

# 徐州工程学院教务处文件

教发〔2022〕2号

## 徐州工程学院线上考试实施办法

为规范线上考试管理，保证考试的公平公正及有序实施，特制订本办法。

### 一、考试安排

1. 线上考试仅面向因各种原因无法返校参加集中考试且已按照规定办理在线考试申请并通过审核的学生。

2. 学生所属学院负责梳理学生的在线考试申请，开课学院教科研办公室根据申请在线考试学生情况组织任课教师建立在线考试QQ群，并提前组织学生加入相应课程在线考试群。

3. 线上考试应与线下考试采用相同试卷，考务负责学院应于开考前准备好考试用PDF格式电子试卷。因特殊原因需单独组织线上考试的课程，如A、B卷均已使用，应组织原

命题组重新编制一套 C 卷用于线上考试，试卷难度和结构与 A、B 卷保持一致，经教研室主任、教学院长审核签字后方可使用；若 A、B 卷只用过其中一份，则直接选用另一份用于线上考试。

4. 除课程特别要求外，校外参加线上考试的学生一般应采用“腾讯会议”（主监考平台）加“钉钉会议”或其它经学院审批的具有视频会议功能的平台（辅监考平台）双平台监考。在校且不具备线下考试条件的同学采取“腾讯会议”（主监考平台）加指定地点集中管理的形式参考。

5. 每个线上考场须配备两名监考教师，并指定一名主监考教师（一般为任课教师），一名收卷监考教师，超过 25 名考生的须另设考场。

6. 线上线下同时开考的科目，须确保线上线下考试完全同步。任何人不得随意变更已发布的考试日程，如确有特殊原因，须提前至少一天由学院向教务处提出变更申请，线上线下同步调整考试时间。

## 二、考前准备

1. 监考教师依据学校发布的《教师在线监考操作指南》提前熟悉考试平台及操作流程，提前测试并做好应急预案。

2. 主监考教师应在考试安排发布后预约加密的“腾讯会议”和“钉钉会议”，并将会议号和密码通知考生。预约会议开始时间设置为开考前 30 分钟，结束时间设置为考试结束后 30 分钟。

3. 考生应提前查看学校发布的考试信息安排表，并及时加入指定的考试 QQ 群。

4. 在线参加考试的考生应依据学校发布的《考生在线考试操作指南》提前安装调试好设备并测试考试网络环境。认真学习、熟悉线上考试流程、考试平台和操作规范，调节监考摄像头角度，测试录制效果。

5. 考生应在开考前认真阅读《诚信考试承诺书》，准备好学生证或身份证等有效证件，准备充足的答题纸、草稿纸（均为 A4 纸），并在第一页答题纸上方手写考试科目、班级、姓名、学号，以及“本人已仔细阅读并承诺认真履行《诚信考试承诺书》”字样。要确保考试用设备电量充足。进入考试环境后关闭所有考试无关应用程序。使用手机加入考试的，应将手机设置为勿扰模式以免来电影响考试。

### 三、考试过程

1. 开考前 1 小时，主监考教师打开腾讯会议和钉钉会议，开启录屏模式并根据《教师在线监考操作指南》为其他监考教师和考生设置相关权限，必须指定一名收卷监考。主监考平台昵称更改为“监考+姓名”，收卷监考平台昵称更改为“收卷老师+姓名”。

2. 所有监考教师提前 30 分钟进入考试平台，开考前认真核对学生证件，清点考试学生，对未按时到场考试的学生在《考场记录表》中登记为缺考。要求所有考生向主监考摄像头清晰展示本人有效证件。

3. 监考教师指导学生按照规定整理考试环境，清理无关杂物、调节录像摄像设备，检查学生答题纸、草稿纸是否空白。

4. 考试准备就绪后主监考教师宣布考试开始并依托主考试平台向学生发布 PDF 版试卷要求学生答题纸作答。考试过程中监考教师要全程开启摄像头及麦克风，接收巡考检查。全程监控并录制视频，每 10 分钟截图保存作为监考记录。

5. 考试过程中考生不得转换考试界面，不得离开视频监控范围，不得与他人沟通交流或查看接听电话。全程需将整个作答画面呈现在视频中（主镜头覆盖考生上半身及答题纸，辅镜头覆盖考生全身及主监考平台界面），否则按违规处理。

6. 监考教师发现考生出现异常行为或有违规违纪行为时，应截屏保存图像证据，并在《考场记录表》中详细记录。

7. 考试过程中如出现网络等原因导致考生双机位视频监控同时中断超过 5 分钟或中断两次（每次超过 2 分钟）以上，学生本次考试成绩无效，并在《考场记录表》中登记学生信息及掉线时间、时长和次数。

#### 四、考试结束

1. 考试结束前 5 分钟，监考教师对考生进行提醒。

2. 到考试结束时间后，监考教师宣布考生停止答卷，并指导考生在指定平台将答题纸拍照私信发送给“收卷老师”。交卷时主摄像头要清晰记录学生拍摄答题纸及上传全过程。

3. 主监考负责继续监控考生维持考场秩序，“收卷老师”清点上传的答题纸，清点无误后考生方可退出考试平台。监考教师未确认收到答题信息擅自提前退出考试平台的，不再接收答题信息，以缺考记录成绩。

4. 监考教师保存、打印考生答题纸报学院教科研办公室（可由学院统一打印），由教科研办公室负责组织教师按照学校阅卷规范评阅试卷并录入成绩。

5. 考试结束后监考教师要将如下考试材料提交学院教科研办公室存档备查：

- （1）考生答题纸；
- （2）考场记录表；
- （3）考试过程双机位视频录像及截图；
- （4）违规违纪学生的情况说明和证明材料；
- （5）其它考试相关的过程材料。

## 五、考风考纪

1. 各学院应将考试平台账号密码汇总上报学院领导及教务处。各学院要成立以教学院长为组长、教学管理人员为成员的考试巡视小组；教务处组建校级巡视组进行校院两级全覆盖巡视。巡考人员需做好巡考记录，对考试过程中监考

教师的工作规范和学生的违规违纪行为给予及时提醒纠正，情节严重的如实记录并及时上报。

2. 学院应做好考前教育培训工作，向监考教师和考生强调考试纪律。监考教师应严格遵守考试纪律，监考过程中不得做与监考无关的事情。学生应自觉遵守考试纪律、树立诚信考试意识，对考试中发现的违纪情况，将按照学校相关管理文件，严肃进行处理。

教务处（教师教学发展中心）

2022年5月12日

