

烟台市福山区懿荣中学考试管理制度

一、校内考试工作要求

校内考试既是对学生学习情况的检测，也是对教师教学工作的促进。客观、公正、规范既是学校对考试的总体要求，也是我校优良校风、教风的体现。考试的严肃性对学校教育教学工作的健康开展起着至关重要的作用。为做好学校的考试工作，确保考试相关的各个环节不出差错，特提出以下管理规定：

1、考试前三周，由教务处组织召开各学科教研组长考试准备会，讨论考试的有关要求，统一部署考务工作。

2、考试准备会后，教务处根据会议精神统一印发期中或期末“考试通知”和《命题设想和考后小结》，发放到各备课组。

3、教务处提前印发并及时回收“各班考试人员统计表”，班主任老师要认真准确填写。

4、教务处提前一周排好考试监考表，教师有义务承担学校组织的学科考试。人员确定后教务处提前三天印发监考表。

5、教务处和政教处联合对考场进行巡视和抽查，及时处理突发和偶发事件。教务处将主要对违反考试监考纪律的教师进行批评处理，政教处将主要对违反考试纪律的学生进行及时处理。

6、学校提倡有条件的学科，各备课组进行交叉命题。备课组指定专人命题，学校不提倡备课组内教师分工命题组题。

7、备课组命题教师打印的试卷样卷必须经本教研组长审

阅签字，由教研组长将试卷在指定的时间内交教务处工作人员。逾期不交者学校将根据实际情况予以通报批评。

8、教师不得向任何学生透露有关的试卷内容，交叉命题的教师及审阅教师不得向其他教师或学生透露试卷内容，非交叉命题的教师应与备课组一起从整体复习的角度规范复习内容，复习时回避试卷内容。违反规定者扣除当月工作量补贴。

9、备课组长应在该学科考试前半天到教务处工作人员处领取试题样卷，认真地核查试卷。

10、监考人员应按照监考表上规定的时间、地点进行监考。如因公外出等，原则上要服从学校考务工作的安排。情况特殊者必须向教务处提出书面申请并经同意后方可不安排监考工作，但在其它场次要补排监考。（请假时间超过一天的必须向分管校长请假）未经允许擅自不参加监考工作的按旷工处理。

11、监考老师在考前将该科考试的科目、试卷份数、应交内容都板书在黑板上，并要求学生将考试必需的文具以外的物品，集中放在教室前面。

12、考试过程中，监考教师要严守职责，严肃认真地执行考场规则，监考教师不得随便离开考场或站在走廊上，不得阅读书报、不得谈笑，不得检查学生的答题情况。当考生对试题印刷文字不清之处提出询问时，给予当众解答。考试期间，监考教师应为学生做出表率，不得以任何形式徇私舞弊，对不遵守监考纪律的教师，学校将给予通报批评并扣工作量津贴。

13、监考人员之间如若需要调换监考，需经教务处同意，方可进行。私自调换监考任务并造成迟到等后果的，由原监考人员负责。

14、命题教师要提前制订阅卷的评分标准，并通过对部分试卷的试改，细化评分标准。

15、各备课组必须统一流水阅卷，阅卷力求准确无误，登统分数前应对阅卷情况作认真核查，严禁在阅卷过程中营私舞弊或不公正。

16、由备课组统一登分，并将成绩直接交教务处。不得让学生参与成绩合分、登统、涂卡工作。每一环节按教务处要求必须由责任人签字。

17、如发现阅卷或登分有误，必须在考试后三天内，由该题阅卷教师填写“改分申请表”，经备课组长、教务主任签字后方可修改成绩，对阅卷质量较差的备课组或阅卷教师将给予通报批评。

18、在阅卷结束后，各备课组按教务处要求填写“考试总结”，并将总结按规定时间送教务处。

二、社会考试工作要求

1、教职工有承担学校接受的校外考试监考的义务。

2、各部门必须完成教务处下达的监考人员数额分配任务，及时上报具体监考人员名单。

3、参加校外考试的监考人员必须按时参加考务会的考前培

训，不参加考前培训的不得参加监考工作。

4、监考人员在监考过程中必须严格遵守监考守则，按考务要求分步骤完成监考工作。

5、对于在监考过程中违反考务要求的监考人员，除通报批评外，还将视具体情况扣除一定数额的监考补助费。

