

2023年学校期末检测工作安排方案及措施 (通用8篇)

在活动策划过程中，我们需要考虑各种因素，如时间、场地、预算等。每个调研方案范文都有其独特的特点和侧重点，可以根据需要选择适合自己的范文。

学校期末检测工作安排方案及措施篇一

1、学校统一组织考试（以下简称校考）时间□20xx年1月7日至1月9日（上午9：00~11：00、下午15：00~17：00），通知学生于考前三天登录教务管理系统查询具体考试时间和地点。

我院负责的考试科目时间为20xx年1月10日至1月11日（上午8：00~10：00、10：10~12：10下午13：30~15：30、15：40~17：40），具体时间和地点见附表。

2、每场考试开始前20分钟，主监考到相应考务办公室领取试卷和有关材料，副监考直接到考场安排考生入座。若个别教师不能参加监考，由所在部门自行协调，并报所在校区考务办备案。

3、监考教师应严格执行《考场规则》和《监考守则》。监考人员不得旷监考、迟到、中途离岗；监考过程中不得看书看报，不能使用手机，要切实履行职责，确保考场纪律良好。

4、每场考试，请监考教师在考场内认真清点参加考试的学生人数和试卷份数，随机调整座次，督促考生清理考场杂物，如实完整填写“考场记录单”；考试结束收缴试卷时，监考教师要认真清点有效试卷（答题纸），并按学号由小至大排列，及时到考务办公室统一装订试卷，杜绝丢失试卷（答题纸）、将答题纸放在无效试卷中的情况。

5、学生参加考试必须携带有效证件（学生证或身份证），如证件丢失需院系开具相关证明，证明需带有照片并骑缝加盖院（系）公章，否则不允许参加考试。

学校期末检测工作安排方案及措施篇二

1、考前准备：

（1）按考室顺序公布每个考生的学号、座位号和姓名；（负责人：七年级：潘建新；八年级：周凤；九年级：赵敏）

（2）公布考试时间、科目（负责人：教导处蔡彩纯）

（3）学生签订《初中部诚信考试承诺书》、学习《考生违纪舞弊的处理规定》等。（负责人：教导处石茹）

（4）考务办公室布置：考务办公室设在九3班教室。（布置负责人：蔡彩纯、石茹、赵敏）

2、各年级的.考室前门张贴考室序号“第x考室”和本考室的起止学籍号。请班主任老师按照期中考试要求指导学生填写好座位号。（负责人：班主任提供者：潘建新、周凤、石茹）

4、考室设置：（1）按县局要求每标准考试安排40名考生，5行八座。尾数考试不得超过50人。考生之间间距不得小于80厘米。抽屉必须清空。一律向前。桌面上不能保留任何文字资料和计算器等。（负责人：班主任检查者：年级组长）

（2）请班主任按照“之”形在课桌左上角请张贴好该考生的考号，考号设置情况张贴在考试前门，并书写在黑板上。（负责人：班主任检查者：年级组长）

（3）请班主任每班教室前面书写“沉着、认真、细心、守纪”八个字，旁边写好考试时间安排。

(4) 九年级多余的课桌搬至九3班旁教室，留作考务办公室用。九年级第五考试设在502室。（布置者：周秋花）七、八年级设在506、507、508室，座椅自备。（七年级布置者：潘建新 八年级布置者：周凤）

(5) 考场布置时间：（八、九）1月10晚三节；（负责人：班主任检查者周凤、蔡彩纯）（七）1月12日晚三节（负责人：班主任检查者潘建新）

学校期末检测工作安排方案及措施篇三

- 1、高度重视，统筹安排，密切配合，保证考试工作顺利完成。
- 2、考前进一步加强对学生的诚信教育和指导，营造良好的氛围，促进学生专心复习、沉着应考，力争减少考试违纪行为。
- 3、组织本单位教师认真学习《河南牧业经济学院课程考核管理办法》等文件，进一步明确考试工作任务，规范课程考核、成绩管理和考核材料归档工作。
- 4、学校将加强对考试各环节的检查和监督，对考试作弊或违纪的考生，将按照有关规定严肃处理；对于在监考、试卷交接、阅卷、成绩录入与提交、考核材料归档过程中出现违纪违规行为或严重工作失误的部门和当事人，将依照教学过失和教学事故认定与处理办法的规定进行处理。

学校期末检测工作安排方案及措施篇四

背诵课文正确、流利、有感情，记满分，为“优”；背诵基本正确、流利、有感情，有1—2处有误，酌情扣1—2分，为“良”；背诵中有遗忘，经提示1—2次背完，酌情扣2—3分，为“合格”。背诵中多处以往，教师提示超过两次，或漏背、错背字句在5处以上扣4—6分，为“待努力”。

朗读正确、流利、有感情，记满分，为“优”；诵读正确、流利、缺感情，酌情扣1—2分，为“良”；朗读正确、较流利、缺感情，酌情扣2—3分，为“合格”。（朗读时无法达到要求，允许再练习，准备好重新读，在评定等级。如果课外短文朗读读得很好，可酌情加分。）

能按要求，围绕话题，用普通话，说得清楚明白，态度大方，语言连贯，记满分，为“优”；能按照要求围绕话题，用普通话，介绍比较具体，说得比较清楚明白，有1—2处结巴或遗漏，酌情扣1—2分，为“良”；基本围绕话题，勉强用普通话，大致说清楚意思，酌情扣2—3分，为“合格”。（口语交际重在考察学生的参与意识和情感态度，考察他们是否有表达的自信心，是否积极参加讨论，并敢于发表自己的意见。）

一、二年级：养成正确的写字姿势和良好的写字习惯，书写规范、端正、整洁。

三、四年级：能使用硬笔熟练地书写正楷字，做到规范、端正、整洁。

五、六年级：能用毛笔书写楷书，姿势正确，在书写中体会汉字的优美。

前两项考查可先由学生家长对其子女进行评价，然后在期末考试前两周内再由教师安排完成。写字主要针对学生的写字姿势和整洁度这两项进行考核。口语交际可以平时考查为据，不需集中重新面试。

学校期末检测工作安排方案及措施篇五

书面试题卷共占总分70%，基础题，包括字、词、句（积累）、阅读题、习作题部分占分比例及个年级笔试时间详见下表：

注：3—6年级的写字分数为4—6分。

试卷力求面向全体学生，注重基础，突出重点，着眼发展。要十分关注学生写字的质量、阅读材料的选择、习作要求的表述。内容设计课内为主，值当向课外拓展；题型设计教材为主，适当增加能力题、综合题、开放题、附加题。（命题：一~四年级由教研室提供，五~六年级由学校统一命题。）

学校期末检测工作安排方案及措施篇六

- 1、各考点要认真作好考试安全、后勤等工作，（主考、资料员、监考人员必须佩戴上岗证）。
- 2、一律不准酒后监考或巡视。
- 3、各考点务必严格考纪考风，如有舞弊行为，考试中如有大面积雷同，将追究监考教师和考点主任的责任。

学校期末检测工作安排方案及措施篇七

- 1、教务处负责考务安排，领取、发放、装订试卷及成绩统计上报工作。

负责人：

- 2、政教处负责考试期间的考场纪律和卫生工作。

负责人：

- 3、办公室负责考点安全工作。（校园内外）

负责人：

- 4、总务处负责期末考试宣传工作——横幅的制作和悬挂。

负责人：

5、考场值班：

一楼、二楼：

三楼、四楼：

五楼：（负责教学楼的值班，考试结束及时清理楼层）

学校期末检测工作安排方案及措施篇八

1、考前准备：由教导处按照区教育科的安排，布置好抽测科目的考室。（请班主任和黄佳宇老师配合）除三年级语文、五年级信息这两门抽测科目外，其它检测科目的考室为本班教室。要求各考室桌凳排列整齐，地面保持清洁，桌斗内的杂物和纸屑要清除干净，考场内多余的课桌要搬出考场，考场四周墙上不能保留与考试内容有关的文字，图画。

2、监考要求：

（1）请监考老师在考前10分钟到会议室领试卷。考试结束后将试卷送到会议室。

（2）监考老师要本着爱护学生、对学生负责的态度认真监考，不得在考场内聊天、看书做其他事情或随意离开考场。

3、其它事项：

（1）请各位班主任提前一天通知家长，一二年级同学上午考试结束后由家长接回家，下午不来校，其他学生考试完后回家休息，1月9日全体学生来校参加结业典礼。

（2）因为一二年级上午两门考试的结束时间各不相同，因此

请班主任老师结束监考后，迅速回到本班教室，组织安排学生，直到第二场考试开始。请刘再晖老师负责一甲班，喻小燕老师负责二乙班。

(3) 各场考试时间以卷面为准。

(4) 行政巡视：一楼□x□二楼□x□三楼□x□四楼□x

(5) 阅卷时间及安排□20xx年1月6日由各教研组组长负责，组织老师流水阅卷。