



## 泉州七中印刷、复印管理规定

为了进一步强化学校教学常规管理，减轻学生的学业负担和资源浪费，经学校研究决定，制定如下印刷、复印管理规定。请各处室及全体教师贯彻执行。

一、各备课组需要印刷的试卷、练习必须经备课组集体备课，精选精编后，由备课组组长开票印刷。若备课组组长委托科任教师印刷，备课组组长须签字同意方可印刷，否则一律不给予开单印刷。

二、需印刷的试卷、练习按规定的数量经年段审核开票印刷。

三、中美班、竞赛辅导班以及培优班的试卷、练习，选修课材料可以根据需要单独复印或印刷。

四、凡要印刷、复印的试卷、练习、其它材料，必须提供清样，没有提供清样的一律不予开票印刷。

五、禁止先印刷、复印材料再补开印刷、复印票，违反规定的由教师自己与印刷室结算。

六、各处室需印刷、复印的资料须由各处室的负责人签字同意。教研组、年段需要印刷、复印的材料由教研组长、年段长签字同意。

六、除需剪贴整理的练习、试卷，期中、期末及高三综合试卷、模拟考试答案外，其余练习、试卷的答案一个备课组只复印一份，高三年练习、试卷的答案每科每周只允许复印一份，期中、期末考的成绩单由各年段负责人及班主任按实际需求量复印。

七、高一年、高二年数学、语文、英语三科每学期练习、试卷印刷量应控制在 50 张，其它学科每科练习、试卷控制在 30 张（不含期中、期末试卷及会考的练习），年段长，备课长应按规定认真审核、把关，特殊情况经教务处审核可适当放宽。

八、每月底教务处将对各年段印刷、复印数量进行统计、分析，并将统计结果反馈给各年段。

泉州七中 教务处