纸考标准化工作流程（答题卡）

一、制作答题卡流程

1、试卷调整

试卷生成后，如需调整，选择目标试卷→点击“操作”→选择“调整试卷”，在此界面可对试题进行重新编辑或替换。

2、设置卷标

确认试卷无误后，选择目标试卷→点击“操作”→选择“设置卷标”。设定试卷为 A 卷、B 卷等。

注意：如无需 AB 卷，可省略此步。



3、设置输出参数

主要设置参数项：**试卷模板、专业、考试时长、试题序号、智能排序、得分显示等（根据需要设定）**。

设置完参数，点击最下方确定。





4、制作答题卡（制卡教师操作）

制作答题卡前先检查试卷，题量分值准确无误再制作答题卡。

第一步：制卡信息确认

在试卷列表中找到目标试卷→点击“答题卡”→“制作答题卡”，进入制卡信息确认界面。检查学年学期、阶段、卷标，如果有错误可以直接修改。没有错误直接点击“**确认无误，去制卡**”。



第二步：主要设置

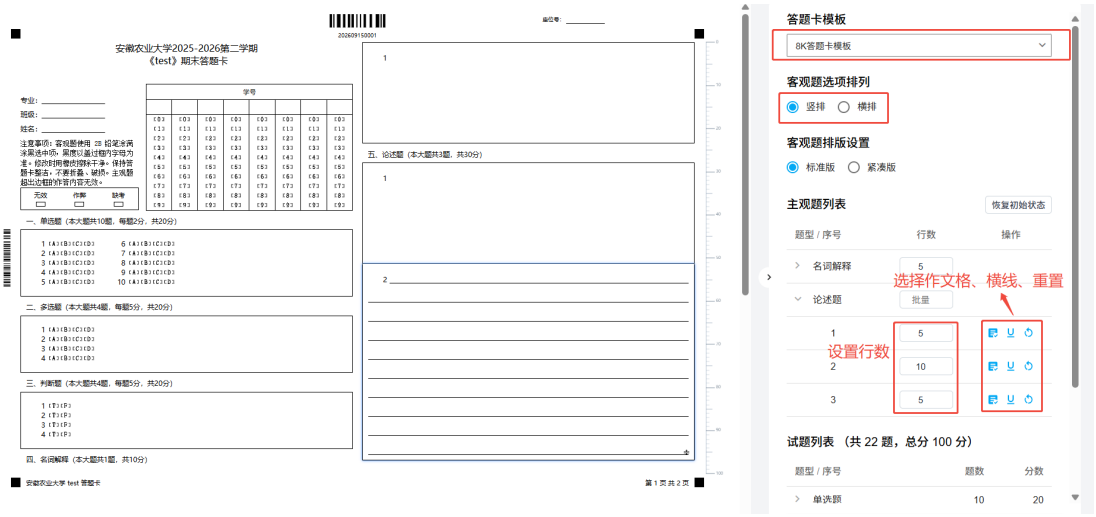
进入答题卡制作界面，右上角先选择 **A3 答题卡模板**（根据试卷中试题排序规则选择对应的**答题卡模板**）：

- **选择题选项排列：**可编辑**（根据需要设置选项竖排或横排）**
- **主观题设置：**

中文作文设置可以设置提醒字数，总字数，生成作文方格。**（根据试题实际作答空间需求设定）**

生成划线设置可以添加横线。

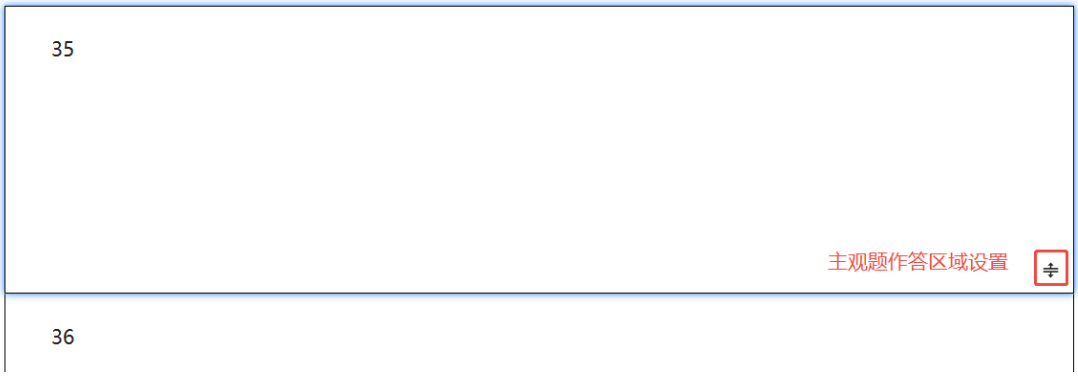
重置样式可以清除作文和划线设置。



第三步：其他设置

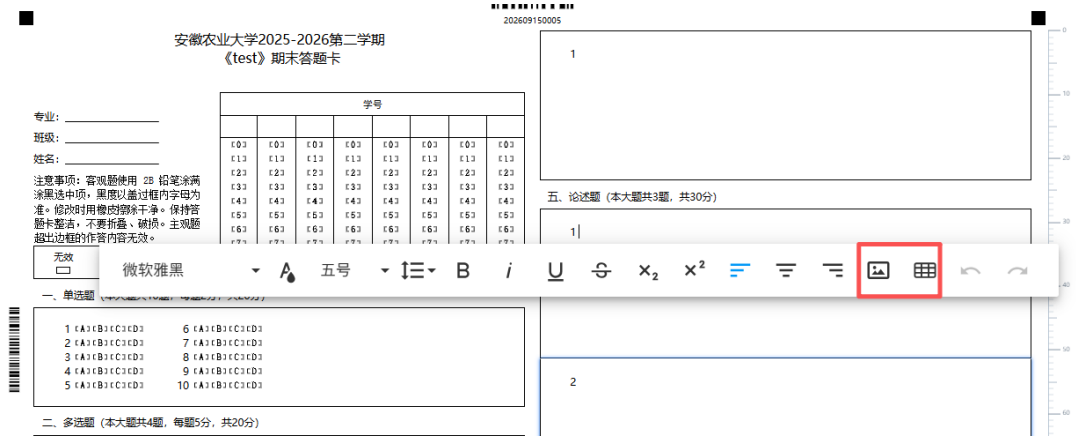
（1）手动设置主观题作答区

点击某个试题右下角，光标变成上下箭头，可以拖动调整作答区域的大小。



（2）插入图片、表格。

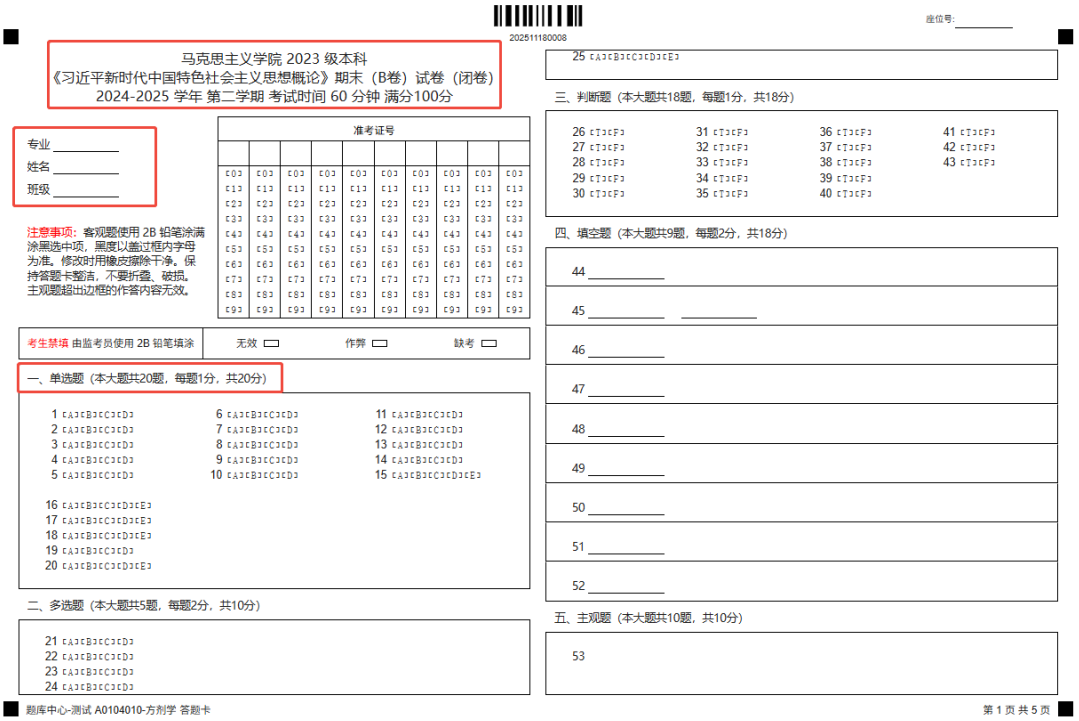
试题需要插入图片或表格，点击试题作答区插入图片、表格。



（3）设置标题、题型描述等

光标点辑相应位置后直接编辑即可。

注意：如无需设置，可省略此步。



检查设置无问题，点击保存，试卷答题卡制作成功。

如需修改答题卡，点击“答题卡”→“编辑答题卡”，修改后再保存。

5、提交审核的试卷

检查答题卡和试卷无误后，试卷审核通过后可以下载打印，安排考试。
选择目标试卷，点击“**提交审核**”→选择审核人→点击“**确定**”。
（1）审核人是本人，则试卷直接通过审核；
（2）审核人非本人，则需要审核老师审核通过。



审核人非本人，审核试卷教师登录账号按照下面操作进行审核。



6、如何修改审核通过的试卷

点击“**试卷**”→“**试卷管理**”→“**已审核试卷**”，选择目标试卷，点击“**撤销审核**”。再去“**我的试卷**”修改试卷或编辑答题卡。



7、输出试卷和答题卡

（1）我的试卷界面，选中试卷后，点击：**输出 PDF**，选择：**试卷+机读答题卡，**点击：**确定。**



（2）点击**任务中心**，查看下载任务，完成后，点击**下载**按钮，即可下载生成的试卷及答题卡。



8、注意事项：

a）答题卡打印时根据答题卡尺寸使用对应纸张 100%打印，禁止缩小、放大打印。

b）纸张采用 70 克以上。
c）答题卡生成、下载后，严禁再次生成。如误点击导致重新生成答题卡，则需要按照新生成的答题卡重新下载、打印。旧答题卡失效，不要用于考试。
d）试卷和答题卡一定要对应，一张试卷务必对应一张答题卡，不能弄混，不能一对多。
e）AB 卷答题卡分开，参考上一条注意事项，分别对应 AB 试卷。
f）AB 卷考试请确保 AB 试卷的答题卡页数、尺寸、布局一致。
g）答题卡装入袋中后不可折叠：如折叠会影响扫描效果、识别率。
h）答题卡打印数量：每套试卷预留出至少两份空白答题卡。

二、答题卡考前测试流程

打印答题卡，按照要求 100%打印 2-3 张进行测试，测试正常后统一打印。
注意：检查答题卡的顶点是否正常。

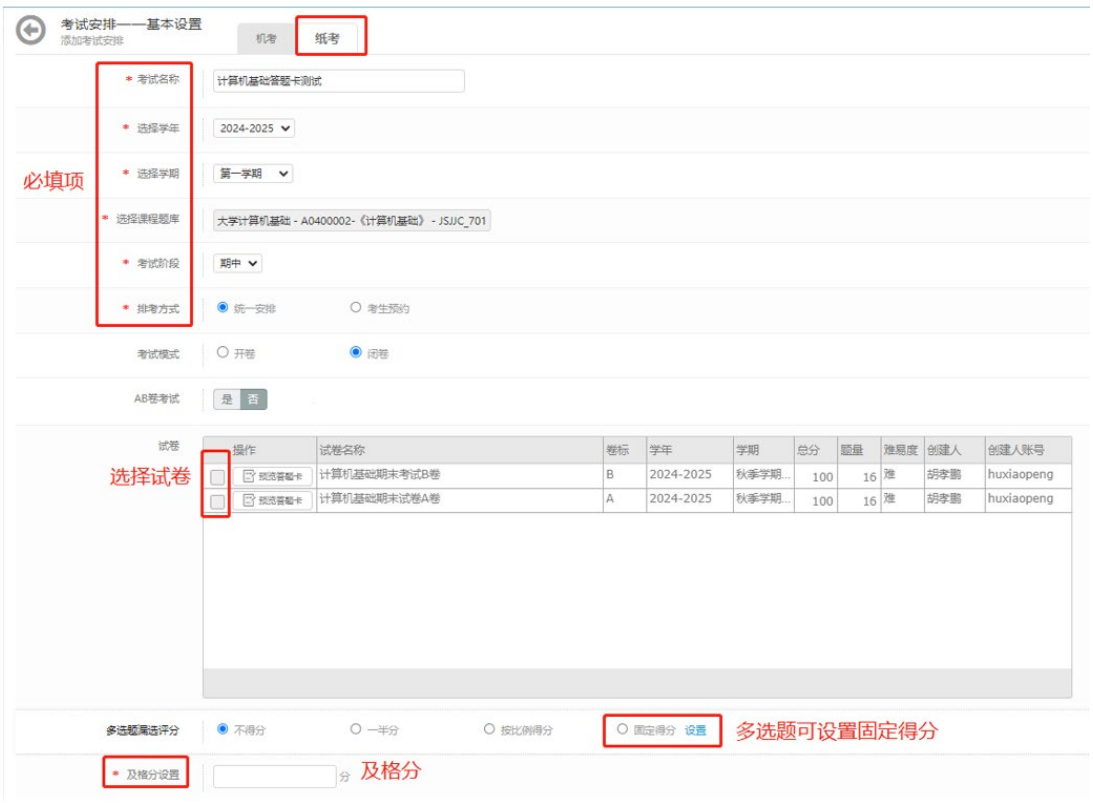
三、答题卡考试安排流程

在云考平台中需要进行排考操作，生成一场考试，才能将答题卡上传至该考试中，操作如下：

1、新增考试

在**考试→考试安排**界面，点击**新增考试**，然后在新增考试界面选择**纸考**，安排纸考相关的参数，最后点击保存。
注意：选择试卷要选择正确的试卷，可通过试卷名称和预览答题卡确认是否为本次考试所用试卷。
注意：此处如果没有看到试卷，可检查试卷是否已通过审核，或发送到此账号的试卷中心。





2、安排考生

在**考试→考试安排**界面，点击**安排考生**，选择：参考学生，参考时间以及考场，将考生安排至本场考试中。



如没有创建教学班，可点击：导入，下载模板，添加考生学号、姓名并上传，安排需要考试的学生。



四、答题卡考试过程中注意事项：

从平台中下载的试卷及答题卡，可以批量打印，到考试时间发给学生们，由学生们在答题卡上进行作答，作答完成后统一回收给监考老师。考试期间有一些注意事项，可以帮助我们更加顺利的进行考试：

（一）、监考老师注意事项：

1、准确告知学生涂卡规则，并检查学号（准考证号）填涂情况。（可参考四六级考试，提前 5 分钟发答题卡，先涂学号）；
2、考试过程中发现作弊、缺考等情况，在学生答题卡上正确填涂学号（准考证号），并填涂无效、作弊、缺考等标记；
3、考试收卷时，试卷与答题卡分开收；
4、保持答题卡朝向一致，放入档案袋；
5、尽量保持答题卡整洁平整，无折痕。

（二）、学生涂卡注意事项：

1、学号（准考证号）书写清楚，涂卡请从左向右依次正确填涂；
2、客观题涂卡请使用 **2B 铅笔填涂**；
3、涂卡时颜色要重一些，覆盖完整选项框，不要过轻、过大或过小；
4、不要在答题框外的所有地方乱涂乱画，避免答卷识别失效；
5、不要卷曲答题卡，保持答题卡平整、干净；
6、交卡时，保持答题卡方向一致。

五、扫描答题卡流程

回收学生作答的答题卡后，老师们就可以在平台中开始扫描答题卡，流程共分为

扫描、上传识别、异常处理，步骤如下：

1、扫描

注意：
1、扫描参数设置以后，先扫描一个考场的答题卡，检查答题卡图片为正向，如果有反向的可以通过调整文稿方向后再重新扫描。
2、通过之前安排的测试考试，上传刚扫描的答题卡，测试正常再批量扫描。
3、每扫描一个批次，检查答题卡图片数量和学生答题卡数量是否相符。
答题卡图片数量=学生数量*答题卡页数
这一步的目的是将学生的答题卡扫描成图片形式，存放在电脑上。云考平台对答题卡扫描硬件没有限制或绑定，只要可以满足以下参数的扫描仪就都可以进行答题卡扫描：

佳能扫描仪参数设置

注意：配置完成之后，不要随意改动参数；正式大批量扫描前，拿 2-3 张答题卡做测试扫描。

（1）打开 CapturePerfect3.1，【扫描】→扫描仪设置

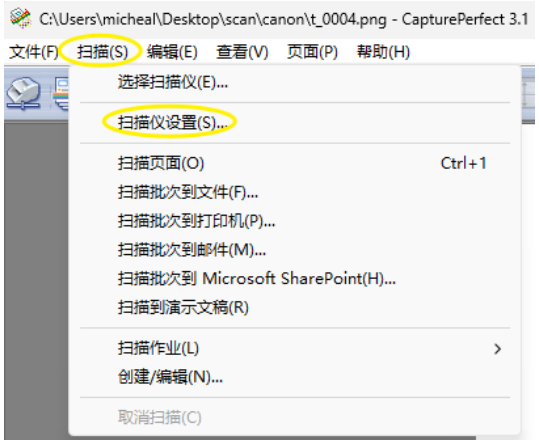
（2）参数：颜色模式【灰度】，

分辨率 **300DPI**，

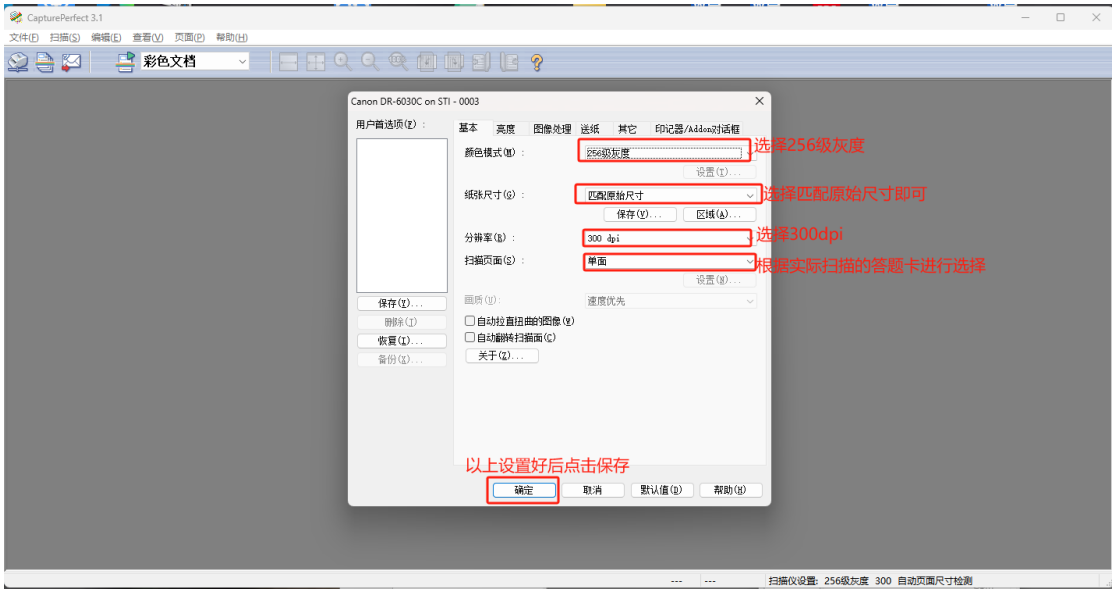
纸张尺寸【匹配原始尺寸】，

单面/双面根据实际扫描的答题卡进行设置，

送纸参数设置，可以根据**答题卡送入方向**。



【选择扫描仪设置】



【扫描仪设置-01】



【扫描仪设置-02】

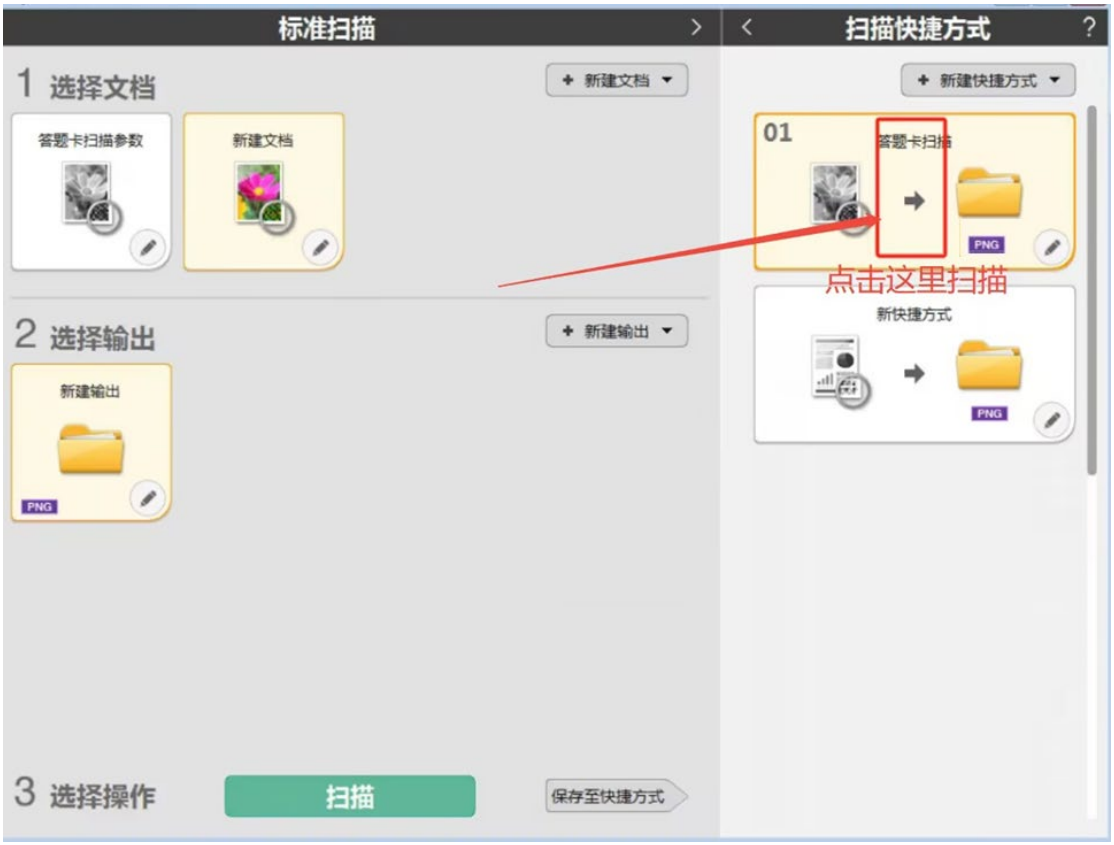
（3）扫描批次保存到文件，图片格式必须选择 **PNG**；设置本地保存文件夹，文件名前缀使用英文。



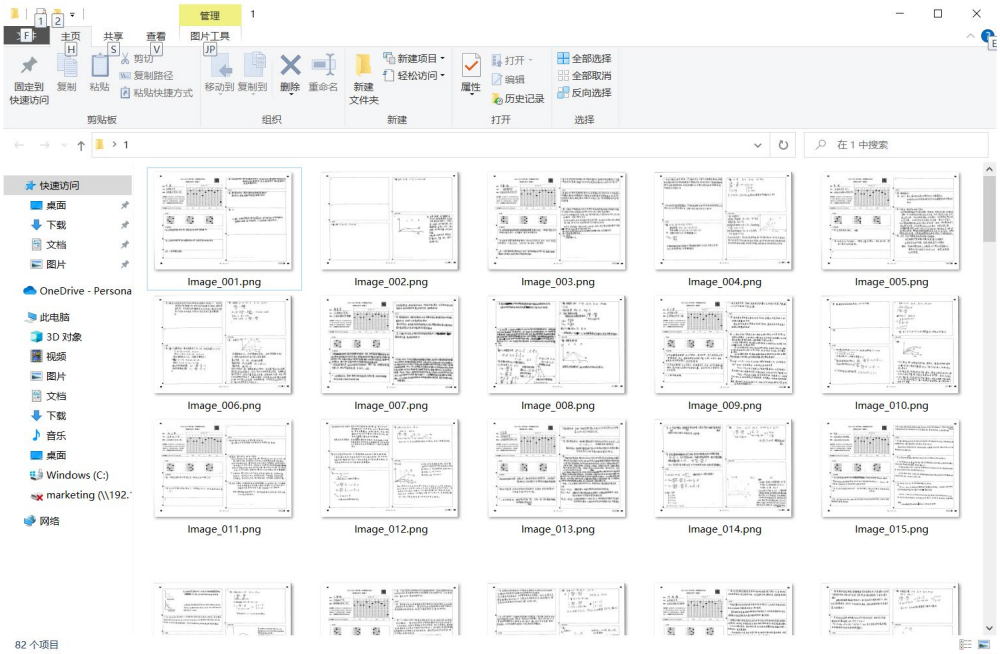
到此扫描仪设置已完成！

（4）扫描

根据以上参数，在设置扫描参数对应的“快捷方式”处点击“→”开始扫描。



对答题卡进行扫描后，最终所有答题卡图片存放在文件夹中。一次上传图片最多1000 张，所以一个文件夹最多存放 1000 张图片。示例如下：



2、上传、识别

1、本场考试的答题卡全部扫描完成后，就可以开始上传、识别答题卡。
在**考试→考卷管理→扫描答卷**界面，找到目标考试，点击“**上传答题卡**”按钮，输

入**考场编号**，选择答题卡存放位置的所有图片，进行上传。

注意：上传答题卡时，注意答题卡编号是否一致。

注意：每次最多上传 1000 张，超过 1000 张可分多次上传，每上传一次为一个批次。

注意：上传过程中保证网络稳定、不要中断、不要刷新。

注意：同一学生的答题卡不可分开批次上传。

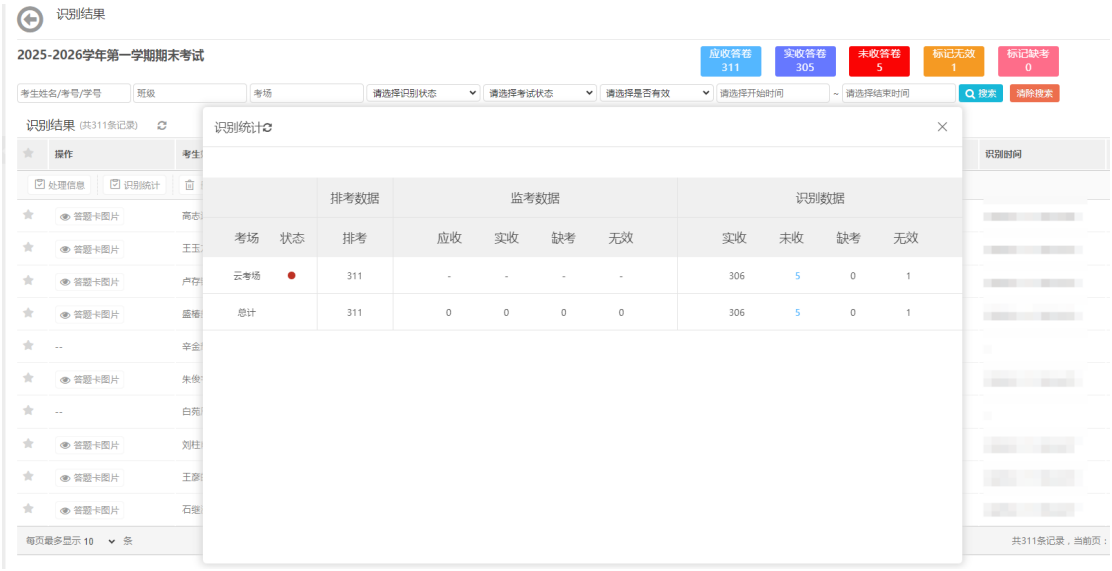
注意：如果出现大批量异常，有可能扫描设置有问题，请联系技术人员。



2、每个批次的答题卡上传完成后系统会自动触发识别，识别完成之后可点击‘**扫描统计**’按钮，查看每个批次答题卡识别状态。



3、所有答题卡上传完成后可点击‘**识别结果→识别统计**’能够看到每个考场排考、监考及识别数据。



3、异常处理

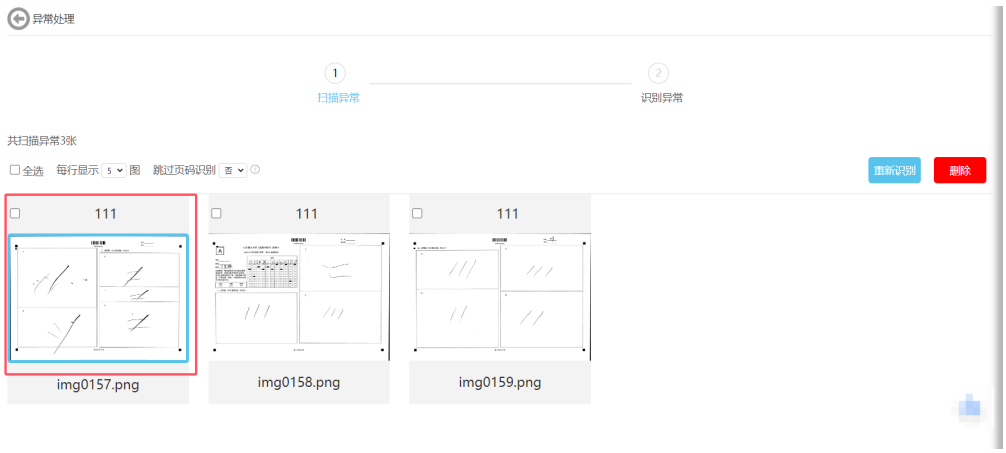
识别结束后，会有异常答卷需要我们处理，这时可以点击：**异常处理**按钮，对这些答卷进行操作。异常处理分**扫描异常**和**识别异常**。

（1）扫描异常

注意：如果出现大批量扫描异常，有可能扫描设置有问题，设置参数后重新扫描。

扫描异常处理办法如下：

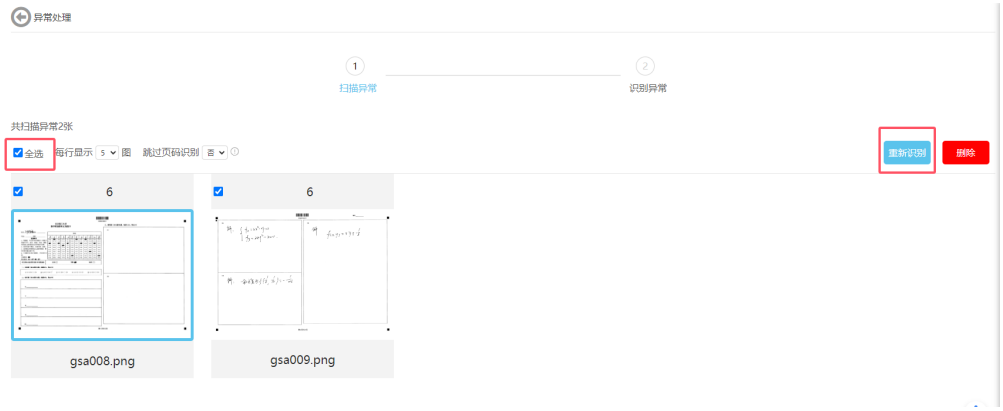
A、图片页码错误：答题卡没有按照页码整理，导致扫描异常。单击图片拖动到下一张图片位置替换成功。



B、图片倒立：答题卡扫描时放反导致图片倒立。通过旋转按钮调整。



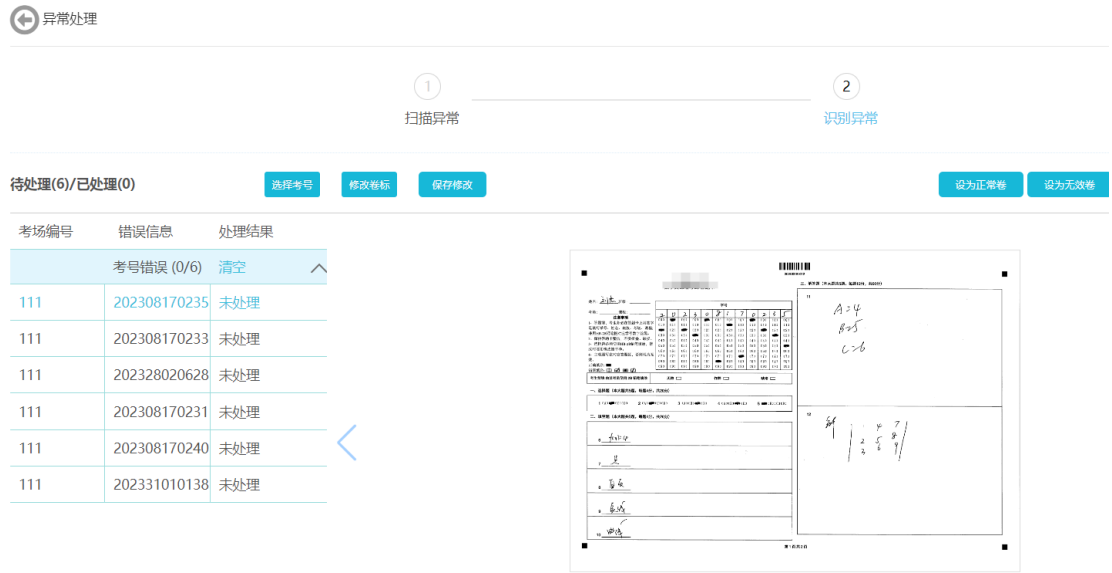
以上扫描异常全部处理后，点击“全选”→“重新识别”



（2）识别异常

识别异常处理办法如下：

A、考号错误：学生涂卡不规范导致系统识别错误，点击**选择考号**，重新为该考生设定学号。

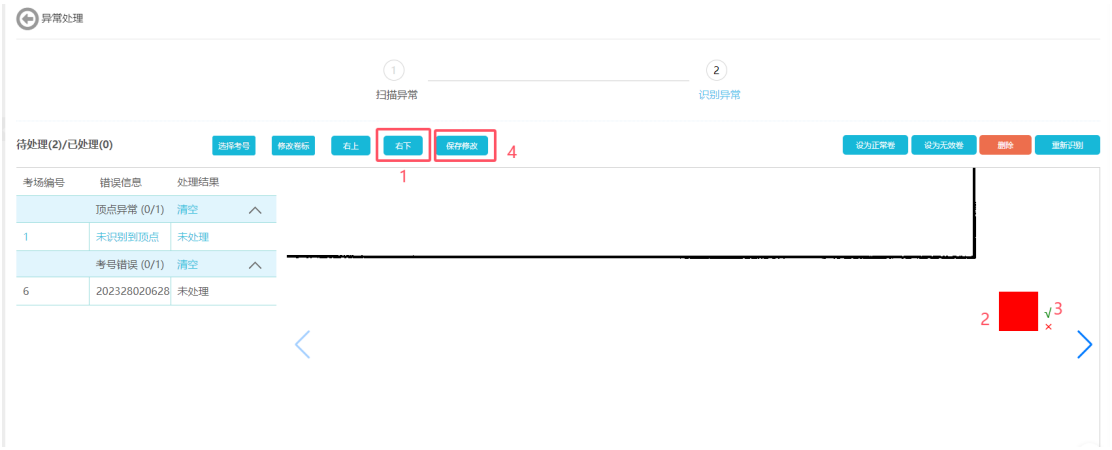


B、考号重复：两个考生的学号重复了，导致系统识别到两个一模一样的考号，这时可以为填写错误的考生重新设定学号。

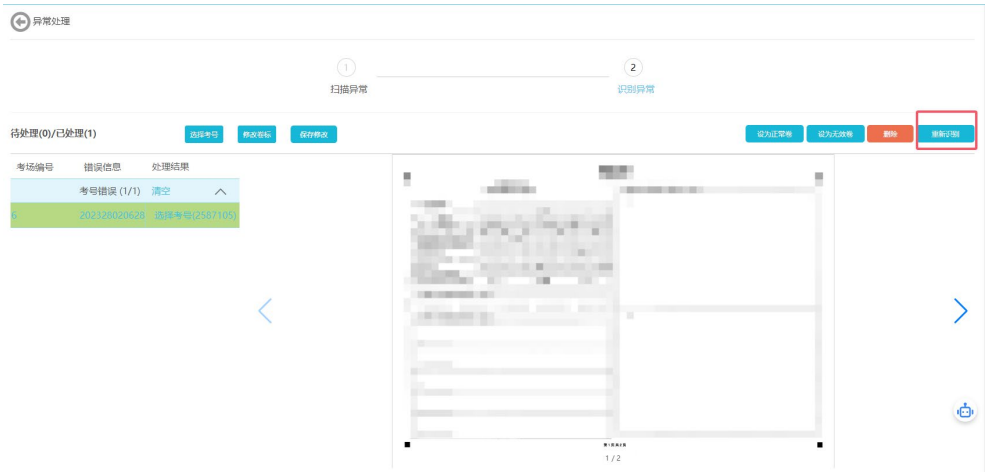
C、顶点异常：系统是靠答题卡四周的顶点进行定位的，如果扫描的图片过于歪斜，或者因为折痕导致未识别到顶点，则无法定位答题卡。如果下面方法不能解决的话，需要将图片重新扫描，重新上传识别。**（如同样问题出现大批异常，请检查考试编号、定位点、重新批量扫描）**

解决方法：

有可能 1 个或多个顶点异常（左上、左下、右上、右下），点击“对应的顶点”，拖动红色顶点覆盖住黑色的顶点，然后点击绿色对勾，再保存修改，重新识别。



根据以上规则全部处理完异常识别后，点击右上方的：“**重新识别**”按钮，系统会将这些异常答题卡重新识别，直到所有答题卡无异常，则上传、识别结束。



六、阅卷流程

1、安排阅卷

识别完成后，系统自动将答题卡按答题框切割完成，客观题系统自动识别、给分，主观题需要由老师阅卷，所以我们接下来要进行阅卷工作的安排：

操作步骤：

进入考试→考试管理，在列表中选择目标考试，点击“**安排阅卷**”按钮；在打开的界面中设置阅卷方式、负责阅卷的教师、阅卷截止时间等信息，最后点击“**发布**

任务”完成安排。

第一步：选好阅卷方式

阅卷方式	说明	适合场景
逐题安排	流水阅卷，老师只批改指定的某一道/几道题目	大班课程、考生数量多，追求阅卷效率
逐卷安排	老师完整批改整套试卷全部主观题	小班教学，适合整卷批阅
按教师授课安排	系统自动将学生按教学班，分配给本班授课教师；也支持手动二次调整	希望任课老师只批改自己所教班级学生



第二步：设置阅卷规则

点击【**规则设置**】弹窗，逐项配置，配置完成点击“**应用**”保存。

1. 分配模式：选择逐题 / 逐卷；使用【**按教师授课安排**】，务必勾选“按授课班分配”。

2. 阅卷显示：按需勾选是否展示学生信息、是否开启同屏阅卷。

3. 阅卷截止日期：预留充足时间，不建议设置过短。

4. 给分与留痕：选择加法/减法给分；设置阅卷留痕模式（自动留痕 / 手动留痕）。

   补充：自动留痕还可以设置留痕内容（图标+分值/仅图标/仅分值），标记显示位置。

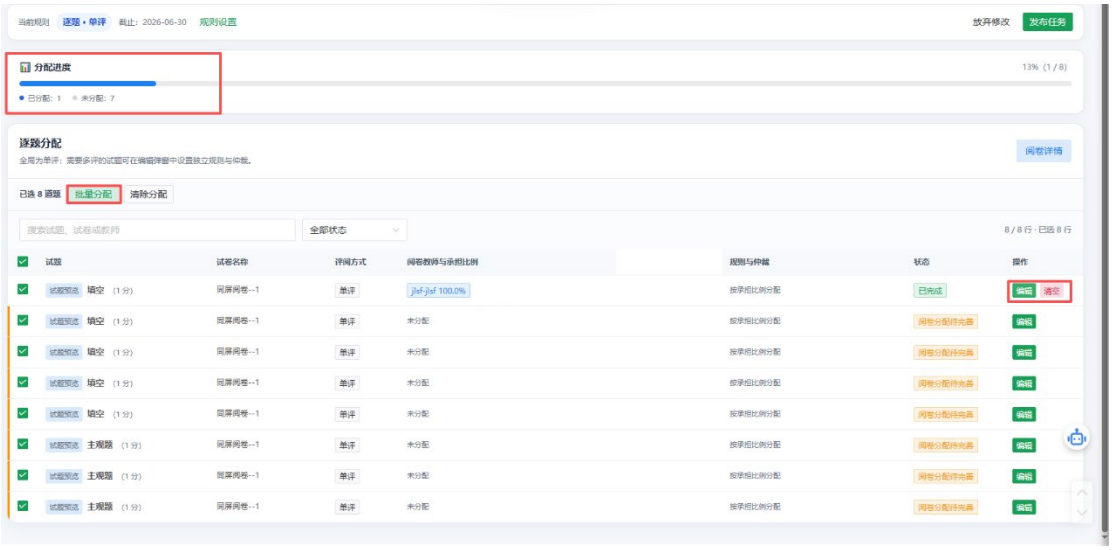


第三步：分配阅卷教师

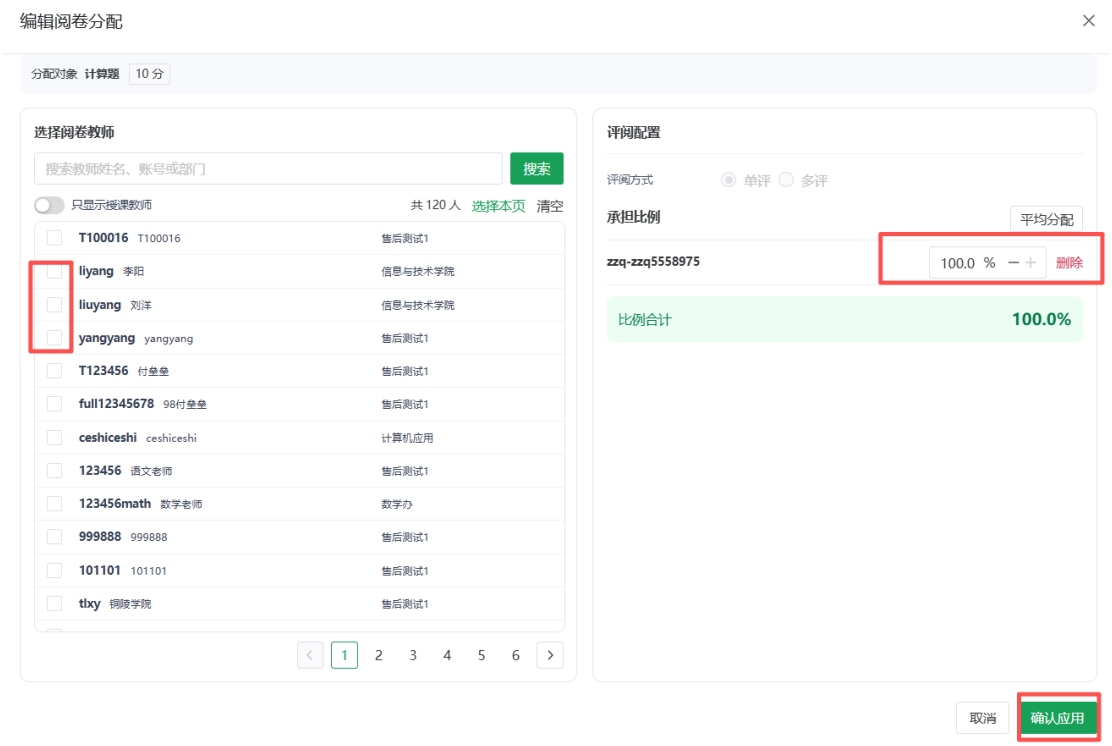
规则保存完毕，接下来分配阅卷老师。可以**批量分配**，也可以单条试题单独编辑。

场景 1：逐题安排

1. 勾选需要分配的试题；
2. 点击【批量分配】，也可以点击单条试题后的【编辑】单独设置；
3. 在弹窗搜索并勾选阅卷教师；多名教师共同批改同一道题时，在右侧填写每位老师承担比例，合计必须 100%；
4. 确认后点击【确认应用】。



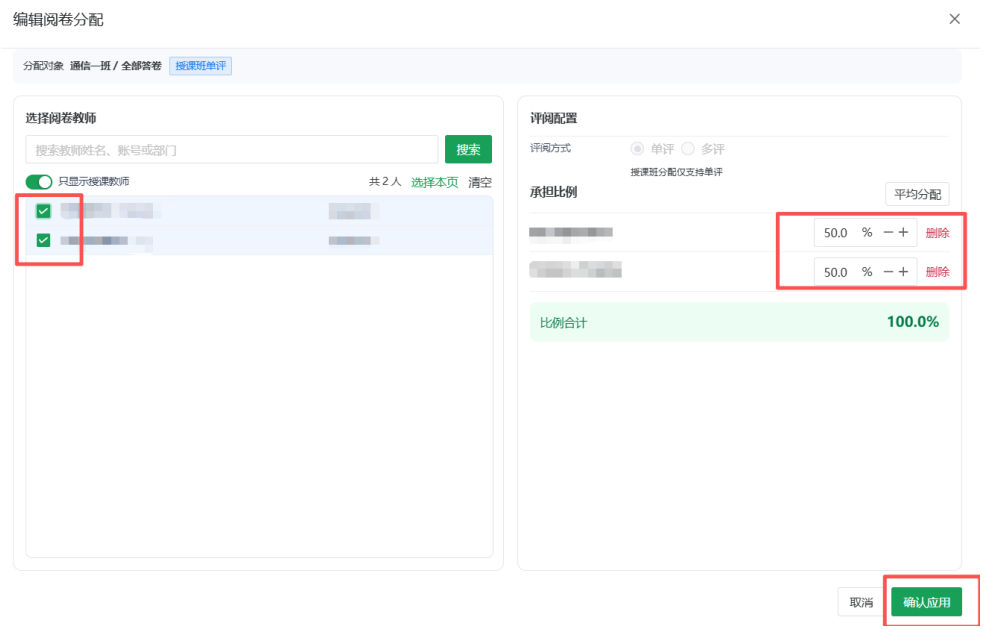
逐题分配界面，批量分配按钮、分配进度条



编辑阅卷分配，勾选教师、设置承担比例

场景 2：逐卷安排

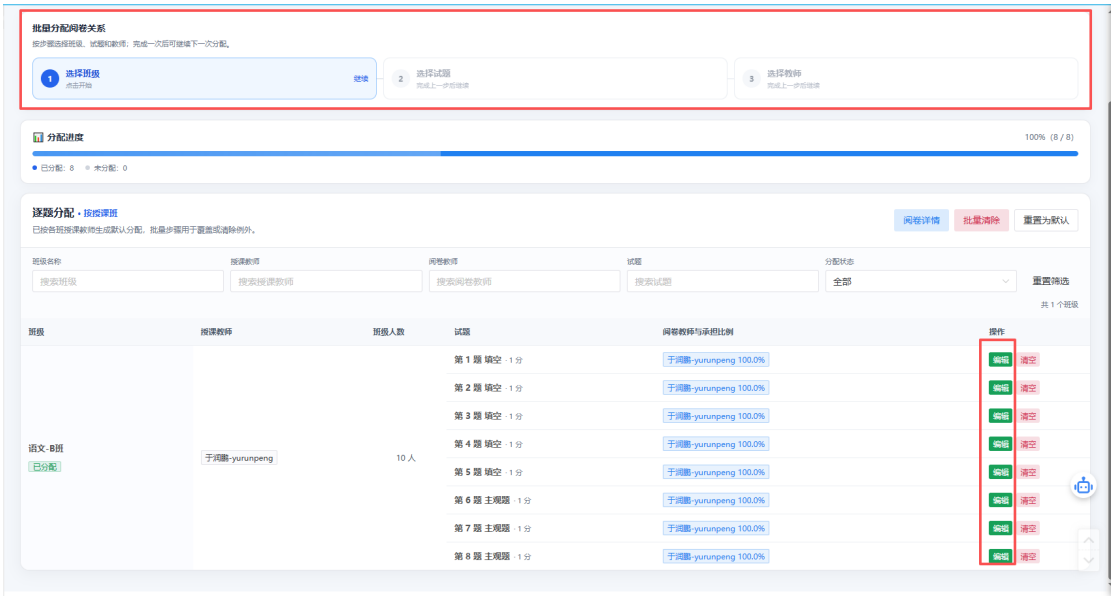
1. 点击编辑分配；
2. 搜索勾选阅卷教师；多名老师分工阅卷，右侧设置各自承担比例；
3. 点击确认应用保存。



逐卷模式编辑阅卷分配弹窗

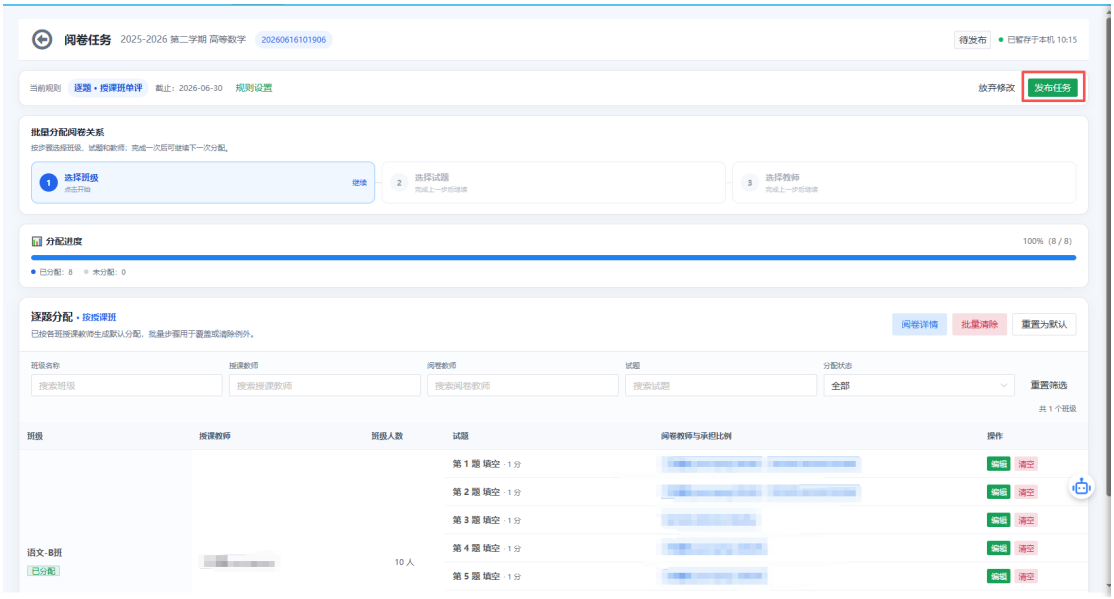
场景 3：按教师授课安排

开启按授课班分配后，系统会**自动生成默认分配：把班级答卷分给对应授课教师**。



第四步：发布任务

确认阅卷规则、教师分配全部完成，左上角分配进度 100%。点击右上角**【发布任务】**，提示发布成功，页面状态变为**已发布**，就可以通知阅卷老师开始阅卷。



发布之后需要修改配置怎么办

1. 点击【暂停阅卷】；
2. 修改阅卷规则、教师分配；
3. 修改完成后，再次发布任务。

注意：暂停/重新发布仅修改规则、教师。**阅卷方式（逐题/逐卷）一旦阅卷启动，依旧不能修改。**

2、开始阅卷

在考试→考卷管理→收卷阅卷，找到目标考试并点击“开始阅卷”按钮，进入阅卷界面进行主观题的阅卷与评分。
阅卷界面中，可以使用右侧打分板为学生作答记录进行打分，点击对应的小题分值，并点击到学生作答的图片上，可实现阅卷留痕。
逐题阅卷界面：



点击试题导航，可筛选已阅/待阅试题，或者筛选题型进行查看或者阅卷。

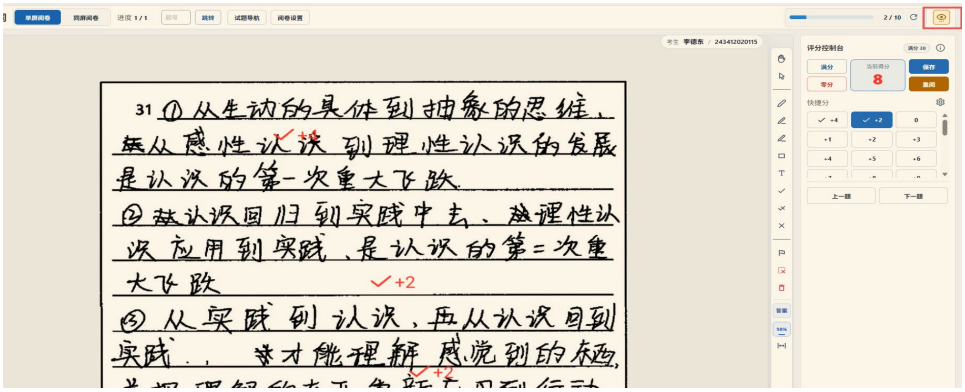


逐卷阅卷界面：



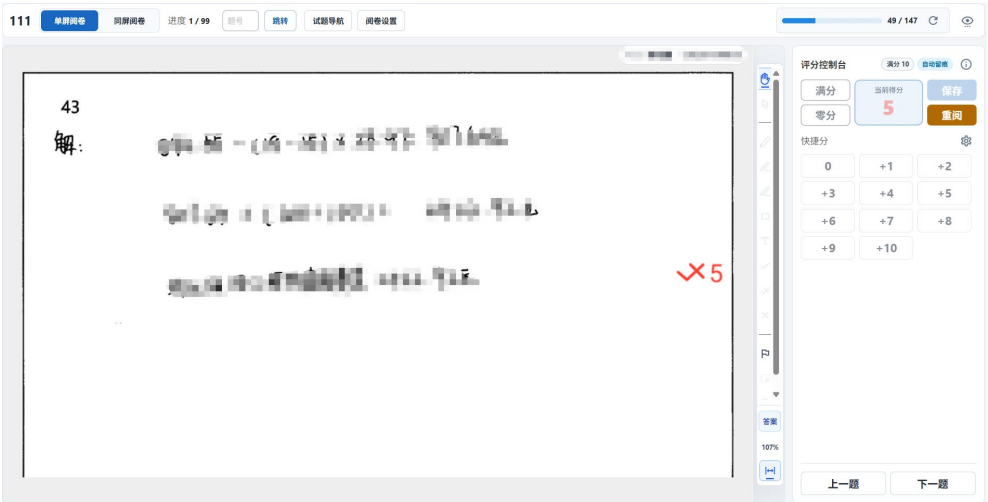
（1）生成阅卷痕迹

手动留痕：右侧打分板点击分值，再点击学生答卷对应的得分位置，痕迹就会落在点击处，系统自动累加分数，点击保存，或者直接点下一题，切换下一份答卷。



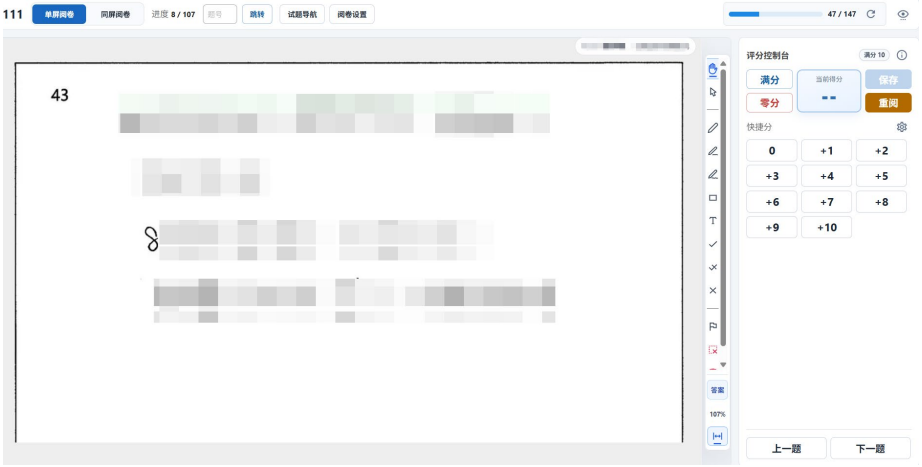
自动留痕：点击顶部【阅卷设置】，选择自动留痕，设置痕迹内容和位置，配置完成保存。单击分值，系统自动留痕并跳转下一题。

自动留痕只支持一次性打分，痕迹自动添加。



（2）不生成阅卷痕迹

不生成阅卷痕迹直接给分，不体现任何阅卷痕迹或给分痕迹。
直接在右侧打分板，双击分值即可，双击后自动给分，并跳转到下一题。



（3）同屏阅卷（一次看多份答卷，效率更高）

右侧评分控制台点击分值，再点击学生答卷。阅卷设置可以设置自动留痕和不留痕。



3、导出答卷、成绩

主观题阅完后，系统自动合分，我们马上就可以导出成绩看一下我们的成果，在：考试→考卷管理→学生答卷界面，搜索课程，选择对应的考试，就可以下载成绩、导出答卷。

（1）导出答卷

在考试→考卷管理→学生答卷→输出 Word&输出 PDF，弹出导出答卷设置，可以选择对应的答卷模板、导出板式（完整版、简版）部分要求打印备份的院校可大幅节省纸张、及得分显示方式（加法、减法），设置答卷中是否显示原题、

参考答案、阅卷人、显示对错号等参数；点击“确定”后，导出的答卷文件需到任务中心下载。



筛选班级导出：学生答卷界面选中考试点击详情，选择班级类型→选择班级→点击搜索，可以筛选班级进行答卷导出。



（2）导出成绩

在考试→考卷管理→学生答卷中找到目标考试，点击“导出成绩”按钮；设置导出维度后点击“确定”，成绩文件自动下载至本地。

注意：若开启了“每题得分”选项，成绩将以任务形式导出，需至任务中心下载。


融智云考
平台
题库
试题
试卷
考试
练习
评测
OBE
档案
任务中心
1
考试管理
考试监控
考卷管理
考试设置
查询统计
2
收卷阅卷
阅卷复评
成绩复核
成绩核准
阅卷进度
扫描答卷
学生答卷
3
学生答卷
学生答卷索引及管理
操作提示
4 输入考试编号点击搜索
课程名称/编号
题库名称/编号
请选择学年
请选择学期
请选择阶段
医概论0656
请选择安排方式
搜索
清除搜索
考试安排列表 (共1条记录)
操作
考试名称
考试编号
输出Word
输出PDF
导出成绩
详情
中医概论0656
20250411095523
5 勾选考试点击导出成绩
6 对导出的成绩进行设置
每页最多显示 10 条
导出成绩设置
导出维度
学号
总分
姓名
行政班
教学班
考场
考试状态
阅卷状态
是否有效
试卷名称
卷标
客观题得分
主观题得分
安排开始时间
安排结束时间
答题开始时间
答题结束时间
预约状态
每题得分
是
否
按班级拆分
是
否
按教学班
按行政班
*导出每题得分，成绩将以任务形式导出，可能需要排队等待。
确定
取消
点击确定