

莱州市仲院中学考试管理制度

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

一、命题

- 1、单元测试题根据教学进度各级部教研组统一组织。
- 2、每个单元测试结束后都要根据测试情况进行分析。

二、考试和判卷

1、单元考试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判卷。

3、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。

三、分析和补偿

- 1、任课教师要高度重视试卷的讲评工作，不仅帮助学生改

正错题，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考试成绩进行认真分析统计，及时填写《单元检测分析表》，根据分析情况制作补偿练习，由任课教师批改补偿练习。

第二部分：期中、末质量检测工作

一、命题

- 1、一般情况下，考试均采用市教研室统一命题的试卷。
- 2、考试过程中相关责任人要认真做好试题的保密工作。

二、组织和监考

1、期中、期末考试由学校统一安排，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教导处负责组织落实。各教室座位单座单列，凡与学生学习有关的文字资料、数据等不能放置在教室内。每次考试，要求考生全部参加。凡因病因事不能参加考试者，须经学校教导处批准。

2、每个考场安排两名监考教师。监考人员必须于开考前 10 分钟到岗，其中一名教师到考场检查环境、维持秩序；另一名教师到教导处领取试卷，然后直接到达监考教室。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、学号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）。

5、考试结束前 15 分钟，监考人员要提醒学生并注意合理安排时间。考试时间终止时，应立刻收卷，认真查点试卷份数，准确无误后及时送交教导处。

6、期中、期末考试时分别安排专人负责全校和年级组的巡考，巡考人员全程关心试卷领用及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。巡考人员应事先了解当次考试的总体安排与具体要求，熟悉考试管理的有关规定，严肃认真地执行巡考任务。

三、扫描和批阅

1、考试结束后，由校统一扫描上传试卷。

2、由教研室组织安排阅卷工作，分年级分学科在阅卷组长的主持下阅卷，阅卷原则上集中批改，采用流水作业方法合理分工，一包到底。由组长负责，先学习研究试题答案，对照标准答案定出统一评分标准，然后进行阅卷。阅卷过程中要严格参照统一的评分标准批阅学生考卷，避免错批与漏批。判卷过程中要做到标准统一，给分有理，扣分有据。任何个人无权自行修改评分

标准。

四、试题分析

1、考试结束后各位教师要认真分析试卷和答题情况，做好分数登统和量化分析，做好分析总结，完成所任班级质量分析报告。

2、质量分析报告分为书面报告和分数的成绩统计两部分，书面报告一般从“取得成绩”、“存在问题”、“改进措施”等方面分析总结。教师在认真分析试卷过程中应体现其实用性，要反映出教学的得失，形成改进措施并积极改进。

3、学校、年级、教师不得公开学生成绩，不得单独以成绩给学生排名。