

中学大考运营手册



2018.8.11

序号	修订日期	修订人	修订内容	版本
1	20180802	中学业务 OTO 产品袁全	创建文档	V1.0
2	20190409	中学业务 OTO 技术支持	更新文档内容	V1.1

目 录

1. 大考的运营流程	5
2. 角色说明	6
3. 每个环节的具体工作	9
3.1. 考试准备阶段	16
3.1.1. 创建学校	16
3.1.2. 创建教务账号	16
3.1.3. 灌入信息	16
3.1.4. 软硬件的安装	19
3.1.5. 快递条形码及学校账号的发放	19
3.1.6. 创建考试	19
3.1.7. 人员管理	20
3.2. 制卡阶段	20
3.2.1. 创建答题卡	20
3.2.2. 系统卡	21
3.2.3. 三方卡	21
3.3. 扫描阶段	21
3.3.1. 扫描答题卡	21
3.3.2. 异常识别与处理	22
3.3.3. 压缩上传	23

3.3.4. 确认扫描完成.....	24
3.4. 阅卷准备阶段.....	24
3.4.1. 题组设置.....	24
3.4.2. 分数/答案设置.....	24
3.4.3. 三方卡-按题切阅.....	24
3.4.4. 阅卷人设置.....	25
3.5. 阅卷阶段.....	25
3.5.1. 阅卷角色.....	25
3.5.2. 任务分配.....	25
3.5.3. 监控进度.....	26
3.5.4. 监控质量.....	26
3.6. 发布阶段.....	26
3.6.1. 预发布.....	26
3.6.2.成绩查询与控制.....	26
3.6.3. 标准化学情分析.....	27
3.6.4. 个性化学情报告.....	28
4. 要点说明.....	29
4.1. 大考注意事项.....	29
4.2. 考务工作的要求.....	29
4.3. 网上阅卷对学生规范答题的要求.....	30
4.4. 规范组织阅卷工作，发布《考前公告》.....	31

1. 大考的运营流程

大考的运营流程主要包括：考前准备、制卡、扫描、阅卷准备及阅卷、发布成绩 六个阶段。如图所示为整个大考流程。

大考流程



图 1.大考六阶段展示

大考时间点说明：

- 考试开始前：考前准备阶段（一般在考前 1 周之内做好）
- 考试开始后：制卡阶段 - 扫描及异常处理（一般是 2 小时内完成）
阅卷准备及阅卷阶段（一般在考后 1 天内完成）
- 阅卷结束后：发布成绩（若需个性化 VIP 报告，发布成绩后 1 天内完成）

2. 角色说明

考试在学校中是教学工作的重要组成部分。一场大型考试的顺利完成，需多个角色分工协作。在考试项目中，实施角色分为：**项目经理**、**考试管理员**、**采集主管**、**扫描主管**、**评卷主管**和**评卷教师**。

项目角色	职责/重点	工作描述
项目经理	岗位职责	1.负责承接公司安排的项目，组织团队
		2.组织编写项目实施相关计划
		3.组织项目实施并监督执行
		4.负责管理和控制项目全过程的质量、进度与成本
		5.组织项目收尾工作
		6.负责项目对内及对外沟通协助
		7.负责处理项目其他相关工作
	重点工作	制定项目实施计划，调度设备，安排项目人员，实施质量、进度、成本控制，内外沟通协作
考试管理员	岗位职责	1.管理学校的基础数据，包括班级名册、考生名册和教师名册
		2.打印考生条码
		3.管理本校与网阅有关的用户，包括校长、教务部门、学科组长和年级组长等，并对他们的权限进行设置，授权包括考试授权、科目授权和操作授权

		4.考试安排的管理，包括：考试的创建、修改和监控，成绩发布
	重点工作	考试信息的收集录入、账号管理、条码打印分发、成绩发布
采集主管	岗位职责	1.协助项目经理制定项目实施计划，做好前期相关准备工作
		2.根据项目实施计划及项目经理的安排，按时保质地完成数据采集工作；
		3.指导扫描组完成题卡扫描工作
		4.保持与评卷组的良好沟通，按时保质地完成与评卷端的评卷相关数据交接
	重点工作	答题卡/第三方采集模板制作、主观题图像切割、客观题数据检验、数据导出
扫描主管	岗位职责	1.负责配合项目经理制定扫描交接工作计划及相关准备工作
		2.负责项目实施现场的软、硬件准备工作
		3.负责组织完成项目实施扫描交接工作
		4.协助完成数据采集工作
		5.协助项目经理完成项目收尾工作
	重点工作	制定扫描交接计划、临时扫描人员培训、题卡扫描及异常处理、协助客观题数据检验
评卷主管	岗位职责	1.协助项目经理制定项目实施计划，做好前期相关准备工作

		2.负责评卷现场准备工作
		3.负责按照项目实施计划实施网上评卷工作
		4.保持与采集主管的沟通；及时处理与采集端相关的各种异常情况（如图像及接口异常），保障评卷的顺利进行
		5.评卷结束后，完成数据合成及校验工作
		6.协助项目经理完成项目收尾工作
		重点工作
评卷教师	普通评卷教师	负责正常评卷
	双评仲裁教师	负责双评卷仲裁
	异常处理批改人	负责异常卷的评卷

3. 每个环节的具体工作

模块		描述	
准备阶段	账号 创建	学校创建	●提交学校信息至考试管理员处，由市场人员上报后由后台创建
		教师账号	●由教务老师创建账号，发放密码
		临时阅卷账号	●由考试管理员创建账号，发放密码
	信息 导入	教师信息	●录入本人常用手机号确保能收到短信（不愿提供手机号的可使用临时账号阅卷）
			●老师可以多年级、多班级（8个以内）任教；跨科目任教/阅卷：暂不支持
		班级创建	●支持行政班和教学班两类（走班）
			●年级信息按照要求填写，不要填数字“1”，填汉字“一年级”
			学生信息
		●建议：设置的校内学号需和学生填涂号保持一致，以免学生涂错	
	●同名同姓的学生，注意做好区分（可+张三甲/张三乙，或者在创建考试时加上学号）		
考试 创建	考试创建	●考试的单位为“年级”；建议以年级为单位，文理科可以创建在一场考试里，做多学科分析时再做处理	

			<ul style="list-style-type: none"> ● 考试名称要便于区分如：20170221 高一期中考试 ● 考试科目要与系统中评卷教师“任教科目”吻合 ● 考试类型为联考时，必须在创建考试后做“关联考场”，此时需上传学生的准考证号+学号；管理考生和阅卷老师：考号应 5-13 位，若 5 位考号不足需要向平台申请
	<p>考试管理</p>	<p>人员管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 考试管理员：对本场考试所有科目都具有操作权限，且仅针对本次考试 ● 学科负责人：仅针对本场考试的本科目具有操作权限 ● 评卷人：可通过临时账号添加阅卷人
	<p>软硬件准备</p>	<p>硬件准备</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 电脑配置：win7 或 win10 系统（XP 不支持），2G 以上内存 ● 扫描仪：佳能 1060，其他品牌非锁定扫描仪需与市场人员确认可使用 ● 设置数据存放目录，注意扫描每科时应检查磁盘空间需多于 10G ● 若机器非新机，提前准备搓纸轮，避免扫描过程中设备宕机
		<p>软件安装</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 扫描：安装扫描仪驱动程序；安装一起扫描客户端，注意不要安装在 C:\盘下，避免有些学校在重启电脑时自动清空数据

			<ul style="list-style-type: none"> ●评卷：安装 360 安全浏览器（极速模式）、谷歌 Chrome 浏览器，注意升级到最新版本
		网络环境	<ul style="list-style-type: none"> ●网络：带宽建议在 5M 以上，上传速度 200KB/S 以上
	条码准备	条形码	<ul style="list-style-type: none"> ●推荐型号：小于 1500 人，佳博(Gprinter)GP-3120TU；大于 1500 人，台半（TSC）TTP-244 Pro
			<ul style="list-style-type: none"> ●条形码格式：code128c；条码尺寸：40*30mm 或 50*20mm；统一印刷，答题卡纸张质量大于 60g
制卡阶段	制卡	制卡	<ul style="list-style-type: none"> ●创建答题卡：建议使用系统的答题卡制作；其他三方卡，建议在考试前提前联系市场人员做测试
		系统卡	<ul style="list-style-type: none"> ●系统卡：下载后不可在本地做修改，否则可能造成切图错位、识别异常；不要缩印；打印后应及时检查印刷质量，若不清晰，可能造成识别异常
	制作扫描模板	三方卡	<ul style="list-style-type: none"> ●模板上传：选择空白答题卡，不要缺页，纸张最好 > 60g，颜色白色、纯净；否则识别效果可能需要调整扫描仪亮度和对比度后方可达到理想状态
			<ul style="list-style-type: none"> ●水平定位：对答题卡的歪斜校正，一定要做
<ul style="list-style-type: none"> ●文字定位区：第一页建议框选考试名称的 8 个以上文字，其他页如存在相似区域，建议框选非作答区三个字的区域即可；框选区域内尽量不要留白 			
			<ul style="list-style-type: none"> ●选择考号区：无法识别的可以多框几次或者将虚线描成实线后进行识别

			<ul style="list-style-type: none"> ●选择客观题区：一次框选无法全部识别的建议分成多个题组框选；选项个数不一致的题目，需要单题框选 ●缺考标识:需要单独框选
扫描阶段	收卡	收卷装袋	<ul style="list-style-type: none"> ●建议收卷子和扫描时按考场进行，便于及时核查缺考名单，避免漏扫 ●不要使用穿孔的方式装订，保持试卷平整，以免扫描时多重进纸
	非识别异常	磁盘空间不足	<ul style="list-style-type: none"> ●注意电脑磁盘空间：若小于 5G，可能会引起扫描过程中数据丢失，请在扫描每科之前清理磁盘空间
		上传慢或者不上传	<ul style="list-style-type: none"> ●网络速度不佳：尝试切换网速快的网络。 ●若使用手机热点可以上传，考虑是由于学校网络限制原因，一起客户端使用端口号：80，ip：scanuploadoss.17zuoye.com，可以联系网管设置权限。
		试卷破损	<ul style="list-style-type: none"> ●试卷破损时可以使用透明胶带粘贴 后再尝试扫描；若定位点被破坏，可以通过人工匹配，做二次识别
		无法识别	<p>系统卡：若试卷放置没有问题，由于定位点不清晰导致，尝试使用三方卡途径解决。若少数未识别，尝试手工二次识别匹配。</p> <p>三方卡：尝试重新框选定位区。</p>

	异常识别与处理	异常处理	●扫描的同时，识别异常卷，异常卷变为正常卷后，将进行上传；异常卷处理完毕后，可查看历史，并进行修改
		试卷识别异常	●系统卡大框定位异常和第三方答题卡文字定位点异常的识别与处理
		考生异常	●考号重复、考号不存在 的识别与处理
		缺页	●学生答题卡数量少于模板数量的识别与处理
		缺考异常	●缺考人员确认
		客观题异常	●单选题填涂为多选，未填涂任何选项 的识别与处理，可批量忽略，web 端处理。
	上传	正常答题卡	可查看列表，待处理完异常答题卡后统一上传。
		异常答题卡	需要处理异常，恢复为正常答题卡后，与正常答题卡一起上传。
		自动清理	图片上传成功后自动清理。
	确认扫描完成	边扫边阅	●在完成识别、上传、异常处理的情况下，可以先确认一批试卷扫描完成，再在浏览器端点击“开始阅卷”开始评卷
先扫后阅		●补扫：直接扫描即可，扫描确认后立刻进入阅卷中，无需其他操作	
阅卷准备	题的设置	●题组：各主观题按阅卷任务的分配需求，可设置为多个题组；此处，支持多道大题合并给分；支持一道大题	

			拆成多个小题，作为多个题组批阅；题组的分配应该在扫描期间做好分配，尽量不要在阅卷期间更改，否则将引起重阅	
	分数/答案设置		<ul style="list-style-type: none"> ●客观题：答案和分数都可以更改，支持错题、送分题，也支持多选题漏选情况下自定义设置。 ●主观题：答案可以在上传试卷-第三方答题卡处录入原卷答案图片 <p>主观题的分数可以在阅卷开始前做预设，阅卷开始后应避免更改，避免重阅</p>	
			<ul style="list-style-type: none"> ●框选主观题作答区域时，建议比原有试题作答区域的周边扩展出 1.2 倍，避免切图误差 或 学生作答时超出边界；尤其对填空题，不同小题不同人阅卷的题块需尤其注意 	
	阅卷人的设置	阅卷人设置	<ul style="list-style-type: none"> ●阅卷人可选择该科目老师，也可以批量创建本科临时阅卷人信息后，设置为阅卷人 	
		阅卷角色设置		<ul style="list-style-type: none"> ●普通评卷教师：支持回评；支持填空题快捷打分；支持“自动提交”；疑难卷标记；支持用手机/电脑/PAD 阅卷；阅卷过程中需要合并/拆分给分点需要校管理员或学科负责人设置；阅卷过程中需要重新设置框题需要考试管理员或学科负责人设置。 ●仲裁教师：在题目设置为双评时，作为仲裁人给出本题分数

			<ul style="list-style-type: none"> ●异常处理教师：处理被老师标记的疑难卷
阅卷阶段	任务调度	任务调度	<ul style="list-style-type: none"> ●阅卷方式：单评、双评（支持有仲裁人/无仲裁人多种模式）及切换 ●分配方式：单校：效率优先、平均分配；联考：支持本校阅本校、多校混阅（支持按考生人数分配各校阅卷任务量 或效率优先、平均分配）
		监控	<ul style="list-style-type: none"> ●下发阅卷任务：开始阅卷；暂停阅卷：暂停所有本科的阅卷；修改阅卷方式；修改题组区域大小不会影响阅卷，但重新切图会消耗等待时间；更改分数，会引起问题；拆分和合并题组会引起重阅，请谨慎操作。
		监控质量	<ul style="list-style-type: none"> ●查看阅卷平均用时、平均分、最高分、最低分； ●可以对某老师打回重阅
		发布	<ul style="list-style-type: none"> ●预发布之后，可以进行检查，可以改考号、改成绩、标记缺考 ●发布成绩后需要取消发布才能对成绩进行修改
发布阶段	学情报告	自动化学情分析	<ul style="list-style-type: none"> ●考试分析直接在阅卷首页点击即可 ●老师登录后不能查看考试分析可能是因为权限设置的不对或者数据尚未同步完成
		个性化学情报告	<ul style="list-style-type: none"> ●需要学校提前反馈个性化需求

3.1. 考试准备阶段

该阶段主要由**考试管理员**负责

3.1.1. 创建学校

收集填写《学校信息表》，邮件发至考试管理员；

	A	B	C	D	E	F	G	H	J
1	省	市	区	学校名称	学段	学制	填涂号位数		
2	浙江省	台州市	临海市	浙江省台州市临海市永丰中学XX校区	初中	六三制		此为示例数据	
3	浙江省	台州市	临海市	浙江省台州市临海市永丰中学YY校区	初中	五四制		此为示例数据	
4									

图 2.学校信息数据上报格式

3.1.2. 创建教务账号

确定“超级账号”手机号，反馈至考试管理员进行教务账号等权限的开通；

3.1.3. 灌入信息

收集《教师信息表》及《学生班级信息表》、《关联考场表》（联考必须，单校考试非必须），登录教务账号灌入信息（若学校排班为走课制，可申请平台部门帮助创建）；

（1）请各校提供阅卷教师名单

姓名+手机号+学科+学校名称，教师数据上报格式如下。

登录名（必填）	备注名（必填）	登录密码	所属学校
QWE1	沈巍	123456	XX市第一中学

图 3.教师数据上传格式

其中：

- 1、教师的手机号码即为教师的阅卷登录帐号，并发短信通知，很重要，请务必填写真实数据；
- 2、对于不愿提供手机号的教师，可创建临时阅卷账号，临时阅卷账号仅可用于当次单科考试的阅卷，需登录特定的网址。数据格式如下

*登录名 (必填)	*备注名 (必填)	*登录密码 (必填)	所属学校 (非必填)
QWE1	沈巍	123456	
QWE2	白宇	123456	

图 4.临时阅卷教师数据上传格式

(2) 请各校创建考生所在班级

图 5.建班

其中：

1、什么是行政班和教学班？怎么区分这两类班级呢？

行政班即传统的班级，班内有多个学科的老师，教学班，也称走课班，是指分层教学或走班教学时形成的单学科的班级，不同学科均可创建教学班。行政班支持多个学科老师共享班级和学生，教学班只支持单学科老师，教学班内的学生可能来自不同的行政班。在创建班级时，要依据学校实际的教学情况来确定创建行政班还是教学班。

2、年级名称宜填写汉字，不要填数字，以免后续关联考生信息时出错。

(3) 请各校对学生信息进行初始化

开始考试前，需要各校将本校参加考试的学生在系统中进行初始化。学生数据上报格式如图 4 所示。

学校	年级	班级	学生姓名	学生校内学号
西虹市第一中学	七年级	一班	李娜一	20180509001

图 6.学生数据上报格式

(4) 请各校提供考生名单

对于参加联考的学校 建议按以下方案做考号(超过 5 位考号需提前申请)。

学生准考证号编码 11 位,具体格式如下:第一位数字:年级代号 3;第二、三位数字:学校编码;务必以文本格式填写考号、学校名称、学校编码(两位数字)第四位数字:文理科编号,文科代码为“1”,理科代码为“2”;第五位数字:学生类别编号,应届代码为“1”,历届代码为“2”,插班走读等其他非学籍考生代码为“3”;第六、七位数字:班级编号,按学校班级顺序编号,均按两位数字编排,如高三(1)班编为“01”,依此类推;第八、九位数字:考场编号,为学生本次考试的考场号,均按两位数字编排;第十、十一位数字:座位编号,为学生本次考试的考场座位号,均按两位数字编排。

学校名称	学校编码(两位数字)
XX 市第一中学	01
XX 市第二中学	02
XX 市第三中学	03

注意:

- (i) 同一所学校的考场编号不要有重复;
- (ii) 由于参加考试的学生很多,请各校务必在 XX 年 XX 月 XX 号前提供学生考号,以便及时打印条形码。(自己打条码的请提前告知)
- (iii) 同名同姓做好区分(重名的学生一定要导入学号)。

(iv) 班级信息按照要求填写，格式统一，最好写成汉字“七班”。

年级	姓名	班级	准考证号	考场号	学号
高一	程淼	7班	61445780		1
高一	甲六	7班	61480328		2
高一	甲四	7班	61480326		1

图 7.考生关联考场数据上报格式

3.1.4. 软硬件的安装

电脑及扫描仪配置电脑配置(电脑配置:win7 或 win10 系统(XP 不支持), 4G 内存 ; 扫描仪 : 型号需与负责人员确认), 软件安装主要包括浏览器 (360 安全浏览器极速模式或者谷歌 Chrome 浏览器 , 注意升级到最新版本) 及扫描仪驱动 (安装扫描仪驱动程序)、一起扫描客户端 , 相关插件安装。

3.1.5. 快递条形码及学校账号的发放

条形码推荐型号 : 小于 1500 人 , 佳博(Gprinter)GP-3120TU ; 大于 1500 人 , 台半(TSC) TTP-244 Pro ; 条形码格式 : code128c ; 条码尺寸 : 40*30mm 或 50*20mm ; 统一印刷 , 纸张质量大于 60g。

至少在考试开始前 3 天 , 条码快递到各校 , 并且考试管理员将通过各校的邮箱发放校方查分账号、教师阅卷账号等 , 并电话确认。

3.1.6. 创建考试

考试的单位为“年级” ; 有文理分科的年级需文理科可在同一场考试内创建考试 , 做分析时需做区分 ; 考试名称要便于区分如 : 20170221 高一期中考试 ; 考试科目要与教师“任教科目”吻合 , 否则无法设置当科的阅卷老师。

考试类型为联考时 , 需要通过“按模板导入”方式导入考生信息 , 导入考生

信息时需要保证各个学校的考生考号的唯一性 ,避免学号重复 ,否则会导入失败 ;
管理考生和阅卷老师 :考号应 5-11 位 ,若 5 位考号不足需要向平台申请。

3.1.7. 人员管理

管理考试的各级负责人 (考试管理员、学科负责人), 这些人员可以操作该科目所有内容 ,如框题、扫描、设置答案、查看阅卷监控等。添加阅卷老师 ,并分配阅卷任务 , 阅卷老师可跨年级、不支持跨科目)。

系统角色	权限说明
考试管理员	<ul style="list-style-type: none"> ● 学校级别 : 需要事先设定角色。具备创建考试及管理所有考试权限 , 可添加其他考试管理员和学科负责人。 ● 考试级别 : 权限仅针对本次考试 , 对本次考试所有科目具有操作权限。
学科负责人	<ul style="list-style-type: none"> ● 仅针对本场考试的本科目具有全部操作权限。
评卷教师	<ul style="list-style-type: none"> ● 可通过系统内的该科目已有教师添加 , 或通过临时账号添加阅卷人

3.2. 制卡阶段

该阶段主要由**采集主管**负责

采集试卷 , 自制答题卡 : 采集试卷、答题卡模板(使用第三方答题卡才需要采集)

信息 , (考试管理员账号直接制卡);

3.2.1. 创建答题卡

建议使用系统的答题卡制作 ; 其他三方卡 , 建议在考试前提前联系市场人员做测

试。

3.2.2. 系统卡

下载后不可在本地做修改，否则可能造成切图错位、识别异常；不要缩印；打印后应及时检查印刷质量，若不清晰，可能造成识别异常。

3.2.3. 三方卡

- ① 三方卡-模板上传：选择空白答题卡，不要缺页，纸张最好 > 60g，颜色白色、纯净；否则识别效果可能需要调整扫描仪亮度和对比度后方可达到理想状态；
- ② 三方卡-水平定位：对答题卡的歪斜校正，一定要做；
- ③ 三方卡-文字定位区：第一页建议框选考试名称的 8 个以上文字，其他页如存在相似区域，建议框选非作答区三个字的区域即可；框选区域内尽量不要留白；
- ④ 三方卡-选择考号区：无法识别的可以多框几次或者将虚线描成实线后进行识别；
- ⑤ 选择客观题区：相同选项所有题目支持一次性框选，一次框选无法全部识别的建议分成多个题组框选；选项个数不一致的题目，需要单题框选；
- ⑥ 三方卡-缺考标识：需要单独框选。

3.3. 扫描阶段

该阶段由**扫描主管**负责，**采集主管**协调沟通

3.3.1. 扫描答题卡

(1) 扫描每科之前，注意检查电脑磁盘空间：若小于 5G，可能会引起扫描过程中数据丢失；

- (2) 网络速度不佳：可以在客户端选择“使用代理”连接网络；
- (3) 试卷破损时可以使用透明胶带粘贴 后再尝试扫描；若定位点被破坏，可以通过人工匹配，做二次识别；
- (4) 建议收卷子和扫描时按考场进行，不要使用穿孔的方式装订，保持试卷平整，便于及时核查缺考名单，避免漏扫。

3.3.2. 异常识别与处理

- (1) **试卷异常**：可分为试卷识别异常、考生识别异常、缺考识别异常、客观题识别异常、试卷缺页。解决办法：异常卷变为正常卷后，将进行上传；异常卷处理完毕后，可查看历史，并进行修改；
- (2) **试卷识别异常**：系统卡大框定位异常和第三方答题卡文字定位点异常；解决方案：错放科目则请直接“删除”；试卷字迹、图片连线不清晰/背透严重，请“删除”并从原始试卷中找到这张试卷后重新扫描；人工匹配；
- (3) **考号异常**：姓名支持首字母搜索；**考号重复**：考号重复时，不管是否已上传到云端，所有试卷都拉到客户端一起处理；**考号不存在**：用户根据考生的中文姓名或实际填涂判定是否错涂/漏涂考号，并通过搜索匹配进行关联，处理完毕后，刷新考号异常列表（若一个学生错涂并被修改完毕，则另一个列表中正确填涂的学生无需处理，直接上传）；若为空白试卷直接删除这份试卷；
- (4) **缺页**：学生答题卡数量少于模板数量的情况，一般是由：多重进纸或漏扫导致，也可能是试卷的另一张在另一批次中。对于本类异常，需要和所有批次中的试卷进行匹配校对，一旦有所缺页完成扫描，不再提示异常；解决办法：请选择删除，或稍后处理；

(5) **漏扫名单**：查看缺考、漏扫名单；点击“漏扫检查”：可以在弹窗中看到本次考试当前未完成扫描的全部学生列表和所有填涂缺考标记的学列表，并可下载该名单到本地；

(6) **客观题异常**：客观题信息异常，含：单选题填涂为多选，未填涂任何选项；可以通过输入框修改学生填涂结果后“提交”；也可以选择“稍后处理”，跳过这份试卷；若客观题异常的试卷过多，影响阅卷开始的时间，也可以选择当前不予处理先“忽略全部”完成上传，再在 web 端对这些“被忽略异常的异常考生”进行处理；少量人工处理，大量可使用重新识别异常/全部客观题功能；

(7) **重复扫描**(支持按批次删除)：若某一批次是重复扫描的，请在【批次列表】右键选择“删除本批次所有考卷”，并在弹窗中确认，即在本地和云端同步删除该批次的全部考卷图片。

3.3.3. 压缩上传

(1) **上传答题卡**：将扫描好的试卷定位、考生信息、客观题识别都正常的答题卡压缩上传；

(2) **正常答题卡**：可将试卷定位、考生信息、客观题识别都正常的答题卡确认上传，也可将正常答题卡标记为异常；在查看正常卷列表中的图片时，点击“标记为异常卷”后，在弹窗中选择异常类型，试卷由正常卷列表转至相应类型的异常卷列表；

(3) **异常答题卡**：将异常答题卡标记，并根据异常类型进行修改处理。

3.3.4. 确认扫描完成

(1) **边扫边阅**：在扫描过程中，对于试卷定位、考生信息、客观题识别都正常的试卷进行上传，扫描部分试卷后点击确认即可开始阅卷；

(2) **补扫**：直接扫描即可，扫描确认后立刻进入阅卷中，无需其他操作。

3.4. 阅卷准备阶段

该阶段由**采集主管**负责

3.4.1. 题组设置

题组：各主观题按阅卷任务的分配需求，可设置为多个题组；此处，支持多道大题合并给分；支持一道大题拆成多个小题，作为多个题组批阅；题组的分配应该在扫描期间做好分配，尽量不要在阅卷期间更改，否则将引起重阅；

3.4.2. 分数/答案设置

(1) **客观题**：答案和分数都可以更改，支持错题、送分题，也支持多选题漏选情况下得不同分；

(2) **主观题**：答案可以在上传试卷-第三方答题卡处录入原卷答案图片；主观题的分数可以在阅卷开始前做预设，扫描完成后应不再更改，避免影响阅卷；

3.4.3. 三方卡-按题切阅

框选主观题作答区域时，建议比原有试题作答区域的周边扩展出 1.2 倍，避免切图误差 或 学生作答时超出边界；尤其对填空题，不同小题不同人阅卷的题

块需尤其注意；

3.4.4. 阅卷人设置

阅卷人可选择该科目老师，也可以批量创建本科临时阅卷人信息后，设置为阅卷人。

3.5. 阅卷阶段

该阶段由**评卷主管**负责监控质量、进度；**评卷教师**负责评卷

3.5.1. 阅卷角色

(1) **普通评卷教师**：支持回评；支持填空题快捷打分；支持“自动提交”；优秀卷标记；疑难卷标记；不要用手机阅卷，用电脑/手机/PAD 阅卷，注意保证 app 的版本及操作系统版本过旧引发的阅卷问题，保证 app 最新版本及保证手机操作系统在要求范围内；阅卷过程中需要合并/拆分给分点需要校管理员或学科负责人设置；阅卷过程中需要重新设置框题需要校管理员或学科负责人设置；

(2) **仲裁教师**：在题目设置为双评时，作为仲裁人给出本题分数；

(3) **异常处理教师**：处理被老师标记的疑难卷。

3.5.2. 任务分配

(1) **阅卷方式**：单评、双评（支持有仲裁人/无仲裁人多种模式）；

(2) **分配方式**：单校：效率优先、平均分配；联考：支持本校阅本校、多校混阅（支持按考生人数分配各校阅卷任务量 或效率优先、平均分配）。

3.5.3. 监控进度

下发阅卷任务 :开始阅卷 ;暂停阅卷 :暂停所有本科的阅卷 ;修改阅卷方式 ;
修改题组区域大小不会影响阅卷,但重新切图会消耗等待时间;更改分数,不会
引起重阅;但拆分和合并题组会引起重阅,请谨慎操作。

3.5.4. 监控质量

按题块查看 :导出客观题成绩明细 ;查看阅卷平均用时、平均分、标准差 ;
按考生查看 ;可以对某老师打回重阅。

3.6. 发布阶段

该阶段由**考试管理员**负责

3.6.1. 预发布

- (1) 预发布之后,可以进行检查,可以改考号、改成绩、标记缺考 ;
- (2) 发布成绩后需要取消发布才能进行设置。

3.6.2. 成绩查询与控制

(1) 创建考试 (流水阅卷) 后,考试管理员可以在任意时间,点击 “下载原始
成绩”,下载该次考试每个学生的实时总分、各学科得分、各学科逐题 (小问)
得分表格。

(2) 创建考试 (流水阅卷) 后,该次考试的项目经理或考试管理员,可在任意
时间,填写《成绩控制登记表》(申请表链接见附 1) 申请成绩控制。控制具体

指：

- 教师是否能够查看（何时能够查看、何时开始屏蔽）该次考试成绩和学情。
- 学生是否能够查看（何时能够查看、何时开始屏蔽）该次考试成绩和学情。
- 是否给学生（年级、学校、地区）开放可付费报告。
- 学生报告中屏蔽以下功能/指标：
 - 【付费/免费报告】排名（班级/年级/区域）
 - 【付费报告】错题本（含导出错题本）
 - 【付费报告】薄弱知识点（含导出薄弱知识点错题）
 - 【付费报告】优劣势学科分析
 - 【付费报告】成绩预测

3.6.3. 标准化学情分析

（1）学生、任课老师、学科组长的该次考试单科学情

在点击各学科的“发布成绩”按钮或该次考试的“结束考试”按钮后自动生成。之前设置成绩控制的除外；

（2）年级主任、校长、教研员的该次考试学情（联考学情）

若本次考试，参考班级各科目均有扫描纪录，则在点击该次考试的“结束考试”后自动生成。若参考班级非各科目都有成绩且需要联考学情，则填写《联考学情创建登记表》（申请表链接见附1）申请创建，创建后各角色可查看。

一次联考学情，年级主任、校长只能看到本校相关的数据，有所有学校权限的教研员，可以查看到所有学校的数据。

（3）班主任、年级主任该次考试的多学科学情

各学科试卷生成后，年级主任即可在自己账号下，自行创建多学科学情。待各学科阅卷完成后，多学科学情即可查看。

(4) 学科老师、学科组长的历次考试学情

点击各学科的“发布成绩”按钮后，该次考试数据第二天零时会累积至历次考试学情中。

3.6.4. 个性化学情报告

若教育主管部门、教研室、学校对本次考试有个性化学情报告需求，项目经理可在任意时间填写《个性化学情报告登记表》(申请表链接见附1)申请。原则上在考试结束后两个工作日内提供。

3.6.5. 教研员权限(临时方案)

项目经理可在任意时间，向总部申请给某一教师账号赋予教研员权限(申请流程同小学教研员)。权限开通后，该账号可查看所负责学校的所有联考学情。

4. 要点说明

4.1. 大考注意事项

1. 收集教师信息时，阅卷角色若无法及时收集到，可先不提供，但是阅卷设置阶段前必须提供；
2. 使用考试管理员账号创建考试后，禁止对参与本次考试的班级及学生做删除和修改操作；
3. 填涂号不允许 0 开头，且位数支持范围 5-11 位，申请多于 5 位考号时，需提前联系总部人员；
4. 正式扫描前务必完成关联试卷操作，重名考生需提供学号；
5. 网阅时，下发阅卷任务之前，务必先处理完所有异常卡；
6. 批量注册完老师后，提醒老师修改密码（密码需为字母数字组合），提供的制卡老师账号必须修改密码，否则无法进行制卡；
7. 提供的制卡账号，必须开通校本题库上传权限，否则无法绑定试卷。

4.2. 考务工作的要求

1. 在进行关联考场时，考场安排应根据各校实际情况，按照编码要求正确编制考号，不可在考试开始后做大批变更；
2. 考场内需注意检查学生考号填涂，检查缺考名单，缺考考生的试卷一定要装袋，**试卷袋上应写明：本考场考生人数、缺考人员名单，还需在缺考学生的试卷上填涂缺考标记、把条码粘贴上；**

3. 每场考试结束后，请将答题卷（题卡分离）按照座位号小号在上、大号在下顺序收齐后放入试卷袋（注意不要用胶水封口，以免答题卷粘连）移送扫描室。**特别提醒：答题卷不要装订，不要折叠；**
4. 联考的答题卡需统一印刷，第三方答题卡在考试前需发给总部确认，一定要有考号区或者贴条形码区，系统卡注意不要缩印、不要在下载后变更试题结构；
6. 在考试期间，不接受学生信息的修改，比如批量修改或删除；如有变动，请在开考前告知；
7. 参加网阅的学校负责人，监督本校教师的阅卷情况。

4.3. 网上阅卷对学生规范答题的要求

1. 考生信息点填写务必正确，使用黑笔涂卡（考号、选择题），并按正规考试作答规范做填涂，否则可能将被认定为异常卷；
2. 非选择题使用 0.5 毫米黑色签字笔作答，千万不要用其他颜色的笔作答，以免影响答卷成像的清晰度；
3. 作答时应保持卷面整洁，作答在指定区域内，不得使用透明胶带/改正纸修改；
4. 学生准考证号条码务必粘贴在正确位置、贴正、牢固，不要有破损，否则将被认定为异常卷；考号要核对正确后填涂，否则将被认定为异常卷；
5. 考生本人**不要**填涂缺考标记。

4.4. 规范组织阅卷工作，发布《考前公告》

在阅卷开始前应在校内公告考试信息如下：

XX 考试在 XX 日可以评阅 XX 日考的科目和 XX 日可以评阅所有的科目。请各校务必确保阅卷教师按时到达阅卷工作岗位并按时完成分工任务。如出现个别教师临时不能参加阅卷，学校及时安排顶替。因各校机房宽带不同，如统一在学校机房阅卷不畅通，可以让教师在自己家中阅卷。各校阅卷教师务必在 XX 月 XX 日晚上 XX 点前完成阅卷任务，如有一人没有完成，就会影响所有学校无法发布成绩。

XX 月 XX 日晚上 XX 点前发布成绩。各校查看并下载数据，及时核对，如有问题请立即与网阅工作人员联系。可查阅平均分、分数段、最高分、最低分、标准差、正态分布图、本班级各小题得分率等，以方便教师有针对性教学。

考试过程中，各学科须安排一名教师与网阅工作人员进行相关工作的对接。如有未尽事宜，请联系：此处+项目负责人手机号。