

# 经济学院 2022-2023 学年秋季学期

## 课堂结课考核建议方案

基于当前疫情形势及学生在校情况，按照学校对于教学与考试相关工作的统一安排，本着保障考核科学性和公平性的原则，对本学期课程结课考核相关事项建议如下。

### 一、提前了解学生参加考试的具体情况

各开/闭卷考试课堂应提前了解本课堂校内、校外学生具体数量和校内外学生参加考试的具体环境（如在宿舍是否能满足独立空间要求、是否具备双机位条件、有无临时封控的学生等），根据上述安排本课堂线上考场的数量、安排监考人员和考试要求。

如极个别学生无法满足线上考试要求的环境准备，允许进行缓考处理；如大部分学生均无法满足线上考试要求，课堂可根据实际教学和考核要求将考核方式调整为灵活考核方式；如确不能变更考核方式，考虑延期待有考试条件后进行。

### 二、命题要求

#### （一）命题应能够保证考试公平性

按照学校教务处“四同”原则（同一套试题、相同组织答题方式、同一评阅团队、同一评分标准）开展命题工作。

同一课程的平行课堂、同一课程的平行考场原则上应统一考试要求。

## **（二）命题应能够考核课程学习效果**

命题能够在考生中拉开差距，本科课堂需注意符合优秀率不超过 30%的要求。

采用大作业、论文、作品等灵活结课方式考核的课程，应根据考核实际要求布置提交方式，并合理安排提交截止时间（成绩录入时间已后延至下一学期开学后两周内）。在命题上需注意围绕课程教学目标，能够考察学生学习效果并能有效评价。

## **（三）命题应考虑线上答题场景。**

闭卷考试课程需确定是否需要考生抄题（如抄题，则需设置专门的抄题时间）；应预备备用 B 卷试题，以防止考生长时间双机位掉线后，A 卷试题已失效的情况。闭卷考试老师还需注意根据疫情情况，准备灵活方式结课的备用方案。

开卷考试课程命题时应注意明确考试具体要求（如是否允许查阅纸质资料、是否允许查阅电子资料、是否允许讨论等）。

## **（四）命题应具有一定的反作弊特点。**

避免线上考试的考生能够直接在互联网上搜索到相关答案，保障命题质量

## **（五）命题应考虑合适的展示方式**

如使用腾讯会议“共享屏幕”的方式展示试题，会影响监考员对于考生一机位的监考效果（共享屏幕时一机位无法切换视图）。建议尽量不要全程通过共享屏幕展示试题，可以考虑采用共享文档或发送邮件的方式展示试题。

### 三、组考要求

#### （一）考试方式

采用“线上考试”的方式进行。

#### （二）考场划分

任课教师应根据参加考试的人数合理分配考场，如使用腾讯会议等软件组织考试，建议每个考场的考生不超过 25 人，避免出现网络卡顿、大规模考生掉线等意外情况。同时确保每个平行考场均有 1 名监考员全程监考和录像。

#### （三）监考安排

任课教师**必须**担任线上考场的主监考，存在多个平行考场的情况，应轮流巡考以便及时处理各个考场的突发状况。**任课教师无故不监考本人课堂期末考试线上考场的情况，视为教学事故，上报教务处。**

除任课教师担任主监考外，每个线上考场需配备至少 1 名监考助教，每多增加 1 个平行考场应多配备 1 名监考员。监考助教需同时观察本考场考生一机位、二机位的考试情况（需要 2 个不同的腾讯会议账号），并对考生双机位考试全

程录音录像。

## 四、考前准备

任课教师应提前告知考生考试平台、考核方式、考试程序、**考场规则**、考试时间及考场安排。开卷考试应明确告知可以查阅资料的范围和查阅手段。

监考员应至少在考前 1 天组织考生进行设备、网络和考试平台测试，核验考生证件、确认考生是否已提前完成考试条件准备，包括软硬件准备、“双机位”考场环境准备、答题纸准备等。

## 五、考试流程

监考助教应将《附件 1：“双机位”考生准备及考场要求》提前发给参加考试的学生，给学生预留充分的时间准备。

监考助教可以参照《附件 2：线上考试流程台本》中的相关建议进行安排和操作。主要步骤包括：

- (1) 监考员提前 15 分钟入场、核验考生身份
- (2) 监考员点名、锁定会议室、宣读考场规则及注意事项，并要求考生考前在答题纸上抄写诚信考试承诺。
- (3) 所有平行考场完成上述步骤后，统一等待任课教师上传试题、宣布开始抄题/答题并计时。
- (4) 收卷、监考员检查答卷是否完整清晰

(5) 监考员在考试结束后填写电子版考场记录表、电子签名，提交学院教务科。

## 七、突发情况处理

开考后，学生如因个人原因掉线或断电的处理方式：

①双机位考试仅一个机位掉线，需注意另外一个机位监考考生动作，并提醒考生及时上线；

②双机位考试两个机位同时掉线，或单机位考试掉线，如学生在短时间内重新进入考场，监考教师重新核验考生身份后考生可继续答题，长时间无法修复或多次反复掉线后上线，由任课教师评估学生是否可以继续参加考试，直至建议按缓考处理。

③在线考试平台故障，应根据现场情况采用预案处理，或重新组织考试。

④如考试期间疫情形势进一步严峻、学生全部封控在宿舍，则闭卷考试全部改为无监考开卷考试、试题以邮件形式发给学生、学生在指定时间内以邮件形式返回答卷。请闭卷考试老师注意准备无监考开卷的备用试题。

## 八、各类考试平台优缺点

### (一) 腾讯会议

优点：采用腾讯会议可以全程观察考生现场的情景、声音，以及随时呼叫考生，要求考生按照监考员的要求调整设

备、调整机位视野等；两个机位都使用腾讯会议时，如其中一个机位掉线，可以马上通过另一个机位监控考生情况、要求考生调整。

缺点：监考员和考生均须准备 2 个不同的腾讯会议账号，同一账号不能同时进入 2 个不同的会议室；如果使用共享文档的方式上传试题，考生可以保存试题副本；如果使用共享屏幕方式上传试题，无法切换视图、影响一机位效果。同一屏幕最多支持 25 人视图，如果超过则需要保持页面切换无法全程录像。

## （二）雨课堂

优点：学生可以随机抽题，且学生在雨课堂界面参加考试时，电脑不能切屏、不能搜索。平台会记录下考生在电脑上的所有操作和面部截图。

缺点：雨课堂无法看到考生的动态视频情况，只能看到学生截图；不支持呼叫学生，如学生一机位使用雨课堂、二机位手机静音或掉线，无法第一时间联系到考生（因此难以判断考生是否还在线）。

## 附件 1：“双机位”考生准备及考场要求（可提前发给考生）

### 1. 软硬件准备

考生应按我院要求备妥软硬件条件，提前安装指定软件，提前熟悉软件操作，并按我院要求配合完成网络远程软件测试。

#### ①考生须准备硬件包括：

双机位的两套设备（包括采集音频、视频的电脑、手机等设备，要求配有或单独加装摄像头、麦克风，摄像头像素要求高清 1080P（1080\*1920）及以上，**严禁使用耳机或耳机式麦克风**）和配件（电源、支架、充电宝）若干，并按照规定要求在设备中安装好必要软件。

**所有设备不得存放考试相关的电子资料，任何时间发现均按考场违纪处理。**

#### ②考生须准备软件包括：

一机位（电脑端）拟采用腾讯会议软件，同时务必提前安装 office、pdf 阅读器，保证可以正常打开 word、pdf 文件。

二机位（手机端）拟采用腾讯会议软件，同时务必提前安装微信、扫描全能王、发送邮件相关软件。为确保考试效果，两个机位设备请提前做好账号注册和测试工作。如遇软件变动以学院最终通知为准。

复试期间突发情况下将启用微信软件进行视频或拨打手机电话。

## 2. 良好的网络环境

一机位设备和二机位设备应采取不同的网络连接模式（无线、有线、移动网络），考生必须于报到前提前测试设备和网络，必须保证考核期间设备电量充足、网络流量足够、网络连接正常。考核进行中须关闭移动设备录音、录屏、音乐、闹钟等可能影响正常考试的应用程序，并取消锁屏和息屏的时间。考生身旁 1 米可视范围内须有临时充电设备和备用电源，以备电量不足及时充电。

## 3. “双机位”要求

“第一机位”采集考生音、视频源（放置在考生正前方），“第一机位”不允许使用手机。“第二机位”采集考生“第一机位”显示器及考生所处环境的整体情况（远端），要求使用带摄像头的手机等移动设备。“第二机位”须可自由移动，考试开始前，考生应当根据考务人员的指令，手持摄像头，环绕 360° 展示本人应试环境，考试过程中考生须根据考官指令随时变换机位位置。

第一机位设备从正面拍摄，放置在距离本人 40cm 处，第二机位设备从考生侧后方 45° 距离本人右肩头 40cm 处拍摄，确保第一机位须可看到考生本人手部、头肩部及桌面，第二机位须可看到考生第一机位屏幕、考生面前桌面、桌下及手部动作。效果图如下：





图1 第一机位示意图



图2 第二机位示意图

#### 4. 独立应试空间

考生应当选择独立、可封闭的空间，确保安静整洁，考试期间严禁他人进入考试独立空间或与他人交流，否则考试无效。

除考试要求的设备和物品外，考试场所考生座位 1.5 米范围内不得存放任何书刊、报纸、资料、电子智能设备、计算器等。

#### 5. 身份认证、资格审核材料及必要文具

综合考核各个环节中，考生均须将身份证、学生证放于桌面备查；将打印好的应试答题纸、黑色签字笔、尺子等规定材料和文具放于桌面备查，考核全程不得使用计算器。

**考生必须对本人准备的软硬件条件和网络环境负责，如因考生软硬件问题或网络问题造成考试中断或其他后果的，责任由考生承担。**

## 6. 试卷回传要求

(1) 笔试答题纸需在考试结束后 10 分钟以内回传至监考指定邮箱。

(2) 邮件名和答题纸文档均须命名为“学号-考生姓名-共几页”。

(3) 回传答题纸格式要求为 1 个 PDF 文档（答题纸不管几页均合并为一个 PDF 文档），要求：

①答卷上必须写清页码和总页数；

②清晰、完整、光线明亮，答题纸占满页面，无阴影、遮挡，任何漏传、错传、不清晰所导致问题和产生的一切后果，均由考生自行负责。

**③答题纸上不得有任何特殊标记，否则按考场违纪处理，答卷无效。**

## 7. 违规违纪处理

考生在考试期间不得录屏、录音、录像，考后不得向任何人透漏考试相关任何内容，否则将按违纪处理。笔试考试结束后，考生须根据监考指令，在第一机位的监控下由第二机位的设备拍照后直接通过回传渠道回传答卷，不得将试卷、答卷、草稿等考试相关内容以任何方式转给他人，否则将按考场违纪处理。其他违规情况参照学院和学校发布的相关文件执行。

## 附件 2：线上考试流程台本（监考人员使用）

**注：如同时存在多个腾讯会议线上考场，因涉及试题共享问题，所有考场必须统一步骤，按剧本分成不同动作、同一时间开始执行。**

**各动作启动时间点，由授课老师统一发令，每个动作结束后，须由监考助教在微信上单独告知授课老师，并告知考生稍等，全部考场均完成一个动作后，才启动下一动作。**

---

### **监考助教先自行设置**

1. 打开电脑 EV 录屏，修改 EV 录屏保存位置，保存在 D 盘上，测试 EV 录屏功能是否可以录制声音，开始录制；
  2. 电脑登陆进入考场一机位腾讯会议室；手机登录进入二机位腾讯会议室，两个会议室均开启声音。
  3. 所有会议室，共享屏幕设置为仅主持人可共享；
  6. 所有会议室，，聊天权限为主持人私聊；
  7. 助教在腾讯会议室将监考老师设为联席主持人，避免自己设备掉线；
  8. 关闭电脑的监考端视频功能；
  9. 在电脑上新建 word 文档，文档以“X 考场截屏--截屏人员姓名”以备保存截图用（快捷键 PrtScn）。
  10. 电脑中搜索“闹钟和时钟”，点击“闹钟和时钟”程序，进入“计时器”，提前设置好 2 个倒计时的时间：①抄写题目时间；③正式作答时间
- 

### **考生开始入场**

## 监考助教指导考生以下动作

要求全体考生，设置会议室实名：学号+姓名（对照名单清点，未进入考场的学生，尽快电话联系）

人齐后锁定会议室；

1. 要求全体考生，登录双机位，两个机位均确保充电状态、网络无问题；
  2. 要求全体考生，一机位：放大一机位声音，全程开启一机位视频和麦克风，过程中不得擅自关闭一机位视频和麦克风功能，否则按违纪处理；
  3. 要求全体考生，二机位：全程开启二机位腾讯会议视频功能，保持腾讯会议静音状态，不得擅自关闭二机位视频功能，二机位设备的音频保留三分之一音量，以保证电话可联系到考生；
  4. 要求全体考生，备好身份证、学生证、考试过程中按照要求展示相应证件，否则不得参加考试，将被立即清出考场；
  5. 要求全体考生，备好**答题纸**、黑色签字笔及必要文具，答题必须使用专用答题纸；
  6. 要求全体考生，封闭空间内不得有其他人，将房门关门、上锁，考试期间不得有其他任何人进入，否则按违纪处理；
  7. 要求全体考生，清场，座位 1.5 米范围内不得留有任何书籍、资料、电子设备，否则按违纪处理；
  8. 要求全体考生，不得使用耳机应试，耳机也算规定以外的电子设备，使用耳机将按违纪处理；
  9. 要求全体考生，露出耳朵参加考试，长发女生扎起来；
  10. 要求全体考生，调整二机位到合规、准确位置（右后方 45°，距离本人 30-40cm 处，二机位须可看到一机位屏幕、桌面、右手情况），指导考生调整机位位置；
  11. 提醒入场考生先去卫生间，考试期间不允许离开考场。
- 

## 锁定腾讯会议室，开始线上点名

### 动作（一）：点名

1. 逐一点名；
2. 点到名字的，须举手，并答“到”；
3. 两名监考老师，查看考生前后机位动作，并在名单上划“√”；

**完成动作（一），请告知授课老师!!!**

**等待统一指令，不得擅自开始下一动作**

---

### **动作（二）：核验考生身份**

1. 全体考生一起，请所有考生坐正、双手手掌打开，放在耳朵两侧，露出全部面部、睁大眼睛，我们将对考生长相进行截屏，并调用身份证数据和照片进行比对。请保持 3 秒，开始。监考老师截图（使用使用 prtsn 按键，最好是腾讯会议全屏），拷贝到空 word 文档；
2. 全体考生一起，请手持身份证，身份证**正面**朝向**一机位**镜头、贴近镜头，证件不得遮挡面部，保持 3 秒。请开始。一机位监考老师截图，拷贝到空 word 文档；
3. 全体考生一起，起立，手持第二机位摄像头，顺时针**非常慢速**环绕 360°，展示本人应试环境。两位监考老师共同查看，发现有个别有问题的，单独让其重新环绕，但要注意控制流程速度；
4. 全体考生一起，手持第二机位摄像头，拍摄桌面，并逐一翻动、拍摄纸张正反面。两位监考助教共同查看，发现有个别有问题的，单独让其重做，但要注意控制流程速度；
5. 全体考生一起，手持第二机位摄像头，拍摄一机位屏幕情况，展示一机位屏幕主程序和任务栏开启的其他程序。两位监考老师共同查看，发现有个别有问题的，单独让其重做，但要注意控制流程速度；
6. 全体考生一起，将第二机位摄像头重新放置好，确保第二机位可看到考生一机位屏幕、考生面前桌面及手部动作。两位监考老师共同查看，发现有个别有问题的，让其调整，但要注意控制流程速度；

**完成动作（二），请告知老师!!!**

**等待统一指令，不得擅自开始下一动作**

---

### **动作（三）：抄写诚信承诺**

**1. 监考助教：**各位考生，下面请在答题纸上抄写诚信考试承诺，时间为 1 分钟，签署完成后请举起答题纸。

我郑重承诺：在本次考试中，遵守考场规则，按照监考员指令完成考试，不违规、不作弊，自觉维护考场考风考纪。

考试科目：

承诺人签字：

日期： 年 月 日

**完成动作（三），请告知老师!!!**

**等待统一指令，不得擅自开始下一动作**

---

**动作（四）：线上共享文档试题**

1. 1 名监考助教将电子版试题导入腾讯会议共享文档。

2. 线上发放试题的监考助教语音向考生**大声强调：**各位考生，现在请大家打开腾讯会议共享文档“xxx 课程”试题，请大家查看是否能够打开试题，打开后，请举起双手，面对镜头，不要动。所有考生禁止答题!!! 待全部考生看到试题后才可以开始答题！

**完成动作（三），请告知老师!!!**

**等待统一指令，不得擅自开始下一动作**

---

**动作（四）：同时答题**

**监考助教打开“计时器”，设置时长为考试时长 xx 分钟 30 秒（预留 30 秒时间）**

**监考助教点击计时开始：提醒学生答题过程中出现任何问题，举手示意。**

**1. 监考助教大声强调，各位考生，下面我们将进入答题环节，时长 xx 分钟，我宣布“开始”信号后，方可开始答题，强调一下笔试过程请标明题号、抄写题目，卷面必须亲笔书写。严禁各位考生对试题拍照、录像。考试全程录音录像，请严格遵守考场规则，否则将按违纪处理。笔试结束后，也将有监考员回看考试全程视频，如发现考生有违反考场规则，也将按违纪处理。**

**2. 监考助教大声强调，现在我宣布，答题正式“开始”，计时 xx 分钟开始，现在时间为 \*\*: \*\*，考试结束时间为 \*\*: \*\*；**

3. 两位监考随时观察考生考试情况；

4. 监考助教随时观察考生双机位屏幕是否有掉线等情况、桌面和手部动作，特殊情况务必记录在《考场记录表》上，考试结束后反馈给授课老师。

**5. 发现考生有情况，不要直接在考场内说考生有问题，而是尽快联系课程老师；**

6. 离考试还有 10 分钟结束时，提醒考生结束时间“离本场考试结束还有 10 分钟，请考生抓紧时间作答。”；

7. 可提前将试卷回传方式（通过邮箱发送）、回传邮箱地址以及试卷命名方式输入聊天框内，发送至全体考生；

---

### 动作（五），收卷

1. 监考助教：**好，本场考试时间到，考试结束，请大家即刻停笔，即刻停笔，即刻停笔！现在正在全程录像，再不停笔者，将按违纪处理**

2. 监考助教：**现在请大家保持第一机位不要退出，退出二机位会议室，使用二机位手机对自己的作答内容进行扫描，合并**

为一个 PDF 文档之后直接回传，回传文档和邮件标题命名规则“学号-考生姓名-共几页”，答卷上必须写清页码和总页数，请务必在 10 分钟内回传。回传途径，我们现在在第一机位聊天框内显示给大家。

**监考助教将当场考试准确回传途径，从聊天框，发给考生！**

3. 监考助教：答卷回传须完整、清晰，任何漏传、错传、不清晰所导致问题和产生的一切后果，均由考生自行负责。两种回收途径的答卷内容须完全一致，我校将任取其中一作为有效考卷进行评卷。注意本人答卷详细内容不要显示在监控内。再次强调纪律，不得向他人透漏本次考试内容，不得将试卷、答卷和考试内容以任何方式（微信等）转发亲属或他人。

**机位监考助教，点击计时开始（10 分钟 30 秒）！**

4. 监考助教：下面，试卷回收倒计时开始，我们将以回传渠道收到时间为准。各位考生，回传完毕后，请举手，并保持举手状态，不得退出第一机位，直到监考老师通知可以离场方可离开。

（机位监考助教登陆本考场邮箱，逐一下载答卷，并点击打开所有答卷文件，核实考生编号、姓名、页码标注第几页共几页每页答卷清晰度，确认无误后通过第一机位监考老师，逐一告知考生可以退出考场）

5. 监考助教：请回传成功考生立即退出网络考场，再次强调笔试试题和作答内容不得在网络上进行传播，否则按违纪处理。

### **动作（六），回收试卷、拷贝**

监考助教须在 U 盘里建立 3 个文件夹：

- ① 答题纸-xx 课程考场-xx 名考生-监考助教 2 人姓名
- ② EV 录屏-xx 课程考场- xx 名考生-监考助教 2 人姓名
- ③ 截图- xx 课程考场- xx 名考生-监考助教 2 人姓名

拷贝出的 EV 录屏文件须按照以下方式命名：



EV 录屏-xx 课程考场-一机位 (1) / (2) / (3)

EV 录屏- xx 课程考场-二机位 (1) / (2) / (3)

将 U 盘 (内含 EV 录屏、答题纸、截图)、考场记录表、交回  
授课老师处。

附件3:考场记录表(监考人员填写后发给学院教务)

2022 年中国人民大学经济学院

## xx 课程期末考试考场记录表

考试时间		2022 年 x 月 x 日		考试地点		线上腾讯会议号：		
课程名称				考试形式		考试周闭卷/考试周开卷/随堂考试		
考生 应到人数				考生 实到人数		考生 缺考人数		
缺考考生信息	缺考考生学号		缺考考生姓名		缺考考生学号		缺考考生姓名	
考场情况（有无发生事故、原因和处理情况）：								
监考员签名：_____、_____								
年      月      日								

## 附件 4：考场规则（监考人员考试前发给学生）

### 中国人民大学经济学院课程考试考场规则

一、考生应讲诚信并自觉服从考务工作人员管理，不得以任何理由妨碍考务工作人员履行职责，不得扰乱考场（含网络考场）及其他考试工作 地点的秩序。

二、考生在考试前须按要求准备、安装、调试相关硬件、软件， 确保考试过程中网络通畅，考生要确保设备和软件能够正常使用，在 整个考试过程中有足够的电量。

三、选择独立、可封闭的空间，确保安静整洁，考试期间严禁他 人进入或与他人交流，也不允许出现其他声音，不得接打非学院紧急联系人的电话。

四、闭卷考试过程中，考试场所考生座位 1.5 米范围内不得存放任何书刊、报纸、资料、电子设备等，双机位所用电子设备内不得存放考试相关的电子资料。仅可在桌面摆放身份证、学生证以及考试要求的文具。考试过程中考生须配合考务工作人员要求展示相关证件。五、不得由他人替考，也不得接受他人或机构以任何方式助考。

六、考生须提前 15 分钟备场，并根据考务工作人员的指令开展身份认证、应试环境展示等系列动作。正式开考后，网络考场被锁定，迟到考生不得入内，视为主动放弃考试资格。

七、考试期间视频背景必须是真实环境，不允许使用虚拟背景、 更换视频背景。

八、考生在考试中笔试全程保持规范应试状态，闭卷考试期间不得以任何方式查阅资料，不得开启其他无关软件或程序。如课程有开卷等特殊规定的，以课程教师规定为准。

九、考生音频视频必须根据考务工作人员要求进行开启，确保第一机位须可看到考生本人手部以上头肩部及桌面，和第二机位须可看到考生第一机位屏幕、考生面前桌面及手部动作，不得佩戴口罩保证面部清晰可见，头发不可遮挡耳朵，不得戴耳机、耳饰。

十、考试过程中，考生遇到网络通讯不畅影响考试等情况，应当立即向考务工作人员反映。

十一、考生未经考务工作人员同意擅自操作考试终端设备退出考试考场的，视为主动放弃考试资格。

十二、考生在考试期间不得录屏录音录像，考后不得向他人透漏考试内容，不得将试卷、答卷和考试内容以任何方式（微信等）转发亲属或他人。

十三、考试结束，考生应按照考务工作人员要求退出远程考试会场，不得无故拖延时间答题，不得再次返回远程考试会场。

十四、考生如不遵守考试纪律，不服从考务工作人员管理，有违纪、作弊等行为的，将按照学校相关规定严肃处理。

## 附件 5：诚信应试承诺（考生考前在答题纸上抄写）

我郑重承诺：

在本次考试中，遵守考场规则，按照监考员指令完成考试，不违规、不作弊，自觉维护考场考风考纪。

考试科目：

承诺人签字：

日期：     年     月     日