

莱阳市文峰学校考试管理制度

进一步加强普通中小学教育教学过程管理，推进考试管理工作的科学化、规范化、制度化，安全顺利完成各项考务工作，特制订制度如下

一、考务工作职责

(1) 考务组要发挥考试实施的主体责任。

(2) 依据各项考试管理规章制度，制定本考点考试组织实施办法，严格按照考务规定、操作规程和实施办法具体组织实施考试。

(3) 根据工作需要，设立考务组、保密组、系统管理组、医疗防疫组、督查组、宣传组、保卫组、后勤组等，配齐人员，组织培训，细化工作流程，落实岗位责任。

(4) 负责标准化考点建设和设备运行管理。

(5) 按要求进行考点、考场布置，做好物资配备、设备调试、卫生消毒、电力保障等考试准备工作。

(6) 组织开展考生诚信教育考试教育。

(7) 组织开展对考务工作人员、监考员和考生进行违禁物品检查、身份验证和身体健康监测工作。

(8) 制定考试突发事件应急处置预案，开展模拟演练，妥善处置考试偶发突发事件。

(9) 严格执行考试安全保密规定，负责试题（卷）在本考点流转、保管等环节的安全管理工作。

二、主要岗位工作人员职责

(1) 主考全面负责本考点的考试工作，对本考点的安全保密、考试实施、考风考纪等负主要责任；副主考协助主考开展工作。

(2) 监考员对本考场的考试组织、考风考纪负直接责任。按规定对考生进行违禁物品检查，核准考生身份。严格执行考试程序，维护考场秩序。及时制止各类考生违规行为。

(3) 流动监考员负责有关考场的联络工作，监督监考员的考场内履职情况，监视考生考试期间离场行为。

(4) 视频监考员在视频监控室内实时监控所负责的考场视频，发现考生及监考员的异常情况要立即做好记录并报告分管副主考。