

# 莆田市初中质检考务手册

## 目录

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 一、莆田市质检上报数据操作说明（初中）..... | 2  |
| 二、莆田市统考扫描答题卡操作说明 .....   | 16 |
| 三、莆田初中市统考阅卷操作说明 .....    | 26 |
| 四、莆田市统考成绩下载操作说明 .....    | 37 |
| 五、教师移动端查询成绩操作说明 .....    | 41 |

# 一、莆田市质检上报数据操作说明（初中）

说明：上报数据过程中，如有疑问可通过以下方式咨询：1. 在“莆田市初中质检考试交流群”微信群内询问；2. 联系光大 QQ 客服：4008883878（联系客服可从以下 2 种方式中任选其一：①“光大易学习”微信公众号中点击“在线客服”菜单；②通过 QQ 加客服号码为好友）

上报数据流程：

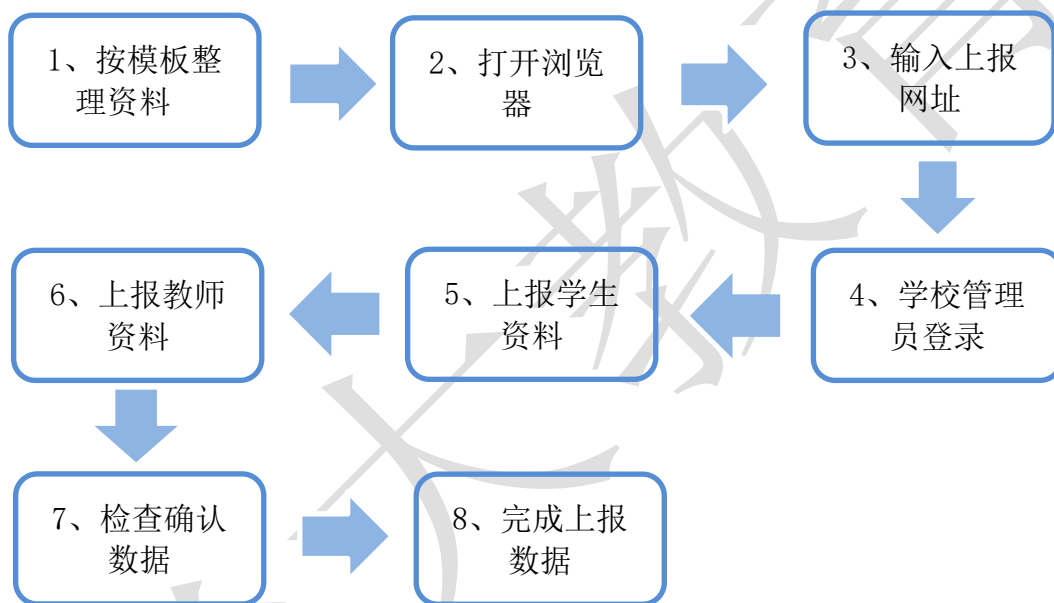


图 1-1

具体步骤及操作方法如下：

1. 第一步：按模板填写资料（模板请从莆田市教学质量动态监控平台主页上的链接下载（如图 1-2），地址为：<http://pj.vixx.cn/ptzx>，请不要改动格式）。



图 1-2

(1) 按模板填写学生资料

**注意：填写时，每个进行统一网上阅卷的年级都需要提交一份学生信息表（每个年级一个 EXCEL 文件，不同年级不可混填在一个文件里）。**

图 2 是《学生资料收集模板（初中）》表截图，此表共有 10 列，表头字体为红色的项目必须填写。下面分别说明一下需要填写的列：

| A   | B  | C   | D                 | E                  | F   | G  | H  | I   | J  |
|---|--|---|-------------------|--------------------|---|--|--|---|--|
| 年级号                                       | 班级号  | 考生号   | 姓名                | 性别                 | 考生类型  | 班级座位号  | 准考证号   | 考场号   | 考场座位号  |
| (限制1位数字)<br>填写年级号, 七<br>年级至九年级对应7<br>、8、9 | (限制1-2位数字)<br>用数字格式, 填写<br>1~99内的数字, 班级<br>号不存在则自动新增<br>对应班级 | (限制18位数字)<br>使用18位身份证号<br>【无身份证号学生<br>可根据身份证号编<br>排规则编排一个号<br>码, 如3503+5位学<br>校代码+6位出生年<br>月日+1位序号(出<br>生年月相同的学生<br>排列序号, 没有生<br>日相同的情况填1<br>即可)+11(男<br>生)或22(女生)<br>】 | (必填) 尽量不带<br>其它符号 | 男生填“男”, 女<br>生填“女” | (限制1位数字)<br>(不填则默认为<br>0) 0-普通生; 10-寄<br>读生 | (限制1-2位数字)<br>用数字格式,<br>填写1~99内的数字,<br>不填则默认为0 | (限制10位数字)<br>【1位年级号<br>(7, 8, 9) + 5位学<br>校代码(如<br>10112) + 2位考场<br>号+2位考场座位号<br>】 | (限制2位数字)<br>用文本格式, 填写<br>01~99内的数字, 即<br>考场序号 | (限制2位数字)<br>用文本格式, 填写<br>01~99内的数字, 即<br>考场内座位序号 |

注: 表头字体为红色的列必填, 编辑模板请把第3/4行说明删除, 再进行导入

图 2

**“年级号”** —— 必填，手动填写，要求填写年级号，必须 1 位，7 年级至 9 年级对应 7~9

**“班级号”** —— 必填，手动填写，填写该生所在班级的号码，必须 1-2 位。1 班则为 1，10 班为 10，以此类推；

**“考生号”** —— 必填，手动填写，要求使用考生的 18 位身份证号，必须保持唯一性，不可冲突；无身份证号学生可根据身份证号编排规则编排一个号码，如 3503+5 位

学校代码+6 位出生年月日+1 位序号（本校特别编号的学生排序）+11（男生）或 22（女生）

“姓名”—— 必填，手动填写，填写考生姓名，尽量不要含其它符号；

“性别”—— 必填，手动填写，男生填“男”，女生填“女”；

“考生类型”—— 必填，手动填写，根据考生实际情况填写，填“普通生”或“寄读生”等类型的代码；

“班级座位号”—— 手动填写，填写该生在班级中的座号，必须 1-2 位。1 号为 1，12 号为 12，以此类推；

“准考证号”—— 必填，手动填写，必须是 10 位且保持唯一性，不可冲突。编号规则请见《初中质量调研测试信息收集模板》中的《初中各年级学生信息收集模板（在此编辑）》；

“考场号”—— 必填，手动填写，填写该生考试所在考场（试室）的序号，必须 2 位（用文本格式）。1 考场则为 01，2 考场为 02，以此类推；

“考场座位号”—— 必填，手动填写，填写该生考试所在考场（试室）的座位序号，必须 2 位（用文本格式）。1 号为 01，2 号为 02，以此类推。

填好后的效果如图 3：

| A   | B   | C   | D  | E  | F    | G     | H          | I   | J     |
|-----|-----|-----|----|----|------|-------|------------|-----|-------|
| 年级号 | 班级号 | 考生号 | 姓名 | 性别 | 考生类型 | 班级座位号 | 准考证号       | 考场号 | 考场座位号 |
| 7   | 1   |     |    | 女  | 0    | 22    | 7101120106 | 01  | 06    |
| 7   | 2   |     |    | 男  | 0    | 14    | 7101120107 | 01  | 07    |
| 7   | 2   |     |    | 男  | 0    | 13    | 7101120108 | 01  | 08    |
| 7   | 2   |     |    | 男  | 0    | 6     | 7101120109 | 01  | 09    |
| 7   | 2   |     |    | 女  | 0    | 7     | 7101120110 | 01  | 10    |
| 7   | 2   |     |    | 女  | 0    | 8     | 7101120111 | 01  | 11    |
| 7   | 2   |     |    | 女  | 0    | 9     | 7101120112 | 01  | 12    |
| 7   | 10  |     |    | 男  | 0    | 33    | 7101120113 | 01  | 13    |
| 7   | 10  |     |    | 女  | 0    | 34    | 7101120114 | 01  | 14    |
| 7   | 10  |     |    | 男  | 10   | 35    | 7101120201 | 02  | 01    |
| 7   | 10  |     |    | 女  | 10   | 36    | 7101120202 | 02  | 02    |

图 3

## (2) 按模板填写教师资料

**注意：教师信息表，每个年级均需要填写一份。若出现一名教师跨年级任课，则需要分别在两个年级的教师信息表中填报；若出现一名教师在同一年级跨学科教学，则需要按教学科目每科目填写一行，且各科使用不同编号，否则会出现系统提示重复。**

### ① “教师信息”表填写说明

图 4 是“教师信息”表截图，此表共有 15 列。表头字体为红色的列必填，字体为蓝色的与成绩查询权限有关，担任该职务的需要填。下面分别说明一下需要填写的列：

| A    | B  | C           | D              | E                           | F                                   | G                                    | H                             | I                       | J                            | K                          | L                        | M    | N           | O   |
|------|--|-------------|----------------|-----------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------------|----------------------------|--------------------------|------|-------------|-----|
| 姓名   | 教师编号                                       | 密码          | 性别             | 任课年级                        | 任课程目                                | 任课班级                                 | 班主任班级                         | 备课组长                    | 年级长                          | 教导主任                       | 校长                       | 电子邮箱 | 是否评卷        | 备注  |
| (必填) | (必填) 手机号码作为教师编号, 有教两个科目的, 第二个科目编号为手机号码前面加0 | 密码(手机号码后六位) | 男性填“男”, 女性填“女” | 任教年级(必填, 填数字, 初一至高三分别为7-12) | 任课程目(必填, 只能写一个科目, 有老师教两个科目的, 分开两行写) | 任教的班级(必填, 多个班级以逗号隔开, 班级必须在上报学生资料中存在) | 班主任班级(多个班级以逗号隔开), 有值则任课班级可以为空 | 是或否(不填默认为否), 是则任课班级可以为空 | 是或否(不填默认为否), 是则任课班级、任课程目可以为空 | 是否教导主任(不填默认为否), 是则任课程目可以为空 | 是否校长(不填默认为否), 是则任课程目可以为空 | 可为空  | 是或否(不填默认为否) | 可为空 |

注:表头字体为红色的列必填, 字体为蓝色的与成绩查询权限有关, 担任该职务的需要填。编辑模板请把第2行说明删除, 再进行导入

图 4

“姓名”—— 必填, 手动填写, 填写教师姓名;

“教师编号”—— 必填, 手动填写, 建议使用手机号, 方便教师记忆; 此号可用作质量监控(查成绩)平台的登录帐号;

“密码”—— 必填, 此密码为教师登录阅卷系统及质量监控平台的密码, 建议设置 6 位以上密码, 避免被其它用户试出密码;

“性别”—— 手动填写, 男性填“男”, 女性填“女”;

“任课年级”—— 必填, 手动填写, 填写教师任课的年级代码, 1-6 为小学 1-6 年级, 7-9 为初中 1-3 年级, 10-12 为高中 1-3 年级;

“任课程目”—— 必填, 手动填写, 填写教师任课的科目名称, 若跨科目教学, 则此教师信息按科目填写多行, 且各科目使用不同编号; 若跨年级教学, 则分别在各年级信息表中填写任教情况(跨年级教学的老师在两个年级信息表中可用同一个号码);

“任课班级”—— 必填, 手动填写, 填写教师任课的班级号码, 若跨班级教学, 则不同班级间用英文逗号分隔, 如 1,2,4;

“班主任班级”—— 手动填写, 填写教师任班主任的班级号码, 若非班主任则不必填写;

“备课组长”—— 填“是”或“否”, 用于标注教师是否备课组长, 以方便质量监控平台上根据职务来获取不同的权限, 若不是此职务也可留空不填;

“年级长”—— 填“是”或“否”, 用于标注教师是否年级长, 以方便质量监控平台上根据职务来获取不同的权限, 若不是此职务也可留空不填;

“教务主任”—— 填“是”或“否”, 用于标注教师是否教务主任, 以方便质量监控平台上根据职务来获取不同的权限, 若不是此职务也可留空不填;

“校长”—— 填“是”或“否”, 用于标注教师是否校长, 以方便质量监控平台上根据职务来获取不同的权限, 若不是此职务也可留空不填;

“电子邮箱”—— 填教师的电子邮箱，允许留空；

“是否评卷”—— 填“是”或“否”，用于标注教师是否改卷，留空默认改卷；

“备注”—— 填写备注信息，允许留空。

填好后的效果如图 5:

| A    | B           | C      | D  | E    | F    | G       | H         | I        | J   | K        | L  | M    | N        | O  |
|------|-------------|--------|----|------|------|---------|-----------|----------|-----|----------|----|------|----------|----|
| 姓名   | 教师编号        | 密码     | 性别 | 任课年级 | 任课科目 | 任课班级    | 班主任班<br>级 | 备课组<br>长 | 年级长 | 教导主<br>任 | 校长 | 电子邮箱 | 是否评<br>卷 | 备注 |
| 王二1  | 13805200990 | 200990 | 1  | 7    | 语文   | 1       |           |          |     |          | 是  |      |          |    |
| 王二2  | 13805200991 | 200991 | 1  | 7    | 数学   | 2       | 2         |          |     |          |    |      |          |    |
| 王二3  | 13805200992 | 200992 | 1  | 7    | 英语   | 2       |           | 是        |     |          |    |      |          |    |
| 王二4  | 13805200993 | 200993 | 1  | 7    | 政治   | 3       |           |          | 是   |          |    |      |          |    |
| 王二5  | 13805200994 | 200994 | 1  | 7    | 物理   | 4       |           |          |     |          |    |      |          |    |
| 王二6  | 13805200995 | 200995 | 1  | 7    | 化学   | 4       | 2         |          |     |          |    |      |          |    |
| 王二7  | 13805200996 | 200996 | 1  | 7    | 历史   | 5       |           | 是        |     |          |    |      |          |    |
| 王二8  | 13805200997 | 200997 | 2  | 7    | 地理   | 5       |           |          |     | 是        |    |      |          |    |
| 王二9  | 13805200998 | 200998 | 2  | 7    | 生物   | 5       |           |          |     |          |    |      |          |    |
| 王二10 | 13805200999 | 200999 | 2  | 7    | 体育   | 7,8,9   | 7         |          |     |          |    |      |          |    |
| 王二11 | 13805201000 | 201000 | 2  | 7    | 英语   | 3,4     |           | 是        |     |          |    |      |          |    |
| 王二12 | 13805201001 | 201001 | 2  | 7    | 数学   | 5,6,7,8 | 8         |          |     |          |    |      |          |    |

图 5

## 2. 第二步：打开浏览器

打开电脑的浏览器（不可使用 IE 浏览器，其它浏览器基本都支持。推荐使用谷歌浏览器或者 360 浏览器的极速模式），并在浏览器界面正上方的地址栏中键入阅卷系统地址：<http://pj.yixx.cn/ptzx>（公网），选中地址复制到浏览器地址栏，并按下回车键。如图 6 所示：



图 6

点击网页上第三个图标“学校管理员入口”，系统会自动跳转到上报数据系统页面，如图 7:



图 7

### 3. 第三步：登录上报数据系统

如上图 7，输入本校管理员账号和密码，登录成功后，如图 8 所示：

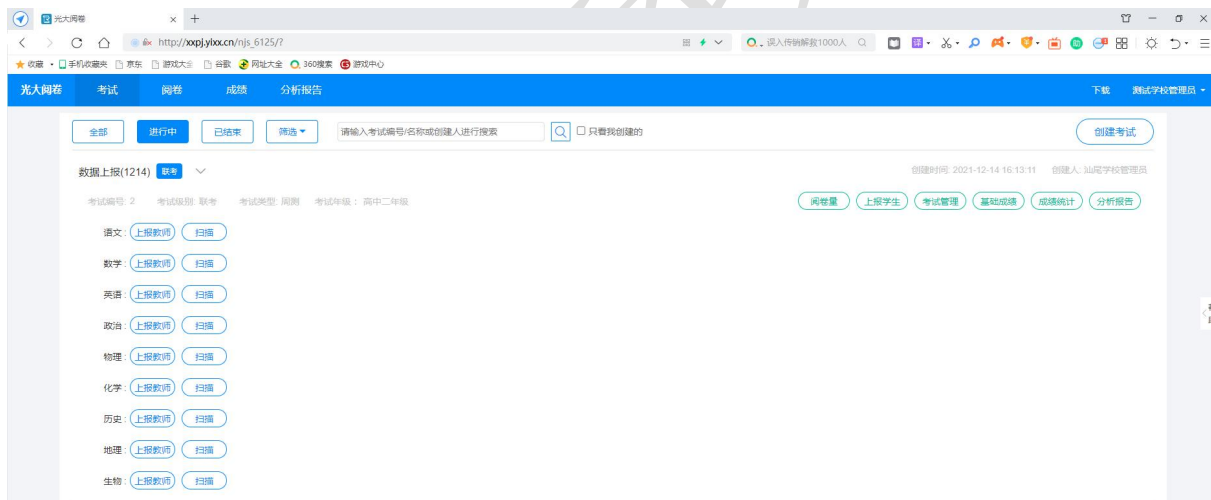


图 8

### 4. 第四步：核对用户信息

进入系统，通过右上角信息核对登录的账号是否为本校管理员账号，如图 9，右上角为“XX 学校管理员”，拥有“考试”、“成绩”、“分析报告”的管理权限。



图 9

### 5. 第五步：修改初始密码

为安全起见，登录后请马上修改初始密码。点击右上角的“XX 学校管理员”文字后，系统会弹出“修改密码”菜单，点击此菜单后，在弹出的对话框中输入原密码和新密码以及验证码，并确认保存（如图 10）。（如果密码已经修改成比较复杂的，可以跳过此步）



图 10

### 6. 第六步：上报学生资料

在 Excel 模板中编辑好学生资料后，点击系统页面首行的“考试”菜单 → 在页面中找到此次考试 → 点击此次考试名称右侧的“上报学生”按钮（如图 11）→ 在弹出的“上报人员联系方式收集”对话框中填写姓名和电话（如图 12） → 在弹出的新页面中间点击“批量新增考生”按钮 → 在弹出“批量新增考生”对话框中点击“选择文件”按钮 → 在电脑目录中选择编辑好的学生资料表格 → 再点击“批量新增考生”对话框下方点击“上传”按钮上传学生资料（此界面也可下载考生资料模板）（如图 13、14） → 右上角查看导入进度（如图 15） → 如无错误，核对信息即可；如有错误，可下载报错提示文件（如图 16），并根据提示在原 EXCEL 文件中修改相关错误 → 修改好后点击信息列表上方的“清空考试参考”按钮清空学生数据（如图 17） → 再按以上步骤重新上传（如图 18、19） → 再次核对上传好的学生资料（如图 20、21）。

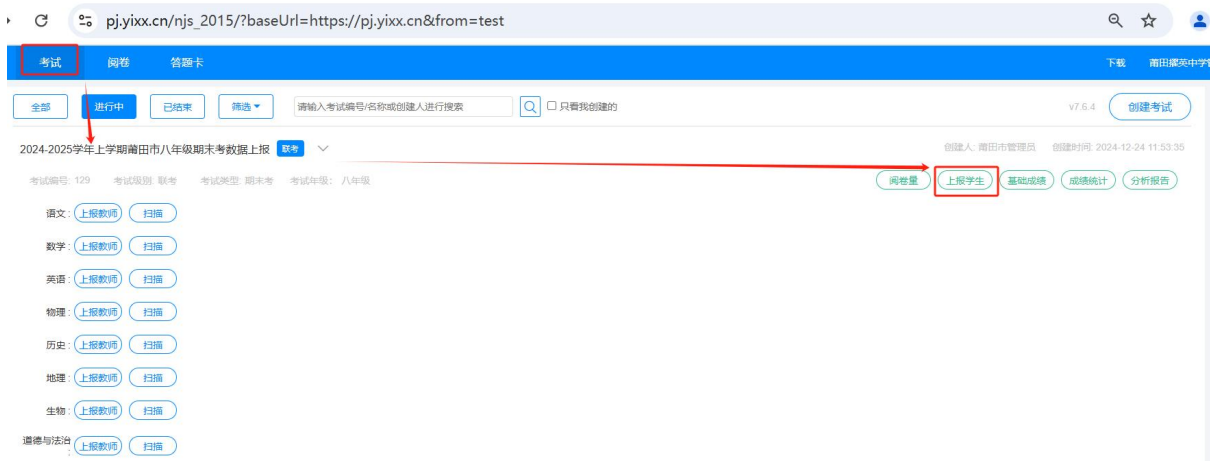


图 11



图 12



图 13

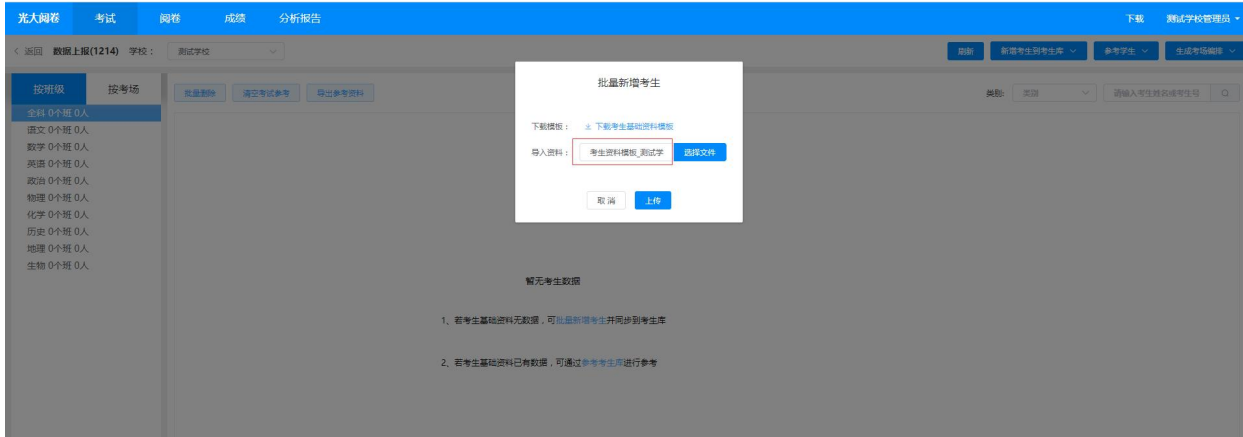


图 14

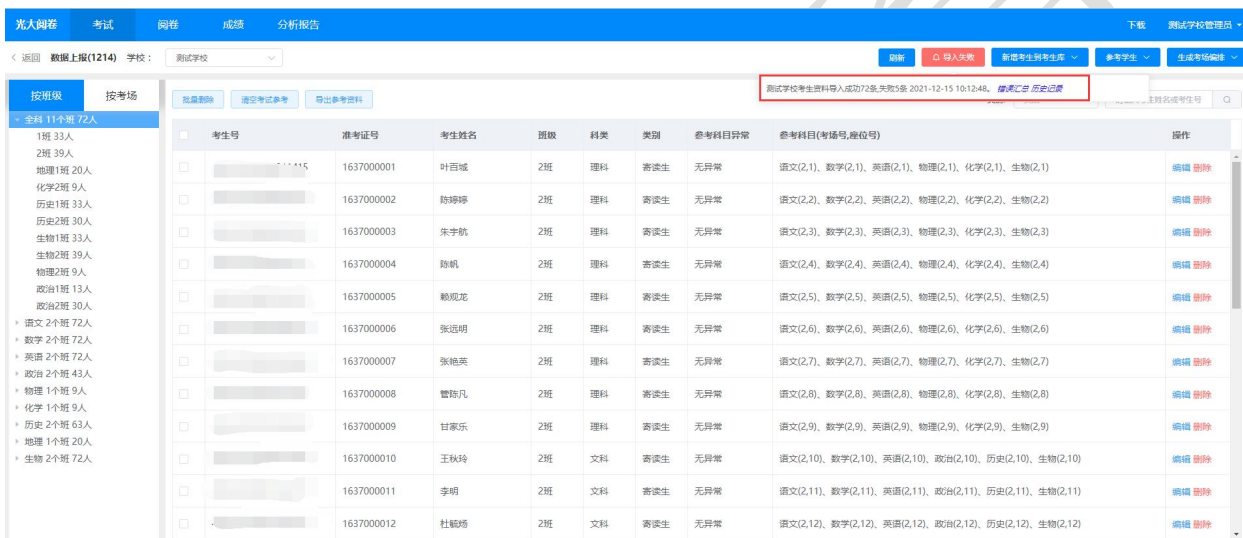


图 15

点“历史记录”查看导入失败提示，下载提示文件

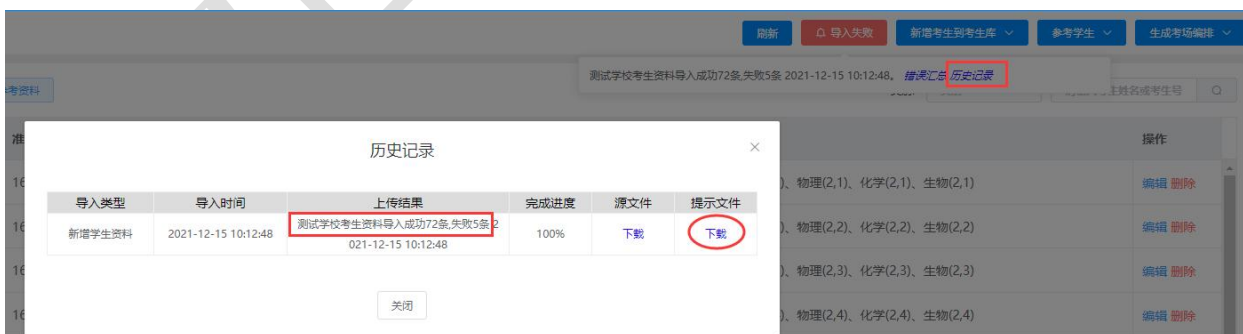


图 16



图 17



图 18



图 19



图 20

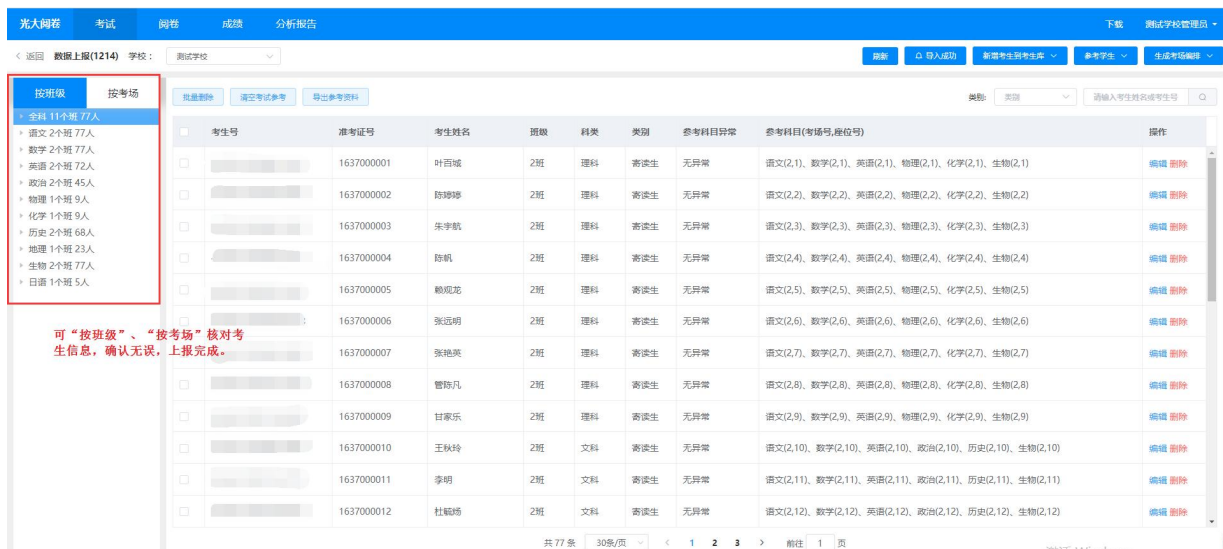


图 21

### 7. 第七步：上报教师资料

在 Excel 模板中编辑好教师资料后，点击系统页面首行的“考试”菜单 → 在页面中找到此次考试 → 点击第一个科目后的“上报教师”按钮（如图 22）（**任选某个科目后面的“上报教师”按钮都可以一次性上报本年级所有科目教师信息，不用按科目逐一上报**） → 在弹出的新页面中间点击“批量新增教师”按钮（图 23） → 在弹出“批量新增老师”对话框中点击“选择文件”按钮 → 在电脑目录中选择编辑好的教师资料表格 → 再在“批量新增老师”对话框下方点击“确定”按钮上传教师资料（图 24）（此界面也可下载教师资料模板） → 右上角查看导入进度（图 25） → 如无错误，核对信息即可；如有错误，可下载报错提示文件（如图 26），并根据提示在原 EXCEL 文件中修改相关错误 → 修改好后勾选教师信息列表上方的复选框将所有教师信息选中 → 再点“取消设置”按钮清空教师信息（如图 27） → 再按以上步骤重新上传 → 在页面上核对各学科教师数量，如果某个学科教师数量为 0，则说明此学科教师信息未上报，**比较常见的情况有把“道德与法治”学科的老师上报成“政治”学科（如图 28）。**

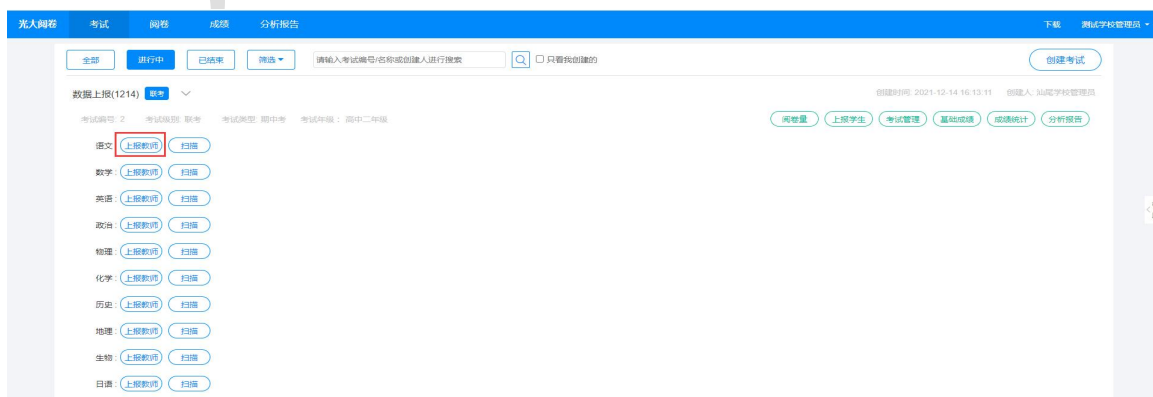


图 22





**注意：**

上报数据之后，若发现学生资料或教师资料有误，个别学生或教师需要修改的情况下，可以直接在网页上“编辑”修改学生或教师资料。错误学生资料较多的情况下，学生信息可点击信息列表上方的“清空考试参考”按钮清空学生数据；教师信息可勾选教师信息列表上方的复选框将所有教师信息选中，然后再点“取消设置”按钮清空教师信息。做完这些后，再用修改后的数据文件重复第六步的操作。

图 29 为清空考试参考操作示意图。



图 29

图 30 为清除上报教师信息的操作示意图



图 30

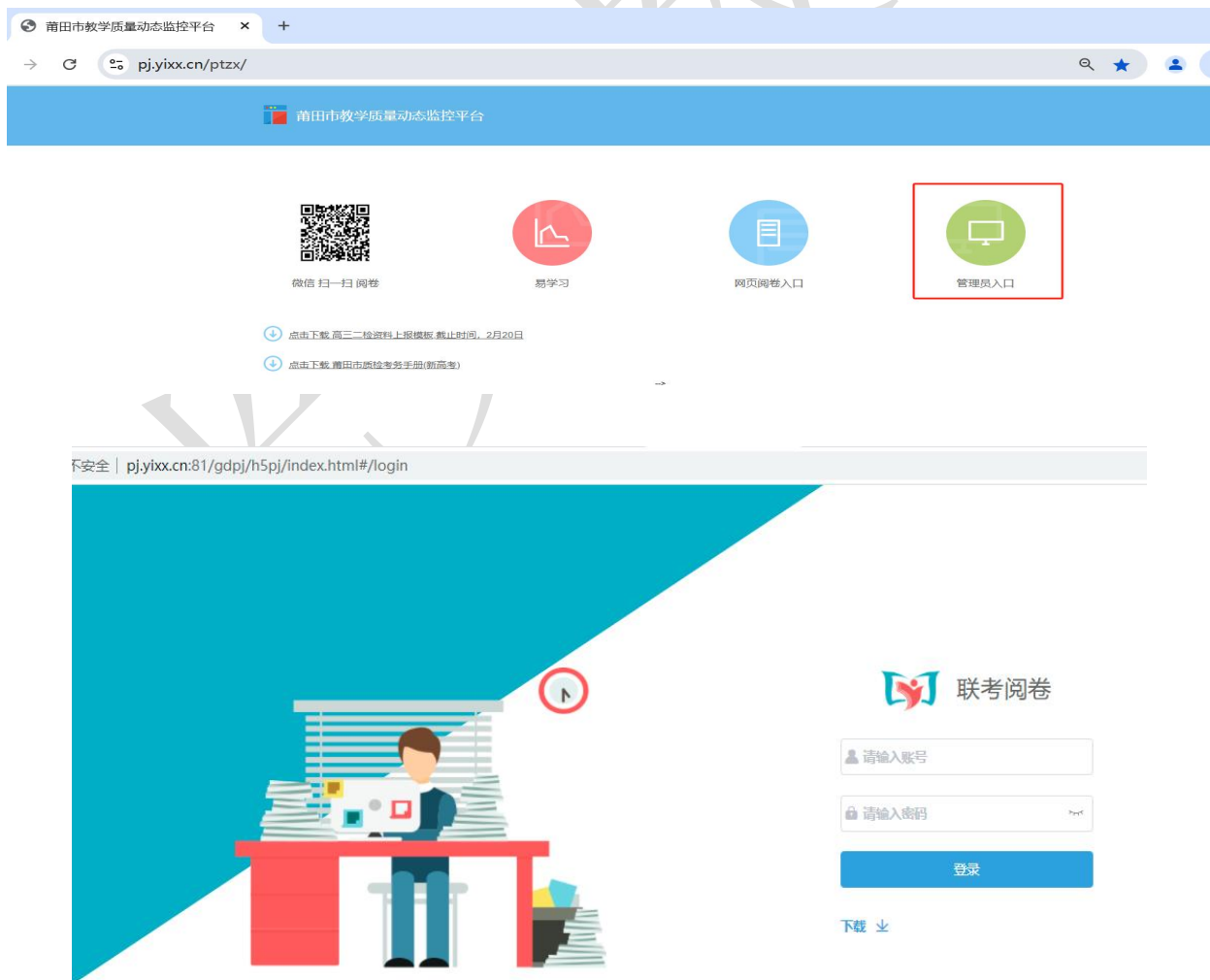
## 二、莆田市统考扫描答题卡操作说明

网上阅卷系统网址：<http://pj.yixx.cn/ptzx/>

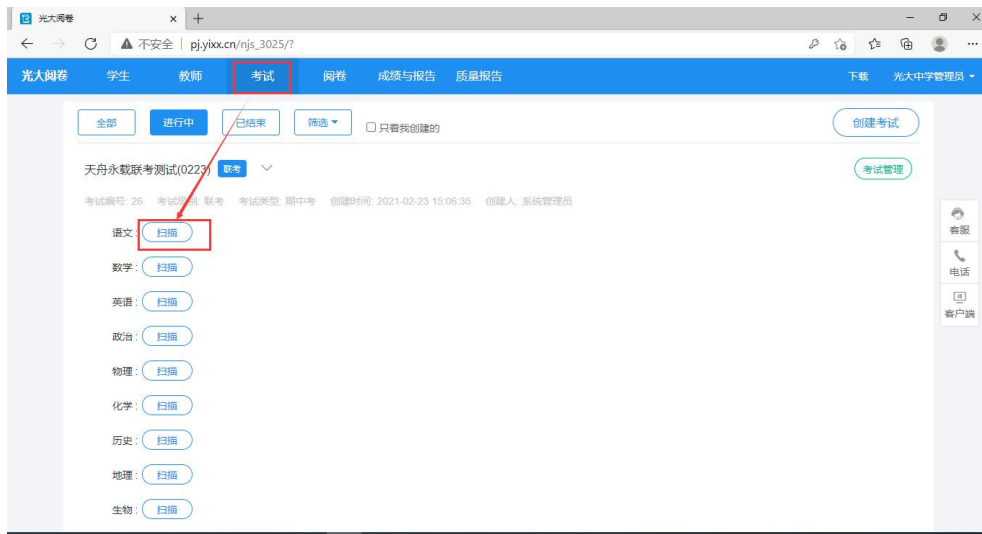
扫描账号是本校管理员账号（5位学校代码），密码请咨询本校上报学生和教师数据的老师。

### 一、安装扫描客户端

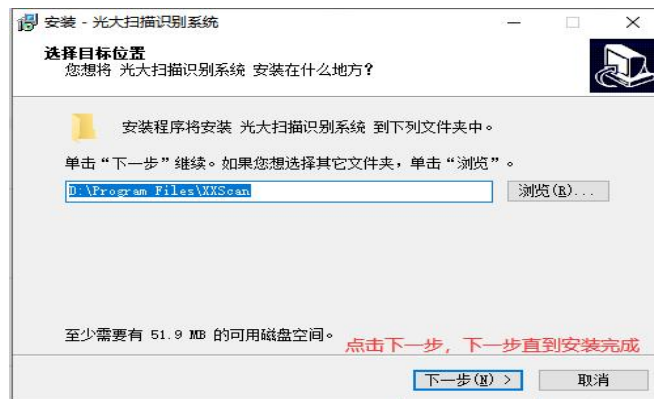
1.1 打开浏览器在地址栏输入：<http://pj.yixx.cn/ptzx/> 在首页上点击【**管理员入口**】，建议使用 360 极速模式或谷歌浏览器打开，使用管理员账号登入，如下图所示：



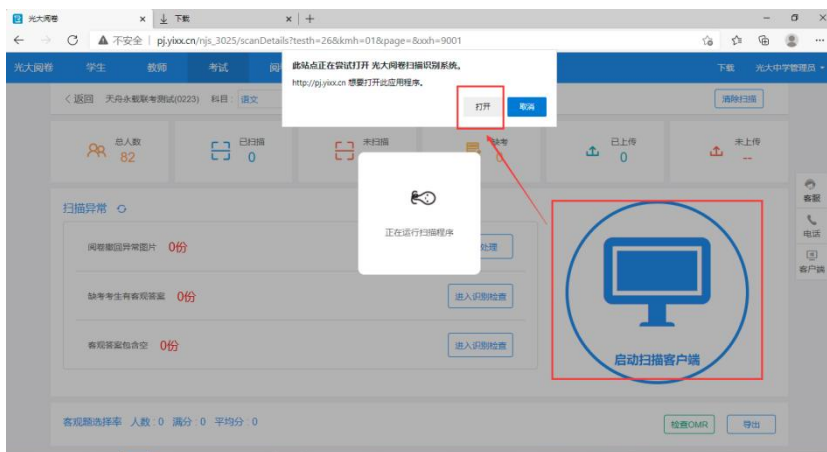
## 1.2 登入成功后，点击顶部【考试】按钮，选择需要扫描的科目，点击【扫描】进入



## 1.3 点击右侧【客户端】，下载【光大阅卷扫描客户端】，下载完成后安装扫描客户端

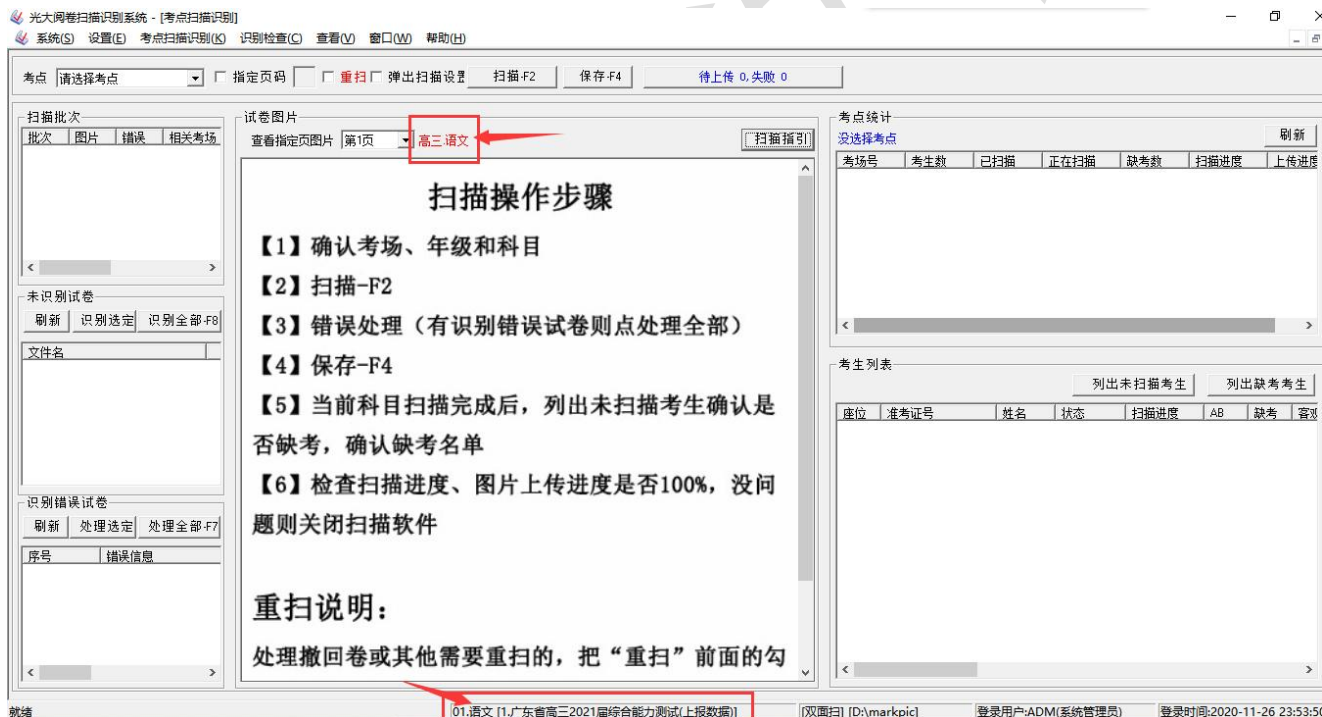


## 1.4 安装完成后，点击【启动扫描客户端】进入扫描程序界面



扫描界面如下图所示：

**【注意：启动扫描程序后须核对扫描科目是否正确】**



## 二、扫描操作

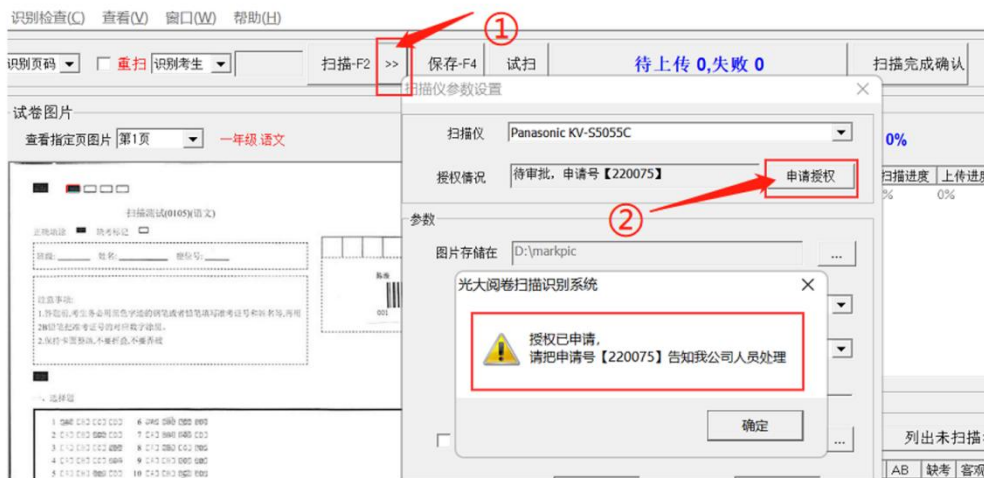
### 2.0 扫描授权

学校的扫描仪第一次用于光大阅卷系统的扫描，需要进行扫描仪授权，可在扫描程序内点击相应按钮授权，具体操作见下图：

### 扫描仪授权申请



方式一：



### 2.1.扫描参数设置

扫描前需设置好扫描仪参数，主要参数设置有：灰度扫描、150 分辨率、本次考试是红卡需要设置滤红、双面扫描、图片不旋转。具体参数设置可查看详细参数设置文档或联系技术人员协助。

**【确保扫描答题卡图像清晰，正反面方向正确】**

设置扫描仪参数方法如下图：

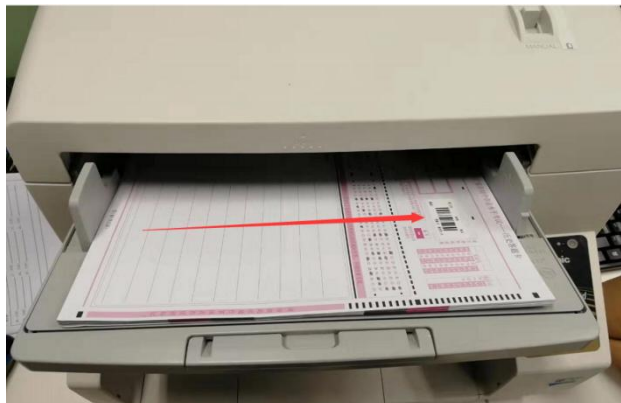


## 2.2.扫描具体操作

把答题卡叠整齐，方向统一，正面朝上，放到扫描仪入纸口处，点击扫描程序上方的【扫描】按钮，系统会自动对答题卡进行扫描。

扫描没问题的考生会以绿色信息显示在右方考生列表里。考生行变成绿色，状态显示 11 代表该考生答题卡正反面均以完成扫描。

▼放纸方向如下图（按屏幕上显示的图像实际方向来调整，保证扫描时屏幕中的图像为正向）：



▼正常扫描识别如下图：



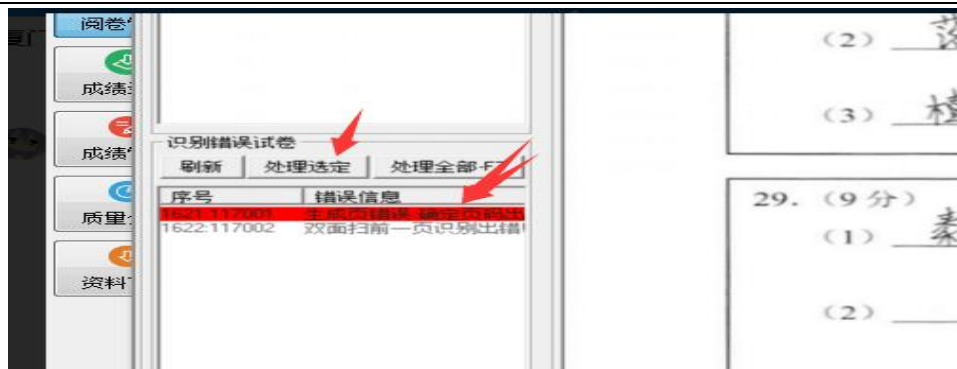
▼保存扫描数据如下图：



备注：每扫完一个考场可以点击上方的【保存】按钮，扫多少保存多少，**点击【保存】按钮后，系统会保存并上传考生答题卡,需要等答题卡都完成上传后再关闭扫描程序。**

2.3.处理扫描错误

扫描完后需要检查扫描系统左下角识别错误试卷是否有报错信息，如有报错信息需处理完报错信息再保存扫描数据(常报错处理方法文件后面有说明)。



## 2.4.扫描后检查

所有答题卡扫描完成后，需点击【扫描完成确认】查看考场扫描是否达到百分百，上传进度是否 100%。

如果未扫描考生是缺考，需要设置未扫描考生为缺考状态。

如果未扫描考生是漏扫，需重扫该考生答题卡。



## 2.5.上传失败的处理

如果扫描中有上传失败的，可以按照以下操作

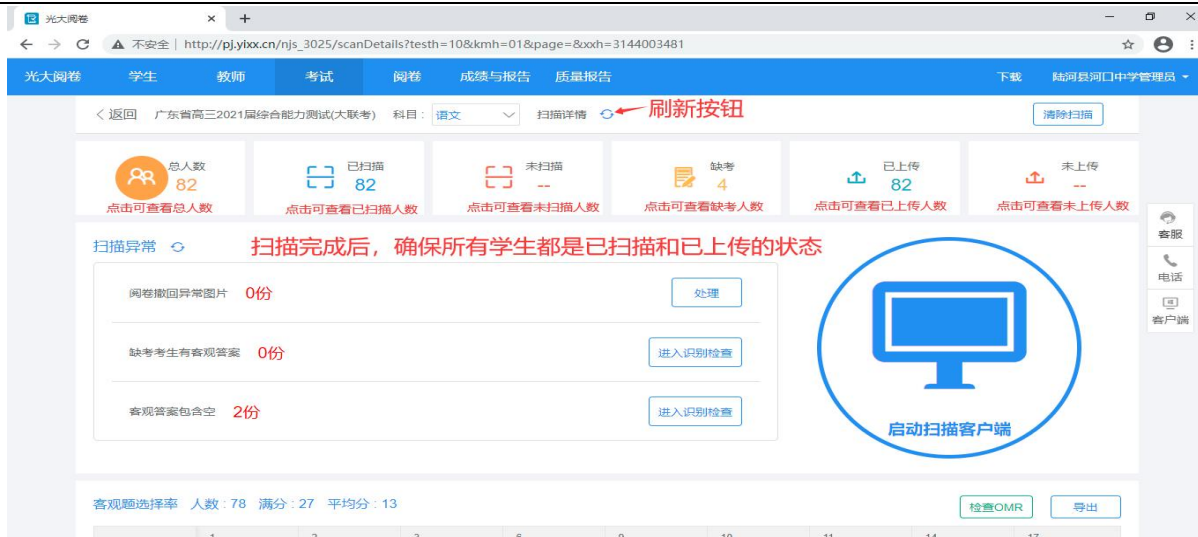


2.6.保存扫描数据后，要等待扫描图片数据上传完成后再关闭扫描程序。



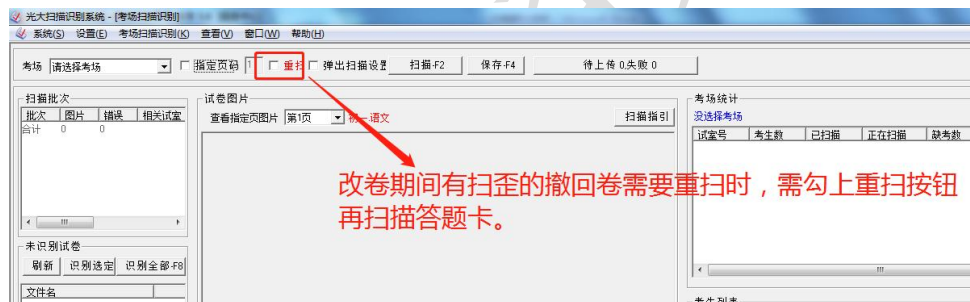
## 2.7.扫描进度确认

所有答题卡扫描保存上传完成后，返回网页界面点击【扫描详情】旁边的刷新按钮，可以查看到扫描情况和上传情况，点击未扫描或未上传模块可以查看具体名单，确保所有考生的状态都是已扫描和已上传。

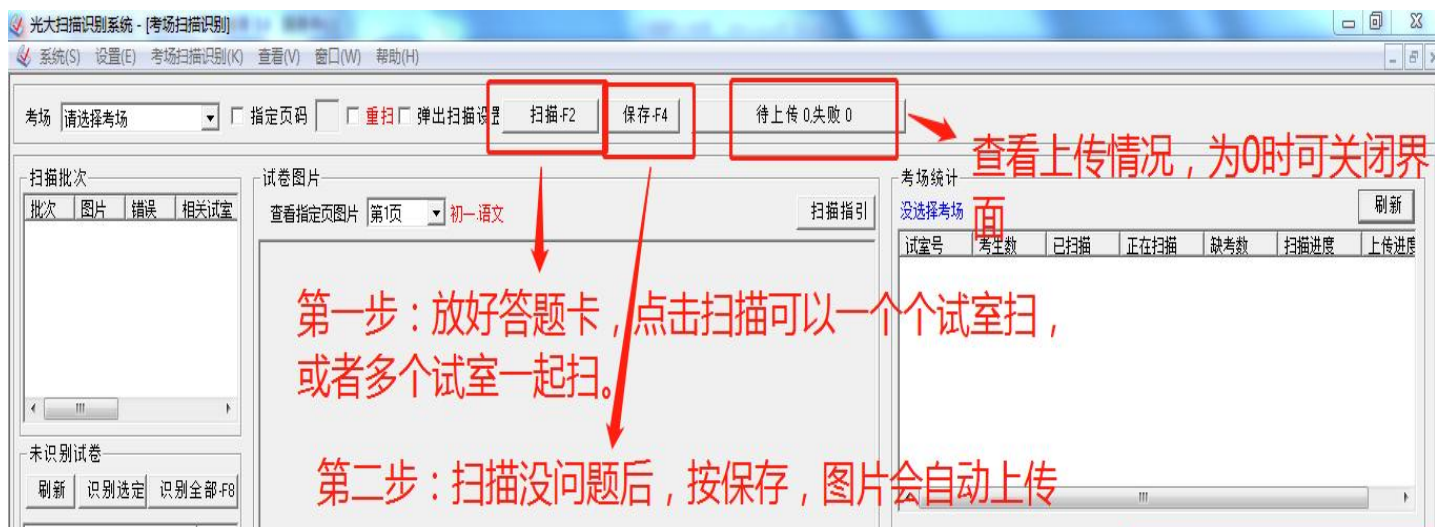


## 2.8.重扫答题卡

启动扫描，弹出扫描程序后，勾选扫描程序上方【重扫】，把答题卡放到扫描仪上，点击【扫描】，扫描完成后点击【保存】即可。



扫描程序功能按钮分布说明图



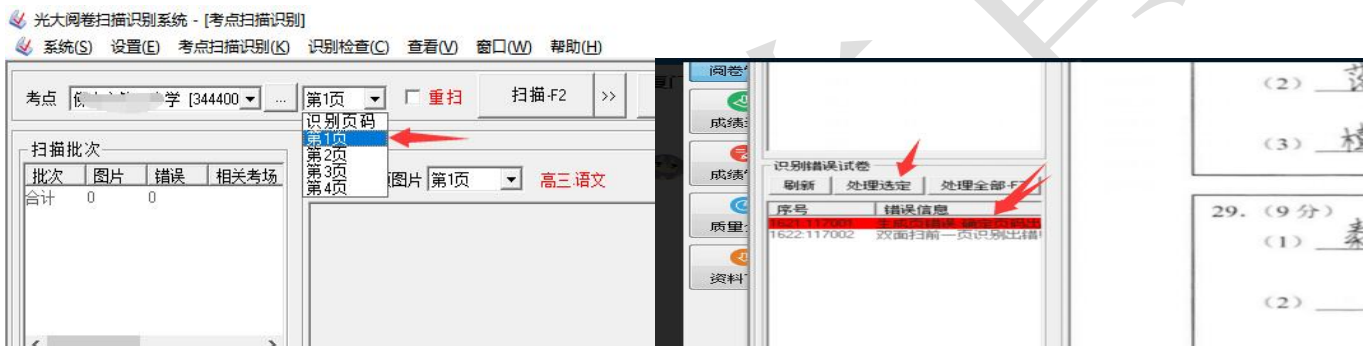
# 常见扫描报错信息处理方法

## ①生成页码错误:

如果是个别答题卡出现生成页码报错请选择正确的【识别页码】，然后在报错信息里选中要处理的对应图像，点【处理选定】即可。例如要对第一页识别出错的答题卡进行处理，可设置识别页码为【第 1 页】，再双击左侧列表报错信息找到答题卡为【第一页】的图像，再按红色报错上方的【处理选定】，处理完后需把指定页码识别设置为默认识别页码。

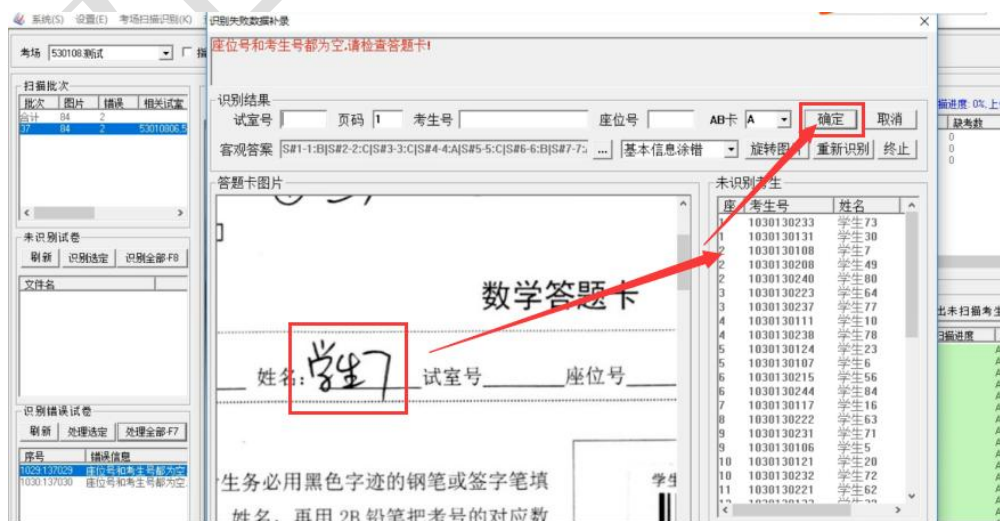
【备注】报错信息【红色】【白色】代表一个学生答题卡的正反面报错信息。

如果【扫歪】的可找出该答题卡重新扫描保存即可。



## ②考生号识别错误:

当考生填涂错准考证号或条形码问题导致识别出错，请在左边识别错误试卷窗口上双击错误列表，查看报错答题卡并选中答题卡正面，点击上方的【处理选定】按钮即跳出对话框，点【是】到处理报错界面，处理窗口上答题卡区域点击鼠标右键，在弹出菜单中放大答题卡找到考生名字，然后在未识别考生列表中选中对应的考生信息，最后点上方【确认】按钮即可修正过来。



## 三、莆田市初中统考阅卷操作说明

### 1、主要注意事项

(1) (阅卷账号是学校上报的教师手机号，密码是学校上报的教师信息表中的密码，一般为手机号后六位数字，也可能是123456或123或手机号。有一部分教师因为曾在不同学校任教，所以原号码已经被以前的学校占用，此次学校上报时有可能在原手机号前加了1位“0”或“1”作为账号，提示账号错误时可尝试在手机号前加0或1作为账号登录。如果您不了解学校上报的是哪个手机号，请咨询本校上报信息的老师)。

(2) 有些阅卷教师的信息没有被上报(比如其它年级的支援教师)，请使用本校备用阅卷账号，规则如下：5位学校编码+科目名称的拼音首字母(小写)+2位序号(序号从01-10任选)，备用阅卷账号密码为123。

(3) 正式账号或备用账号都不支持同一个账号在同一个时段内被多人共用，所以在使用备用账号时，校方最好可提前分配好备用账号，避免同一个账号被多位教师同时登录，并因此影响给分结果和工作量计算。

如：莆田哲理中学的语文备用账号是：10212yw01~10212yw10

**【拼音首字母】** 语文：yw，数学：sx，英语：yy，物理：wl，历史：ls

政治：zz，化学：hx，地理：dl，生物：sw

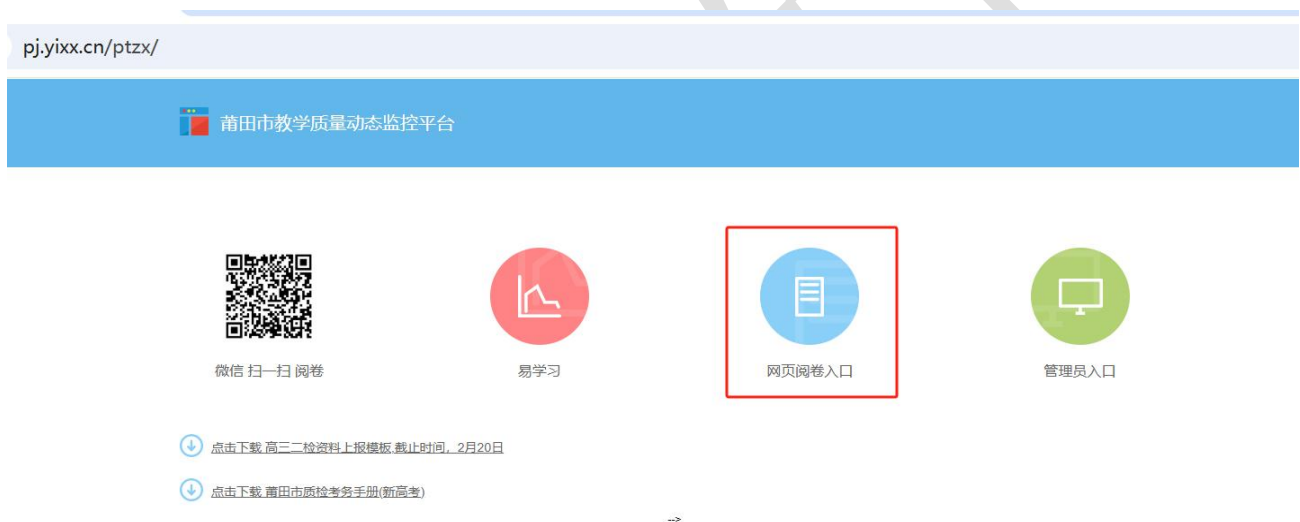
(4) 本校每题组阅卷工作量为本校参考学生数的2.2倍(双评)

## 2、PC 端网页阅卷操作说明

(1) 使用浏览器访问以下网址：<http://pj.yixx.cn/ptzx/>

(除 IE 浏览器以外，其它浏览器都支持。推荐使用谷歌浏览器或者 360 浏览器极速模式进行访问。建议不要通过微信接收到的信息直接打开以上网页，这种方式有可能出现显示内容异常)。

请注意：不要用各种搜索引擎（如百度、360）搜索“光大阅卷”，并在搜索结果中点击链接进入阅卷系统，因为搜索引擎的搜索结果有可能是其它地区的光大阅卷系统，这样会导致登录时总是提示账号或密码错误。



图

1

(2) 访问网址之后，点击【网页阅卷入口】跳转到登录界面如图 1，输入账号和密码（账号是学校上报的手机号或其它教师编号，密码是学校上报的密码，一般为手机号后六位，也可能是 123456 或 123 或手机号）点击【登入】，如图 2。

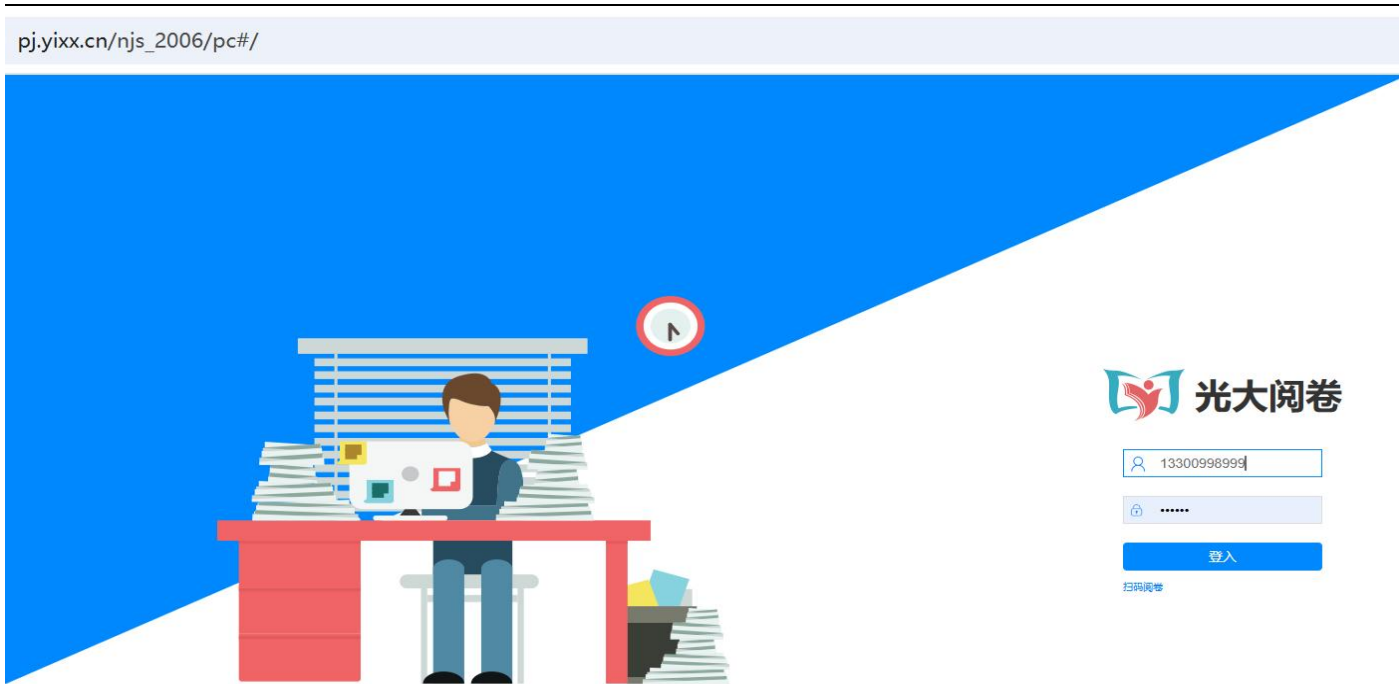


图 2

(3) 在考试列表中找到本次考试，点击“进入阅卷”按钮，如图 3。



图 3

(4) 阅卷监控：点【刷新】即可查看考试学科每个题目阅卷量、未评数、平均分、标准差、进度等。（进度达到 100%说明整个考试这个题组都已经阅卷完毕），如图 4：

< 2023-2024学年上学期高中三年级周测(0806) (历史) 刷新

| 阅卷进度 5.24% |     | 未评数 210 |      | 未评数 199 |   |                      |
|------------|-----|---------|------|---------|---|----------------------|
| 名称         | 需评数 | 未评数     | 平均分  | 标准差     | 进度  | 操作                   |
| 31 (1)     | 90  | 22      | 2.75 | 0.66    | <div style="width: 26.67%;"></div> 26.67% | <a href="#">进入阅卷</a> |
| 31 (2)     | 90  | 30      | 0    | 0       | <div style="width: 0%;"></div> 0%         | <a href="#">进入阅卷</a> |

图 4

(5) 在出现的题组列表中点击要评阅的题组最右侧的【进入阅卷】按钮，总评数为本校本题阅卷量上限（根据中心校总考生数 2.2 倍得来），如图 5。

| 名称             | 需评数 | 未评数 | 平均分  | 标准差  | 进度     | 操作   |
|----------------|-----|-----|------|------|--------|------|
| 41(1),41(2)(3) | 282 | 282 | 0    | 0    | 0%     | 进入阅卷 |
| 42(1)-42(3)    | 282 | 282 | 0    | 0    | 0%     | 进入阅卷 |
| 43(1)-43(3)    | 282 | 261 | 6.86 | 1.32 | 7.45%  | 进入阅卷 |
| 44(1),44(2)    | 282 | 220 | 5.34 | 2.56 | 21.99% | 进入阅卷 |

图 5

(5) 看到试题图片后，根据实际内容进行给分。如图 6

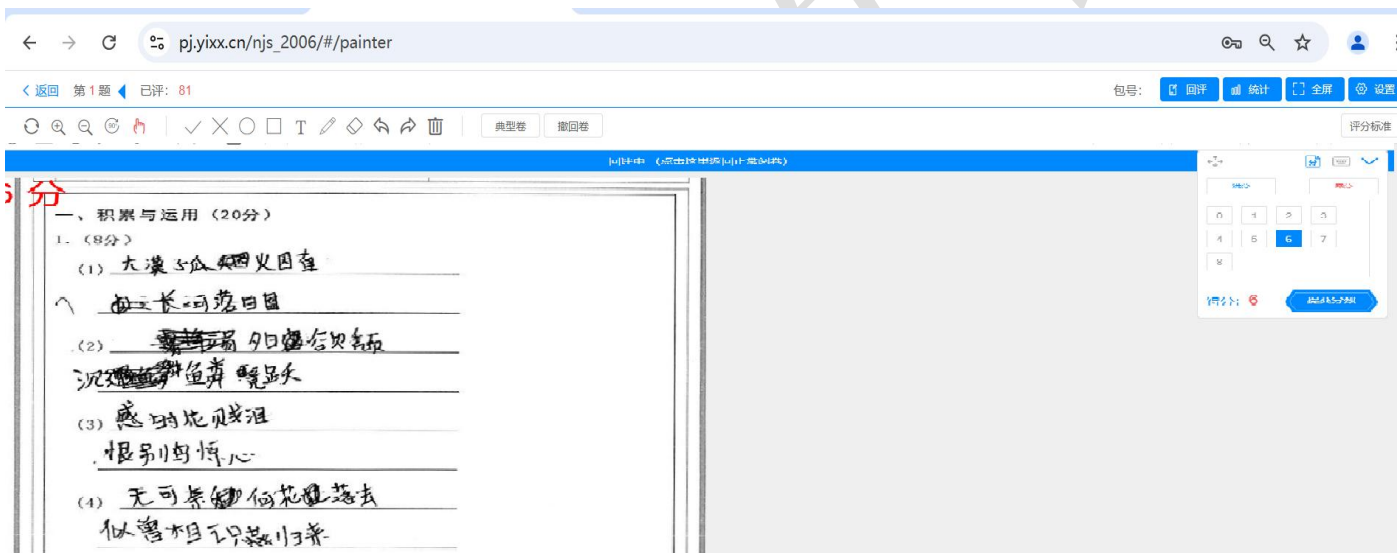


图 6

(6) 给分方式有三种：打分板给分、键盘给分、勾叉给分

- ① 打分板给分：在对应的题号上，选择相应的给分点来判分。当前界面所有小题都评完以后，点击“提交分数”，系统提交评卷结果并自动跳到下一份要批改的试卷，评完一个试卷包后也是自动随机取下一个试卷包，无需手动查找；勾上下次不再提醒，则下一份给分不会再弹出分数确认框。如图 7-1、图 7-2：

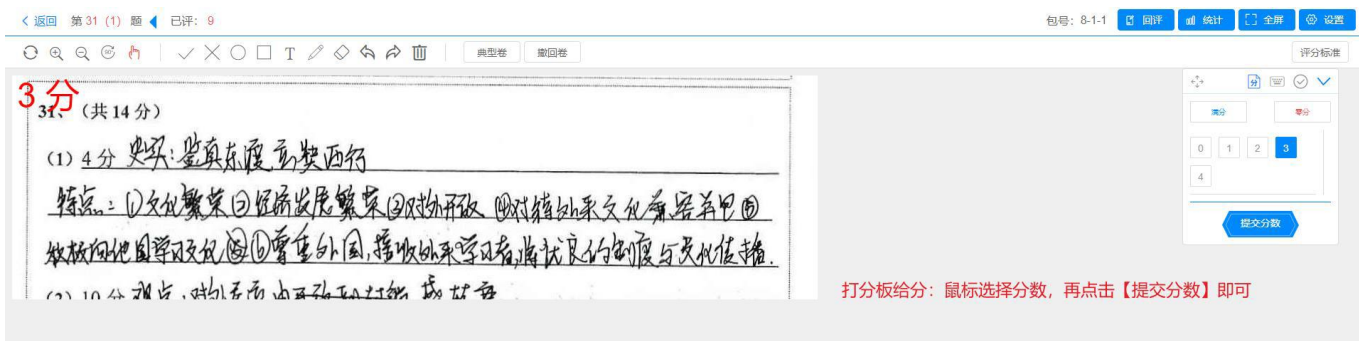


图 7-1



图 7-2

②键盘给分。如图 8



图 8

③勾叉给分: 只适用于本题组内各给分点给分点间隔相同的情况, 如果多个  
 小题按小题给分, 每个给分点给分间隔不一样不适用这种给分方式, 切记。

如 31(1) 给分间隔 1 分, 31(2) 给分间隔 0.5 分不适用。如图 9:

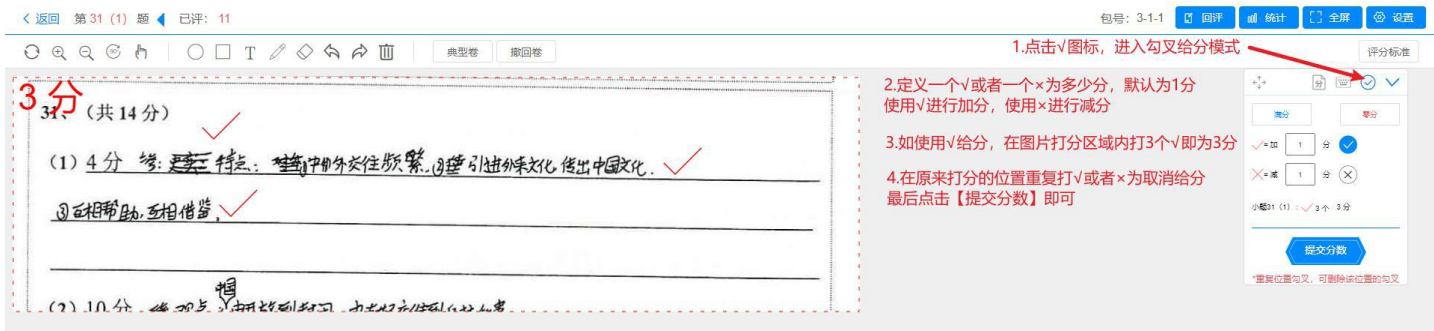


图 9

(7) 满分卷和零分卷

满分：如果考生作答全部正确，直接点击给分板上的满分按钮，就可以把这份裁切图片的所有题都判为满分并提交。

零分：如果考生交白卷或者作答全部错误，直接点击给分板上的零分按钮，就可以把这份裁切图片的所有题都判为“0”分并提交。

(8) 工具栏说明（如图 10）

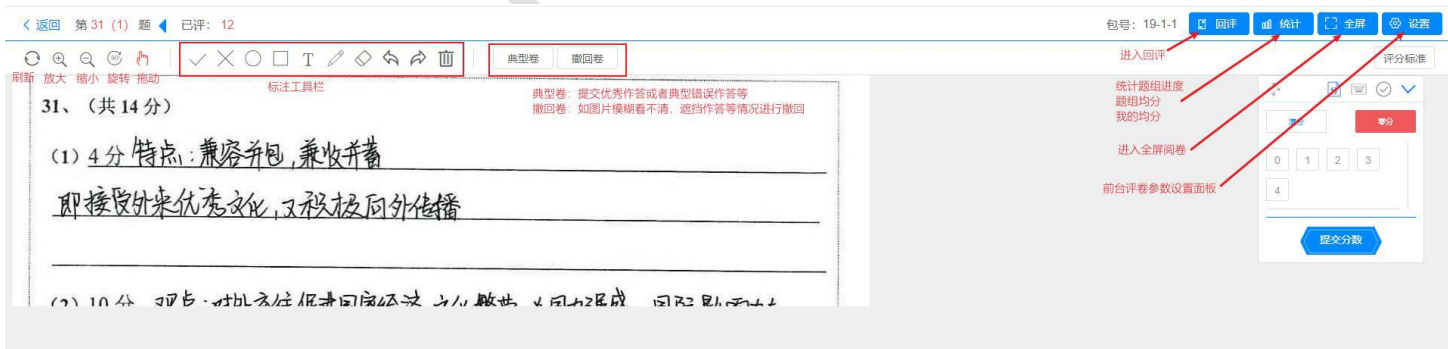


图 10

- (8) ①刷新：当前阅卷界面看不到答题卡图片时，可点击刷新图标
- (8) ②放大：点击放大图片
- (8) ③缩小：点击缩小图片
- (8) ④旋转：点击对图片进行旋转操作
- (8) ⑤拖动：对图片位置进行拖动操作，可把图片拖动到合适的位置

- (8) ⑥标注工具：可用圆圈、方框、文本、画笔在图片上做批注，也可对错误批注进行擦除、撤销、删除等操作。批注的内容学生通过网络查看自己答题卡图片时可看到。
- (8) ⑦典型卷：阅卷期间，看到可以作为典型卷的答卷时，可以点击菜单栏上的“典型卷”按钮，在弹出对话框上选择一个类型（优秀解答或者典型错误解答），再到下面文本框里写上备注说明。最后点“确定”按钮即可成功提交。
- (8) ⑧撤回卷：如果出现“图像模糊”、“图像颠倒”、“调错了大题”、“图片折叠盖住考生作答内容”等情况无法评阅，点击菜单栏的撤回卷按钮。撤回的试卷后台处理后会随机调出来，不一定是返回你本人改，故无需等待，继续阅卷即可。
- (8) ⑨回评：在阅卷期间，如需对前面已打分卷子重新打分，点击批量回评，这里可以输入回评的数量，或者是按照给分区间去回评，还可以按照时间去回评。
- (8) ⑩统计：点击统计可查看题组进度、题组均分、我的均分
- (8) ⑪全屏：点击全屏即可进入全屏改卷模式
- (8) ⑫设置：点击设置面板，可以设置背景色、给分板透明度、显示给分区域、自动提交分数、提交分数确认、开启小数点功能、图片横竖屏显示等。

关于有小数给分点题目阅卷方式的补充说明：

**有小数分值的题目，可以点击阅卷界面右上角的设置按钮，选择“开启小数点功能”如图 11：**



图 11

开启后，给分板上切换成键盘给分模式，就可以使用键盘上的相应字母键来给分，以下是字母和分值对应关系。

|          |           |              |          |           |              |
|----------|-----------|--------------|----------|-----------|--------------|
| <b>P</b> | <b>对应</b> | <b>0.5 分</b> | <b>Q</b> | <b>对应</b> | <b>1.5 分</b> |
| <b>W</b> | <b>对应</b> | <b>2.5 分</b> | <b>E</b> | <b>对应</b> | <b>3.5 分</b> |
| <b>R</b> | <b>对应</b> | <b>4.5 分</b> | <b>T</b> | <b>对应</b> | <b>5.5 分</b> |
| <b>Y</b> | <b>对应</b> | <b>6.5 分</b> | <b>U</b> | <b>对应</b> | <b>7.5 分</b> |
| <b>I</b> | <b>对应</b> | <b>8.5 分</b> | <b>O</b> | <b>对应</b> | <b>9.5 分</b> |

### 3、阅卷常见问题

(1) 图片颠倒：当遇到试卷图片颠倒时，请点击“**旋转图标**”按钮进行旋转方向，如下图所示 19：

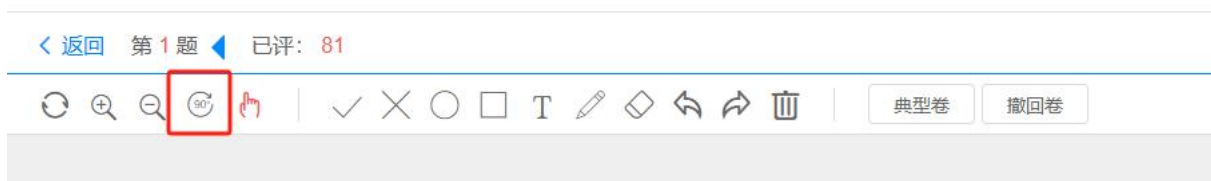


图 12

(2) 试卷回评：当需要对已批阅的试卷重新修改分数时，点击页面右侧“**回评**”按钮（如图 20），即可进入回评页面，默认只调出最近改的 20 份试卷进行回评。如果需要回评更多或者需要筛选特定的回评卷，请再点击“筛选回评卷”按钮调出回评条件设置对话框，输入需要的回评条件后，即可按需要进行回评（如图 21）。

点右侧的“重评”按钮调出给分板（如图 22），即可重新给分并提交（如图 23）。注意，回评完成后，要记得点“退出回评”按钮退出回评界面，进入到正常改卷界面（如图 24）。

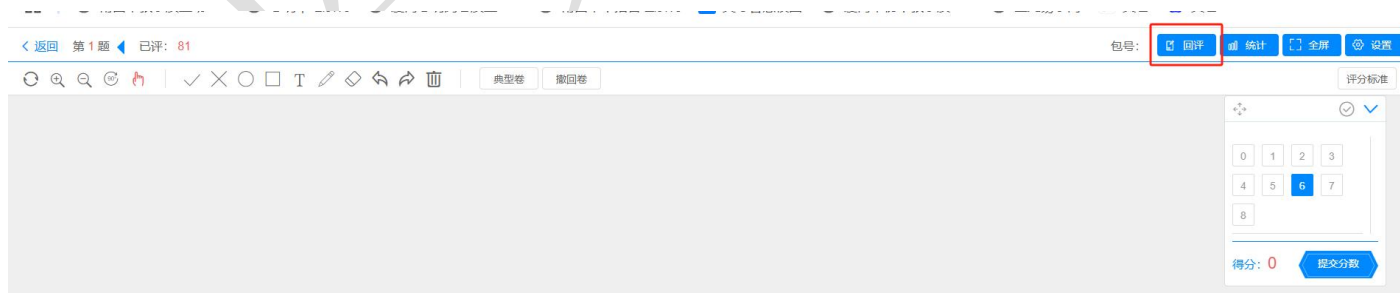


图 13



图 14



图 15



图 16



图 17

(3) 撤回卷：当遇到试卷图片被遮挡或图像扭曲等多种影响评分的状况时，不可随意给出 0 分。此时请点击“撤回卷”按钮进行撤回(如图 25)，由后台重新扫描处理后再调出，撤回卷会再调给其它评卷员，可不必关注是否回到本账号的评卷池中。

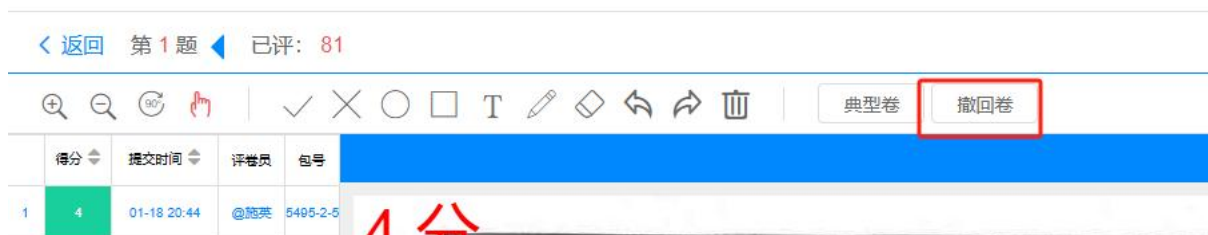


图 18

## 四、莆田市统考成绩下载操作说明

以下操作同时适用于区县单位和学校单位：

第 1 步：**打开网址**。在电脑上打开网页浏览器（不可使用 IE 浏览器，其它浏览器基本都支持。推荐使用谷歌浏览器或者 360 浏览器的极速模式），输入下载地址：<http://pj.yixx.cn/ptzx/>

第 2 步：**进入页面**。在弹出的主页上点击“管理员入口”，浏览器就会打开以下网页，输入本校管理员账号和密码就可以登录。

浏览器地址栏：[pj.yixx.cn/ptzx/](http://pj.yixx.cn/ptzx/) 下载地址

莆田市教学质量动态监控平台

微信扫一扫 阅卷      易学习      网页阅卷入口      **管理员入口**

点击下载 八年级期末考务资料上报模板 截止时间, 1月6日  
点击下载 上报操作说明

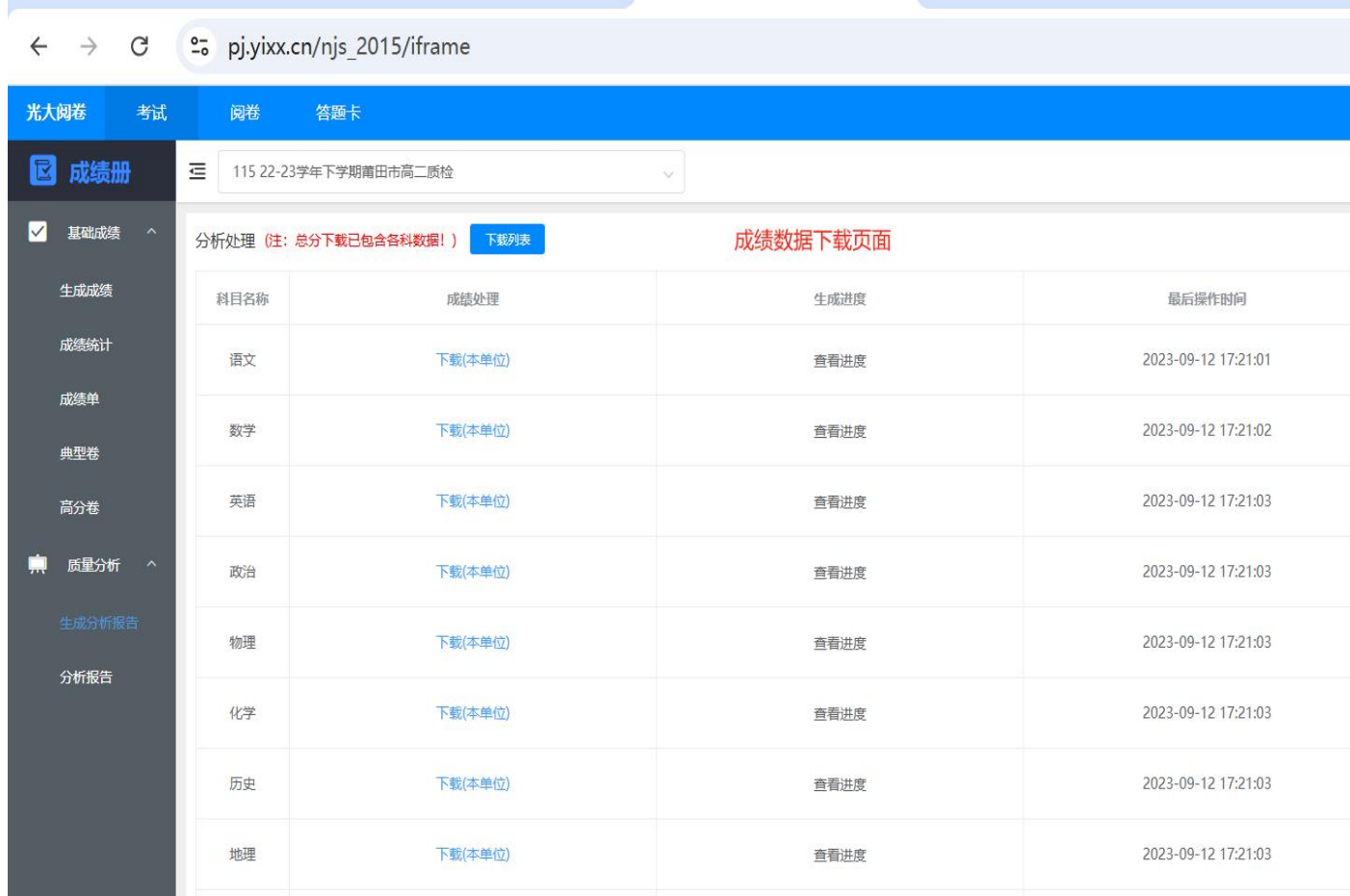
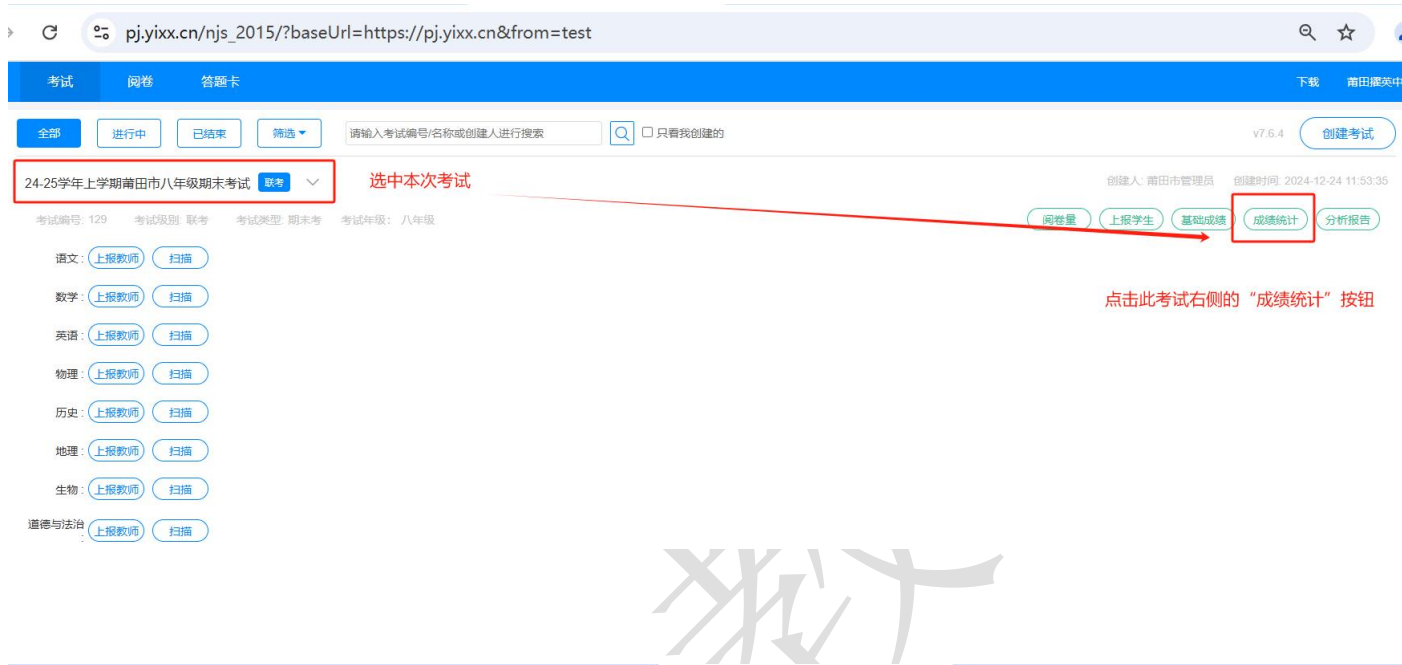
进入系统首页后, 点此处进入登录页面

浏览器地址栏：[pj.yixx.cn/ptzx/h5pj/index.html#/login](http://pj.yixx.cn/ptzx/h5pj/index.html#/login)

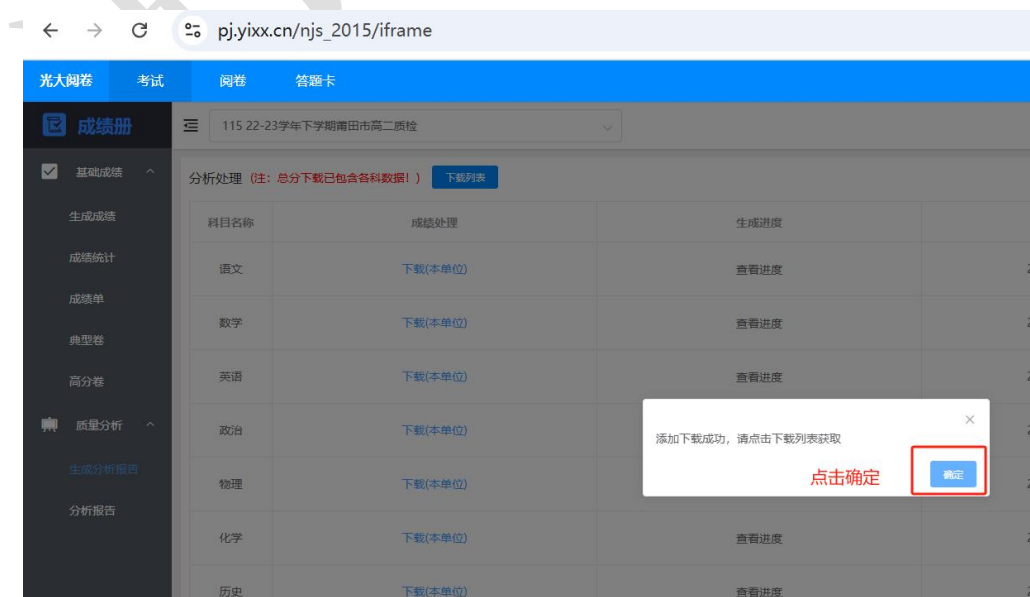
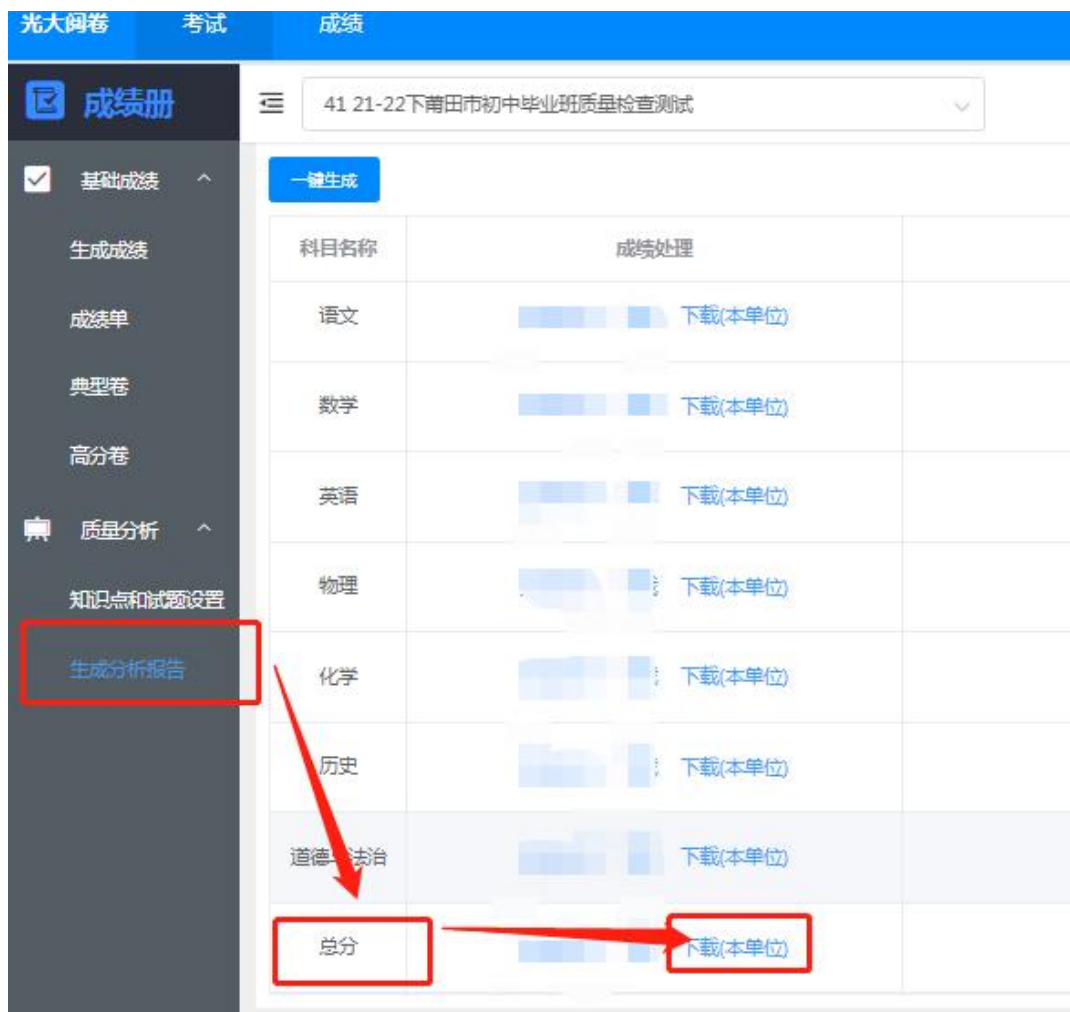
10114  
\*\*\*\*\*  
登录

输入账号密码后点登录

**第 3 步：选择考试。** 登录后，点击页面左上角的“全部”，然后在下方的考试列表中选择要下载成绩的考试，选择后，再点击对应考试后面的“成绩统计”按钮，浏览器会跳转到成绩下载页面。如下图：



第4步：**下载数据**。在成绩数据下载页面左侧导航栏中点击“生成分析报告”菜单，然后在右侧的表单中点击“总分”右边的“下载(本单位)”按钮，系统就会将相关成绩数据打包预存在“下载列表”中。



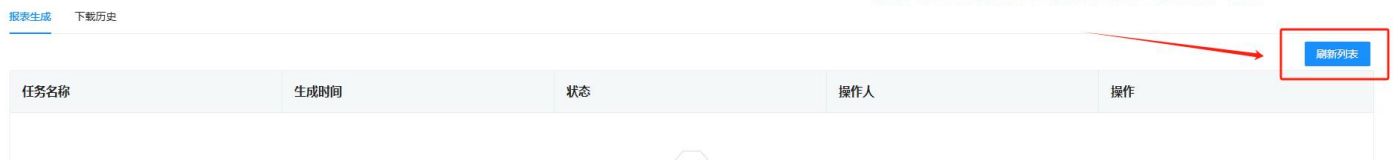
第 5 步：到页面上方的“下载列表”中，点击相关下载任务获取下载的报表文件。

(1) 进入下载列表



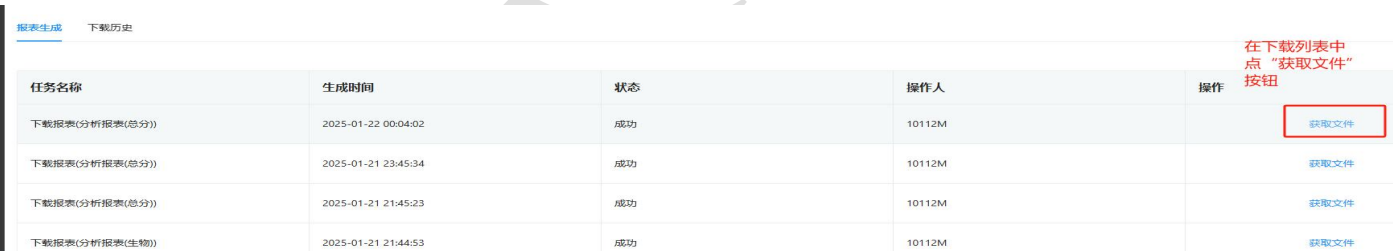
(2) 刷新列表

如果下载后没有显示出下载记录，可点“刷新列表”按钮



(3) 获取文件

在下载列表中点“获取文件”按钮



(4) 下载到文件夹中

点击“获取文件”后，该报表文件就会下载到浏览器指定目录中，请去那里打开

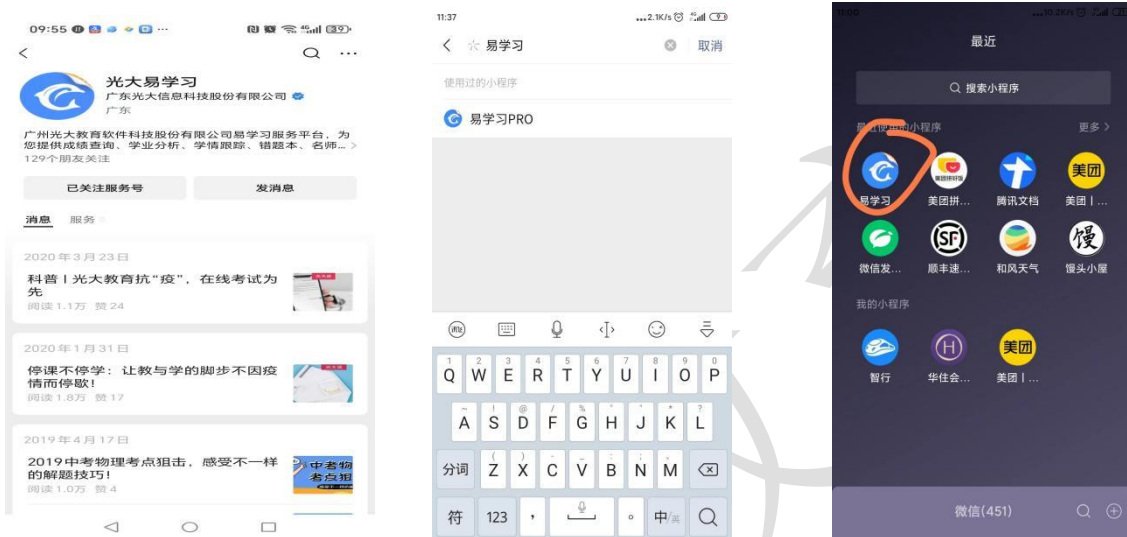


## 五、教师移动端查询成绩操作说明

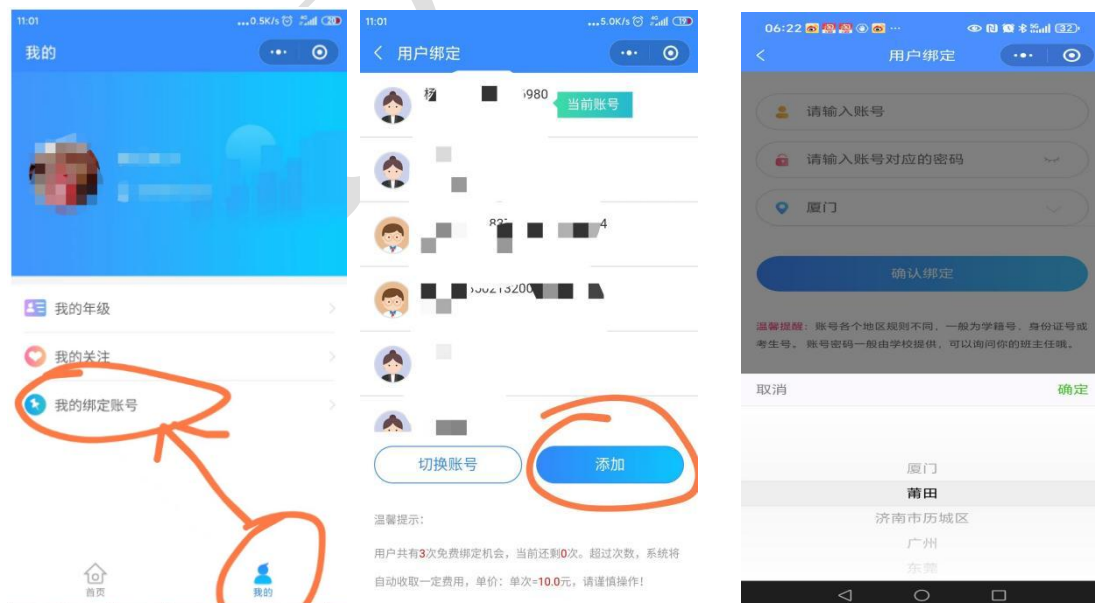
### 一、查询步骤说明

#### 1、搜索公众号或小程序。

登录微信，搜索“光大易学习”公众号或在小程序面板中搜索“光大易学习 PRO”这个小程序。



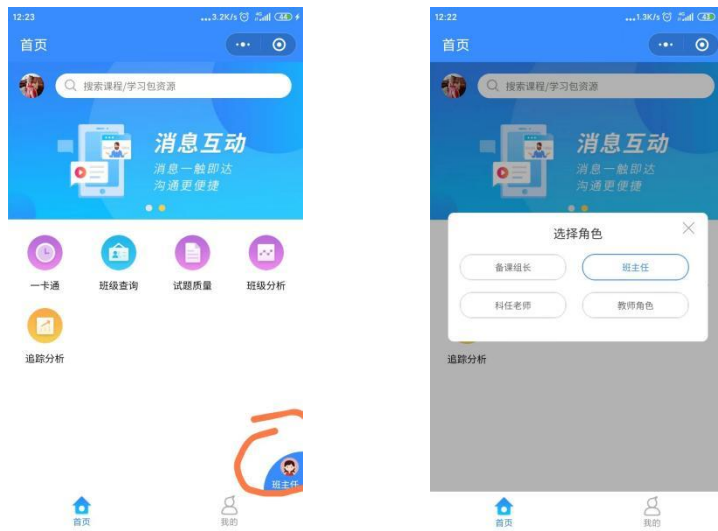
2、绑定账号。第一次登录后点右下角“我的”，然后再点击“我的绑定账号”，在弹出的新页面上点击“添加”按钮，输入自己的账号（学校上报的手机号）及密码（一般为手机号后6位，也可以询问学校管理员），地区选择“莆田”。以上信息都输入正确的情况下，系统会提示绑定成功，正在为您跳转。第二次开始即可直接登录。



3、**查询成绩。**点击左下角“首页”按钮，新界面上有“学科查询”和“学科分析”两个功能按钮。进入后即可查询成绩。可面是查询到的成绩信息的截图。



有多个角色的老师，可点击右下角的角色切换按钮来切换自己的不同的角色来查看相关数据。



## 二、登录账号说明

| 角色 | 账号  | 初始密码   | 备注          |
|----|-----|--------|-------------|
| 教师 | 手机号 | 手机号后六位 | 根据学校上报的教师资料 |

## 三、支持与帮助:

若在使用过程中有任何问题或疑问，请咨询我们的客服 QQ: 4008883878

(联系客服可从以下 2 种方式中任选其一: ① “光大易学习” 微信公众号中点击 “APP 下载” 菜单中的 “在线客服” 子菜单; ② 通过 QQ 加客服号码为好友;)

客服 QQ 工作时间: 周一至周日, 9: 00——21: 00, 感谢您的支持。