

# 中山大学护理学院 2022 年优秀大学生夏令营网络远程考核流程及考核系统使用指南（营员版）

## 一、营员材料准备

1. 身份证原件及正反面扫描签名件；
2. 学生证原件；
3. 中山大学护理学院 2022 年优秀大学生夏令营考核营员诚信承诺书（承诺书先打印）（见附件 5）；
4. 白纸和笔等必要文具。

## 二、考核硬件设施准备

### （一）设备

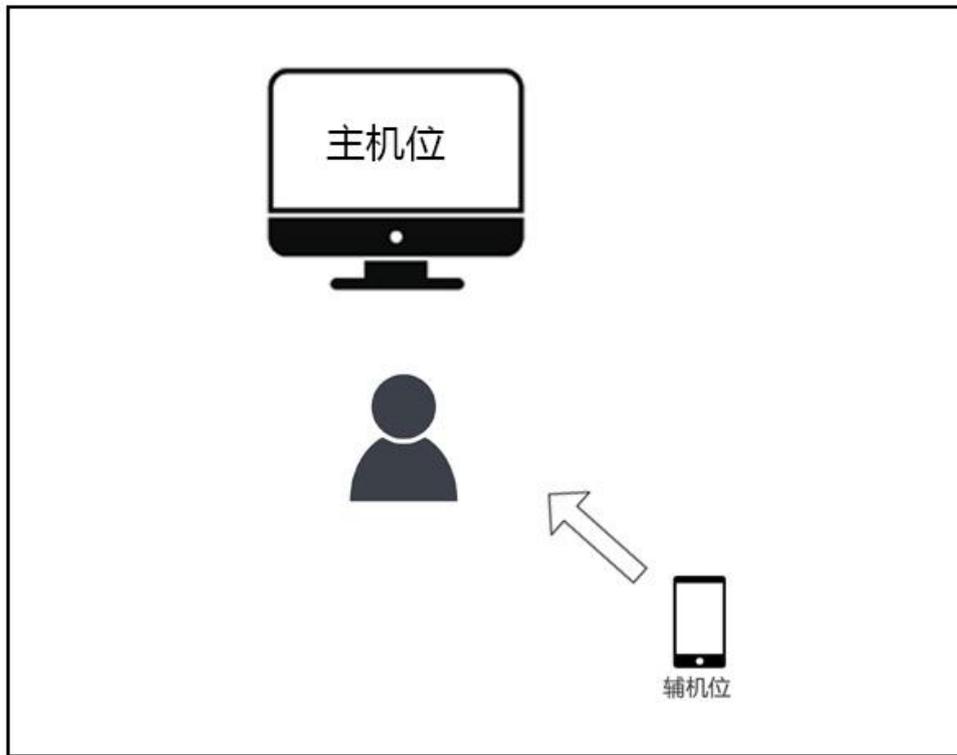
两台可进行远程线上考核的电子设备，如手机、电脑等，考核过程采取双机设备同时进行，一台用于在线考核，一台用于视频监控。

主机位最好使用电脑，用其自带摄像头对准营员本人，另一部电脑或手机摄像头从营员后上方成 45°拍摄。监控设备需确保能看到营员的桌面和双手。

#### 1. 主机位（主镜头）要求：

- ①推荐采用电脑作为主机位
- ②显示营员正面，拾取声音
- ③需全程清晰显示营员面容
- ④考核全程营员不得切换屏幕
- ⑤可采用外接麦克风，建议佩戴有线耳麦，不能使用头戴式耳机，不能使用无线耳机。
- ⑥不得遮盖耳朵

2. 辅机位（辅镜头）：在营员后上方 1 米处，成 45°拍摄，需全程清晰显示营员考核环境和主镜头屏幕，并且全程静音（关闭设备的麦克风和扬声器）。



## （二）环境

营员准备好独立、安静、无人打扰且网络通信良好有保障的地方，考核现场不能留存与考试有关的资料，考核期间，其他人员不得进入考核现场。

## （三）图像要求

营员考核时正对摄像头保持坐姿端正。双手和头部完全呈现在考核小组成员可见画面中。考核时清空考核环境内与考核有关的书籍、物品、人员。

## （四）设备使用注意事项

1. 营员提前测试设备和网络。需保证设备电量充足，网络连接正常，对于使用流量上网的、用作双机位之一的手机，还须保证有足够的流量。

2. 若使用手机进入考核（不管作为主机位还是辅机位），需保证以下几点要求：①如果在wifi环境下使用，请将手机设为“飞行模式”以确保电话无法拨入；②考核过程中，如果有微信电话或视频拨入，请立即拒接；③关闭无关的手机应

用。

3. 保证自己用于与举办夏令营单位工作人员联系的手机保持通畅，以便紧急情况时联系。将该手机设置为静音状态。拦截必要来电外的所有来电，将报考学院紧急联系电话加入手机白名单，在电话拦截规则中，选择拦截除白名单以外的所有来电，杜绝其他电话呼入，考后再恢复设置。

### 三、考核软件准备

每名营员需预先在两个设备（主机位和辅机位）上注册 2 个腾讯会议账号（可用微信登陆）。

#### （一）下载客户端

1. windows 桌面客户端：

<https://meeting.tencent.com/download-win.html?from=1001&fromSource=1>

2. MacOS 桌面客户端：

<https://meeting.tencent.com/download-mac.html?from=1001&fromSource=1>

3. 手机 APP：

安卓手机 APP：



苹果手机 APP：



### 四、备考（考前准备、抽签及培训）（时间：考核前的 2-5 天）

1. 根据举办夏令营单位公布的考核方案准备远程考核材料和条件，并与举办夏令营单位取得联系，举办夏令营单位考核小组秘书将使用企业微信添加营员个人微信号。

2. 在正式考核前的 2-5 天，按照举办夏令营单位考核小组秘书的安排，进入

备考线上会议室（请提前下好腾讯会议客户端），在备考会议中，听从考核小组秘书安排：

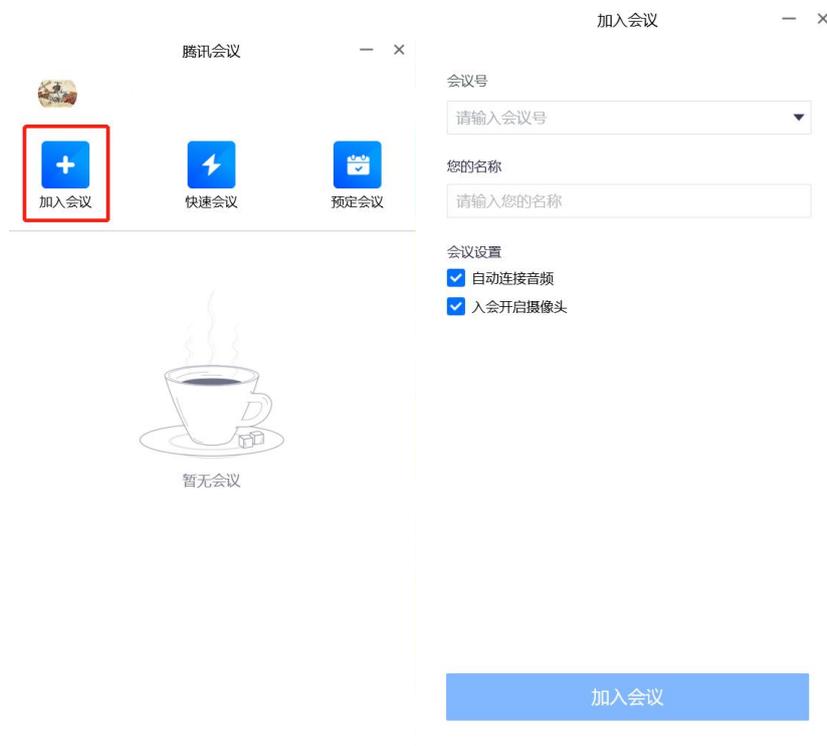
- ①不私自修改自己的会议昵称；
- ②由考核小组秘书统一修改参会人员的会议昵称。

3. 营员在备考会议中接受培训，并确定小组内考核顺序。

## 五、候考

1. 在正式考核的当天，考核小组秘书开通候考会议室，将会议邀请链接发给营员，营员按通知要求进入线上会议室进行候考（注意：不可泄露任何会议的ID 或者密码，因营员将会议ID 或密码泄漏，造成考核过程被干扰，以营员违规处理）。

通过考核小组秘书获取候考会议的会议号与入会密码（如有）→点击“加入会议”→填写“会议号”、“您的名称”，勾选“自动连接音频”“入会开启摄像头”→点击“加入会议”→勾选“入会时使用电脑音频”，点击“使用电脑音频”。





2. 营员在身后一米左右架设手机或电脑作为监控设备，登录该设备另外注册的腾讯会议账号，并加入会议室（见步骤 1）。关闭该设备麦克风和扬声器，保持静音，并确保其视频监控在考核过程中不中断。

3. 配合考核小组秘书进行营员身份查验和签订《中山大学护理学院 2022 年优秀大学生夏令营考核营员诚信承诺书》。

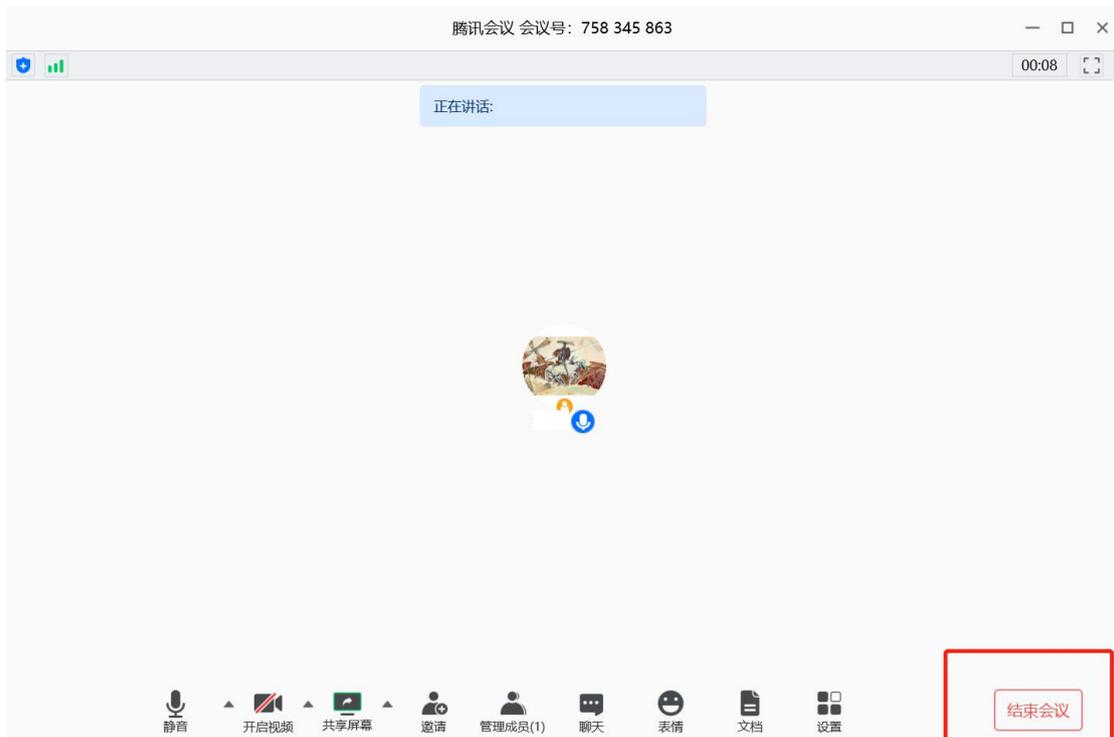
4. 清空考核环境内与考核有关的书籍、物品、人员，根据考核小组秘书指引，进入正式考核会议。

## 六、正式考核

1. 考核小组进行提问，营员当场作答，考核小组成员可就相关问题进一步提问；

2. 考核过程中营员不得转换界面，视频监控设备不得中断；

3. 考核结束后，营员点击“离开会议”→结束考核（注意，两台设备都要操作）。



## 七、注意事项

1. 因网络故障问题出现考核过程中断，请第一时间通过电话、微信、QQ等方式联系考核小组秘书，听取考核小组秘书的统一安排；

2. 将考核秘书的联系人手机、考核网络会议室会议号等抄写在一张纸上，放置在座位 1.5 米范围外，出现紧急情况可即刻联系。

## 八、考核纪律要求

1. 考核期间，营员不得会客、打电话、离场，不做与考核无关的事情，不让无关人员进入考核空间；

2. 营员应当自觉服从工作人员管理及检查，不得以任何理由妨碍工作人员履行职责，不得扰乱考核会场的秩序；

3. 营员只准携带必要的白纸、笔等文具，不携带任何书籍书刊、报纸、图

片、相关文字或电子资料；不对考核现场及过程进行录音录像；考核过程中营员不得转换考试界面，视频监控设备不得中断；考后不向他人透露考核题目及考核现场情况；

4. 对在考核过程中有违规违纪行为的营员，将进行严肃处理，考核成绩做零分处理，记入营员诚信档案。