



烟台崇文学校考试管理制度

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，为严肃考纪、端正考风、公平公正的评价教学成绩，结合我校实际，特制定以下考试管理制度。

第一部分：阶段性专项抽测及单元测试工作

一、命题和印制

1、单元测试题由各年级组同学科教师结合日常教学自主命题，自行安排检测。阶段性抽测由各教研组命题、印刷，自行组织抽测时间，分组统一进行。

2、每个单元测试结束后，各任课教师都要根据测试情况进行分析，由教研组长带领任课教师查漏补缺，针对下一步教学作出针对性的调整。

3、注意收集阶段性专项抽测的信息，上交学校形成档案。

二、监测和阅卷

1、中学各学科、小学（语文、数学、英语）学科抽测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阅卷。

3、阶段性专项抽测或单元测试小学不准出现分数，一律采用等级评价，一般情况下按优、良、及格、不及格四个等级评价。任何学科教师不得单独以成绩给学生排名。

三、讲评和分析

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误，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检测情况进行认真分析，根据分析情况进行下一步的教学工作。

第二部分：期中、期末质量检测工作

一、命题和印制

1、一般情况下，中学（期中、期末）各学科、小学（语文、数学、英语）学科的期末考试采用芝罘区教研室统一命题的试卷，不进行统一命题的学科由教导处统一命题。

2、自行命题的学科，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》、教材和教学的要求，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、中学的期中、期末，小学的期末考试由教导处统一安排，在考试一天前召开考务工作会议，将考务工作安排通知相关人员。考场安排等工作由教导处负责组织落实。

2、各考场桌椅一律朝前，利用教室空间将距离拉开，单人单桌各摆 5 或 6 列，单列为本班级学生，双列为所进班级学生。

3、每次考试要求学生全部参加。凡因病因事不能参加考试学生，须经教导处批准后报学校。

4、每个考场安排两名监考教师。监考人员于考前 15 分钟到岗，其中一名教师到考场组织考生，另一名教师到教导处领取试卷，然后直接到达监考教室。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、班级等写在指定的位置。

5、监考教师要做好监控工作。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。

6、监考教师要认真执行考场规则。监考教师分别位于教室的前后位置，不阅读书报、刊物，不谈论、不管看学生的答题情况，不擅离考场，不将手机带到考场，不做与监考无关的事。若试题有更正或不清楚的地方，应将试题抄写在黑板上，不准以任何形式提示考生（报时除外）。一年级试卷要读一题做一题，二年级试卷需将题要求通读一遍，不予任何说明。

7、考试结束前 15 分钟，监考教师要提醒学生离考试结束还

有 15 分钟，以便学生合理安排时间。考试时间终止时，应立即收卷，认真查点试卷，准确无误后及时送交教导处。

8、考试时，校长要了解考试全程，配合教导处将进行巡考。巡考人员应事先了解当次考试的总体要求，熟悉考试管理的有关规定，严肃认真的执行巡考任务。教导处要全程关注试卷领用及监考教师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。

三、考生守则

1、考生自备考试所需的文具，遵守考场规则，听从监考教师的安排。

2、每科考前 15 分钟考生进考场，按座号入座。

3、考试时，一二年级考生用铅笔答题，三到九年级考生用蓝黑色钢笔或签字笔答题，不能使用涂改液或改正纸，若作文纸不够用时，可在背面写，卷面不能做任何标记。

4、考前 5 分钟发卷，考生认真填写姓名、班级、考号等。

5、开考信号发出时，考生开始答题，开考半小时后，考生不能进入考场。

6、考生在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。

7、考生提问，要先举手，得到允许后，方可提问有关试卷字迹不清、卷面缺损、污迹等问题。

8、考试结束信号发出后，考生要主动停笔，将卷面或答题卡按顺序正面朝上摆好，监考教师收齐无误后，考生可退离考场。

四、装订和批阅

1、考试结束后，卷子或答题卡由教导处统一装订，装订要严格按照规定操作，将姓名、班级、考号等订严实，不能漏页、倒页。

2、各阅卷教师按教导处要求进行阅卷。

3、各学科阅卷采取阅卷组长负责制，流水批阅，包题到人，谁阅卷谁负责。

4、阅卷前，由组长负责将所评判的卷子答案落实好，带领阅卷教师对照标准答案定出统一评分标准，然后进行阅卷。

5、阅卷时不得串阅卷室，要公平公正进行试卷评价。阅卷过程中要严格参照统一的评分标准批阅考卷，如有争议或矛盾之处无法定夺，提交教导处商讨确定。

6、阅卷过程中，要做到标准统一，给分合理，扣分有据。任何个人无权修改评分标准。

7、卷子批阅结束后，各学科教师要认真进行复查，发现漏批、错批或评判不合理时，提交给阅卷组长，重新进行评阅，若有争议提交教导处评判。

8、试卷查阅无异议后，进行合分评判等级。然后再进行拆封，由教导处统一安排进行成绩录入。

9、拆封后，试卷中存在问题原则上一律不再更改（分值合

算错误除外), 若确实需要更改, 必须有阅卷组长和教导主任签字有效。

五、试卷分析

1、考试结束后, 各学科教师要认真对学生试卷情况进行分析总结, 形成质量分析报告。

2、质量分析报告分为两部分: 本班本学科成绩统计、本班学生答题情况分析, 答题情况主要包括卷面、答题情况(正确率、失分原因)、改进措施等。教师要认真、实事求是的分析、总结试卷中的优点与不足, 提出改进措施并积极加以改进。

3、按时、积极上报所需数据、报告材料。