



烟台市第十三中学考试管理制度

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。

一、命题和印制

1. 考试由学校统一命题。

2. 语文、数学、英语等学科的期末考试均采用区教研室提供样卷与学校自主命题相结合，特殊情况需学校自行命题时，另行通知。

3. 考试过程中相关责任人要认真做好试题的命制和保密工作，要熟悉学科的《课程标准》、教材和教学要求，了解学生实际情况，对试卷题量、难易程度、题型选择、试卷结构等负有全部责任，确保命题质量。命题人要写出参考答案和评分标准，以便统一阅卷。

二、组织和监考

1. 考试由校教导处统一组织安排，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后报校长办公室。

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、班级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）。一年级试卷需要读题的，只读两遍原题，不予任何说明。

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、装订和批阅

1. 考试结束后，由教导处统一装订试卷，装订要严格按照规定操作，将姓名、班级订严，不能漏页、倒页。

2. 由教导处组织安排阅卷工作，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，如有争议与矛盾之处，由同学科组讨论，并由学科分管人员确定。判卷过程中要做到标准统一，阅卷有理、有据。任何个人无权自行修改评分标准。

3. 为方便输分工作，阅卷老师要正确记载各项星数，卷面总成绩以等级呈现，坚决不许给学生打分数和排名次。任何教师无权擅自更改既有的成绩。确需更正的，须报请组长批准后，本项判卷人和组长分别签字才能生效。

4. 试卷复查完毕不存在异议后进行拆封，由教导处统一安排教师进行成绩录入，拆封后，试卷中存在的问题原则上一律不再更改。

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. 学校以年级学科为单位将试题分析报告至教导处。

4. 学期末，教导处按学科写出试卷分析总报告上交到教研室。

五、此规定于 2018 年 9 月实施。