

期末监考巡考工作提示

期末考试监考、巡考签到地点	
1100 号校区签到点	申二教 205 教师休息室
516 校区签到点	卓越楼 225 教师休息室
	四教二楼教师休息室
	综合楼 B 区 211 教师休息室
	综合楼 D 区 312 教师休息室
	一教 227 教师休息室

一、监考人员：

1. 开考前 30 分钟，**全部监考人员到考务室签到，务必准时到达考场，避免迟到。**
2. 面向学校的基础课程（由教务处印制的试卷和考场情况登记表）在签到时领取。
3. **学院负责印制的考试周考试课程**（试卷和考场情况登记表由学院安排领送方式）。
4. 按照监考要求，规范监考。

二、巡考人员

1. 期末考试监考签到单由学院教学秘书打印后发放至主巡考人员。
2. 开考前 30 分钟，巡考人员应到达指定地点组织监考人员签到。
3. 开考前 15 分钟，巡考人员将未签到监考人员名单报送考务负责人（联系方式如下）。
4. 每场考试结束后，巡考人员将期末考试签到单（巡考人员签字）交至学院教学秘书，期末考试结束后由学院统一送交教务处。

考务办公室：卓越楼 225

考务负责人：李溪泉 联系方式：55827593；13262851097