



山东省烟台第五中学考试管理制度

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，调整教学行为、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，是学校教学管理的重要内容。为了进一步加强教学和考试管理，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。

一、对考试的说明：每学期学校组织期中、期末两次阶段性检测，由教务处组织实施。

二、考务工作

1. 考务准备：考务会前由教务处组织，按各年级编排考场，做到同年级学生单人、单桌、单行。
2. 考试前一天由教务处组织召开考务会，布置考试有关事宜，分发考试有关用品。
3. 每场开始考试后，由教研组长和备课组长审查试题，如发现问题及时上报教务处，经领导同意后，到考场说清楚。
4. 考试开考前 10 分钟监考老师到考务组领取试卷，接受主考指导。
5. 开考前 5 分钟开始分发试卷，不得提前或滞后。试卷分发完毕后，指导学生填写班级、考场号、姓名、座号及涂卡和交待有关问题。开考铃响过后开始答卷。
6. 提醒学生检查试卷有无少页、缺损或漏印。

7. 考生桌面上只准摆放与考试有关的文具，不得带书本、纸条和其它通讯工具入场，违者属舞弊行为。考试中考生不得交头接耳，偷看或让人偷看答卷。不准传递纸条，不准抄袭他人答案或有意让他人抄袭答案，上属行为属严重舞弊行为。

8. 监考期间，各监考老师认真履行监考职责，不做与监考无关的事情，不得随意走出考场，确保考试顺利进行。

9. 考试结束铃声或哨声响过，立即停止答题。监考老师不得随意延长考试时间。监考老师将试卷收齐，清点份数，并按座号从小到大排列整齐，及时送交考务办公室验收装订。

10. 试卷装订要求：试卷验收后方可装订，有标准封头时，按孔下针，按虚线走线。封头不标准时要求均匀走针。不能缺份、缺张、颠倒顺序、颠倒头尾。第二次验收后贴上封条。

11. 如发现学生有作弊行为，要向主考汇报，不得隐匿。

12. 考试结束后，当场考试科目备课组长到考务办公室领取待评试卷。

13. 对作弊学生，当科考完后即进行处理将结果及时通报。

三、评卷工作

1. 评卷前要在备课组长组织下先研究试题答案和评分标准，后分工评卷。评卷一律实行流水作业。评卷老师要严守评卷纪律，严格执行统一的评分标准，不得撬看密封线内学生姓名。

2. 评卷时注意爱护学生试卷，不得随意涂画，更不准将试卷随意丢弃。丢失试卷者属重大教学事故，对责任人要严肃处理。

3. 考试全部结束后，教导处统一组织阅卷。

4. 试卷分发后如发现合分有误，应将有误原卷收齐上交至教务处主任统一改动，并签字交教务处更正。

5. 评卷完毕后，任课教师及时作出试卷分析，及时讲评试卷，查找教学中存在的问题，制定改进措施或调整教学方法。

四、成绩统计

教务处负责统计、分析。考试实行 ABCD 等级制，超过 90% 的为 A（语文、政治超 85%），75%-89% 为 B，60%-74% 为 C，59% 以下为 D。A 级为优秀，C 以上为及格，D 级以下为不合格，成绩为零或不及格的科目，成绩计入档案。学生学籍档案成绩按教务处的统一布置及时填写完整。

五、试题分析

1. 考试结束后各位任课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，各年级组做好分析总结，完成所任年级质量分析报告，召开质量分析会和班教导会。

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. 学校以年级学科为单位将试题分析报告至教务处。