

考 场 记 录

时间		地点		班级		科目		
应考人数		实考人数		缺考人数			违规人数	
实发试卷数					收回试卷数			
监考员签字								
缺考考生情况	(填写缺考考生学号、姓名)							
违规考生情况记录	学号	姓名	违规违纪行为		考生签名	教务处意见		
注 意 事 项	1. 监考教师须严格按照《监考职责》认真监考，在考试前必须宣读《考场规则》（在本记录背面）。 2. 监考教师按考场记录要求认真正确填写相关信息。 3. 考场记录一式两份。考试结束，①如无异常情况，监考教师将考场记录一份交送试卷老师，另一份交送监考教师学院教学工作办公室；②如有异常情况，监考教师对违规考生应按照学校关于违规认定和处理的相关文件，将考生违规行为填写在违规情况记录框内，并要求违规考生本人在考场记录与纸质作弊材料上签名，若考生不签字，则由监考教师填写“拒签”，违规考生的试卷统一装入试卷袋内。考试结束后监考教师将考场记录一份交送试卷老师，另一份与作弊材料及时交教务处教学运行中心。							

监考职责

1. 监考是教师教学工作职责，不得无故拒绝监考。监考人员应事先做好相关准备工作，按考试通知要求提前15分钟（外语提前20分钟）到场清理环境，科学合理地做好学生座位安排、信息核对等管理工作。
2. 监考人员要认真履行监考职责，维持好考场秩序，监考期间不得看书看报、聊天、使用手机、擅离职守、给学生暗示答案等。
3. 监考人员应在开考前5分钟现场启封试题袋，清点试卷数量并准时发放。收卷后按座位号排序并当场清点，不得丢失试卷。
4. 监考人员要认真巡视，如发现考生有违纪或作弊迹象，应立即口头警告并予以纠正。发现考生有违纪作弊行为，要当场制止并收好相关证据。按照《山东理工大学课程考试管理工作细则》第七章考试违纪违规认定如实填写《考场记录》，对违纪、作弊的学生及其主要情节，应作写实性记录，并由全体监考人员签字后连同物证及时报教务处。

考场规则

1. 学生必须按考试安排表规定考试时间、地点，持本人有效证件（身份证或照片清晰的校园卡）提前10分钟进入考场，服从监考人员安排，按指定座位入座，并将证件放在考桌指定位置，供监考人员查对。
2. 开考后迟到30分钟以上者，取消该学生课程考试资格，其成绩以零分计。考试30分钟后方可交卷出场。
3. 闭卷考试不准携带书籍、讲义、笔记本、手机、电子词典和纸张等进入考场。开卷考试只能携带由主考教师规定的纸质参考资料。学生必须独立完成答卷，不得互相借用、传抄相关学习资料。
4. 考场内要保持肃静。学生对试卷有疑问时，属试卷分发错误或字迹模糊等印刷问题，可举手询问，其他问题不得向监考和主考教师询问。交卷前一般不准离开考场，如遇特殊情况必须暂时离开时，须经监考人员同意，并在监考人员陪同下方可离开，且每考场同一时间内只限一人。
5. 考试结束，学生应马上停止答卷，并将试卷反扣在考桌上，待监考人员收齐并清点结束后方可离开考场。提前交卷者不得在考场与考区长时间逗留，对拖延时间交卷或不交卷者，监考人员有权收其考卷并按相关规定进行处理。

《考场规则》宣读人签名：

