**关于做好阶段测试2相关工作的要求**

**一、监考工作**

**1、领取试卷：**每场提前15分钟到3号楼底楼教师资料室领取试卷，根据考场条上的科目、人数等信息做好试卷清点工作。

**2、抵达考场：**提前5分钟（首场提前10分钟）到达考场，要求学生按指定座位坐好，强调考试纪律（手机严禁带入试场）。

**3、考场检查：**检查考场广播是否开启。要求学生将书包放到教室前后的指定位置，将窗帘打开。检查学生抽屉，确保无物品，降低违纪风险。

**4、下发试卷：**根据广播提示，提前3分钟下发试卷、答题纸，考生正确地填涂班级、姓名、学号、考试号等。**监考教师务必逐个检查考生在答题纸上对考试信息的填写和涂点。**

**5、监考工作：**不做与监考无关的事。考生无特殊情况不上厕所，不得提前交卷。考场情况记录单上应记录考生上厕所时间。考试结束前15分钟提醒考试时间。

**6、回收试卷：**考试结束后要求考生放下笔，安坐原位，收齐全部答题纸后方可离场。将答题纸按座位号理齐后，交至教师资料室。

**注意事项：**

**（1）如有考生缺考，请监考教师使用教室电脑上校讯通将缺考学生课桌上的座位号群发给陆珲、周慧瑛、杨健，以便回复告知缺考学生的信息。**

（2）高二年级学生参加等级考科目考试采用走班考试形式，学生每场考试考试号不变，座位号有变化，请监考教师认真核查高二学生的考试条。

（3）高二年级等级考科目考试期间，不参加考试的学生在指定教室自修，请年级组做好自修纪律管理。

**二、阅卷工作**

1、坚持公平、公正的阅卷原则，打好教研组、备课组的团队仗，确保阅卷工作顺利进行。

**2、所有学科均采用网上阅卷形式，各备课组应于12月16日（周三）下班前完成阅卷工作。**

3、阅卷完成后一般不修改学生成绩。若有学生确需修改，必须由备课组与质量监控中心联系说明情况。

**三、考试分析工作**

1、各备课组做好考试质量分析，及时上交命题报告。查准短板，开展针对性的课堂教学，努力提升教学质量。

2、各年级、各班级须做好学生的考试质量分析，加强学生个体情况分析，积极开展家校互动。

质量监控中心

2020.12