**“三位一体”考试工作职责和流程——报到区**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 具体内容及注意事项 | 备注 |
| 到岗时间(6:30前 ) | （1）务必带上工作证，从3号教学楼安检后到1号教学楼报到处签到（当天勿把手机、手表等电子产品带入考区）；（2）再次强调报到区的工作职责重点和注意的事项。 | 要求： 让家长第一时间知晓考生的考试轮次 |
| 准备工作（7：30前） | （1）检查所有设备是否正常；（2）检查网络是否连通。 |
| 主要职责 | **A岗：**（1）负责审查考生资格；（2）负责审核考生素质特长分的原始证件；**B岗：**（1）负责组织考生抽取轮次考场号并在考生准考证上写上轮次考场号； （2）负责将考生抽签后的考试轮次、时间等信息以短信方式发送给考生家长；（3）负责将自己组的报到情况反馈给报到区负责人。 |
| 具体流程 | 素质特长赋分交原件审核→凭准考证、身份证按所报专业报到→工作人员扫描准考证二维码获取考生信息→考生抽取轮次考场（轮次考场信息同时发送到预留手机）→工作人员记录轮次考场信息→考生到候考区候考→报到区负责人将报到情况及时反馈给候考区 |
| 注意事项 | （1）每轮抽签后的结果在准考证上要注明;（2）及时将考生抽签结果反馈给家长，以免家长担忧； （3）志愿者将抽好签的考生及时引导到相关候考室； （4）及时将报到情况反馈到候考区。 |