**宁波大学继续教育学院考场记录表**

**（ 学年第 学期 ）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班级名称 |  | | | 考试地点 |  |
| 课程名称 |  | 考试时间 | 年 月 日 | 发出试卷 |  |
| 课程编号 |  | ～ | 收回试卷 |  |
| 应考人数 |  | 实考人数 |  | 缺考人数 |  |
| 违纪人数 |  |  |  |  |  |
| 考场记录（未参加考试的学员学号、姓名、原因及其他违反考场规则等情况）  监考人员（签名）    年 月 日 | | | | | |

注：考试结束后，将此表填写好后交至考务办公室。

**监 考 规 程**

1、监考教师不得随意变更考试时间、地点，或请人代替监考。

2、监考人员应在考前30分钟到考务办公室签到并领取试卷、考场记录表、考试签到表等材料，检查试卷份数、考场记录表等是否齐全，并于考前20分钟到达监考地点，清理好考场。

3、考前15分钟允许携带考试证件的学生进入考场，并组织学生做好签到工作。

4、要求学生将学生证或身份证放在座位左上角，监考教师检查学生是否人证合一、对号入座，无证者不得参加考核，如发现证件异常及时到考务办公室复核。

5、要求学生将书包、书籍、笔记本、作业本及手机等物品集中放到指定位置上。

6、考前5分钟，监考教师向学生宣读《考试注意事项》，分发试卷和草稿纸，并提醒学生在试卷、答卷、草稿纸等上填写好姓名和学号，仔细阅读试卷和答题要求。

7、考试开始30分钟后，不准学生进入考场。30分钟后学生才可以交卷离场，但不得在考场附近喧哗。

8、考试期间，监考人员应制止与考试无关的任何人员进入考场，不能随便离开考场，不得携带规定以外的物品进入工作场地，手机等通讯工具需关机或交考务工作人员保管，不得擅自发布与考核有关的信息和内容，不做吸烟、看书报、聊天、打瞌睡、批改试卷或作业、使用手机等与监考无关和影响学生答卷的事，监考时不回答学生有关考试内容的任何问题。

9、凡发现学生有违反考场纪律或作弊等行为，应查明事实、及时取得证据，填写《宁波大学继续教育学院考试违规学生情况记录表》，由当事学生签名确认，将有关证据、试卷与《宁波大学继续教育学院考试违规学生情况记录表》直接交学院考务办公室，并将情况报告学院。

10、考试结束铃声响后，立即向学生宣布停止答题，并及时收卷，全部收齐点清无短缺后，才能允许学生离开考场。

11、将试卷全部收齐点清无缺后，填写好考场记录表并签名。

12、将试卷、考场记录表、考试签到表等送交考务办公室。

宁波大学继续教育学院

2024年5月