**考试课程期末考试云阅卷及试卷回收相关事宜流程**

**一、网址、账号、密码**

云阅卷系统网址：[http://dx.stufree.com](http://dx.stufree.com" \t "_blank)

所有教师的账号都是教师工号，初始密码jsjy@811

1、任课教师登录此网址进行制卡和阅卷

2、相关扫卷、咨询等相关事宜可联系各系学系秘书：

小学教育：吴映秋

学前教育：李婉

体育教育：薛露

**二、教师制卡及注意事项**

1、制卡时，考生信息用填涂的方式，学生号是11位，可制11位数。

2、答题卡，统一用A3纸质一张，题多的，可正反面，打印正反面。

3、主客题，制卡时不要跨区域，可下面分几个小题，每道小题分数保持一致，必须填写每道大题分数和每小题分数。

4、题号必须连续，每大题总分和小题分都必须填写分数（例：第一题\*\*，1-20，第二题\*\*，21-30，第三题\*\*，31-60）

5.考试结束后，任课老师将试卷和对应试卷的客观题标准答案（样式：选择题 ABABA ABABB ABABC ABAAA ；判断题 TFTFT TFTFT ； 多选题 1.ABC 2.ACD）上交至各系学系秘书或任课教师自行录入；答题卡按教学班级学生顺序整理，核对学生信息正确或未填涂，缺考学生答题卡不用顺到有考的学生里，对折后和试题册一并放入答题卡袋中。每个考场每个答题卡袋中有试题册+答题卡+考场情况登记表，答题卡无需按班级分类，最后提交至各系学系秘书，等待各系学系秘书扫描。（提醒，任课教师材料上交前扫描考场记录登记表）。

1. **各学系秘书操作事宜**

**1、云扫卷办公室地点：教育新大楼823，**学系秘书扫描答题卡结束后，当天各学系秘书将试卷袋（即网络阅卷答题纸专用袋：答题卡+试卷+考场情况登记表）按考放到学院资料室（**教育新大楼823**）（每个考场每个试卷袋需含有试题册+答题卡+考场情况登记表，即原本每个考场里袋中装的是什么，最后扫描后按原来样子装回）。

2、每门课程考试结束后，学系秘书收集试卷和答题卡，学系秘书收集答题卡和试卷后，根据课程考试时间，预约时间扫描。

3、学系秘书扫卷并分派阅读任务（注意：1、核对份数，2、未处理情况，3、核对已填充好的客观题答案）。

4、任课教师（即阅卷教师）开始进行云阅卷，任课阅卷结束，相关成绩等数据由任课教师各自从云系统导出即可。

5、考试课程电子版格式要求：

（1）材料根据要求签字或盖章后再扫描或拍照（具体查看考试课程材料清单详细说明，附件1）。

（2）电子版命名按材料清单名称及顺序进行命名（例：1.点名记分册）。

（3）所有电子版为扫描PDF格式（档案电子化扫描要求，附件3）。

**四、考试课程电子档案存档**

云阅卷类的所有材料都必需提交电子版。每门课程所有归档材料扫描成PDF格式，凡是需要签名的位置都需签名后才能扫描。按照材料清单命名和顺序排版，文件夹命名:任课教师姓名→课程名称→专业-班级-学期（例：张三-《教育心理学》-小学教育224班-2023-2024-2期末考试）,所有考试相关材料无需提交纸质材料，均为电子版）