

2023年学校考试工作方案 考务工作安排 方案(模板5篇)

无论是在个人生活中还是在组织管理中，方案都是一种重要的工具和方法，可以帮助我们更好地应对各种挑战和问题，实现个人和组织的发展目标。方案的格式和要求是什么样的呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

学校考试工作方案篇一

为了保证学校教育教学质量，做好期末考试工作，根据西宁市教育科学研究所《关于进行西宁市中学20xx—20xx学年度第二学期末调研测试的通知》（宁教科〔20xx〕66号）精神，结合学校工作实际，特制订《虎台分校期末考试工作方案》，请全体教职工遵照执行。

学校考试工作方案篇二

1、考场安排：本次考试共设12个考场，初一年级3—5班、初二年级1—4班、初三年级4—6班、物理实验室、生物实验室。初一年级和初二年级学生按考号安排到初一、初二、初三年级教室及物理、生物实验室考试。班主任按要求在7月17日下午布置好考场，及座位号的粘贴；（初三年级4—6、物理、生物实验室由教务处负责。）

2、考试时间和科目安排：（见附件1）

3、监考工作安排：（见附件2）

监考工作要求：

（2）监考教师必须在考试前15分钟到教务处领取试卷、考场

钥匙，提前10分钟进入考场，提前5分钟发卷。英语考试监考教师必须提前将考场多媒体打开，做好听力播放的准备工作，开考5分钟开始播放听力。考试结束前15分钟提示学生考试结束时间；考试终了方可允许交卷，考试结束后将教室的门窗关好，将试卷、钥匙交到教务处。

(3) 监考教师应指导并检查考生在正确位置上填写姓名、考号、班级等基本信息。

(4) 监考时，不允许做与监考无关的事情，如看书、看杂志、看报纸、做考卷、批改作业、批改试卷、接打电话、教师间交谈等。

(5) 监考过程中，要加强巡查。及时警示学生中出现的作弊行为，对于作弊事实进行记载，并及时通报巡考领导，交由政教处处理。学生作弊行为未及时发现者，一经学校发现，将追究监考教师责任。

(6) 考试结束，按要求整理答题卷和答题卡，送交教务处验收。严禁丢失答题卷和答题卡。

(7) 严禁无故不监考及迟到。监考请假一场按一天事假计算；

4、改卷工作安排：（具体安排见附件3）

发卷、改卷、复查组总负责人：李铁英

组员：季立新、董渝宁、刘梅花

各学科组负责人：

语文、王晓燕

数学、卢元儒

英语、王雪峰

物理、姜开霞

政治、李金凤

历史、王海慧

地理、刘梅花

生物、杨玉良

改卷工作要求：

(1) 监考、改卷、复查工作同步进行。评卷组长安排各科改卷及复查工作，改卷实行流水作业。

(2) 各学科负责人组织好本组人员，按指定的时间、地点准时到位。教务处进行检查；

(3) 阅卷之前学科教研组长或改卷组组长应提前沟通，依据教科所制定的评卷标准，统一评分标准，对有歧义的评分标准及时与教务处联系协商确定，做到统一标准，确保改卷工作保质保量的按时完成。

(4) 阅卷人不得擅自改变阅卷方式，不得有意压分或送分，不得随意改动他人的阅卷分数。不得私自拆开密封，有问题须报教务处酌情处理。

5、登分工作：

总负责人：王志鹏

成员：王翠萍、朱建萍

要求：负责人组织好本组人员，按指定的时间、地点准时到位，认真负责，19日上午登分工作开始，22日12：00前完成登分工作。

6、教研室信息中心王志鹏老师和王雪峰老师沟通，提前做好英语听力磁带的转换和考场听力材料的安装工作。

学校考试工作方案篇三

6月29日上午8：00前，邓永成、胡兴、王方毅、李承越到中心学校登录小学分数；（夫妻双方分别在中学、小学任教的不安排登分），吴保群、王春元、周岚负责。当天下午将分数通过平台返回各校，各校安排科任教师查看学生分数。如需查分，到教导处填写查分登记表。

学校考试工作方案篇四

2、阅卷分工：

年级语文数学英语科学

3、阅卷标准的制定：

（1）试卷答案由各任课老师提供。

（2）扣分标准根据试卷评分标准。

4、阅卷要求：

（1）统一标准，统一地点，流水作业，仔细认真，减少错误。

（2）阅卷结束后，各学科及时登记成绩，统一填写“期末教学检测成绩统计表”上交到学科阅卷组长，再由学科阅卷组长把所有试卷和成绩统计表统一上交到学科组长；每位教师

填写“各科期末检测质量分析报告”电子稿于20xx年6月28
(周四)前发送邮箱□xxxx□

(3) 阅卷结束后,由教导处统一把试卷交给科任教师。

5、阅卷地点□xx育英学校。(小学部)

6、区抽测学科相关阅卷教师6月28日到龙湾二小集中阅卷。

学校考试工作方案篇五

主考□xx□外出巡视)

考务:xx□周二下午)

xx□周三上午)

6月26日试场及监考安排

英语听力□xx

1、各班主任做好以下工作

(1) 提早安排好学生考试座位,清理教室抽屉垃圾。

(2) 在黑板上写明:考试时间、考生人数。

(3) 教室的墙上、黑板上清理与考试有关的内容。

(4) 要求学生注意卫生,考试结束带回自己的东西。

2、监考要求:

(1) 提前15分钟到三楼办公室领试卷。(领卷后监考教师不

得进入任教学生考场)

(2) 提前10分钟进考场，核实学生座位。

(3) 听到第一遍铃声（提前5分钟）发试卷，并督促、检查学生写好班级、姓名，第二遍铃声学生开考。

(4) 监考时不带任何书刊杂志进考场，不得做与监考无关的事，并注意随时巡视全考场。

(5) 离考试结束10分钟时，提醒学生考试时间。

(6) 收卷：请仔细核对人数，理整齐上交。

(7) 考好后及时把试卷交办公室。

(8) 任课老师不得进考场。