**株洲市南方中学电子阅卷工作制度**

**一、电子阅卷室管理制度**

1、阅卷室是技能鉴定试卷评阅、成绩登记的专用场所，实行专人负责管理，无关人员未经批准不得进入阅卷室，不得动用室内设备、物品和资料。

2、阅卷室应保持清洁、卫生，温度、湿度适可，室内严禁吸烟，严禁携带无关物品进入室内。

3、阅卷室工作人员应具备良好的职业素养，责任心强，作风正派，严格遵守工作相关制度及工作规程。

4、阅卷室设立阅卷区、机读区、成绩登记区，各工作区应保持整洁、规范、有序。

5、阅卷室配备试卷接收柜和成绩表保管柜，送来的待评阅的试卷和答题卡，应及时存放试卷接收柜。审核后的成绩登记表应按年号顺序存放成绩表保管柜。

6、阅卷室安装监控视频，工作过程中必须开启监控视频并保持正常运行。

7、试卷评阅过程中，应有专人跟踪负责，外请人员不得单独进行室内阅卷。

8、阅卷室内设备要注意维护和保养，做到设备物卡相符、设备使用状态记录完整，定期请专业人员进行检查保养。

**二、电子阅卷管理员工作职责：**

1、 通报、协调考试组织方与考试单位（学校或年级）的考前资料准备工作。含：考试方案、阅卷平台使用、考生与阅卷老师名册等。

2、负责答卷扫描、阅卷后台相关工作。

3、负责考试组织方与考试单位阅卷其它工作的协调。

4、负责考试成绩数据的初步分析与处理。

5、负责维护电子阅卷的日常卫生和用电用水等安全事项。

6、负责阅卷设备的维护工作，定期（每学期）将设备送至指定维修单位进行保养和维修。

**三、阅卷流程及要求：**

**（一）、答卷收集、整理**：

1、监考老师收卷时遵循“小号在上、大号在下”的顺序收取；监考老师应在缺考考生的答卷 “姓名”栏用黑色水性笔写上该生姓名、贴好条形码，按序放置在所收答卷中。答卷的叠放要一致，不能方向交错。

2、每科答卷都需按照科目分开收集、整理，不能混淆。

3、每科答卷必须在当堂考试下考后半小时内送达电子阅卷室，由阅卷后台管理员放在相应位置。阅卷结束后第二天，由相应单位指派专人从阅卷室将答卷接走。

**（二）、教师阅卷**：

1、各科备课组长在本科目开考前1小时到南中教研备课组群下载“考试扫描通知单模板”进行划块。各科试卷的阅卷划块需清楚、明确，并能在当堂考试结束前提前传给教务科阅卷后台管理员，以便提前核实划快情况及分数，确保后台给分和统计的准确及效率。

2、阅卷老师按照考试方案规定，选择使用合适的阅卷工具阅卷（含台式电脑、手提电脑、平板或手机）。

3、因阅卷系统的浏览器窗口长时间使用，可能会有死机现象而导致不能评分的情况。该情况一旦发生，请马上致电电子阅卷室，后台会及时处理，之后阅卷教师重启阅卷端继续评分即可。

4、阅卷老师评完分后，请检查自己负责的题目的评分情况，上报给该题块负责人。负责人与后台人员联系，确认任务完成之后，才能离开。

5、评卷时遇到其它问题，也请及时与后台管理员联系。

6、阅卷时间：

开始时间：每科考试结束2个小时后开始阅卷。

结束时间：全部科目考试结束后的第二天中午12点之前。

**（三）成绩数据分析：**

根据每次考试及单位的要求，在当次全部科目考试结束后的第二天下午5点之前作出相应的成绩数据分析，上报相关领导。

**株洲市南方中学教务科电子阅卷室**

**2021年2月**