

聊城市第一实验学校

考试管理制度

考试是检测教学效果的重要手段，也是学校教学管理的重要环节。为加强对考试工作的管理，细化考试工作规程，严肃考风考纪，保证考试评价活动规范有序进行，推进教风学风建设，促进学校教学质量的提高，特制定本制度。

第一章 考试管理机构及职责

第一条 学校成立考试领导小组:校长任组长，分管校长任副组长，教务处、年级组、教务员、教导员等为成员。领导小组下设考务组和巡视组，成员由领导小组决定。每次考试，由领导小组统筹考试各项事务，考务组根据有关要求，具体安排考试时间、考场、监考、阅卷、成绩汇总和质量分析等事宜。巡视组加强考试、阅卷期间的巡查，督促监考、阅卷教师认真履行职责监督学生考试作弊，处理考试突发事件，保证考试有序进行。

第二章 考试命题要求

第二条 命题工作总原则是提高考试质量、提升学生综合素质。

第三条 考试命题要依据课程标准和教材内容，结合学生实际，既重视考查基础知识，又重视考查理解问题和分析问题的能力（在目前情况下，非毕业年级的考试突出对基础知识的考查），力求使学生掌握知识技能与发展智能和谐统一，不出偏题、怪题、超纲题。

第四条 题量和题目的难易程度要适中，试题难度比例一般为:基础题:中等难度题:较难题=5:3:2。试卷难度系数尽量控制在 0.60-0.70

之间。初一初始阶段各项考试难度值在 0.80 以上，以增加学生信心。初二各项考试考试难度值可在 0.75-0.80 之间。初三模拟考试难度值可以保持在 0.70 左右。

第五条 试卷一律采用电脑打印，试卷格式由教务处统一规定。试卷分答题卷和试题卷，各卷分数比例参照中考试卷。

第六条 考试命题应注意下列事项:①命题教师在考前绝对不得以任何方式向学生泄露考试内容。②命题教师负责完成命题、电脑打印、校对及拟参考答案的工作，并按规定时间将试题、参考答案电子稿直接交到教务处备份。③考前的试题除命题教师和审核人外，其他教师不得阅看、补充和删除，④命题教师的姓名必须标明在试卷左上角。

第七条 每次命题要有命题人和审核人（教研组长或备课组长）。命题人要完成试卷的“三校对”工作，即命题后校对，电脑打印后校对，印刷后校对。审核人必须对试题内容进行仔细分析并再次校对，以确保试卷的科学性和准确性。每次考试，教务处和年级组要对试题差、错率较高、离既定目标相差甚远的命题者进行进行登记并点名批评。

第三章 考试的组织和实施

第八条 考试的组织和实施，坚持“平时象中考，中考象平时”的理念。每学期考试的科目与形式由学校教务处和年级组根据学期教学计划决定。考试科目与考试形式一经确定不能随意更改。

第九条 期中、期末考试由教务处统一安排、调度，月考由年级组统一安排调度。条件具备时，考场按中考考场要求设置。

第十条 试卷的命题、印制、密封装袋，自始至终要加强保密工作，严防窃卷、泄题现象发生，一旦发现有试卷泄密现象的，应及时报教务处和年级组作突发事件处理，经查后要追究事故的责任人，并根据情况给予必要的纪律处分。

第十一条 所有考试试卷，在批阅前必须装订密封，然后交阅卷组长按流水形式批阅。

第四章 相关工作职责

第十二条 主考职责

- 1.全面负责当天的考试工作。
- 2.每科开考前 30 分钟到达考务室检查考前准备工作，并对考务人员作出指示。
- 3.检查和督促考务管理人员做好试卷的安全保密工作；监督试卷发放；对请假的监考员作调整，对旷工及迟到的监考员作记录并拟出处理意见。
- 4.安排副主考的责任管辖区。
- 5.划分场外监考人员的工作范围，规定巡视人员的工作职责和责任管辖区。
- 6.小结上一科监考工作，提出批评或表扬。
- 7.及时处理考试中发生的重大问题，对违反考试纪律的学生作出处分决定。

第十三条 副主考职责

- 1.协助主考完成上述有关工作。

2.每科开考前 30 分钟到达考务室。

3.经常巡视和监督责任管辖区内各个考场，对监考不力的监考员要严厉批评，及时发现和处理责任管辖区内各考场发生的一般问题，重大问题及时向主考汇报。

4.向主考汇报责任管辖区内各考场考试情况。

5.验收责任管辖区各考场的试卷。

第十四条 巡视员职责

1.准时到岗。各科考前 30 分钟到达考务室签到，若遇特殊情况须向提前主考请假。

2.若有监考教师迟到或有其他原因未能参与监考的，巡视员必须临时替代直至监考教师到位。开考后，巡视员立即巡视整个考场，并携带余卷以应对突发事件（如试卷缺失、卷面有误、卷面不清等问题）。考试过程中，巡视员必须在考场周围巡视，若有教师需要临时替代的，必积极配合；发现监考教师违规的，应立即予以警告、制止并纠正；发现考试过程中的异常情况，应及时向考务组汇报。

3.巡视员还须承担辅助考务组分发试卷、回收试卷、禁止学生提前进入（离开）考场、制止学生的违规行为等职责。

第十五条 监考教师职责

1.全体科任教师必须按教务处或年级组的安排担任监考工作，无特殊情况不得请假。特殊者须经校长批准并及时报告教务处和年级组。

2.监考教师在每科考试前 20 分钟到考务室领取试卷，考前 15 分钟进入考场，组织考生对号入座，检查违规物品，清理考场，考前 5

分钟分发试卷，指导学生在规定位置填写好学校、班级、考号、姓名、座位号，并在黑板上书写本场考试科目、时间及试卷总页数，其中试题卷 xx 页，答题卷 x 页。

3.试卷分发完毕，应宣布一下内容：“请检查一下，如试卷有缺张、漏印破损、污染或字迹不清的请举手报告。遇到试题需更正的将勘误内容写在黑板上，并告知考生。

4.开考信号发出后，监考教师应宣布：“现在开始答题。”

5.监考人员在考场内应集中精力，忠于职守。遵守考试纪律，监考人员要准时到位，严禁私下调换监考，如有急事需调换，应报告教务处或年级组。不得擅离职守，不做阅读书报、接打手机、聊天、打瞌睡等与监考无关的活动，不得有影响考生正常答题的行为，不得擅自提前和拖延考试时间，不允许学生提前交卷，不得以任何形式徇私舞弊。禁止任何无关人员进入考场。

6.监考老师要严格维护考试纪律，制止违反考试纪律的行为，对有舞弊行为的考生进行警告，严重的要将考生信息、舞弊情况记录在考场情况单上，每科考试结束前 15 分钟，监考老师应提醒学生，考试结束钟声响后立即收卷；收试卷时一定要注意按年级、科目分类，严禁试卷混装、倒装、错装，检查无误后迅速（考试结束后 10 分钟内）回考务室装订

第十六条 阅卷教师职责

1.阅卷教师必须按照“当天考试、当天批阅、当天分析、及时反馈的原则。在学校规定时间到达阅卷地点，不得迟到、早退、中途退

场，阅卷期间不得做与阅卷无关的事情。听从阅卷组长安排，不挑题捡题，不拈轻怕重，应有大局意识和协作精神，保证阅卷工作按时顺利完成。

2.阅卷教师应认真、客观、公正、高效、准确地批阅试卷，杜绝随意给分。

3.阅卷时严格执行“评分标准”，做到“给分有理，扣分有据，一把尺子量到底”。

4.阅卷教师必须按照规定的赋分方式评阅试卷，记分必须工整、清楚。

5.评分有争议时由评卷组长和包组领导裁定并签名。

6.阅卷人员在阅卷中不得拆动装订线，如发现有倒装、密封不严等情况应上报教务处和年级组。阅卷人员要爱护试卷，防止损坏卷面和遗失，确保试卷完整无损。

7.阅卷组必须定员定点，集中流水阅卷，不得安排学生参与评卷、总分或登分等工作。

8.成绩汇总登记后，任课教师不得擅自更改学生卷面分数，如有错误，须由评卷组长和年级主任签字后到教务处和年级组更正。

9.阅卷结束后，各位教师要认真分析试卷，做好试卷的质量分析及评讲工作。

第十七条 班主任职责

1.班主任按要求布置好考场。黑板上要有“认真答卷、诚信考试”等警示语，桌凳要前后左右排放整齐，桌面上的书本等物品撤清，在

各桌子右上角张贴清晰的座号。

2.班主任在考前要加强对学生的考纪考风教育、爱护公物教育和安全教育，组织学生学习有关制度，教育学生认真对待每一次考试，力争考出真实、理想的成绩。

3.班主任要加强考试期间的学生管理。要求学生按时来校参加考试，考试结束后组织学生在班上复习或放学，密切关注非考试时间内学生行踪，确保学生安全无误。

4.班主任要加强考试期间的卫生管理。每天都要安排值日生打扫室内外卫生，确保考场和校园整洁干净；锁好门窗，注意防盗。

5.考试成绩出来，班主任认真登分汇总，及时填写本班学生成绩表；召开专题班会，指导学生总结考试得失，做好学生的心理疏导工作，表扬先进，鞭策后进，帮助学生提升学习的信心和动力，促进良好班风、学风的形成。

第五章 考试纪律（考生守则）

第十八条 考生必须按时进入考场，并按学校规定，到指定的考场和考试位置入座。开考后 15 分钟考生不得进入考场。

第十九条 严禁携带各种无线通讯工具（如手机等）和有存储记忆功能的计算器以及涂改液、修正带等物品进入考场，违者视为作弊行为，将给予相应处罚。

第二十条 开考信号发出后，考生才能开始答题，考生不得提前离开考场。交卷走出场后，不准再进入考场，也不得在考场附近逗留或交谈。

第二十一条 考生必须在规定的区域书写姓名和准考证号，必须在答卷密封线外或规定的区域答题，其它地方不准涂写任何标记。在草稿纸上答题无效。

第二十二条 有填涂要求，必须用 **2B** 铅笔填涂，用圆珠笔、钢笔等其它笔填涂无效。答题卷必须用蓝、黑色墨水钢笔（或中性笔）书写，用其它颜色的笔或铅笔书写无效（用铅笔作图除外）。建议用黑色 **0.5** 毫米中性笔作答。

第二十三条 遇试题卷、答题卷分发错误及试题字迹不清等问题，考生可手询问；但凡涉及试题内容的疑问，不得向监考人员询。

第二十四条 考生必须遵守考场纪律，不准喧哗、吵闹；不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号；不准夹带、旁窥、抄袭或有意让他人抄袭；考场内不准自行传递文具等用品；不准传抄答案或交换试卷、答卷；不准将答题卷带出考场。

第二十五条 学生因病或因其它原因不能参加考试，应经过班主任或科任教师上报教务处或年级组批准并备案。

第二十六条 考试结束信号发出后，考生立即停止答卷，整理好自己的答卷、试卷、草稿纸等，按监考人员指令依次退出考场，不得在考场逗留。

第六章 考试违规处罚条例

第二十七条 考试中有下列行为之一者，监考老师先提出警告，再违犯者，取消该科考试成绩：（1）旁窥他人试卷。（2）交头接耳或喧哗。（3）不经监考老师批准随便传递物品。（4）在考场里随便走动。

(5) 干扰考试秩序，但情节不严重 (6) 携带禁带物品进入考场。

第二十八条 考试中有下列行为之一者，取消该科考试成绩，并记过一次处分：(1) 抄袭他人答案。(2) 让别人抄袭自己的答案 (3) 传递纸条、资料。(4) 不按规定入座。(5) 夹带课本、资料入考场并偷看资料答案。(6) 利用其他手段和工具作弊。(7) 干扰考试秩序，情节较严重。(8) 携带手机等通讯工具进入考场，在开考前不上交监考老师。(9) 利用手机、计算器等在考场内或考场外作弊。(10) 不交答题卷，并将之带出考场。

第二十九条 考试中有下列行为之一者，取消该科考试成绩，并给予留校察看：(1) 扰乱考试秩序，情节非常严重。(2) 威胁或谩骂监考老师或有关工作人 (3) 同一期考试中被记过达三次。

第三十条 有下列行为之一者，取消所有考试成绩，并强令其转学，情节严重的，开除学籍：(1) 盗窃试卷。(2) 不参与盗窃试卷但扩散或使用被盗试卷内容。(3) 殴打监考老师或有关工作人员。(4) 同一期考试中被记过达四次以上。

第三十一条 有下列情形者视为消极考试：(1) 在考试中只完成选择题，主观题一字不写的考试情形；(2) 开考后未看完试题即完成所有选择题的情形；(3) 开考后即趴在桌上睡觉直至离开考场的情形；(4) 考试过程中乱涂乱写，故意答非所问，考试成绩明显不真实的情形。凡被认定为消极考试者一律张榜批评，取消下考试资格，并通报家长，给予相应的处罚。

第三十二条 本条例如有未列及的违规行为，其处罚标准由教务处

会、学生会共同决定。