

北京外国语大学 2021 年研究生推免网络远程考试

考生须知

一、网络远程考试系统要求

1. 硬件设备要求

方案一	一台笔记本（主机位，建议连接有线网线）+一部手机（辅机位）
方案二	一个台式机（主机位+外置摄像头+外接麦克风+音箱，建议连接有线网络）+一部手机（辅机位）

注意事项：

- 1) 考生登录两个机位后，须将备注修改为姓名。
- 2) 两个机位设备即笔记本电脑和手机摄像头像素不低于标清 720P（720*1280）。
- 3) 主机位（腾讯会议）必须使用电脑，不可以使用手机。

2. 软件系统要求

主用系统：采用“腾讯会议”软件——对应主机位
1) 手机应用市场搜索并下载“腾讯会议”APP。
2) 电脑端下载网址及使用手册： https://meeting.tencent.com/support.html?tab=1
3) 移动端使用手册下载网址： https://meeting.tencent.com/support.html?tab=1
4) Windows、macOS、AppStore、华为应用商店、魅族应用商店、OPPO 应用商店、vivo 应用商店、小米应用商店、应用宝等均可。
辅用系统：采用“华为 WeLink”软件——对应辅机位
1) 华为 WeLink 电脑端及移动端下载网址： https://www.huaweicloud.com/product/welink-download.html
2) 移动端使用手册下载网址： https://support.huaweicloud.com/usermanual-welink/welink_appuse_08.html
3) 电脑端使用手册下载网址： https://support.huaweicloud.com/usermanual-welink/welink_pcuse.html
4) 支持 iOS, Android, Windows 系统。

扫描软件
笔试答题纸扫描软件：采用“扫描全能王”软件
扫描全能王移动端下载网址： https://www.camscanner.com/user/download

注意事项：

- 1) 台式机及笔记本电脑建议使用 windows 操作系统，苹果系统可能出现无法阅读文档的情况。
- 2) 建议主用系统所用设备采用有线网络，信号稳定。
- 3) 主机位笔记本/台式机务必提前安装 office、pdf 阅读器，保证可以正常打开 word、pdf 文件。

3. 系统使用说明

（一）面试：考生在资格审查阶段获取候考会议 ID 和密码；

考试当天，按照候考室助理老师安排在规定时间内凭借候考会议 ID 和密码进入候考室；

听从候考室助理老师安排，退出候考室、凭借助理老师提供的会议 ID 密码进入考场主用系统及辅用系统；

考试完成后，按照考场内指令，退出考场。

（二）笔试：考生在资格审查阶段获取笔试会议 ID 和密码，在笔试开考时间前 20 分钟内进入笔试考场；

考试完成后，听从考场内指令，退出考场。

二、考场环境布置要求

（一）考场环境要求

考试过程中，考场环境需要保持明亮、安静，不逆光。除考生外，不允许有其他人存在。考场环境须具备有线宽带、WIFI、4G/5G 网络等两种以上网络条件。

（二）考场布置说明

1. 主机位用于拍摄考生正面，该设备音频和视频必须全程开启，可正常进行视频通话。
2. 辅机位置于考生侧后方 1~2 米处，约 45 度的位置。注意调整摄像头角度和位置，确保全程清晰显示主机位电脑全屏及考生周围 1.5 米内的环境。

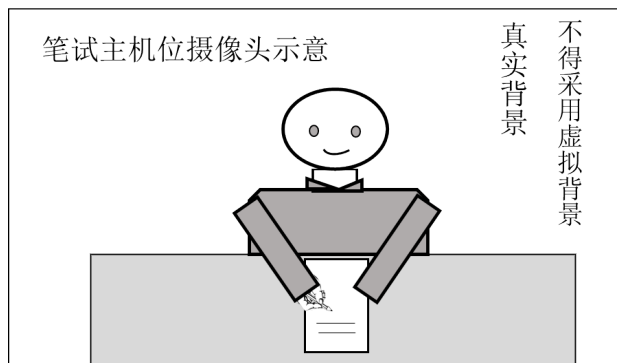
该设备的视频必须全程开启，音频需关闭。

3. 主机位与辅机位所用设备均须在后台关闭除主用系统、辅用系统以外的所有应用程序、APP（禁止 APP 的通知、提示等声音、震动，避免干扰网络远程考试系统）。同时注意去掉锁屏及闹铃等设置，以免影响考试。
4. 保证设备电量充足，或外接电源线缆。
5. 除身份证、A4 纸（白纸，作笔记用）、笔以外，考试场所考生座位 1.5 米范围内不得存放任何纸质、电子版资料，所用电子设备内不得存放考试相关的电子资料。
6. 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。考试过程中考生须配合考试工作人员要求展示相关证件。
7. 建议配备三脚架或者手机架用于安置手机。

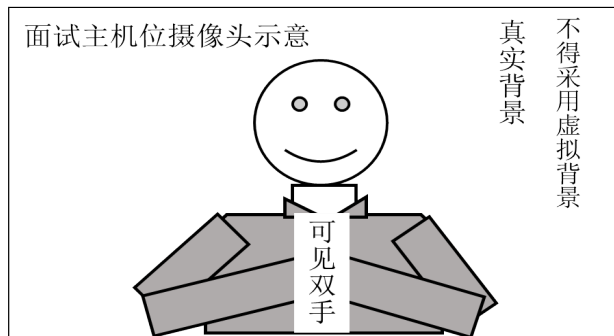
三、考生应试姿态

（一） 考试期间主机位画面要求

1. 笔试过程画面要求



2. 面试过程画面要求



3. 考试全程注意事项

- 显示考生正面、拾取声音；

- 需全程清晰显示考生双手及胸部以上身体；
- 不佩戴耳机，宜采用外接麦克风；
- 不得遮盖耳朵；
- 考试全程考生不得切换屏幕。

（二）考试期间辅机位要求

- 画面一直对准考生、考试电脑和考试桌；确保全程清晰显示主机位电脑全屏及考生周围 1.5 米内的环境。该设备的视频必须全程开启，音频需关闭。
- 须能看到考生主机位屏幕、考生双手及胸部以上身体。



四、考试流程说明

（一）笔试

1. 提前打印好足量答题纸（最少 10 张 A4 答题纸），填写考生姓名、身份证号、页码等必要信息。**答题纸单面作答，密封线内不得作答**，答题纸样式见附件“笔试答题纸样式”，笔试过程中不允许使用计算器等电子设备；
2. 考试之前，考生要清空考试环境内与考试无关的人员、书籍、物品等，准备好身份证、准考证。
3. 按照学院要求在正式开考前 30 分钟，凭借监考人员提供的会议 ID 和密码进入考场主用系统及辅用系统，若未在规定备考时间段进入考场视为放弃考试资格，不予准考。进入主、辅系统后，主系统音视频须全程开启，辅系统音频须关闭；
4. 听从考场监考人员安排，面向主机位镜头正反面展示准备的答题纸；

5. 考试前监考人员通过腾讯会议“文档”功能上传考试试题，考生可以在屏幕上接收，试题文档不得下载、不得转发、不允许提前作答；
6. 待监考人员发布考试开始的指令后，考生方可进行笔试答题；
7. 考试中若有疑问，举手示意，然后通过腾讯会议聊天功能与监考人员单独联系；
8. 考试时间到，监考人员发布考试结束的指令，考生应立即停止答题，并听从监考人员指令，将写有答案的答题纸逐张逐页向主机位镜头展示；
9. 随后继续听从监考人员指令，采用手机 APP “扫描全能王”扫描清晰的答题纸，将所有答题纸扫描后按页码顺序合成为 1 个 PDF 文档，发送邮件到 research@bfsu.edu.cn，文件名和邮件名均为“考场号+姓名+身份证号后 6 位”，如“第 3 组+张三+124651”；
10. 待监考人员确认收到每一位考生清晰可用的试题扫描件后，考生听从考场监考人员指令，退出考场。
11. 所有考生在考试结束 24 小时内（以邮戳时间为准），将所有答题纸按页码顺序装订好，寄往学院，邮寄地址：北京市西三环北路 19 号国际大厦 934，国际商学院研究生与科研办公室收，邮编：100089，电话 010-88818121（仅接收顺丰邮寄，恕不接受其他物流快递）。

注 1：考试开始 1 小时内不得提前交卷；

注 2：笔试全程考生不得离开考试位置；如紧急情况须离开考试位置，视为提交试卷，须完成展示答题纸、扫描答题纸、发送扫描件等操作环节，并待监考人员确认收到清晰的扫描件后方可离开，否则视为自动放弃考试资格。

（二）面试

1. 面试当天，按照学院安排，在规定时间内凭借候考会议 ID 和密码进入腾讯会议候考室；
2. 听从候考室助理安排，退出候考室。凭借助理提供的会议 ID 密码进入考场主用系统及辅用系统；
3. 听从考场内老师安排，进行面试；
4. 考试完成后，按照考场内指令，退出考场。

五、考前系统测试

考生需实时关注考试学院通知,按照学院通知要求,自行提前安装所需软件,熟悉相关平台软件使用方法,并积极配合学院进行功能测试。

为确保网络能满足考试要求,考生须提前测试网络环境,关闭可能影响网络速度的其他电子设备或任何可能影响正常考试的应用程序。