

六安市2008年初中升学理科实验操作能力考试考务工作人员
职责初中升学考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读
原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/528/2021_2022__E5_85_AD_E5_AE_89_E5_B8_822_c64_528398.htm 一、考点主任 负责本考点的实验操作考试的组织实施。 二、考场主考 1、负责本考场内的全面工作，监督本考场的考试秩序，保证本考场考试顺利进行。 2、掌握考试时间，宣布考试的开始与结束。考生进场后，要逐个核对准考证，严防冒名顶替。 3、负责处理和反映本考场考试过程中出现的有关问题。发现考场内工作人员监考不严，工作不认真，应当场进行批评帮助，情节严重者应当告知考点主任处理。 4、填写考场记录并签名。 5、忠于职守、坚持原则、不徇私情、廉洁自律。 三、监考人员 1、熟悉考场内的考务工作。 2、监视考生按考试规程要求进行操作考试，监督、检查考核评分员的工作情况，发现不按规定操作的应及时指出，并要求改正。 3、每日上午考前5分钟一次性分发考题及评分表。 4、考试开始后，考生未到，视为缺考，监考人员与点名人员联系在缺考考生的评分表上填写“缺考”准考证号。 5、考试结束后，抓紧时间收评分表及答案，并按考号顺序从小到大整理后装订，经主考验收，装袋、封口、贴封条，填写好试卷封面有关栏目。 四、考核评分员 1、熟练掌握并严格执行本学科实验操作试题的评分细则。评分时要态度端正，认真负责。 2、赋分时，不允许有任何徇私舞弊行为，对所有考生要一视同仁。 3、考前10分钟进场到位，将仪器调试到应考状态。 4、考生进场后要提示考生填写准考证号、姓名，并核对签号和准考证是否有

误，发现问题应及时解决，或报告考点主任处理。5、考生操作时，评分员要根据评分细则按步骤及时、准确、公正赋分，并在评分表签名。每科考试结束，评分员将考生的评分表和试卷一同交监考员。6、考核评分员赋分时，如果需要修改考生成绩，必须经主考同意，并在修改处当场由主考和评分员共同签名。7、考试结束后，要迅速累分并记入评分表，签名，不得影响下一场考试。如不按要求赋分只记总分或评分不签名的，该评分表无效，后果由评分员负责。8、考试过程中发现考生有作弊、违纪行为要立即制止，出现问题不能解决，要及时向主考请示。9、考试结束后，要立即让考生停止考试迅速离开座位、退场。10、考试中发现评分人员不按评分细则评分，工作不负责任，评分与考生实际操作不符，给考生随意记分，造成不良影响的将视情节轻重给予通报或必要的纪律处分。

五、抽签员、监签员工作要认真负责，监守岗位。两人分工明确，一人负责考生抽签，一人负责监签。考生抽签前要当众混签，考生抽签后，将签牌和准考证一同交给监签员，监签员在考生准考证上写上签号，并将签牌收回，重新装入签袋，每日上下午考前10分钟进岗，考前5分钟开始抽签。

六、考务员职责 考务员甲、乙、丙明确分工，各负其责。考务员甲专门负责收、发试卷袋，每场考试结束后，及时将封口的试卷袋收回，连同准考证存根一同送保管室，并签名。考务员乙、丙两人，一人负责点名，一人负责组织列队，宣讲考生须知，讲解抽签事宜。点名前要求考生列队进入警戒区。点名时以18人为单位排成相应的队列，点名后，宣讲考生须知、考场纪律。点名时间，每场考前10分钟，点名未到，考试开始仍未到者视为缺考，并

填写“缺考登记表交考务员丙，再按考场交监考员。考务员丙负责组织某一队列，准备抽签，抽签后以考场为单位列队，将考生带至考场门前。七、考场实验员负责整个考试期间的仪器、材料、药品的准备工作，对考试中损坏的仪器及不足的材料、药品，要及时更换及添加。八、考生领队

- 1、考生领队要提前2天通知考生考试时间、地点、场次。
- 2、考生领队应于考前一小时带领考生进入考点，熟悉考点和考场环境。
- 3、对考生进行考前教育，宣布考场纪律和考生须知，教育考生正确对待考试。
- 4、考生到达考点后，领队要和考生一起按考点办公室的安排，在指定地点休息，等待考试，要做到考生不离开领队，领队不离开考生，不准任何考生单独行动。
- 5、考前要对考生进行心理素质教育，沉着、冷静，做好应考前的准备工作，正常发挥实验操作水平。
- 6、关心考生生活，负责安排考生往返交通，确保考生安全。
- 7、每场入场前清点考生人数，考前10分钟按考号顺序组织考生列队，等待点名。
- 8、每场考试结束，领队要及时将考生带到考点指定地点休息，不得在考场周围逗留、喧哗。
- 9、做好上下联络，协助考点处理有关问题。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com