

辽宁科技大学教务处

关于做好 2019-2020 学年第二学期期末线上考试 工作的通知

根据学校疫情防控期间“停课不停教、停课不停学”在线教学工作安排，结合教学实际情况，现将经 6 月 9 日校长办公会通过的本学期期末线上考试工作安排如下：

一、组织机构

成立辽宁科技大学线上期末考试工作领导小组

组长：张志强

成员：教务处、学生工作处（部）、团委主要负责人及各教学单位教学工作负责人（主考）。

二、期末线上考试工作要求

1. 本学期期末考试周为 7 月 6 日-7 月 17 日，根据我校教学实际运行情况，期末考试全部在线上进行，在 7 月 15 日前完成考试。各开课单位完成期末考试组织、命题、阅卷、成绩、存档等工作，学生所在学院选派监考及组织学生参考工作。

2. 各开课单位组织任课教师针对课程具体特点，统筹线上教学进程和学生学习情况，优化课程考核评价方式，完善课程考试内容，制定课程期末考试方案，体现区分度，保证公平性。

3. 鼓励任课教师采取灵活的考核方式和多元的评价方式，采取课程论文、设计策划、成果作品、调研报告、口试等各种与课程或学习环节相适应的形式进行过程考核和期末考核。

4. 利用现代信息技术优势，合理安排期末考试形式，明确过程考核成绩（平时成绩）和期末考核成绩的构成；做好学生学习过程记录，并保存留档，作为对学生课程考核成绩评定的依据。

5. 各开课单位须提前做好考试准备，组织命题教师结合线上考试的特点进行命题（考虑在线考试特点，安排 A、B 两套试卷）、公布考试方案，把好命题审核关，按照学校有关规定安排专人操作和保管，做好试题保密，不可以任何形式泄露试题内容。如有违反者，将按教学事故相关办法进行处理。

6. 对于因客观原因难以实施在线考核、确需下学期集中线下笔试的课程，任课教师可提出延期考核申请，经所在单位审批后报教务处审批备案。

7. 采取课程论文、设计策划、成果作品、调研报告、口试、大作业等各种与课程或学习环节相适应的形式进行考核的课程不统一安排时间，学生自主在线下完成；综合考评（考查）课程考核可随堂进行，具体实施由开课单位完成；公共基础课考试课程由学校统一安排考试时间；非公共基础课考试课程由开课单位安排，原计划在考试周考试的课程，各开课单位可根据线上教学进程和学生学习情况，可适当调整，考试时间可安排晚上或周末。各开课单位负责组建考试群，学生所在学院负责安排各班级考试日程。

8. 考试课程每个班为一个考场，每个考场需配 2 名监考人员，1 名设为主监考，1 名设为监考，监考人员由学生所在学院

选派，公共基础课考试开课单位任课教师全部参加流动监考工作，任课教师具体流动监考班级由开课单位安排。

9. 无故不参加线上考核的学生，按旷考处理，不允许参加开学初组织的补考。确因疫情原因或受条件所限不具备参加线上考核的学生，考前可以申请缓考并填写《2019—2020 学年度第二学期期末考试缓考申请表》（附件 1），经任课教师和学生所在学院教学工作负责人批准后待学生返校后再进行考核。

10. 各学院须加强考试纪律宣传，开展学生诚信考试教育，营造线上考核良好氛围。监考教师要认真履行职责，严格执行考场纪律。如发现学生考试违纪或作弊，按学校相关条款予以处理。

11. 课程考试结束后，开课单位安排人员阅卷，阅卷方式各开课单位根据课程考核方式自定，要求阅卷留存批改痕迹，不能留存电子版的，建议阅卷教师下载打印学生的电子答题纸进行评阅。要求开课单位妥善保存所有试题、学生提交的电子版答题纸（打印纸质电子版答题纸）、监考视频等在线考试资料，按照学校考试相关管理规定，做好所有考试材料的保管工作。

12. 任课教师按照学校有关规定，需将成绩录入《综合教务管理系统》，成绩录入后提交在**确定状态**下打印出纸质成绩单签字后连同成绩分析表上交学院（成绩分析表可上交系统自带打印的和使用考试系统阅卷形成的）。

三、线上考试质量监控要求

1. 期末的线上考试，学校要求原则上使用超星泛雅平台，确因系统使用习惯等原因选用其它平台的，各开课单位须选用可靠稳定的线上考试平台，提前做好考试平台测试与演练，确保线上考核质量和实施效果。

2. 各开课单位要提前发布考试要求与注意事项，摸排学生设备情况，安排学生做好考前调试和准备，制定网络、技术等异常情况处理办法与预案，留存线上考核相关资料。

3. 考试日，开课单位安排好人员做好各参考班级考题发布等相关事宜。

4. 期末考试期间，各教学单位主考要负责当日考试工作，学校将组建由校领导、教务处和学生处等部门领导和工作人员的巡视组对线上考试情况进行巡查。

5. 为做好线上考试工作，防范突发系统出现问题，学校考试日聘请超星专业人员做线上咨询。

四、其它工作安排

1. 各教学单位要高度重视期末考试工作。

2. 各开课单位需将组建的课程考试进群号和学生所在学院排定的各班级考试日程上报教务处。

3. 考试日，学生所在学院需给考场监考人员提供打印或电子版学生带有照片的核对单、监考人员须知、学生须知及线上考试规程。

4. 任课教师原定授课计划考核方式和期末考试成绩占比有变化的，须填写《2019—2020 学年第二学期期末考核形式和成绩占比变更审批备案表》（附件 2），经开课单位教学工作负责人审批后学院汇总统一上报教务处。

5. 学校将在近期针对教师使用考试平台组建试题及监考等事宜，安排专业人员进行培训，要求各教学单位相关人员务必参加。

6. 学校制定线上考试学生考试须知、监考人员监考须知，线上考试考前、考中、考后电子操作规程。

7. 本学期期末线上考试工作，总体要求按学校有关各项规定执行。



附件 1:

辽宁科技大学《2019—2020 学年度第二学期期末考试
缓考申请表》

班级		姓名	
序号	缓考课程名称	任课教师	申请理由（因病需附病例等）
辅导员意见： 签字人：2020 年 月 日			
任课教师意见： 签字人：2020 年 月 日			
学生所在学院意见及公章： 签字人：2020 年 月 日			

附件 2:

辽宁科技大学《2019—2020 学年第二学期期末考核形式和成绩占比变更审批备案表》

学院:

序号	任课教师	课程名称	考试形式变化	成绩占比变化	备注

学院负责人签署意见:

签字人:

2020 年 月 日

附件 3：线上考核考生须知

为保证线上考核顺利完成，考生应特别注意以下事项：

1. 考前积极配合任课教师要求，仔细阅读应考须知，熟悉应考规程，调试相关设备，创造相对独立安静的应考环境。

2. 考生凭身份证件参加线上考试，自备考试所需空白答题纸及考试用品。考生首先向监考教师展示自备的空白答题纸，然后在自备的空白答题纸正面上方完整填写姓名、学号、手机号码、课程名称信息，手抄“本人坚决服从监考教师管理，自觉遵守考试纪律，诚信考试不作弊”。考生要在考试开始前 30 分钟登录指定的考试群、按监考人员要求展示证件信息，听从监考人员各项要求，配合监考教师调试好考试设备，线上考试过程中，学生不得无故离开摄像头范围，否则按“擅自离开考场”认定。

3. 闭卷考试桌面不放置任何资料、纸张；开卷考试桌面只放置与考试相关的资料，不放置除在线考试以外的其他电子设备（任课教师有特殊要求的除外）。

4. 考试过程中不关闭监控视频，不离开监控范围，监控画面须覆盖头部、双手、电脑屏幕、答题纸。

5. 线上考试过程中，因网络或设备原因导致考试中断时间超过 3 分钟（含），学生应立刻与任课教师或监考人员取得联系，说明情况并提供相关证明，经核实后告知方可办理

缓考。否则按缺考处理。如考试过程中，考生出现摄像设备掉线超过 5 分钟，该考生考试终止，考试无效。

6. 线上考试完成后，在规定时间内，按照要求准时提交答卷，提前答完题的，可以提前交卷，但不能离开考场，需拍照上传的答题纸务必清晰可辨认，学生考试结束，不能退群。

7. 因疫情原因或受客观条件所限不具备开展线上考核条件的学生，可提前向任课教师和所在学院辅导员报备，并办理缓考手续。

8. 因病不能参加线上考试的学生，需提前办理缓考手续。

9. 需申请缓考者，未在考试前办理手续的，一律按旷考处理。

10. 请遵守纪律，诚信应考。考试过程中，考生不得无故关闭摄像头或语音，除试卷界面外，考生不允许切换至与考试无关的其它软件界面。不得通过任何渠道泄露考试题目。若考试过程中发现考生的任何作弊行为，或考试结束后通过查阅监控录像、处理举报等途径发现并查证学生存在违反考试纪律的行为，均根据其违纪或作弊情节按学校学生考试违纪处理细则给予相应纪律处分，直至开除学籍。

附件 4：线上考试主监考、监考、流动监考人员须知

一、考前环节

1. **【报到时间】**主监考、监考、流动监考人员须提前 30 分钟进入指定考试环境，打开相关软件；

2. **【考试试题】**流动监考（主监考）人员须提前准备好试题，做好发送试卷至考试平台的准备；

3. **【身份验证】**开考前，主、监考人员须对进入考场考生进行一一签到，并进行身份验证；

4. **【设备调试】**开考前，主、监考考教师须要求考生进行监控设备调试（摄像头调整到最佳角度）、对考生周边环境进行检查；

5. **【宣读考试纪律】**开考前，主考教师宣读《在线考试纪律》；

6. **【试卷下发】**考试开始前 5 分钟，流动监考（主监考）人员须将试题发布在考试平台，供考生下载、查看或打印，并及时确认考生是否收到试卷。

二、正式考试环节

1. **【宣布考试开始】**准备就绪后，主监考人员对考生宣布考试正式开始和考试结束时间；

2. **【考生答题】**考生按要求在空白 A4 答题纸上答题（任课教师有特殊要求的除外）；

3. **【在线监考与录像】**在答题期间，主、监考人员通过

监控软件进行在线监考，并对考试过程进行全程录像；

4. **【网络故障与取消考试资格】**考生在考试过程中如突发网络故障或其他特殊情况，应要求考生迅速排除并记录故障发生时间，3 分钟之内考试不能恢复正常，监考人员应联络学生，（或接收学生联络），学生无法提供网络故障期间正常考试证据的（经与学院相关人员联系确定的），主、监考人员可取消其继续参加考试的资格，并告知学生同时做好记录。

5. **【考试违纪与取消考试资格】**考试过程中，主、监考发现学生有违纪或作弊行为，须当场通知考生取消其继续考试资格，留存证据并填写《考场记录表》；

6. **【宣布考试结束、停止答题】**规定的考试结束时间达到后，主考教师宣布考试结束，考生停止答题。

三、考试收尾环节

1. **【接收答卷】**考试结束后，主监考教师须要求学生在规定时间内提交答卷至考试平台中；

2. **【确认收到答卷】**主监考收到答卷后，须及时告知考生答卷已收到；

3. **【通知考生离开】**答卷收齐后，主监考教师宣布考生可以离开考试环境，但学生不能退群；

4. **【填写在线考试记录表】**考试结束后，主监考教师填写线上考试记录表，记录本次线上考试考的相关信息。

5. **【考试资料保存】** 流动监考（主监考）、监考人员应妥善保存试题、学生提交的电子版答题纸、线上考试记录表，线上考试核对单表等在线考试资料，考试结束后将转交给开课单位办公室相关人员并履行好签字手续。

附件 5：线上考试考前、考中、考后电子操作规程。

一、线上考试所需设备及环境要求

1. “双机位”硬件要求。第一机位(用于接收试题)：一台笔记本或手机（或台式电脑+外接摄像头和外接麦克风），不可以使用耳机。若电脑扬声器声音较小，可配置音箱。第二机位（用于侧方监考）：一部智能手机，建议准备手机支架。机位要求：从考生侧后方 45° 距离本人 1m 处拍摄，可以拍摄到考生考试的全过程及电脑/笔记本屏幕，并可见学生的面部、答题纸、双手及可听到声音。

2. 软件要求。开课单位需提前指定视频会议平台：建议使用钉钉和腾讯会议。申请参加在线考试的学生需根据开课单位要求在相关平台提前注册账号，并反馈给学生所在学院。

3. 环境要求。考生在封闭安静的房间独立进行在线考试，减少周围环境对在线考试产生干扰。考生需保证房间内网络信号质量满足在线考试需求。考试过程中，考试房间内除考生本人外不能有其他任何人员出入。考试环境的光线不能过于昏暗，也不要逆光，可提前通过摄像头，检查环境亮度是否合适。在线考试场所考生座位 1.5 米范围内不得存放任何书刊、报纸、资料及电子设备（考试所需电子设备除外）等。考生考试时不得佩

戴耳机、墨镜、帽子、头饰、口罩等，头发不得遮挡面部和耳朵。

4. 考试过程中要求。参加线上考试时，设备不允许再运行其他网页或软件，设备须处于免打扰状态，保证考试过程不受其他因素干扰或打断，不得与外界有任何音、视频及信息交互，在线考试房间里的其他电子设备须关闭。在线考试期间视频背景必须是真实环境，不允许使用虚拟背景、更换视频背景。提前将无关电脑程序全部关闭，特别是闹铃、音乐、QQ、微信、浏览器等易弹出窗口的软件。考生须将手机屏幕锁定时长设置成“永不”，避免考试期间因手机锁屏造成摄像头无法提供视频画面的情况。手机要设置为免打扰模式，避免考试中途有电话进入中断信号。

5. 考生测试要求。考生需提前测试设备和网络，须保证考试全程设备电量充足、网络连接正常，确保手机余额充足。为保证线上考试正常进行，建议考生尽可能做好三种网络准备方案：有线网络、无线网络、手机 4G/5G 热点。建议电脑优先使用有线网络。考生须提前做好考试设备和网络的测试，确保设备功能、考试环境等满足要求。

辽宁科技大学线上考试违纪记录表

考试科目		考试日期		考试时间	
学生姓名		学号			
开课单位		考核形式	☐ 开卷 ☐ 闭卷 ☐ 口试		
收发卷平台/工具		监考平台/工具			
违纪经过	主（监）考： 监 考： 年 月 日				
学生认识	学生： 年 月 日				
备注	鉴于线上考试的特殊性，学生认识请以附件的形式传给辅导员。				

违纪情节请详细填写

辽宁科技大学线上考试记录表

考试科目		考试日期		考试时间	
考试班级		考核形式	☐ 开卷 ☐ 闭卷 ☐ 口试		
参加考试人数			缺考人数		
考试记录					
主监考			监考		

流动监考：

注：考试日期需写明上、下、晚上时间，考试时间需填写该门课程答卷规定的时间。