在线考试相关问题及处理建议

1.在线考试常用平台。（1）超星（技术电话：18329067371，经晨科）：可用手机端APP-学习通或网页版-http://zjnu.benke.chaoxing.com/；（2）智慧树（技术电话：15267017010，寇文军）：可用手机端APP-知到或网页版-https://www.zhihuishu.com/。

需学生**拍照**上传答案的，建议使用手机端APP（超星学习通也可上传附件，但需要在考试发布时在高级设置中选中“允许学生上传附件”）；需学生**附件**方式提交答题纸文档的，建议使用网页版。

2.试卷考试主观题交卷方式：（1）纯文本类的主观题，建议学生使用平台直接打字回答，方便批阅；（2）需画图、制表或打字时间不够等情况的，建议学生事先打印好《在线考试答题纸》，在答题纸上作答，并拍照上传答案；（3）需通过电脑制图、制表等方式的，建议学生事先下载《在线考试答题纸》word版，通过电脑答题并通过上传附件方式提交。

学生使用平台交卷可能有不成功的，建议教师事先公布个人邮箱，以便学生能在规定时间内发邮件交卷。

特别提醒：请教师提前申明，严禁学生在群里交卷。

3.考试班级组建：有多个教学班的课程，建议根据教学班分别创建考试班级，可设置同时发卷，方便考试材料收集与成绩登记；通过邮件交卷的，要求学生规范附件命名，如：教学班名称-姓名-学号。

4.考试过程组织：（1）提前做好考试学生通知，汇总不参加考试学生情况；（2）考前15分钟组织签到，及时通知应考学生；（3）缺考学生名单及时反馈综合办，报相应学院学工办知晓；（4）录入学生成绩时，需特别确认每个未参加考试的学生情况，有申请推迟考试的，应在教务系统中选择“提前批次成绩录入”进行成绩录入。

5.归档考试材料：

①考试成绩登记表

②试卷情况分析表（Excel格式，系统导出，并填写相关内容）

③命题审定表（经专业主任和院长审核后）

④试卷（课程论文等上交论文题目和撰写要求）

⑤标准答案（课程论文不需要）

⑥考生答题纸（图片或电子文档）

⑦非闭卷考试形式申请表（非必须，考试形式有变更的提交）

⑧需要特殊说明的情况（如缺考、缓考等）

以上材料可采用电子存档（签名可使用电子签名）或纸质材料存档，同一教学班采用同一种方式保存。