华南农业大学珠江学院考试考场情况记录表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学生所在学院 |  | 考试班级 |  |
| 考试科目 |  | 考试地点 |  |
| 应考人数 |  | 实考人数 |  | 实收试卷份数 |  |
| 考试时间 | 年 月 日 |
| 考场情况记录 | 缺考学生情况 | 学号 | 姓名 | 学号 | 姓名 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 学 生 交 卷 情 况 | 完成答卷时间 | 交卷人数 |  | 备注 |
| 45分钟内交卷 |  |  |  |
| 45至60分钟内交卷 |  |  |
| 60至90分钟内交卷 |  |  |
| 90分钟后交卷 |  |  |
| 第一位交卷学生姓名： 时间为： |  |
| 最后一位交卷学生姓名： 时间为： |  |
| 违纪学生姓名违纪情况 | 姓名 | 时间 | 违纪作弊行为 | 违纪作弊证据 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 其他异常情况： |  |
| 监考老师签名： |  年 月 日 |
| 交接记录 | 课程负责教师或任课教师签名： |

说明：

1. 考试完毕必须将表与试卷一起交给课程负责教师或任课教师，课程负责教师或任课教师审阅、表中的记录及清点试卷份数后在交接栏内签名确认。
2. 对考试作弊及违反考试纪律者，应记载其具体情况，并及时向教务处报告。