

第五小学考试管理制度

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。

第一部分单元质量检测工作

一、命题和印制

1. 单元测试题一律使用全区统一印制的试卷，使用前要对试卷进行认真检查，对于出现的错误要做好勘误。

2. 每个单元测试结束后都要根据测试情况进行分析，由任课教师制作补偿性练习，如果需要大量印制，请到文印室印制。

3. 注意收集和整理试题和补偿练习的电子稿，存入学校电子档案。

二、考试和判卷

1. 语文、数学、英语学科单元考试应尽量在相同或接近的时间内进行，由任课教师监考。教师要在考前对学生的用笔、书写、答题的注意事项提出明确的要求，指导学生养成良好的答题习惯。

2. 在备课组长的主持下，组内教师要对试卷的答案和可能出现的问题进行充分讨论，在形成统一的意见和评判标准后再进行判卷。

3. 单元测试成绩卷面不准出现分数，一律采用等级评价，一般情况下按 A、B、C、D 四个等级评价，不得单独以成绩给学生排名。

三、分析

1. 任课教师要高度重视试卷的讲评工作，不仅帮助学生改正错题，更要指导学生触类旁通，提升对本单元知识的总结和应用。教师还要根据学生考试情况，反思教学、总结经验。

2. 任课教师要及时将本班学生考试成绩进行认真分析统计，及时填写《单元检测》，根据分析情况制作补偿练习，由任课教师批改补偿练习。

第二部分：期末质量检测工作

一、命题和印制

1. 一般情况下，期末检测的试题均采用区教研室小学部统一命题的试卷，特殊情况需学校自行命题时，另行通知。

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. 期末检测由区教研室统一组织安排，考场安排等组织工作由各单位教务处负责组织落实。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，须经学校教务处批准后报区教研室。

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；另一名教师到保密室领取试卷，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保密室。

6. 期末检测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，由教务处安排统一装订试卷，装订要严格按照规定操作，将姓名、班级、学号订严，不能漏页、倒页。

2. 由教务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，并由学科分管行政人员确定。判卷过程中要做到标准统一，给分有理，扣分有据。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小分与总分。任何教师无权擅自更改既有的分数。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. 期末阅卷过程中要进行复判。复判教师要严格复查首阅人的所有判卷内容。复查中发现错漏，集体研究，及时纠正。需要纠正的事项，由复查人与首阅人沟通，由首阅人修改并与组长、复查人三方签字。若有分歧由判卷组长裁定。如发现判卷过程中出现重大失误，严肃追究相关人员的责任。判卷人和复判人要在卷封的相关栏目中签字。

5. 试卷复查完毕不存在异议后进行拆封,由教务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区教研室。