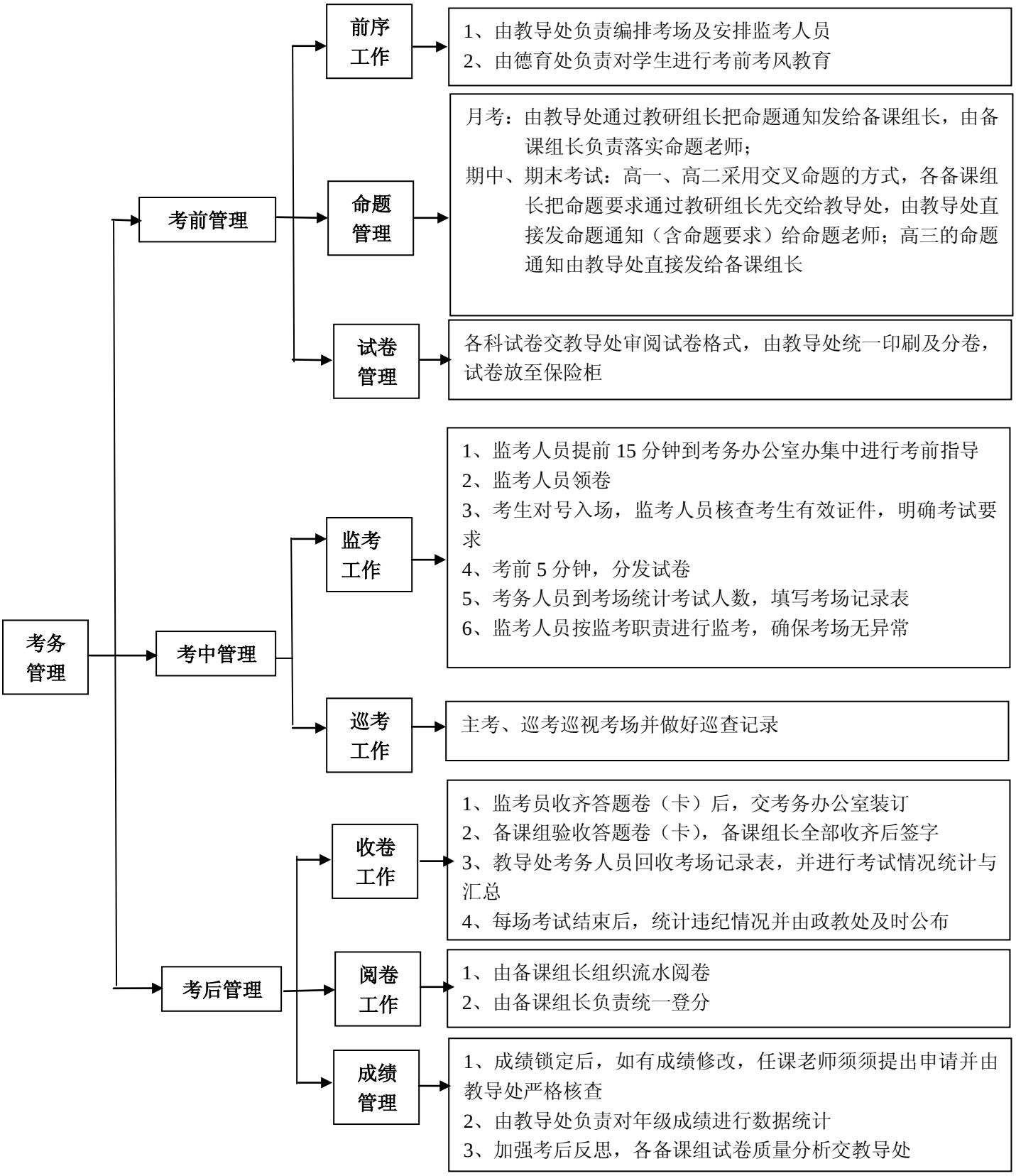
表 4　考务管理


考务管理
考前管理
前序工作
1、由教导处负责编排考场及安排监考人员
2、由德育处负责对学生进行考前考风教育
命题管理
月考：由教导处通过教研组长把命题通知发给备课组长，由备课组长负责落实命题老师；
期中、期末考试：高一、高二采用交叉命题的方式，各备课组长把命题要求通过教研组长先交给教导处，由教导处直接发命题通知（含命题要求）给命题老师；高三的命题通知由教导处直接发给备课组长
试卷管理
各科试卷交教导处审阅试卷格式，由教导处统一印刷及分卷，试卷放至保险柜
考中管理
监考工作
1、监考人员提前 15 分钟到考务办公室办集中进行考前指导
2、监考人员领卷
3、考生对号入场，监考人员核查考生有效证件，明确考试要求
4、考前 5 分钟，分发试卷
5、考务人员到考场统计考试人数，填写考场记录表
6、监考人员按监考职责进行监考，确保考场无异常
巡考工作
主考、巡考巡视考场并做好巡查记录
考后管理
收卷工作
1、监考员收齐答题卷（卡）后，交考务办公室装订
2、备课组验收答题卷（卡），备课组长全部收齐后签字
3、教导处考务人员回收考场记录表，并进行考试情况统计与汇总
4、每场考试结束后，统计违纪情况并由政教处及时公布
阅卷工作
1、由备课组长组织流水阅卷
2、由备课组长负责统一登分
成绩管理
1、成绩锁定后，如有成绩修改，任课老师须须提出申请并由教导处严格核查
2、由教导处负责对年级成绩进行数据统计
3、加强考后反思，各备课组试卷质量分析交教导处