|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件3 | | | | | | | | | |
| **\*\*学院（部）2019-2020学年第一学期期末考查/考试安排表** | | | | | | | | | |
| **考试时间** | **考试课程** | **年级** | **层次** | **专业** | **班级** | **考场 地点** | **考场 人数** | **监考 教师** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 说明： 1.考生凭学生证入场，监考老师要认真检查，以免考生走错考场； 2.各考场监考老师，在收卷时，要按考号从小到大的顺序把试卷整理好，交到学生所在学院（部）考务办公室；  3.监考老师要在考场黑板上写明考试时间、考试课程、年级、班级、试卷共几页几大题、考场纪律、举报电话等内容； 4.监考老师的第一人为该组组长； 5.监考老师要提前二十分钟到所在学院（部）考务办公室领取试卷； 6.监考老师要提前十五分钟到达考场，检查考场清场情况并及时整顿、反馈； 7.监考教师要提前五分钟核查、清点试卷，如有问题向学院（部）巡视领导反映处理； 8.\*\*学院（部）考务办公室设在\*\*楼\*\*办公室； 9.\*\*学院（部）主考：\*\*；巡视：\*\*； 10.\*\*学院（部）考务人员：\*\*。 | | | | | | | | | |

填写说明：  
1.字体为仿宋\_GB2312字：标题为16号加粗，表头为12号，内容为12号；行高为25；  
2.监考教师一栏不要填写，由教务处统一安排；  
3.考务人员安排：根据学院（部）的具体情况酌情安排，但考务人员最多为两名（含教学秘书）；  
4.上述内容请详细审阅，严格按照模板进行考场安排。