

青岛实验高中考试管理规定

除省规要求的统一检测外，各学科应认真组织人员做好各学段考试的命题及审核，以保证试题质量。每次测试遵循统一命题，统一组织阅卷和统一统计成绩的“三统一”原则。具体要求如下：

（一）测试组织：

1.实行交叉命题和两级把关制度，由备课组长、教研组长两级把关。试题的编制人员应按不同类别的考试要求进行命题。严守试题机密，不得向与考试相关人员透露有关试题内容。试题编制应于学段测试前10天完成，并上交教务处。凡由教务处印制的试题，由试题编制人员负责排版及印制前的校对。

2.考试的命题要注重双基，突出对学生分析问题解决问题能力的考查。试题的分量要适当，难易程度要适中，不出偏题、怪题和超越课程标准或考试说明要求的题目，避免错题。题型要灵活多样，题目尽量要新颖。各教研组要通过各种渠道逐渐建立起自己的试题库。

3.教务处负责试卷的印刷、分装、试卷保管与考场编排、监考人员配备等工作，在各环节中，要杜绝任何差错。

4.作为考试考场的班级教室由班主任负责组织打扫卫生、整理考场。要求考场内作到五净：即前后黑板、地面、桌面、桌洞、墙壁干净，桌洞朝前按7、8、8、7排放整齐。门口放置两张桌子供考生存放物品。

（二）监考：

1.监考人员由教务处根据考试要求及各科情况统筹安排。监考人员(包括机动人员、巡视人员)应于每场考试前 15 分钟(特殊要求除外)进入准备室,认真清点试题,不得无故迟到、不到。监考期间原则上不得请假,若确需请假,应经学校领导批准。

2.学生进入考场,监考人员应向学生宣讲有关考试纪律,并要求学生自觉清身,除必要的考试用具(如笔、草稿纸等)外,其它任何物品不准带入考场。

3.承担监考任务的人员,应严格遵守考试规则,严禁在考场内打瞌睡、看书报杂志试题以及其他与监考无关的事情。认真组织发卷及收卷工作,收卷后要及时清点试卷数量,试卷和答题卡按考试号(或座号)顺序自上而下、由小到大排列。试卷检查无误后方可放学生离开考场。发现学生作弊,除在考场内妥善处理外,应于考试结束后立即向教导主任报告。

4.监考人员和值班人员在考试期间应坚守工作岗位,不得擅离职守。在考试中,如发现学生有作弊行为,应根据情节轻重给予适当的纪律处分。并取消该生年内评比三好学生和优秀团员的资格,所在班级不能评为先进班集体。

5.为严肃考风、考纪,保证考试的科学性、公正性,学校建立“监考回避制度”,凡有亲属参加考试的有关人员应主动回避。学校还建立考试巡查制度,由学校领导对考试进行督导、检查,并将巡视有关情况认真记录。

(三)阅卷和成绩统计:

1.试卷的评阅和登记分数工作由教研组长组织任课教师完成。评阅试卷要实行“流水”作业的方式，分工协作完成，禁止将试卷带出学校或在阅卷结束之前开封。

2.试卷的评阅和登记分数工作结束以后，各备课组要认真做好质量分析，填写试卷分析表。要科学地进行数据统计，然后根据数据进行分析，找出教学中的成绩和存在的问题，提出改进教学工作的意见，试卷分析表要在规定时间上交教务处并备案。

3.考试成绩的统计和汇总由教务处负责，登记成绩有误需由备课组长和教研组长审核并签字，经教导处分管主任准许后方可更改。