

## 衢州学院考场情况登记表

学年 \_\_\_\_\_ 学期 \_\_\_\_\_

学院: \_\_\_\_\_ 专业: \_\_\_\_\_ 班级 : \_\_\_\_\_

考试时间	年   月   日   时   分至   时   分			
考试课程			考试地点	
应考人数			实考人数	
监 考 须 知				
时   间	执 行 内 容			执行情况(正常打√)
考前 30 分钟	到指定地点领取试卷			
考前 10 分钟	进入考场, 进行清场			
考前 5 分钟	接纳考生入场, 并检查考生证件			
考试开始	监考过程中, 坚守岗位, 认真履行职责, 不做与监考无关的事			
开考后 15 分钟	禁止迟到考生入场, 统计缺考			
结束前 15 分钟	提醒考生注意考试结束时间			
考试结束	立即收回试卷, 清点份数, 移交给主考教师			
缺考纪录				
违 纪 记 录				
学号	姓名	违 纪 情 况		考生签字
教务处处理意见:				
备注: 1.《考场规则》《监考守则》在反面。 2.考试开考前 5 分钟, 请监考教师认真宣读《考场规则》。				

监考教师签名:

试卷接收教师签名:

年   月   日

## **考场规则**

- 一、考生必须按规定的考试时间进入考场，不得迟到，迟到 15 分钟及以上者不得参加本次考试，并作旷考论。
- 二、考生必须携带有效证件（学生证或身份证）参加考试，按指定座位就坐，并把相关证件放在桌子左上角备查。未带有效证件或人、证、名不符的考生，不得参加考试。
- 三、闭卷考试时，考生进入考场只准携带必需的文具，如钢笔、圆珠笔、圆规、三角板等（经主考教师许可的例外）。未经监考人员许可，考生间不得随意借用文具。外语听力等考试，考生应自备接收设备，并独立使用耳机。
- 四、考生在考试时，不得随意说话、起立、走动。
- 五、考生必须服从监考人员的指导，不得以任何借口要求暗示答题范围或内容，以及提出与之有关的其他问题和要求。对不涉及试题内容，如试卷印刷错误或字迹模糊等情况，可举手询问。
- 六、考生答题前，应在试卷、答题纸上写明学院、专业、班级、姓名、学号。答题均须做在答题纸上，并用蓝色或黑色签字笔书写，不准用铅笔书写（除指定要用铅笔答题外）。书写字迹工整、清楚，并注意保持卷面清洁。
- 七、考生不准中途离开考场，如有特殊情况，必须经监考人员同意后，方能离开考场。
- 八、考试期间，考生应看管好自己的试卷、答题纸、草稿纸等；考试结束，考生须将试卷、答题纸连同草稿纸一同上交，不得带出考场。
- 九、考试正式开始 30 分钟后，考生方可交卷。考生交卷后，应立即离开考场，不得在考场内或考场附近逗留、谈论。

## **监考守则**

- 一、监考人员必须在规定考试时间前 30 分钟到各学院或教务处指定的地点领取试卷，并于考试前 10 分钟到达考场，自始至终在考场内认真执行监考任务，不准在考场内做与监考无关的事情。
- 二、考试前监考人员必须对考场进行清场；监考人员有权按规定安排考生座位。在每场考试前监考人员要向考生宣讲考试纪律。
- 三、考生对试题文字印刷不清之处提出询问时，监考人员可予答复。对试题内容不得作任何解释。
- 四、监考人员要严格执行《考场规则》。发现考生有违规行为，要立即令其停止考试、退出考场，并将情况及时报告考务办公室，如发现考生作弊不制止、不报告，以失职论处，按学校相关文件处理。
- 五、监考人员应严格掌握考试时间。考试终止前 15 分钟要提醒考生注意时间；考试终止时间一到，要立即收卷，不得自行延长考试时间。
- 六、考试结束后，监考人员应如实填写《考场登记表》，并将试题、答题纸、草稿纸核对无误后，一并交给任课教师，并由任课教师在考场登记表上签收。
- 七、监考人员处理问题有困难时，应及时向学院教务办或者教务处报告。