* 1. **质量监控**

**质量监控制度**

 1、每位任课教师应通过课堂练习、学生作业、单元测验等手段及时了解每位学生的学习情况、学习效果和学习水平，并进行分析。

2、语、数、外等学科每月进行一次统一测试，了解、检查各年级教学质量。由各教研组或备课组负责，试卷由组长或组长委托一位教师负责命题。

3、期中、期终考试一般采用区或其他同类学校的试卷进行测试，如学校自行命题，一般以备课组集体讨论后，由备课组长或组长委派专人负责命题，试卷经教研组长审阅签名后交教导处。

4、期中、期终考试后，任课教师、备课组、教研组和教导处分别进行质量分析，重点分析一个教学班的情况，并用钢笔填写好质量分析表，质量分析表应在规定时间内交给备课组长，备课组长汇总后填写遥质量分析表交给教研组长，教研组长汇总一并写好学科的质量分析表后交给教导处。

5、每考试后，都要进行一次试卷分析、评估活动，并针对实际情况采取一些必要的措施进行提优补差，对学习上有困难的学生进行个别辅导，指出结症，心理疏导，对学有余力的学生，激发志趣，扩大视野，点拨提高。

**命题测试制度**

 1、每学期的期中期终考试的命题工作，如学校自选命题一般以备课组集体讨论，专人执笔，经教研组长审阅签名后于考前一周交教导处。

2、备课组要按命题原则命题，试题知识点覆盖面要广，既要考查双基，又要考查能力，从学生实际出发按基本要求命题，难易之比一般按7：2：1组织 命题，避免偏怪，体现四度。

3、试卷用专用命题纸写，一律用蓝、黑墨水书写，字迹要端正、清晰，标准答案用红笔书写，有特殊要求的须向教导处交代清楚。

4、交试卷时，应备有用钢笔书写的双向细目表、试卷答案、评分标准，以便考后的阅卷和试卷质量分析。

5、每学期单元测验最多一般不超过四次。（有特殊情况应向教导处提出申报），每次测验一般以年级组为单位进行，个别班级（除特殊情况）不得单独进行测验，测验样卷应提前二天由备课组长交教导处打印。

 **阅卷制度**

 1、期中、期终考试的试卷由备课组老师进行流水阅卷或不同年级组交叉问卷，分工负责，试卷评分应严格按统一评分标准评分，如在复查中发现有差错，应由批阅该题的老师负责签名改正，其他老师不得私自改分。

2、教务员将成绩及时输入电脑统计，一经输入电脑后，一般不得再以改动，以电脑统计出的成绩为准，教务员应用时把统计出的成绩和数据分别交校长室、教导处和年级组长各一份。

3、如有缺考的同学应预先向教导处加以说明，如因病等特殊情况不能参加考试的要提出申请（附有关证明），并经教导处同意才可免试，不计成绩，其他缺考一律以零分处理，并计入班级总分内。

4、期中、期终、毕业、会考、中考的试卷、成绩、质量分析等有关资料均应由教导处负责整理，存档备案。

 **监考制度**

 1、各种考试，备课组长应提前20分钟到教务处检查试卷有无差错，监考人员应提前10分钟到规定地点签到，领取密封试卷，然后按时进入考场。

2、考生进入考场后，桌上只准放规定的文化用品，答题只准使用蓝色或黑色墨水笔及圆珠笔。监考人员要学生把带入考场的书本与考试无关的用品集中放到指定地方。

3、如有考生举手提问，监考老师轻步向前询问情况，对试题印刷文字不清之处提出时，应公开予以答复。但对考题的内容不作任何解释。

4、考试期间由负责命题的老师或由教导处指派老师对试场进行巡视，处理一些特殊情况，其他老师一律不得随意进入考场。

5、监考老师应严肃考场纪律，维持考场秩序，认真巡视，注意发现和制止考生舞弊作为，一旦发现考生作弊行为，应把情况作好书面记录并上报教导处。

6、监考老师要严肃认真，态度和蔼，在考场不要阅读书报，不批改试卷、作业或做别的工作。要严格执行监考规则，不要擅离职守。如发现不认真履行职责，有失职行为的要追究其责任并作必要的处理。

7、考试时间终前10分钟，监考老师可以提醒学生注意，终了时间一到，通知学生停止答卷并立即收卷，按学号顺序清点试卷后亲自送考务办密封好后交与教务处，检查验收。

8、考试结束后，监考老师应关心、督促学生做好清洁卫生工作，并关好门、窗、日光灯。

9、负责值勤老师应坚守工作岗位，不得随便离开工作岗位，并认真做与试场，监考老师及教务处的联系工作。

10 监考老师要按教导处安排的日程进行监考，不得随便调换，有事有病要预先请假。