

附件2：

线上考试主、监考工作要求

一、线上考试人员配备

线上考试人员配备包括主考教师、监考教师、巡视人员。主考教师的选派，原则上由任课教师担任，如任课教师有上课任务或特殊情况，由开课单位选派该门课程能承担线上考试工作任务的教师担任主考。监考教师的选派，原则上每个考场安排一名监考教师。教学单位指定专人对本单位课程进行考场巡视，巡视人员名单报教务部教学运行科。教务部对考试组织及过程管理进行检查。

二、主考教师工作要求

1. 主考老师设置好试卷后就可以发布试卷（10月25日前完成）
（注意是发布试卷，不是发放试卷，发布试卷后，学生会收到考试通知，显示考试课程，但是无法进入考试，只有到设置的考试定时发放时间，学生才能进入答题），考试时间与线下考试时间同步。
发布试卷后，主考老师可以看到试卷的相关设置，发现问题及时修改，修改过程中发布的试卷不需要撤回，也不影响后续考试。（组卷方法查看附件4）。

2. 主考教师开考前20分钟进入考试及腾讯会议平台（腾讯会议作为主要监考平台）。

3. 考生进入考试平台后，如有学生未按要求摆放摄像头位置等未按规定要求行为的，主考教师可延迟发卷。

4. 考试过程中主考教师和监考教师共同对考场进行监督，及时处理考试中的相关问题，考试结束后回收试卷，确认考生交卷成功。

三、监考教师工作要求

1. 监考教师在开考前20分钟分别进入考试及腾讯会议平台，要求考生在腾讯会议平台中开启摄像头手持身份证件，监考教师须根据图像单对考生进行身份验证。身份验证完毕后，要求考生将带有

摄像功能的电子设备放置于摄像头可监控考生的位置（监考老师能通过摄像头看到考生双手、桌面及答题界面，以便于考场监督）。检查学生考试界面并要求学生设置监控机位角度。如图所示。



2. 考试开始前，监考教师在腾讯会议平台中向考生说明本场考试的考试时间和考试纪律。

3. 在答题期间，监考教师通过腾讯会议全程进行线上监考，并对考试过程进行全程录像；

4. 监考教师在考试过程中和主考通过考试及腾讯会议平台共同对考场进行监督，及时处理考试中的相关问题，考试结束后协助主考教师做好试卷回收等工作，并填写好《线上考试考场情况记载表》（见附件5）、《线上考试违纪情况记录表》（见附件6）。

四、其他事项

1. **【硬件准备】**主、监考教师应提前将考试用电子设备充满电、检测设备上网情况，保证主、监考工作顺利进行。

2. **【考生答题】**简答题、计算题、论述题等主观题要求拍照上传的，先在纸上作答，再拍照上传。上传答案时，每个作答题都需将身份证、一卡通或学生证正面放置在作答题的左上角（一证即可），同作答内容一并拍照并上传到指定的题目下。如没有放置证件拍照，

作答视为无效。

3. **【网络故障与取消考试资格】**考生在考试过程中如突发网络故障或其他特殊情况，应要求考生迅速排除并记录故障发生时间，5 分钟之内考试不能恢复正常联络且学生无法提供网络故障期间正常考试证据的，监考教师可取消其继续参加考试的资格；

4. **【考试违纪与取消考试资格】**考试过程中，主、监考或巡考发现学生有违纪或作弊行为，须当场通知考生取消其继续考试资格，留存证据并填写《线上考试违纪情况记录表》；

5. **【试卷批阅】**任课教师应于考试结束后下载打印学生的电子答题纸进行阅卷，便于留存批改痕迹。

6. **【考试资料保存】**监考教师应妥善保存试题、在线考试考场记录表（见附件 5）等在线考试资料，考试结束后转交给所在单位教学秘书。开课单位负责保存监考视频，以备学生提出质疑后查询回复，视频需保留到成绩公布之日起的一个月。