发挥自己的水平，使每位教师都能真实地了解自己教学成绩，特制定本制度：

一、监考人员

1. 监考工作由教务处统一安排，教师必须严格遵守执行，如遇特殊情况须向教务处声明，不能参加监考的老师，须提前向校长请假签批后及时告知教务处。

2. 监考教师不得擅自调换监考考场，特殊情况须由教务处统一调换。

3. 监考教师按要求提前 10 分钟到达考务室领取试卷，不得代领。

4. 监考老师监考前应做好充分的准备工作，不得迟到、早退、中间离场（如有特殊情况需有人代为监考）。

5. 监考老师领取试卷后应直接到相应考场，并要求考生对号入座，保持安静。

6. 监考教师考前要检查考生是否将课本、工具书、参考书、笔记本、手机和其它带字纸张带入考场，如已带入，一律放在指定地点。

7. 考前 5 分钟监考教师要将试卷有次序发放到学生手中，督促学生写好自己班级、考号、姓名，并告知本学科试卷页数，发现学生试卷缺页残损，及时调换。

8. 监考教师必须认真负责,监考期间不得打瞌睡、接打电话、玩手机、吸烟、看书报、做题、谈笑等做与考试无关的事情。

9. 严格按照考试时间规定准时领卷、发卷、收卷。不能让考生提前答卷或拖延考试时间,学生如无特殊情况,监考教师不得允许学生中途离开考场或提前交卷。

10. 考试期间,监考教师必须维持好本考场纪律,制止学生违反考试纪律的行为(不允许考生使用计算器及相互之间私下借用学习工具),监考教师如发现考生作弊先提出口头警告,如严重违犯考试规则,作弊形成事实或考场上出现问题时,记在监考记录上,不没收、撕毁学生试卷,并在考试结束后及时报教务处。

11. 监考人员不得对题意和答卷要求作任何解释,若考生对试卷上的字、词、符号看不清楚,若发现试卷有误及时报教务处,统一更正。

12. 考试时间一到,应立即收卷,监考人员收集好试卷,清点试卷并按从小到大的顺序放整齐;核实与学生人数是否相符,然后方可允许考生离开考场。

13. 收卷完毕,监考人员应立即交考务办公室核查,填齐监考记录。

14、本学科考试结束之前,任课教师不准拿空白试卷。

二、班主任

1. 各班主任考试前,按教务处的要求,做好考试纪律的宣讲,考试要求的培训工作,必要时协助教务人员布置好考场。

2. 督促学生记好考场、考号、考试时间，并带好考试用具。
3. 负责考试期间安全、纪律、卫生。
4. 提前以短信、电话通知家长接学生时间。

三、巡考人员

考试过程中，巡视各考场监考情况，及时记录考场中出现的非正常情况并及时上报教务处。

四、分封试卷人员

1. 按时到教务处分试卷和稿纸，不迟到，不分错，严保密，不得将空白卷纸随意带出考务室。
2. 收卷纸时核查卷纸份数，记在监考记录上，与监考教师所查份数不一致的及时与当场监考教师联系澄清。
3. 封卷纸时按密封线装订，不颠倒头，不混淆。

五、学生

1. 发卷纸后先填写班级、姓名、考号，三无卷纸一律按“0”分计算。
2. 遵守考场纪律，不带与考试内容相关的课本、资料、作业、笔记、手机、小抄等（草稿纸由学校统一发放）。
3. 按座次表对号入座，听监考老师安排。
4. 不乱丢垃圾、字纸、不交头接耳、不左顾右盼、不吃零食、不顶撞老师。
5. 开考答卷，结束停止答卷起立，老师收卷后方可离开考场。
6. 不提前交卷，提前交卷者扣 10 分，并通报批评。

7. 作弊一次扣 10 分，两次按“0”分计算，并通报批评。

8. 如发现监考教师迟到、早退、中间离岗、做与监考无关的事、学生作弊不制止、不如实记录的可向学生考场监督员反映，由学生考场监督员记录在记录本上。

六、评卷

1. 错题、空题打“X”，标准一致，给分公平合理，不错改、漏改。

2. 给正分，每大题或一个人评的在固定位置打一个总分。

3. 登分准确、书写清晰，不错登、漏登，表头填写完整。

4. 评卷结束，由备课组长将学生成绩电子稿发到教务处。

七、问题卷纸

卷纸发后核查，有漏改、漏登、合错、登错的，要及时与教务处联系。

莱州市实验中学