

线上考试须知

1.各位考生应自觉维护考试严肃性、权威性和公信力，自觉诚信考试，在规定考试时间内独立作答，考试期间不与任何第三人交流考试内容，通过诚信考试对自身课程学习效果做到客观的诊断评价。

2.建议考生选择安静适宜的环境进行线上考试，避免干扰。

3.考生应准备用于线上考试的计算机设备，并于考前登录线上考试系统完成计算机设备的兼容性测试。为避免兼容性问题，各考生应在用于线上考试的计算机设备上安装chrome核心的主流网络浏览器，需注意同时使用多个浏览器页面进入考试系统的，会造成答题数据丢失和混乱。

4.线上考试系统登录账号和密码默认为身份证号和身份证后六位。如忘记密码，可通过研究生管理信息系统—辅助功能—修改密码—填写新密码重新设置。

5.登陆考试系统后，请确认系统顶部考生姓名及学号是否有误。如系统显示考生信息与本人信息不符，请及时与研究生院联系处理，如因未检查登陆信息而造成考试结果混淆的，由考生自行负责。

6.考试安排发布后，考生应登录研究生管理信息系统中，在“准考证打印”中查看考试安排。并于考前至少半小时登录线上考试系统，核查当天考试科目。未查询到相关课程考试信息的，应立即联系研究生院杨老师。为保障考试的顺利

进行，考生可提前 15 分钟查看当次考试试题，正式考试开始后若因相关信息错误或未按规定提交试卷影响考试结果的，由考生自行负责。

7.任课教师可能以.doc 或者.docx 格式上传试题材料，请考生确保用于线上考试的计算机设备能正常打开相应类型的附件。

8.请考生在试题下方的答题框作答，并及时点击“保存本题答案”按钮保存已答内容。为避免因浏览器错误、系统崩溃、网络断开等原因造成已答内容丢失，请及时执行保存操作。在执行保存之前，请勿手动刷新页面、关闭浏览器或者退出系统，否则将导致未保存的答题内容丢失。若保存出错，考生可将已答内容粘贴到记事本等文字编辑器保存，待刷新页面或重新登录系统后，再将已答内容粘贴到答题框，若多次重复操作仍然出错，请立即联系研究生院杨老师。

9.考生可在考试时间（以服务器时间为准）结束前，提交答卷。考试时间结束，系统将自动提交答卷，未保存内容将丢失。

10.确需以上传附件方式提交答卷的，需要考生自行上传答卷。为避免可能出现的系统拥堵，请考生于考试时间结束前 15 分钟以.doc 格式的 word 文件上传答卷，未在规定时间内上传答卷附件的将作为旷考处理。

11.为减少兼容性问题，请勿从 word、pages 等附带格式的文字编辑软件中直接复制内容粘贴至答题框，否则将导致系统保存失败，甚至答卷提交错误。确需粘贴复制的，请先

将内容复制到记事本清除格式，再从记事本复制到答题框。

12.上传答题附件时必须等待上传成功的提示，一般等待时间不超过 30 秒，超过后可刷新页面重试，如重试后依旧未提示上传成功，可尝试使用其他浏览器重试。

13.课程考试时间结束后半小时内，考生可以登录研究生管理信息系统，在“培养管理—在线考试安排”中查看本场考试本人的答题记录。

14.故意导致网络接入问题等影响答卷提交的，将视情形作为旷考或作弊处理。