

软件学院 2026 年转专业综合素质考核工作实施方案

一、工作背景与目标

为做好我院 2026 年转专业工作，根据学校相关文件精神，结合我院实际情况，现制定软件学院 2026 年转专业综合素质考核工作实施方案。本次综合素质考核采用远程线上笔试方式，按专业分批次进行，确保考试公平、公正、规范、有序。

二、考试方式与流程

（一）考试方式

1. **考试方式：**采取线上闭卷笔试方式进行综合考核，线上考核平台为“腾讯会议”（一名考生对应唯一会议号）；

2. **考试时长：**每批次总时长 60 分钟，其中考试时间 30 分钟，其余 30 分钟为设备调试、收发答卷等工作的时间；

3. **考试目标：**旨在考察考生知识储备的扎实度、思维视野的广度与深度，重点筛选具备扎实基础、严谨思辨、创新潜力与系统思维的优质人才；

4. **考试范围：**涵盖拟转入专业的基础知识、专业素养、逻辑能力、综合素养及创新思维，整体兼顾基础性、应用性、综合性与前瞻性；

5. **会议号配置：**7 月 31 日根据参加综合考核的考生数建立腾讯会议号并于 8 月 1 日发送至考生邮箱中；

6. **试题发放：**8 月 3 日，监考教师对考前环境确认无误后，将试题

内容通过腾讯会议发送给考生；

7.答题方式：考生使用 Word 或 WPS 软件进行打字作答；

8.答卷收取：考生答完题后，须将答卷（命名格式：学号+姓名.docx 或学号+姓名.doc）发送至指定邮箱，学院安排专人收取试卷，确认试卷收到且无误后，考生方可退出会议，考试结束。如果学院未收到试卷，而考生擅自退出会议或关闭共享屏幕，则考核成绩无效，按 0 分计入本次综合考核成绩。

注：如果有个别学生通过邮件传递的方式上传多次都失败，须当场通过腾讯会议语音反馈，由应急联系人联系学生妥善处理。

（二）考生设备与环境要求（双机位）

考生须自行准备符合“双机位”条件的考试环境，未按要求布置者不得参加考试：

第一机位（主机位）

设备要求：笔记本电脑或台式电脑（须配备摄像头和麦克风），用于登录腾讯会议、接收试题、答题、发送邮件。考生需将腾讯会议设为共享屏幕，并全程保持摄像头开启。

摆放要求：摄像头正对考生面部，确保考生上半身（头部至肩部）完整、清晰地出现在画面中。

功能要求：考试全程保持摄像头和麦克风开启，用于身份核验及考试监控。

第二机位（辅机位）

设备要求：手机或平板电脑等具备摄像功能的设备，登录腾讯会议后置于考生侧后方。

摆放要求：放置在考生侧后方约 45° 角位置，距考生 1—1.5 米，须同时覆盖考生全身、答题设备屏幕及整个房间空间状态。

功能要求：考试全程保持摄像头开启（麦克风关闭，避免回音干扰），用于监控考生整体考试环境。

环境要求：

考生须在独立、安静、光线充足的封闭空间内参加考试，考试期间不得有他人进入。

除答题设备和证件外，考试桌面上不得放置任何书籍、纸张、电子设备等与考试无关的物品。



(三) 考场纪律保障

1.监考教师宣读考场纪律，有违反考场纪律的考生，按照考试违纪处理，取消考核资格及成绩，学院将不予录取。

2.考核期间禁止考生中途离开摄像头范围。如在考核过程中，学生无故离开摄像头范围或无故未在规定时间内提交答卷，监考教师有权判定学生本次考核成绩无效，按0分计入本次综合考核成绩。

3.学院以全程录屏的方式监督试题发放、考生答题过程、收发卷等考核全流程。

三、考试安排与考前准备

(一) 考试日期

综合素质考核日期：8月3日（综合考核名单将于8月1日告知考生）。

(二) 考前环境测试

8月2日进行线上考试环境测试，测试时考生须按要求完成全部测试内容。

1.双机位设备与网络测试（模拟考试）

考生须使用两个设备分别登录腾讯会议并共享屏幕，按照“双机位”要求摆放。

工作人员逐一检查每位考生的主机位（面部清晰度、摄像头角度）和辅机位（45°角、全屋覆盖、设备屏幕可见）及共享屏幕是否符合要求，同时测试考生端声音清晰度、音量是否正常。

考生应提前测试网络稳定性，确保考试期间网络通畅。

2.考试环境测试要求

考试环境测试期间的设备摆放、网络环境、考试空间布置等须与正式考试完全一致。

3.考试诚信承诺

考生在主机位前手举居民身份证（若身份证丢失可用公安机关开具的临时身份证明代替）宣读诚信考试承诺内容；承诺内容将通过腾讯会议发给考生，学院将录屏留存。

4.考生测试邮箱及接收考试会议号

8月2日学院将通过考生在报名时预留的邮箱，向考生发送考试具体时间、考试会议号、考试答题卡、测试答题卡。考生收到邮件后，下载考试答题卡和测试答题卡，将指定内容（诚信承诺内容）编辑在测试答题卡中，保存文档（命名为：测试+学号+姓名.docx 或测试+学号+姓名.doc）并以附件的形式回复至指定邮箱。

会议号信息考生须妥善保管，不得外传。考试当日，考生进入会议的时间不得早于当批次考试开始前2分钟且不得晚于当批次考试开始后3分钟。

测试通过的考生，正式考试前不得擅自变更设备及环境。

5. 考试期间突发情况处理办法

（1）监考教师如在考核过程中发现学生有违纪行为，应首先与同考场其他监考老师进行沟通并一起核实确认。如至少2名监考老师同

时认定学生考核行为异常，应当场与学生进行核实。如确认违纪行为，监考教师有权要求学生停止答题并退出考场，按照考试违纪程序处理。

(2) 考核过程中如学生出现一个机位掉线，监考教师可以语音通知其调整。如果实在无法恢复，能保证另外一个机位正常、有效监控到考生的范围，可以继续参加考核。如两个机位同时掉线或者黑屏，则终止考试，由学院转专业工作考核小组进行统一认定，经认定属实后，综合评估学生已完成的答题进度和可恢复答题的时间，另行安排继续考核。

四、8月3日考试批次时间安排

批次	专业	建议考试时段	考核时段	批次总时长
第1批次	软件工程（特色班）	08:30-09:30	08:40-09:10	60 分钟
第2批次	软件工程	09:30-10:30	09:40-10:10	60 分钟
第3批次	软件工程（国际（英语））	10:30-11:30	10:40-11:10	60 分钟
第4批次	信息安全	14:00-15:00	14:10-14:40	60 分钟
第5批次	数字媒体技术	16:00-17:00	16:10-16:40	60 分钟

注： 具体考核时段将根据实际考核人数适时调整并提前通知考生。每批次 60 分钟内含：考生入场核验、试题发放、考核（30 分钟）、收卷核验、下一场准备等环节。

五、工作要求

（一）高度重视，精心组织。各工作小组要充分认识转专业笔试工作的重要性，严格按照本方案执行，确保各环节无缝衔接。

（二）严格保密，责任到人。命题、试卷、密码、评卷等各环节严格执行保密制度，相关人员签订保密承诺书。

（三）规范监考，严肃纪律。监考教师须认真履职，严格执行监考规则，发现违纪行为及时处理并上报。考试全程录屏，录屏文件作为考试记录存档备查。

（四）严格按照组织流程开展考核工作，不漏一人。如考前环境测试须逐人核查双机位摆放是否符合要求，未通过测试者不得参加正式考试。正式考试入场时再次核验双机位状态。

（五）全员参与，部门协同，保障有力。教学办做好组织协调工作、各专业做好人员遴选工作、实验中心做好技术保障工作，制定网络故障、设备异常、突发情况等应急预案，确保考试顺利进行。学院将提前建立转专业线上综合考核工作人员群，学院转专业工作监督小组人员、工作小组人员、监考教师在群里沟通考核过程的相关信息。

（六）全程监督，公开透明。纪委全程参与监督，确保笔试工作公开、公平、公正。凡有直系亲属等利益关联人员参加本次转专业综合素质考核的教师、考务及监督工作人员，必须主动申请回避，不得

参与考核工作。如有违规违纪，将由纪检小组立即上报学院、教务处和学校纪委等相关部门处理。

附则

- 1.本方案自发布之日起执行。
- 2.本方案由软件学院教学办负责解释。
- 3.未尽事宜另行通知。

东北大学软件学院教学科研办公室

2026年7月26日