公共基础课程考试排考流程及要点

一、教务处统筹安排考试时间，提供通识教育必修课程、学科基础课程等公共基础课程考生信息和照片，协调各学院考试安排与组织。

**二、开课学院主要工作：**

1.以学生所在学院为单位在“易考”平台中安排考试场次（可以一场次多个学院），每个场次派包场员1-4人（每200名考生派一个包场员）。

2.包场员在接到考务安排后1天内对每场次考试安排分别建QQ群（群名称命名方法为考试时间+该组考生所属学院简称，如：6月8日15:00-17:40机械），用于考试时与监考员沟通（如果包场员超过一人，则设一组长，由组长建群），并将所建群号上报学院教学工作办公室。

3.开课学院教学工作办公室将考试安排场次及QQ群号信息上报教务处。

4.包场员主要职责：

①学生多次退出被强制中断无法继续答题，视情况若可以增加学生登录次数，让学生继续答题；

②腾讯会议中有学生出现异常举动或摄像头拍摄范围不符合要求，提醒无效，可强制收卷；

③因特殊情况导致考生非主观交卷，可撤销交卷让考生继续作答；

④抽查考生监控，如考生行为不规范，可反映给监考老师要求考生及时改正，必要时强制收卷；

⑤收集在考试过程中因特殊情况无法提交答案附件的考生的答案附件；

⑥考试结束后根据监考教师反应的情况，对照平台中显示的考生情况，填写考场情况记录表；汇总因个人设备或网络异常不能完成本场次考试的考生，并当场提出缓考的学生名单；

⑦对于考试过程中不按要求操作的并需要对其成绩记0分的考生做记录。

**三、学生所在学院主要工作：**

1.根据教务处提供的考生名单对本学院考生进行分组并安排监考员，每组最多25人安排1名监考员。

2.通知监考员监考任务，提示其按要求完成监考职责。

3.学院教学工作办公室向监考员发布开课学院指定进入的考务QQ群，监考员在收到通知后1天内进入考务QQ群以便包场员沟通。

4.学院教学工作办公室将考试链接地址和监考员申请上报的腾讯会议ID填入考生考试信息表中，与考试信息一起对学生公布。

5. 在考试前，向考生公布教学工作办公室值班电话，并在考试期间安排教学秘书值班。

**注意：安排监考时尽量不要让同一位老师连续监考两场，防止两场考试中间有交叉，学生无法进入第二场考试的腾讯会议。**

**注意：同一个腾讯会议的注册用户，相同时间不能使用多个会议ID。**

**四、监考员主要工作要点**：

1.监考员接到监考任务后申请腾讯会议ID，并在1天内将ID汇总上报学院教学办公室；在收到学院通知后1天内进入开课学院指定的考务QQ群，以便与包场员沟通。

2.开考前20分钟分别登陆腾讯会议和考务QQ群报到，组织学生做好考试前的准备工作。

①提醒考生调整摄像头拍摄范围。要求能拍到学生的上半身，尤其是手部动作，考试过程中，手不能离开摄像头范围。

②提醒考生清理考试环境，闭卷考试时，摄像范围内只留空白答题纸、草稿纸，以及必要的文具。必要时，可以要求学生展示纸张。

③提醒考生准备学生证或身份证，拍大题时需要拍照上传。

④提醒考生考试期间不允许离开视频监控范围。

⑤提醒考生将手机调整到免打扰模式，以防有电话在考试期间接入。

⑥提醒考生进入会议时的名称用学院公布的考试名单中的“考生序号”+“考生姓名”。

3.应急处置：

（1）若学生多次出现拍照上传大题就退出全屏等情况，请学生将手机屏幕在腾讯会议摄像头监控下操作演示，必要时可以启动录屏（录屏要求不高时可以直接用新版QQ录屏，快捷键：Ctrl+Alt+S（最新版的腾讯QQ含此功能，所以只需要将自己的QQ聊天工具升级到最新版本就可以了），保留证据。

（2）若出现以下情况则向包场员报告处理：

①在腾讯会议中监控学生考试状态，如果出现不符合要求的情况，可以通过考务QQ群报给包场员老师强制收卷。

②考生多次退出被强制中断无法继续答题，需要增加学生登录次数的，通知包场员增加次数让学生继续答题；

③腾讯会议中有学生出现异常举动或摄像头拍摄范围不符合要求，提醒无效，通知包场员强制收卷；

④因特殊情况导致考生非主观交卷，对考生就行撤销交卷。

**注：向包场员报告需要处理的考生情况时不要只做图片信息，应向包场员同时报送文字形式的学生学号或姓名。**

4.考试后将以下材料或信息汇总报给包场员：

①收集在考试过程中因特殊情况无法提交答案附件的考生的答案附件，考试要求考生将答案用“学号+姓名”的方式命名其答案图片，如果图片超过一张可以在命名最后边加上1,2，3……的序号，放在一个文件夹（文件夹用“学号+姓名”的方式命名）里；

②汇总因考生个人设备或网络异常不能完成本场次考试并当场提出缓考的学生名单；

③其他需要上报的情况

**专业课程考试安排请参照以上原则执行。**