**考试情况记录表**

20 -20 学年第 学期 期末考试□ 期初补考□ 毕业后补考□

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **监考工作清单（请监考老师逐项完成并打勾确认）**  🞎 1.检查考场内考生桌面、抽屉等无书、资料、手机、包等，确认本考场符合清理要求，打开屏蔽仪，根据《板书样式》书写板书，监考老师手机调至静音。  🞎 2.考前对考生进行人与证件核验，无证件者不能参加考试（证件为实物，学生证或身份证或校园卡三证之一）。组织考生按编排座位就坐。  🞎 3.迟到15分钟以上或未在开考前15分钟取回证件的同学，不能再参加本次考试。  🞎 4.考前10分钟，宣读《考前宣读》或强调考风考纪，再次组织考生清场。考前6分钟，启卷发卷。  🞎 5.告知考生查看板书，特别是迟来同学，看完板书才准入座。  🞎 6.监考老师一前一后，面向学生，全心全职监考。  🞎 7.交卷环节，一位监考老师在讲台收卷，另一位监考老师监控全场。  🞎 8.如有违纪，请在考场记录单和违纪舞弊记录单上如实详细记录，并将记录表图片立即通过钉钉发至课程所属学院教学秘书，以便二级学院第一时间联系学生学院做好后续思想工作。  🞎 9.考试结束后，核对份数，将答卷根据学号排序。  🞎 10.填全如下表格内容。 | | | | | | | | | | | | | |
| **考试板书样式（请写在黑板上）** | | | | | | | | | | | | | |
| 考试科目 《 》 考试时间 ： ---- ： 考试人数： 1.考生将证件放在桌子右上角，无证件者卷面成绩为0分； 2.考试不得自行携带草稿纸，手机（关机）、资料、包等放在指定位置，否则视情况按违纪舞弊处理； 3.迟到15分钟不能入场，开考30分钟后才允许提前交卷； 4.离开考场后不得返回续考，包括中途上洗手间后，不得再返回参加考试。 | | | | | | | | | | 左侧 座位号 （由监考老师根据考生人数、学号、间距最大化原则现场编排座位，并书写在黑板上；组织学生按编排的座位就坐。） | | | |
| 考试课程 | |  | | | | | | 考试班级 | |  | | | |
| 考试时间 | |  | | | | | 考试地点 |  | | 实考人数 | |  | |
| 全部学生交卷时间 | | | | ： | | | | | 考试实际总用时 | | 分钟 | | |
| 情况记录及建议： | | |  | | | | | | | | | | |
| 学生违纪舞弊情况记录（请客观描述清楚。如有违纪舞弊证据，请没收后随考卷一起保存。如无，请划掉） | | | | | | | | | | | | | |
| 学号 | 班级 | | | | 姓名 | 性别 | 违纪舞弊方式描述（时间点、方式等） | | | | | | 考生签名 |
|  |  | | | |  |  | ： | | | | | |  |
|  |  | | | |  |  | ： | | | | | |  |
| **已按如上工作清单完成监考流程。**  **监考老师确认签名：** | | | | | | | | | | | | | |

填写后请将此表与答卷一起装入试卷袋，本记录表与答卷一并装订存档。