**线上考试任课教师工作流程**

1. **考前准备**

1.下载考试相关软件

（1）下载超星学习通APP生成考试邀请码

手机下载超星学习通app——手机号码+验证码登录——设置课堂——设置考试方案/导入试卷——发送邀请码。邀请码上报教务处。

1. 下载腾讯会议APP并生成考场会议号

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“预定会议”——按照考试安排设置会议开始时间、结束时间（开始时间比正式考试开始时间至少多设置40分钟，预留出考生进入考场和考前检查试卷发布情况的时间，结束时间比正式考试结束时间至少多设置30分钟，预留出考中其它突发情况的时间）——点击“完成”，生成会议号。

2.建立考试QQ群

按照考试科目建立考试QQ群，一个班级（考场）一个群，群名以“考试科目+班级”命名，学生以“专业班级+姓名+学号”命名，负责上传《在线考试违纪、作弊事实签字单》、《线上考试考生守则》、《线上考试考场记录单》，邀请该班级考场监考教师进群。

3.试卷准备

任课教师需准备1套测试试卷，并提前设置好考试时间，考试参数需设置为“考试到达截止时间后自动提交”，其它按钮均设置关闭，不允许学生提交试卷后查看试卷详情和答案等。

4.考前测试

（1）准备好测试试卷，按照测试时间设置好测试试卷和考试时间。

（2）按照测试时间加入腾讯会议号和超星学习通课程班级。

（3）测试过程中与监考教师做好配合，查看试卷发布和收取是否正常。

（4）协助演练违纪学生试卷的收取。

**二、考中工作**

1.考试过程中及时关注考试QQ群信息并保证手机畅通。

2.负责解答考生提出的试卷相关问题。

3.所考科目学生如有违纪行为，经监考教师和教务处与学生确认后，进入“超星——考试——查看——监考”页面协助收走违纪考生试卷。

**三、考后工作**

考试阅卷后将学生试卷以PDF形式保存，按照《课程考核材料存档规范》要求进行材料归档。