**泰安市泰山外国语学校**

**考务管理制度**

总则

为维护学校考试的科学性、严肃性、公平性和权威性，保证各项考试顺利进行，同时培养学生诚信品质，特制定本条例。本条例适用于学校组织的考试，中考、会考、高考按上级规定执行。

学校考试是指每学期的月考、期中、期末等由学校统一组织的考试，由教务处具体安排，学工处负责管理和违纪处罚。月考时间由教务处与年级组安排，考务（出卷、分卷、监考、阅卷、成绩汇总等）由年级组长具体负责，期中、期末考试考务（出卷、分卷、监考、阅卷、成绩汇总等）由教务处具体负责。

第一章 试题命制的若干规定

一、命题原则和要求

（一）指导思想

为了进一步强化学校和教师的质量意识，抓好教学过程管理，客观、公正、全面地反映教师的教学效果，实现对教师的有效评价，进一步加强教风、学风、考风建设，真正达到以考促教、以考促学，促进我校教学质量的整体提高，结合我校实际，特制定泰山外国语学校考试施方案。

（二）命题人员：年级各学科备课组长、各科带头人。

（三）命题要求：

1.试卷名称：

泰山外国语学校20\*\*-20\*\*学年度第\*学期\*\*（学科）试题

20\*\*级 学科试卷 20\*\*年\*月

命题人＿＿＿＿＿＿ 审题人＿＿＿＿＿＿

3.考试科目、时间、分数设置均符合全市统考要求的各科目试题体例要求；学考科目兼顾学考内容命制。

4.建议使用学校信息中心提供的网上组卷系统进行组卷命题；

5.根据网上阅卷系统模板设计答题纸（带条码）；

6.按照新版课程材料内容进行命题（各科不分组合）；

7.难度要求：易中难的比例为：7:2:1；不出偏、难、怪题；

8.难度控制要求：及格率不低于60%；优秀率不高于20%；

9.确保试题质量，不出现科学性错误或文字错误；

10.命题同时完成各科双向细目表随试题一并发送到级部邮箱；

11.命题完成及印制时间：完成命题（答题纸需经林军老师审阅，以免造成扫描错误）并将试题及答题纸、双向细目表、选择题分值表发送到级部和教务处邮箱，考试试题、答题纸等材料，备案留存。

第二章 考试组织分工

一、教务处

1、负责试题的征订、接收、保密和发放、回收。

（1）考试前，经级部配合统计参加考试人数后，按照市教科院进度，征订试题。试题送到后，安排人员接收并做好保密。

（2）期中期末考试时，安排职员到考务室根据级部排好的考场数及学生数进行试题分发，考试前根据考生数数好草稿纸和试卷答题卡一起分发（考试组织小组）。

（3）每一场考试后，安排职员回收答题卡，送给信息教师扫描（考试组织小组）。

2、负责学生考号编排和试题的扫描（信息组）。

（1）考试前，根据教务处和级部领导商议的要求，在级部分管领导的配合下，给学生按照规则排好考号并上传好分数平台。

（2）根据领导要求，给学生分好考场，并给各班学生各科考试的考场分布排好版，确保班主任能直接打印。

（3）考试前后，做好阅卷教师账号配置、试卷扫描准备及扫描工作。

3、负责考试期间铃声的设置和外语听力的播放。

（1）考试前，根据考试时间设置好铃声。

（2）考试前进行至少一次的外语听力试音，提前给老师下通知检查各考场喇叭声音，并根据老师反馈的问题进行整修、调节，需要联系厂家的及时联系厂家。

（3）外语考试期间，在级部配置一名外语教师的协助下，播放外语听力。

4、期中期末考试前，召开考务会，进行教师考务培训。

考试前，组织教师进行考务培训，对监考教师提出监考要求，并做好相关培训记录。

5、考试后，汇总剩余的试卷，存档。纸质版教务处留存，两个级部负责考务的教务处考试信息扫描试卷成电子版，电子版存档。

6、负责学生座号打印，并交给级部。

二、级部

1．考试前，配合教务处做好考试准备工作。

（1）组织班主任提前统计考试学生人数，协助征订试卷。

（2）组织班主任，临近考试时再次统计各班级参加考试准确人数，配合级部教学负责人编排学生考号。

（3）配合教务处考试信息管理教师，做好阅卷教师名单上报及账号安排。

2.编排考场分布，制定教师监考表（含领导巡考）、考前辅导表。

（1）根据设定的考场数及考生人数，确定考场位置，编排考场号，组织各班级按照每个考场的人数布置考场、打扫卫生、张贴门贴和桌贴。确定考场位置时，注意日语考场位置合理安排。

（2）编排教师监考表和考前辅导表。注意合理安排走班班级学生考试时的自习教室。

（3）打印考场门贴，并发放给班主任。

3．组织做好学生的考试诚信教育。

组织班主任在考试前对学生进行考试诚信教育，并对学生进行考试培训，讲清考试的具体要求，并把考场、考号等有关事宜向学生讲清楚。

4．考试结束后，组织好各班级打扫干净空教室考场卫生；考试结束后立即揭掉所有考场的门贴。

5．督促本年级教师尽快阅卷，避免被上级教研部门通报。

第三章 监考教师规范

1．监考教师要严格遵守考试时间，首场考试至少应当在开考前20分钟到考务室集合，领取试卷，其他场次在开考前15分钟到达考务室。

2.考试期间按照时间节点分发演草纸、试卷和答题卡，终了铃响，立即收卷，不得擅自延长考试时间，更不得提前收卷，或催促考生提前交卷。

3．监考教师须在考生答卷前提醒考生认真填写答题卡信息，要求考生把考号、班级、姓名等项工整书写在指定位置，并给学生检查。

4．期中、期末考试每考场要保证2人同时监考，不得擅自离开考场。

5．监考教师在考场内一前一后监考，不得闲谈、不得做与监考无关的事情。如有考生提问，应予以妥善处理。

6．收卡时，监考教师要按考号顺序由小号到大号认真排序。不得漏收答题卡。

7．监考期间，监考教师要对所监考场的物品管理、卫生管理负责，督促考生把废纸、包装袋等垃圾物带走。

第四章 考生规范

1．考生要遵守考场纪律，进入考场后要保持肃静。要按考号入座，不得随意串座。要尊重监考教师，服从指挥，严禁顶撞监考教师等现象的发生。

2．考生要保证考试时间，不得迟到，不得提前交卷。

3．考生进入考场时须将所带书包等非考试必需品放在教室外面，不得带入考场。

4．考场上，考生不得做出任何影响考试正常进行的行为，如把相关书籍、资料带在身边，不得做与考试无关的动作，不得以任何方式抄袭，如有违纪或作弊行为，按照规定给予纪律处分。

5．考生须在答卷前工整填写信息，不得漏填。

6．考生须珍惜任课教师的辛勤劳动，以严肃认真的态度认真答卷。如有问题，可举手向教师询问。

7．考试期间，考生须爱护所在考场备品，保持卫生。

第五章 责任追究

1．教师在监考、阅卷过程中出现的问题，根据学校规章制度进行处理。

2．学生在考试过程出现的违纪问题，根据《中小学生守则》、《中学生日常行为规范》及学校有关规章制度处理。

3．其他日常考试参考本制度。