附件1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 在线考试任课教师及监考员操作程序（第二版） | | |
| 考试  前一周 | 命题、报送考试计划 | 1.第一监考员原则上由任课教师担任。  2.任课教师命题完毕、填写《试卷命题及考试计划审批表》，经教研室、学院审核后，将试卷A、B、参考答案及评分标准和《审批表》同步报送至教务处。制定课程在线考试应急预案。  3.任课教师核对确认考生名单。  4.向考生公布任课教师应急报备通讯方式，对报送《考生退出考试系统登记表》进行解释说明。 |
| 考试  前三天 | 抽取  A、B卷 | 教务处工作人员通过电话和学校邮箱通知任课教师A、B卷抽取结果。任课教师可以开始试卷上传工作。 |
| 考试  前一天 | 试卷上传 | 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，组织完成考生考前模拟测试。  2.考试时间为100分钟，由于网络在线答题特点，任课教师应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10分钟的用途分配。 |
| 考试  前20分钟 | 组织  考生入场 | 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《本科课程在线考核工作方案》中《附件4：云监考学生视频监控操作示例》的要求。  2.监考员逐一核验考生证件和考生身份，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 | 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。  2.要及时处理考生考试过程中出现的突发问题，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。考生不服从监考员安排的，学校将依规依据处理。  4.考试过程中要遵守保密纪律，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 | 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，填写并报送《考生退出考试系统登记表》，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.监考员填写《考场情况记录表》，收齐《考生退出考试系统登记表》一并报送学院，学院汇总报送至教务处。 |
| 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评判试卷，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。 |