

附件 2

在线考试任课教师及监考员操作程序 3.0

考试前两周	命题、报送考试计划	<ol style="list-style-type: none"> 1. 第一监考员原则上由任课教师担任。 2. 任课教师按照教考分离工作要求完成试卷命题、填写《试卷命题及考试计划审批表》，经教研室、学院审核后报送至教务处。制定课程在线考试应急预案。云监考腾讯会议号不允许随意变更。 3. 任课教师核对确认考生名单。 4. 任课教师向考生公布应急报备通讯方式，对意外事件处置流程向考生进行解释说明。
考试前三天	抽取考试卷	开课单位分管教学工作领导负责通知任课教师试卷抽取结果。任课教师开始试卷上传工作。
考试前一天	试卷上传	<ol style="list-style-type: none"> 1. 任课教师将试卷内容上传至学校网络教学平台，做好考试系统调试，组织考生完成考前模拟测试。 2. 考试时间一律为 100 分钟，由于网络在线答题特点，建议任课教师将系统考试时间设置为 110 分钟，其中 100 分钟为考试时间，10 分钟为考生检查试卷、上传作答内容照片等时间。任课教师应在考试开始前向考生告知额外 10 分钟的用途分配。
考试前 20 分钟	组织考生入场	<ol style="list-style-type: none"> 1. 监考员实名进入已报备的腾讯会议室，打开摄像头，麦克风，组织考生入场，监督考生实名更改备注并打开摄像头，要求考生的双手、面部和作答区域进入视频监控范围。逐一检查学生云监考画面是否符合云监考要求。 2. 监考员逐一核验考生证件和身份，确认考试科目、班级、考生人数，宣读考场纪律。未提供有效证件的考生一律不得参加考试。 3. 考虑到手机屏幕小、来电阻断等问题，要求监考员使用电脑登陆腾讯会议室。具有两名监考员的考试，要求分工明确，第一监考员重点负责维护考试系统、收发试卷和监督考生无故退出考试系统等工作，第二监考员负责维护考试纪律，监督考试全过程考生云监考画面是否满足学校要求。监考员有权要求考生调整摄像头和麦克风，检查考生考试环境。
考试前 5 分钟	发布试卷	任课教师依托学校网络教学平台发布试卷，要求考生检查在线考试系统功能是否正常，接收试卷是否完整。
考试开始	组织考试	<ol style="list-style-type: none"> 1. 要求考生考试全过程在远程视频监考中完成。考生迟到 10 分钟以上的不允许参加考试。考试开始 30 分钟后允许交卷。 2. 要及时处理考生考试过程中出现的突发情况，但不允许就与试卷内容相关的问题作任何解答。出现突发事件要及时启动应急预案，同时向学院或教务处报备。 3. 实时监测考生退出考试系统次数，明显超过合理范围的，监考员有权要求考生作出说明解释，并对考生退出次数提出要求。考生不服从监考员指令的，学校将依规依据处理。 4. 考试过程中要遵守考试工作纪律，关于考试的任何信息不得发布至微博、朋友圈等公开网络环境。
考试结束	收卷	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考试结束或学生提前交卷时，学生在考试系统内提交试卷并向任课教师报告，任课教师在清点核对回收试卷无误后，方可允许考生退出考试系统，关闭监控视频。 2. 考试全过程发生监考员无法妥善解决的突发事件，监考员要第一时间向学院或教务处报告，并在考试结束后以书面形式向学院报备。
考试结束一周内	评卷存档	任课教师在考试结束一周内完成试卷评阅，通过学校网络教学平台（超星学习通）考试功能中的批阅列表导出 PDF 格式的考试附件，形成完整的考试档案，登录成绩等工作。