**线上考试监考教师工作流程**

**一、考前准备**

1.下载考试相关软件

（1）手机下载超星学习通app——手机号码+验证码登录——点击右上角“邀请码”——输入统计表中邀请码——加入班级。

（2）下载腾讯会议APP

手机下载腾讯会议app——手机号码（微信）+验证码登录——点击左上角“加入会议”——输入会议号、教师姓名——加入会议。

2.考前测试

加入考试QQ群，配合院部组织学生按照考中流程，做好考前测试工作，认真解读《线上考试考生守则》，如有问题联系流动监考及时协助解决。

**二、考中工作**

1. 提前30分钟加入预定好的腾讯会议。利用腾讯会议视频功能，要求考生出示考试证件（考试证、学生证、身份证其一即可），截图留存（学生和证件同时入镜），核对考生身份，严防替考学生。

2.查看每名考生考试情况，要求考生通过腾讯会议打开视频，指导学生按测试要求调好监控角度，要求考试周边没有其他人，桌面除考试用具外，无其他物品摆放。

3.提前10分钟输入超星学习通邀请码，进入班级查看试卷发布情况。如离考试前5分钟考生报告无法正常运行，立即报告教务处。

4.为防止其他学生使用考生账号登录答题，监考教师需于发布试卷后在正式答题前查看每一个学生的考试界面，并告知学生如果系统显示有私自切换或离开超星考试界面情况将视为作弊。

5.监考教师要做好参考学生的证件截图和考试录屏工作，考试全程录屏，学院留存，截图和视频以“专业班级+姓名+学号”命名。

6.认真履行监考职责，如发现考生有违纪、作弊行为，应该先录制证据，上报教务处共同确认后，命令考生立即停止作答，与考生沟通确认后，由考生手写《线上考试违纪、作弊事实签字单》并签字、拍摄照片，照片以“专业班级+姓名+学号”命名，按要求上传监考教师，由命题教师协助收走该生试卷。如考生拒不填写也将以监考教师的视频录像或截图画面为准，并上报教务处认定行为，并按相关规定处理。处理违纪过程要有理有据，避免与学生发生过激行为。

7.如考试过程中突发临时状况，主动报告教务处，等待处理结果。

8.考试时间到，系统自动收卷。确保全部考生都无问题后，再退出超星学习通和腾讯会议。

**三、考后工作**

1.将所负责考场的《线上考试考场记录单》按“考试科目+班级”命名提交给巡考人员；

2.将有违纪行为考生的相关佐证材料按考生“专业班级+姓名+学号”命名提交给巡考人员。