**花广金狮学校小学部2021-2022学年度第二学期**

 **学科知识竞赛考务工作安排**

**一、考试时间：4月28日 星期四（全天）**

**二、监考表：另附表**

**三、监考工作：（凡是非工作人员一律不允许进入考场）**

1、考前10分钟学生进入考场，按学号坐好。

2、考前10分钟监考人员在教导处领取资料和学生进入课室并向学生讲解考场纪律。

3、考前5分钟监考员分发试卷，核对好考号座位并督促学生写好班级、学号、姓名。

4、严禁学生提前交卷，必须严格按考试时间收卷（以学校广播铃声为准）。

5、监考员对考生要态度和蔼，严禁老师在考场上打瞌睡（或做其他事情），严肃考场纪律，杜绝学生作弊。

6、考试结束后，工作人员应马上按顺序收齐试卷，及时到办公室装订试卷。

7、巡视监督人员；

8、邓昭昭、毕振彬负责考试时间、发放试卷及考试试卷的装订验收。英语组全体老师负责听力。

9、1-2年级语文、数学竞赛时监考老师认真读题，一年级考生老师读一题学生做一题，二年级考生老师只读大题，读题时语速要慢，吐字要清楚。

**四、评卷工作**

**1、阅卷时间：4月29日（13:30开始阅卷。当天必须全部完成，并上交各班成绩纸质表。如果有提前阅卷的应按评卷要求各项执行）。**

**2、评卷要求：**

（1）教研组长安排好相关老师采取流水阅卷，在阅卷前做好各考试科目的参考答案并交各组长处，改卷过程中，**严格按指定地点、时间改卷，不得随意拿走试卷。**

（2）阅卷人员要严肃认真的执行阅卷的操作规程；不属于自己阅卷的年级或科目，不允许过问或干涉；严格遵守阅卷时间和纪律，**不能无故迟到或随意离开，保证阅卷工作的公正、公平及准确。**

（3）各组长在阅卷前要统一好评分标准，并将阅卷人员分工情况以书面的形式上报教导处，对各班的总分登记表准确无误地填写，于当晚阅完卷登好分将纸质成绩册**及时上交教导处。**

（4）评卷人员既要分工负责，又要相互合作。组长可根据进度和需要及时调整，同科组老师在没全部改完不得提前离开。

**（5）评卷时发现试卷装订问题（如露出班名、人名、倒装、散乱……）要按要求登记。**

**（6）阅卷要坚持分步、分项给分，掌握统一标准地评分。**对学生的不同解法，应仔细判断，再定夺如何给分。**注：可给可不给分的题一律在组内统一标准后再打分。**

**（7）评卷或登分发现差错，由原经手人或负责人注明原由上报教导处更改，并在更改处签名，再到教务处更正。**

**（8）**作文评卷要掌握好尺度，做到先阅览一遍试卷，然后定标准，杜绝只看开头、结尾，草率给分或扣分的现象。**（注：所有试卷评完统好分后，科组老师组织查阅试卷，确认完全没有错误后，查阅老师签名、组长签名才能拆封，若有问题相关老师承担责任。在改卷的过程中非工作人员不得入内。）**

**3、阅卷安排：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **科目** | **负责人** | **阅卷地点** | **年级** | **教师阅卷分工** | **负责行政** |
| **语文** | **杨玲** | **A305** | 一 | 王玉云、黄雅艺、魏艳 | **邓利国** |
| 二 | 庞肖云、唐荣花、曾美华 |
| 三、四 | 杨玲、李丽萍、唐春燕、孙楚运 |
| 五、六 | 王雯婷、马惠宜、邵相茹、卞智敏 |
| **数学** | **董春霞** | **A307** | 一 | 卢秀梅、胡虹、李东安 | **曹颖** |
| 二 | 刘俊丽、詹楚婷、舒馨卉 |
| 三、四 | 朱珍妮、董春霞、伏欲 |
| 五、六 | 罗慧玲、何丽林、余苏田 |
| **英语** | **周敏** | **A303** | 一、二 | 毕婉媚、毕振彬、欧小燕、黎芷君 | **林丽军** |
| 三、四 | 周敏、宋文静、肖威、林丽军 |
| 五、六 | 姚杰怡、何燕兰、茹琼转、钟凤平 |

 花广金狮学校小学部教务处

 2022、4、24