## 《数据库系统原理》线上考试说明(过程检查表)

考试时间: 2022年12月20日13:30~15:30

| 1. 记住自己的线上考特导,则确自己的考场对应的時讯会议号、会议名称、会议密码 2. 安装电脑端微信。用于接收考试题目,手机端腾讯会议 APP,用于监控考试环境。检查确保电脑端微信工作正常,通过手机登录腾讯会议 APP,用于监控考试环境。检查确保电脑端微信工作正常,通过手机登录腾讯会议另,确认无问题,并修改名字为,姓名"学号将手机放置在侧后方 45°位置,调整手机监控范围,要求能看到电脑屏幕、桌面、各题纸、自己双手和部分脸。 3. 准备好证件 试油随通 学生证、或居民身份证》 4. 电脑、手机确保充满电、建议看被看拍照手机、Pad 或笔记本 5. 准备好证件、机油随通 学生证、或居民身份证》 4. 电脑、手机确保充满电、建议是能准备拍照手机、Pad 或笔记本 5. 准备好资料,建议考试之前将考试科目、个人信息等都填写好(打印或手写均可,按规定做好表头,编好页码,可以提前划线,以便阅卷),多准备几页(建议准备8张左右) 6. 紧急联系电话保持畅通 7. 提前在的建设字卷带用的 word 文档,命名为: "三位繁新号+学号+整名",例如 305-正 xx=2002211xxx 9. 13:00 进入腾讯会议考场,学生于考前 30 分钟按"姓名+学号"的格式实名进入考场",如"张三+20202110101" 10. 将手和放置在侧后方 45°位置,调整手机监控范围,要求能看到电脑屏幕、桌面、各题纸、自己双手和部分脸。 11. 学生配合进行与伤核验。监考教师根据考生座饮表点名,要求被到到的学生予以声音回应,手持有照片的身份证明(北邮通、学生证、或居民身份证)正面对准摄像头,核查无误后要求学生手持摄像头环绕。360 度展示本人考核环境,设备企业输纸须为空自纸,保证其音频正常。 13. 考前5 分针,即13:25,在电脑端 课程微信群 接收试卷。确认能打开试卷。14、13:30 开始考试,答题则同不离开摄像头脑控范围。电脑屏幕只能显示考试试卷,不允许初换到其他软件,有异常情况立即与监考的联系。  |      | 事项  | <b>V</b> |
|--|------|---|----------|
| 检查确保电脑端微信工作正常,通过手机登录腾讯会议号,确认无问题,并修改名字为: 姓名字号 将手机放置在侧后方 45°位置,调整手机监控范围,要求能看到电脑屏幕、桌面、答题纸、自己双手和部分脸。 3. 准备好证件 《北邮通、学生证、或居民身份证》 4. 电脑、手机确保充满电,建议提前准备拍照手机、Pad 或笔记本 5. 准备好证件《北邮通、学生证、或居民身份证》 4. 电脑、手机确保充满电,建议最初者告试料目、个人信息等都填写好《打印或于写均型,按规定做好表头,编好页码,可以提前划线,以便阅卷》,多准备几页(建议准备8张左右) 6. 紧急联系电话保持畅通 7. 提前在邮箱保存监考提交试卷的邮箱地址(见群中文件"考场安排表") 8. 提前的建设交替者用的 word 文档,命名为: "三位数班号*学号*姓名",例如 305-已 xx-2020211xx  9. 13:00 进入腾讯会议考场,学生于考前 30 分钟按"姓名*学号"的格式实名进入考场",如"张三+20202110101" 10. 将手机放置在侧后方 45°位置,调整手机监控范围,要求能看到电脑屏幕、桌面、答题纸、自己双手和部分脸。 11. 学生配合进行等核过程的录屏。需学生是前准备并安装录屏软件,如 EV 录屏软件。 12. 13:00 老师进行身份核验。监考教师根据考生座次表点名。要求被叫到的学生子以声音回应,手持有照片的身份证明(北邮通、学生证、或居民身份证)正面对准摄像头,核查无误后要求学生手持摄像头环绕。360 度展示本人考核环境。注意检查草稿纸须为空白纸,保证其音项正常。 13. 考前 5 分钟,即 13:25。在电脑端 课程微信器 接收试卷,确认能打开试卷。 14. 13:30 开始场者试,答题期间不离开摄像头监控范围、电脑屏幕只能显示考试试卷,不允许切换到其他软件,有异常情况立即与监考老师联系。 15. 15:30考谢进,产品投资之时,检查编取。15. 15:30考谢线,产品投资之时,检查编取。15. 15:30考谢线,不知数分等。 (1)检查再页答题纸光有照或扫描、每页答题纸拍一张照片。(2)是否有缺页,(3)每一张照片是否的摄清晰,放大检查没有因对焦、光线间暗造成的模制。 17. 写邮件。 (1) 邮件主题,同答题xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx   |      | 1. 记住自己的 <b>线上考场号</b> ,明确自己的考场对应的腾讯会议号、会议名称、会议密码                                    |          |
| 将手机放置在侧后方 45°位置,调整手机监控范围,要求能看到电脑屏幕、桌面、答题纸、自己双手和部分脸。  3. 准备好证件(北邮通、学生证、或居民身份证) 4. 电脑、手机确保充满电,建议是前准备拍照手机、Pad 或笔记本 5. 准备好容题纸,建议考试之前将考试科目、个人信息等都填写好(打印或手写均可,按规定做好表头,编好页码,可以提前划线,以便阅卷),多准备几页(建议准备8张左右) 6. 紧急联系电话保持畅通 7. 提前在邮箱保存监考提交试查的邮箱地址(见群中文件"考场安排表") 8. 提前创建提交答卷用的 word 文档,命名为: "三位数赛号*学号*规名",例如 305-至xx+2020211xxx  9. 13:00 进入腾讯会议考场,学生于考前 30 分钟按"姓名+学号"的格式实名进入考场",如"张三*20202110101" 10. 将手机放置在侧后方 45°位置,调整手机监控范围,要求能看到电脑屏幕、桌面、答题纸、自己双手和部分脸。 11. 学生配合进行考核过程的录屏,需学生提前准备并安装录屏软件,如 EV 录屏软件。12. 13:00 老师进行身份核验,监考教师根据考生座次表点名,要求被叫到的学生予以声音回应点,并持有照片的身份证明(北邮通、学生证、或居民身份证)正面对准报像头,核查无误后要求学生于持报像头环绕 360 度展示本人考核环境。注意检查草稿纸须为空白纸,保证其音频正常。 13. 考前 5 分钟,即 13:25,在电脑端 课程微信群 接收试卷,确认能打开试卷。14. 13:30 开始考试、答题期间不离开报像头监控范围,电脑屏幕只能显示考试试卷,不允许切换到性数件,有异常情况立即与监考老师联系。 15. 15:30考试结束,开始提交答卷。 (1) 检查每页各题纸都填写好科目、个人信息,并正确填写页码,如"第1 页块6 页"年2022 年15:40 经商项条题级上拍照或扫插,每页答题纸拍一张照片。 15. 15:30考试束,开始提交答卷。 (1) 检查每页各题纸部有写对科目、个人信息,并正确填写页码,如"第1 页块6 页"年(2)把证件放在第一页答题纸上拍照或扫插,每页答题纸拍一张照片。 15. 15:30考试束,一个人信息,并正确填写页码,如"第1 页块6 页"年2022 年 (2)都照片数页码,是一张照片是否拍摄清晰,放大检查没有图对焦、光线阴暗造成的模制。17. 写邮件:(1)邮件主题、附件文件合正确,无误后同时向监考老师发送邮件。要求在15:40 之前按由邮件。 |      | 检查确保电脑端微信工作正常,通过手机登录腾讯会议号,确认无问题,并修改名字为: 姓   |          |
| 4. 电脑、手机确保充满电,建议提前准备拍照手机、Pad 或笔记本 5. 准备好答题纸,建议考试之前将考试科目、个人信息等都填写好(打印或手写均可,按规定做好表头,编好页码,可以提前划线,以便阅卷),多准备几页(建议准备8张左右) 6. 紧急联系电话保持畅通 7. 提前在邮箱保存监考提交试卷的邮箱地址(见群中文件"考场安排表") 8. 提前创建提交答卷用的 word 文档,命名为。"三位数班号+学号+姓名",例如 305-王xx+2020211xxx  9. 13:00 进入腾讯会议考场,学生于考前 30 分钟按"姓名+学号"的格式实名进入考场",如"张三120202110101"  10. 将手机放置在侧后方 45"位置,调整手机监控范围,要求能看到电脑屏幕、桌面、答题纸,自己双手和部分脸。 11. 学生配合进行考核过程的录屏,需学生提前准备并安装录屏软件,如 EV 录屏软件。 12. 13:00 老师进行身份核验,监考教师根据考生座次表点名,要求被叫到的学生予以声音回应,手持有照片的身份证明(北邮通、学生证、或居民身份证)正面对准摄像头,核查无误后要求学生手持摄像头环绕 360 度展示本人考核环境。注意检查草稿纸须为空白纸,保证其含频正常。 13. 考前5 分钟,即 13:25. 在电脑端 课程微信群 接收试卷,确认能打开试卷。 14. 13:30 开始考试,答题期间不离开摄像头监控范围,电脑屏幕只能显示考试试卷,不允许切换到其他软件,有异常情况立即与监考老师联系。 15. 15:30考试结束,开始提交答卷。 2022  (1) 检查每页答题纸都填写好科目、个人信息,并正确填写页码,如"第1页共6页" (2) 把证件放在第一页答题纸上拍照或扫描,每页答题纸拍一张照片。 (3) 将照片按页码顺序插入word文档中、检查确认文件名:三位数赛号+学号+姓名,可以将文件转为PPF文件。 16. 在word文档中检查:(1) 图片插入顺序是否正确,(2) 是否有缺页,(3) 每一张照片是否拍摄清晰,放大检查没有因对焦、光线阴暗造成的模糊。 17. 写邮件: (1) 邮件主题,同答题word文件名,即"三位数班号+学号+姓名" (2) 添加附件,将转换后的答题pdf文件作为附件添加到邮件 18. 再次检查邮件主题,同答题word文件名,即"三位数班号+学号+姓名" (2) 添加附件,将转换后的答题pdf文件作为附件添加到邮件                                       |      | 将手机放置在侧后方 45°位置,调整手机监控范围,要求能看到电脑屏幕、桌面、答题纸、自己双手和部分脸。                                 |          |
| 4. 电脑、手机响除光满电、建议考试之前将考试科目、个人信息等都填写好(打印或手写均可,按规定做好表头,编好页码,可以提前划线,以便阅卷),多准备几页(建议准备8张左右) 6. 紧急联系电话保持畅通 7. 提前在邮箱保存监考提交试卷的邮箱地址(见群中文件"考场安排表") 8. 提前创建提交答卷用的word 文档,命名为: "三位数班号+学号+姓名",例如 305-正xx+2020211xxx  9. 13:00 进入腾讯会议考场,学生于考前 30 分钟按"姓名+学号"的格式实名进入考场",如"张三+20202110101" 10. 将手机放置在侧后方 45°位置,调整手机监控范围,要求能看到电脑屏幕、桌面、答题纸、自己双手和部分脸。 11. 学生配合进行考核过程的录屏,需学生提前准备并安装录屏软件,如 EV 录屏软件。12. 13:00 老师进行身份核验,监考教师根据考生应次表点名,要求被叫到的学生于以声音回应,手持有照片的身份证明。比邮道、学生证、或居民身份证)正面对推提像头,核查无误后要求学生手持摄像头环绕 360 度展示本人考核环境。注意检查草稿纸须为空自纸,保证其音频正常。 13. 考前 5 分钟,即 13:25,在电脑端 课程微信群接收试卷,确认能打开试卷。14. 13:30 开始考试,答题期间不离开摄像头监控范围,电脑屏幕只能显示考试试卷,不允许均换到其他软件,有异常信见立即与监考老师联系。 15. 15:30考试结束,开始提交答卷。 11. 检查每页答题纸都填写好科目、个人信息,并正确填写页码,如"第1页共6页"年(2)把证件放在第一页答题纸上拍照或扫描,每页答题纸拍一张照片。(3)将照片接页码侧序插入word文档中,检查确认文件名,三位数班号+学号+姓名,可以将文件转为PDF文件。 12. 月 16. 在word文档中检查:(1)图片插入顺序是否正确,(2)是否有缺页,(3)每一张照片是否拍摄清晰,放大检查没有因对焦、光线阴暗造成的模糊。 17. 写邮件: (1)邮件主题,同答题word文件名,即"三位数班号+学号+姓名"(2)添加附件,将转换后的答题内对文件作为附件涨加到邮件。要求在15:40 之前发出邮件。  |      | 3. 准备好证件(北邮通、学生证、或居民身份证)  |          |
| 5. 准备好客趣纸,建议考试之前将考试科目、个人信息等都填与好(打印或于写均可,按规定做好表头,编好页码,可以提前划线,以便阅卷),多准备几页(建议准备8张左右) 6. 紧急联系电话保持畅通 7. 提前在邮箱保存监考提交试卷的邮箱地址(见群中文件"考场安排表") 8. 提前创建提交答卷用的 word 文档,命名为: "三位敷班号+学号+姓名",例如 305-王xx+2020211xxx  9. 13:00 进入腾讯会议考场,学生于考前 30 分钟按"姓名+学号"的格式实名进入考场",如"张三+20202110101"  10. 将手机放置在侧后方 45°位置,调整手机监控范围,要求能看到电脑屏幕、桌面、答题纸、自己双手和部分脸。  11. 学生配合进行考核过程的录屏,需学生提前准备并安装录屏软件,如 EV 录屏软件。  12. 13:00 老师进行考核过程的录屏,需学生提前准备并安装录屏软件,如 EV 录屏软件。  12. 13:00 老师进行考核过程的录屏,需学生提前准备并安装录屏软件,如 EV 录屏软件。  12. 13:00 老师进行考核过程的录屏,需学生提前准备并安装录屏软件,如 EV 录屏软件。  13. 3 布5 分钟,即 13:25. 在电脑端 课程微信群 接收试卷,确认能打开试卷。  14. 13:30 开始考试,答题期间不离开摄像头监控范围,电脑屏幕只能显示考试试卷,不允许切换到其他软件,有异常情况立即与监考老师联系。  14. 13:30 开始考试,答题期间不离开摄像头监控范围,电脑屏幕只能显示考试试卷,不允许切换到其他软件,有异常情况立即与监考老师联系。  15. 15:30考试结束,开始提交答卷。  10. 检查每页答题纸都填写好料目、个人信息,并正确填写页码,如"第1页共6页"  (2) 把证件放在第一页答题纸上拍照或扫描,每页答题纸拍一张照片。  12 月 以将文件转为PDF文件。  16. 在word文档中检查:(1)图片插入顺序是否正确,(2)是否有缺页,(3)每一张照片是否拍摄清晰,放大检查没有因对焦、光线阴暗造成的模糊。  17. 写邮件: (1) 邮件主题,同答题word文件名,即"三位数班号+学号+姓名" (2) 添加附件,将转换后的答题对文件作为附件添加到邮件  18. 再次检查邮件上题、附件文件命名正确,无误后同时向监考老师发送邮件。要求在15:40 之前发出邮件。   |      | 4. 电脑、手机确保 <b>充满电</b> ,建议提前 <b>准备拍照手机</b> 、Pad 或笔记本                                 |          |
| 有) 6. 紧急联系电话保持畅通 7. 提前在邮箱保存监考提交试卷的邮箱地址(见群中文件"考场安排表") 8. 提前创建提交答卷用的 word 文档,命名为: "三位数班号+学号+姓名",例如 305-王 xx+2020211xxx 9. 13:00 进入腾讯会议考场,学生于考前 30 分钟按"姓名+学号"的格式实名进入考场",如 "张三+20202110101" 10. 将手机放置在侧后方 45°位置,调整手机监控范围,要求能看到电脑屏幕、桌面、答题纸、自己双手和部分脸。 11. 学生配合进行考核过程的录屏,需学生提前准备并安装录屏软件,如 EV 录屏软件。 12. 13:00 老师进行身份核验,监考教师根据考生座次表点名,要求被叫到的学生予以声音回应,手持有照片的身份证明(北邮通、学生证、或居民身份证)正面对准摄像头,核查无误后要求学生手持摄像头环绕 360 度展示本人考核环境。注意检查草稿纸须为空白纸,保证其音频正常。 13. 考前 5 分钟,即 13:25,在电脑端 课程微信群 接收试卷,确认能打开试卷。 14. 13:30 开始考试,答题期间不离开摄像头监控范围,电脑屏幕只能显示考试试卷,不允许切换到其他软件,有异常情况立即与监考老师联系。 15. 15:30考试结束,开始提交答卷。 2022 (1) 检查每页答题纸指填写好科目、个人信息,并正确填写页码,如"第1页共6页" (2) 把证件放在第一页答题纸上拍照或扫描,每页答题纸拍一张照片。 13. 将照片按页码顺序插入word文档中,检查确认文件名,三位数班号+学号+姓名" (3) 将照片按页码顺序插入word文档中,检查确认文件名,三位数班号+学号+姓名" (2) 添加件: (1) 图片插入顺序是否正确,(2) 是否有缺页,(3) 每一张照片是否拍摄清晰,放大检查没有因对焦、光线阴暗造成的模糊。 17. 写邮件: (1) 邮件主题,同答题word文件名,即"三位数班号+学号+姓名" (2) 添加件,将转换后的答题对个件为解件添加到邮件 18. 再次检查邮件主题、附件文件命名正确,无误后同时向监考老师发送邮件。要求在15:40 之前发出邮件。  |      | 5. 准备好答题纸,建议考试之前将考试科目、个人信息等都填写好( <mark>打印或手写均可</mark> ,                             |          |
| 7. 提前在邮箱保存监考提交试卷的邮籍地址(见群中文件"考场安排表") 8. 提前创建提交答卷用的 word 文档, 命名为: "三位数班号+学号+姓名", 例如 305-王 xx+2020211xxx  9. 13:00 进入腾讯会议考场, 学生于考前 30 分钟按"姓名+学号"的格式实名进入考场", 如 "张三+20202110101"  10. 将手机放置在侧后方 45°位置,调整手机监控范围,要求能看到电脑屏幕、桌面、答 题纸、自己双手和部分脸。  11. 学生配合进行考核过程的录屏,需学生提前准备并安装录屏软件,如 EV 录屏软件。 12. 13:00 老师进行身份核验,监考教师根据考生座次表点名,要求被叫到的学生予以声音回应,手持有照片的身份证明(北邮通、学生证、或居民身份证)正面对准摄像头,核查无误后要求学生手持摄像头环绕 360 度展示本人考核环境。注意检查草稿纸须为空白纸,保证其音频正常。  13. 考前 5 分钟,即 13:25,在电脑端 课程微信群 接收试卷,确认能打开试卷。 14. 13:30 开始考试,答题期间不离开摄像头监控范围,电脑屏幕只能显示考试试卷,不允许切换到其他软件,有异常情况立即与监考老师联系。  15. 15:30考试结束,开始提交答卷。 (1)检查每页答题纸都填写好科目、个人信息,并正确填写页码,如"第1页共6页" (2)把证件放在第一页答题纸上拍照或扫描,每页答题纸拍一张照片。 (3)将照片按页码顺序插入word文档中,检查确认文件名:三位数班号+学号+姓名,可以将文件转为PDF文件。  16. 在word文档中检查: (1)图片插入顺序是否正确,(2)是否有缺页,(3)每一张照片是否拍摄清晰,放大检查没有因对焦、光线阴暗造成的模糊。  17. 写邮件: (1)邮件主题,同答题word文件名,即"三位数班号+学号+姓名" (2)添加附件,将转换后的答题对文件作为附件添加到邮件  18. 再次检查邮件主题、附件文件命名正确,无误后同时向监考老师发送邮件。要求在15:40之前发出邮件。   |      |   |          |
| 8. 提前创建提交答卷用的word 文档, 命名为: "三位数班号+学号+姓名",例如305—王 xx+2020211xxx  9. 13:00 进入腾讯会议考场,学生于考前30 分钟按"姓名+学号"的格式实名进入考场",如 "张三+20202110101"  10. 将手机放置在侧后方45°位置,调整手机监控范围,要求能看到电脑屏幕、桌面、答 题纸、自己双手和部分脸。  11. 学生配合进行考核过程的录屏,需学生提前准备并安装录屏软件,如 EV 录屏软件。 12. 13:00 老师进行身份核验,监考教师根据考生座次表点名,要求被叫到的学生予以声音 回应,手持有照片的身份证明(北邮通、学生证、或居民身份证)正面对准摄像头,核查无误后要求学生手持摄像头环绕360 度展示本人考核环境。注意检查草稿纸须为空自纸,保证 其音频正常。  13. 考前5 分钟,即13:25,在电脑端 课程微信群 接收试卷,确认能打开试卷。 14. 13:30 开始考试,答题期间不离开摄像头监控范围,电脑屏幕只能显示考试试卷,不允 许切换到其他软件,有异常情况立即与监考老师联系。  15. 15:30考试结束,开始提交答卷。 (1) 检查每页答题纸部填写好科目、个人信息,并正确填写页码,如 "第1 页共6 页" (2) 把证件放在第一页答题纸上拍照或扫描,每页答题纸拍一张照片。 (3) 将照片按页码顺序插入word文档中,检查确认 文件名: 三位数班号+学号+姓名,可以将文件转为PDF文件。  16. 在word文档中检查;(1) 图片插入顺序是否正确,(2) 是否有缺页,(3) 每一张照片是否拍摄清晰,放大检查没有因对焦、光线阴暗造成的模糊。  17. 写邮件: (1) 邮件主题,同答题word文件名,即 "三位数班号+学号+姓名" (2) 添加附件,将转换后的答题对文件作为附件添加到邮件  18. 再次检查邮件主题、附件文件命名正确,无误后同时向监考老师发送邮件。要求在15:40 之前发出邮件。  |      | 6. 紧急联系电话保持畅通   |          |
| 9. 13:00 进入腾讯会议考场, 学生于考前 30 分钟按"姓名+学号"的格式实名进入考场", 如"张三+20202110101" 10. 将手机放置在侧后方 45°位置,调整手机监控范围,要求能看到电脑屏幕、桌面、答题纸、自己双手和部分脸。 11. 学生配合进行考核过程的录屏,需学生提前准备并安装录屏软件, 如 EV 录屏软件。 12. 13:00 老师进行身份核验,监考教师根据考生座次表点名,要求被叫到的学生予以声音回应,手持有照片的身份证明(北邮通、学生证、或居民身份证)正面对准摄像头,核查无误后要求学生手持摄像头环绕 360 度展示本人考核环境。注意检查草稿纸须为空白纸,保证其音频正常。 13. 考前 5 分钟,即 13:25, 在电脑端 课程微信群 接收试卷,确认能打开试卷。 14. 13:30 开始考试,答题期间不离开摄像头监控范围,电脑屏幕只能显示考试试卷,不允许切换到其他软件,有异常情况立即与监考老师联系。 2022 (1) 检查每页答题纸部,开始提交答卷。 (1) 检查每页答题纸都有,个人信息,并正确填写页码,如"第1页共6页"(2) 把证件放在第一页答题纸上拍照或扫描,每页答题纸拍一张照片。 13. 将照片按页码顺序插入word文档中、检查确认文件名:三位数赛号+学号+姓名,可以将文件转为PDF文件。 16. 在word文档中检查:(1) 图片插入顺序是否正确,(2) 是否有缺页,(3) 每一张照片是否拍摄清晰,放大检查没有因对焦、光线阴暗造成的模糊。 17. 写邮件: (1) 邮件主题,同答题word文件名,即"三位数班号+学号+姓名"(2) 添加附件,将转换后的答题对文件作为附件添加到邮件 18. 再次检查邮件主题、附件文件命名正确,无误后同时向监考老师发送邮件。要求在15:40 之前发出邮件。   |      | 7. 提前在邮箱保存监考提交试卷的邮箱地址(见群中文件"考场安排表")   |          |
| 如 "张三+20202110101"  10. 将手机放置在侧后方 45°位置,调整手机监控范围,要求能看到电脑屏幕、桌面、答题纸、自己双手和部分脸。  11. 学生配合进行考核过程的录屏,需学生提前准备并安装录屏软件,如 EV 录屏软件。  12. 13:00 老师进行身份核验,监考教师根据考生座次表点名,要求被叫到的学生予以声音回应,手持有照片的身份证明(北邮通、学生证、或居民身份证)正面对准摄像头,核查无误后要求学生手持摄像头环绕 360 度展示本人考核环境。注意检查草稿纸须为空白纸,保证其音频正常。  13. 考前 5 分钟,即 13:25,在电脑端 课程微信群 接收试卷,确认能打开试卷。  14. 13:30 开始考试,答题期间不离开摄像头监控范围,电脑屏幕只能显示考试试卷,不允许切换到其他软件,有异常情况立即与监考老师联系。  15. 15:30考试结束,开始提交答卷。  (1) 检查每页答题纸都填写好科目、个人信息,并正确填写页码,如 "第1 页共6 页"  (2) 把证件放在第一页答题纸上拍照或扫描,每页答题纸拍一张照片。  (3) 将照片按页码顺序插入word文档中,检查确认文件名: 三位数班号+学号+姓名,可以将文件转为PDF文件。  16. 在word文档中检查: (1) 图片插入顺序是否正确,(2) 是否有缺页,(3) 每一张照片是否拍摄清晰,放大检查没有因对焦、光线阴暗造成的模糊。  17. 写邮件:  (1) 邮件主题,同答题word文件名,即 "三位数班号+学号+姓名"  (2) 添加附件,将转换后的答题对作个为附件添加到邮件  18. 再次检查邮件主题、附件文件命名正确,无误后同时向监考老师发送邮件。要求在15:40 之前发出邮件。  19. 应保留好纸质的答题纸原件以各查。   |      |   |          |
| <ul> <li>题纸、自己双手和部分脸。</li> <li>11. 学生配合进行考核过程的录屏,需学生提前准备并安装录屏软件,如 EV 录屏软件。</li> <li>12. 13:00 老师进行身份核验,监考教师根据考生座次表点名,要求被叫到的学生予以声音回应,手持有照片的身份证明(北邮通、学生证、或居民身份证)正面对准摄像头,核查无误后要求学生手持摄像头环绕 360 度展示本人考核环境。注意检查草稿纸须为空白纸,保证其音频正常。</li> <li>13. 考前 5 分钟,即 13:25,在电脑端课程微信群接收试卷,确认能打开试卷。</li> <li>14. 13:30 开始考试,答题期间不离开摄像头监控范围,电脑屏幕只能显示考试试卷,不允许切换到其他软件,有异常情况立即与监考老师联系。</li> <li>15. 15:30考试结束,开始提交答卷。</li> <li>(1)检查每页答题纸都填写好科目、个人信息,并正确填写页码,如"第1页共6页"</li> <li>(2)把证件放在第一页答题纸上拍照或扫描,每页答题纸拍一张照片。</li> <li>(3)将照片按页码顺序插入word文档中、检查确认文件名:三位数班号+学号+姓名,可以将文件转为PDF文件。</li> <li>16.在word文档中检查: (1)图片插入顺序是否正确, (2)是否有缺页, (3)每一张照片是否拍摄清晰,放大检查没有因对焦、光线阴暗造成的模糊。</li> <li>17.写邮件:</li> <li>(1)邮件主题,同答题word文件名,即"三位数班号+学号+姓名"</li> <li>(2)添加附件,将转换后的答题pdf文件作为附件添加到邮件</li> <li>18.再次检查邮件主题、附件文件命名正确,无误后同时向监考老师发送邮件。要求在15:40之前发出邮件。</li> <li>19.应保留好纸质的答题纸原件以备查。</li> </ul>   |      |   |          |
| 12. 13:00 老师进行身份核验, 监考教师根据考生座次表点名, 要求被叫到的学生予以声音 回应, 手持有照片的身份证明(北邮通、学生证、或居民身份证)正面对准摄像头, 核查无误后要求学生手持摄像头环绕 360 度展示本人考核环境。注意检查草稿纸须为空白纸, 保证其音频正常。  13. 考前 5 分钟, 即 13:25, 在电脑端 课程微信群 接收试卷,确认能打开试卷。 14. 13:30 开始考试,答题期间不离开摄像头监控范围,电脑屏幕只能显示考试试卷,不允许切换到其他软件,有异常情况立即与监考老师联系。  15. 15:30考试结束,开始提交答卷。 (1)检查每页答题纸都填写好科目、个人信息,并正确填写页码,如"第1页共6页"(2)把证件放在第一页答题纸上拍照或扫描,每页答题纸拍一张照片。 (3)将照片按页码顺序插入word文档中,检查确认文件名:三位数班号+学号+姓名,可以将文件转为PDF文件。  16. 在word文档中检查: (1)图片插入顺序是否正确, (2)是否有缺页, (3)每一张照片是否拍摄清晰,放大检查没有因对焦、光线阴暗造成的模糊。  17. 写邮件: (1)邮件主题,同答题word文件名,即"三位数班号+学号+姓名"(2)添加附件,将转换后的答题对信文件作为附件添加到邮件  18. 再次检查邮件主题、附件文件命名正确,无误后同时向监考老师发送邮件。要求在15:40之前发出邮件。  19. 应保留好纸质的答题纸原件以备查。   |      |   |          |
| 回应,手持有照片的身份证明(北邮通、学生证、或居民身份证)正面对准摄像头,核查无误后要求学生手持摄像头环绕 360 度展示本人考核环境。注意检查草稿纸须为空白纸,保证其音频正常。  13.考前 5 分钟,即 13:25,在电脑端 课程微信群 接收试卷,确认能打开试卷。 14. 13:30 开始考试,答题期间不离开摄像头监控范围,电脑屏幕只能显示考试试卷,不允许切换到其他软件,有异常情况立即与监考老师联系。 15. 15:30考试结束,开始提交答卷。 (1)检查每页答题纸都填写好科目、个人信息,并正确填写页码,如 "第1 页共6 页" (2)把证件放在第一页答题纸上拍照或扫描,每页答题纸拍一张照片。 (3)将照片按页码顺序插入word文档中,检查确认文件名:三位数班号+学号+姓名,可以将文件转为PDF文件。 16.在word文档中检查: (1)图片插入顺序是否正确,(2)是否有缺页,(3)每一张照片是否拍摄清晰,放大检查没有因对焦、光线阴暗造成的模糊。  17.写邮件: (1)邮件主题,同答题word文件名,即 "三位数班号+学号+姓名" (2)添加附件,将转换后的答题pdf文件作为附件添加到邮件 18.再次检查邮件主题、附件文件命名正确,无误后同时向监考老师发送邮件。要求在15:40之前发出邮件。  |      | 11. 学生配合进行考核过程的录屏,需学生提前准备并安装录屏软件,如 EV 录屏软件。   |          |
| 13. 考前 5 分钟,即 13:25,在电脑端 课程微信群 接收试卷,确认能打开试卷。 14. 13:30 开始考试,答题期间不离开摄像头监控范围,电脑屏幕只能显示考试试卷,不允许切换到其他软件,有异常情况立即与监考老师联系。 15. 15:30考试结束,开始提交答卷。 16. 15:30考试结束,开始提交答卷。 (1)检查每页答题纸都填写好科目、个人信息,并正确填写页码,如 "第1 页共6 页" (2)把证件放在第一页答题纸上拍照或扫描,每页答题纸拍一张照片。 (3)将照片按页码顺序插入word文档中,检查确认文件名:三位数班号+学号+姓名,可以将文件转为PDF文件。 16. 在word文档中检查: (1)图片插入顺序是否正确,(2)是否有缺页,(3)每一张照片是否拍摄清晰,放大检查没有因对焦、光线阴暗造成的模糊。 17. 写邮件: (1)邮件主题,同答题word文件名,即 "三位数班号+学号+姓名" (2)添加附件,将转换后的答题pdf文件作为附件添加到邮件 18. 再次检查邮件主题、附件文件命名正确,无误后同时向监考老师发送邮件。要求在15:40之前发出邮件。 19. 应保留好纸质的答题纸原件以备查。   |      | 回应,手持有照片的身份证明(北邮通、学生证、或居民身份证)正面对准摄像头,核查无误后要求学生手持摄像头环绕 360 度展示本人考核环境。注意检查草稿纸须为空白纸,保证 |          |
| 14. 13:30 开始考试,答题期间不离开摄像头监控范围,电脑屏幕只能显示考试试卷,不允许切换到其他软件,有异常情况立即与监考老师联系。 15. 15:30考试结束,开始提交答卷。 (1)检查每页答题纸都填写好科目、个人信息,并正确填写页码,如"第1页共6页" (2)把证件放在第一页答题纸上拍照或扫描,每页答题纸拍一张照片。 (3)将照片按页码顺序插入word文档中,检查确认文件名:三位数班号+学号+姓名,可以将文件转为PDF文件。 16.在word文档中检查: (1)图片插入顺序是否正确, (2)是否有缺页, (3)每一张照片是否拍摄清晰,放大检查没有因对焦、光线阴暗造成的模糊。 17.写邮件: (1)邮件主题,同答题word文件名,即"三位数班号+学号+姓名" (2)添加附件,将转换后的答题对文件作为附件添加到邮件 18.再次检查邮件主题、附件文件命名正确,无误后同时向监考老师发送邮件。要求在15:40之前发出邮件。 19.应保留好纸质的答题纸原件以备查。  |      |   |          |
| 2022 年 (1)检查每页答题纸都填写好科目、个人信息,并正确填写页码,如 "第1 页共6 页" (2)把证件放在第一页答题纸上拍照或扫描,每页答题纸拍一张照片。 (3)将照片按页码顺序插入word文档中,检查确认文件名:三位数班号+学号+姓名,可以将文件转为PDF文件。 16.在word文档中检查: (1)图片插入顺序是否正确, (2)是否有缺页, (3)每一张照片是否拍摄清晰,放大检查没有因对焦、光线阴暗造成的模糊。 17.写邮件: (1)邮件主题,同答题word文件名,即 "三位数班号+学号+姓名" (2)添加附件,将转换后的答题pdf文件作为附件添加到邮件 18.再次检查邮件主题、附件文件命名正确,无误后同时向监考老师发送邮件。要求在15:40之前发出邮件。 19.应保留好纸质的答题纸原件以备查。   |      | 14. 13:30 开始考试,答题期间不离开摄像头监控范围,电脑屏幕只能显示考试试卷,不允                                       |          |
| 年 12月 20日 (2) 把证件放在第一页答题纸上拍照或扫描,每页答题纸拍一张照片。 (3) 将照片按页码顺序插入word文档中,检查确认文件名: 三位数班号+学号+姓名,可以将文件转为PDF文件。 16. 在word文档中检查: (1) 图片插入顺序是否正确,(2) 是否有缺页,(3) 每一张照片是否拍摄清晰,放大检查没有因对焦、光线阴暗造成的模糊。 17. 写邮件: (1) 邮件主题,同答题word文件名,即"三位数班号+学号+姓名" (2) 添加附件,将转换后的答题pdf文件作为附件添加到邮件 18. 再次检查邮件主题、附件文件命名正确,无误后同时向监考老师发送邮件。要求在15:40 之前发出邮件。 19. 应保留好纸质的答题纸原件以备查。   |      | 15. <b>15:30考试结束</b> ,开始提交答卷。   |          |
| 12月 20日 (3)将照片按页码顺序插入word文档中,检查确认文件名:三位数班号+学号+姓名,可以将文件转为PDF文件。 16.在word文档中检查: (1)图片插入顺序是否正确,(2)是否有缺页,(3)每一张照片是否拍摄清晰,放大检查没有因对焦、光线阴暗造成的模糊。 17.写邮件: (1)邮件主题,同答题word文件名,即"三位数班号+学号+姓名" (2)添加附件,将转换后的答题pdf文件作为附件添加到邮件 18.再次检查邮件主题、附件文件命名正确,无误后同时向监考老师发送邮件。要求在15:40之前发出邮件。 19.应保留好纸质的答题纸原件以备查。   | 2022 | (1) 检查每页答题纸都填写好 <b>科目、个人信息</b> ,并 <b>正确填写页码,如"第1页共6页"</b>                           |          |
| 20日 以将文件转为PDF文件。 16. 在word文档中检查: (1) 图片插入顺序是否正确, (2) 是否有缺页, (3) 每一张照片是否拍摄清晰, 放大检查没有因对焦、光线阴暗造成的模糊。 17. 写邮件: (1) 邮件主题, 同答题word文件名, 即"三位数班号+学号+姓名" (2) 添加附件, 将转换后的答题pdf文件作为附件添加到邮件 18. 再次检查邮件主题、附件文件命名正确, 无误后同时向监考老师发送邮件。要求在15:40 之前发出邮件。 19. 应保留好纸质的答题纸原件以备查。  | 年    |   |          |
| 片是否拍摄清晰,放大检查没有因对焦、光线阴暗造成的模糊。  17. 写邮件: (1) 邮件主题,同答题word文件名,即"三位数班号+学号+姓名" (2) 添加附件,将转换后的答题pdf文件作为附件添加到邮件  18. 再次检查邮件主题、附件文件命名正确,无误后同时向监考老师发送邮件。 要求在15:40 之前发出邮件。  19. 应保留好纸质的答题纸原件以备查。   |      |   |          |
| 17. 写邮件: (1) 邮件主题,同答题word文件名,即"三位数班号+学号+姓名" (2) 添加附件,将转换后的答题pdf文件作为附件添加到邮件 18. 再次检查邮件主题、附件文件命名正确,无误后同时向监考老师发送邮件。 要求在15:40 之前发出邮件。 19. 应保留好纸质的答题纸原件以备查。   |      |   |          |
| (1)邮件主题,同答题word文件名,即"三位数班号+学号+姓名"<br>(2)添加附件,将转换后的答题pdf文件作为附件添加到邮件<br>18. 再次检查邮件主题、附件文件命名正确,无误后同时向监考老师发送邮件。<br>要求在15:40 之前发出邮件。<br>19. 应保留好纸质的答题纸原件以备查。  |      |   |          |
| (2)添加附件,将转换后的答题pdf文件作为附件添加到邮件<br>18. 再次检查邮件主题、附件文件命名正确,无误后同时向监考老师发送邮件。<br>要求在15:40 之前发出邮件。<br>19. 应保留好纸质的答题纸原件以备查。   |      |   |          |
| 18. 再次检查邮件主题、附件文件命名正确,无误后 <b>同时向监考老师发送邮件。</b><br>要求在15:40 之前发出邮件。<br>19. 应保留好纸质的答题纸原件以备查。  |      |   |          |
| <b>要求在15:40 之前发出邮件。</b><br>19. 应保留好纸质的答题纸原件以备查。  |      |   |          |
| 19. 应保留好纸质的答题纸原件以备查。   |      |   |          |
|  |      |   |          |
| 1 ZU. 求拼得到的视频 X 作前名为, <mark>一小数排号+字号+阵2</mark> , 参照加下信息,上传至云盘。   |      | 20. 录屏得到的视频文件命名为: <b>三位数班号+学号+姓名</b> ,参照如下信息,上传至云盘:                                 |          |
| 大家好,在此收集线上考试资料-数据库   |      |   |          |
| 有效期截止到2023年1月17日18:22,麻烦在此之前点击以下链接将文件发送给我,支持发  |      |   |          |

送任意格式的文件,感谢~

链接: https://pan.baidu.com/disk/main#/transfer/send?surl=ACEAAAAAA\_atg

来自: LiangMeiYu

21. 等监考老师逐一确认收到邮件,并在线上考场内与学生确认试卷收到并能正常打开、格式正确无误后,学生方可退出会议;

如果监考老师指出考生发出的邮件、试题在命名、格式等方面存在不合规,需要按照监考老师要求,改正完善,重新发送。

核查收卷完毕,考试结束后再离开。

学生将录屏文件上传至云盘备查。

## 注意事项:

1. 开考后(13:30)将关闭考场,迟到 15 分钟以内的进入备用考场,迟到 15 分钟及以上者不准进入考场,按缺考处理。

- 2. 考试期间发生网络异常或对试卷有疑问,学生可与监考老师联系。
- 3. 学生在线上考试期间不允许离开座位,比如上厕所。
- 4. 线上考试全过程学生不得提前交卷。