经济学院同等学力非题库线上考试流程及剧本

注：因不同考场存在相同科目，各考场考前准备工作全部完成后（正式考试时间之前的全部动作），等待分享试题的指令，统一时间开启共享。

**上午8:15（下午12：45，下午15：45）**

**准备**

1.主副监考老师分别登录1、2机位腾讯会议室，参会名称主监考为监考员1，副监考为监考员2；设置共享屏幕为仅主持人可共享；聊天权限为主持人私聊。

2.巡考和应急处理员分别进入所属考场1、2机位，设置名称为巡考员1，巡考员2，1、2机位分别设置巡考员1、2为联席主持人。

3.设置完成后，打开EV录屏，开始录制；

4.1、2机位新建word文档，以备保存截图用；

6.2机位老师，设定倒计时：①1分钟（共享《考场规则》）；②120分钟（包括抄题10分，答题110分）。

**上午8:30-8:50（****下午13：00-13：20，下午16：00-16：20）**

**入场调整**

适时向考生要求：

1.要求考生，调整1、2机位位置，更改姓名（资格证号+姓名），未在本场考试安排名单中的考生，入场后通知巡考和应急处理员。

2.要求考生，全程开启1机位视频、音频、麦克风功能，全程开启2机位视频、音频（1/3音量），关闭麦克风，考试过程中擅自更改按违纪处理。

3.提醒考生，2个机位中，若遇一个机位掉线，可在另一个机位举手示意，按监考老师指令行事，考试期间无论任何原因双机位同时掉线，考试结束，本场考试记0分，是否涉嫌违纪，待下一步认定。

4.要求考生，备好身份证、考试资格证（临时资格证），专用答题纸（无专用答题纸的不能考试）、黑色签字笔及必要文具，可准备一张者白纸做草稿纸，此外其他任何无关物品，按违纪处理。

5.要求考生，清场，独立、封闭的考试环境内不得有其他人，考试期间有不得其他任何人进入，座位2米范围内不得留有任何书籍、资料、电子设备，不得使用耳机应试，考试范围内不可以使用除1机位、2机位以外的其他设备，否则按违纪处理；

6.提醒考生去卫生间，考试期间擅自离开座位按违纪处理。

**上午8:50-9:00（下午13：20-13：30，下午16：20-16：30）**

**点名与核验**

1．逐一点名，要求点到名字的同学，举手答“到”，在《考场信息表做好记录》。

2.全体考生，手持2机位摄像头，顺时针非常慢速环绕360°，展示本人应试环境，注意照一下桌子下面。

3.全体考生，手持2机位摄像头，拍摄桌面，并逐一翻动、拍摄纸张正反面。

4.全体考生，手持2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。

5.全体考生，将2机位摄像头重新放置好。

6.全体考生，左手持身份证，右手持考试资格证，同个人面部面向1机位镜头，证件不遮挡面部，保持3秒并截图；

7.1机位老师共享《考场规则》，全体考生自行默读《考场规则》，1分钟，2机位老师计时。

8.结束屏幕共享。

（若上述步骤未能在规定时间内完成，正式考试时间顺延）

**上午9:00-9：10（下午13：30-13：40，下午16：30-16：40）**

**锁定腾讯会议室，抄题时间10分钟（专业外语20分钟）**

**共享试题请等待通知！**

1.1机位监考员共享试题，2机位老师计时（120分钟）。

2.抄题期间提醒：

（1）提醒考生，请查看共享屏幕，抄题时间10分钟，过后停止共享，请先抄题，再作答，答题必须填写顺序页码和总页码。

（2）提醒考生，先填写试卷封面，封面中的出题老师、考试科目、监考老师在共享的试题中，资格证号、专业名称在个人资格证上，抄题请标明题号，抄题完成可开始作答。

（3）提醒考生，开考60分钟后可提前交卷，交卷举手示意，必须等待监考老师同意并下达指令，擅自行动按违纪处理。

（4）提醒考生，答卷电子版上交后，必须听到监考老师通知确认收到收齐后，方可离场。未完成回传、未得到监考老师通知先行离场的，考试无效。

（5）提醒考生，答卷电子版须完整、清晰，后期将与寄回的纸质版比对，无差别为合格试卷，否则按违纪处理，责任自负。

（6）强调考生，考试全过程不能录音录像，不能以任何形式将考试任何内容上传至网络，请严肃考场纪律，严守《考场规则》，考试全程录音录像，考试结束后，监考员将全程回看考试视频，如发现考生有违反考试纪律，也将按违纪处理。

（7）抄题结束前1分钟，提醒。

**上午9:10-11：00（下午13：40-15：30，下午16：40-18：30）**

**正式考试**

1.填写考试签到表。

2.可以交卷后，腾讯会议对话框发送内容：回传答题纸邮件命名方式：“资格证号+姓名+考试科目+总答题页数”（如81040001+张三+货币银行学+6页），邮箱地址为：\*\*\*\*。

3.及时处理考生掉线等突发情况。

4.距离开始结束60分钟、15分钟提醒。

5.交卷

（1）提前交卷

提前交卷的学生，举手示意。

1机位确认考生是否提前交卷，要求：保持1机位不要退出，使用2机位手机对自己的作答内容进行拍照，按腾讯会议对话框中要求回传答题纸，全过程必须在1机位可视范围内，回传完毕后，请举手，并保持举手状态，不得退出1机位，等待通知。

2机位老师查看回传内容，主要核对页码，无误后通知离场。

（2）考试结束

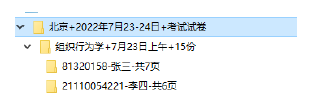
1机位老师要求：考试结束，所有考生即刻停笔，保持1机位不要退出，使用2机位手机对自己的作答内容进行拍照，按腾讯会议对话框中要求回传答题纸，全过程必须在1机位可视范围内，回传完毕后，请举手，并保持举手状态，不得退出1机位，等待通知。

2机位老师查看回传内容，主要核对页码，无误后逐一通知离场。

**当天所有考试结束后：**

**1.交电子版试卷：二**机位监考老师按照“地区+考试时间（如7月16-17 日）+考试试卷”建立一个文件夹，然后在该文件夹下建立一个2 级文件夹，用“考试科目+具体考试时间（如7 月16 日上午）+份数”命名一个文件夹，然后在该文件夹下逐一建立3 级文件夹，命名为“8 位或者12 位资格卡号+姓名+共几页”，然后按参加考试人员名单下载考生发过来的答卷电子版至该文件夹，该文件夹下按第1 页，第2 页……命名（共几页就命名几页）。

示例：



**2.交EV 录屏：**按照“考试地区+考试时间+EV 录屏”建立一个文件夹存放EV 录屏文件，1 机位、2 机位EV 录屏文件按照 时间+考试科目+考场号+1 机位/2 机位进行命名。

最后再建一个文件夹，命名为“考场号+两位监考人员姓名”（如线上001 考场+张三、李四），将上述1、2 放至该文件夹下，按要求提交至考试负责人。