

**机密**

**试卷专用袋**

20 -20 学年第 学期期末考试

**基础信息（主考部门考务人员填写）**：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考试科目 |  | 班级 |  | 学历层次 |  | 考场地点 |  |
| 应考人数 |  | 起止学号 | ~ | 试卷份数 |  | 装封教师 |  |
| 考试时间： 年 月 日 时 分~ 时 分上午□下午□ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考场情况记录 | 实考人数 |  | 缺考人数 |  | 发出份数 |  | 收回份数 |  |
| 缺考学生信息登记（姓名、学号等）：1. 2. 3. 4. 5. 6.7. 8. 9. |
| 考场情况记事： 监考教师签名：  |

**考场信息（监考教师填写）：主监考教师、副监考教师**

 **阅卷信息（阅卷教师填写）：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 评阅卷信息写实 | 收到答卷份数 |  | 有效答卷份数 |  | 装封卷份数 |  | 上交部门及接收人签字 |  |
|  |
| 试题序号 | 阅卷教师签字 | 试题序号 | 阅卷教师签字 | 试题序号 | 阅卷教师签字 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注意事项:

1.试卷在启用前属于机密，任何人不得提前开封；

2.考试结束后，请监考老师清点试卷，按考号由小到大顺序整理好试卷和答题纸，其中答题纸、考生签到表和一份样卷装入袋内；试卷、多余或作废的试卷及答题纸和考场情况记录表交给回卷现场考务人员，然后将以上各栏填写清楚交主考部门考务人员；

3.所有试卷应如数上交，如有缺少，应及时追缴；

4.监考人员职责、考生守则在考试专用袋背面。 教务处监制