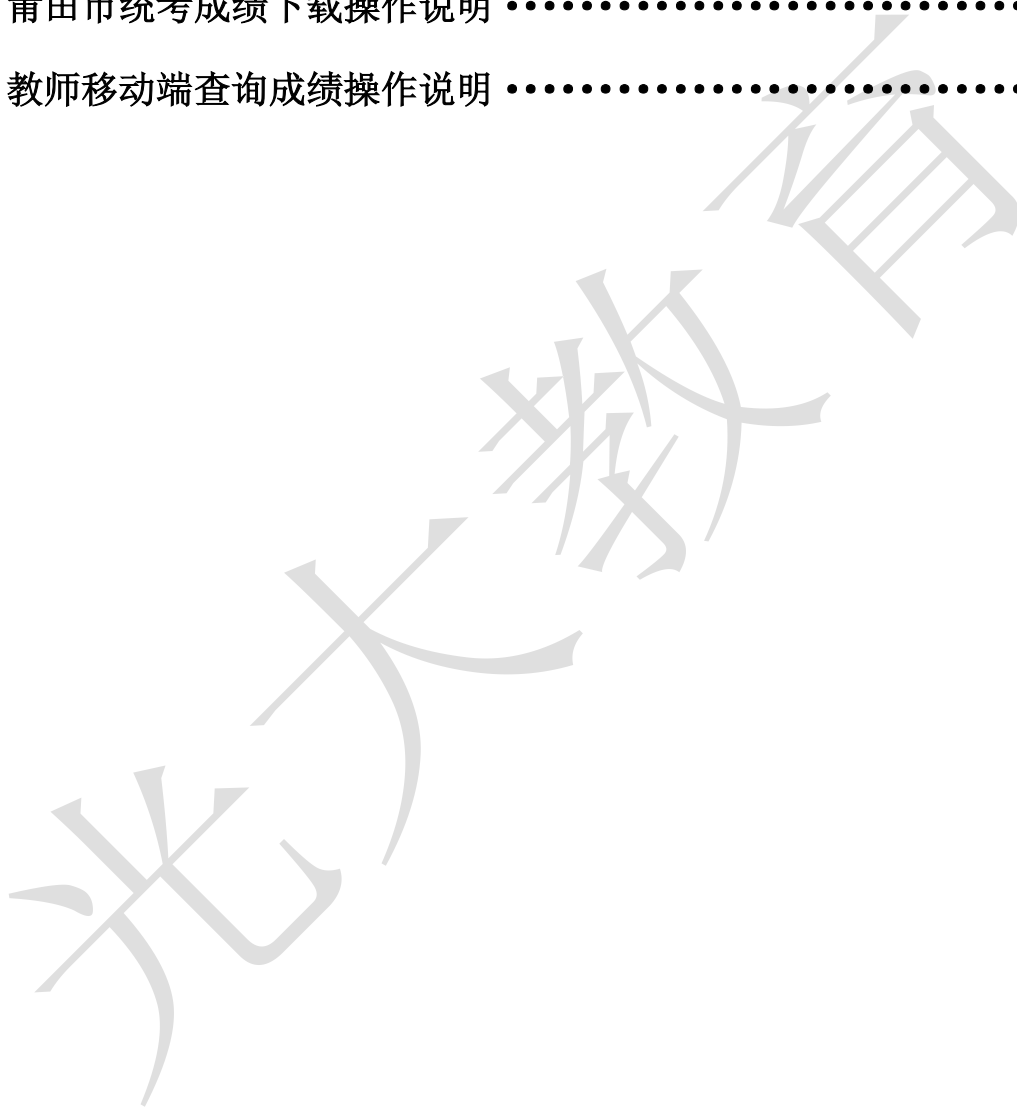


莆田市质检考务手册

目录

一、莆田市质检上报数据操作说明(新高考)	2
二、莆田市统考成绩下载操作说明	18
三、教师移动端查询成绩操作说明	23



一、莆田市质检上报数据操作说明（新高考）

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-25 届高三二检考务群”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“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。）

上报数据流程：

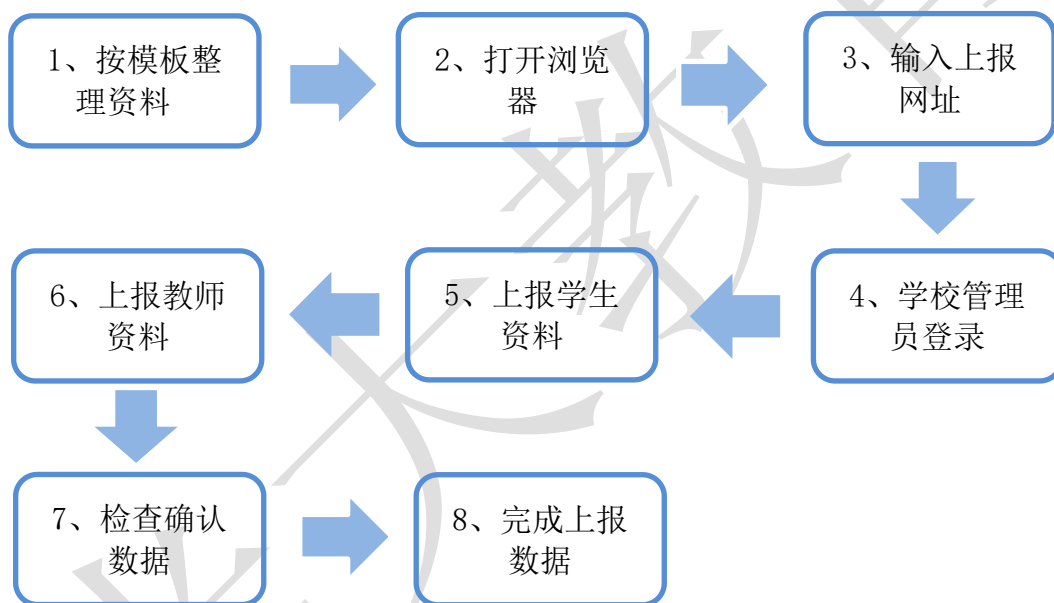


图 1-1

具体步骤及操作方法如下：

1. 第一步：按模板填写资料（模板请从中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.yixx.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考生信息表（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《(新高考)莆田高中考生信息上报模板》表截图，此表共有 26 列，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	考生类型	考生科类	班级座位号	准考证号	考场号	考场座位号
填写年级号, 高二为11, 高三为12	(必填) 1-2位数字格式 (1-99)	(必填) 18位考生身份证号(上报前检查其前后是否有空格)	(必填) 考生姓名(尽量不带其它符号)	(必填) 填“1”为普通历史类, 填“2”为历史+艺术类, 填“3”为历史+体育类, 填“4”为普通物理类, 填“5”为物理+艺术类, 填“6”为物理+体育类	(可不填) 0无; 1-历史类; 2-物理类	(必填) 填班级座号, 1-2位数字格式 (1-99)	(必填) 6位本校代码 + 2位考场号 (01-99) + 2位考场座位号 (01-99) (共10位)	(必填) 请填写2位数字格式 (01-99)	(必填) 请填写2位数字格式 (01-99)

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 2-1

选考科目1(物理/历史)				选考科目2			
科目	班级号	考场号	考场座位号	科目	班级号	考场号	考场座位号
(必填)物理历史二选一	1-2位数字格式 (1-99) 根据考生本学科所在教学班填写	根据实际考场情况填写, 2位数字 (01-99) (用文本格式, 未填则默认为本表对应的I列数据)	根据实际考场情况填写, 2位数字 (01-99) (用文本格式, 未填则默认为本表对应的J列数据)	(必填)选考四选一 (无固定科目顺序)	1-2位数字格式 (1-99) 根据考生本学科所在教学班填写	根据实际考场情况填写, 2位数字 (01-99) (用文本格式, 未填则默认为本表对应的I列数据)	根据实际考场情况填写, 2位数字 (01-99) (用文本格式, 未填则默认为本表对应的J列数据)

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 2-2

选考科目3				外语科目			
科目	班级号	考场号	考场座位号	科目	班级号	考场号	考场座位号
(必填)选考四选一 (无固定科目顺序)	1-2位数字格式 (1-99) 根据考生本学科所在教学班填写	根据实际考场情况填写, 2位数字 (01-99) (用文本格式, 未填则默认为本表对应的I列数据)	根据实际考场情况填写, 2位数字 (01-99) (用文本格式, 未填则默认为本表对应的J列数据)	填写外语科目名称 (非必填, 不填默认为英语, 若填写则对应班级号必填)	1-2位数字格式 (1-99) 根据考生本学科所在教学班填写	根据实际考场情况填写, 2位数字 (01-99) (用文本格式, 未填则默认为本表对应的I列数据)	根据实际考场情况填写, 2位数字 (01-99) (用文本格式, 未填则默认为本表对应的J列数据)

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 2-3

“年级号”——必填，高二填 11，高三填 12；

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

“考生号”—— 必填，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+6位学校代码+4位出生年月（如0712代表07年12月份出生）+2位序号（本校无实际身份证号的学生排序，从01开始）+11（男生）或22（女生）

“姓名”——必填，填写考生姓名，尽量不要含其它符号；

“考生类型”——必填，填写考生类型，根据考生实际情况填写，填“1”为普通历史类，填“2”为历史+艺术类，填“3”为历史+体育类，填“4”为普通物理类，填“5”为物理+艺术类，填“6”为物理+体育类

“考生科类”——非必填，手动填写，（填1为历史类，填2为物理类，适用于新高考考试）；

“班级座位号”——非必填，填写该生在班级中的座号，1--2位。例如：
1号为1，15号为15，以此类推；

“准考证号”——必填，必须保持唯一性，不可冲突。编号规则请见《附件一》中的《（新高考）莆田高中考生信息上报模板》；

“考场号”——必填，手动填写，填写该生考试所在考场（试室）的号码，必须2位。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）的座号，必须2位。1号为01，2号为02，以此类推；

“选科科目（物理/历史）”——其下的“科目”必填物理或历史；

——其下的“教学班”，如果该生存在走读情况，就填写该生本学科走读班级号；

——其下的“考场号”和“考场座位号”，如果该生选科时考场与语数英不同则必须单独填写，如果相同则不必填写；

“选科科目1”——其下的“科目”必填该考生政治、化学、地理、生物四个选科之一，但没有顺序要求；

——其下的“教学班”，如果该生存在走读情况，就填写该生本学科走读班级号；

——其下的“考场号”和“考场座位号”，如果该生选科时考场与语数英不同则必须单独填写，如果相同则不必填写；

“选科科目 2”——与“选科科目 1”填写规则相同，但注意不要重复填写科目。

“外语科目”——非必填，日语学生可填日语，不填则默认为英语。如果填写，则对应班级号必须填写。其下的“考场号”和“考场座位号”，如果该生外语选科考场与语数英不同则必须单独填写，如果相同则不必填写；

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	考生类型	考生科类	班级座位号	准考证号	考场号	考场座位号
12	9	3503022006122		4		37	0101110103	01	03
12	2	3503042006		4		37	0101110104	01	04
12	8	3503052006		4		28	0101110105	01	05
12	8	3503052005		4		30	0101110106	01	06
12	8	3503022006		4		38	0101110107	01	07
12	2	35030420060		4		08	0101110108	01	08
12	4	350303200606		4		12	0101110109	01	09
12	6	3503032006081		4		26	0101110110	01	10
12	8	35030220060423		4		18	0101110111	01	11
12	8	35030220060201		4		25	0101110112	01	12
12	9	14052120060929		4		28	0101110113	01	13
12	3	350304200601250		4		50	0101110114	01	14
12	6	350302200605311		4		23	0101110115	01	15
12	9	350304200604250		4		22	0101110116	01	16
12	10	350304200602210		4		22	0101110117	01	17
12	5	350305200605170		4		21	0101110118	01	18
12	7	350322200607280		4		41	0101110119	01	19
12	2	3503222006		4		30	0101110120	01	20
12	5	3503042006		4		18	0101110121	01	21
12	2	35030520051		4		25	0101110122	01	22
12	3	35032220061		4		43	0101110123	01	23
12	7	35032220060		4		32	0101110124	01	24

图 3-1

选考科目1(物理/历史)				选考科目2			
科目	班级号	考场号	考场座位号	科目	班级号	考场号	考场座位号
物理		1*01	01	化学		1*01	01
物理		1*01	12	化学		1*01	08
物理		1*01	17	化学		1*01	11
物理		1*01	23	化学		1*01	15
物理		1*01	29	化学		1*01	19
物理		1*02	04	化学		1*01	23
物理		1*02	10	化学		1*01	27
物理		1*02	16	化学		1*01	31
物理		1*02	22	化学		1*02	04
物理		1*02	28	化学		1*02	08
物理		1*03	02	化学		1*02	11
物理		1*03	07	化学		1*02	14
物理		1*03	13	化学		1*02	18
物理		1*03	19	化学		1*02	22
物理		1*03	25	化学		1*02	26
物理		1*03	31	化学		1*02	30
物理		1*04	06	化学		1*03	03
物理		1*04	12	化学		1*03	07
物理		1*04	18	化学		1*03	11

图 3-2

选考科目3				外语科目			
科目	班级号	考场号	考场座位号	科目	班级号	考场号	考场座位号
生物	1'01	01	01	日语	1'01	01	01
生物	1'01	10	10	日语	1'01	14	14
生物	1'01	14	14	日语	1'01	21	21
生物	1'01	19	19	日语	1'01	29	29
生物	1'01	24	24	日语	1'02	06	06
生物	1'01	29	29	日语	1'13	18	18
生物	1'02	03	03	日语	1'02	21	21
生物	1'02	08	08	日语	1'02	29	29
生物	1'02	13	13	日语	1'03	06	06
生物	1'02	18	18	日语	1'03	14	14
生物	1'02	23	23	日语	1'03	21	21
生物	1'02	28	28	日语	1'03	28	28
生物	1'03	02	02	日语	1'04	05	05
生物	1'03	07	07	日语	1'04	13	13
生物	1'03	12	12	日语	1'04	21	21
生物	1'03	17	17	日语	1'04	29	29
生物	1'03	22	22	日语	1'05	06	06
生物	1'03	27	27	日语	1'05	14	14
生物	1'04	01	01	日语	1'05	21	21
生物	1'04	06	06	日语	1'05	29	29
生物	1'04	11	11	日语	1'06	04	04
生物	1'04	16	16	日语	1'06	12	12
生物	1'04	21	21	日语	1'06	20	20

图 3-3

(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教学，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，否则系统会提示信息重复。

① “教师信息”表填写说明

图 4 是“教师信息上报模板”表截图，此表共有 15 列。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	任课科目	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)	性别(1:男, 2:女)允许数字	任教年级(必填, 填数字, 初一至高三分别为 7-12)	任课科目(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, 多个班级以半角逗号隔开, 此班级必须在考生信息中存在)	班主任班级(必填, 多个班级以半角逗号隔开, 此班级必须在考生信息中存在)	是否(未填默认为否)	是否(未填默认为否)	是否(未填默认为否)	是否(未填默认为否)	是否为校长(未填默认为否)	可为空	是否(未填默认为否)	可为空

注:表头字体为红色的列必填,编辑模板后请把第2行说明删除,再进行上报

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，性别(1:男, 2:女)允许数字；

“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；

“任课科目”—— 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（**同学科跨年级教学可不用另外编号**）；

“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，则不同班级间用半角逗号分隔，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”，用于标注教师是否为备课组长，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”，用于标注教师是否为年级长，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”，用于标注教师是否为教务主任，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”，用于标注教师是否为校长，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 级	备课组 长	年级长	教导主 任	校长	电子邮箱	是否评 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（建议首次使用前不要通过各种搜索引擎搜索“光大阅卷系统”，因为搜索结果中可能会出现本公司其它地市的系统地址，导致登录时一直提示账号密码错误）：



图 6

点击网页上第四个图标“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：

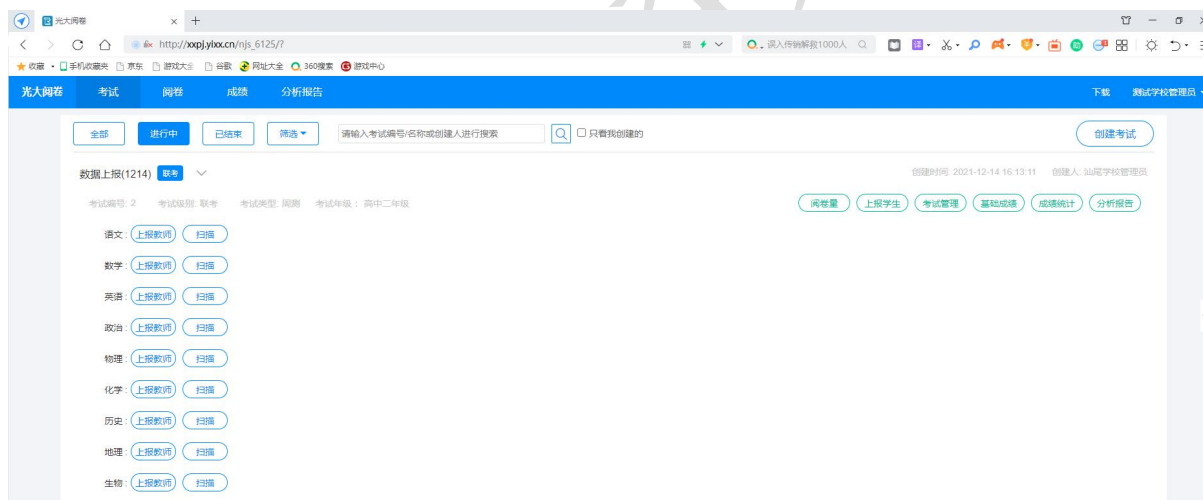


图 8

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”，页面第一行拥有“考试”、“阅卷”、“答题卡”等菜单。



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）

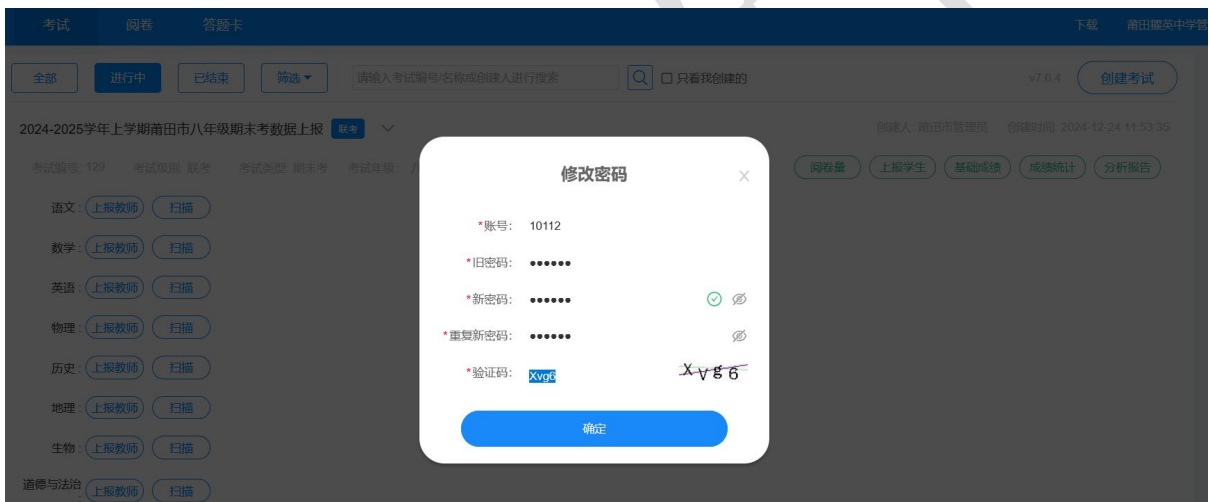


图 10

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”对话框中填写上报人的姓名和电话（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）。

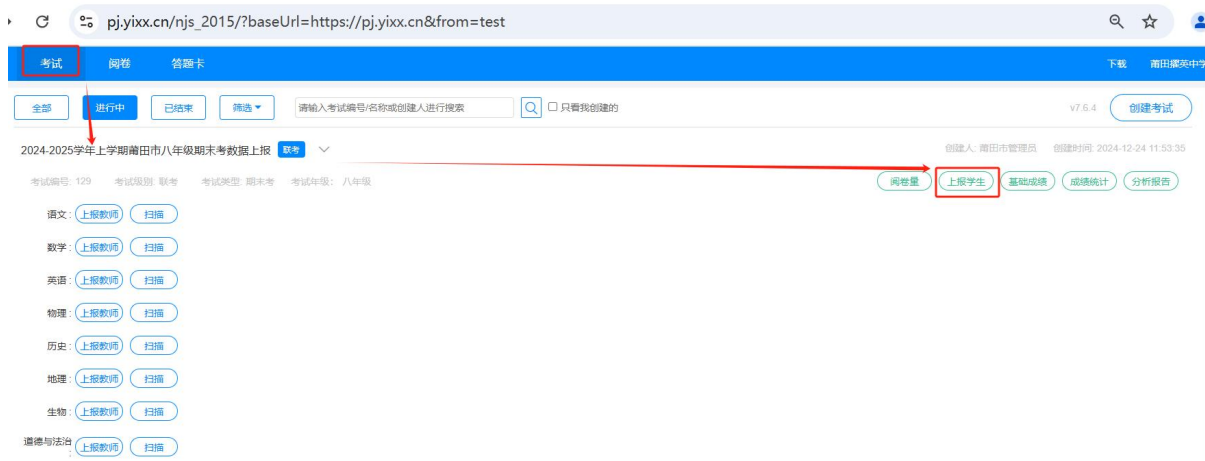


图 11

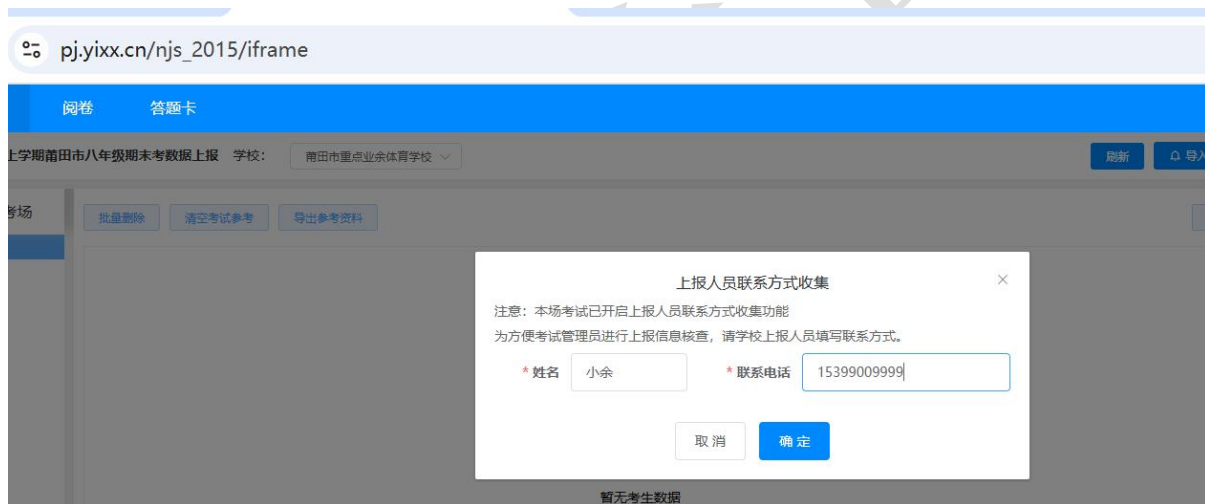


图 12



图 13（在此处下载的模板，“考生类型”列的说明请忽略）

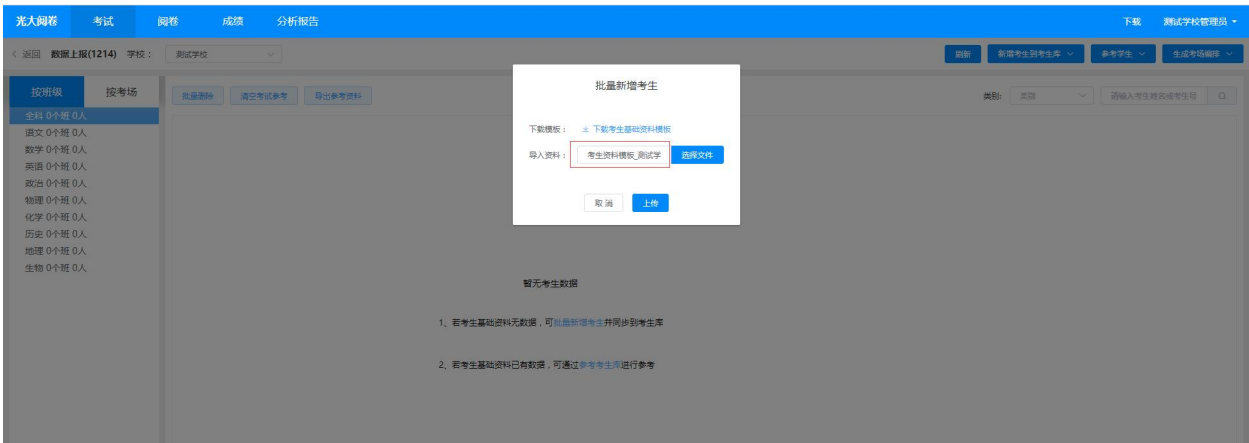


图 14

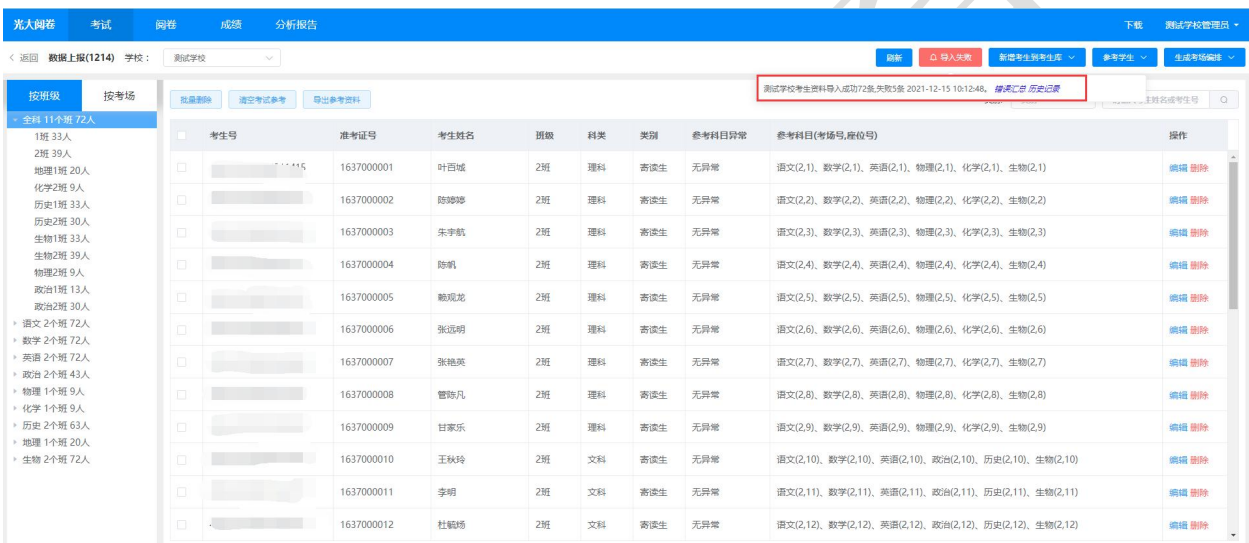


图 15

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

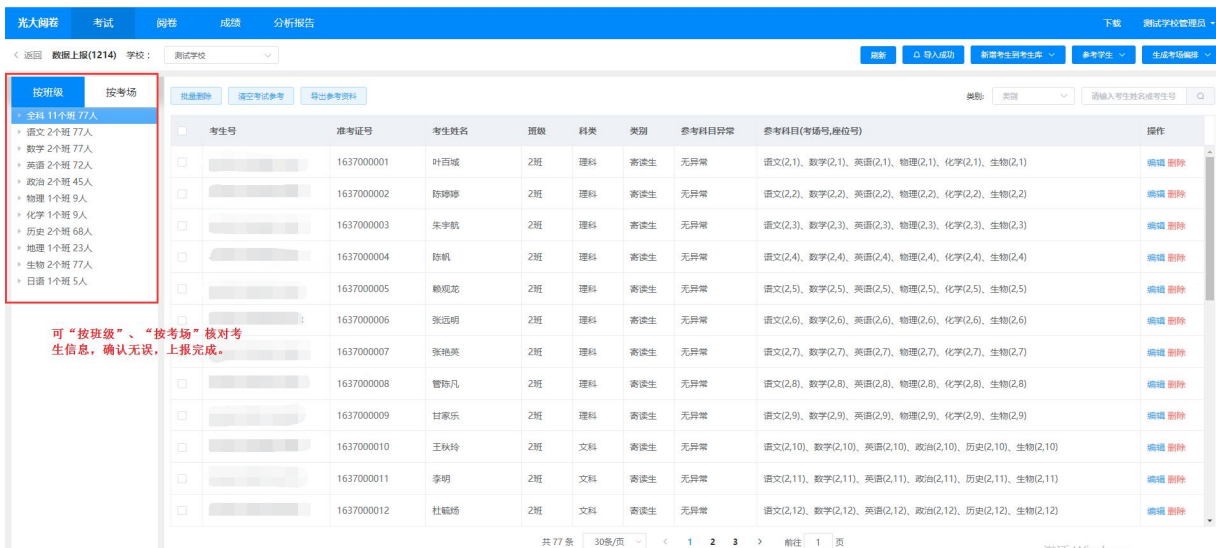


图 21

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，（如图 28）。

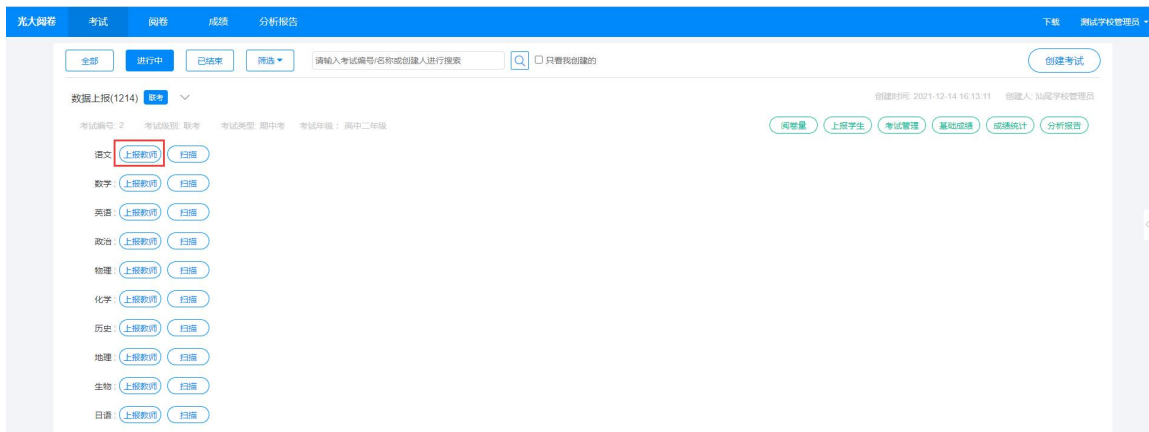


图 22

物理U 历史U 政治U 地理U 化学U 生物U

账号状态	阅卷科目	性别
------	------	----

暂无教师数

据

1、若教师库无数据，可[批量新增教师](#)同步到教师库；

图 23



图 24

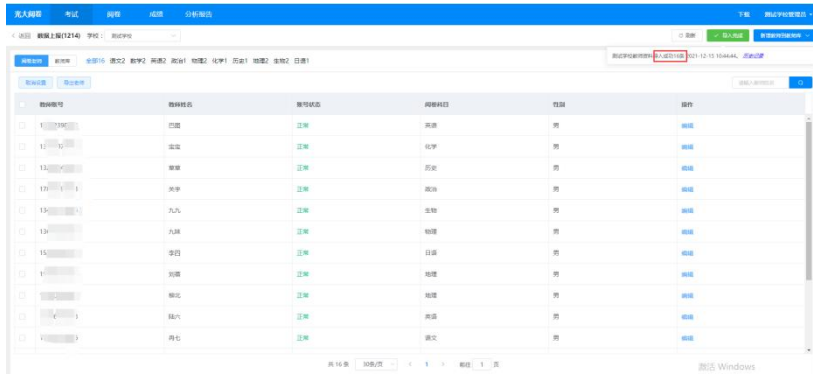


图 25



图 26



图 27



图 28

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

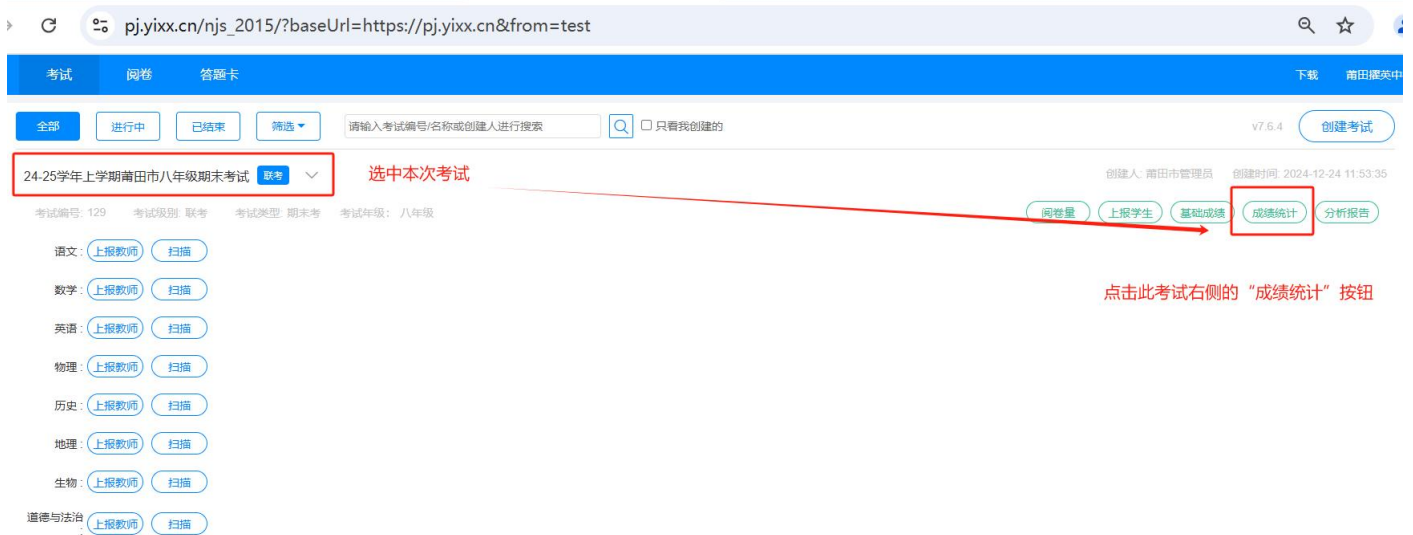
以下操作同时适用于区县单位和学校单位：

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。



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：



点击此考试右侧的“成绩统计”按钮

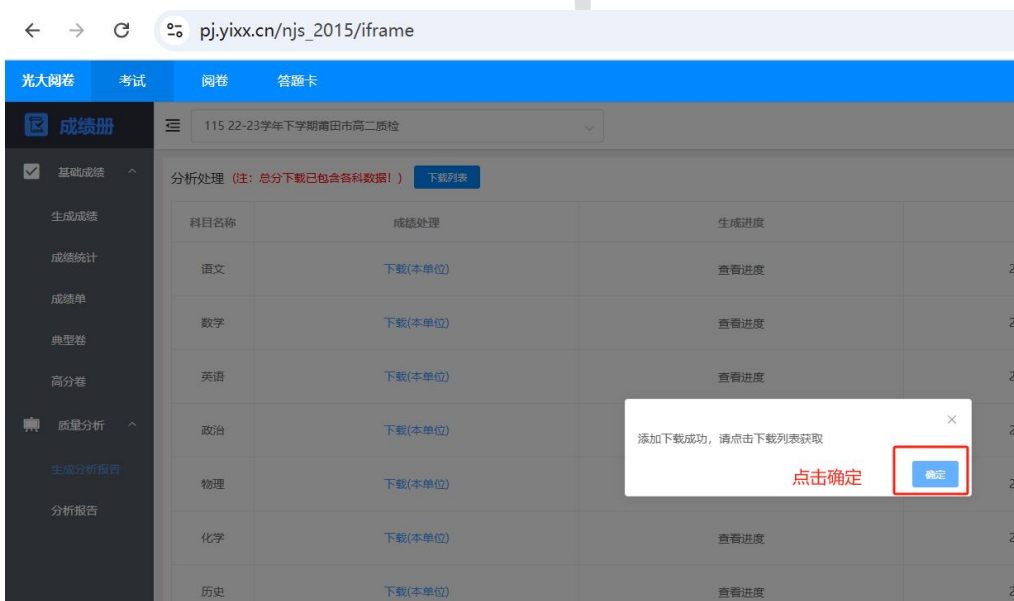
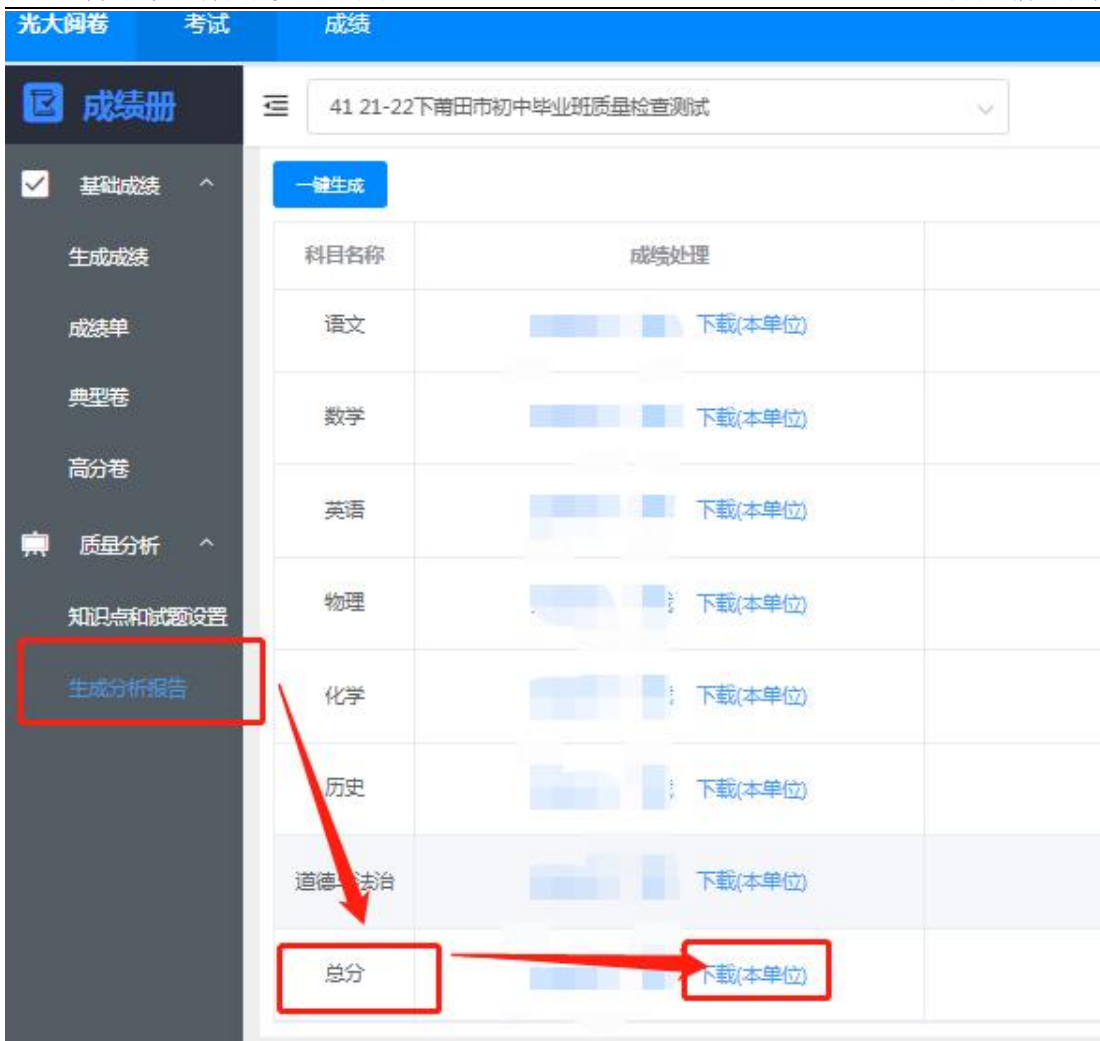
光大大纲 考试 阅卷 答题卡

成绩册 115 22-23学年下学期莆田市高二质检

分析处理 (注: 总分下载已包含各科数据!) [下载列表](#) **成绩数据下载页面**

科目名称	成绩处理	生成进度	最后操作时间
语文	下载(本单位)	查看进度	2023-09-12 17:21:01
数学	下载(本单位)	查看进度	2023-09-12 17:21:02
英语	下载(本单位)	查看进度	2023-09-12 17:21:03
政治	下载(本单位)	查看进度	2023-09-12 17:21:03
物理	下载(本单位)	查看进度	2023-09-12 17:21:03
化学	下载(本单位)	查看进度	2023-09-12 17:21:03
历史	下载(本单位)	查看进度	2023-09-12 17:21:03
地理	下载(本单位)	查看进度	2023-09-12 17:21:03

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。

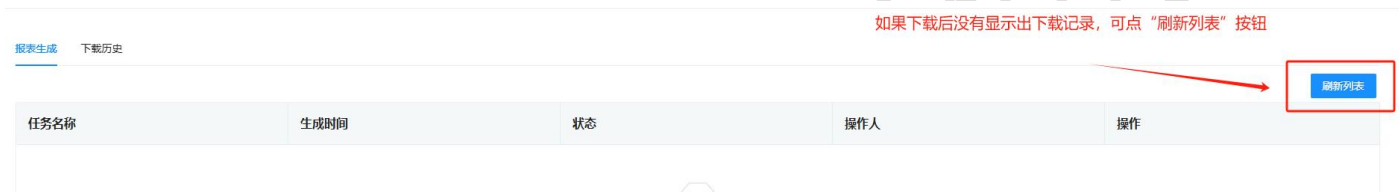


第 5 步：到页面上方的“下载列表”中，点击相关下载任务获取下载的报表文件。

(1) 进入下载列表



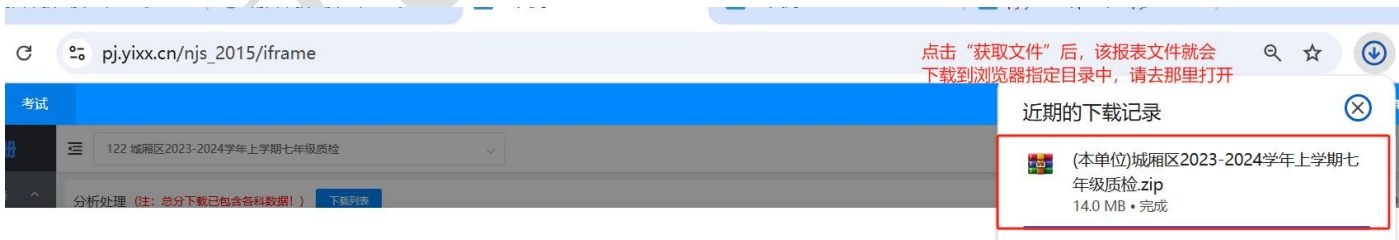
(2) 刷新列表



(3) 获取文件



(4) 下载到文件夹中

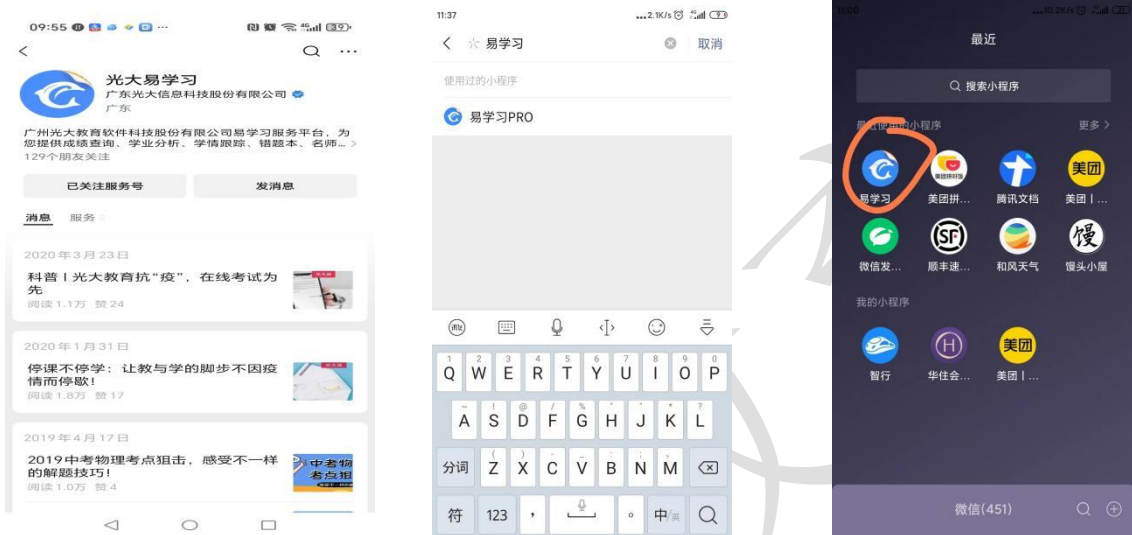


三、教师移动端查询成绩操作说明

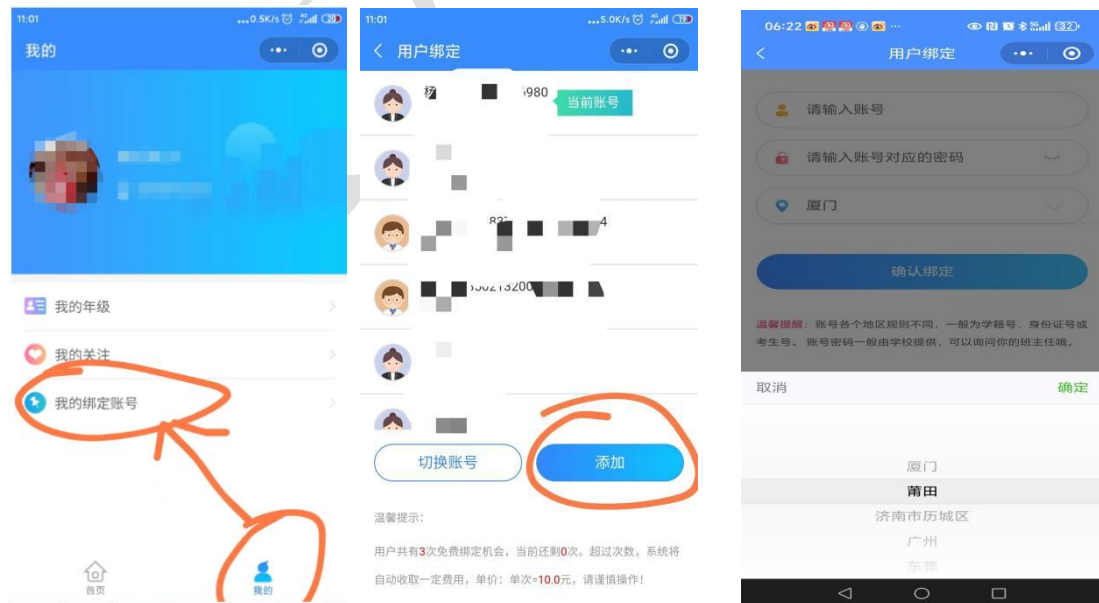
一、查询步骤说明

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。



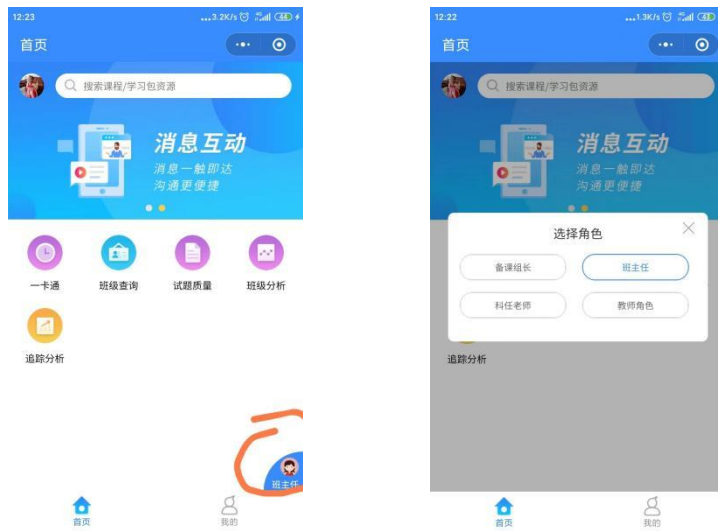
2、绑定账号。第一次登录后点右下角“我的”，然后再点击“我的绑定账号”，在弹出的新页面上点击“添加”按钮，输入自己的账号（学校上报的手机号）及密码（一般为手机号后6位，也可以询问学校管理员），地区选择“莆田”。以上信息都输入正确的情况下，系统会提示绑定成功，正在为您跳转。第二次开始即可直接登录。



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。