**“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，安检后从1号教学楼通过南边楼梯上二楼后从北边楼梯下至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。  **（5）下午结束时场地用消毒液消毒（防疫组负责），中午桌子和座位用酒精湿巾消毒（工作人员负责）。** |

**“三位一体”考试工作职责和流程——候考区**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 具体内容及注意事项 | 备注 |
| 到岗时间  (6:50前 ) | （1）务必带上工作证，安检后从1号教学楼通过南边楼梯上三楼1305教室签到（当天勿把手机、手表等电子产品带入考区）；  （2）进行第二次培训，明确候考区的工作职责重点和注意的事项。 | 1.注意考生路线：  入口：考生报到后从3号教学楼一楼经过空中花园到1号教学楼由北面中间楼梯进入候考区。一般考生只入不出，特殊情况必须在工作人员陪同下交保卫部专门人员从二层西边楼梯带离。工作人员6:50前凭工作证经安检后从1号楼南面楼梯进入候考区，一般只入不出，特殊情况必须由保卫部专门人员从二层西边楼梯带离。  出口：学生由备考区工作人员带至备考区。  2.板书内容  本候考室考试轮次:  考场号 至  本候考室离开时间:  3.特别提醒：若在候考期间擅自离开视作自动弃考。 |
| 准备工作（7：30前） | （1）检查“候考室”标志是否存在；  （2）检查教室卫生，创造一个良好的考试环境；  （3）检查挂钟是否正常；  （4）安装屏蔽仪器。 |
| 主  要  职  责 | （1）审核考生身份证、准考证，确认考生面试轮次、候考区域与准考证显示无出入；  （2）维持候考室纪律，禁止考生大声喧哗、擅自离开候考室等；  （3）同性陪同上洗手间；  （4）收缴违禁物品，并移交至1303考务办公室；  （5）分发杂志、播放视频；  （6）考生情绪疏导与安抚。 |
| 具  体  流  程 | 签到后到指定候考室→引导考生到候考室指定位置入座(考生报到并抽签后由学生志愿者引导考生到相应的候考教室)→工作人员查验身份证、准考证和考试轮次。 |
| 注  意  事  项 | （1）考生情绪疏导与安抚；  （2）候考工作全部结束后将屏蔽仪、工作证归还至1303，并签字确认；  （3）候考区所有工作人员必须在下午最后一轮次考试开始后才能从一号楼二层西边楼梯离开。  **（4）中午桌子和座位用酒精湿巾消毒。** |

**“三位一体”考试工作职责和流程——备考区**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 具体内容及注意事项 | 备注 |
| 到岗时间  (6:50前 ) | （1）务必带上工作证，安检后从1号教学楼通过南边楼梯上二楼从1号教学楼经空中花园到3226签到（当天勿把手机、手表等电子产品带入考区）；  （2）进行第二次培训，再次强调备考区的工作职责重点和注意的事项。 | 各时间节点：  到候考室引导考生时间  上午：  第一轮：8：20  第二轮：9：00  第三轮：9：40  第四轮：10：20  第五轮：11：00  下午：  第一轮：12：20  第二轮：13：00  第三轮：13：40  第四轮：14：20  第五轮：15：00  第六轮：15：40  引导考生到面试教室时间  上午：  第一轮：8：55  第二轮：9：35  第三轮：10：15  第四轮：10：55  第五轮：11：35  下午：  第一轮：12：55  第二轮：13：35  第三轮：14：15  第四轮：14：55  第五轮：15：35  第六轮：16：15 |
| 准备工作（7：30前） | （1）检查“备考室”标志是否存在；  （2）张贴面试纪律和面试规则；  （3）张贴每轮接、送考生的时间。 |
| 主  要  职  责 | **A岗：**（1）每轮考试前40分钟到相应候考室带领考生进入对应的备考室   1. 考前5分钟，带领考生到相应面试考场前门口(靠近黑板)候考 2. 协助工作人员B做好考生抽签、维持纪律等工作 3. 将考生信息表交给楼层工作人员(西边楼梯) 4. 最后一轮工作结束后，将屏蔽仪器、身份证识别仪、抽签箱等归还到3226教室   **B岗：**（1）负责核对考场号、准考证，验证身份证(使用身份证识别仪)  （2）组织考生抽取序号，填写考生信息表，发放考生抽签号吊牌  （3）强调面试纪律和解说面试规则  （4）维持备考室纪律（考生之间不允许交谈）  （5）收回考生抽签号吊牌，将上一轮考试结束后的考生从面试考场后门由西至东边楼梯2楼出考区  （6）协助A岗归还考试物资 |
| 具  体  流  程 | 每轮考试前40分钟到候考室引导考生→到备考室→核对面试轮次、考场号→考生抽取序号（1-7或8），发放考生抽签号吊牌，工作人员填写考生信息表→签署考生诚信考试承诺书→强调面试纪律和面试规则→每轮考试前5分钟引导考生到面试考场前门口（靠近黑板）→把考生信息登记表、承诺书交楼层工作人员(西边楼梯)→并去下一轮候考室引导考生→引导上一轮结束考试的考生从考场(后门)由西至东边楼梯2楼出考区。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 注  意  事  项 | （1）每轮去候考室引导考生到备考室的时间把握精准问题;  （2）每轮考生信息绑定时的保密工作;  （3）接送线路要正确：工作人员从备考室由二楼和三楼通过空中花园从东向西到候室接考生，引导考生从候考室由二楼和三楼通过空中花园从西向东到备考室；引导考生从备考室到面试教室必须从3号楼中间楼梯上，考试结束时引导上一轮结束考试的考生从考场(后门)由西至东边楼梯2楼出考区；  （4）送到面试教室门口待考试区工作人员接收后才能离开；  （5）特别注意上午和下午最后一轮考生面试结束后要按时去接；  （6）别忘记在考生离开考区前收回考生抽签号吊牌；  （7）A岗负责将所有材料交回到3226教室，B岗协助。  **（8）中午桌子和座位用酒精湿巾消毒。** | 将下一轮考生交面试教室工作人员和引导上一轮考生离开考区  上午：  第一轮：9：00  第二轮：9：40  第三轮：10：20  第四轮：11：00  第五轮：11：40  下午：  第一轮：13：00  第二轮：13：40  第三轮：14：20  第四轮：15：00  第五轮：15：40  第六轮：16：20  最后一轮考试结束引导考生离开考区:17:00  对应楼层工作人员：  二楼:  三楼: |

**“三位一体”考试工作要点和流程——考试区**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 具体内容及注意事项 | 备注 |
| 到岗时间  (6:50前 ) | （1）务必带上工作证，安检后从1号教学楼通过南边楼梯上四楼从1号教学楼到3426教室签到，领取录音笔。（当天勿把手机、手表等电子产品带入考区）；  （2）第二次培训，再次强调重点和注意事项。 | 上午  第一轮： 9:00—9:35  第二轮： 9:40—10:15  第三轮：10:20—10:55  第四轮：11:00—11:35  第五轮：11:40—12:15  下午  第一轮：13：00—13：35  第二轮：13：40—14：15  第三轮：14：20—14：55  第四轮：15：00—15：35  第五轮：15：40—16：15  第六轮：16：20—16：55  提醒：  1.为考官做好后勤服务；  2.如遇突发事件找楼层工作人员。  对应楼层工作人员：  四楼:  五楼:  3.考务办地点：3526教室。 |
| 考前准备 （7：30前） | （1）检查张贴在“考场号”标志是否存在；  （2）检查考场卫生，创造一个良好的考试环境；  （3）检查挂钟、录音笔是否正常；  （4）熟悉面试的流程，录音笔及计时器的使用方法；  （5）安装屏蔽仪器。 |
| 考  试  主  要  环  节  及  分  工  情  况 | **A岗：**（1）与考官组长交接试卷、考试指令和评分表等，当场清点份数；  （2）负责向考官和考生发放考试用品。  考官每人：评分表每轮1张，试题1张，笔、草稿纸若干；考官组长还有考试指令1张；  考生每轮每人：草稿纸1张、笔1支、试题1张；  （3）告知考生将与考试无关的物品放至考场门口，引导考生以抽签号对号入座；  （4）完成录音和计时工作，提醒考官和考生时间；  （5）每轮考试开始前5分钟在前门与备考室工作人员交接入场考生，  （6）每轮面试结束后收回考生的试题、草稿纸。（禁止考生把考试物品带出考场）  （7）考试结束后，清点考试用品及物品，归还到3526教室。  **B岗：**（1）负责准备一台计算机和一台打印机，事先连接并做好测试；  （2）每轮考试结束后把考生带到面试教室后门内，并与备考室工作人员交接离场；  （3）每轮考试结束于下一轮考试考生审题结束后收取考官打分表，检查打分表上所有信息是否填齐和规范，成绩有涂改的需涂改人签名；  （4）将打分表成绩输入计算机，核查无误后打印考试的成绩汇总表与每轮考试的原始成绩打分表装订成册，经考官本人复核签名确认（成绩汇总表在上，原始成绩表按汇总表顺序排列）；  （5）上午面试结束后，打印成绩汇总表（上午5轮）一份，经工作人员B签字后随已拷贝上午电子成绩的U盘装入大信封，密封处需签名，由楼层工作人员到教室后门门口收取大信封（下午做法同上午）； |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考  试  结  束  后 | （1）清点所有试题，负责将所有试卷装入信封交回3526教室；  （2）将考场内的录音笔、屏蔽仪和计时器及桌签等所有物品上交到3526教室；  （3）考试结束后，待接到统分组资料核实无误通知后，彻底删除计算机中分数记录，方可关闭电脑离开考区。 | 3526教室考务材料接收人:  四楼考场:  五楼考场: |
| 考  试  流  程 | 每轮考试前5分钟工作人员在前门与备考室工作人员交接考生→引导考生以抽签顺序就座→分发考试用品（试题、草稿纸、笔等）→考试开始计时，并提醒考官和考生每个环节的时间→每轮考试结束时，收取考生的考试用品（考题、草稿纸、签字笔等）→每轮考试结束后，引导考生到考场后门内，等候备考室工作人员交接并带离考场→收取考官打分表，有否签名，将打分表的分数输入计算机并打印→装入信封密封 |
| 注  意  事  项 | （1）考试各环节的时间准确把握；  （2）给考生发试卷时要翻过来放，空白面朝上，待组长宣布考试开始后才可以翻开；  （3）和备考区老师要当面交接考生，特别注意考试结束引导考生离场要在教室后门内，不是考场外的走廊，以避免和隔壁教室入场的考生相遇；  （4）正确输入成绩核实无误后进行打印、装订；  （5）工作人员要时刻关注录音笔的电量，发现电量不足及时更换电池；  （6）根据考生报到情况，如出现少一轮面试的考场，要待最后一轮考生考试开始，接到本考场分数复核无误通知后，考官和工作人员才能离开考区。  （7）**中午桌子和座位用酒精湿巾消毒。** |  |

**“三位一体”考试工作职责和流程——楼层人员**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 具体内容及注意事项 | 备注 |
| 到岗时间  (6:50前 ) | 务必带上工作证，安检后从1号教学楼通过南边楼梯上二楼从1号教学楼到3426签到（当天勿把手机、手表等电子产品入考区）。 | 人员安排：  考试区域  四楼:  五楼:    备考区域  二楼:  三楼:  中午给考试区分餐人员  四楼:  五楼: |
| 主  要  职  责 | （1）负责整个楼层的考务管理工作，负责组织协调考试过程中发现的问题并予以解决；  （2）备考区楼层人员负责在西边楼梯口接收备考工作人员A送来的考生信息登记表和考生诚信承诺书交到**考生信息录入与绑定及核分组（3420）；**  （3）上午、下午考试结束后将各考场的成绩信封交**考生信息录入与绑定及核分组（3420）；**（4）与主考保持联系，负责面试工作的沟通、协调等工作；  （5）协助考官组工作人员做好考官签到(备考区楼层工作人员)，**考官培训会场的准备布置工作和**考官的抽签及分组工作(考试区楼层工作人员)；  （6）协助试卷交接工作人员做好上下午试卷的分发和回收(考官培训后送至考场);  （7）负责对应楼层考场有关人员的中餐分发和餐具回收。 |
| 具  体  流  程 | 备考区楼层工作人员，在每场考前5分钟时，等候在3号教学楼西侧楼梯附近，接收备考区工作人员交来的考生信息表和承诺书，并将它们交到信息绑定和统分组。在所辖楼层的走廊间巡视；  考试区楼层工作人员，引导考官在对应组别就座，协助做好考官抽签及登记相对应的考场信息工作；在所辖楼层的走廊间巡视→中午11：45左右，预分考官工作餐，放到各考场的外面。  下午最后一轮考试结束、核分组复核无误后逐个通知相应考场的考官和工作人员离场。 |
| 注  意  事  项 | （1）无论是备考区楼层工作人员还是考试区楼层工作人员在交接相关材料时只能在3号楼西侧楼梯上下；  （2）上午和下午考试结束后收取各考场的成绩信封交到信息录入和绑定及核分组；  （3）最后一轮考试结束后，检查各考场有没有遗落物。 |

**“三位一体”考试工作职责和流程——摄录人员**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 具体内容及注意事项 | 备注 |
| 到岗时间  (6:50前 ) | 务必带上工作证，安检后从1号教学楼通过南边楼梯上二楼从1号教学楼到3426签到（当天勿把手机、手表等电子产品入考区）。 |  |
| 主  要  职  责 | （1）负责所有面试考场全程摄像录音工作；  （2）负责音像资料汇总整理工作；  （3）负责候考室、备考室和考场内屏蔽仪的发放和回收，备考室身份证识别仪的发放和回收；  （4）考场录音笔的发放和回收；  （5）负责考务办3526话筒和监控。 |
| 具  体  流  程 | 负责1号楼候考区域(1303办公室) 和3号楼备考及考试区域(3426教室)的屏蔽仪发放→负责考试区域工作人员的录音笔和计时器发放及培训（3426教室）→考试期间要时刻关注录音笔的工作状态，当电量低时要及时更换电池→考试结束后，清点考试设备，汇总整理相关考试音像资料并备份。 |
| 注  意  事  项 | 要时刻关注各种设备是否正常运转和使用，发现问题及时处理。 |

**“三位一体”考试工作职责和流程——考生信息绑定和核分人员**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 具体内容及注意事项 | 备注 |
| 到岗时间  (8:00前 ) | 务必带上工作证，安检后从1号教学楼通过南边楼梯上四楼从1号教学楼经空中花园到3420签到（当天勿把手机、手表等电子产品入考区）。 | 考试区域  四楼:  五楼:    备考区域  二楼:  三楼:  考生信息绑定和核分地点：  3420办公室 |
| 主  要  职  责 | （1）负责与报到组学生抽签信息对接；  （2）负责绑定考生面试抽签信息与学生原始信息，并核对；  （3）负责校对和核实各轮考试考官打分的成绩；  （4）协助做好考官的抽签和分组工作。 |
| 具  体  流  程 | 备考区楼层工作人员将学生信息表交信息绑定和统分组→信息绑定和统分组进行考生信息绑定→考试区楼层工作人员将密封好的各轮考场的成绩信封交信息绑定和统分组→校对并核实考官打分的成绩。 |
| 注  意  事  项 | 信息绑定和核对成绩时要仔细，不能出任何差错。 |

**“三位一体”考试工作职责和流程——试卷交接人员**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 具体内容及注意事项 | 备注 |
| 到岗时间  (6:50前 ) | 务必带上工作证，安检后从1号教学楼通过南边楼梯上二楼从1号教学楼到3426签到（当天勿把手机、手表等电子产品入考区）。 | 考务材料发放与接收人:  四楼考场:  五楼考场:  协助人员：  四楼:  五楼:  试卷存放地点:  3424办公室 |
| 主  要  职  责 | （1）负责并做好与命题组人员交给的试卷等材料的交接和保管；  （2）认真清理并核对上、下午考试试卷的数量，严格履行试卷的收发手续；  （3）做好上午、下午试卷、评分表和考场指令等的发放工作，并做好考试后上述材料的回收清点工作(楼层工作人员协助)；  （4）协助楼层工作人员做好其他工作。 |
| 具  体  流  程 | 考试当天命题考官与纪检人员将试卷交主考(或主考指定的人员)并签名**（7：20）**→在考官培训结束后将试卷等材料送至每个考场(上午8:30-8:40/下午13:10-13:20),并经考官组长并签名→考试结束后收回试卷、指导语、空白评分表等→做好上述考务材料的保管工作 |
| 注  意  事  项 | （1）要做到卷不离人，人不离卷；  （2）备用考卷放保险柜。 |

**“三位一体”考试工作职责和流程——考官组工作人员**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 具体内容及注意事项 | 备注 |
| 到岗时间  (6:50前 ) | 务必带上工作证，在1号教学楼安检处设置2个考官报到处（当天勿把手机、手表等电子产品入考区）。 | 考官抽签人员分组安排：  **负责： 协助：**  **A 区：**  **B 区：**  **C 区：**  **D 区：**  **组长区：** |
| 主  要  职  责 | （1）负责考官签到，发放考官工作证；  （2）做好**考官考务培训会场的布置和一切准备工作;**  （3）考官的抽签和分组工作；  （4）制定下午考官抽签规则；  （5）协助楼层工作人员做好其他工作。 |
| 具  体  流  程 | 工作人员:1号楼安检处组织考官签到和发放考官工作证→引导考官在对应组别就座→与楼层工作人员一起做好考官抽签及登记相对应的考场信息工作  考官的工作流程:考官根据短信通知到1号楼南边入口签到→经过安检后到指定地点3526教室参加考官考前考务培训→培训结束后进行考官抽签和考场分组→考官到所抽取的考场准备考试工作→所有考试结束后，考官在考场内待命，待接到可以离开通知后方能离开。 |
| 注  意  事  项 | （1）考官抽签信息的记载不能出任何差错；  （2）组长在其它4位考官和工作人员同时在场时拆卷，清点试卷份数，交工作人员。由工作人员将试题分发给每一位考官和考生；  （3）每位考官要根据考试流程、考试指令及打分表上的要求进行规范操作，如有涂改的必须在涂改旁边有本人签名。特别强调加分的正确性。 |

**“三位一体”考试工作职责和流程——特殊考生工作人员**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 具体内容及注意事项 | 备注 |
| 到岗时间  (6:30前 ) | 务必带上工作证，安检后从1号教学楼通过南边楼梯上二楼从1号教学楼到3426签到（当天勿把手机、手表等电子产品入考区）。 |  |
| 主  要  职  责 | 负责特殊考生的进入校园和考区的一系列工作，特殊考生是指有发烧但有健康证明的考生（浙江健康绿码，核酸检测阴性）。 |
| 具  体  流  程 | 走特殊通道，由特殊通道工作人员A或特殊通道工作人员B指引进入安检区、报到区，由特殊通道工作人员C带入其他区域。报到区，不抽轮次，只抽考场号。由特殊通道工作人员C带备考区的备用教室（3220），就近安排轮次后，进入正常环节抽签，后续进入正常面试。考试结束后由工作人员C将考生带至3号教学楼二楼东边楼梯口，然后由工作人员A或工作人员B到将考生带离考区。 |
| 注  意  事  项 | （1）工作人员A和工作人员B在学校大门值勤，如有特殊考生出现按流程进行。  （2）做好与工作人员C的考生交接工作。  **（3）特殊考生呆过教室的消毒工作（防疫组负责），桌子和座位用酒精湿巾消毒（工作人员负责）** |