

考试工作安排和要求

一、考试日程：

期中考试：

中本贯通、中高贯通、中职各专业期中停课考试按照教务处规定时间进行。

期末考试：

中本贯通、中高贯通、中职各专业期中停课考试按照教务处规定时间进行。

二、考试科目：

期中考试在停课期间安排四至六门课程，详细安排在校区内张贴公布，其余课程在期中考试前后安排一次随堂测验。期、中末考试日程由教务处统一安排，各校区实施。

三、试卷：

原则上教考分离，各年级交叉命题，中专、中职的语文、数学、英语试卷各年级交叉命题。

四、复习：

复习课是整个教学过程中的一个重要环节，要求任课教师认真备课，帮助学生整理归纳所学知识，温故知新。复习课上所举的例题不能与试题相同，学校不会以任课教师自己命题试卷的考试成绩作为考核依据。如果复习课上所举的例题与试题相同有很多害处，会产生许多不良后果，容易造成学生作弊、平时上课学生不听，课堂纪律失控。

五、监考：

1、领卷：监考教师在考试前 15 分钟到校区办公室领卷，核对考试科目和试卷份数，同时领取试场情况记录表、学生座位表；

2、监考教师提前 5 分钟进入考场。考生应将学生证放在课桌上，监考教师核对学生证和学生座位。迟到 15 分钟的学生不能进入考场；学生在开始考试 30 分钟以后才能交卷；

3、考试结束时，监考教师收齐试卷、清点试卷无误后才能让学生离开考场；

4、交卷：考试结束后监考教师将试卷、试场情况记录、学生座位表交至校区办公室验收核对试卷数。（监控考试科目的试卷须密封装订）；

5、监考教师必须认真负责，考试时间内不看书、报、杂志，不批改试卷，不吸烟。BP机、手机必须关机。

6、妥善处理学生作弊事件。发现学生有作弊动机或迹象及时指出。认定作弊证据要确凿，在试场情况记录中写明情况，并移交校区办公室教育处理，班主任及时与学生家长联系。

7、走廊值勤必须到位，不进考场代替监考，试场内有突发情况及时与校区办公室联系，及时劝告提前交卷的学生离开，保持走廊安静。

六、阅卷：

实行教考分离的学科由备课组流水阅卷。

任课教师到校区办公室领取试卷，阅卷后填写“质量分析表”、学生成绩一式二份，一份交班主任，一份交校区办公室汇总后交教务处；

七、任课教师在讲评后收回试卷交校区办公室，保留一学期备查。试卷袋由教务处回收。