

北大附属实验学校烟台学校

考试管理规章制度

一、考试组织

(一) 教务处

1. 教务处负责期中、期末考试及九年级月考、模拟考试、毕业考试等项考试的统一安排、调度。包括考场的设置、编排，考号确实定和监考、阅卷老师的安排。

2. 教务处安排专人分卷、录分。录分老师对所录分数的正确性负责。其他老师不得擅自改动所录分数。如有过失，须经教务处同意，方可改动。

(二) 班主任

3. 各班班主任须根据教务处通知在考前及时把本班人数及桌椅等情况报教务处，并亲自到教务处核对学生。各班钥匙须在考试前一天下午放学前交到教务处。

4. 各班班主任须在考试前向学生讲清考试的详细要求，并把考场、考号等有关事宜向学生讲清楚。

二、老师标准

(一) 监考标准

5. 监考老师要严格遵守考试时间，至少应当在开考前10分钟到教务处领取试卷，在开考前5分钟到达应到考

场。考试终了铃响，立即收卷，不得擅自延长考试时间，更不得提早收卷，或催促考生提早交卷。

6. 首科考试监考老师须在开考前 20 分钟进入考场、粘贴考号。考号的粘贴一律按照面对黑板“高右低左”的原那么，即高年级考生在课桌右方，低年级考生在左方。

7. 监考老师须在考生答卷前提醒考生认真填写卷头，要求考生把考号、班级、姓名等项工整书写在指定位置。

8. 期中、期末考试每考场要保证 2 人同时监考，不得互相替班。

9. 监考老师在考场内不得闲谈、不得看与本场考试无关的材料。遇有考生提问，应予以妥善处理。

10. 监考老师要按考号顺序由小号到大号认真收卷，标准装订。遇有缺考，把试卷订在与该考生考号相应位置，不准出现串号、错订、反订现象，更不得漏收试卷。

11. 监考期间，监考老师要对所监考场的物品管理、卫生管理负责，催促考生把废纸、包装袋等垃圾物带走。

12. 负责考试期间纪律管理的老师要及时到位，认真管理学生，制止任何在考场附近逗留、喧哗等影响考试正常进展的行为。

13. 与考试无关人员，特别是有关任课老师，未经允许，不准进入考场；必要时，经有关指导或教务处允许，可进入考场作适当说明，但不得提示试题解法。

14. 考试期间，各班班主任要安排学生正常值日，保持楼内外分担区卫生。

(二) 阅卷标准

15. 期中、期末考试由教务处统一安排老师阅卷或异校交换阅卷。学校统一评卷时，期中考试由本年级本学科任课老师阅卷，期末考试由其他年级本学科老师阅卷。根据实际需要，期中、期末考试安排非考试科目老师协助局部科目阅卷。九年级月考、模拟考试、毕业考试由本年级本学科任课老师阅卷。异校交换阅卷，学校对交换学校做好保密工作。

16. 期中、期末考试阅卷时，原那么上以参考答案为主，如发现参考答案有误，须向主管指导请示、汇报，再作处理。

17. 试卷中考生所做答案的正误应有标准的批阅符号，得分、减分须使考生明白。

18. 老师应在规定时间内完成阅卷任务。阅卷期间，不得把试卷拆封。

19. 阅卷过程中，任何老师不得干扰其他老师阅卷；阅卷老师也不得主动将所阅试卷提供应别人。

20. 试卷总得分须认真计算、核查，确保准确无误。

21. 期中、期末考试，阅卷老师应在指定位置签名。

22. 期末考试，录完分的试卷由教务处保存备学校抽查。

23. 学校抽查试卷时，如发现漏判、错判等现象，差多少分全部试卷均增(或减)相应的分数。

24. 任课老师对阅过的试卷有疑问，可向教务处申诉，但不得擅自更改。学校将视详细情况进展复查。

三、考生标准

25. 考生要遵守考场纪律，进入考场后要保持肃静。要按考号入座，不得随意串座。要尊重监考老师，服从指挥，严禁顶撞监考老师等现象的发生。

26. 考生要保证考试作息時間，不得迟到。开考 30 分钟后不得进入考场，不得提早交卷。

27. 考生进入考场后须将所带书包等非考试必需品放在教室前面指定位置，不得带入座位。

28. 考场上，考生不得做出任何影响考试正常进展的行为，如把相关书籍、资料带在身边，不得做与考试无关的动作，不得以任何方式抄袭。

29. 考生须在答卷前工整填写卷头。考号、班级、姓名一律写在试卷左上方指定位置，不得漏填。

30. 考生须珍惜任课老师的辛勤劳动，以严肃认真的态度认真答卷。如遇试卷分发错误或字迹模糊，可举手向老师询问。

- 31. 考生不得把考卷带出考场。
- 32. 考试完毕，考生须安静分开考场，不得在楼内逗留，不得在一楼附近活动、喧哗。
- 33. 考试期间，考生须保护所在考场备品，保持卫生。

北大附属实验学校烟台学校

2022 年 9 月 9 日