



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。各处室及全体教师必须严格执行。

一、各备课组印刷试卷、习题必须经备课组长审核后，方可印刷。备课组长委托任课教师印刷，必须经备课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、习题按定数每年审核印刷。

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，必须提供原稿，有提供原稿的一律不予开单印刷。

五、必须先印刷、复印材料再开印刷、复印单，反定教师已与印刷室沟通。

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

六、剪整习题、试卷，期中、期末及三合卷、拟卷外，其余习题、试卷一个备课组只复印一份，三年习题、试卷每周只允许复印一份，期中、期末成绩单各年组人及主任按实复印。

七、一年、二年数学、文、理三学期习题、试卷印刷应控制在10张，其它学习、试卷控制在5张（不含期中、期末试卷及会议），年组，备课组长应按定审、把关，特殊情况教务处审核可当放宽。

八、月底教务处将对各年组印刷、复印数量、费用，并将结果反馈各年组。

泉州七中 教务处