
福建省学业水平考试信息技术上机考试

(考生信息采集系统)

操 作 手 册

深圳卓帆科技有限公司

Shenzhen Zhuofan Science&Technology., CO LTD

目录

1. 系统概述	1
2. 系统主页	1
3. 系统功能概要介绍	2
4. 功能模块详细介绍	3
4.1 初始信息设置	3
4.1.1 设置学校信息	3
4.1.2 备份还原数据	4
4.2 考生信息管理	4
4.2.1 添加考生	4
4.2.2 导入考生	6
4.2.3 考生信息编辑	8
4.3 考生照片管理	9
4.3.1 采集考生照片	9
4.3.2 批量导入照片	10
4.3.3 核对考生照片	11
4.3.4 导出考生照片	12
4.4 数据编排	12
4.4.1 教室管理	13
4.4.2 考场管理	14
4.4.3 场次管理	14
4.4.4 编排信息锁定	15
4.4.5 编排考生	15
4.5 打印输出	16
4.5.1 打印考场签到表	16
4.5.2 打印准考证	16
4.6 数据核对导出上报	17
4.6.1 数据统计	17
4.6.2 导出信息核对上报	19

1. 系统概述

考生信息采集系统主要功能是：汇集学校考生的报名信息，安排考场，编排考生，打印考场信息、学生准考证，将编排数据上报至省服务器。

2. 系统主页

点击桌面快捷方式，如图：



如果是第一次运行本系统，将弹出学校信息设置界面，如下图：

学校初始信息设置

学校编码： 0001 普高 职高

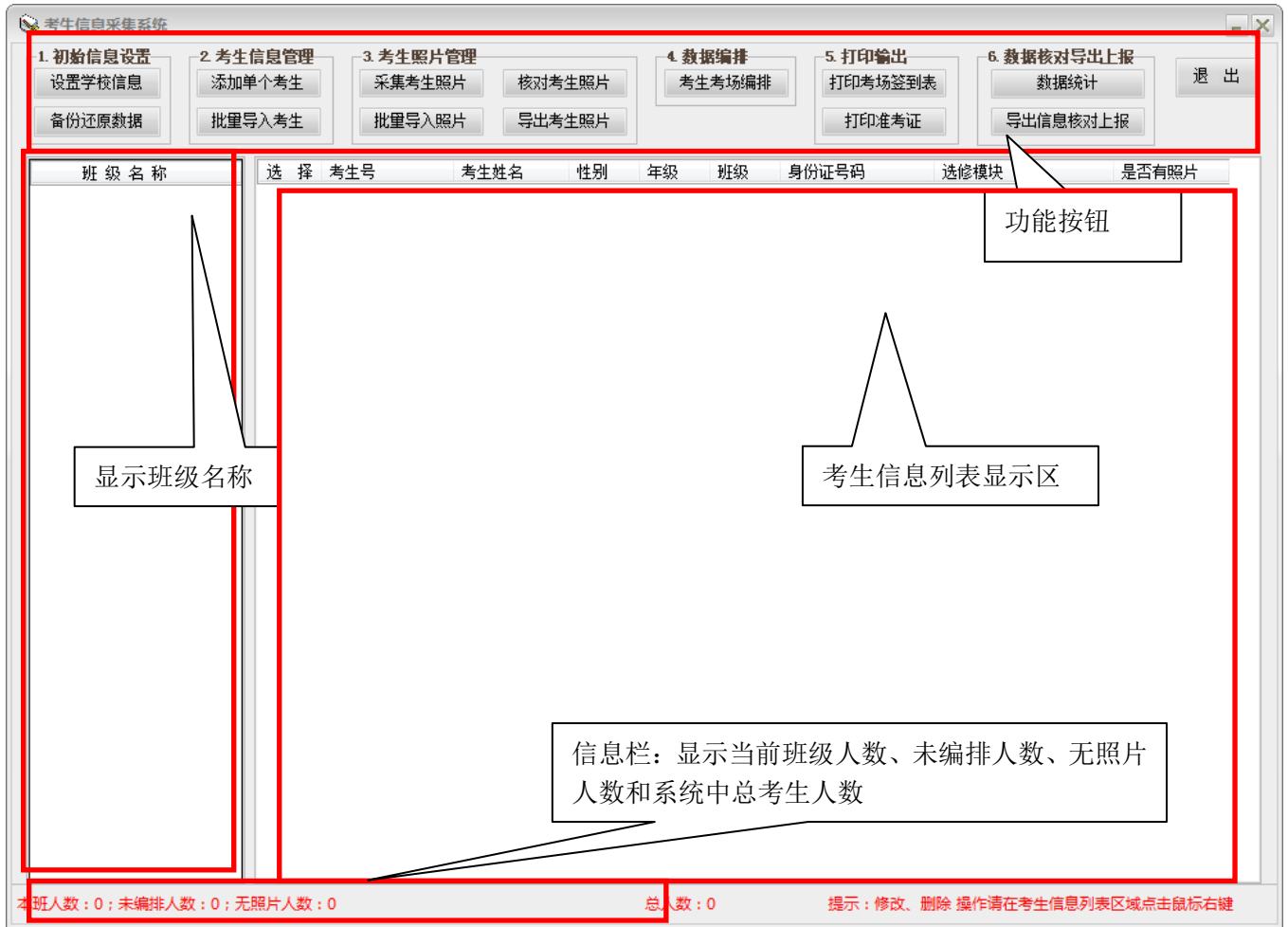
学校名称(全称)： 福建工业学校

登录密码： ***

温馨提示：

- 1、学校信息设置成功后，如果已添加考生信息，则学校信息将不可再进行修改。
- 2、初始化系统，将删除当前系统中的所有数据(包含学校、考生、考场、场次、编排信息)，恢复到系统安装时的初始状态。
- 3、勾选职高选项卡后，在添加考生时学生学号长度指定为11位

选择职高类型，再输入学校编码、学校名称、登录密码，点击【设置】按钮，提示设置成功以后，点击【关闭】按钮，即进入系统主界面，如下图：



3.系统功能概要介绍

本系统包含的功能模块介绍如下：

一、初始信息设置：

- 1) 设置学校信息
- 2) 备份还原数据

二、考生信息管理：

- 1) 添加单个考生
- 2) 批量导入考生

三、考生照片管理

- 1) 采集考生照片
- 2) 批量导入照片
- 3) 核对考生照片

4) 导出考生照片

四、数据编排：

1) 考生考场编排

五、打印输出

1) 打印考场签到表

2) 打印准考证

六、数据核对导出上报：

1) 数据统计

2) 导出信息核对上报

4. 功能模块详细介绍

4.1 初始信息设置

4.1.1 设置学校信息

进入学校信息设置页面，如下图：

学校初始信息设置

学校编码：0001 普高 职高

学校名称(全称)：福建工业学校

登录密码：***

温馨提示：

- 1、学校信息设置成功后，如果已添加考生信息，则学校信息将不可再进行修改。
- 2、初始化系统，将删除当前系统中的所有数据(包含学校、考生、考场、场次、编排信息)，恢复到系统安装时的初始状态。
- 3、勾选职高选项卡后，在添加考生时学生学号长度指定为11位

设置学校成功后，方可操作系统中的其它功能。如果已经添加了学生信息，就不能再更改学校信息，须初始化系统后，才能再次更改。

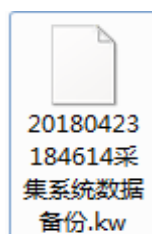
“初始化系统”功能，将会把系统恢复到初始安装状态，请慎用。

4.1.2 备份还原数据

在数据编排过程中或编排完成后，要及时将数据进行备份，以便在需要时进行恢复。进入备份还原页面，如下图：



数据备份：单选框选中“数据备份”，浏览文件的保存路径后，点击【备份】按钮，系统生成一个数据备份文件，如下所示：



备份文件名为系统自动产生，文件名前面的数字为备份时间，以便区分多个备份文件。

数据还原：单选框选中“数据还原”，浏览要还原的文件，点击【还原】，就可以将此文件中的数据还原。

4.2 考生信息管理

4.2.1 添加考生

点击“添加单个考生”按钮，或在学生列表框中点击右键，选择“添加考生信息”，弹出页面如下图所示：

添加考生信息-学校代码：0101

考生基本信息

考生号：

姓名：

性别： 男 女

年级： ▼

班级： ▼

身份证号码：

选修模块： ▼

考生照片：

选择照片： 点击【选择照片】，选择一张格式为 jpg 的照片（大小最好在 10kb 左右），照片便会显示在图片框；

取消照片： 点击【取消照片】按钮，图片框中不显示照片。

注意： 选择或取消照片后，需点击“保存”按钮才成功保存至数据库中。

输入考生号、姓名、选择性别、年级、班级、身份证号码、选修模块，然后点击【保存】按钮，即添加考生信息成功。

添加成功后，信息会即时显示在考生信息列表区，如下图：



4.2.2 导入考生

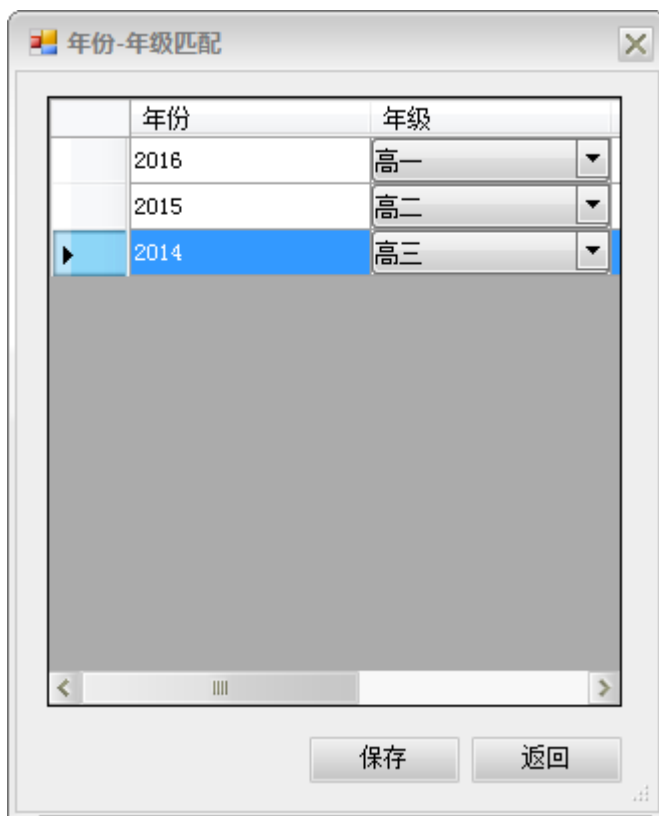
点击【批量导入考生】按钮，弹出页面如下图所示，考生信息可以通过 DBF 文件或者 Excel 文件中导入。



➤ 从 DBF 导入

1) 点击【浏览】，选择要导入的 DBF 文件，点击【导入】按钮。系统会弹出“年份-年级”配置窗口。

如下图所示：



2) 选择年份对应的年级，这样方便于将考生归类，有利于筛选考生。选择完成后，点击【保存】按钮，系统便开始验证数据正确性，验证完毕后开始导入。导入完毕后，则显示日志信息，提示成功导入多少条记录。考生信息也会即时显示在考生信息列表中。

3) 如果有考生信息不符合要求，系统会弹出提示信息，请重新核对正确后，再重新导入。

➤ 从 Excel 导入

1) 点击【打开 Excel 模板编辑数据】按钮，即打开 Excel 文件的模板，如下图：

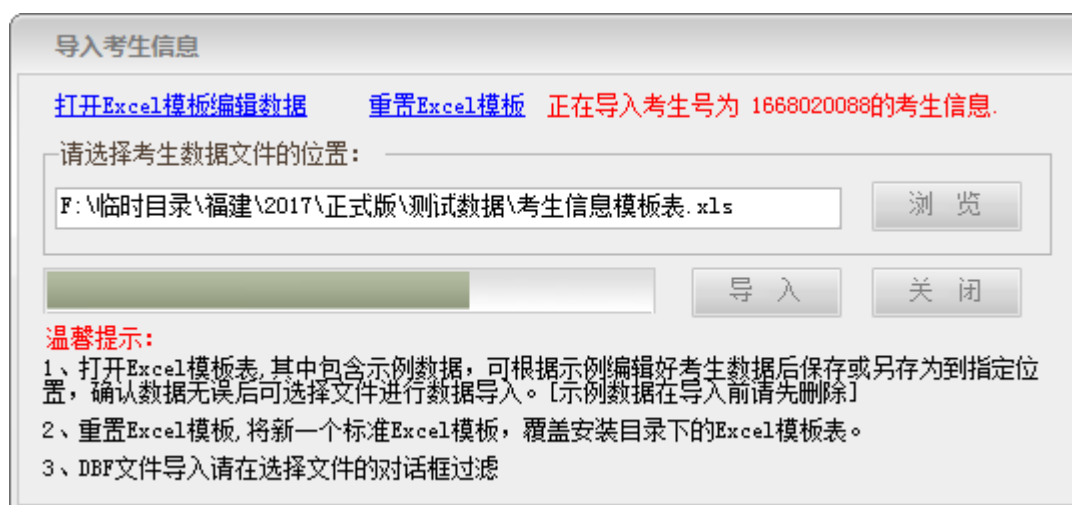
A	B	C	D	E	F	G	H
考生号	姓名	性别	年级	班级	选修模块	身份证号码	备注
1701010001	示例考生1	女	1	1	1	111111111111111111	1、考生号(10位数字，例：两位年份17+4位学校代码+4位顺序号) 2、姓名(例：张三) 3、性别(男或女) 4、年级(从1, 2, 3中选择，高一即填1) 5、班级(从1到99中选择，比如：1代表1班。) 6、选修模块(从0到4、6中选择，0代表：所有科目，1代表：算法与程序设计；2代表：多媒体技术应用；3代表：网络技术应用；4代表：数据库管理技术；6代表：计算机应用基础) 7、身份证号码(长度应该小于20位)。 各行数据中，都不能为空。
1701010002	示例考生2	男	1	1	2	111111111111111111	
1701010003	示例考生3	女	1	1	3	111111111111111111	
1701010004	示例考生4	男	1	1	4	111111111111111111	
1701010005	示例考生5	女	2	1	1	111111111111111111	
1701010006	示例考生6	男	2	1	2	111111111111111111	
1701010007	示例考生7	女	2	1	3	111111111111111111	
1701010008	示例考生8	男	2	1	4	111111111111111111	
1701010009	示例考生9	男	2	1	1	111111111111111111	
1701010010	示例考生10	女	2	1	3	111111111111111111	
1701010011	示例考生11	男	2	1	4	111111111111111111	
1701010012	示例考生12	男	2	1	1	111111111111111111	
1701010013	示例考生13	女	2	1	3	111111111111111111	
1701010014	示例考生14	男	2	1	4	111111111111111111	

左边为示例数据，正式编辑数据时请先删除。

Excel 模板中包含了示例数据，正式编辑数据时请先删除。红色字体的备注，即为详细数据的输入规范，编辑学生数据前请仔细阅读。

2) 如果还原模板到初始状态，点击【重置 Excel 模板】，则将 Excel 模板文件中的数据还原到初始状态。

3) 点击【浏览】，选择 Excel 文件所在位置（默认为安装目录下的 xls 文件），点击【导入】即开始验证数据正确性，验证完毕后开始导入，导入过程如下图：



导入完毕后，则显示日志信息，提示成功导入多少条记录。考生信息也会即时显示在考生信息列表中。

4.2.3 考生信息编辑

导入考生信息后，在考生信息列表区，点击鼠标右键，弹出右键菜单，如下图所示：



- 点击“添加考生信息”，弹出添加考生信息页面，具体操作见“4.2.1 添加考生”。
- 选中一个考生，点击“修改考生信息”，弹出页面如下图所示：



编辑要修改的信息，点击“保存”按钮即可。

- 勾选要删除的考生，点击“删除考生信息”，即可批量删除考生。
- 删除全部考生，即将系统中所有考生信息全部删除。
- 点击【全选】按钮，则勾选当前班级的所有考生。
- 点击【反选】按钮，则勾选当前班级中未勾选的考生，不勾选之前已勾选的考生。
- 点击【取消选择】按钮，则所有考生都不勾选。

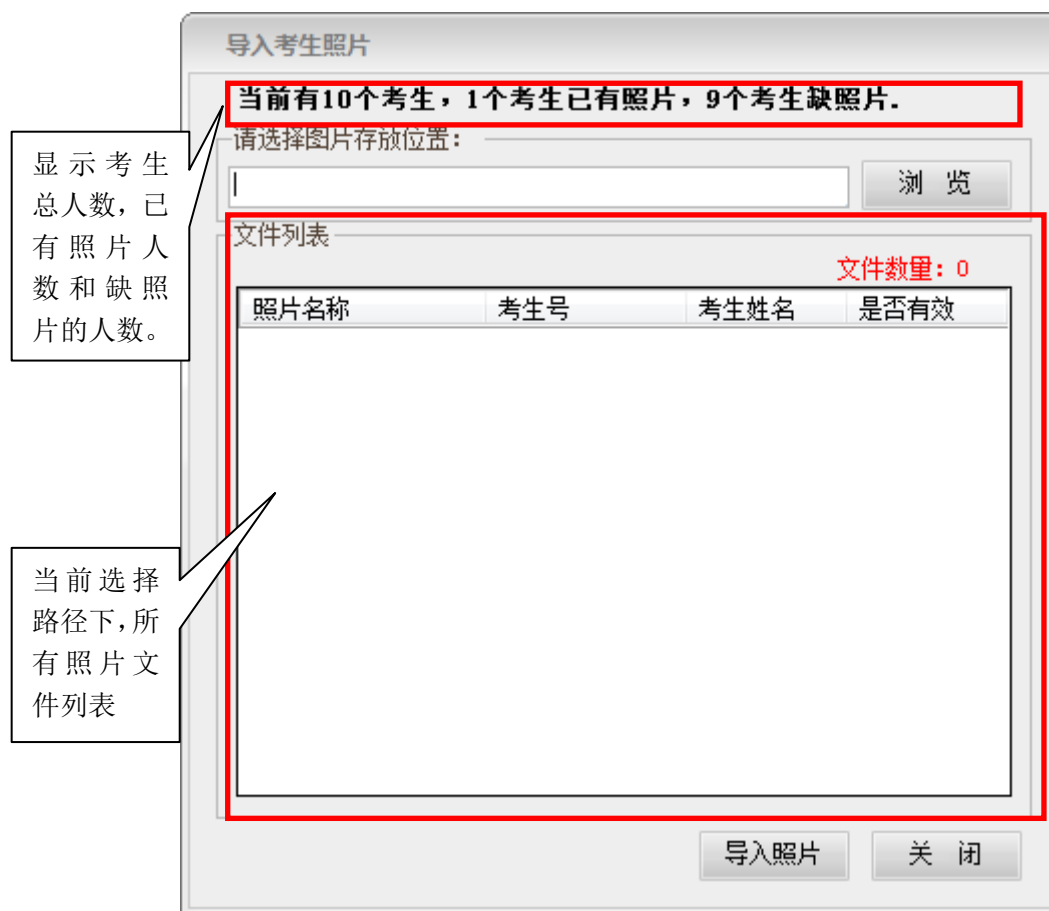
4.3 考生照片管理

4.3.1 采集考生照片

通过摄像头进行学生照片的采集。进入考生照片采集页面，调整好摄像头，点击【采集】按钮，截取图片，然后点击【保存】按钮即可。保存后，点击【上一个】或【下一个】切换考生，进行下一个的照片采集。

4.3.2 批量导入照片

如果学生照片在外部准备完成，可以通过批量导入照片功能，把学生照片导入到系统中。点击“导入照片”按钮，弹出页面如下图所示：



点击【浏览】按钮，选择考生照片所在的文件夹，系统自动将文件夹下（包含子文件夹）所有 jpg 格式照片显示在列表中，并匹配当前系统中的所有考生，来判断文件是否有效。【照片应以考生的考生号命名，当本系统存在该考生号的考生时，照片则判断为有效，否则为无效。】如下图：

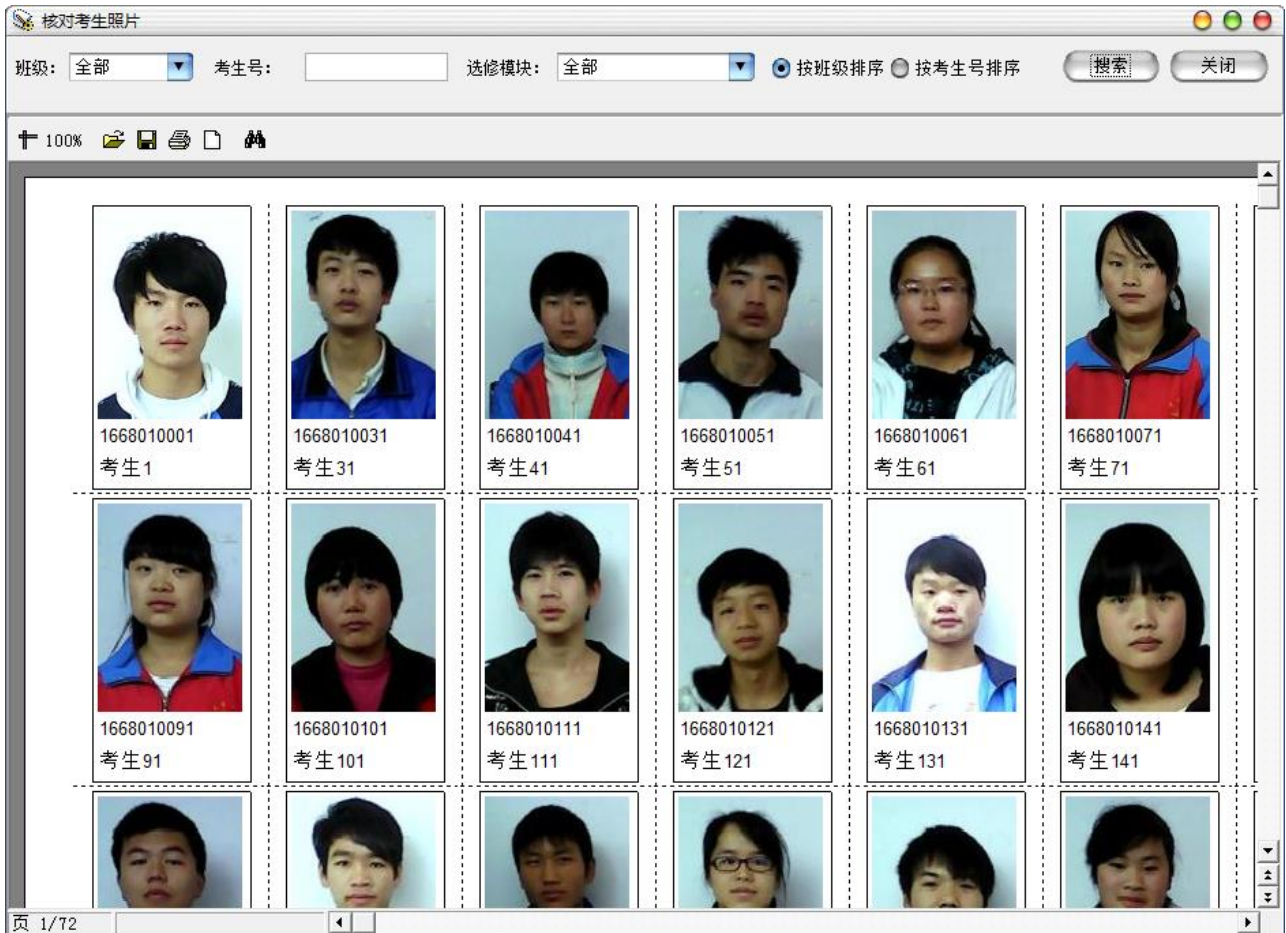


点击【导入照片】按钮，则将有效照片导入至系统中。

注意：若考生已存在照片，再次导入则会替换以前的照片。

4.3.3 核对考生照片

照片导入或采集完成后，需进行考生照片核对。进入核对考生照片页面，输入相关搜索条件，点击【搜索】按钮，即可显示考生照片信息用以核对，如下图所示：



4.3.4 导出考生照片

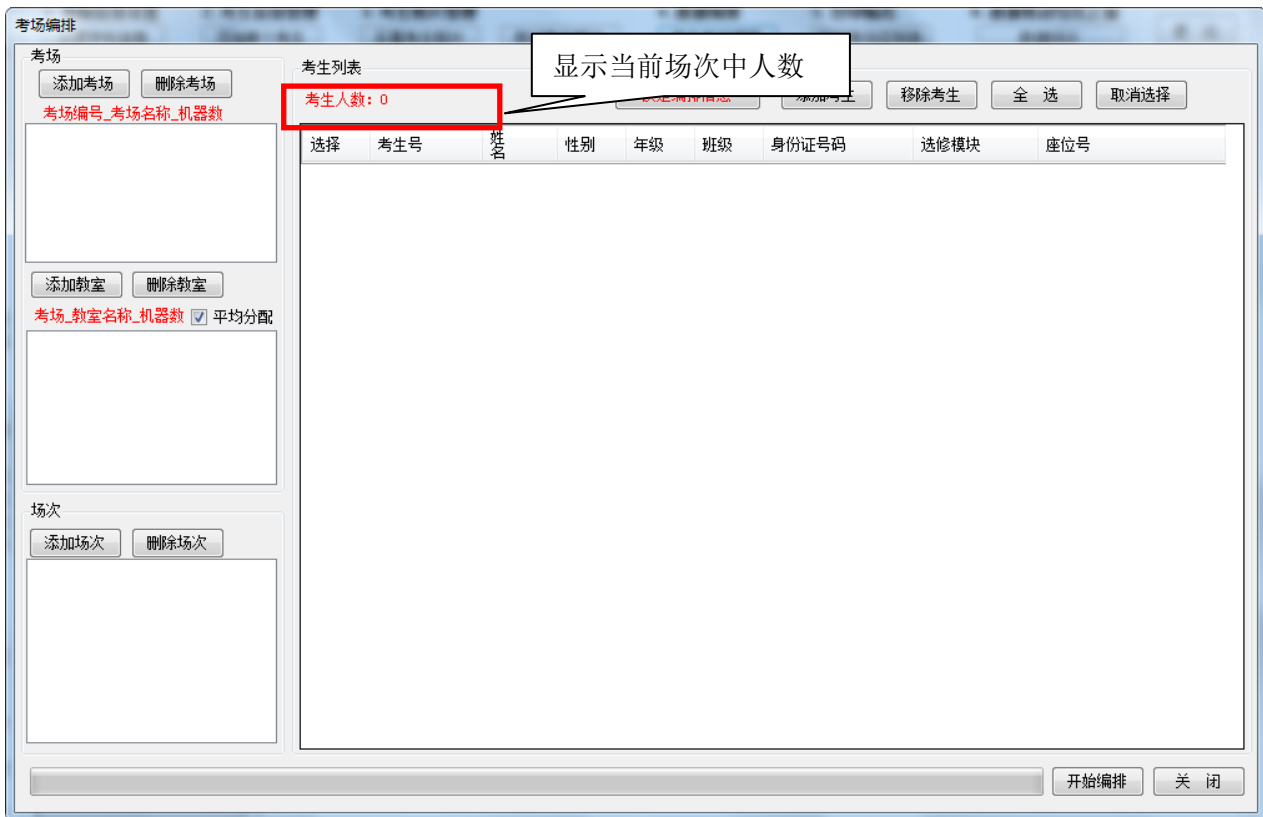
照片采集完成后，可以把照片进行导出，以便下一次再使用。进入导出考生照片页面，如下图所示：



选择要将图片保存的位置，然后点击【导出照片】按钮即可将图片保存到指定位置。

4.4 数据编排

学生信息添加完成后，即可进行学生数据编排。点击“数据编排”，进入数据编排页面，如下图所示：



首先要进行考场的添加，如果考场下包含多个教室,则还要添加教室,然后给每个考场添加场次，最后往每个场次中添加考生，添加完成后点击“开始编排”按钮进行编排。

4.4.1 教室管理

如果考场由多个教室组成，为了让考生准确知道在哪一个教室进行考试，则要在考场下添加教室。

- 添加教室：点击【添加教室】按钮，弹出页面如图所示：



首先选择考场，然后输入教室名称、机器数量（不包括备用机器），点击【保存】按钮即可。

- 删除教室：选择要删除的教室，点击【删除教室】按钮即可。

注意：多个教室机器数的总和，要小于或等于考场机器数。删除教室后，要重新进行编排，否则考生的座位号会不正确。

4.4.2 考场管理

- 添加考场：点击【添加考场】按钮，弹出页面如图所示：



考场信息管理

考场信息

考场名称：

机器数量：

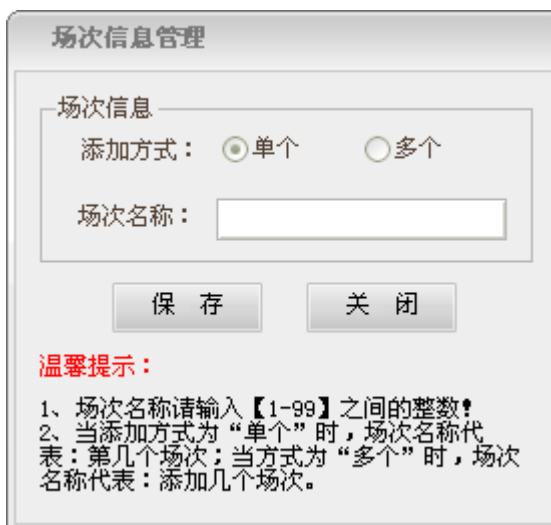
温馨提示：
每个考场最好预置几台作为备用。例如：一考场有机器55台，最好预置5台机器做备用，上面机器数量填50即可。

输入考场名称、机器数量（本考场可用的考生机台数），点击【保存】按钮即可。

- 删除考场：选择要删除的考场，点击“删除考场”按钮，会删除该考场信息包含考场下的场次以及学生信息。

4.4.3 场次管理

- 添加场次：选择一个考场，点击【添加场次】按钮，弹出页面如下图：



场次信息管理

场次信息

添加方式： 单个 多个

场次名称：

温馨提示：
1、场次名称请输入【1-99】之间的整数！
2、当添加方式为“单个”时，场次名称代表：第几个场次；当方式为“多个”时，场次名称代表：添加几个场次。

选中“单个”或“多个”的添加方式，输入场次名称，点击【保存】按钮即可。

单个：输入场次名称，例如：场次名称输入‘10’，表示此次添加一个名称为10的场次。

多个：输入场次名称，例如：输入‘10’，表示一次性添加 10 个场次。

- **删除场次：**点击“删除场次”按钮，即删除当前选择的场次和场次下的考生信息。

4.4.4 编排信息锁定

为避免发生不小心修改了已编排数据的意外情况，特添加“编排信息锁定”的功能，在信息编排以后，可点击【编排信息锁定】按钮，将信息锁定，此后若想修改编排信息，则需要先解除锁定。

4.4.5 编排考生

1) 添加考生

选中一个场次，点击【添加考生】按钮，弹出页面，勾选要添加的考生，点击【添加】按钮。如下图所示：

选择	考生号	姓名	性别	身份证号码	年级	班级	选修模块
<input checked="" type="checkbox"/>	1668010001	考生1	男	G303222544	高一	(01)	所有科目
<input checked="" type="checkbox"/>	1668010002	考生2	女	320113199408172010	高一	(02)	所有科目
<input checked="" type="checkbox"/>	1668010003	考生3	男	320104199311260421	高一	(03)	所有科目
<input type="checkbox"/>	1668010004	考生4	女	320122199302154419	高二	(04)	所有科目
<input type="checkbox"/>	1668010005	考生5	男	320125199501065514	高一	(05)	所有科目
<input type="checkbox"/>	1668010006	考生6	女	320124199310073267	高二	(06)	所有科目
<input type="checkbox"/>	1668010007	考生7	男	320102199310302412	高一	(07)	所有科目
<input type="checkbox"/>	1668010008	考生8	女	321322199507220274	高一	(08)	所有科目
<input type="checkbox"/>	1668010009	考生9	男	320124199309290037	高二	(09)	所有科目
<input type="checkbox"/>	1668010010	考生10	女	320102199312202036	高一	(10)	所有科目
<input type="checkbox"/>	1668010011	考生11	男	320106199310183228	高二	(01)	所有科目
<input type="checkbox"/>	1668010012	考生12	女	320311199302135818	高一	(02)	所有科目
<input type="checkbox"/>	1668010013	考生13	男	342623199410188113	高一	(03)	所有科目
<input type="checkbox"/>	1668010014	考生14	女	320324199404026251	高二	(04)	所有科目
<input type="checkbox"/>	1668010015	考生15	男	320113199405053614	高一	(05)	所有科目

选中记录: 3

注意：如果由于与文化科目考试冲突，无法从第一场开始考试，则添加考生时，从实际开考的场次添加考生，前面的场次留空。

2) 编排考生

把学生添加进行场次后，点击【开始编排】按钮，系统将把学生编排进场次里面。

注意：如果添加学生入场次后，不点击“开始编排”按钮进行编排就退出编排页面，系统将不保存场次里的学生信息，再次进入时需重新添加学生入场次。

4.5 打印输出

4.5.1 打印考场签到表

进入打印考场签到表页面，选择要打印考场签到表的考场和场次，点击【搜索】按钮，即可显示该考场场次的考生详细信息。如下图所示：



点击“打印”图标，即可进行打印，或者可以将数据导出，另外打印。

4.5.2 打印准考证

进入打印准考证页面，输入搜索条件，点击【搜索】按钮，即可显示考生的准考证信息。如下图所示，

点击图中的打印图标即可进行打印。



4.6 数据核对导出上报

4.6.1 数据统计

点击“数据统计”按钮，进入数据统计页面，如下图所示：

数据统计

总人数：368 未编排人数：0 无照片人数：361

按班级统计 | 按考场统计

班级	总计	已编排人数	未编排人数	有照片人数	无照片人数
高一(1)	165	165	0	7	158
高一(2)	100	100	0	0	100
高一(10)	100	100	0	0	100
高二(2)	1	1	0	0	1
高二(11)	1	1	0	0	1
高二(99)	1	1	0	0	1

默认是按班级统计总人数、已编排人数、未编排人数、有照片人数及无照片人数。

也可以按考场统计场次数据及考场的机器数。如下图所示：

数据统计

总人数：368 未编排人数：0 无照片人数：361

按班级统计 | 按考场统计

注意：双击单元格可以显示考场详情。

考场名称	场次数(个)	机器数(台)
第一考场	4	100

双击某一条记录，可以显示考场详情。如下图所示：

场次	最大编排人数	实际编排人数	无照片人数	有照片人数
1	100	100	93	7
2	100	100	100	0
3	100	100	100	0
4	100	68	68	0

4.6.2 导出信息核对应报

当每个考场都编排完成，数据审核无误后，就可以将编排信息导出上报到考务网站。点击【导出信息核对应报】按钮，进入导出页面，如下图所示：



- 导出至 Excel 文件：点击“导出至 Excel 文件”，则可将考生编排信息导出到指定位置，保存为 Excel 文件，以用来核对信息。
- 导出上报文件：点击【导出上报文件】按钮，将编排的学生数据导出，用于上报至考务网站，如下图：



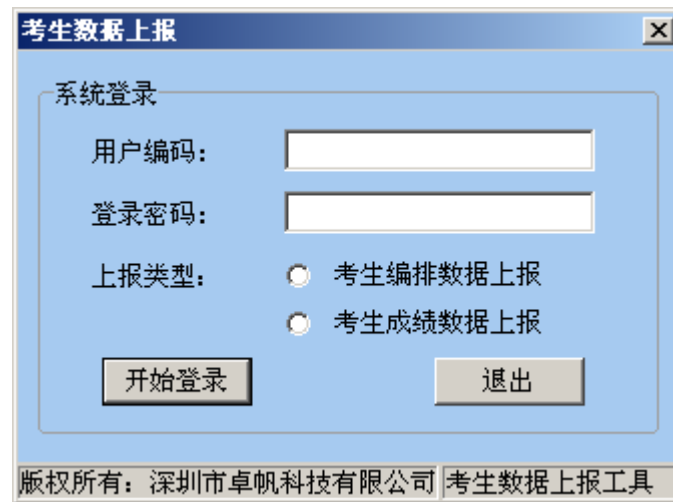
选择文件保存地址，点击【确定】即可。系统将导出一个以“时间-学校编码-学校名称”为格式命名的文件夹，如下图所示：



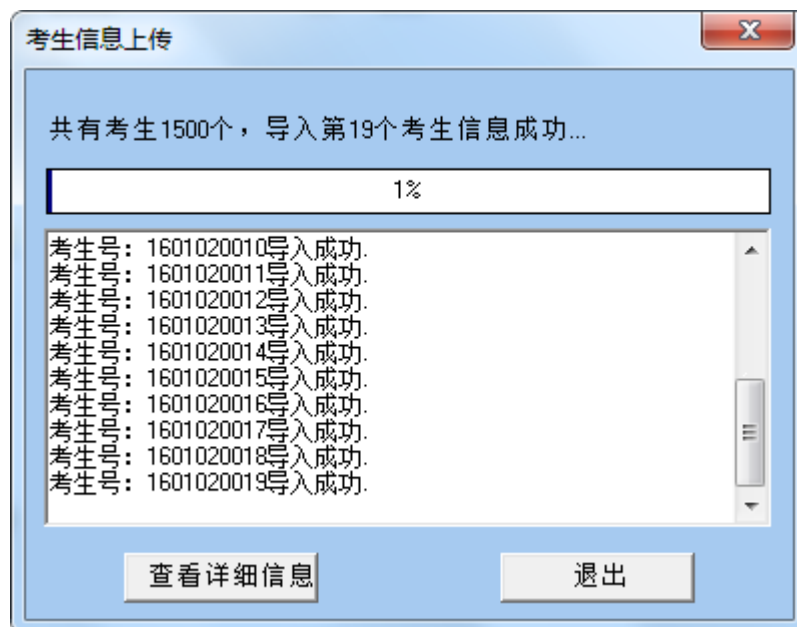
前面的数字为文件生成的时间，中间的学校编码，后面为学校名称。文件夹里的内容如下：

名称	大小	类型	修改日期	属性
010101_测试学校上报文件.kw	35,564 KB	KW 文件	2011-05-26 9:49	A
Sysconfig.ini	1 KB	配置设置	2011-05-26 9:50	A
考生数据上报工具.exe	1,928 KB	应用程序	2011-05-26 8:37	A

- 数据上报：上报文件导出后，运行“考生数据上报工具.exe”小工具直接上报编排信息。双击启动“考生数据上报工具.exe”，显示窗口如下图：



输入用户编码和登录密码（即登录考务网站的账号和密码），上报类型选择“考生编排数据上报”，点击【开始登录】按钮，系统会连接考务网站并核对登录信息，核对完成后把本文件夹下的编排数据上传到考务网站中。如下图所示，上传过程中不能关闭窗口。



上传完成后，点击“查看详细信息”按钮，弹出考务网站登录页面，登录考务网站查看上报信息是否正确完整，点击“退出”返回到上一级窗口。

注意：从采集系统中导出的三个文件必须放在同一文件夹下，否则不能上传。文件名称不能更改。