



烟台市牟平区莒格庄镇中心小学

考试管理制度

考试安全管理制度

为预防考试期间师生安全事故发生，落实安全责任，现将学校考试期间安全工作做如下安排，望相关人员提高警惕、加强责任。

一、提高认识、加强教育

学生考试期间，是学生安全事故的多发时期。加强学生安全管理，预防学生安全事故的发生，是每一个考务工作者的第一要务。各班考前要对学生进行一次专题的安全教育，让学生自主地认识到安全的重要性，并做到自律。

二、落实安全责任、强化安全管理

1. 分管教学的副校长是考试期间的第一责任人。
2. 教导处作为组织者是考试期间的第二责任人。
3. 监考教师是在考室考生答卷时间内的考生安全的直接责任人。

三、考试期间安全事故应急预案按学校《安全事故防范措施及应急预案》执行。

四、其它要求

1. 加强毕业班学生的管理，预防打击报复、恶意伤害等打架斗殴事故发生。

2. 严禁学生考试期间携带小刀、利刃、棍棒、打火机、鞭炮等易燃、易伤害物品进考室。

3. 加强考试前后学生防水、防走失的安全教育，着重强调严禁学生考后走家串户、相约下河洗澡等事件发生。

监考人员安全管理制度

一、主考、副主考职责

1. 主考负责本考点的全面工作，主持本考点的考务。副主考协助主考工作。

2. 负责组织布置考点及考场，做好考前准备工作。

3. 负责本考点备用试卷的管理。如因试卷不完整、字迹模糊、错装等原因启封备用试卷，须经主考批准后，方可启封备用卷。

4. 负责本考点违规考生、违纪考务工作人员及偶发事件封备用卷。

5. 负责本考点违规考生、违纪考务工作人员及偶发事件的处理。

6. 负责本考点答卷回收和运送工作。每科考试结束后，组织和验收各考场的答卷，并派专人保管与保卫，按时送到保密室。

7. 负责本考点的安全保卫及医疗、后勤保障工作。切实组织好安全保卫工作，发现问题及时处理，重大问题要立即报告省级教育招生考试院或考区主任。

8. 负责本考点的考试情况报告工作。考试结束后，应向校长书面报告本次考试情况。

二、场外流动联络员职责

1. 负责指定考场的联络工作，及时向正、副主考汇报情况。

2. 制止所辖考场的监考员擅自离场、互相串门的行为。

3. 负责监视因特殊情况考生的就医、上厕所等。

4. 因特殊情况，监考员确需要离开考场时，报经主考同意顶替监考。

5. 负责考场外围可疑车辆及设施的巡查，警惕和防范无线作弊事件发生。

保密室安全管理制度

1. 保密室在启用前须经学校领导班子成员检验合格后方能启用。

2. 保密室须具有防盗、防火、防潮、防鼠功能，采用严密的保卫措施。

3. 保密室必须具有分工具体、责任明确的岗位职责。

4. 保密室使用期间，实行 24 小时值班制度，任何情况值班现场不得少于两人。

5. 保密室门锁和试卷柜锁要做到两人分开保管，开启时要两人同时在场才可开启，两人中应有一名为保密室负责。

考务人员安全管理制度

一、考务组职责

考务组由考点一名副主考任组长，组员由中层干部组成。其职责为：

1. 组织实施考试过程中的考务工作。
2. 安排考场，选调监考人员和工作人员，制定考试工作手册。
3. 配合主考对监考人员和工作人员进行培训。明确工作职责，掌握工作要点规范操作要领，做好监考工作。
4. 通知信号种类及发布信号时间。
5. 收发各类工作人员工作标志。
6. 检查考点考场考前布置工作。
7. 准备拆封试题、密封试卷所需用品、用具。
8. 向保密员交待各考场考试科目、时间。负责与保密组试题(卷)的交接工作。
9. 准备分发“考场记录”、备用试卷封面封条，分发收回草

稿纸。

10. 统计本考点缺考情况及违纪作弊情况,每日考试完毕,及时向主管部门汇报考试情况。

11. 检查试卷排列顺序,负责试卷密封的检查验收,严格按,《试卷验收要求》进行验收。

二、保密组职责

1. 试题、试卷的交接、运送、保管及有关考试的保密工作。

2. 制定严格的保密措施,防止试题失密、泄密。

3. 严格履行领取、分发、验收、交接手续。

4. 准备试题(卷)保密柜和运送试题的包(箱)。

5. 处理接运试题、试卷过程中的其他问题。

6. 每科考试结束后,负责将考卷、备用题、草稿纸、违纪作弊情况统计资料一并交报考点保密室。

三、宣传组职责

1. 认真做好宣传工作,积极创造适应考生应考的良好气氛。

2. 绘制本考点考场分布示意图,张贴考试科目时间表。

3. 编写烘托考试气氛的标语、条幅并张贴。

4. 办好宣传栏,书写考试的有关规则、规定要求等,公布考试科目与时间、对违纪作弊考生的处理意见。