



烟台市芝罘区鲁峰小学考试管理制度

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，结合我校实际，特制定以下考试管理制度。

第一部分：单元质量检测工作

根据教研室要求，小学阶段不进行阶段性检测。各级部、各班级要认真做好备课、夯实基础。通过课堂作业、家庭作业总结学生知识掌握情况，对学生进行有针对性的指导。

第二部分：期末质量检测工作

一、命题和印制

1. 各学科期末考试题目依据教研室考试计划而定，除教研室统一命题的级部，其他级部均有学校教导处自主命题。

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。

3. 命题中要创设适当的情境，引导学生在真实的情境中运用所学知识解决问题，将生态文明教育情境、生活情境、安全教育情境等，在真实的情境中渗透生态文明教育、安全教育提升民族

自豪感。

4. 一、二年级按照相关文件要求，不进行纸笔考试。教导处根据学习进度安排具体的测试时间制定测试内容。

二、组织和监考

1. 期末考试由教导处统一组织安排，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。每次考试，要求考生全部参加。凡因病因事不能参加考试者，须上报学校教导处。

2. 每个考场安排两名监考教师。开考前 15 分钟，主监考到试卷领取处统一领取试卷，试卷问题统一提出解决。副监考人员考场检查环境、维持秩序。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、班级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，教师不对其他问题做任何说明。

三、批阅和分析。

1. 阅卷工作在教研组长的主持下,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。

2. 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。