西安育华职业高中考试管理办法

第一章 总则

**第一条** 为加强学风建设，规范课程考核工作，优化教 育教学管理，结合学校实际修订本办法。

**第二条** 本办法适用于学校学生参加的课程考核（考试、 考查）， 以及经学校批准组织的学科竞赛。

第二章 考试组织与管理

**第三条** 学校考试实行分级分类管理制度，分为常规考 试和校级考试，

**第四条** 常规考试组织

（ 一）常规考试包括周测、限时练等日常教学测评， 由 年级部负责组织实施，任课教师承担考试命题、监考及阅卷 等考务工作；班主任协助完成考场布置、考风考纪教育等辅 助工作。

（ 二）常规考试时间安排应与学校正常教学时段相衔接， 不得占用课外活动及休息时间。

（ 三）常规考试信号统一采用学校标准上、下课铃声。

**第五条** 校级考试组织

（ 一）校级考试包含月考、期中考试、期末考试、校际 联考及高考模拟考试等重大考试类型，由教务处严格依照国 家教育考试标准统一组织实施。

（ 二）考前准备工作须提前 3 个工作日发布《考试秩序

手册》，并于考试前 1 个工作日下午组织全体监考人员参加 考务培训。

（ 三）考场设置须于考试前 1 天下午完成标准化布置，

具体要求包括实行单人单桌制（每考场考生上限 30 人）、

课桌按 “S 型 7788”模式排列（桌斗朝向讲台）、过道侧桌 角固定统一制式座位贴、黑板公示考试科目及时间注意事项， 考场经验收合格后实施封闭管理。

（ 四）考务团队由指挥组、执行组与保障组构成，其中 指挥组设主考、副主考及考区负责人，执行组配置试卷保管 员、监考员与巡考员，保障组配备司铃员、医护人员及安保 人员等必要岗位。

（ 五）校级考试的考试信号须使用国家教育考试标准信 号， 由教务处指定专人操作。

第三章 试卷的命题与管理

**第六条** 常规考试命题

（ 一）年级部须依据教学计划编制常规考试试题，于前 一周教研活动中完成试题审定。

（ 二 ）常规考试试卷须于测试前 3 日完成印制， 由年级 部集中保管，监考人员于测试前 30 分钟签领。

**第七条** 校级考试（校内）命题

（ 一）校级考试命题工作应当体现分层考核原则，兼顾 基础性与发展性；重点考查基础知识与基本技能（双基）， 适度检测知识迁移能力；杜绝偏题、怪题及知识性错误。

（ 二）命题程序要求命题人须与教务处签订《命题保密 承诺书》，采用双轨制命题模式，即教务处或学科组指定秘 密命题人独立命题，或由学科带头人组建命题小组集体命题。

（ 三）命题成果包括试卷、标准答案、答题卡三件套， 须经学科带头人审核签字后提交教务处。

（ 四）试卷模板严格采用高考标准样式，电子版与纸质 底稿应提前 7 个工作日提交教务处备案，卷面分值设置须与 现行高考科目分值体系完全一致。

**第八条** 校级考试（校外）试题管理

（ 一）校外试题由教务处统一对接供应商，并安排专人 负责接收试卷。

（ 二）收到的试卷应保存在安全且保密性高的房间，非 授权人员不得接触未启封的试卷。

**第九条** 保密要求

（ 一）不得以任何形式泄露试题及参考答案等相关内容； 绝对保证命题所用电脑的安全性和保密性；严禁采用本校学 生曾使用过的原题作为考试试题。

（ 二）试卷印制期间非授权人员禁止进入文印室，印制 现场实行监控，印制废料须当场粉碎销毁，成品试卷存入带 锁铁皮柜。

（ 三）发现试题遗失或泄密须立即报教务处及分管校长， 启动应急预案并封存相关材料，72 小时内完成责任认定与处 置。

第四章 考生纪律

**第十条** 考生应当提前 15 分钟到达指定考场候考，考试 开始后迟到超过 15 分钟者禁止入场，该科目成绩按缺考认 定。

**第十一条** 考生须持当次考试有效证件参考。 常规考试 须出示准考证原件；校级考试须同时出示身份证与准考证 （双证齐全），证件信息不符、过期或缺失者不得入场。

**第十二条** 考生仅可携带考试必需文具入场。 常规考试 允许使用经监考人员查验的自备空白草稿纸；校级考试必须 使用考场统一发放的草稿纸。非考试物品须集中存放于考场 指定区域。

**第十三条** 考生进入考场后应按指定座位就座，将证件 置于考桌左上角备查，未经许可不得擅自调换座位。考试期 间严禁以任何理由离开座位（突发疾病等紧急情况除外）， 确需暂时离场者须经监考人员批准并由考务人员全程陪同， 且同一时段每考场仅限 1 名考生离场。

**第十四条** 考生对试题印刷不清处可举手示意，但不得 要求解释试题内容；发现试卷缺页、错装等异常情况应立即 报告。

**第十五条** 考生须严格遵守考试时间，原则上不得提前 交卷离场；确因突发身体不适等特殊情况需提前离场的，须 经监考人员与巡考人员双人核实后，方可在工作人员监督下 离场。

**第十六条** 考试结束指令发出后，须立即停止答题并保 持原位，待监考人员清点试卷无误并宣布离场指令后有序退

出考场。

**第十七条** 考生应当无条件服从监考人员依据考务规程 作出的指令，拒不服从管理者按扰乱考场秩序处理。

第五章 考生违纪认定及处理

**第十八条** 考生有下列行为之一的，认定为违反考场纪 律，该科目考试成绩作零分处理。

（ 一）拒绝服从监考人员座位安排或擅自调换座位；

（ 二）在考场及周边区域喧哗、滋事且不听劝阻；

（ 三）考试结束指令发出后继续答题或拒不交卷；

（ 四）未经许可传递物品；

（ 五）其他扰乱考场秩序的行为。

**第十九条** 考生有下列行为之一的，认定为考试作弊。 考生实施一般作弊行为的（含本条第一至四项），给予留校 察看处分并作零分处理；实施替考、窃卷、群体作弊等严重 作弊行为的，直接给予开除学籍处分；作弊行为违反《中华 人民共和国治安管理处罚法》的，移交公安机关依法处理。

（ 一）实施非授权交流，包括口头交谈、手势示意、电 子设备传输等；

（ 二）持有或使用非允许携带的书籍、笔记、电子存储 介质等违禁材料；

（ 三）窥视他人答卷或默许他人窥视本人答卷；

（ 四）传递或接收试卷、答题卡、纸条等考试材料；

（ 五）代替他人考试或被他人代替考试；

（ 六）窃取、损毁、藏匿考试材料；

（七）其他经考试工作领导小组认定的作弊行为。

**第二十条** 监考人员应当通过拍照、暂扣物证等方式固 定违纪证据，如实在考场记录单上写明学生违纪情况并要求 学生签字确认；考生拒绝签字的，由两名监考人员签字确认 并注明拒签情况。所有证据材料须在考试结束后 30 分钟内 密封移交教务处，教务处应在 3 个工作日内完成调查并作出 处理决定。

第六章 监考职责

**第二十一条** 常规考试每考场配置 1 名监考人员；校级 考试每考场配置主监考 1 名、副监考 1 名，实行主监考负责 制。

**第二十二条** 主监考应当履行以下职责：

（ 一）考前 30 分钟至考务办公室签领试卷、草稿纸及 考场记录单并核对信息；

（ 二）开考前 15 分钟向考生宣读《考场规则》，公示 考试科目、起止时间等关键信息；

（ 三）负责试卷启封、分发、勘误及回收，发现试题错 误应立即启用备用卷并报教务处备案；

（ 四）监督副监考履职并处理突发情况。

**第二十三条** 副监考应当履行以下职责：

（ 一）考前查验考场布置情况，确保电子信号屏蔽设备 正常运行；

（ 二）组织考生有序入场并实施 “ 三查一验”（查准考 证、查座位号、查违禁物品、验身份信息）；

（ 三）指导考生存放非考试物品并检查考桌遗留物；

（ 四）考试结束后与主监考双人交叉清点试卷、答题卡 及草稿纸。

**第二十四条** 监考人员应当全程佩戴监考证，禁止携带 通信工具进入考场工作区；保持动态巡查站位，不得坐岗、 串岗或擅离考场；严禁以任何形式提示答题、翻阅考生答卷、 在考场内吸烟饮食或从事与监考无关事项。

**第二十五条** 监考人员因病、 因公无法按时参加监考， 应提前 48 小时提交书面申请，经学校批准后由备用监考替 换。

**第二十六条** 监考人员发现考试作弊倾向应当场警告；

确认作弊事实的，主监考负责取证并填写考场记录单，副监 考维持秩序并报巡考人员复核；暂扣的作弊物证须密封保存。

第七章 阅卷与成绩分析

**第二十七条** 年级部为试卷评阅质量第一责任部门，负 责统筹阅卷流程与标准把控；教务处履行监督职责，对评阅 进度与质量实施全过程监控。

**第二十八条** 年级部应当提前组织答案审定，统一评分 尺度后开展正式评阅。评阅过程须遵循 “给分有理、扣分有 据、宽严适度、始终如一”原则，重点加强主观题、开放性 试题的阅卷质量管理，确保试卷评阅工作客观公正。

**第二十九条** 评卷教师应当严格执行评分标准，并在规 定时限内完成评阅。严禁学生参与试卷评阅、成绩核分、数 据分析等考务工作。

**第三十条** 教务处应实时监控评阅进度，对评阅进度滞 后的年级或个人进行督导通报；年级部须监管试卷评阅过程， 对出现漏改、错判的试卷责令阅卷教师复核更正，对于重大 失误及时上报并纳入绩效考核。

**第三十一条** 任课教师及年级部须妥善保管成绩数据， 严禁公开张贴学生校级考试成绩。

**第三十二条** 年级部须在考后 5 个工作日 内完成成绩分 析并召开研讨会，研讨内容应包含：成绩数据、教学反思、 教学改进方案、命题质量评估等。

第八章 考试管理事故的认定及处理

**第三十三条** 存在下列行为的，认定为特级事故，在全 校通报批评，依据情节轻重、造成影响的大小，扣罚人民币 2000 元或 2000 元以上绩效（ 除基本工资外的津贴等），学 校当月与事故责任人解除《劳动合同》，作除名处理：

因考试（考核）前准备不充分导致考试无法正常进行。

**第三十四条** 存在下列行为之一的，认定为一级事故， 在全校通报批评，并扣减事故责任人当月绩效、津贴、奖金 等 1000 元，该学年考核视为不合格：

（ 一）因考试（考核）前准备不充分导致考试延时开始 或中断；

（ 二）故意泄露试卷内容；

（ 三）监考人员迟到造成考试延误 5 分钟以上；

（ 四）纵容或参与考试作弊；

（ 五）监考人员未执行规定造成考试结果有效性受严重 影响；

（ 六）教师未按要求阅卷评分造成严重后果。

**第三十五条** 存在下列行为之一的，认定为二级事故， 扣减事故责任人当月绩效奖金 500 元，本月、本学期和本年 度考核不能被评定为良好：

（ 一）试卷命题严重偏离大纲或出现严重错误；

（ 二）在命题/保管/传送过程中非故意泄密；

（ 三）监考人员迟到造成考试延误 5 分钟以内；

（ 四）监考人员未执行规定导致考场秩序混乱。

**第三十六条** 存在下列行为之一的，认定为三级事故， 扣罚事故责任人当月绩效 200 元，本月、本学期和本年度不 能评定为优秀：

（ 一）试卷命题轻微偏离大纲或出现一般性错误；

（ 二）监考人员未执行考试规定但未造成严重影响；

（ 三）教师未按要求阅卷评分导致考核结果不客观；

（ 四）擅自请人代为监考；

（ 五）发现学生违反考场纪律，未处理或隐匿不报；

（ 六）擅自离开监考岗位，或做其他与监考无关的事。

第九章 附则

**第三十七条** 本办法为学校考试管理的专项制度。若学 校其他制度中涉及同类情形的规定与本办法不一致，以本办 法为准；本办法未规定的事项，仍按学校原有相关制度执行。

**第三十八条** 本办法由教务处负责解释， 自发布之日起 施行。