

烟台市福山区城关中学考试管理制度

一、管理对象

期中、期末、学业水平考试、研究生招生等各种考试。

二、考勤要求

1.考勤范围：考务会议、监考、阅卷等。

2.考试、阅卷期间无极特殊事情（红白喜事、生病）不允许请假。若要请假，一天内以书面形式请政工副校长批假，一天以上以书面形式请校长批假。教务处根据校领导批复的假条安排监考、阅卷等工作。

3.监考、阅卷等工作要求全体教职员工均要参加，没安排监考的教师实行坐班制。

三、监考要求：

1.按时进入考务室，认领试题等材料并认真核对。

2.按时进入考场，维持考场秩序，组织考生考试。

3.无事不能多次离开考场。

4.监考教师要一前一后监考，不允许看与考试无关的书籍。

5.监考教师认真监考，避免考生作弊等违规行为。

四、阅卷统计要求

1.期中、期末阅卷以备课组为单位进行，实行组长负责制。组长负责组织领导领取试卷，阅卷分工，统计，上传（或交）数据等工作。

2.各备课组要统一评分标准，力争错误率为零。实行阅卷、统计等工作签名制，组长组织教师认真填写阅卷、统计记录单。对阅卷统计工作错误率高的学科和个人，学校将通报并约谈，且备课组长年终考核按最低档计分。

3.任课教师阅卷统计时不得弄虚作假，违者一经查实该年度师德考核不得为优秀。

4.阅卷期间，教师根据学校安排统一阅卷，不得无故提前离岗。极特殊情况要与相关校级领导请假。

五、考核办法

1.教师监考工作量按平日工作量计（不超过 1 小时计一节，不超过 1.5 小时计两节，不超过 2 小时计 3 节，不超过 2.5 小时计 4 节）。

2.主动承担第三人监考教师，多监部分计两倍工作量。

3.考务工作人员工作量按平日工作量一倍计。特殊岗位（如保密员，网络巡查人员）按实际工作时间计。工作人员要从始至终坚守岗位，无故离岗者工作量计为零。

六、评选考试工作优秀个人

每次考试完毕学校均要评选出考试工作优秀个人（包括优秀监考教师 4 至 8 人、优秀考试工作者 1 至 2 人，优秀阅卷统计教师 2 至 4 人）。考试工作优秀个人年终考核每次加 5 分。有下列情形之一者不得入选：

1.无故没按时参加考务会议（或培训会）。

2.考场布置出现问题。

3.监考时做与监考无关的事情。

4.进入考务室、考场迟到者。

5.试题、答题卡等相关材料没按要求填写。

6.阅卷统计时发现错误一次以上。

说明：一学年 6 次考试请假两次（包括两次）以上年终考核优秀个人不加分。被评为考试优秀个人的教师将在区级优质课申报、课题申报、论文评选、外出培训等工作上同等条件时优先考虑。