**关于做好高一、高二期末考试相关工作的要求**

**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、丁志豪，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**

所有学科均采用网上阅卷形式，具体安排如下：

**1、总体安排：**

**（1）区统一质量监控科目：**

答题纸由学校统一集体扫描，研训员组织线上培训，发布阅卷分工，统一阅卷标准。阅卷任务分配至学校，**教师在本校指定机房阅卷（另行公布）**，各学科每一个阅卷点设置一名阅卷组长，把握标准控制进度，学校妥善安排好阅卷教师工作，对阅卷教师进行统一管理，确保阅卷工作按时完成。研训员在阅卷过程中抽样检查阅卷质量，对阅卷中出现的问题及时提醒并向学校校长反馈。

**阅卷时间：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **年级** | **学科** | **时间** | **学科** | **时间** | **学科** | **时间** |
| 高一 | 语文 | 1月14日、15日 | 英语 | 1月14日 | 数学 | 1月15日 |
| 高二 | 生命科学 | 1月15日 | 地理 | 1月15日 |  |  |

**阅卷名单：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **高一** | | | **高二** | |
| **语文** | **数学** | **英语** | **地理** | **生命科学** |
| 1 | 杨伊凡 | 徐虎 | 刘露霞 | 郭永馨 | 薛玮珏 |
| 2 | 王静 | 杨思佳 | 王梅蕊 | 张嘉悦 | 张姝萌 |
| 3 | 姚岚 | 曹素玲 | 王怡晶 | 徐艳 | 李清梅 |
| 4 | 那国辉 | 汪晓晶 | 陆璟 | 周慧瑛 | 顾巧英 |
| 5 | 梁生霞 | 王瑾 | 顾朝晖 | 金红越 | 宫喜华 |
| 6 | 林玲 | 杨林慧 | 杨婷玉 |  |  |
| 7 |  | 周钢 | 钟梅芸 |  |  |
| 8 |  |  | 李心妍 |  |  |

**（2）校内期末考试科目：**

答题纸由学校统一集体扫描，统一阅卷标准。根据原定的阅卷任务分配在教师本人电脑上阅卷，备课组长把握标准控制进度确保阅卷工作按时按质完成。**各备课组应于1月16日（周日）16：00前完成阅卷工作。**

**（3）成绩录入**

本次考试成绩由教务室统一导入校园网成绩管理系统。学生成绩一般不作修改，若有确有问题，须由备课组与质量监控中心联系说明情况后统一修改。

**三、考试分析工作**

1、各备课组做好考试质量分析，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

2022.1