郑州财经学院考场巡视情况记录单

巡视前请仔细阅读《巡考职责》《监考员职责》

**巡考人员姓名**： 号教学楼

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 巡视时间 | | 年 月 日 时 分 至 时 分 | | |
| **有问题的考场** | | | | |
| 考试科目 | 考场地点 | | 监考员姓名 | 存在问题 |
|  |  | |  |  |

**备注：**

1．本记录单每位巡视人员每场填写一份，每场考试结束后交教务处考试中心。

2．有问题的考场应在备注栏详细注明问题情况：考场布置是否规范（桌面、桌斗、地面、墙面、黑板等）、两监考员是否在考生入场前提前到岗（若未提前到岗记录到岗准确时间）、监考员是否按规定组织考生入场（收缴通讯工具、收缴违规携带的物品、安排座位、强调考试纪律等）、监考员在监考过程中有无失职失察行为、是否按规定处理违纪舞弊考生、是否按要求收发整理试卷。

3．考试第一场发现布置不规范的考场，应在备注栏注明考场教室，开考前由监考员负责整理规范，确保室内整洁、桌斗内无杂物。

4．考试中心办公室：A103电话：86650203， A108电话：86650036， A112电话：86650032。