

自贡市教育科学研究所

自贡市教育科学研究所 关于组织自贡市高 2023 届政治、通用技术 学业水平考试评卷工作的通知

各区县教研部门，直属学校：

2022 年自贡市高中学业水平考试阅卷工作将于 2022 年 6 月 21 日上午 8:30 开始，我市四区和直属普通高中阅卷点设在自贡市教科所。为了加强本次阅卷工作的组织、管理，确保阅卷质量和进度，有力推进阅卷工作顺利进行，特制定本工作方案。

一、管理机构

(一) 工作领导小组：

组长：张强

副组长：唐朝森 王文灿

成员：邹倩 吴吉斌 李武学 梁多建 苏春荣

蒋先梅 李甘牛 曾健 伍恒峰 余红 刘祖梅

(二) 学科指导小组：

组长：梁多建

成员：邱邦龙 温仁彬

(三) 后勤、联络小组:

组长: 吴吉斌

成员: 杨吉敏 罗广萍 丁兰英

二、责任落实

(一) 阅卷工作领导小组负责阅卷工作的组织、领导和管理。

(二) 学科指导小组负责评分标准、阅卷质量、进度的把关。

(三) 各学科阅卷组的工作, 坚持教研员领导下的大组长负责制。

(四) 大组长职责: 执行评分细则; 保证纪律; 把握进度。

(五) 阅卷教师必须按时到位, 其它具体要求附后。

三、试卷装订

(一) 各学校装订试卷时注意, 每个考室的试卷请严格依照考号顺序装订且大袋上不得有显示学校的字样。

(二) 机读卡袋上注明考号段和缺考号, 机读卡袋不封口, 装于大袋内一同密封。

(三) 其它按自贡市教体局要求执行。

四、阅卷工作日程安排

(一) 6月20日:

试卷收编: 工作人员下午 15:50 时到指定岗位。

参加人员: 杨吉敏(责任人) 罗国咸 明 睿 袁德才
李先琼

四区和直属各普通高中学校派专人务必于 6 月 20 日 16:00—17:00 内将待阅的《政治》和《通用技术》两个学科试

卷送至阅卷点（市教科所）试卷保管室。

（二）6月21日：主观题阅卷（阅卷教师名单附后）；
时间：上午8:30开始；
地点：市教科所学科阅卷室。

（三）6月22日：客观题阅卷、成绩统计：
参加人员：温仁彬 李先琼
（时间：上午8:30开始；地点：市教科所微机室）

五、试卷保管：

杨吉敏 袁德才 李先琼（夜间：2人）

六、后勤服务：

丁兰英 罗广萍（负责茶水、卫生等工作）。

- 附件：1. 自贡市高中学业水平考试阅卷教师名单
2. 评卷工作人员职责
3. 评卷工作人员纪律要求和技术要求

自贡市教育科学研究所
自贡市高中学业水平考试阅卷工作领导小组
2022年6月17日



附件 1

自贡市高中学业水平考试阅卷教师名单

政 治

教研员：邱邦龙

阅卷大组长：骆春秀

阅卷教师：（24 人）

自贡一中：袁志洪 朱祥君 夏雪娜 龙淑先

蜀光中学：蒋琴 骆春秀 胡佳

自贡六中：杨树金 吴继巧

自贡 22 中：钟远刚

自贡城外：付梦

旭川中学：石晓东 李杰 蒲佳佳

田家炳中学：伍正平

外国语学校：刘敏 王虹

江姐中学：韩梅 邓玉婷 缪羽

牛佛中学：罗显林

自贡 14 中：朱永强 李鹏

通用技术

教研员：温仁彬

阅卷大组长：刘远恒

阅卷教师：（21 人）

自贡一中：陈纯建 陈淑英

蜀光中学：章霞 王炼

自贡六中：柳其凌 杨桃 童轶

自贡 22 中：李秋月

自贡城外：颜克梅

旭川中学：左进

田家炳中学：沈冬梅

外国语学校：王莉

江姐中学：曾惠彬 刘远恒 张旭

牛佛中学：罗生辉

自贡 14 中：陈欣

附件 2

评卷工作人员职责

一、评卷工作领导小组职责：负责评卷工作的组织领导和后勤保障。

二、学科指导小组职责：负责评分标准、评卷质量、评卷进度的把关，仲裁执行评分标准过程中发生的分歧。

三、教研员工作职责：各学科评卷组的工作，坚持教研员指导下的组长负责制。教研员负责组织学习评分标准，讨论、制定评分细则，保证贯彻执行评分标准；抽查评卷质量；协调意见分歧；协助组长保证纪律，把握进度。

四、评卷组长工作职责：组织本组评卷教师执行评分细则，落实评卷任务；保证纪律，把握进度。

五、评卷教师工作职责：严守评卷工作纪律，服从工作安排，认真执行评分标准和评分细则，公平、公正评卷。

六、其它工作人员职责：严格遵守评卷场工作纪律，服从工作安排，严格执行操作规程；做好评卷工作的各项服务和保障工作，认真完成本职工作。

附件 3

评卷工作人员纪律要求和技术要求

一、在评卷领导小组领导下，认真学习《评卷工作人员守则和纪律要求》，提高认识，增强责任感，严肃认真，积极工作，保质保量地完成评卷任务。

二、在评卷学科指导小组组织下，认真学习并严格执行《评分标准》和《评分细则》，任何人不得自行另立标准，出现意见分歧更不能擅自处理。

三、评卷工作的纪律要求：

- (一) 不准找试卷评阅；
- (二) 不准撬看姓名考号；
- (三) 不准损毁答卷；
- (四) 不准改动考生答案；
- (五) 不准私改考生成绩；
- (六) 不准外传评卷答卷情况；
- (七) 不准单独进评卷室评卷(至少有另校 3 人以上方可)；
- (八) 不准私自将试卷带出评卷室；
- (九) 不准非评卷人员随意进入评卷场地；
- (十) 不准不假不到，评卷时不会客。

四、评卷工作的技术要求：

(一) 评卷要给分有理，扣分有据，前后一致，不偏宽、偏严，更不能漏评错判；

(二)在执行评分标准和评分细则时遇有疑难,要请示仲裁;

(三)要题题见红,只记正分、零分,不记负分;

(四)要签名评卷,卷袋和首卷签全名,其他试卷签姓即可;

(五)要签名总分、签名复查,Ⅱ卷总分保留到小数点后一位;

(六)更正分数后要签评卷教师全名(总分更正时要大组长签名);

(七)机读卡涂分要先填写分数再涂(Ⅱ卷总分四舍五入为整数),要保证卡、卷的对应和统一,要在已涂的机读卡卷袋上签全名;

(八)要记载异常情况:如有卡无卷或有卷无卡、雷同卷、在规定地方外写姓名考号、使用涂改液、用规定外颜色笔作答、在草稿纸上作答等;

(九)严格执行试卷交接制度,确保试卷无破损、错乱。