

《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

	事项	√
考前准备	1. 记住自己的 线上考场号 ，明确自己的考场对应的腾讯会议号、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号，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、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	
考试过程 2022 年 12 月 20 日	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。	
	20. 录屏得到的视频文件命名为： 三位数班号+学号+姓名 ，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	

	<p>送任意格式的文件，感谢~</p> <p>链接: https://pan.baidu.com/disk/main#/transfer/send?surl=ACEAAAAAAA_atg</p> <p>来自: LiangMeiYu</p>	
	<p>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；</p> <p>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。</p> <p>核查收卷完毕，考试结束后再离开。</p> <p>学生将录屏文件上传至云盘备查。</p>	

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。