

2023年考务安排时的人员派遣一般包括 考务工作安排方案(模板5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

考务安排时的人员派遣一般包括篇一

2、阅卷分工：

年级语文数学英语科学

3、阅卷标准的制定：

(1) 试卷答案由各任课老师提供。

(2) 扣分标准根据试卷评分标准。

4、阅卷要求：

(1) 统一标准，统一地点，流水作业，仔细认真，减少错误。

(2) 阅卷结束后，各学科及时登记成绩，统一填写“期末教学检测成绩统计表”上交到学科阅卷组长，再由学科阅卷组长把所有试卷和成绩统计表统一上交到学科组长；每位教师填写“各科期末检测质量分析报告”电子稿于20xx年6月28（周四）前发送邮箱□xxxx□

(3) 阅卷结束后，由教导处统一把试卷交给科任教师。

5、阅卷地点□xx育英学校。（小学部）

6、区抽测学科相关阅卷教师6月28日到龙湾二小集中阅卷。

考务安排时的人员派遣一般包括篇二

七年级：6月24日晚上第一节思品、第二、三节历史；6月25日早自习语文，上午考后及中午思品、历史，下午考后地理、生物；晚上第一节地理、第二、三节数学；6月26日早自习生物，上午考后及中午地理、生物，下午考后及晚上，6月27日早自习英语。

八年级：6月24日晚上第一节思品、第二节历史、第三节语文；6月25日早自习语文，上午考后及中午思品、历史；晚上第一节地理、第二、三节数学；6月26日早自习生物，上午考后及中午地理、生物，下午考后物理，晚上第一节英语、第二、三节物理；6月27日早自习英语，上午考后及中午物理。

纪律要求：复习期间班主任实行坐班制，课任教师提前安排复习任务，除外出监考时间外均要及时跟班辅导，其它时间由班主任跟班，负责辅导期间的纪律及安全。

考务安排时的人员派遣一般包括篇三

主考□xx□(外出巡视)

考务:xx□(周二下午)

xx□(周三上午)

6月26日试场及监考安排

英语听力□xx

1、各班主任做好以下工作

- (1) 提早安排好学生考试座位，清理教室抽屉垃圾。
- (2) 在黑板上写明：考试时间、考生人数。
- (3) 教室的墙上、黑板上清理与考试有关的内容。
- (4) 要求学生注意卫生，考试结束带回自己的东西。

2、监考要求：

- (1) 提前15分钟到三楼办公室领试卷。（领卷后监考教师不得进入任教学生考场）
- (2) 提前10分钟进考场，核实学生座位。
- (3) 听到第一遍铃声（提前5分钟）发试卷，并督促、检查学生写好班级、姓名，第二遍铃声学生开考。
- (4) 监考时不带任何书刊杂志进考场，不得做与监考无关的事，并注意随时巡视全考场。
- (5) 离考试结束10分钟时，提醒学生考试时间。
- (6) 收卷：请仔细核对人数，理整齐上交。
- (7) 考好后及时把试卷交办公室。
- (8) 任课老师不得进考场。

考务安排时的人员派遣一般包括篇四

为了有效推进素质教育与新课程的实施，科学运用教学评价手段和机制，加强教学质量的全过程管理，面向全体学生，全面提高教学质量，决定举行20xx学年第二学期义务教育阶

段期终学业水平质量检测，现将学校检测有关事项通知如下：

考务安排时的人员派遣一般包括篇五

- 1、考室设置：七年级二个考室，七（1）为七年级第一考室，七（2）为第二考室；八年级二个考室，八（1）第一考室，八（2）为第二考室。
- 2、学生分配：按教务处所给名单。
- 3、各班班主任负责贴门贴考号，并把考试日程时间写到黑板上。每个班排四排，蛇形排列。
- 4、提前5分钟到教务处取卷，考前检查桌口是否朝前，清理书桌、书包，书本全部放到前面（开卷考试科目除外）。发卷后提示学生写好姓名及考号。每科考完后，按考号小号在上的顺序收卷，然后把试卷按考场送教务处装订。
- 5、英语听力串年级放。七年英语听力由田金玉负责，八年级由李桂凤负责。
- 6、严格严格执行监考制度，规定考试时间内，学生不准提前交卷。
- 7、负责分卷、及试卷装订，负责打铃，负责课间秩序。
- 8、任洪霞、魏青春、王飞、郭修忠、闫丽霞负责微机上分，负责人王飞。