附件7

**主考、监考须知**

（2024-2025学年第二学期期末集中考试）

1.各学院主考、监考老师于6月23日起在教务系统（http://jwxt.gdufe.edu.cn/jsxsd）查询个人主考、监考任务。

2. 广州校区的主考教师须于考试前30分钟到明德楼一楼文印室领取试卷，佛山校区在励学楼、笃行楼的主考教师须于考试前30分钟到本楼层一楼大厅领取试卷。主考教师在考前15分钟把试卷送到考场并分发给监考教师，同时告知监考教师考毕试卷的交接地点。

3.跨校区修读的课程由学院安排主考老师在考前30分钟到文印室领取试卷，试卷在考后统一转交给开课学院教学秘书。

4.监考老师须考前15分钟准时到达负责监考的考场，认真学习和实施《监考工作流程》（每门考试科目的试卷袋内备有）。如果考场试卷短缺或有其它异常情况，请及时与教务处教学管理科联系（广州校区：江老师、林老师，020-84096085；佛山校区：徐老师、王老师，0757-87822901）；如果答题纸和草稿纸等短缺，请到教师休息室领取（广州校区博学楼博学楼102/308；佛山校区笃行楼307/励学楼211）。

5.学生凭身份证和学生证进入考场，监考老师要求学生按照《广东财经大学考生座位表》的座位号签名就坐。

6.考试结束，监考老师须及时将考生答题纸收齐，清点无误后交给主考老师。