附件2：高三网上阅卷工作手册

**高三网上阅卷工作手册**

**一、学生答题要求**

1．每位考生都必须在答题前先将自己的学校、姓名、班级、考试号填写清楚。

2．填涂选择题时必须使用2B铅笔填涂，严格按照正确的填涂方式涂满涂实，不可乱填，不可打勾，不可在意向选择支下划横线。单选不可多填，多填的选择题为0分。修改时一定要用橡皮擦干净原来填涂的选项，不得在选项上乱画或打叉。解答非选择题时必须使用黑色墨水的签字笔（笔的规格为0.5mm ）。答题时要字迹工整、清楚。作图题，可以用2B铅笔作图。

3．请在题目规定的答题区域内作答，超出答题区域书写的内容无效，在草稿纸、试题卷上答题无效。不能将答案一半写在框内一半写在框外，不能擅自安排答题区域，不能随意改动题号，不得在答题卡上再粘贴一块纸来覆盖原来的答案。

4．保持答题卡卡面清洁，不要在答题卡上的黑块附近和黑块之间乱写乱画。不要折叠，更不能弄破答题卡。

5．若发现答题卡印刷歪斜、印刷不清晰、破损等问题，请监考老师调换。

**二、监考要求**

1．监考教师根据学校要求按时到达考务办公室领取试卷和答题卡。监考老师不得无故缺席，不能私下调换监考场次，若有特殊情况须事先向校长请假。

2．监考老师监考时思想要集中，不能带书籍、报刊等与考试无关的材料进入考场。监考期间，不准看书看报，不准接听手机和发短消息（如带手机，调到振动状态）。

3．如果试卷中出现问题，一律由教导处安排教研组统一解决，监考教师不得做任何解释。

4．考前15分钟给学生宣读答题要求，让学生引起足够重视。考前10分钟分发答题卡，让学生填涂内容，教师逐个检查学生填涂的内容是否正确，或条形码是否黏贴在规定区域内，确保规范、准确。考前5分钟发放试卷。

5．认真填写答题卡袋上的有关信息：学校、应考人数、实考人数、缺考人数、监考老师姓名。在缺考考生答题卡上填写（涂）学校、姓名、班级、考试号、缺考标志。

6．开考后1小时，将缺考考生考试号和姓名上报给学校负责本次调研考试的处室，由学校集中上报阅卷公司有关人员。

7．考试结束后，请监考教师将学生的答题卡，按座位号从小到大的顺序收齐并整理好，平整地放入答题卡袋内，不得卷页和折页。缺考考生的答题卡必须一起收齐，以保证答题卡数量与应考人数相同。学校有关人员确认无误后方可离开。

8．语文和数学正题与附加题必须按时段分发。答题卡分类汇总收齐。

**三、花名册要求**

1．参加本次调研的学生均需要登记造册，考生花名册内容包括考试号、姓名、选科类别等信息。

2．花名册统一采用EXCEL形式，具体格式要求见常州教研网通知。

3．各单位要把当场考试的缺考考生的考试号、姓名等考试信息，每个学科单独一张EXCE表格，交给答题卡扫描点负责人。样式如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 科目 | 考试号 | 姓名 | 学校 | 班级 |
| 语文 | 01030101 | 陈名将 | ××× |  |
| 语文 | 01030111 | 刘龙讴 | ××× |  |
| 语文 | 01030201 | 潘杨龙 | ××× |  |
| 语文 | 01030220 | 丁不散 | ××× |  |
| 语文 | 01030251 | 邹隆航 | ××× |  |