

烟台市芝罘区东方外国语实验学校

考试管理制度



考试是对学生所学知识进行总结性检查的重要教学环节，组织并实施好考试，能对教学质量作出客观真实的评价。现经研究，特制订考试管理制度。

一、总则

(一) 凡确定为考试科目的，一律于学期结束进行期末考试。除市级以上教育行政部门批准的考试、竞赛及学校自行组织的期中、期末检测以外，不再组织学生参加任何统一考试、竞赛。

(二) 学生按规定参加，不得缺考。确实因病或因无法克服的困难不能参加考试时，应按规定请假，并经班主任同意，教务处批准。

(三) 凡同年级相同考试科目应使用统一试卷，同时考试，并实行流水阅卷评分。

(四) 教师应根据教学大纲规定的教学内容、教学目的和要求命题，试题的深度、广度适当，能够反映课程的基本要求。

(五) 学校、教师不得以任何形式公布学生考试成绩和公开排名。

(六) 本制度适用于各学科闭卷考试。

二、制卷保密制度

(一) 加强对文印人员的职业道德和保密纪律教育，努力提高印制质量，严防试卷泄密事故的发生。

(二) 教务处领导审阅好试题后，按次序交文印人员制卷，再由主管人员验收后，分卷密封，入柜保管。

(三) 印制试卷后的残卷纸应及时集中销毁。

(四) 印制试卷期间，严禁老师、学生进入文印室。

(五) 制卷过程中或考试前，如发现试卷泄密疑点，应随即向上级领导汇报，以便及时采取补救措施。

三、考场管理制度

(一) 考试期间，各班教室均由教务处统一用作考场。

(二) 每个考场考试时安排两名监考教师。

四、监考管理

考试前：

1、监考教师应于考试前15分钟到考务办公室取试卷。

2、监考教师应提前10分钟进入考场，做好下列考前准备：

(1) 清点学生人数；

(2) 检查考生课桌内有无文字材料；

(3) 强调考场纪律；

(4) 分发试卷。

考试中：

1、考试时，监考教师可以更正试卷上的差错，可以回答学生关于试卷字迹不清的问题。

2、集中精力监考，不准在考场看书报，交谈或做其他事情，更不得离开考场。

3、发现学生作弊时，给予批评、警告、制止。

考试后：

1、清点试卷。

2、试卷送交教务处。

监考教师要认真履行《监考教师职责》，对监考认真负责，对舞弊学生不能徇私情，及时发现，及时制止。

五、考生管理制度

1、学生在考试前要做好考试准备，按时进入考场，不要迟到。

2、考试期间应保持安静。

3、有试题字迹不清时，可以举手要求监考教师回答，但不得提问其他问题。

4、答卷应力求干净、整齐、字迹清楚。

5、学生应独立完成考试，考试时不得有交头接耳、窥视、传递、夹带、抄袭等作弊行为。

6、考试时间结束，学生应停止答卷，将试卷正面朝下放于课桌上，等待收卷。

7、学生交卷后，不得再向教师索要试卷。