一. 题库建设

题库组建

1.进入题库管理，可以对题库进行管理题目、组卷操作。

题库编辑界面，左上角我们就可以看到批量导入，批量导入分为模板导入和智能导入。 我们可以先来看模板导入，选择模板导入，模板导入分为两种，一个 excel 模板，一个是 ti 文件。

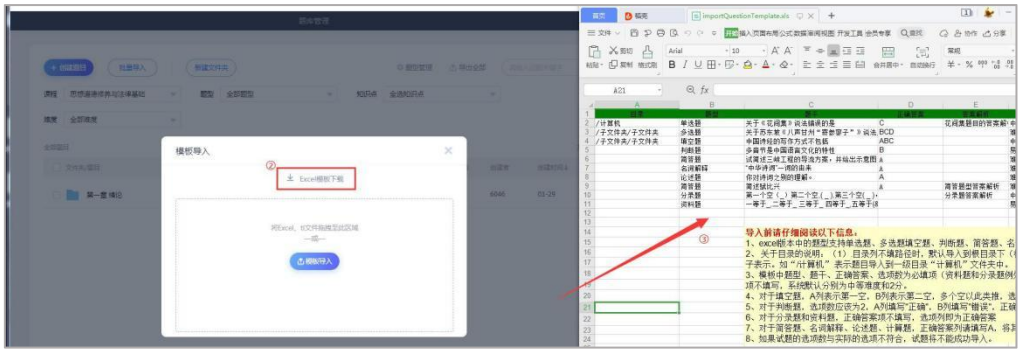
其中 ti 文件是直接从平台导出的，比如 A 老师可以把自己的题库导出 ti 格式，然后 B 老师在模板导入过程中，选择模板导入，选中 ti 文件就可以直接导入了。



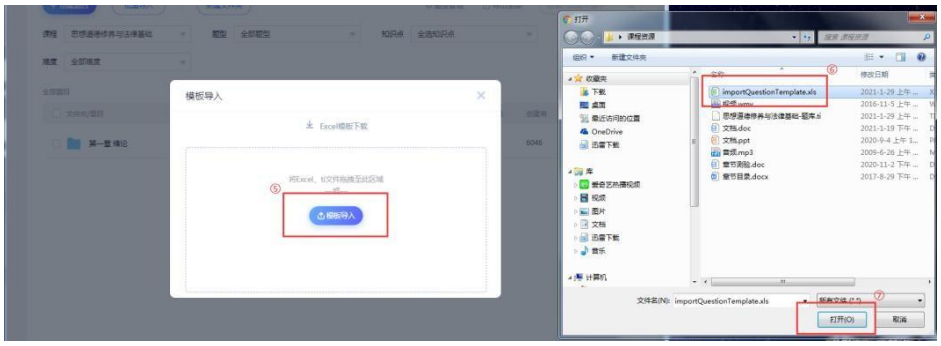


现在我们看下 excel 模板导入，首先点击下载 excel 模板，按照模板要求整理题目。





编辑好 excel 模板之后，在题库模板导入界面，选择模板导入，在电脑中找到编辑好的模板选择打开，打开之后会提示导入情况，比如多少条数据、成功导入多少



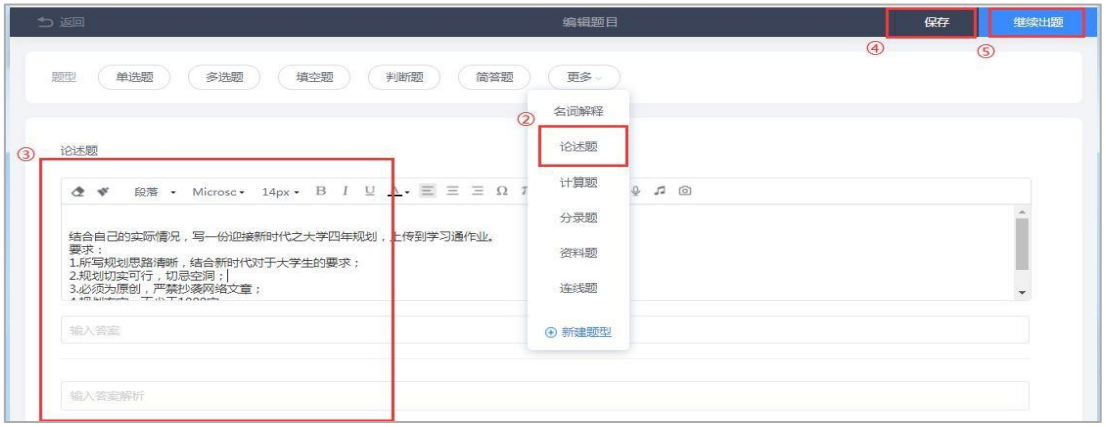


1.2 手动添加

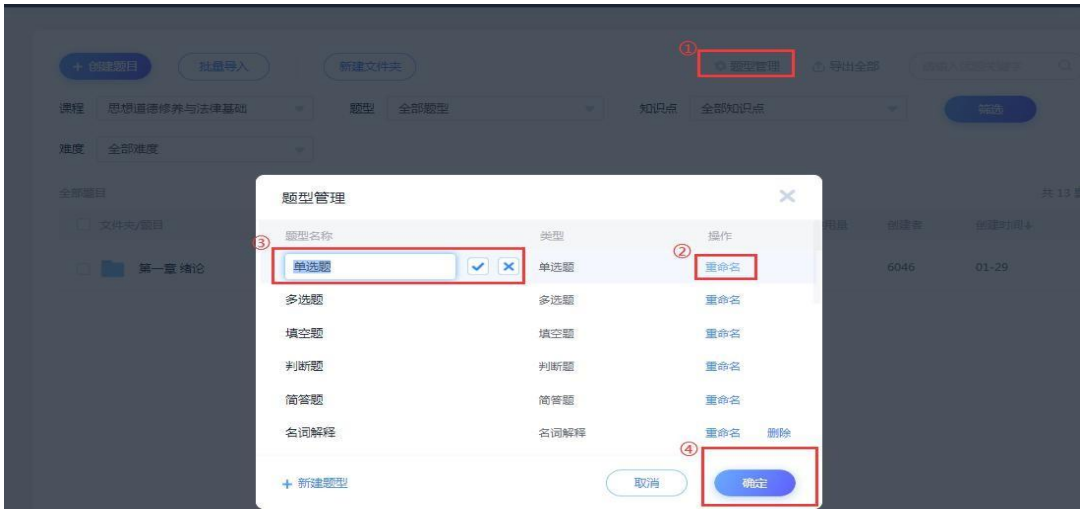
适用于添加模板不支持的复合题型（一个题干多个类型）和需要多个附件的题目。

左上角我们选择创建题目手动创建，上面先选择要添加的题型，然后在下方按照要求去　补充题目内容，输入题干、选项、答案解析、难易度选择等，编辑题目之后可以右上角选择　保存退出或继续出题。





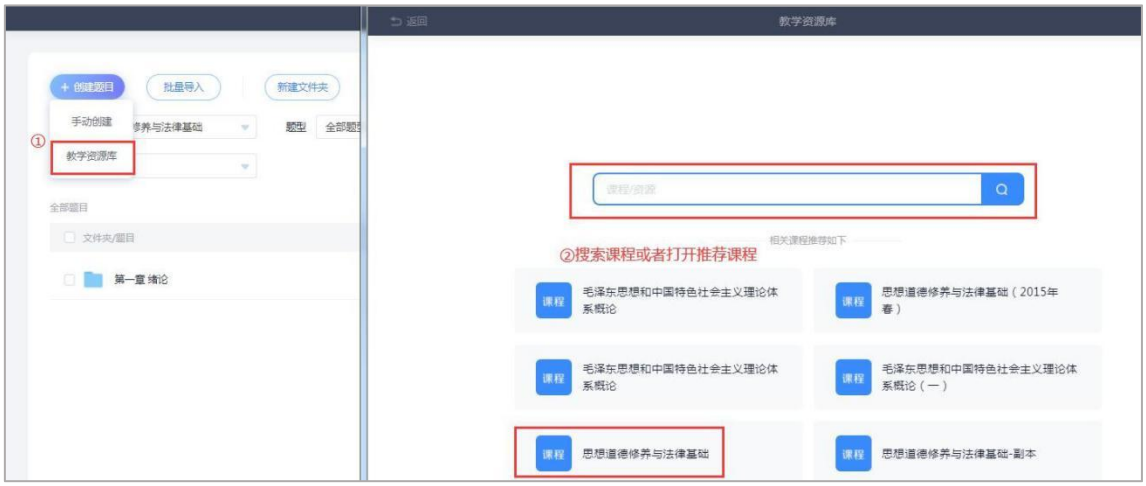
如果在创建题目的时候老师希望题目名称有所变化的话，我们可以在右上角题型管理当　中来编辑，点击题型管理。第一种，可以直接修改题型名称，直接修改默认题型名称，所有　已经添加完的单选题都会对应变更题型名称。



第二种，左下角选择新建题型，输入题型名称，右侧选择题型的性质，是单选题还是判　断题或者其它题目性质，点击选择，然后选择勾完成添加。然后在创建题目当中我们就可以　看到这个题型选择了。



创建题目除了手动创建之外，我们也可以检索教学资源库里检索添加。

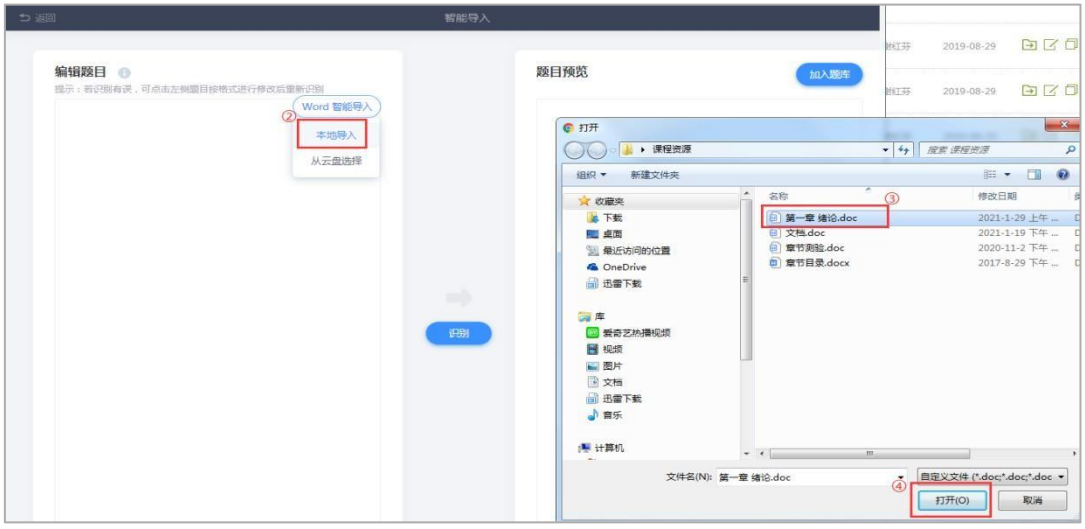




1.3 智能导入

题库编辑界面，左上角批量导入中选择智能导入，在智能导入界面，点击左上角灰色感 叹号我们可以看下智能导入 word 要求，按照要求在 word 中调整好格式就可以了。智能导入适用于选择题（单选和多选）、填空题、单选题判断题、简答题。在本地中按照格式修改好 word 题目之后，选择 word 智能导入本地上传，选中之后会自动识别。

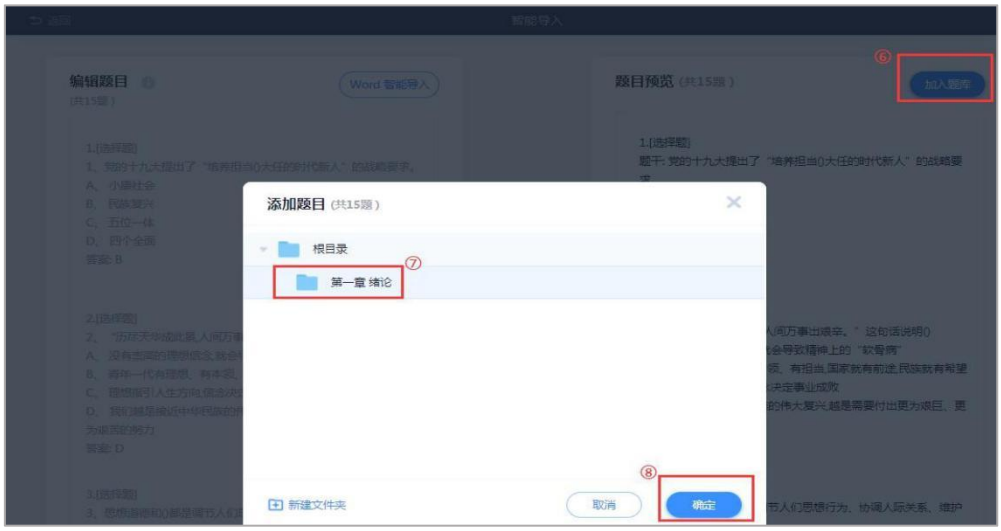


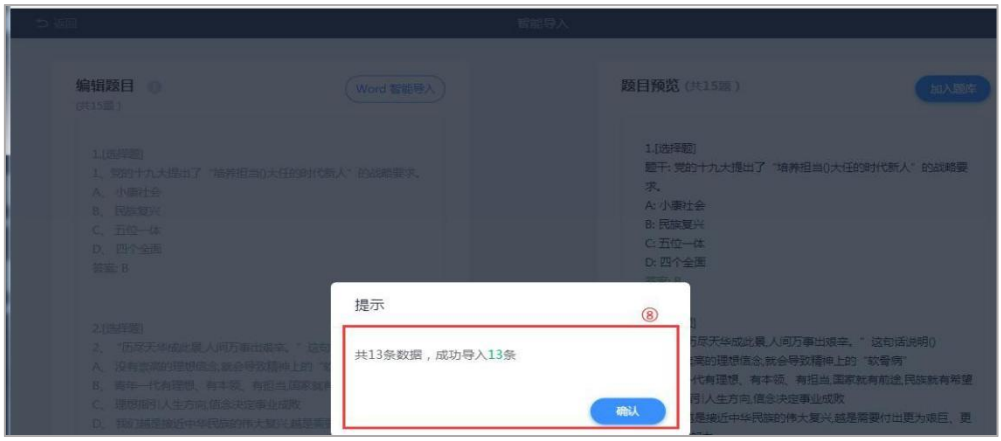


如果在右侧检查的时候，发现题目识别错误，可以直接在左侧点击对应题目来进行修改， 然后点击识别。



确定识别无误之后，点击右上角“加入题库”，导入的题目要选择文件夹，如果没有建 设文件夹，可以选择左下角建设新的文件夹，然后点击右下角确认，这时候会提示导入成功 的情况。回到题库我们就可以看到有这样一个目录，目录里有我们刚刚导入的题库。





1.4 题库管理

建设好的题库我们可以进行筛选、编辑修改、导出、分类管理。

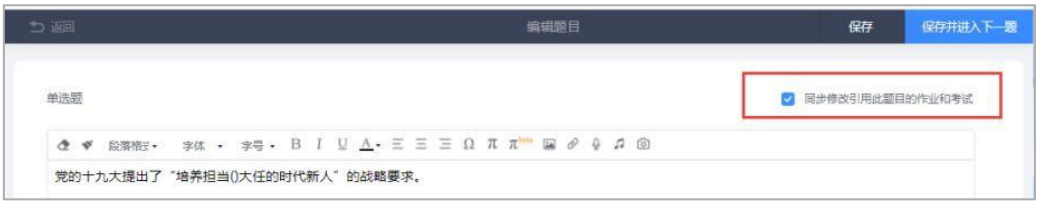
第一，鼠标停留在文件夹上，我们可以对文件夹进行上下移动排序、修改名称、移动和 删除。



第二，鼠标停留在题目上，我们可以对题目进行上下移动排序、移动和删除。



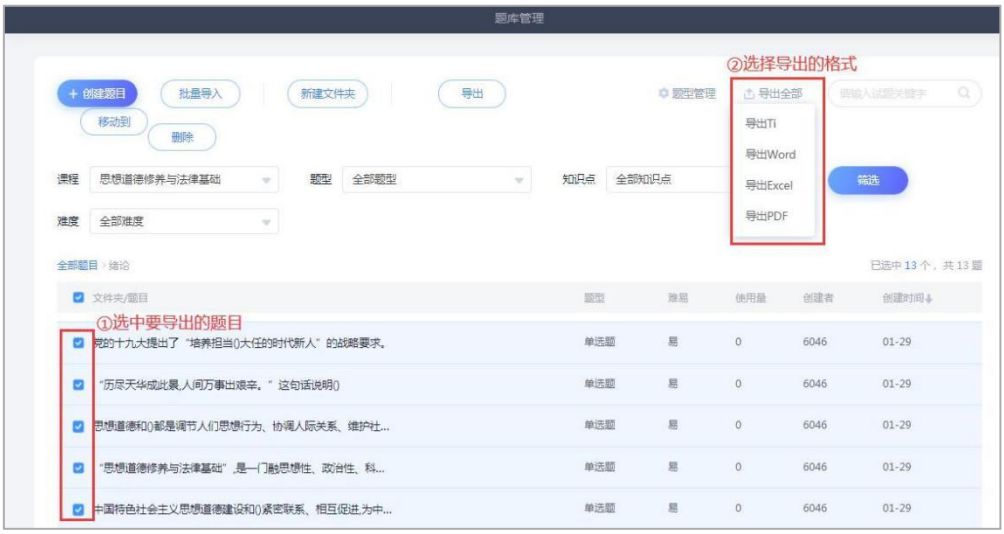
点击编辑，可以修改题目内容，右上角会默认勾选同步修改引用此题目的作业和考试。



第二，在上方可以通过题型、知识点、难易度快速筛选我们需要查找的题目。或者右上　角输入题目题干的关键词来检索题目。



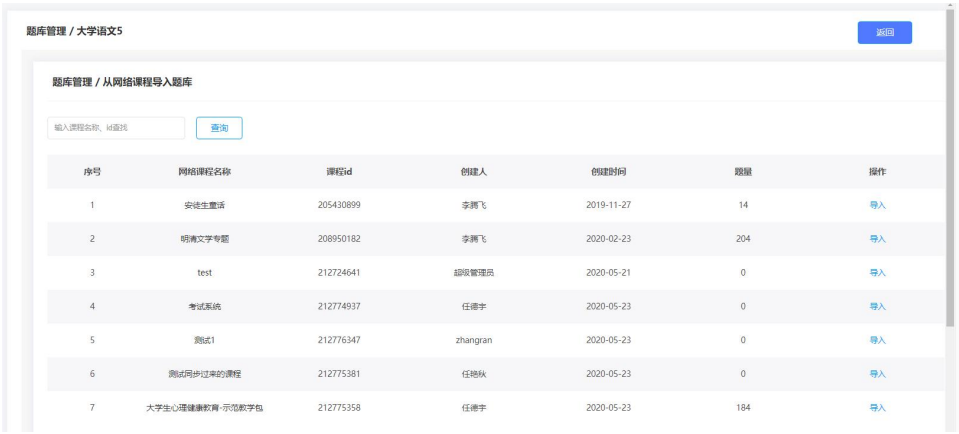
第三，可以选择导出题库全部题目，选择 ti、word、excel、pdf 格式，其中 ti 格式可以一键导入到题库当中。如果只想导出部分，可以在题目或文件夹前面的框框中勾选，然后　最上方选择导出。



直接使用老师现有 word 试卷/题库，无需特意修改，系统自动识别导入。
（注意智能导入后，需检查自动识别是否有误差）



- 也可以直接从网络课程导入题库，点击从网络课程导入，可以查看本校网络课程，并直接导入题库至题库中。

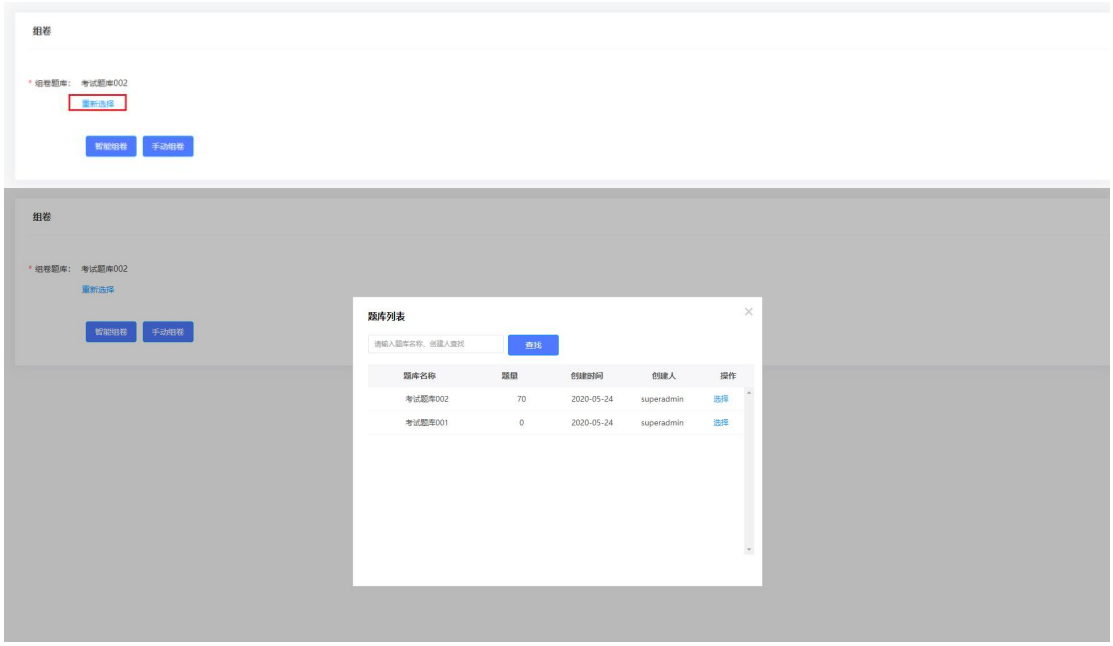


二．组卷

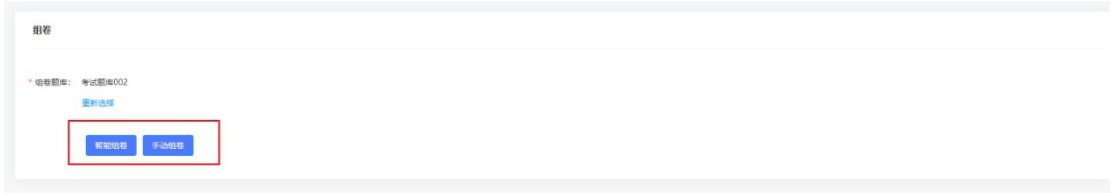
点击组卷



可以点击“重新选择”，更换题库来组卷



教师可以手动创建试卷，也可以用对题库中的试题智能组卷。



- 智能组卷

根据提示填写试卷信息，选择试卷题库组成题型以及随机抽取题目数量。



- 手动组卷

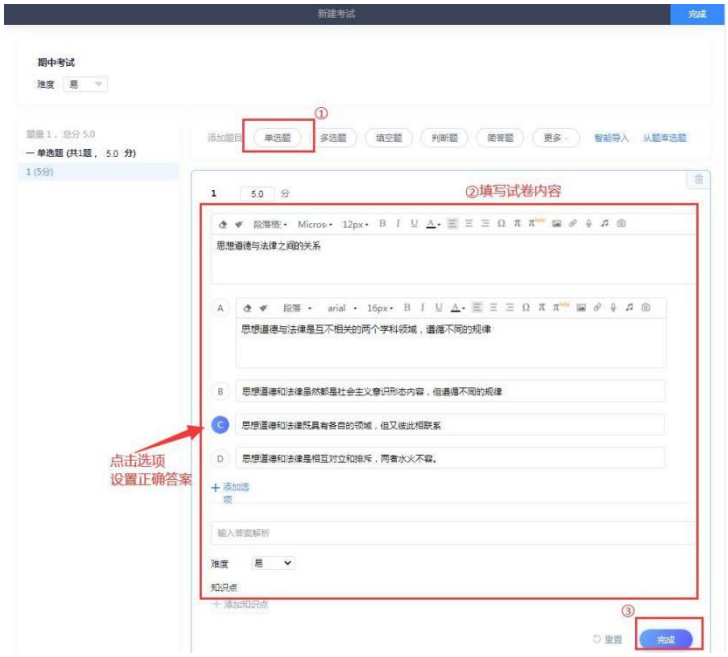
选择题型，手动组卷

左上角第一行点击可以修改试卷名称。



试卷题目的添加分为三种：

第一种：手动添加题目，通过点击题型按钮添加题目，然后输入题目内容，第二题需要 添加什么题目继续选择题型，然后输入题目内容，题目内容支持文字、图片、附件等。



第二种：从题库选题，点击右侧“从题库选题”，我们可以调用我们自己账号下管理的 任一课的题库，然后根据题型筛选，需要添加的题目直接在题目或文件前面勾选就可以。勾 选之后，点击右下角完成选题，题目就自动到试卷中来了。



第三种：智能导入，这个就是和我们题库的智能导入是一样的，具体可以参考题库智能　导入的教学视频。



编辑好的试卷每个题目会有一个默认的分值，如果我们需要修改的话，可以在左边题型　上直接修改分数，平台会自动平均到该题型下每个题目，如果不希望平均的话，我们可以选　中题目之后，右侧点击编辑，在分值框中输入分值。



编辑好的试卷，记得点击右上角完成保存试卷。



题目添加好之后，如果想对题目进行修改。我们可以先在左侧选中题目，然后在右侧题目详　情中，进行内容修改或题目删除操作。



1、输入需要随机组卷的数量，数量 1-20 之间

2、输入试卷标题，比如期末考试

3、输入试卷满分，比如满分 100 分，以及组卷的难易度标签

4、完成基础信息编辑之后，就开始选择随机组卷的题型、数量和分值。　比

如我们的试卷中有单选题以单选题为例，

1、设置题型总分

2、补充题型说明，比如这个题型的说明或作答注意事项，这个可以自由选择

3、开始选题，选题有四种方式

第一种：直接题库随机选题，这样随机性会比较大，是从整个题库中的单选题中随机选　题，后面会显示该题型在题库中的数量，在前面可以输入需要选题的数量

第二种：指定文件夹选题，从题库中不同文件夹制定选题，这样选的题目分布比较均匀，　可以根据老师的设计让试卷的题目涵盖了不同目录下的题目。在对应目录右边，可以输入需要抽取的题目数量，如果希望分数

按照目录来设置的话，点击设置分数，就可以设置对应目录抽取的题目的分值。

第三种：按难度选择，直接根据难中易输入对应需要抽取的题目数量。

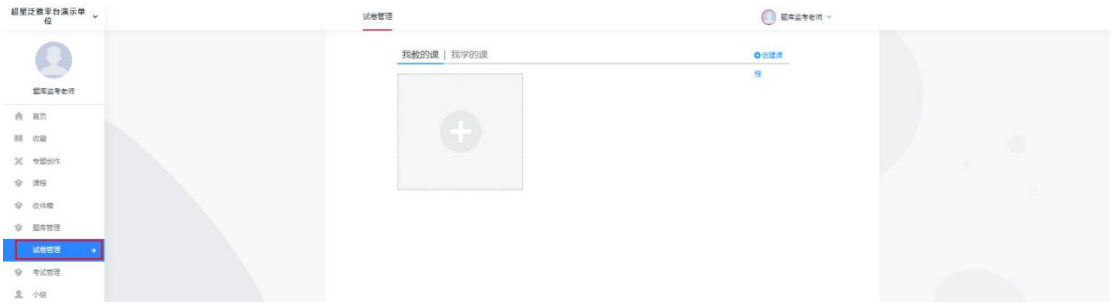
第四种：按照知识点选题，这个是题目如果有备注知识点的话，这里就可以直接根据知　识点选择题目。

一种题型设置完成之后，其他题型同样的操作方式，如果有不需要的题型，可以点击题　型后面的垃圾桶图标删除，这里不显示的题型点击最下方的添加题型来选择题目就可以。设　置好所有题型和题目之后点击右下角保存，确定完成组卷。回到试卷库界面，点击试卷名称　可以看到随机组的试卷，可以进行试卷查看或内容编辑修改。



三.试卷管理

点击试卷管理



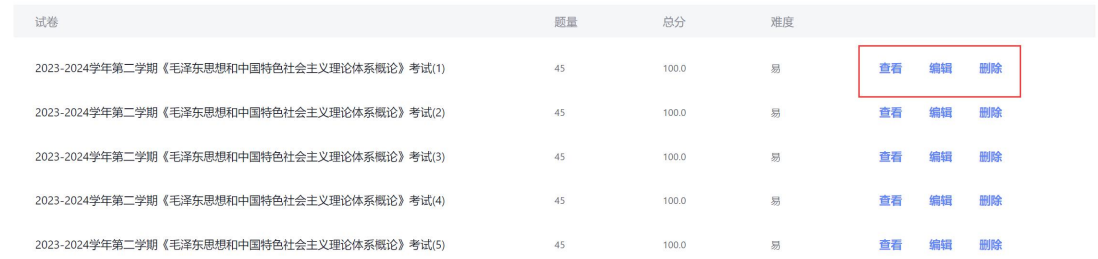
试卷管理。对试卷数据信息集中管理，包括试卷的预览、编辑、导出、复制、发布考试、删除。



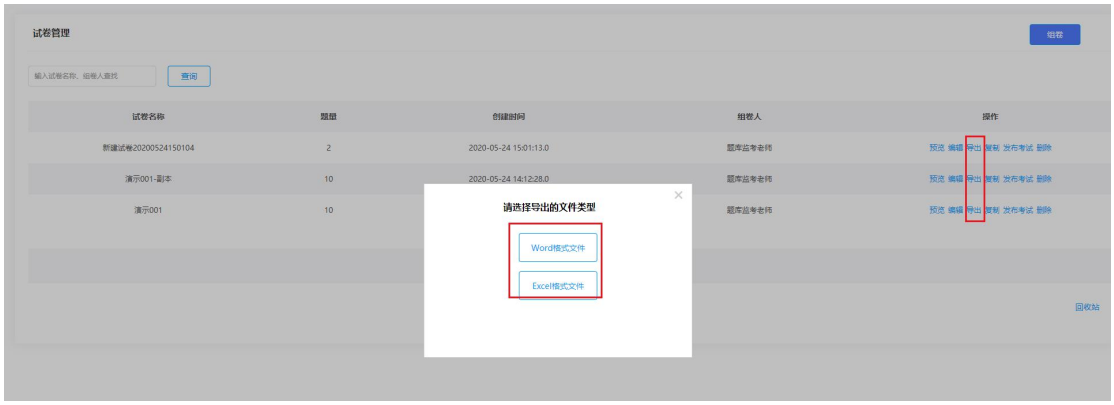
1)试卷预览，点击查看可以看每一套卷子详细信息。



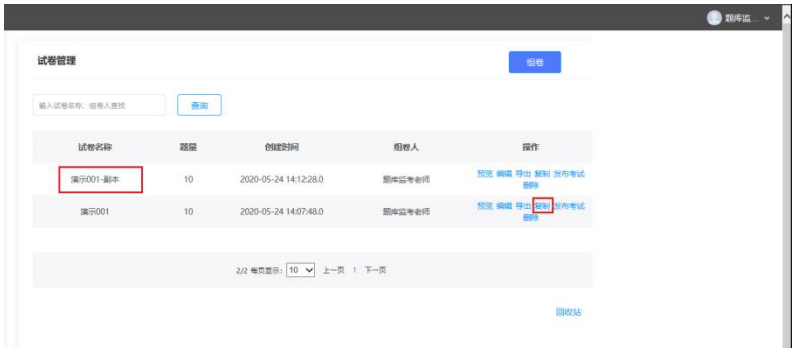
2)试卷编辑，可以查看、编辑修改、删除每一套试卷。



3)试卷导出，支持试卷导出 excel、word 格式。



4)试卷复制，可以复制一套试卷。



5)发布考试，单击进入发布考试。



然后对考试进行相关设置。（选择考试试卷、考试发布对象设置、基本设置、防作弊设置、高级设置）

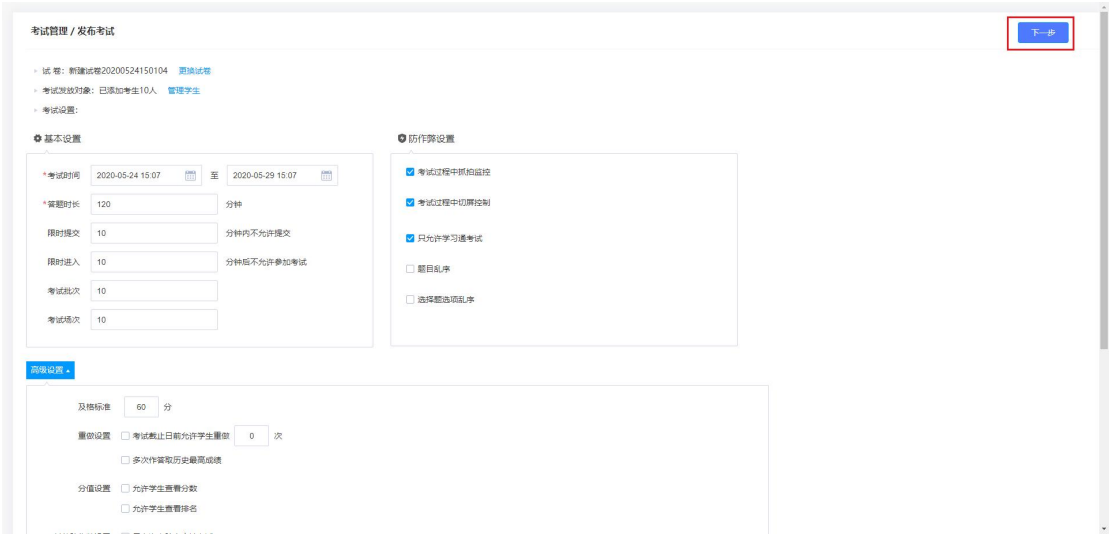
点击请选择试卷，选择一套试卷作为考试试卷。



1>考试发放对象，可以选择从学生库选择（按照学校行政组织架构）或者从网络课程添加。



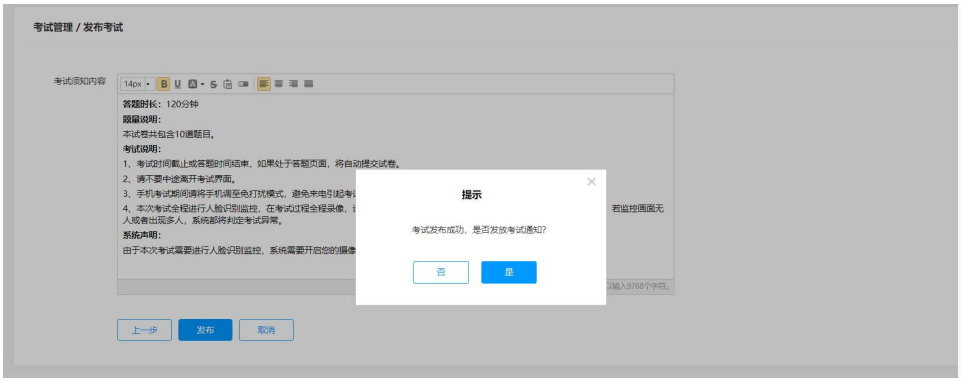
考试发布对象设置、基本设置、防作弊设置、高级设置完成之后，点击下一步。



设置 考试须知内容，确定之后点击发布即可。



点击发布之后，根据需求选择是否发送考试通知。

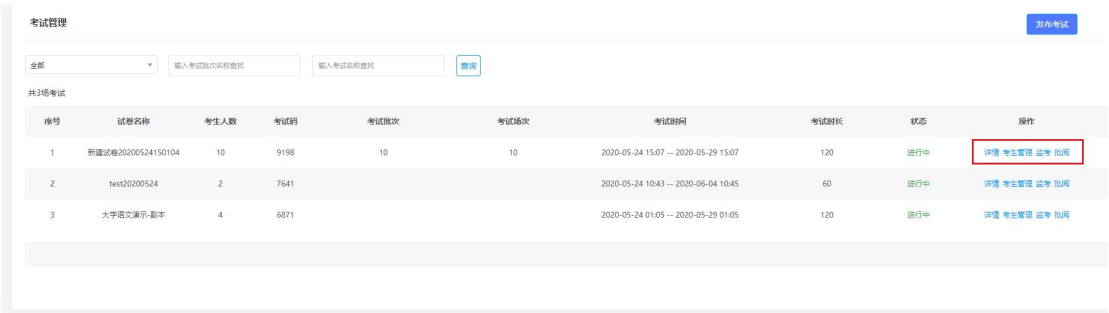




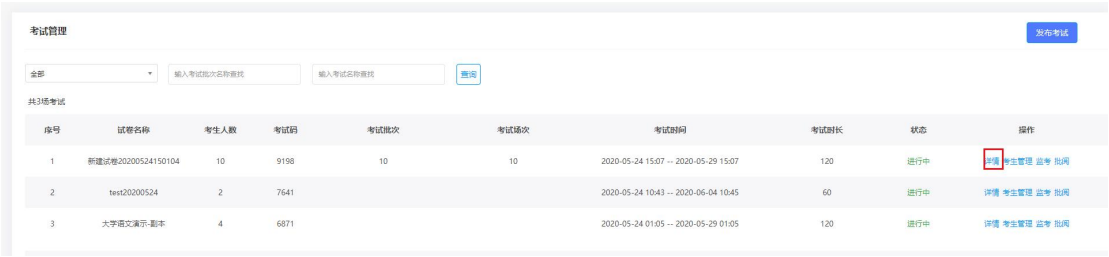
点击确定之后考试发布完成

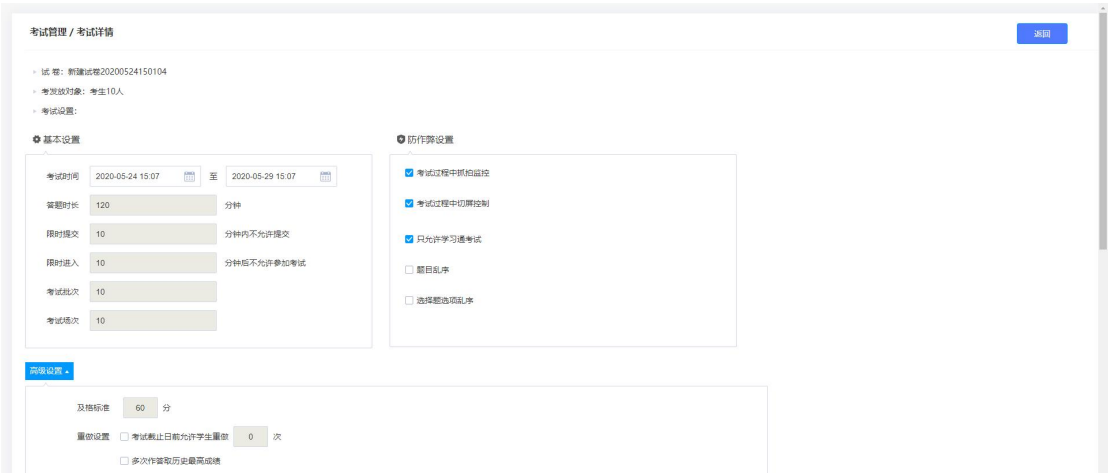
四.监考与批阅

点击考试管理
对已发布考试集中管理，包括考试的详情、考生管理、监考、批阅。

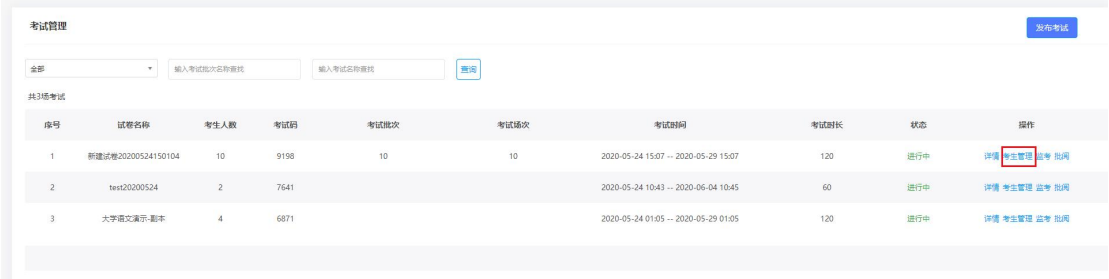


1)点击考试详情，可以查看考试发布设置。

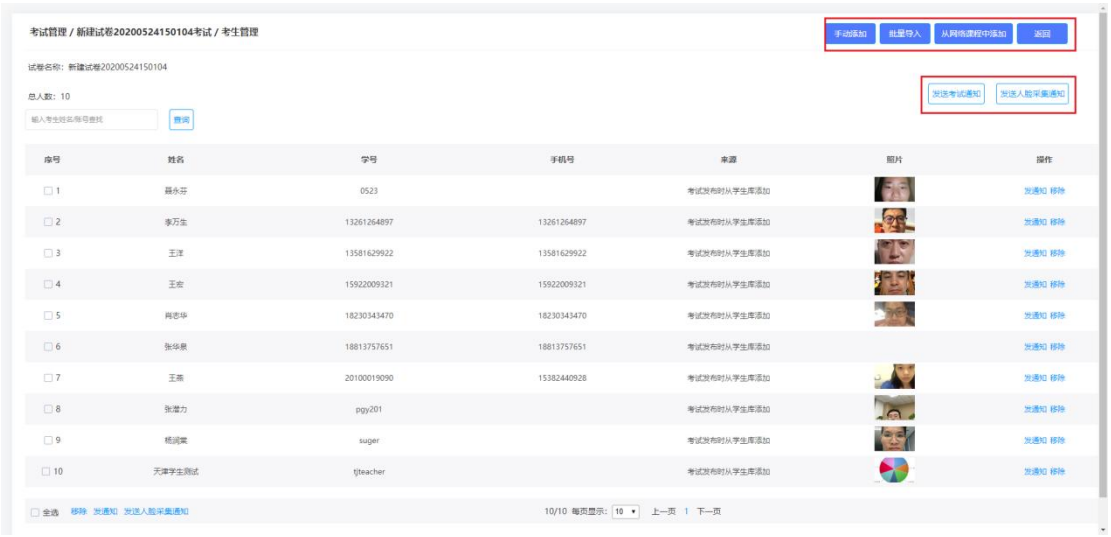




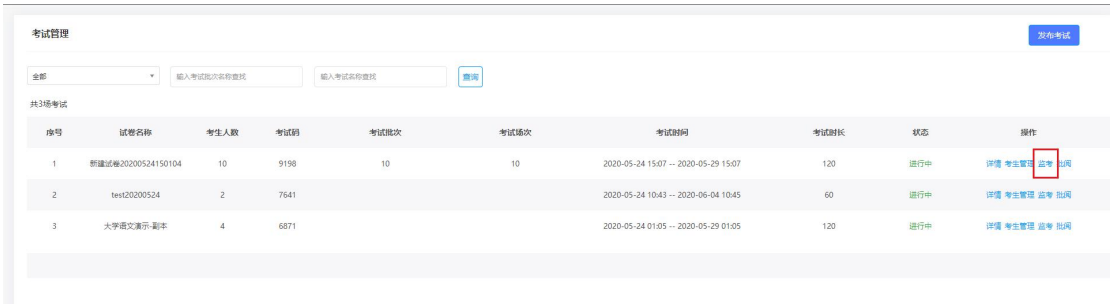
2)点击考生管理。



对考生名单集中管理，包括考生的手动导入、批量导入、删除、从网络课程添加，同时还可以发起考试通知、发送人脸识别采集通知（引导考生进行人脸识别采集）。



3)点击监考



进入监考界面，查看所有考生考试信息，包括进入时间、IP、地区、考试方式、人脸识别情况、切屏次数、切屏总时长。

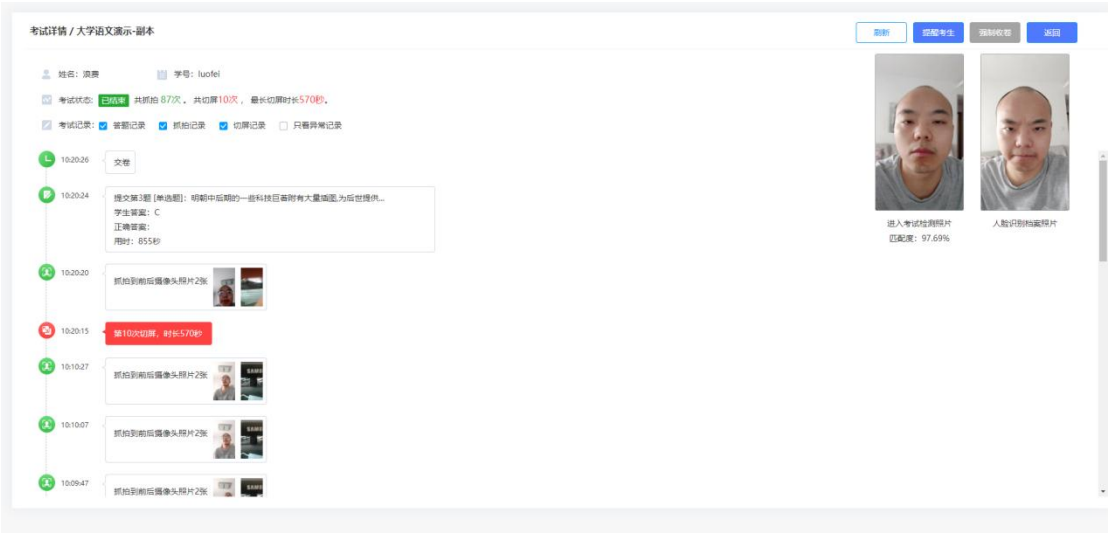


- 点击详情，查看该学生考试过程。



可以查看考生的考试记录，包括答题记录、抓拍记录、切屏记录、进入考试人脸识别匹配度。

- 同时可以刷新考试实时状况，



- 并且根据学生违规情况对学生进行提醒考生。



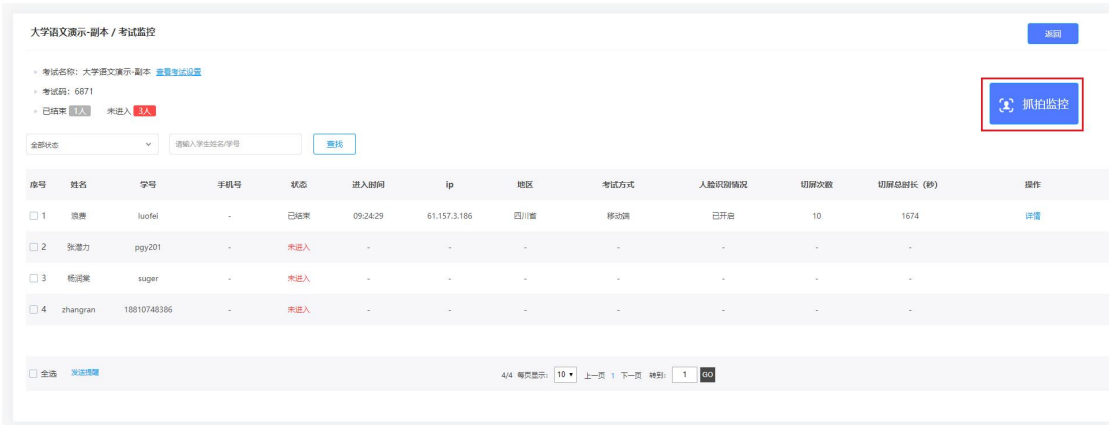
学生会受到提醒。



- 也根据学生违规情况对学生进行强制收卷（考试必须在考试进行中）。



- 点击抓拍监控，可以查看所有学生在考试过程中抓拍的镜头。

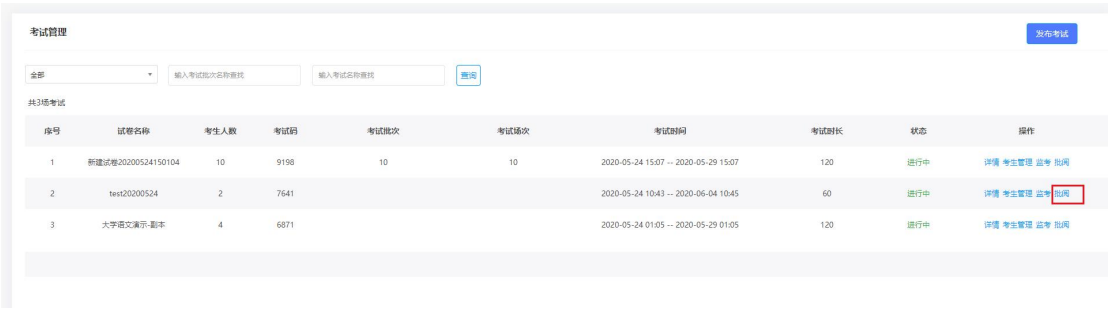


可以根据抓拍情况，查看详情、提醒考生。



4)批阅

点进行中/已结束考试 的批阅按钮。



对已提交的试卷进行批阅

