### 市胜利十中考试工作暂行规定

考试是教学全过程的一个重要环节,是检查教学效果,了解教与学的情况,改进教学,提高教学质量的一种手段。组织好每次考试，利用好每一次考试的效能，对于提高教学质量会起到积极地推动作用。每学期学校统一组织期中、期末考试，为切实保证考试获得良好效果，现对每次考试的命题、考前教育、考场整理与安排、监考人员纪律职责、阅卷与成绩统计及其直接责任人失误六个方面提出以下要求：

一、命题

1、命题的指导思想和原则

指导思想是：必须有利于贯彻执行党的教育方针，促进学生德、智、体、美、劳全面发展；有利于端正教育思想，面向全体学生，既促进教学改革，又能反映出学生真实知识水平，能力、智力水平；对教学起指导作用。

原则是：

(1)严格执行教学计划。

(2)紧扣大纲和教材，不超纲、超教材，不出偏题、怪题。突出我校的教学特点，为从严治学、立足双基、开发智力、培养能力，创造良好的训练机会。

(3)试题份量要适中，深浅得当，难易适度，基础知识、基础知识的灵活运用、综合能力题以7：2：1为宜。

(4)试题数量要适当，既不能让学生不到时间就完成交卷，退出考场，又不能过量，超出学生承受能力。

(5)试题要有一定的广度，知识覆盖面大。编排从易到难，成梯度排列。

(6)命题完成后，先交备课组长复核检查，看是否符合要求，同意后交到教务处,教务处全面仔细复核后方能交文印室印制。不得把错题带到考场。考试前与试题相关人员必须对试题严格保密，否则追究当事人的责任，根据情节给予批评或处分。

2、命题人:凡学校决定由本校教师命题时，一般由教务处指定教研组长、备课组长或任课教师独立完成，有必要时采取年级对调命题或与外校交流试题的方法。

3、命题完成时间:自学校安排之日起，应保证在两周内将试题、参考答案及评分标准一并完成。

4、考试内容:入学检查考试以一个学期教学内容为主，并尽量综合以前的内容（综合题占20%）；期中考试主要考查半学期的教学内容，同时也适当考查与这些知识有紧密联系的其他重要知识，所占比例控制在10%左右；期末考试，检查一学期的教学内容为主，同时必须考查与本学期有关的一些知识，其所占比例掌握在10%左右。无论期中还是期末考试直接出自课本的内容不得少于20%。

5、学生成绩的计算:各科考试一律实行百分计分法，学生学期学习成绩的计算，大体比例可为：平时考查20%。期中20%，期末60%。

二、考前教育及技术指导：

考试前教务处要召开考务会，提出监考、阅卷等要求，下发各种表格，各班要专门召开班会，对学生进行考前教育，向学生讲明考试的意义，提出考纪要求，以高考〈〈考生守则〉〉为准，对舞弊学生处理按我校规章制度执行。考试期间，上好早操、晨读、晚自习。每场考完离放学还有50分钟的班级要安排上好自习。让学生明白座次安排和考号。考试技术指导，一方面对考试的常规要求：如答题卡上正确填涂，卷II上不能用铅笔答题，不能写与考试内容无关的内容等；另一方面是应试技术，如：如何审题，如何检查，书写规范等等。

三、考场编排，整理布置：

教务处负责编排考场，调度安排各考室桌凳，各班在各考室中的人数。每个教室的考场由该教室的班主任负责整理，非教室的考场，由原室负责人调用该考室的学生整理。整理考室的标准：教室内无书籍，前黑板清，桌上、地面整洁，按要求贴好考号，保证同级不同桌，前黑板写考试科目及时间，上述工作在考试前一个半天中最后下班时间内全部完成。

四、监考：

由教务处负责安排每次考试的监考教师，编制监考安排表。所有监考人，都应认真学习考场纪律和有关规定并且认真执行。监考表一经安排，任何人不得不经允许相互代替，严禁擅离职守，监考中高标准要求学生、训练学生，对违犯考试纪律的现象要坚决予以制止，不隐瞒、不敷衍、不“私了”，实事求是地做好考场记录。监考人员应严格按照每次的考试日程和信号，准确无误地领试题（提前15分钟），发试题。指导学生填写试卷上有关项目，按照考试号的顺序收好试卷。答题卡（小号在上）不空号，（若空考或缺考，试卷写好号，卡上写好、涂好放在相应位置）装卡的袋不封口，试卷检查好装订好，交教务处。最后一场考试完毕，各考场的负责人把考务用的工具交教务处。

五、阅卷和统计：

阅卷采取流水作业方式，每人分工批的题目，一批到底，统一标准，严格把关。教研组长抽样复核发现问题及时纠正。每一本试卷的合分人，每一题目的阅卷人填写姓名，明确责任。每位教师都不能擅自改动学生分数。确属合分错误、错批、漏批，必须向教研组长申报，由年级组长批准，通知教务处改动。各任课教师应及时做好成绩统计和试卷分析，凡是本校组织的阅卷，一定要在考完两天内全部完成，第三天上午第一节课将成绩及相应表格交到教务处，各班主任第三天统计好本班的成绩表及相应表格，下午放学前交到教务处。各年级组长在考试结束一周之内配合教务处开好“两会”（学生座谈会，班级教导会）根据“两会”内容和考试情况，进行质量分析，写出分析报告，排出本年级学生成绩顺序。学籍管理人员及时将学生成绩整理并存档。将不及格的科目和学生名单、补考时间通知班主任，班主任及时通知学生和家长。教务主任对全部材料复核检查，写出总结。

上述全部工作在考试结束一周后全部完成。

六、对考试组织过程中的以下情况给直接责任人记失误

1、命题不能按时完成。

2、对试题保密工作出现漏洞。

3、考前教育指导工作差，如学生不知考号、座次，考试中答题卡涂写正确率达不到90%以上，学生作弊等。

4、考场整理不按时完成，不符合标准。

5、空场，监考人员迟到，中途离开考场，考场内看书看报。

6、对学生作弊不制止，考场秩序混乱。

7、发错试卷，收交试卷错了顺序。

8、阅卷、统计不能按时完成或阅卷、统分出现5人次以上错误。

9、弄虚作假，私自改动学生分数。

10、不能如实填写〈〈考试质量分析表〉〉。

**七、考试成绩不准排名，不准公布。**