

莱山区第一初级中学考试管理制度

为加强我校学风和考风建设，使考试工作制度化、规范化和科学化，根据我校关于考试、考核及成绩规范管理的有关要求，对各学期各次考试的有关工作提出如下管理意见。

一、指导思想

考试工作是教学管理工作的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则，加强领导明确责任，相关工作人员必须以严肃认真的态度对待考试工作，坚决杜绝违纪作弊现象的发生。

二、组织领导

成立考务工作领导小组组长、副组长、督导成员

1、学校考务工作领导小组设组长与副组长，分别由校长与教学副校长担任，学校考试工作领导小组负责全校考试工作总体安排召开考前动员会提出要求做全面部署组织协调考试管理工作。

2、领导小组下设教务办公室，教导处主任负责考试管理工作。教导处具体负责考务工作安排，统一组织对试卷印制、装订、清点、核对、保管及发放等工作，同时对教师监考纪律、学生考风考纪及试卷复查等考试各环节组织管理监督检查，确保考试工作顺利进行。

3、各班班主任组织召开好考试动员会传达学校有关考试要

求、考试违纪和考试作弊的处理规定做好考风、考纪宣传、教育工作并负责本班考场布置及卫生工作。

三、考试安排根据各学期实际情况分为三种方式或步骤

1、期末考试，各学期根据上级统一安排组织一次大型的期末考试，考试时间要与上级保持一致，成绩由教导处负责汇总；

2、期中考试： 考试时间：春期期中考试定于第九周或十周的最后两天，秋期期中定于第十 周或十一周的最后两天， 考试成绩：统一由教导处汇总；

3、九年级春期模拟考试由教导处向校长室提出考试申请，经校长室同意后教导处进行组织考试，模拟考次数不超过两次，由任课教师负责监考、批阅试卷，成绩上交教导处室，由教导处组织各班任课教师的成绩分析。考试安排一经确定任何人对考试时间、地点以及监考人员不得擅自更改，如特殊原因需更改任课教师应在考试前一周向教导处申请更改的时间及理由，下发至各学生的成绩，坚决不在任何地点以任何形式公布整体成绩，更不对任何班级、任何学生进行考试成绩排名。

四、试卷命题

一是命题原则

根据教学大纲要求着重考核学生对基本知识的掌握情况以及运用所学知识分析问题、解决问题的能力。试题难易程度、

题量多少、深度和广度要根据各门课程教学目标和学生的实际情况来确定。

二是命题要求:

1、正确掌握命题范围覆盖课程的基本内容,各部分比例、难易程度要适宜。例卷面总分为 100 分,基本题为 80 分,以绝大多数学生在规定时间内答完为宜。难题、较难题为 10 分,让少数学习好的学生有发挥自身优势的空间,获得理想分数。

2、每份试卷应当做到卷面清晰、内容准确、文字通顺、标点无误避免出现歧义造成误解,同一份试卷中不准出现重复内容。试题排版科学有附图的作图应规范。

3、做好试题的安全保密工作。命题教师及接触试题人员不得以任何方式泄漏试题。一旦发现漏题或变相泄漏试题以及试卷丢失时要严查到底给予相关人员纪律处分。考试前如发现试题内容已泄漏要及时更换试卷避免造成不良后果影响考试正常进行。

4、试卷印刷、分拣、保管等由教导处室负责。

五、监考、巡考要求

(一) 监考要求:

1、我校全体教职工都有监考的义务,监考是正常教学任务的一部分,任何人不得无故缺席否则按相关规定予以处理。

2、监考教师于考试开考前二十分钟到教导处取试卷,认真

核对本考场试卷科目是否与考试安排表上的一致，确认无误后在领取试卷登记表上签字。

3、监考教师进入考场后必须佩带“监考牌”，手机由楼道巡考统一管理。

4、监考教师进入考场后核对应试学生人数并要求学生按一定顺序就座，清理桌洞、桌面可擦除字迹，将纸张、书本、书包等物品集中放在教室前面，确保学生座位周围没有与考试内容相关的书籍、资料以及有可能影响考试的其它物品。

5、提醒学生在试卷规定处填写好自己的姓名、学号、班级等信息。

6、监考教师应忠于职守、严肃认真、精力集中、在考场内不准吸烟、阅读书报、接打电话和谈笑，不得提前和拖延考试时间。监考教师所站位置要有利于监考。

7、考试开始十五分钟后不允许迟到学生入场。学生进入考场并接触试卷后在考试开考三十分钟内不准交卷退场。

8、监考教师发现企图作弊的学生应及时给予警告。如已构成作弊事实者应立即令其停止答卷并将学生证件、试卷及有关作弊的证据在考试结束后送交到教导处。

9、监考教师应督促学生按时交卷对拒不交卷的学生应强行收缴或宣布试卷作废。在不便收卷的情况下可要求学生把试卷扣

在桌面上。收完试卷后认真清点检查学生是否漏写姓名，如发现卷数与实考人数不符，应及时查明原因妥善处理。

10、考试结束试卷清点无误后要直接将试卷送交教导处并在回收试卷登记表上签字。

（二）巡考要求：

1、巡考人员组成：分管教学副校长、教导处及年级主任。

2、对巡考人员要求：

①巡考人员要带头学习并严格执行学校考试工作的各项规定，熟悉学校考试工作总体安排及考场分布等情况；

②巡考人员必须配戴“巡考牌”进出考场，应保持安静不影响考生答卷；

③巡考人员要坚守岗位严守纪律秉公办事不徇私情；

④巡考时间为开考前 10 分钟至考试结束每个考场必须巡视一次以上。

（三）巡考工作内容：

1、检查监考人员迟到、缺席等情况，发现问题应及时与教导处联系，并采取相关措施以确保考试正常进行。

2、检查考场布置及考生座位排序是否合理科学，如发现问题督促监考人员及时处理。

3、监督监考人员是否认真履行职责考场纪律是否良好，发

现考生有违纪作弊 行为及时处理。

4、统一保管所负责考室监考教师的手机和处理考试期间出现的各种偶发事件。

六、试卷评阅

为了规范试卷评阅工作我校制定评卷要求如下：

1、试卷评阅要严格按照参考答案和评分标准做到宽严适度，认真仔细、规范评卷、打分要公正、核分要准确，阅卷中要对每道大题分数认真核对；

2、各科试卷评阅教师要统一标准，做好任务划分；

3、试卷分析。阅卷教师要填报该门课程的试卷分析结果并随试卷一起上交教导处；

4、复查试卷。成绩录入完毕后，教导处首先要对阅卷情况进行全面复查并如实记录。如发现阅卷教师不负责任误判率过高、标准不统一、记分模糊等现象对情节较轻的阅卷教师进行通报批评，对情节严重、造成恶劣影响的阅卷教师按照相关规定给予教学事故处分。

莱山区第一初级中学