

外交学院 2021 年博士研究生招生网络远程笔试工作办法

一、考生准备

1. 认真阅读《外交学院 2021 年研究生招生网络远程笔试考场规则》。

2. 需要准备的证件和物品：本人有效居民身份证原件、准考证、自行打印的纸质答题纸（A4 版）和黑色字迹签字笔。

3. 做好笔试软硬件等准备：

（1）笔试环境要求：考生需要在封闭安静的房间独立进行远程笔试，周围环境不得对考试产生干扰，房间内除考生本人外不能有其他任何人员。笔试时检查考试环境光线，要求明亮、整洁、不逆光，可提前通过摄像头，检查环境亮度是否合适。需保证房间内网络信号质量满足视频通话需求，建议有线网络、Wi-Fi、4G 中准备 2 种及以上，优先使用有线网络。

（2）硬件设备要求：电脑 1 台和手机 1 部。考虑到手机屏幕小、来电阻断等问题，原则要求主设备使用电脑端登录，摆放于考生正面，如果电脑本身配置的摄像头、话筒效果较好，可直接使用。如果是台式电脑，需要另外配备摄像头，麦克风、音箱。电脑系统：支持 Windows7、Windows10、Mac，笔记本电脑请提前充好电，或直接插上电源使用。检查网络是否畅通，建议考生电脑通过连接有线网络参与笔试，

尽量不要使用很多人共享的无线网络，以防考试过程中断网。提前将无关电脑程序全部关闭，特别是微信、QQ等易弹出窗口的软件。手机为智能机（操作系统Android版本5.0以上、iOS系统更新至9以上。），应具有高质量视频通话功能，建议作为第二机位设备摆放于考生侧后方45°，保证视频呈现考生腰部及以上部位和第一机位的屏幕图像。手机建议使用4G网络参与笔试，避免出现因网络中断电脑手机同时掉线的情况。

（3）**笔试系统**：网络远程笔试系统为中国移动“云考场”，考生需在双机位设备上均安装并调试网络远程笔试系统软件，下载地址：<https://ykc-download.hanwangjiaoyu.com/v2>，具体操作流程详见《外交学院博士研究生招生网络远程笔试考生使用手册》。

4. 监考员将以电话、短信等方式向考生提供QQ号或微信号。考生收到后，主动添加监考员好友，在发送的申请中注明“考生编号+姓名”。该联络方式只在笔试时用作信息通知，没有其他咨询解答功能。

二、笔试流程

1. 考生提前30分钟使用第一机位设备登录“云考场”系统，核对信息无误后，进入网络远程笔试考场，测试设备和检查笔试环境，并进行人脸识别认证。

2. 在第一机位设备画面上点击“连接第二摄像头”按钮，使用第二机位手机上的“云考场”App 扫描显示出的二维码，开启第二机位监控。考生须将手机屏幕锁定设置成“永不”，避免考试期间因手机锁屏造成第二摄像头无法提供视频画面的情况。

3. 当监考员点到自己姓名时，考生手持身份证、准考证向第一机位镜头展示，供监考员核查。

4. 查验完成后，请静坐等待考试开始，不得无故离开笔试房间，不得在监考老师查验确认视频音频设备后私自调整视频和音频设备。

5. 监考员通过系统发布《考场规则》，考生应认真阅读。

6. 试题发放：考生接收到考试开始通知后，可以在第一机位页面查看考卷，页面同时显示笔试倒计时。

7. 答卷：研招办提供 A4 纸答题模板（见附件），考生需提前将模板打印，考试时将答案写于该纸上。在每页答题纸的最上方，按要求填写有关信息。

8. 交卷：监考员下达考试结束指令后，考生立即停止答题并停笔。在考试结束后 5 分钟之内，考生应在第一机位视频范围内，使用第二机位手机将答题内容清晰拍照，并通过云考场 App 上传答卷照片。考生应在 10 分钟内将答题转成 PDF 文档打包发至研招办邮箱（yzhb@cfau.edu.cn）。邮件主题为“考生编号-姓名-xx 专业笔试答卷”，未按规定时间提

交答卷，则按笔试成绩 0 分记。答卷上传完成后，考生需等待第一机位页面显示考试结束后，方可离开考试房间。考生在考试结束后 24 小时内，将纸质试卷寄至研招办，以寄出时间为准。

邮寄地址：北京市西城区展览馆路 24 号外交学院研招办；

联系方式：010-68323297。