**信息化云阅卷前期准备工作及注意事项**

各位参与标准化阅卷的老师：

你们好！采用信息化云阅卷既能很大程度上减轻工作量，又能为教学诊断提供大数据支持，在此感谢各位老师对信息化云阅卷工作的支持与认同。以下是信息化云阅卷的前期准备工作及注意事项：

**1.课程负责老师**

**【环节1】制作答题卡**

（1）请在本部门教务老师处登记备案课程基本信息（请严格按照Excel登记信息模板进行填写）并获取答题卡模板。

（2）根据题量选择答题卡模板：量小选择A4模板，量大选择A3模板，可以正反面使用。若答题量超出一张A3纸正反面的范围，可另附纸张，但请注意在新增纸张上完整保留答题卡考生信息填写栏。

（3）请在答题卡模板上修改、增减题型、题量，请注意**框线不能歪斜**，**主观题每道题目之间建议划线**，以免技术人员切块出现问题。修改完毕后，联系工作人员确认。请扫描二维码添加：考试中心-李雪静

（4）答题卡模板确定后，交本部门教务工作人员印刷（**请**

**强调印刷不能歪斜，否则将无法进行网上阅卷**）。

**【环节2】通知学生**

在考前提醒学生因考试采用信息化云阅卷，务必携带**黑色中性水笔、2B铅笔和橡皮**前往考试，**个人信息**及题目答案均需填涂在答题卡上，且**不能超出答题范围**。没有填涂个人信息将影响**客观题统分**。

**【环节3】批阅答题卡**

（1）请在扫描答题卡前将**参考答案**发至学校考试中心工作人员处，邮箱：xjli@sspu.edu.cn，答案上请**标明**每道大题共X分，每小题X分。

（2）提前告知学校考试中心工作人员**阅卷方式**：流水阅卷或单独阅卷（不同阅卷方式会影响数据分组情况，因此请提前说明）。

（3）请课程负责教师于考完当日携带试卷到1号楼500室与技术人员沟通阅卷要求等细节问题。

（4）根据学校阅卷规范要求，主观题阅卷必须做到**痕迹化**，系统提供该功能，请阅卷教师务必使用。

（5）建议使用**谷歌浏览器**，以便系统操作达到最佳效果，请提前下载安装。<https://www.google.cn/intl/zh-CN/chrome/>

（6）如有其它任何疑问，可以让本学部（院）教务老师拉入技术支持微信群，直接咨询工作人员。

**2.教务负责老师**

（1）印制答题卡无特殊要求，普通A3、A4纸即可，正反都可使用，但要确保每份答题卡都印在一张纸上，且必须保持打印清晰、**排列整齐**（**请注意绝对不能歪斜，如歪斜严重将无法进行网上阅卷**），建议印刷时采取一次性打印的方式，不要复印，以免影响印刷质量。

（2）请每门课程在**答题卡全部印刷完毕**后，从试卷袋中抽出一份答题卡（**确认无误的最终版本**），在考试周开始**前三天**汇总至考试中心工作人员（李雪静）处，供技术人员提前进行数据处理。

（3）考试试卷务必按照**课程序号**分类装袋，在试卷袋上注明课程名称，课程序号及任课教师等标准信息，**不能将不同课程序号的答题卡混合装袋，不要将试卷袋装错造成信息混乱**。请**告知**监考老师收卷时将**空白答题纸单独整理放在最后**，不要插在已填写的答题纸之中。

（4）对于教考分离的课程，等到教务处抽签结果公布以后，由各部门教务老师根据相应的试卷编号，在答题卡上标注。

如有问题请咨询学校考试中心李老师：021-50211273 ，办公室：综合楼500室。

上海第二工业大学考试中心

2019年5月20日