

东华理工大学考场监考记录表

(发卷前由监考老师向学生宣读)

- 1、考生必须带学校规定考试使用证件参加考试，无证学生不得参加考试。
- 2、考生只能带文化用具，不准带任何书籍、纸张入场，无需计算的课程，不准带计算器，违者按有关规定处理。
- 3、考生入场后，班长应按监考老师规定的就坐方式组织学生单人单行就坐，不按规定就坐的按有关规定处理。
- 4、考生就坐后应主动检查座位周围是否有书籍、笔记本或有字迹的纸张等，如发现应及时报告主、监老师，否则如被查出，按有关规定处理。
- 5、发卷前班长应如实核查本考场是否均为本班学生，是否按规定的方式就坐，是否有缺考情况，并把检查结果报主、监考老师。
- 6、考场内应保持安静，考试期间考生不得离开考场（提前交卷者除外），交卷后应立即离开考场，不得在走廊上喧哗。
- 7、学生接到试卷后，应先检查试卷是否有缺页、文字图表是否清晰等，如有上述情况，可举手向监考教师提出更换试卷，否则后果自负。考试期间如需提问，必须先举手，经监考人员同意后方可提问，但不得向监考教师提问与考试内容有关的问题。
- 8、考试时不准说话，不准交头接耳、左顾右盼，不得有偷看、夹带、传递纸条、交换试卷、代考、使用通讯设备发送、接收与考试相关信息等任何形式的作弊行为，否则，一律按有关规定处理；凡代考、使用通讯设备作弊、二次作弊者一经查实作开除学籍处理。

课程名称			班 级		
教 室			考试时间	年 月 日 午(晚)	
应考人数		实考人数		缺考人数	
最早交卷时间	时	分	最后交卷时间	时	分
考场情况记录：					
监考 1 (签名)			监考人单位		
监考 2 (签名)			监考人单位		

(此表由监考老师填写，考试结束后交考务办公室)