

羊岚小学考试管理制度

第一章 总则

第一条 为了建设和维护勤奋、严谨、求实、创新的优良学风，规范考试工作，根据山东省教育厅的有关规定和精神，结合我校实际，制定本规定。

第二条 考试是检验教学效果、考核学生对所学知识的掌握、理解程度和灵活运用能力的主要方式。我校在籍学生开设的各类课程及各种实践教学环节均须进行考试或考查。

第二章 组织与安排

第三条 考试工作，包括校内考试和校外由教育行政部门组织的各种考试，考试必须由教导处在主管教学工作的副校长领导下统一组织，考试次数必须符合省教育厅有关规定，任何考试都不得对师生排队公布成绩。

第四条 每学期考试前，各年级要召开考试工作专题会议，根据学校对考试工作的要求和各年级具体情况，研究和布置考试的各项具体工作。

第五条 考试或考查以教学计划为依据。

第六条 考场一律采用单人隔位编座，学生对号入座。

第七条 考试过程中，教导处协同有关部门成立学校考试工作巡视组，检查、考核并通报考试情况。

第三章 命题

第八条 课程考试的范围应是教学大纲规定的全部内容。不

划复习范围，不出复习提纲，不得泄漏或变相泄漏考试内容。

第九条 命题必须以教学大纲为依据，题型本着高考形式，主要考核学生对本课程的基础知识、基本理论和基本技能掌握的程度，以及运用所学知识解决问题的能力。试题要有一定的区分度，难易程度适当。基本题占 40%-60%，综合题占 30%-50%，有一定难度的题占 10%。

第十条 各门考试课程均应按规定拟定并打印好内容不同难易程度相当的 A、B 两套试卷，按规格用 A4 纸打印并附相应的双向细目表、参考答案与评分标准。

第十一条 教学要求相同的同一门课程由年级统一命题，然后上报教导处。

第十二条 每门课程考试时间一般为高考时的时间，延长或缩短时间需经教导处批准。

第十三条 积极探索有利于考核学生综合素质和综合运用知识能力以及分析、解决问题能力的多种考试方式；但考试方法的改革须报教导处批准后方可执行。

第四章 试卷印制

第十四条 命题人员要认真核对试题，防止差错。图表、公式等要规范、工整、清楚。

第十五条 各年级必须在规定时间内将试卷按要求打印好交教导处。

第十六条 试卷印制人员必须严格保密，严禁泄漏试题。在

制卷期间，无关人员一律不得进入制卷室。在印制过程中出现的废卷，要立即销毁。

第十七条 试卷印制部门负责填写试卷袋上的有关内容并装订、装袋并将装好的试卷袋及时运送到考务室由组考人员签收。

第五章 阅卷与成绩管理

第十八条 试卷由各年级组织教师集中阅卷。由两名以上教师任课的课程，应采用分人分题流水作业的方式阅卷。

第十九条 各年级应抽样逐题检查教师的阅卷情况，抽查量不低于试卷总量的 20%。

第二十条 学生单科成绩单一律由阅卷教师用蓝、黑墨水笔填写。不及格成绩用红笔填写，作弊和缺考等必须在备注栏中注明。

第二十一条 阅卷教师必须在考试后一天内将试卷阅毕，存入电脑，并进行成绩分析。

第二十二条 对模块考核不及格或不合格者，必须参加由教导处组织的补考。

第二十三条 原始成绩档案由教导处和各年级管理，除工作需要外不得随意查阅，不得对外排名公布。学生对自己的成绩有疑问需要查询时，报经年级主任同意，由教导处组织任课教师复查与处理试卷。

第二十四条 阅卷结束后发现阅卷有误需更正成绩者，经年级主任同意并指定专人复查试卷，由复查试卷的教师在试卷上更

正，经年级主任签字后报教导处，经教导处审核同意后，由复查试卷的教师在原始成绩单上更正并签字。

第二十五条 考试试卷和学生的答卷由任课教师所在的年级编号归档保存。

第六章 监考守则

第二十六条 监考人员应按规定的考试时间提前 30 分钟到达考务室领取试卷。提前 20 分钟达到考场，迟到 10 分钟（含 10 分钟）以内按一般教学事故对待，迟到 10 分钟以上按严重教学事故对待。监考人员原则上不能变更监考安排，因特殊情况需请人代替监考或调换监考的，须报教导处批准。

第二十七条 考试开始前 15 分钟，监考人员应指挥考生清理考场，尤其要将抽屉内的所有资料废纸清理干净，并按要求就座。

第二十八条 考试开始后，监考人员方可分发试卷，在此之前可分发答题纸。分发试卷后，宣布试卷纸张数并提醒学生清点试卷纸张数，提醒考生写好年级、学号和姓名，并在考试过程中进行检查督促。

第二十九条 考试过程中，监考人员应密切注意考场动态，不得中途离开考场，不得阅读书报杂志，不得在考场内吸烟，不得允许与考务无关的人员进入考场，不得就坐，不得大声交谈和做其他与监考无关的事情。

第三十条 监考人员不得对试题内容作任何解释，不得启发和诱导考生答题。但考生就试卷印刷不清或错漏之处提出询问

时，应当众公开答复。

第三十一条 监考人员必须严肃认真地维护考场纪律，既要严格管理考生，又要热情和蔼的关怀考生。发现有左顾右盼、互借文具、有作弊企图、或其它一般性违反考场纪律者，应及时明确的提出严厉警告和批评教育，必要时，可以调整座位，尽量把考生的违纪作弊行为消灭在萌芽状态。发现有违反考试纪律、作弊、协同作弊或不听警告继续违纪者，应立即没收其试卷，停止其考试，并取好违纪作弊证据，将违纪或作弊情节详细地记载于考场情况登记表上。

第三十二条 在考试过程中，考生因急病不能继续考试，提出请求后，经年级主任认定，可批准考生缓考。但应将情况详细记载在“考场情况登记表”上，并在考试结束后，报教导处。

第三十三条 考试结束前 10 分钟，监考人员应提醒考生注意把握时间。考试结束铃一响，应立即宣布停止答卷，并催促和命令考生离开考场。

第三十四条 考试时间不得随意延长。特殊情况需延长者，事先需经教导处批准同意。

第三十五条 考试结束后，监考人员应认真按学号的先后顺序验收清点试卷，认真按照要求装订。

第七章 考试违纪作弊及其处理

第三十六条 有下列情况之一者按考试违纪处理：

- 1、无故不参加考试的；

2、拒不听从监考人员安排，擅自变更考试座位，被监考人员指出并口头警告后仍不听从的；

3、不在试卷规定位置填写自己的姓名及学号，经监考人员口头警告后仍不按规定填写的；

4、交卷时未经监考人员验卷而造成试卷丢失的；或擅自将试卷带出考场的；

5、考试中途退场后又强行重返考场的；

6、严重影响考场秩序，干扰监考人员正常工作的；

7、带入书包、书籍、笔记本、草纸、垫物等，不按规定清理、放置者；

8、考生桌椅上有与考试有关的内容而没有向监考人员报告者；

9、带入掌上电脑、快译通、能存储数理化公式的计算器及者（不论使用与否）；

10、未经监考老师许可或检查，传递计算工具、空白纸张（无答案或印痕）者；

11、提前交卷后，在教室外大声交流答案者；

12、其他违反考试纪律的情况。

第三十七条 有下列情况之一者按作弊处理：

1、夹带与考试内容有关的小抄者，不论使用与否；

2、传递试卷、小抄、草纸（有字迹或印痕）者；

3、有意将自己的试卷给他人看者；

- 4、相互交换答案、交头接耳、低头私语、偷看他人试卷者；
- 5、宣布考试结束而尚未交卷前，相互通报答题情况或看他人答案者；
- 6、由他人代考、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊者；
- 7、其它作弊行为。

第三十八条 考试违纪和考试作弊者分别给予以下处分：

- 1、违反考场纪律者，该门课程考试成绩无效并给予严重警告处分；
- 2、考试作弊或协同作弊者给予留校察看一年处分；
- 3、由他人代考或替他人参加考试者，报教育局后均给予开除学籍处分；
- 4、作弊行为特别严重或态度特别恶劣者，报教育局后给予开除学籍处分；
- 5、第二次作弊者报教育局后给予开除学籍处分；

第八章 附则

第三十九条 各年级可依据本规定制定相关实施细则。

第四十条 本规定自颁布之日起施行，由教导处负责解释。