



烟台市芝罘区竞技体育学校考试管理制度

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. 学校建立试题库，采用 A、B 卷，考试由学校统一命题。
2. 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。

三、批阅和收缴

1. 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。

2. 试卷须有适当的卷面分值，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。

3. 教导处工作人员参与阅卷过程，及时掌握处置阅卷中发现的问题。家长会结束后，试卷统一收齐，学校存档。

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。

五、此规定于 2018 年 9 月实施。