**在线考试操作指南-教师篇（PC端）**

[ 在线考试流程 2](#_Toc38643604)

[ 在线考试注意事项 2](#_Toc38643604)

[ 考前 3](#_Toc38643605)

[一、核查课程与学生信息 3](#_Toc38643606)

[二、创建试卷 3](#_Toc38643607)

[三、发布试卷 9](#_Toc38643608)

[四、核查试卷发布设置 11](#_Toc38643609)

[ 考中 12](#_Toc38643610)

[五、发布签到 12](#_Toc38643611)

[六、核查学生签到信息 13](#_Toc38643612)

[七、核查学生提交情况 13](#_Toc38643613)

[ 考后 15](#_Toc38643614)

[八、批阅试卷 15](#_Toc38643615)

[九、成绩统计 16](#_Toc38643616)

# 在线考试流程

考前：核查课程与学生信息 - 创建试卷 - 发布试卷 – 核查试卷发布设置

考中：发布签到 – 核查学生签到信息 – 核查学生提交情况

考后：批阅试卷 - 成绩统计

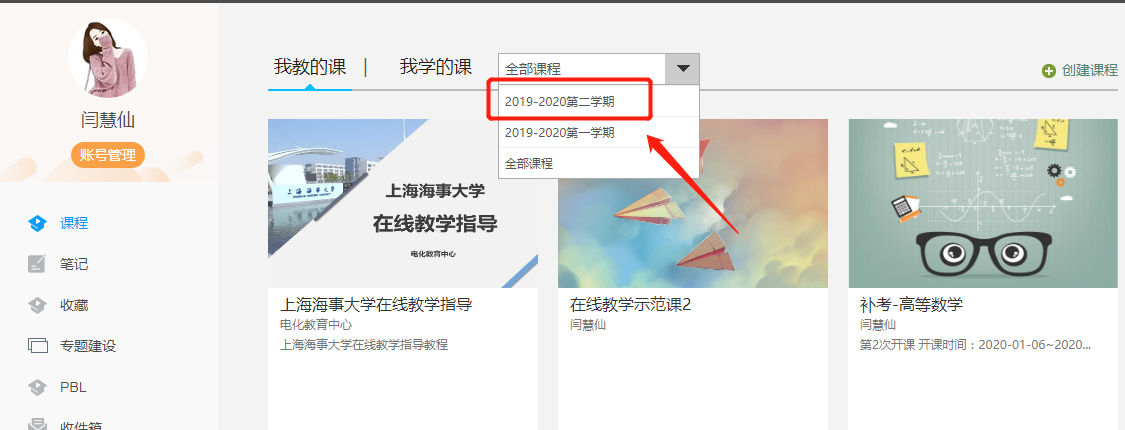
# 在线考试注意事项

1. 任课老师在考试过程中应随时关注班级群聊，如学生有问题，可第一时间解答。
2. 任课老师应于考前反复核查考试设置，确保考试设置正常，保证考试顺利开展。
3. 任课老师命题完成后，务必按照《试卷核查》要求，先加入自己的班级，将试卷仅发布给自己，以验证考题是否正常。

# 考前

## 一、核查课程与学生信息

教师进入教学空间后，默认显示全部学期课程，也可点击学期选择，查看考试课程。



点击进入课程后，核查班级名单，确认考生名单信息（备注：**考生名单以教务处教务系统“考生名单”为准。**由于教务处第14周开展了补考后学生退课工作，“学习通”平台存在已退课的学生名单，已要求退课的学生不能参加期末考试，即使参加期末考试，考试无效。）



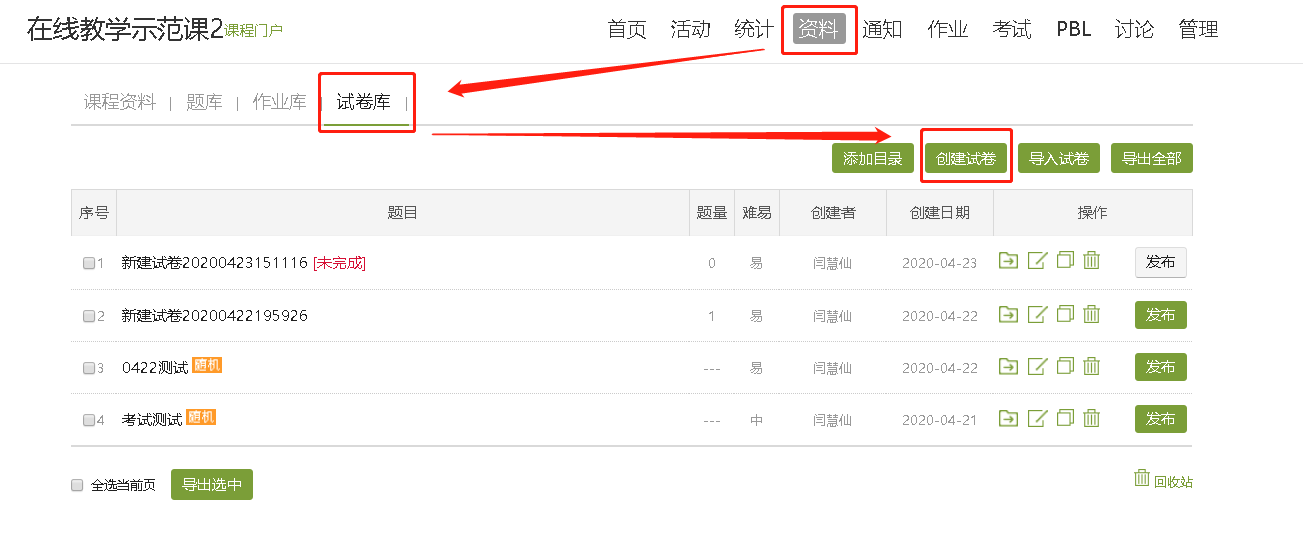
## 二、创建试卷

1. 老师进入课程界面，可以通过两种方式新建试卷

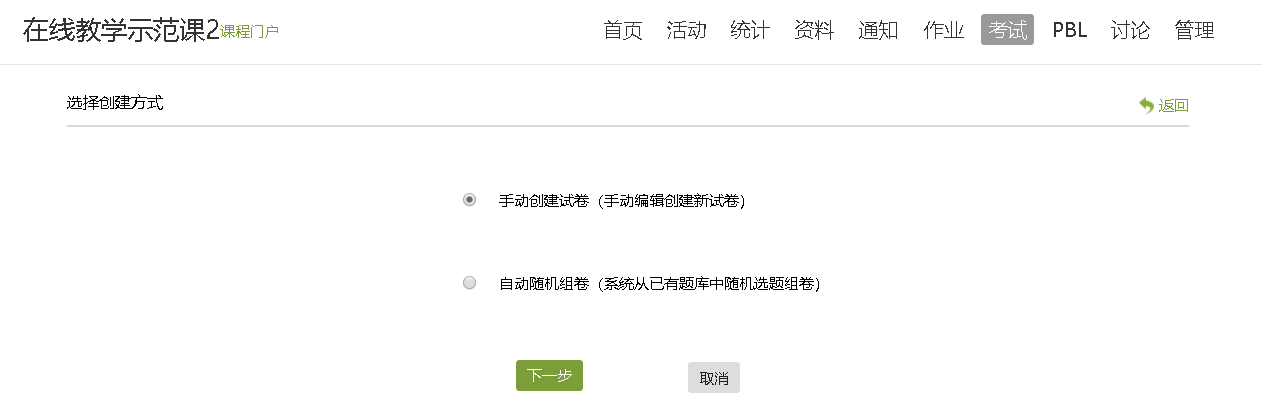
1. 点击教学互动栏上的【考试】按钮，然后点击【新建】，或者【加号】



1. 教师也可以点击教学互动栏上的【资料】按钮，点击【创建试卷】。

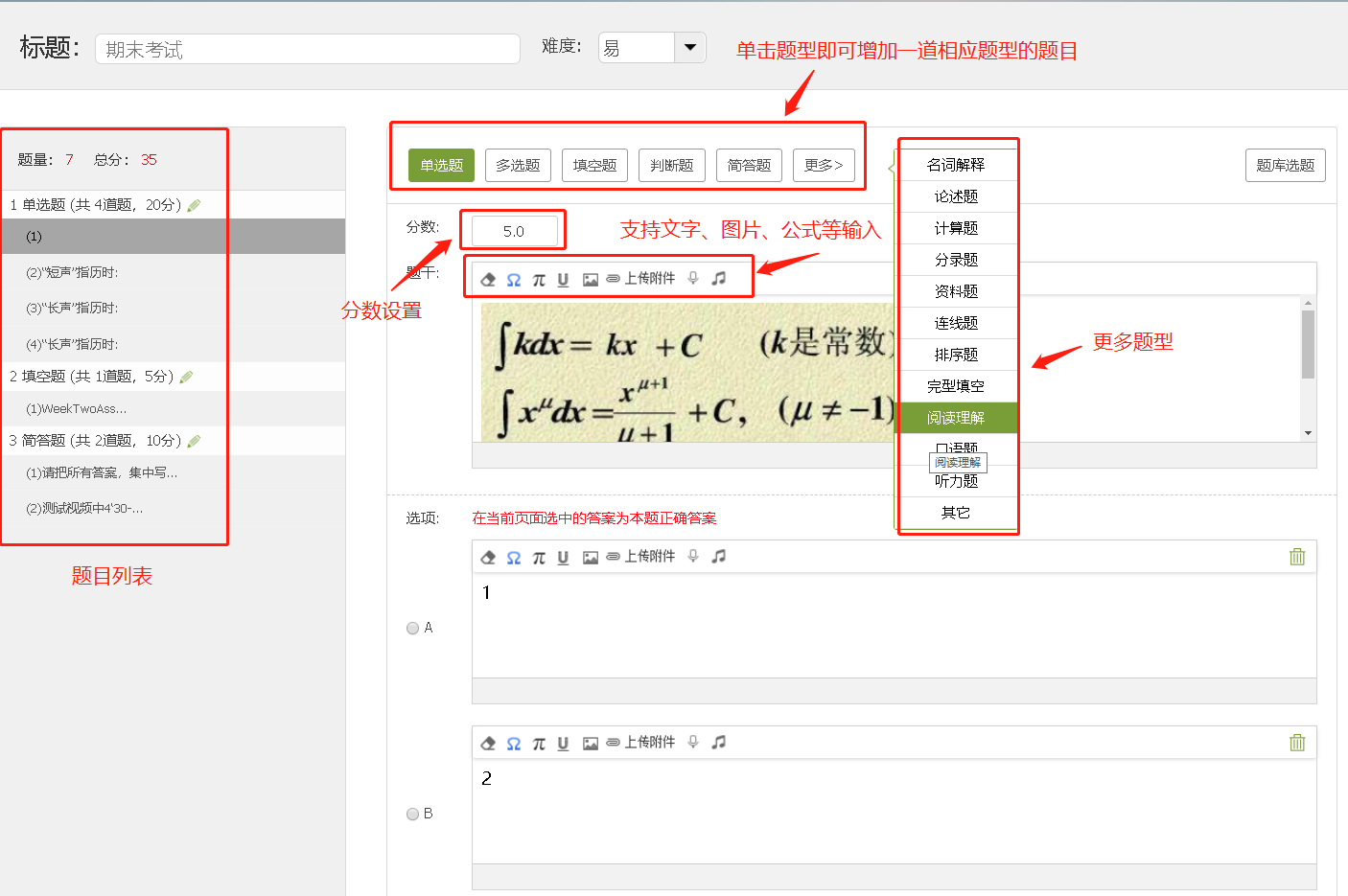


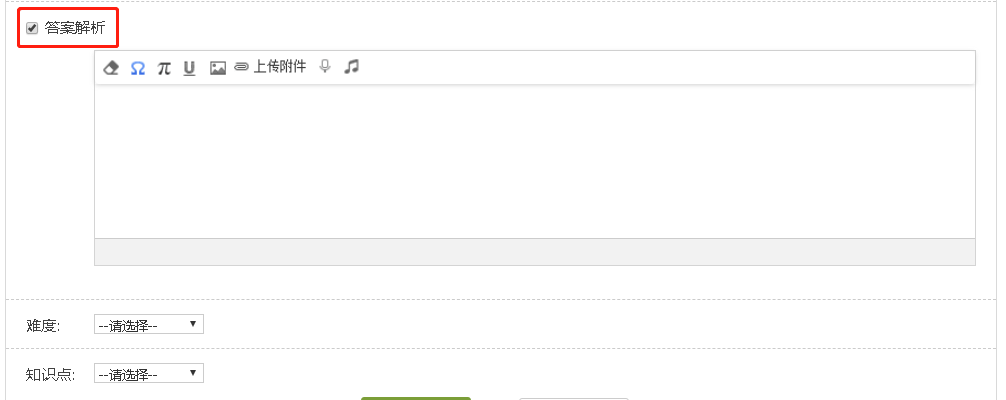
2. 创建试卷支持手动创建试卷和自动随机组卷两种方式。



3. 选择手动创建试卷

1. 设置试卷的标题、难易度。（记得核查试卷标题）
2. 然后手动逐一添加题目，支持单选、多选、填空、判断等近20种题型，还可以自定义的其他题型，完全满足不同学科所涉及到的各种题型。题目及答案支持图片、音频、视频、文档、附件等任何富媒体资源。支持对每道题的分数、答案解析、题目的性质等进行设置。





1. 除了支持逐一添加题目外，也可以从题库中直接选题，支持题型选择和搜索。





1. 编辑过程中，右上角的【预览】按钮进行试卷的预览。试卷完成点击【保存并返回】，试卷创建完成，回到试卷库可看到创建好的试卷。





4. 选择自动随机组卷

系统从已有的题库中随机选题组卷，自动组卷可以根据考试实际需求设置组卷逻辑，系统将根据设置好的组卷逻辑从题库中选题进行自动组卷

1. 选择【设置试卷结构】设置组卷逻辑，包括试卷标题、结构、每种题型抽取的数量、分数、难易度以及抽取位置等多种设置项目，可以利用题库进行随机组卷，最多可以同时生成20套试卷（此处建议随机组卷数量为1）；



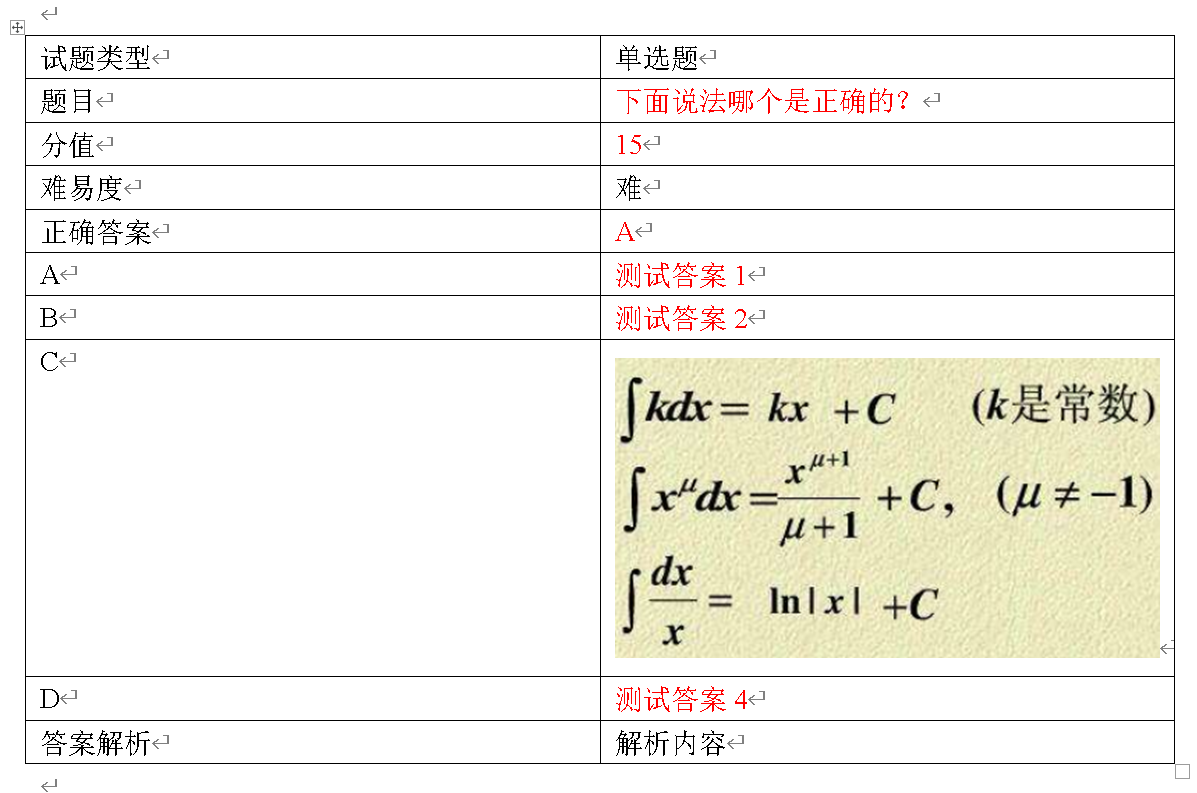
5. 在完成试卷的建设后，可以在课程【资料】—【试卷库】中找到建设好的试卷。



6. 如果是多门课程共用一套试题，可使用【导入试卷】功能，在课程资料中，选择【试卷库】选择【导入试卷】，按照数据模板编辑好后上传即可，试卷模板支持单选题、多选题、填空题、判断题和简答题五种题型，题干与选项支持文字与图片输入。（可由一位老师进行试卷模板编辑，编辑好以后进行导入试卷操作，导入无误后，团队其余教师再在自己的课程内进行导入试卷即可）







**上图为试卷模板**

## 

## 三、发布试卷

1. 在试卷库中，点击【发布】即可进入对考试的详细设置

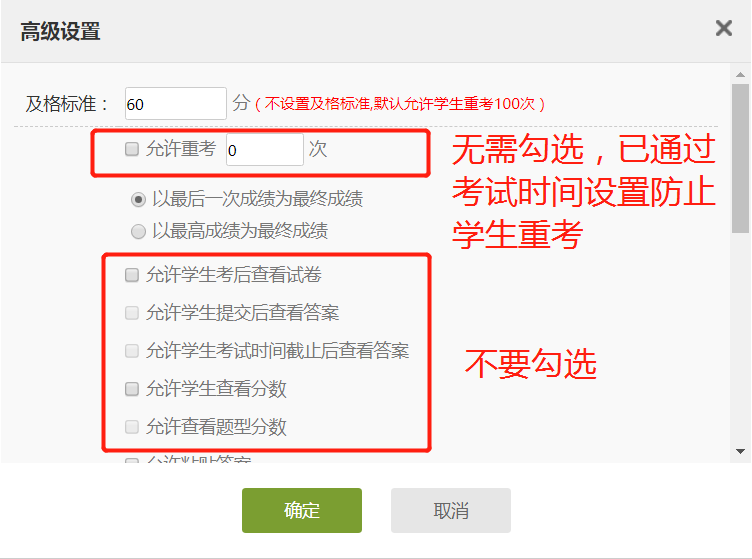


2. 在【发放设置】中，可对发放的对象、发放时间、截止时间、考试限时、限时提交、限时进入等进行考试限制设置。

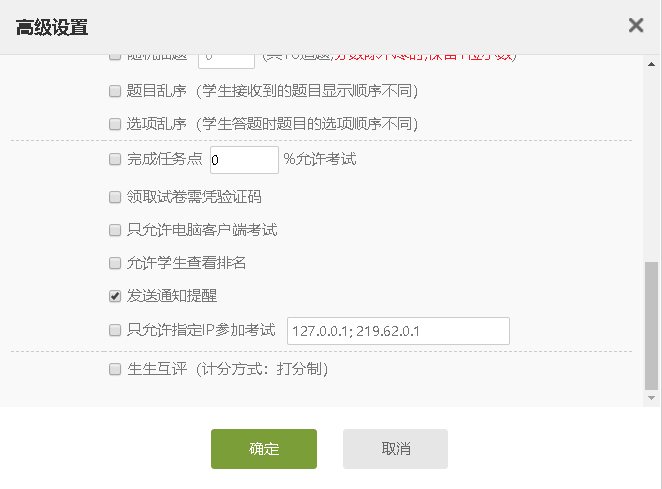
以考试时长105分钟为例



3. 在考试发放时，为了规避防止学生在线上考试的作弊行为，在发放试卷时点击【高级设置】，设置不允许学生查看分数、查看答案等，不允许学生重考，及对学生的考试行为进行题目乱序等一系列的防作弊设置。



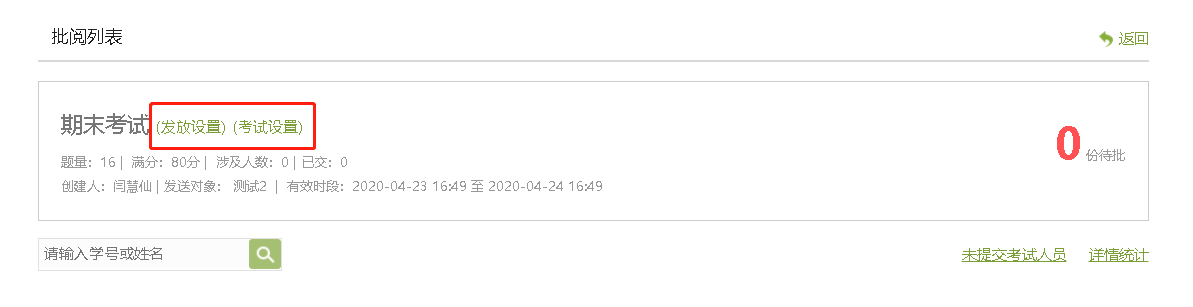




## 四、核查试卷发布设置

发放设置完成后，教师需再次核查考试的发放设置，确认相关设置无误。





# 考中

## 五、发布签到

考试开始前20分钟，教师点击教学互动栏上的【活动】按钮，点击签到，并根据下图设置发布拍照签到活动，要求学生手持学生证或校园一卡通进行拍照签到，学生只能用手机进行拍照签到。



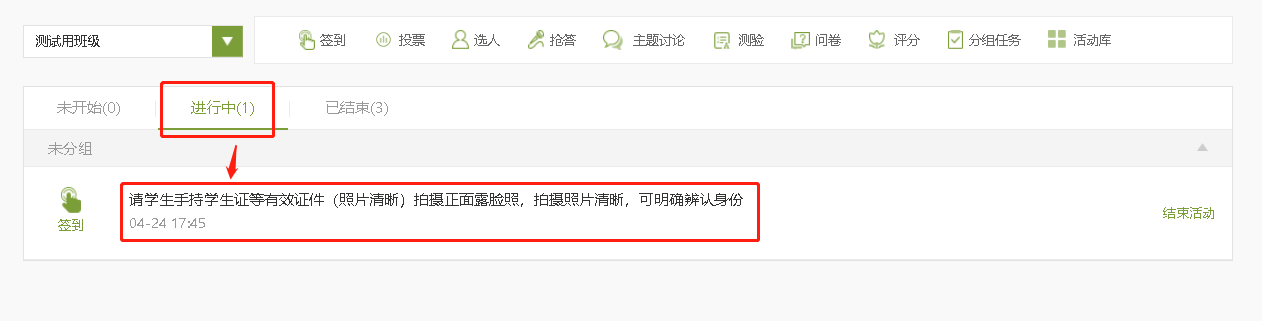
无特殊要求，设置为35分钟

## 

## 六、核查学生签到信息

签到结束后教师进行签到统计，统计缺考人员，核查参加考生信息。







## 七、核查学生提交情况

考试时间截止后，学生端会自动提交试卷，教师核查试卷提交情况，

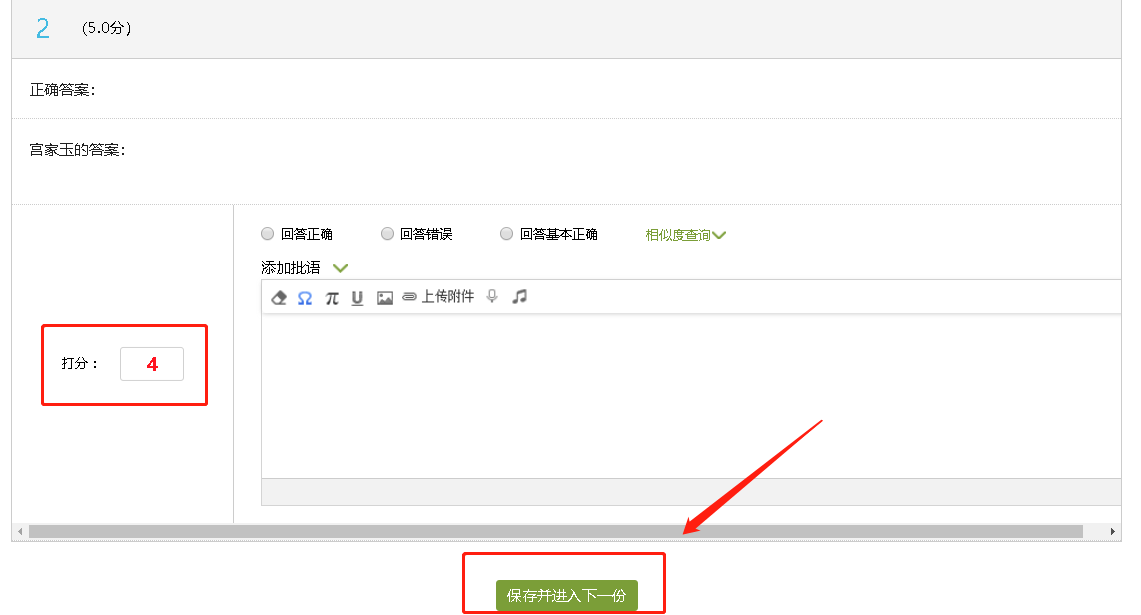


# 考后

## 八、批阅试卷

1. 点击【查看】按钮，可以查看考试的详细信息， 客观题无需批阅，系统自动判分。还可以批量打分、导出成绩等。主观题需要批阅，教师可对每道题目进行打分和添加评语，点击页面最下方的“保存并进入下一份”即可。

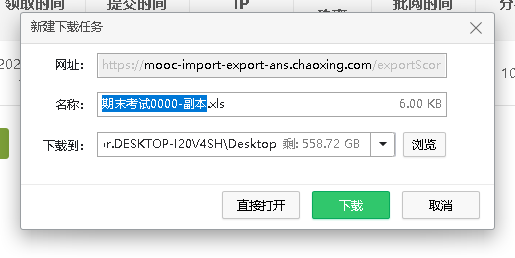




## 九、成绩统计

教师可点击下方的导出成绩与导出考试附件，将所有学生的成绩导出为Excel表格。





导出成绩 导出考试附件