广西大学考场记录表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考试日期 | | | 考试时间 | | 考场教室 | 考试课程 | | | |
| 年 月 日 | | |  | |  |  | | | |
| 学年学期 | | 教学班级（专业年级） | | | | | 考场总  人数 | 实考  人数 | 考试未  到人数 |
|  | |  | | | | |  |  |  |
| 考试迟  到人数 |  | 违纪、作弊人数 | |  | 第一份交卷时间 | |  | 提前  交卷人数 |  |
| 考场情况记录 | 监考员签字： 监考员签字： | | | | | | | | |

注：1、考场情况记录由监考人员负责填写，两名监考分别签名、确认；2、考场总人数由任课教师确定，即为该教室考场座位表上的学生数，实考人数为到场参加考试有作答试卷的人数，其余为考试未到人数；3、考试未到人数的具体情况（含旷考、缓考、取消考试资格或其他特殊情况），由任课教师（或任课教研室）考后予以认定、甄别处理，并将认定结果如实记录；4、因特殊情况本考场名单中没有，但经任课教师（或教研室、教务处）准许进行考试的，应在考试记录中予以说明；5、考生考试违纪、作弊经认定的，相关情况要记录清楚，并应按认定部门的规定，要求考生在记录表中签字确认；6、考试的其他相关情况，按要求如实记录，需要报告的及时报告有关部门；7、相关部门联系电话：教务处考试管理科：3272563；学生工作部（处）学生管理科：3239584；后勤管理处办公室：3232804。