**附件3： 2019年春学期期末质量调研考务工作要求**

1. **考务工作**

1.领送安排

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 领取时间、地点 | 送达时间、地点 |
| 八年级生物、地理（会考） | 督考随同学校考务人员于6月21日中午12：30之前到发展中心一楼领取。 | 用塑料整理箱将答题卡、考场记录表、异常情况记录表于当日下午5：30之前由督考送达发展中心一楼。 |
| 七八年级历史、七年级的地理、生物 | 各校于6月20日上午7：00后到教学印刷厂领取 | 七八年级历史的答题卡等请于6月21日下午1：30之前送至所在集团中心校;七年级的地理、生物答题卡等请于6月21日下午5：30之前送至所在集团中心校。 |
| 其他学科 | 各校于6月25日上午7：00后到教学印刷厂领取 | 各校用塑料整理箱将答题卡、考场记录表、异常情况记录表送达各所在集团中心校。**6月26日、27日：**当日上午考试科目答题卡于当日下午1:30之前送达，下午考试科目的答题卡于当日下午6:00之前送达。**6月28日：**七年级英语答题卡于10：00之前送达，八年级英语答题卡于12：00之前送达。 |

2．考试号编制：各校于本月12日前在“金坛区中小学学业质量监测管理系统”上，完成本学期七八年级学生信息更新。

3.本次期末考试，八年级生物、地理会考由发展中心组织网络阅卷工作。其他考试科目的网络阅卷工作，由集团中心校协调，万能达公司具体落实。

4.所有考试科目条形码的制作：二中教育集团的由二中负责，其他学校统一由万能达公司负责制作。相关要求请与制作方联系好，条形码制好后请与试卷、答题卡一并发放给学校。

5．各校必须对监考老师做好贴条形码及考生网络阅卷规范答题、填涂等相关要求的培训工作。

6.试卷装订：本次质量调研采用网络阅卷。考试终止，按座位号顺序整理答题卡（小号在上，大号在下），不装订。“试卷一”本次质量调研不要求收集。如有“缺考”，“缺考”学生的答题卡也不要收集。每科考试都必须填写考场记录表，遇有异常情况及时填写异常情况记录表。

**二、阅卷工作**

1．阅卷时间、地点：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 时 间 | 地 点 | 学 科 |
| 6月24日（周一）上午7:30报到 | 实验学校机房 | 八年级生物 |
| 实验学校机房 | 八年级地理 |
| 6月24日（周一）上午7:30报到 | 第二中学机房 | 七年级历史 |
| 第二中学机房 | 八年级历史 |
| 6月24日（周一）下午1:30报到 | 实验学校机房 | 七年级生物 |
| 实验学校机房 | 七年级地理 |
| 6月27日（周四）上午7:30报到 | 第三中学机房 | 七年级语文 |
| 第五中学机房 | 八年级语文 |
| 第五中学机房 | 八年级物理 |
| 6月28日（周五）上午7:30报到 | 第五中学机房 | 七年级数学 |
| 第三中学机房 | 八年级数学 |
| 第二中学机房 | 七年级德法 |
| 第二中学机房 | 八年级德法 |
| 6月28日（周五）下午2:00报到 | 实验学校机房 | 七年级英语 |
| 实验学校机房 | 八年级英语 |

2．阅卷场地、空调、茶水等工作安排请阅卷点分管校长、教务主任负责协调。

3．八年级生物、地理阅卷组织工作由学科研训员负责，其它所有学科的阅卷组织工作由阅卷点所在学校负责。研训员可配合各集团中心校教研组组长在阅卷前统一阅卷标准。阅卷教师名额分配见附件4。

4．学校推荐工作认真的教师参加阅卷，阅卷名单请根据“初中教学管理微信群”的要求上报,并安排好阅卷教师的相关工作，确保阅卷人员准时参加阅卷。各相应学科的具体阅卷人员名单，由发展中心汇总后发送至各阅卷点学校，以便各集团中心校做好阅卷分工。

5.各校按要求，于6月29日前把各校学生各科成绩数据上传至“金坛区中小学学业质量监测管理系统”。