



# 烟台市莱山区新牟小学考试管理制度

考试工作是学校教学工作的重要组成部分，是检查巩固阶段性教学成果，激励学生不断改进学习，提升知识能力水平的重要手段和方式。为了进一步加强教学管理，规范考试过程，形成科学、严谨、高效的工作作风，根据新课程改革的有关精神，结合我镇实际，特制定以下考试管理制度。

## 第一部分：基本原则

### 一、准确把握考试功能。

考试主要发挥诊断学情教情、改进加强教学、评价教学质量等方面功能，不具有甄别、选拔功能。学生评价要处理好考试、作业、日常评价、质量监测等方面关系，科学合理安排考试，引导深化课程教学改革，全面提高教育教学质量。要通过多种措施、方法，引导教师、学生、家长正确认识考试。

### 二、严格压减考试次数。

一二年级不进行纸笔考试，其他年级学校每学期组织一次期末考试。学校和班级不组织周考、月考、单元考试等其他各类考试，也不以测试、测验、限时练习、学情调研等各种名义变相组织考试。

三、科学运用考试结果考试实行等级评价，一般分 4 至 5 个等级。

考试结果不排名、不公布，以适当方式告知学生和家长，不得将考试结果在各类家长群传播。不得按考试结果给学生调整分

班、排座位、“贴标签”：教师要运用考试结果精准分析学情教情，有针对性地对 学生进行帮扶辅导，科学研判教学工作的重点难点，切实改进课堂教学，不断提高课堂教学效果。学校对考试结果进行整体分析，根据分析对教学质量作出科学判断，针对性地对教师教学进行指导和培训。

**四、规范考试命题管理**考试命题要严格规范考试内容，合理控制考试难度，不得超越国家课程标准和学校教学进度。

要切实 提高命题质量，注重考查基础知识、基本技能和教学目标达成情况，注重增加综合性、开放性、应用型、探究性试题比例，注重考查思维过程、创新意识和分析问题、解决问题的能力，体现素质教育导向，不出偏题怪题，减少机械记忆性试题，防止试题难度过大。

**五、完善学习过程评价。**

树立全面发展的质量观和科学的教育评价观，综合考虑学生学科考试成绩与其他表现，科学全面评价学生。杜绝“一考定成绩”的评价机制，要完善学习过程评价与考试结果评价有机结合

的学业考评制度，加强学生学习过程评价，鼓励实践性评价，可以采用课堂观测、随堂练习、实验操作、课后作业等方式开展学生学习情况的即时性评价，通过定期交流、主题演讲、成果展示、学生述评等方式开展阶段性评价。要注重学生综合素质、学习习惯与学习表现、学习能力与创新精神等方面的评价。

**六、完善管理监督机制。**

建立考试日常监管制度，不给老师下达考试任务，不得简单将考试结果作为教师业绩评价

的依据。严禁学校联合开展考试。加强正面宣传，引导家长和学生正确看待考试结果，为促进学生全面发展健康成长创造良好环境。

## **第二部分：单元质量检测工作**

### **一、命题和印制**

1、单元测试题一律使用全县统一印制的试卷，使用前要对试卷进行认真检查，对于出现的错误要做好勘误。

2、每个单元测试结束后都要根据测试情况进行分析，由任课教师制作补偿性练习，如果需要大量印制，请到教委印制。

3、注意收集和整理试题和补偿练习的电子稿，存入学校电子档案。

### **二、考试和判卷**

1、语文、数学、英语学科单元考试应尽量在相同或接近的时间内进行，由任课教师监考。教师要在考前对学生的用笔、书写、答题的注意事项提出明确的要求，指导学生养成良好的答题习惯。

2、在组长的主持下，组内教师要对试卷的答案和可能出现的问题进行充分讨论，在形成统一的意见和评判标准后再进行判卷。

3、单元测试成绩卷面不准出现分数，一律采用等级评价，

一般情况按 A、B、c、D 四个等级评价，不得单独以成绩给学生排名。

### 三、分析和补偿

1、任课教师要高度重视试卷的讲评工作，不仅帮助学生改正错题，更要指导学生触类旁通，提升对本单元知识的总结和应用。教师还要根据学生考试情况，反思教学、总结经验。

2、任课教师要及时将本班学生考试成绩进行认真分析统计，及时填写《单元检测分析表》，根据分析情况制作补偿练习，由任课教师批改补偿练习。

## 第三部分：期末质量检测工作

### 一、命题和印制

1、一般情况下，语文、数学、英语学科的期末考试均采用县教研室小学部统一命题的试卷，特殊情况需学校自行命题时，另行通知。其他学科一般采用镇教研室统一命题的测试题。

2、考试过程中相关责任人要认真做好试题的命制和保密工作，要熟悉学科的《课程标准》、教材和教学要求，了解学生实际情况，对试卷题量、难易程度、题型选择、试卷结构等负有全部责任，确保命题质量。命题人要写出参考答案和评分标准，以便统一阅卷。

### 二、组织和监考

1、期末考试由镇教研室统一安排，要在考试一周前将考务工作安排通知相关人员。考场安排等组织工作由各单位教导

处负责组织落实。各教室座位按照横 8 竖 N 排列形式调整为单人单座单列，凡与学生学习有关的文字资料、数据等不能放置在教室内。每次考试，要求考生全部参加。凡大病因事不能参加考试者，须经学校教导处批准后报镇教研室。

2、每个考场安排两名监考教师。监考人员必须于开考前 10 分钟到岗，其中一名教师到考场检查环境、维持秩序；另一名教师到教导处领取试卷，然后直接到达监考教室。开考前 5 分钟宣布考试时间并当场拆发试卷，提醒学生将姓名、学号写在试卷指定的位置。

3、考场内必须保持安静，不准喧哗。考试中，不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不准夹带、偷看、抄袭或有意让人抄袭，不准传抄答案或交换试卷。

4、监考教师要认真执行考场规则，两位监考教师分别位于教室的前后。考场内不准阅读书报和谈笑，不拨打或接听电话，不准擅离职守，不做与监考无关的事情。若试题有“更正”或不清楚的地方，应用粉笔抄在黑板上，不准以任何方式提示考生（报时除外）。一年级试卷需要读题的，只读两遍原题，不予任何说明。

5、考试结束前 15 分钟，监考人员要提醒学生并注意合理安排时间。考试时间终止时，应立刻收卷，认真查点试卷份数，准确无误后及时送交教导处。

6、期末考试时分别安排专人负责全校和年级组的巡考，巡

考人员全程关心试卷领用及监考职责发挥的规范性情况，及时解决考试中出现的各种问题。巡考人员应事先了解当次考试的总体安排与具体要求，熟悉考试管理的有关规定，严肃认真地执行巡考任务。

### 三、装订和批阅

1、考试结束后，由镇教研室统一装订试券，装订要严格按照规定操作，将姓名、班级、学号订严，不能漏页、倒页。

2、由教研室组织安排阅卷工作，分年级分学科在阅卷组长的主持下阅卷，阅卷原则上集中批改，采用流水作业方法合理分工，一包到底。由组长负责，先学习研究试题答案，对照标准答案定出统一评分标准，然后进行阅卷。阅卷过程中要严格参照统一的评分标准批阅学生考卷，避免错批与漏批，如有争议与矛盾之处，由同学科组讨论，并由学科分管行政人员确定。判卷过程中要做到标准统一，给分有理，扣分有据。任何个人无权自行修改评分标准。

3、为方便输分工作，阅卷老师要正确记载小分与总分。任何教师无权擅自更改既有的分数。确需更正的，须报请组长批准后，本项判卷人和组长分别签字才能生效。

4、期末阅卷过程中要进行复判。复判教师要严格复查首阅人的所有判卷内容。复查中发现错漏，集体研究，及时纠正。需要纠正的事项，由复查人与首阅人沟通，由首阅人修改并与组长、复查人三方签字。若有分歧中判卷组长裁定。如发现判卷过程中

出现重大失误，严肃追究相关人员的责任。判卷人和复判人要在卷封的相关栏目中签字。

5、试卷复查完毕不存在异议后进行拆封，由教研室统一安排教师进行成绩录入，拆封后，试卷中存在的问题原则上一律不再更改。

#### 四、试题分析

1、考试结束后各位教师要认真分析试卷和答题情况，做好分数登统和量化分析，做好分析总结，完成所任班级质量分析报告。

2、质量分析报告分为书面报告和分数的成绩统计两部分，书面报告一般从“取得成绩”、“存在问题”、“改进措施”等方面分析总结。教师在认真分析试卷过程中应体现其实用性，要反映出教学的得失，形成改进措施并积极改进。

3、学校以年级学科为单位将试题分析报告至镇教研室。