

远程考试协助员指南

协助员是指在远程地点（即学生考试位置）协助主考人完成考试流程的成年人。如果您是协助员，主考人会告知您如何协助。本指南介绍了一些一般性指导，帮助您提前准备，以便学生尽可能顺利完成考试。

考试旨在让学生展示自己的能力和了解他们需要学习什么。请勿帮学生答题。例如，如果您认为换个提问方式或者给出提示，学生应该能够答得更好，那么请不要试图以这种方式来帮助他们。考试之所以有价值，部分原因在于它对所有学生的测试方式是一样的。如果学生问他们是对还是错，可以说 "做得不错！" 或 "你很努力！" 之类的话。

所需设备

- 带摄像头和音频（扬声器和麦克风）的计算机或平板电脑（比如 iPad）。屏幕尺寸至少为 8 英寸。
- 互联网连接以及网页浏览器，比如 Chrome、Firefox 或 Safari。
- 如果可能，准备可以连接互联网的智能手机。智能手机（连接到远程会议平台）的摄像头可帮助管理，比如让主考人看到学生点选项目时的电脑屏幕画面。

环境准备

- 找一个合适区域，让学生能够舒适地坐在计算机/设备前面，并可以清晰看到屏幕。
- 选择一个没有视线和声音干扰（比如电视或大声谈话）的位置。
- 确保没有光照在计算机屏幕上形成眩光。

技术准备

- 与主考人协作，确保考试技术准备就绪。
 - 确保学生的计算机充电完毕或已插入插座。
 - 将学生的设备连接到互联网，并打开浏览器（比如谷歌 Chrome）。
 - 关闭可能弹出干扰学生的通知。
 - 适时加入会议，遵循主考人的指示。

- 考试开始前，与主考人一同核对检查列表。本指南未提供了检查列表的样例。在此期间，学生可以做其它事情。

让学生准备好

- 确保学生休息良好、吃过饭、上过厕所。鼓励学生发挥出他们的最佳水平。
- 向学生说明，您将协助主考人确保他们能够发挥最佳水平。告诉他们，您不会提供答案或提示。告诉他们应像在学校考试一样配合主考人。

考试期间提供帮助

- 确保学生能够舒适地坐在计算机/平板电脑前面。
- 坐在学生旁边，但不要妨碍学生看屏幕。
- **考试期间，请遵循下列指南：**

应做事项：

- 以肢体或口头提示管理学生的行为。必要时，告诉学生说话要清晰洪亮，并提醒他们不要用手遮住嘴巴。
- 确保学生在整个考试期间一直看着屏幕。
- 每次考试开始前，确保您清楚自己在考试期间要做什么（如有）。
- 考试结束后，将您认为主考人应该知道的任何事项告知主考人（例如考试期间出现的任何中断事项）。

禁止事项：

- 向学生重述指示。只能由主考人作出指示，必要时他们会重述指示。
- 提供答案或提示。提示可包括指出答案、遮盖错误答案、给予提醒，或直视答案项。
- 暗示学生答题正确或错误（例如点头、发声、微笑）。
- 考试期间向主考人反馈或提问。很多考试都是有时间限制的，这样会影响学生的成绩。等到考试结束后再反馈或提问。

其它注意事项

请勿复制考试资料（例如截屏、录像或拍照）。这些资料都受版权保护，只能由经过培训的专业人员用于考试目的。

预评估检查列表

学生开始考试之前，主考人将与您一同核对此检查列表。这将通过远程会议平台完成。您可参考此检查列表，提前准备。

- 协助员是否已阅读一般性指导？
- 声音是否清晰洪亮？
- 互联网连接是否良好或有延迟？
- 计算机是否充电完毕或已插入插座？
- 屏幕是否反光？
- 主考人和学生的计算机上的通知是否均已关闭？
- 共享屏幕。在学生的计算机上是否可以看见？
- 测试主考人的鼠标。在学生的计算机上是否清晰可见？
- 通过计算机共享视频摄像头。是否可以相互看到对方？
- 连接智能手机（如有）到远程会议平台作为第二摄像头。
练习用智能手机查看学生以及屏幕。
- 内容是否在屏幕上正确显示？（全屏等）
- 学生是否可以坐在屏幕前面？
- 学生位置是否有明显干扰？