



为了进一步强化教学常规，减轻学生学业负担和压力，促进学生全面发展，学校决定，制定如下印刷、复印制度。各处室及全体教师严格执行。

一、各备课组印刷试卷、习题必备，经组长审核后，方可开印。备课组委托任教师印刷，须经组长签字同意方可印刷，否则一律不予开单印刷。

二、印刷试卷、习题按定数年审开印刷。

三、中、外、导以及培优试卷、习题，选修材料可以根据单复印或印刷。

四、凡印刷、复印试卷、习题、其它材料，必须提供，有提供一律不予开印。

五、先印刷、复印材料再开印刷、复印，反定教师已与印刷室。

六、各处室印刷、复印材料各处室负责人签字同意。教学、年印刷、复印材料教学、年签字同意。

六、剪整习题、试卷，期中、期末及三合卷、拟外，其余习题、试卷一个备课组只复印一份，三年习题、试卷一周只允复印一份，期中、期末成单各年人及主任按实复印。

七、一年、二年数学、文、三学期习题、试卷印刷应控制在张，其它学、试卷控制在张（不含期中、期末卷及会），年，备课应按定审、把关，情况教务处审可当放宽。

八、月底教务处将对各年印刷、复印数、分，并将反各年。

泉州七中 教务处