**监考教师线上考试工作流程**

1. **至少考前7个工作日**：
2. 查看监考安排，主监考建立相应课程考试钉钉群，辅监考加入课程考试钉钉群，熟悉线上监考用软件及功能，做好监考工作安排。
3. 监考教师应认真学习并熟悉群内发布的线上考试工作方案与应急预案等相关文档、监考基本要求，学习学校发布的《监考教师线上考试监考要求》。
4. 准备考场名单。
5. **至少考前2个工作日：**核查考生入群情况，通过多种方式组织考生开展软硬件测试和考前演练，使学生知晓考试流程与要求，明确考试备品、考试软硬件及环境要求、诚信考试要求，指导学生做好线上考试准备。
6. **考试期间：**
7. **至少提前30分钟**登录网络考场，测试教师端设备，组织学生调整好摄像头角度、监控声音，做好考试环境及考试用品准备；开启远程监考软件录屏，核验学生身份证或学生证，通过群签到、学生身份认证截图等方式进行签到。宣读《线上考试规则》，组织和监督学生完成考试全程。如遇异常情况及时与课程紧急联系人或教务部联系。
8. **考试开始15分钟后**禁止学生参加考试，监考教师在《线上考试考场记录》中填写缺考考生信息，并再次自行核对学生出勤信息。
9. **考试过程中**考试过程严格监考，不间断巡视全体学生的考试状态、电脑屏幕、桌面等情况。如发现学生有违纪嫌疑，需立即提醒考生，在不影响其他考生作答的情况下，可要求考生用摄像头有针对性展示周边环境或电脑屏幕。如发现学生违纪情况，应要求考生立即停止作答，保留证明学生违纪的视频，同时上报教务部考试科，做好考场记录。
10. **考试结束前十分钟**提醒考生剩余时间。
11. **考试结束1个工作日内：**
12. 整理《线上考试考场记录》、特殊情况的佐证材料等相关材料，提交至云储存空间中相应承担单位、课程文件夹中。文档命名方式：“考试时间+考试群号+监考教师姓名”命名。
13. 监考视频由主监考教师个人保存6个月。每门课程存档时，至少存档该课程1个线上考试考场的完整监控视频。