**福州软件职业技术学院**

**考场情况（评卷情况）报告单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考试科目 |  | | | | | 考场 | | |  | | |
| 应考人数 |  | 实到人数 | |  | 专业/班级 |  | | | | | |
| 违反考场规则或试卷中发现答题雷同 | 学号 | | 姓名 | | 主要情节 | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | | | |
| 缺考 | 学号 | | 姓名 | | 学号 | | 姓名 | | 学号 | | 姓名 |
|  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 监考人姓名 | | |  | | | | | 日期 | |  | |
| 巡视人员姓名 | | |  | | | | | 日期 | |  | |

**监考人员注意事项**

1. 监考人员必须提前15分钟到指定地点领取试卷，清点并整理好试卷。
2. 开考后，监考人员应认真核对考生证件。
3. 监考人员在监考期间须将本人的手机等通讯工具关机或进入振动状态，不得在考场内接打电话。
4. 监考人员不得互相交谈聊天，不得做与监考无关的事情（如看书、听音乐等）。
5. 考试期间原则上不允许考生出入考场，若有特殊情况，须经监考人员同意后方可，且每次只允许一名考生出入。
6. 考试结束后，监考人员需清点并按学号顺序整理好试卷送交到指定地点，同时应认真填写好考场情况报告单。
7. 监考教师应认真履行岗位责任做好监考工作，若有失职，追究责任。