

上海交通大学 2022 年秋季本科课程在线考核补充须知

(主、监考版)

一、考试周考试基本原则

1. 在校考生请在规定时间内到指定教室参加考试，否则按“缺考”计。校外考生同步进行线上考试。

2. 所有考试均须使用《上海交通大学课程考试答题纸》(内含诚信承诺书和草稿纸)(通过在线答题平台(如 Canvas、好大学在线等)作答的考试除外)。校内考生答题纸由各开课院系统一负责发放，校外考生答题纸自行打印(下载地址：<http://www.jwc.sjtu.edu.cn/info/1041/12145.htm>)，确无打印条件者，可使用空白纸(A4 大小)依模板照抄和手绘。

3. 监考分配原则：按考生比例进行分配，具体数量要求见下表。

	教室监考人数	线上监考人数
0<教室考生人数<27	1	每 9 位考生一个腾讯会议，安排 1 名线上监考人员
27≤教室考生人数<54	2	
54≤教室考生人数<81	3	

4. 任课教师的试卷存档形式可选择电子版或纸质版，在教室参加线上考试的考生答题纸，由开课院系负责回收并归档。

二、考前准备工作

1. 任课教师需尽早确定在线考核的具体形式和使用平台，并将课程的在线考核整体流程(包括允许学生考生使用的考试用品，试卷的分发、作答、提交、监考等流程)，以及应对突发情况的预案(特别是在考试结束时的提交阶段)，形成具体方案，于考前通知到全体选课学生。

校内 在教室参加线上考试的考生，是否需要使用答题设备登录腾讯会议，由任课教师根据试卷发布形式来决定，并提前告知考生、监考人员。

2. 考试前的准备工作，以及平台技术支持等，可参照《上海交通大学 2022 年秋季本科课程在线考核须知(主、监考版)》要求执行。

3. 考试前，主考人员务必和对应场次的监考人员取得联系，如建立微信群

等，以便沟通协调及考前资料的共享（含考场情况登记表及考生签名单等），共同应对本次考核。

4. 因已离校无法到教室参加考核的学生须考前一天至“交我办”APP提交“离校”报备（路径：学生进出校报备—申请类型“离校”，已提交的同学无需反复提交）或至教学信息服务网提交缓考、重考（详见后续申请通知）。也可在考试当天向任课教师提出转为校外在线考的申请，任课教师须核实该生确已离校且具备线上考核条件，允许变更为同步参加线上考试。

三、在线考核过程

1. 主考人员和监考人员必须具有高度的责任心，须全程监督考试过程，认真负责地做好监考相关工作。

2. 考前 15-30 分钟，主考人员登录腾讯会议，公布相关安排和要求。

教室监考人员将空白答题纸、考场情况登记表、考生签名单等，带至指定教室；提醒考生按要求间隔就坐；同时使用手机登录腾讯会议，将手机静音，全程通过腾讯会议与主考人员、线上监考人员保持联系（建议使用耳机）。

线上监考人员登录腾讯会议，按《在线考核须知（主、监考版）》和主考人员要求，指导线上考生进行相关准备。

3. 考前 5-15 分钟，教室监考人员应指导考生清理考场，逐一核查考生证件并检查确认所有考生手机关机且放置在课桌左上角（检查过程无需接触）。

4. 考前 5 分钟，主考人员在答题平台或以事先约定的方式发布试卷，并提醒答卷提交方式和要求。

教室监考人员在收到主考指令后告知教室考生，请考生及时查看或下载试卷，如考生遇试卷问题须帮忙向主考咨询；同时发放答题纸，并维持考场秩序。

线上监考人员提醒线上考生及时查看或下载试卷，并维持在线监考秩序。

5. 主考人员发出指令，考试正式开始。

收到指令后，教室监考人员应提醒考生考试开始，全过程巡视考场，维持考场秩序；线上监考人员除提醒考生考试开始和全过程在线巡视考场（腾讯会议）外，还须全程录屏。

6. 开考 15 分钟后，主考人员发出指令，迟到考生不得入场参加考试。

教室监考人员在《考生签名单》上，按教室实到考生情况打√签到，记录《考场情况登记表》，特别是教室实到考生数。

线上监考人员在《考生签名单》上，按线上实到考生情况打√签到，记录《考场情况登记表》。

7. 开考 30 分钟后，考生方可提前交卷，但应提醒“提前交卷者将无监考确认环节，未提交成功等风险由考生自负”。

8. 考试结束前 10 分钟，监考人员提醒考生“距离考试结束还有 10 分钟”，简要说明考试结束时的交卷规则和要求。

四、考试结束阶段

1. 主考人员发出指令，考试正式结束；与教室监考人员、线上监考人员均保持联系，确认所有考生作答材料的提交情况；并接收教室监考人员、线上监考人员的所有考试过程记录材料。

教室监考人员应提醒考生“考试结束，请立即停笔”；发出明确指令，让所有教室考生按要求取手机、开机并拍照（或扫描）上传答题纸；与主考人员联系确认所有教室考生的作答材料均已提交，方可通知考生离场；最后检查《考场情况登记表》和《考生签名单》是否填写完备，并移交主考人员。

线上监考人员应提醒考生“考试结束，请立即停笔”；发出明确指令，让所有在线考生按要求拍照（或扫描）上传答题纸；与主考人员联系确认所有在线考生的作答材料均已提交，方可通知考生退出监控和关闭设备；最后检查《考场情况登记表》和《考生签名单》是否填写完备，并移交主考人员。

2. 主考人员和监考人员在考试过程中遇到异常情况，应采取积极、灵活的态度沉着应对，以确保考试工作的顺利进行。其他未提及事项，按《在线考核须知（主、监考版）》规定执行。

附录：监考指令

	主考人员	教室考生	教室监考人员	线上考生	线上监考人员
考前 15-30 分钟	登录腾讯会议，公布相关安排和要求，特别是关于校内教室参加线上考试的考生，是否需要使用答题设备登录腾讯会议？	1、到达指定教室，按要求间隔就坐； 2、按考试方案和教室监考要求，准备考试答题设备等（特别提醒：设备设置请参照《在线考核须知（考生版）》要求执行）	1、将空白答题纸、考场情况登记表、考生签名单等，带至指定教室； 2、提醒考生按要求间隔就坐； 3、使用手机登录腾讯会议，将手机静音，全程通过腾讯会议与主考人员、线上监考人员保持联系（建议使用耳机）	登录腾讯会议，按《在线考核须知（考生版）》和主考、监考人员要求，调试考试答题设备、监控设备和考试环境	登录腾讯会议，按《在线考核须知（主、监考版）》和主考人员要求，指导线上考生进行相关准备
考前 5-15 分钟		1、按教室监考要求清理考场，上交任何与本场考试无关物品等； 2、手机统一关机（提醒：请事先将闹钟关闭），身份证件和手机一起放置在课桌左上角	1、指导考生清理考场； 2、逐一核查考生证件并检查确认所有考生手机关机且放置在课桌左上角（检查过程无需接触）		
考前 0-5 分钟	在答题平台或以事先约定的	1、及时打开答题设备进行查看或下载试卷；如有问题，可通	1、收到主考指令后告知教室考生，请考生及时	1、及时打开答题设备进行查看或下载试卷；如有	提醒线上考生及时查看或下载试卷，并维

	主考人员	教室考生	教室监考人员	线上考生	线上监考人员
	方式发布试卷,并提醒答卷提交方式和要求	过教室监考人员提问; 2、同时接收教室监考人员发放的答题纸,可先书写姓名等信息,但不可提前作答	查看或下载试卷,如考生遇试卷问题须帮忙向主考咨询; 2、同时发放答题纸,并维持考场秩序	问题,可通过监考平台举手提问; 2、考试正式开始前,不可作答	持在线监考秩序
考试开始	发出指令,考试正式开始		提醒考生考试开始,全过程巡视考场,维持考场秩序		1、提醒考生考试开始和全过程在线巡视考场(腾讯会议); 2、须全程录屏
开考 15 分钟	发出指令,迟到考生不得入场参加考试		1、在《考生签名单》上,按教室实到考生情况打√签到; 2、记录《考场情况登记表》,特别是教室实到考生数		1、在《考生签名单》上,按线上实到考生情况打√签到; 2、记录《考场情况登记表》
开考 30 分钟	考生方可提前交卷,但监考人员须提醒“提前交卷者将无监考确认环节,未提交成功等风险由考生自负”。				
考试结束前 10 分钟			提醒考生“距离考试结束还有 10 分钟”,简要说明考试结束时的交卷规则和要求		提醒考生“距离考试结束还有 10 分钟”,简要说明考试结束时的交卷规则和要求

	主考人员	教室考生	教室监考人员	线上考生	线上监考人员
考试结束	<p>1、发出指令，考试正式结束；</p> <p>2、与教室监考人员、线上监考人员均保持联系，确认所有考生作答材料的提交情况；</p> <p>3、接收教室监考人员、线上监考人员的所有考试过程记录材料</p>	<p>1、得到考试结束指令后，应立即停止答题；</p> <p>2、在教室监考人员的要求和监督下，取课桌左上角的手机（通过在线答题平台作答提交的考试除外），15分钟内拍照或通过扫描 APP 进行扫描，提交全部作答材料；</p> <p>3、特别提醒：务必保证拍照（或扫描）文件清晰且不缺页，如因字迹模糊、个别答题内容缺失等影响任课教师阅卷判分的，责任由考生自负</p>	<p>1、提醒考生“考试结束，请立即停笔”；</p> <p>2、发出明确指令，让所有教室考生按要求取手机、开机并拍照（或扫描）上传答题纸；</p> <p>3、与主考人员联系确认所有教室考生的作答材料均已提交，方可通知考生离场；</p> <p>4、检查《考场情况登记表》和《考生签名单》是否填写完备，并移交主考人员</p>	<p>1、得到考试结束指令后，应立即停止答题；</p> <p>2、在腾讯会议监控下，15分钟内拍照或通过扫描 APP 进行扫描，提交全部作答材料；</p> <p>3、特别提醒：务必保证拍照（或扫描）文件清晰且不缺页，如因字迹模糊、个别答题内容缺失等影响任课教师阅卷判分的，责任由考生自负</p>	<p>1、提醒考生“考试结束，请立即停笔”；</p> <p>2、发出明确指令，让所有在线考生按要求拍照（或扫描）上传答题纸；</p> <p>3、与主考人员联系确认所有在线考生的作答材料均已提交，方可通知考生退出监控和关闭设备；</p> <p>4、检查《考场情况登记表》和《考生签名单》是否填写完备，并移交主考人员</p>