

# 博山区考院小学考试管理制度

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。

## 一、命题和印制

小学阶段每学期期末组织一次考试，一二年级不参加考试。

## 二、组织和监考

1. 考试由校教导处统一组织安排，要在考试一周前将考务工作安排通知相关人员。考场安排等组织工作由教导处负责组织落实。考试实行单人单桌，每次考试，要求考生全部参加。凡因病因事不能参加考试者，须经学校教导处批准后报校长办公室。

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；另一名教师到教导处领取试卷，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、班级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）。

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教导处。

### **三、装订和批阅**

1. 考试结束后，由教导处统一装订试卷，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. 由教导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，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. 所有试卷一律采用等级式评价的方法，不能出现分数，不能排名，更不允许将分数和排名告诉学生。

### **四、试题分析**

1. 阅卷结束后各阅卷组长和阅卷教师要认真分析所阅年级试卷和答题情况，做好分数统计和量化分析，做好分析总结，完

成所阅年质量分析报告。

2. 每班的任课教师从“取得成绩”、“存在问题”、“改进措施”等方面分析总结本班的答题情况。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。

博山区考院小学

2022年8月28日