英语写作教学与评阅系统

—教师使用手册





北京外研在线数字科技有限公司

**目 录**

[一、 注册 1](#_Toc48255606)

[二、 登录 1](#_Toc48255607)

[1. 完善个人信息 2](#_Toc48255608)

[2. iWrite使用说明指引页 2](#_Toc48255609)

[3. 个人信息修改 2](#_Toc48255610)

[4. 修改或忘记密码 3](#_Toc48255611)

[三、 班级管理 4](#_Toc48255612)

[1. 创建班级 4](#_Toc48255613)

[2. 查看班级成员、添加学生与退出班级 5](#_Toc48255614)

[3. 查看或重新激活历史班 5](#_Toc48255615)

[四、 作业管理 6](#_Toc48255616)

[1.1 创建新作业 – 日常写作 6](#_Toc48255617)

[1）自主命题 6](#_Toc48255618)

[2）题库选题 7](#_Toc48255619)

[1.2 创建新作业 – 日常写作—同伴互评任务 8](#_Toc48255620)

[1.3 创建新作业 – 续写任务 9](#_Toc48255621)

[1）题库选题 9](#_Toc48255622)

[2）自主命题 12](#_Toc48255623)

[2. 查看作业列表 12](#_Toc48255624)

[1）作业的编辑修改、删除与再发布 13](#_Toc48255625)

[2）查看作文详情 14](#_Toc48255626)

[3）查看教师讲义、典型错误及学生范文 17](#_Toc48255627)

[5）多版本对比 19](#_Toc48255628)

[3. 批改作业 20](#_Toc48255629)

[1）评分、设为范文、星级评定与评语 21](#_Toc48255630)

[2）错误批注、句子点赞及加入典型错误 21](#_Toc48255631)

[3）分句点评 24](#_Toc48255632)

[4）疑似抄袭检测 25](#_Toc48255633)

[五、题库管理 26](#_Toc48255634)

[1. 查看题库 26](#_Toc48255635)

[2. 我的题库 27](#_Toc48255636)

[六、资源管理 28](#_Toc48255637)

[1. 查看资源 28](#_Toc48255638)

[2. 添加资源 28](#_Toc48255639)

[七、成绩分析 29](#_Toc48255640)

[1. 查看成绩 29](#_Toc48255641)

[2. 查看错误类型统计 29](#_Toc48255642)

[3. 查看客观特征分析 30](#_Toc48255643)

[4. 学习情况统计 30](#_Toc48255644)

[八、批量批改 31](#_Toc48255645)

[1. 上传作业 31](#_Toc48255646)

[2. 查看批改文件 32](#_Toc48255647)

**iWrite英语写作教学与评阅系统—教师使用手册**

iWrite为外研社Unipus旗下子产品，您只需注册一个Unipus账号，即可使用Unipus旗下的所有产品。

# 注册

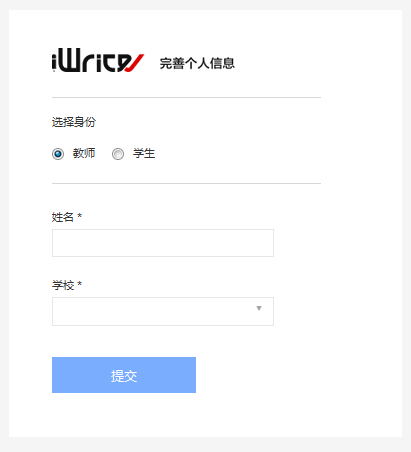


点击上图右上角的“注册”，页面将跳转至注册页面。注册完成后，您即可使用Unipus账号登录iWrite。

# 登录

点击上图右上角的“登录”，页面将跳转至登录页面，输入Unipus账号后，点击“登录”即可进入iWrite系统。

## 1. 完善个人信息

首次登录时，系统会提示您完善个人信息。请将身份选择为“教师”、并依次填写“姓名、学校”信息，提交后即可进入iWrite系统。

## 2. iWrite使用说明指引页

完善个人信息后，系统会对iWrite的功能进行指引说明，您只需点击下一步完成指引即可。

## 3. 个人信息修改

如需修改个人信息，将鼠标移至右上角头像及姓名处，点击即可进入个人空间。点击“修改资料”即可对姓名进行修改；点击头像上方的蓝色按钮，即可对头像进行更改。



点击“修改资料”后，即可修改姓名。学校为不可修改项 。

## 4. 修改或忘记密码

若您在使用过程中需要修改密码，可将鼠标移至右上角头像及姓名处，点击“个人设置”即可进入修改密码页面。填写完各项信息并保存后，即成功修改密码。





若您在使用过程中遗忘了密码，可在登录页点击“忘记密码”。填写完相关信息并验证成功后，即可重置密码。

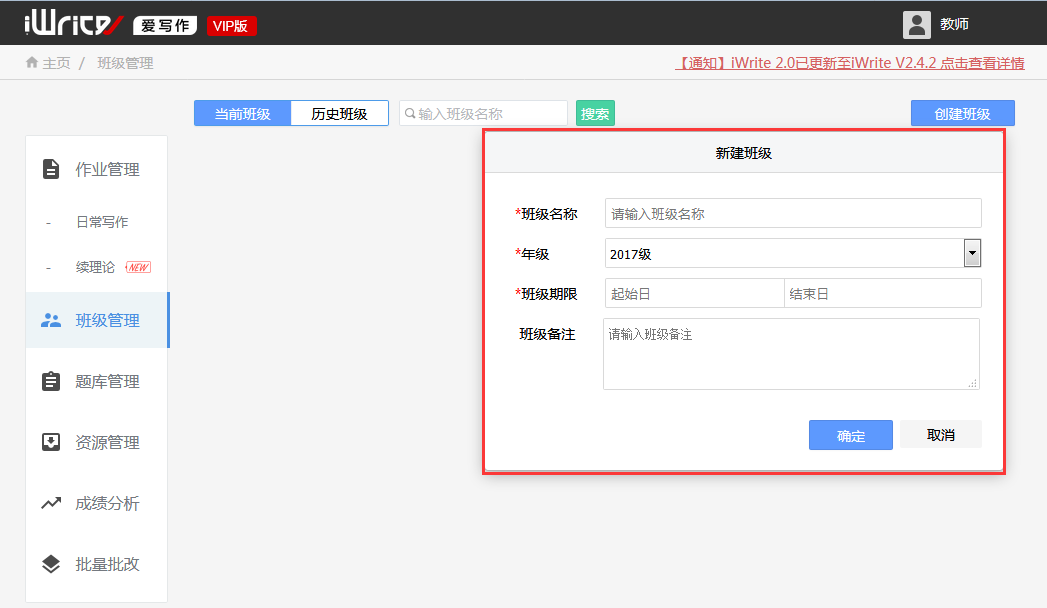


点击“忘记密码”，即可进入“找回密码”页面。



依次填写相关信息即可完成密码找回。

# 班级管理

 点击左侧导航栏中的“班级管理”，即进入班级列表页面，可查看已有班级的基本信息。首次登录时，您需要点击右上角“创建班级”进行班级创建。

## 1. 创建班级

点击界面右上方的“创建班级”，填写相应信息，点击“确定”，即可成功创建班级并生成班级授权码。

每个班级都配备一个班级授权码，教师需要将授权码告知学生，学生方可加入班级。教师也可点击班级名称，通过“添加学生”按钮，加入学生。

## 2. 查看班级成员和退出班级

点击班级名称，即可查看该班级下的所有学生。



点击“退出班级”，并确认，即可退出该班级；

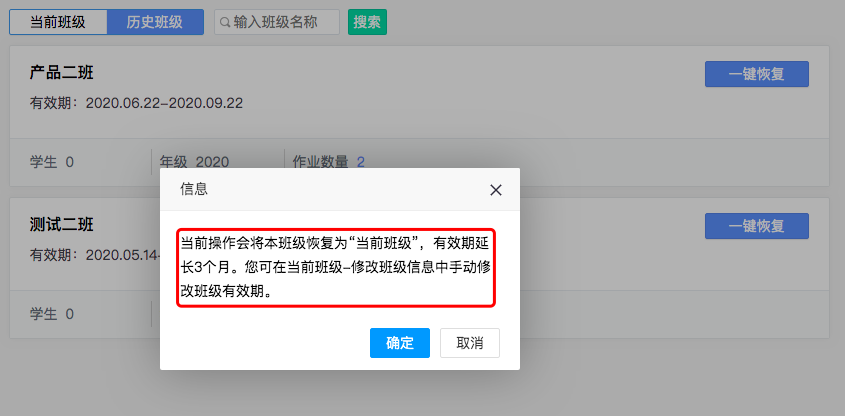
## 3. 查看或重新激活历史班

点击左上方的“历史班级”，即可查看已经退出或过期的班级。



点击班级名称后，即可查看该班级的所有学生信息。

点击右上角的“一键恢复”按钮，可将历史班级恢复为“当前班级”，有效期自动延长为3个月。



# 作业管理

作业管理下分为日常写作、续写任务两种写作题型，您可以根据实际教学场景进行选择。

## 1.1 创建新作业 – 日常写作

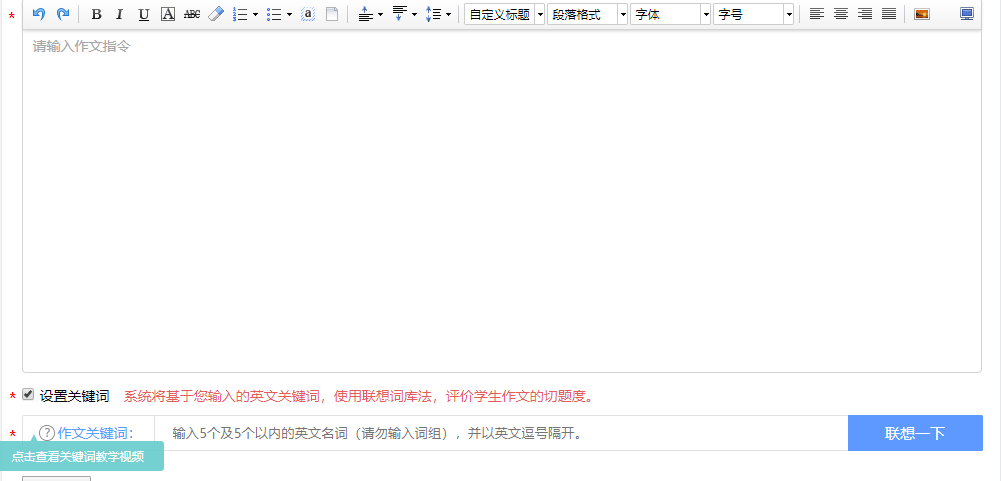
首次登录时，作业管理中尚无作业，您可点击页面右上方的“创建新作业”按钮，进入创建新作业页面。



创建新作业分为自主命题及题库选题两种方式。

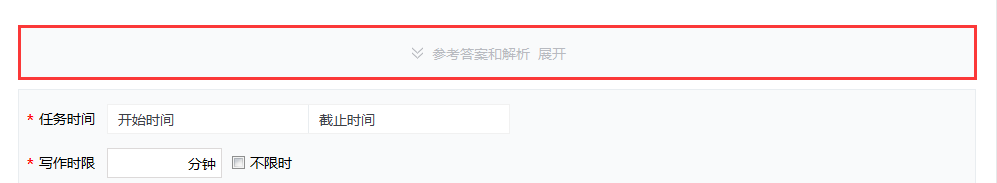
### 1）自主命题

自主命题时，您需要在标题栏及编辑框内分别输入新作业的标题、指令及作文关键词。点击“上传文件”按钮，可上传与该作业相关的文件。



1. 要求填写五个英文名词（尽量不为动词或形容词，不能为词组）并用英文逗号隔开，请您认真填写。
2. 您可以点击【联想一下】按钮，查看已拟定关键词的联想词，若联想词过少或无法联想，则证明您的关键词拟定出现问题；您也可以直接点击联想词，生成新的作文关键词。
3. 如您仍觉得关键词拟定有困难，可点击“作文关键词”下方弹框，查看关键词设置教学视频。

关键词信息是为了帮助机器对作文内容的切题度进行判断，您可以对设置关键词功能进行开启和关闭。关闭后将无法对学生作文是否跑题进行检测，请您慎重选择。

作业基本信息填写完毕后，您可以输入参考答案与解析，并选择学生查看的方式。参考答案和解析默认收起，您可以点击展开进行编辑。此项非必选项，可按照您的需求进行操作。



选择提交后查看：学校在提交作业后即可查看答案与解析。

作业结束后查看：在作业时间截止后，学生可查看答案与解析。在此之前，学生无法查看。

完成以上基本信息后，您可以对该作业的相关属性进行编辑设置。



字数建议是为了帮助机器判断学生作文是否能够满足字数要求，其中字数下限为必填项，上限为选填项。学生写作时，并不受字数建议的限制，可以低于或高于该字数建议，但分数会受到一定影响。

学生提交的作文经过检测后发现与网络等来源的作文相似度超过30%，则判定为疑似抄袭

1. 机器批改的开启与关闭：若选择开启，学生提交作文后，可查看机器批改的结果；若关闭，学生无法查看机器批改结果。无论开启或关闭，教师均能够查看作文的机器批改详情。

2. 写作助手的开启与关闭：若选择开启，学生在写作时可使用英汉及汉英在线词典；若选择关闭，学生页面则无词典可使用。

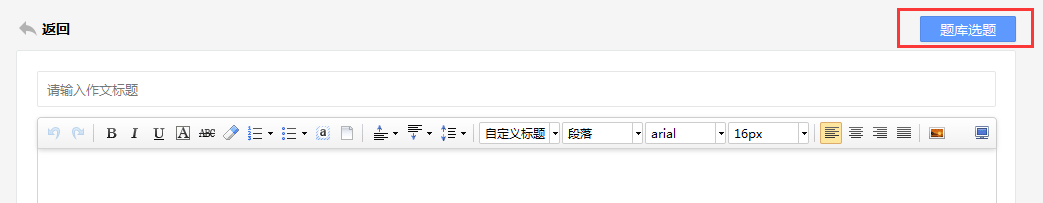
3.复制粘贴的开启与关闭：若选择开启，学生在写作文时，可以复制粘贴；若关闭，学生无法将任何内容复制粘贴到文本框，仅能手动输入

完成属性设置后选择要发布作业的班级，点击“提交”，即可完成作业发布。

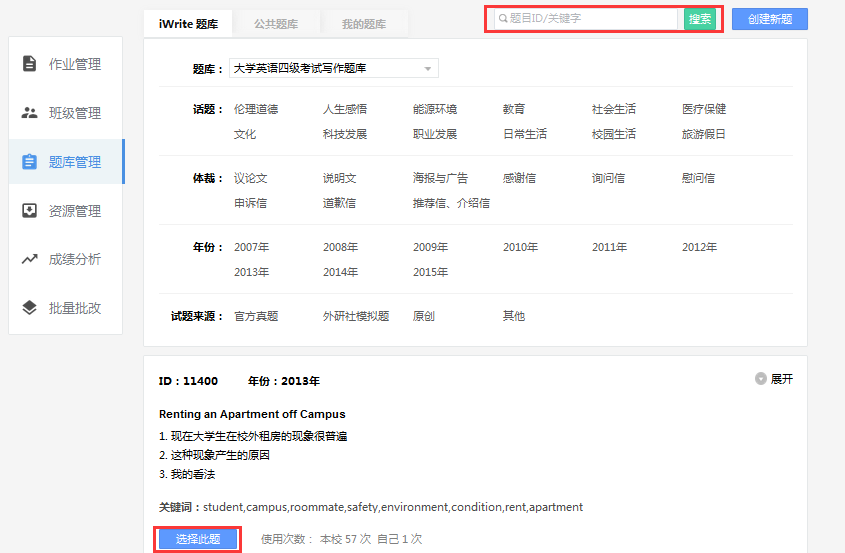
您可以开启同伴互评功能。具体操作见1.2创建新作业 – 日常写作—同伴互评功能。

### 2）题库选题

点击页面右上方的“题库选题”，则可进入题库列表页面。题库分为“iWrite题库”、“公共题库”与“我的题库”，题库中的作文题目均可按照考试类别、作文话题、写作体裁、年份和试题来源进行筛选，或直接在搜索框中筛选。其中iWrite题库包含常见考试题库、教材配套题库以及“外研社杯”全国英语写作大赛题库；公共题库为教师自建且校内分享的题库；我的题库即为教师个人自建，仅供自己使用的题库。



选择“题库选题”后，即可在题库列表页面选题。

选中作文题目后，点击该题目下的“选择此题”按钮，页面即跳转至新作业编辑页面，题库作文已包含标题、指令等信息，您只需对任务时间等属性进行设置，即可发布新作业。

## 1.2 创建新作业 – 日常写作—同伴互评任务

在创建或者编辑作业时可开启同伴互评功能。互评默认从作业提交截止后开始，系统将对已提交作文的学生在班内进行一对一随机分配。互评过程中，学生可对文章细节及整体内容进行评价，但不能修改原作文内容。互评不影响分数，但评价内容教师可以查看。

以下为同伴互评功能的操作流程及相关具体介绍。

点击创建新作业，打开作业编辑页面，开启“同伴互评”按钮。

到提交截止时间后，互评将自动开始，系统自动一对一随机分配**已提交**的学生作文，逾期提交作业的学生不会进入自动分配，需老师手动修改提交截止日期或进入查看作文详情页面，点击“查看互评名单”为逾期提交学生分配互评任务。



支持使用iWrite提供的默认版同伴互评说明，也支持上传互评说明。仅限上传word、excel、TXT、pdf文档。

说明内容可自由修改。

若选择匿名互评，学生在互评中均为匿名，姓名仅教师可查看；若非匿名互评，学生教师均可查看互评学生姓名。

可选择要发布作业的班级。若选择发布多个班级，互评分配将在班级内部一对一随机分配。

互评截止后，学生仍可完成互评作业，但会被标上“逾期互评”。

互评说明即对学生互评的说明，帮助指导学生如何进行互评。学生可在互评任务页面查看。

说明内容可自由修改。

完成上述设置，点击“提交”即可发布互评作业。

发布作业后，若同伴互评未开始，可随时关闭互评功能。未开启同伴互评的作业只要还在任务有效期内，可开启互评。

自主命题与题库选题均支持同伴互评功能，操作步骤一致。

## 1.3 创建新作业 – 续写任务

在作业管理中，选择“续写任务”，即可进入续写版块。在作业列表，点击“创建新作业”，即进入续写命题流程。续写版块也分为自主命题、题库选题两种命题模式。

### 1）题库选题

在命题方式选择界面，点击“题库选题”按钮，即可进入续写题库进行选题。系统推荐教师在初期使用时选择题目选题，能够帮助教师快速熟悉命题模式并适应自身的教学需求。



该界面可切换自主命题，可进行个性化续写命题。

选择“题库选题”后，即可在题库中选择续写题目。

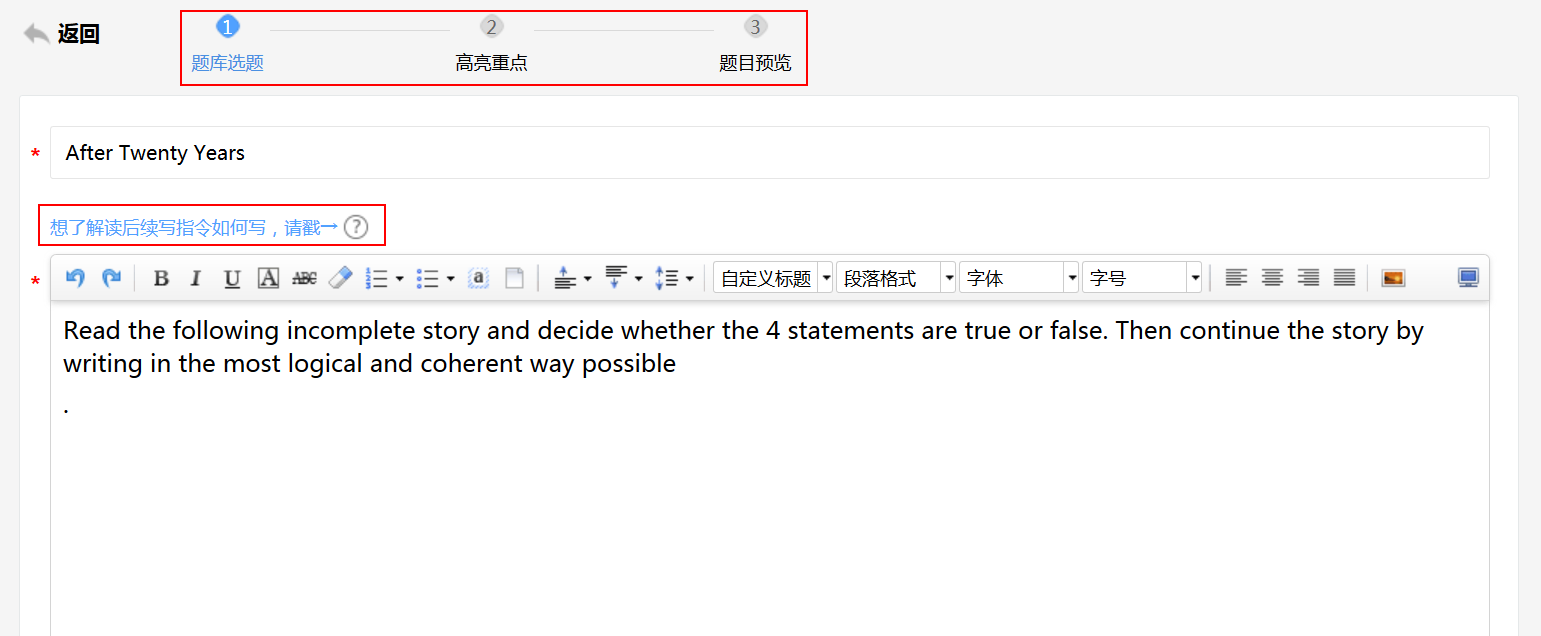
进度条可帮助您知晓当前命题进度和命题重点。

点击“题库选题”，进入题库题目筛选界面。在续写任务板块，系统将为您筛选出所有续写题目，您可对话题、年份、试题来源等进行进一步筛选。选择好题目后，点击“选择此题”，即跳转至新作业编辑页面。题库中的题目已包含标题、指令、阅读材料、选择题等信息，您只需对任务时间等属性进行设置，即可发布新作业。

点击“查看详情”，即可查看题目的所有信息，包括题目简介、阅读材料、阅读题目、参考答案、答案解析。

点击“选择此题”，即可进入题目编辑界面。

续写题目的新作业编辑页面分为两步，第一步为指令填写和作业的相关属性设置，第二部包括阅读材料和阅读题目的设置。在新作业编辑页面，您可编辑已有的内容，并查看命题技巧。



命题过程中，可查看小提示，帮助您快速熟悉续写题目的命题重点。

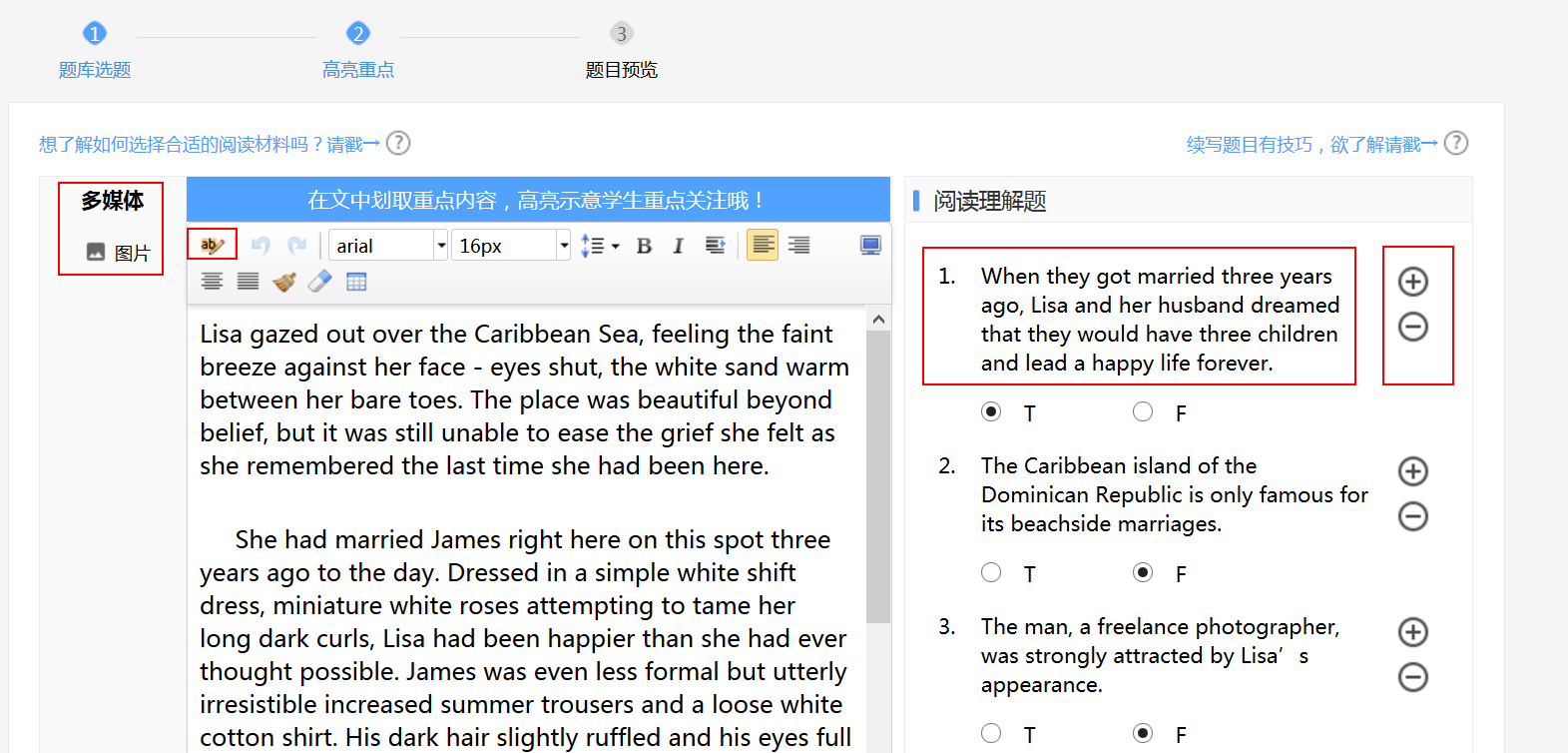
进度条会提示当前的命题进度。

完成以上基本信息后，您可以对该作业的相关属性进行编辑设置。续写任务与日常写作的作文属性设置项基本一致，可参考四.1.1.1)的介绍。

点击下一步，即可进入阅读材料和阅读题目编辑页面。

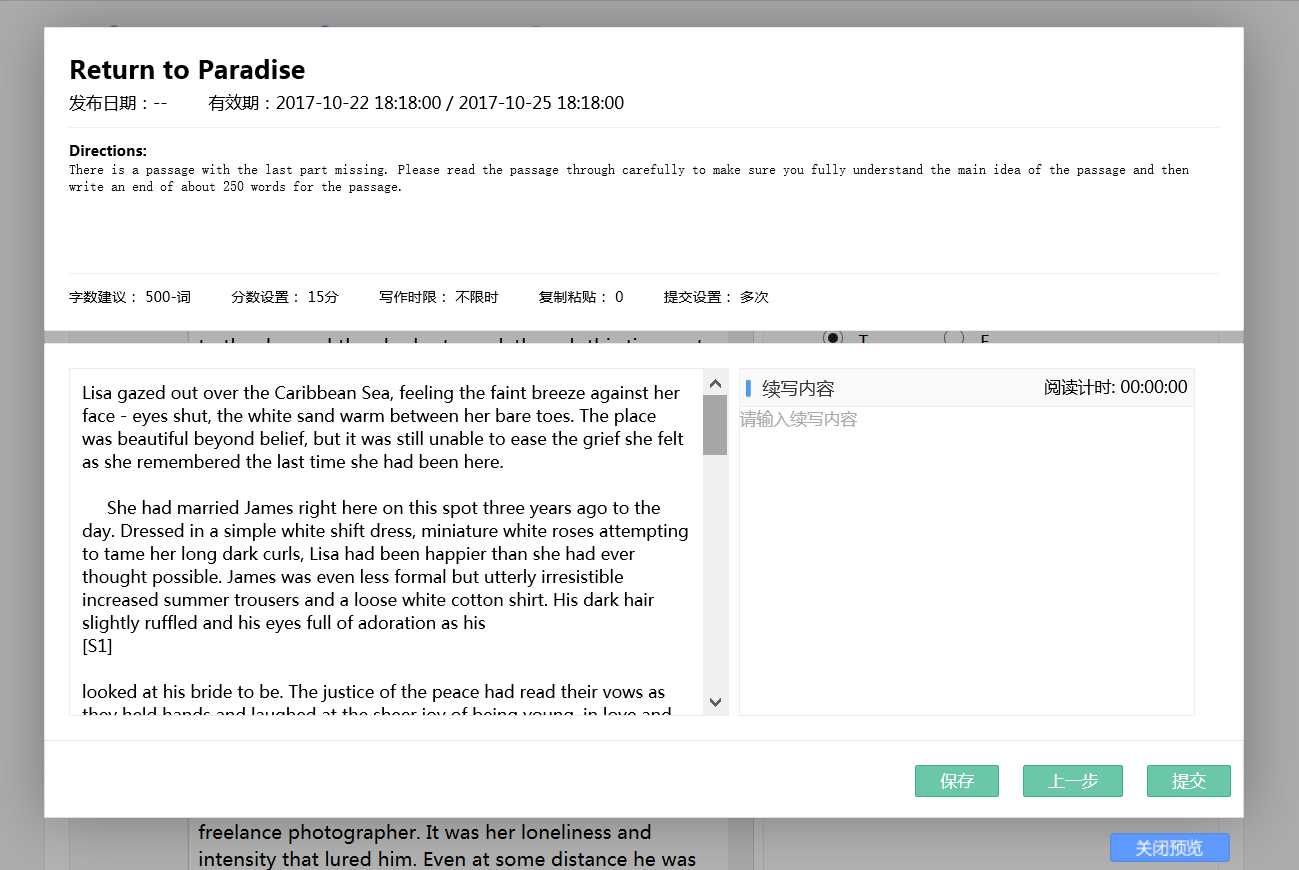
在发布作业前，您可随时保存设置，以防内容丢失。

在阅读材料、阅读题目编辑页，您可在阅读材料中高亮词汇、句子、设置建议阅读时间等，引导学生重点关注相关内容。同时，您可在已有阅读题目的基础上进行编辑、增加、删除题目。



您可在阅读材料中进行划取重点词句进行高亮、插入图片等操作，引导和帮助学生进行续写。

您可直接点击阅读题目的编辑框进行编辑，选中的答案即为正确答案。点击旁边的“+”和“-”按钮，可以增加和删减题目。

编辑好阅读材料和题目后，您可以点击“题目预览”按钮进行题目预览，预览界面同学生写作的实际写作界面一致，可帮助您检查命题信息是否正确。

确认信息设置无误后，点击“发布作业”，即可完成新作业的发布。

### 2）自主命题

在命题方式选择界面，点击“自主命题”，教师即可自主编辑续写题目。自主命题需要教师填写所有命题信息，流程与题库选题一致，可参考四.1.1)的题库选题流程。

## 2. 查看作业列表

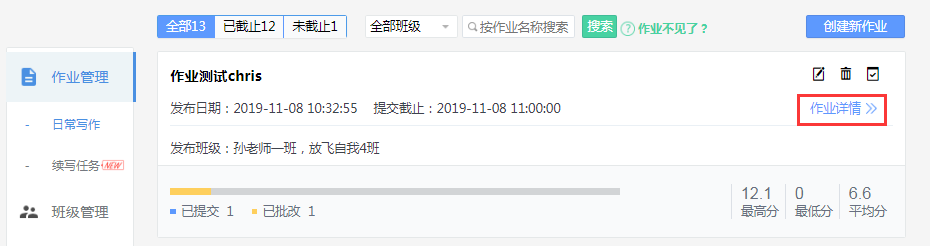
新作业创建完毕后，可在作业管理首页查看已发布的作业信息列表，列表中记录了每个作业的详细信息。



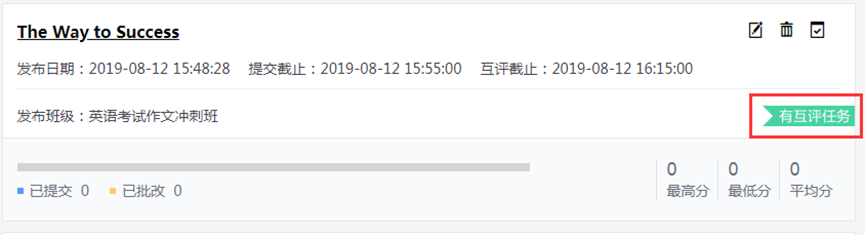
右上角的三个图标按钮，分别为“编辑、修改”、“删除”、“复制作业并发布”。点击“复制并发布作业”。您可以根据实际需要，对已发布的作业进行修改和删除，并可通过“复制并发布”复制作业所有信息发布给其他班级。

按条件筛选、查看已发布的作业。

点击“作业详情”按钮，进入作业提交情况页面。



列表中可直接查看作业有无互评任务

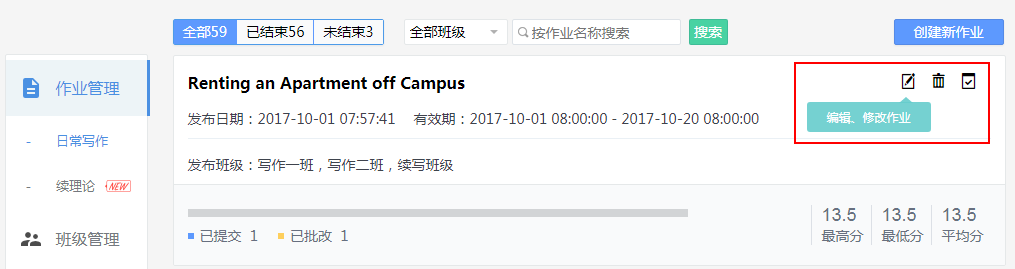


在作业管理中可看到发布的作业，若该作业开启了同伴互评功能则会如图显示。

### 1）作业的编辑修改、删除与再发布

教师可根据需要，对作业进行编辑、修改，删除、以及复制作文设置再次发布等操作。点击编辑、修改图标，即可对作业内容及属性信息进行修改。需注意，修改作文关键词、字数、分数设置会影响作文评分，请确保学生知晓。

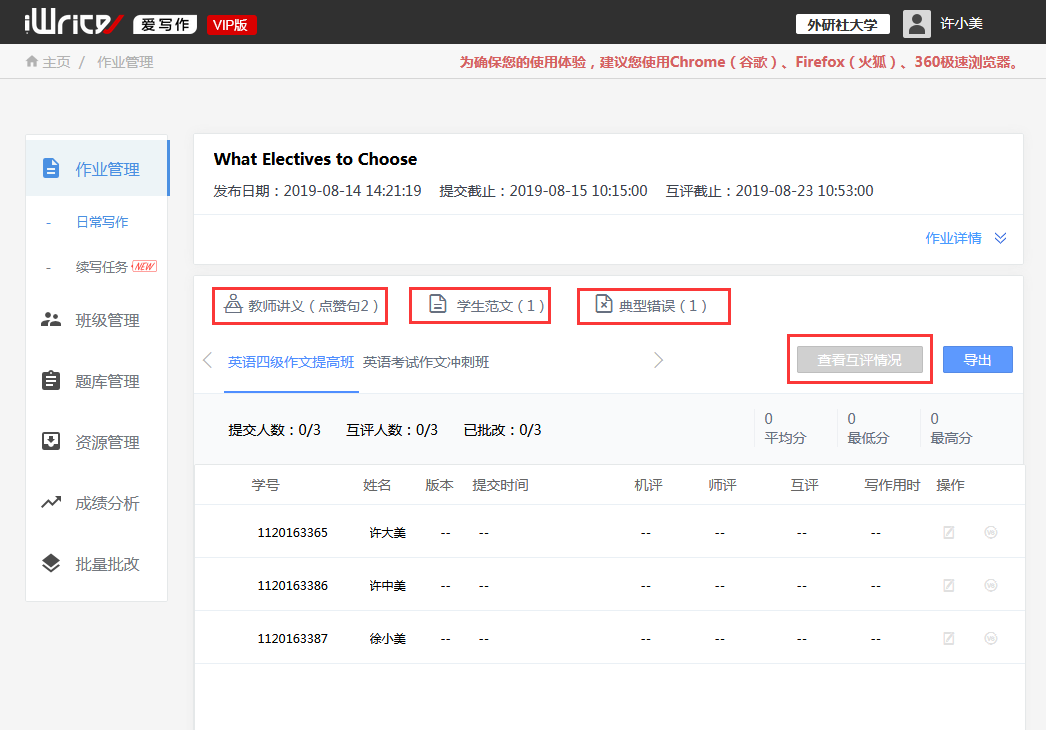
点击删除图标，即可删除作业。删除的作业不可恢复，请谨慎操作。若开启了同伴互评，且同伴互评已开始，则无法删除作业。

点击“复制并发布作业”，则可复制该作业的内容及属性信息，实现一键快捷发布。

### 2）查看作文详情

点击作业列表中的作文题目，则进入该作业的作业详情页。教师可在此查看该作业的基本信息，各个班级完成详情，并分别查看每个班级“已提交”、“已批改”、“互评提交人数”以及查看教师讲义、典型错误和学生范文。在每个班级tab下，教师可查看该班每位学生的作业详情，包括提交时间、互评情况、机评\师评成绩，抄袭情况、版本对比等等。点击“去批改”可以进入作文批改页面。

1. 若作业为互评作业，但互评未开始， 则“查看互评情况”按键置灰，待互评开始后，可查看互评情况。



1. 学生范文：点击可查看被设置为范文的学生作文
2. 典型错误：老师在批改作文时若将学生错误设为典型错误。点击该按钮可查看记录。

互评将在作业提交截止后自动开始。互评开始前，按钮置灰，待开始后系统会随机分配互评名单，教师可查看互评

1. 教师讲义：老师在批改作文时若将学生佳句设为点赞句。点击该按钮可查看所以点赞句。
2. 若作业为互评作业，且互评已开始，则“查看互评情况按钮”可点击。



1.逾期提交作业会有标记。

2.可点击蓝色√按钮查看该同学互评情况

3.点击操作下编辑按钮可直接进入批改作业界面。

4. 点击操作下的版本对比按钮，可查看版本对比详情

点击“+”，可查看该学生各个版本作业的提交详情。

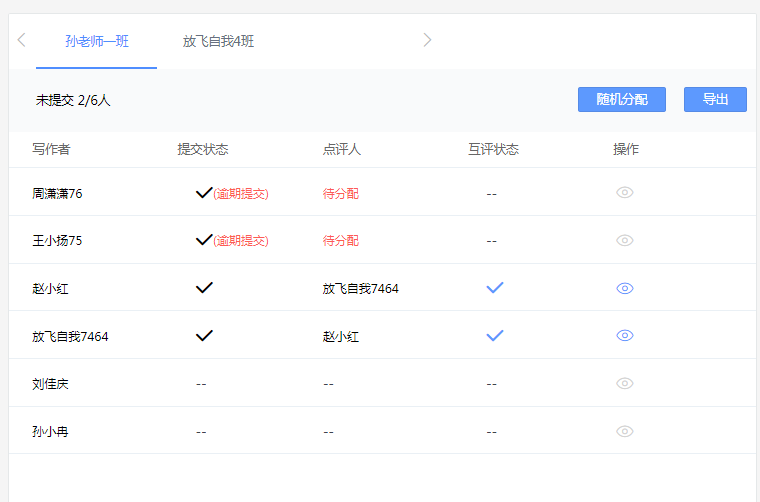
点击“导出”可自动生成当前作业详情统计表以及下载班级学生作文。

点击“查看互评情况”可查看互评分配状态，也可手动为因逾期未分配互评的同学分配互评任务。

点击上图“查看互评情况”按钮，进入下图页面，查看班级互评情况。

如有**多名**学生逾期提交，可点击该按钮进行随机分配。

当仅有一位学生有逾期提交时，为了保证不影响其他学生互评分配，该学生不再参与互评分配。



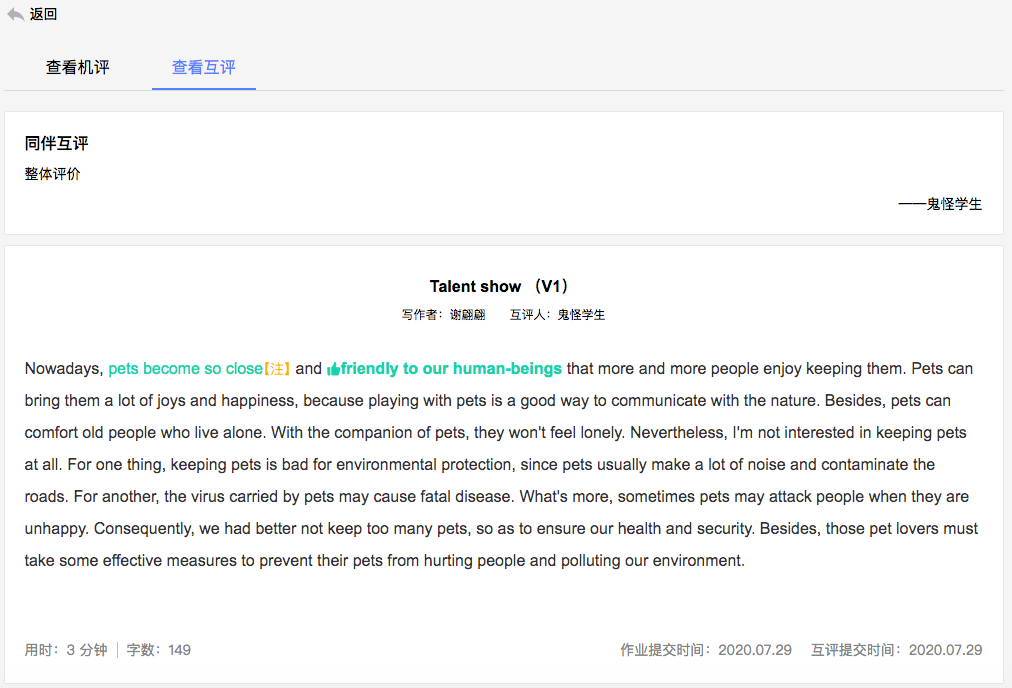
点击蓝色眼睛，进入互评详情页面。

逾期提交作业的学生系统不会自动分配互评任务，老师可点击右上角随机分配按钮。

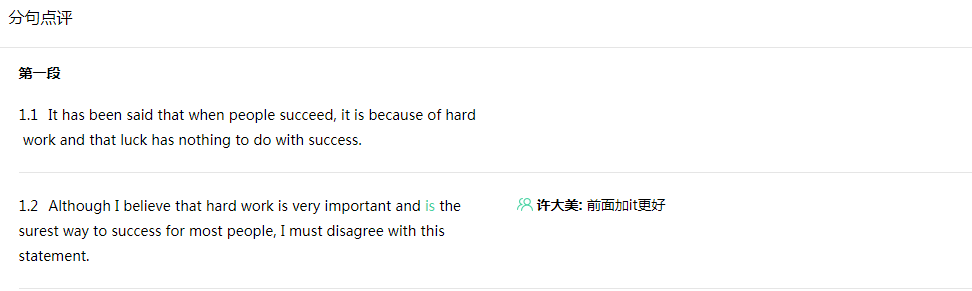
作业未提交人数。作业未提交的学生不参与互评分配。老师可依据此判断还有多少学生没有提交作业、是否需要延长作业提交截止时间。

点击导出，可导出这页列表。

点击上图页面中的蓝色√进入互评详情页面

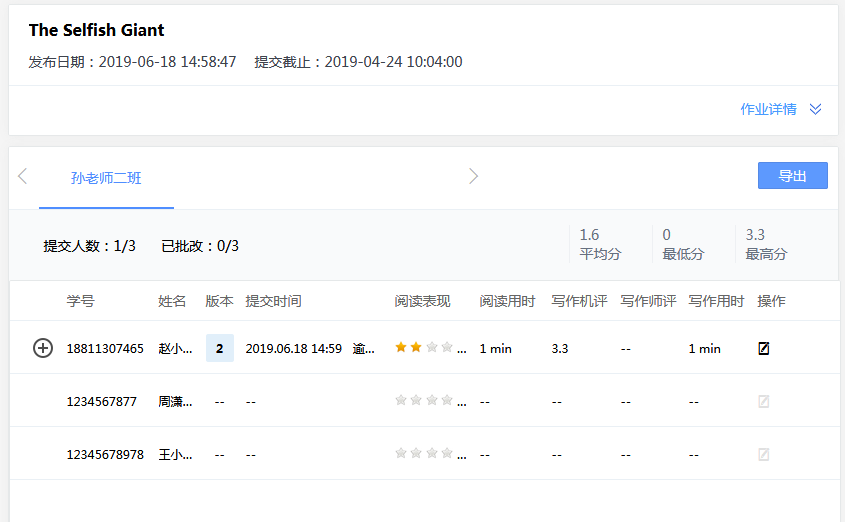


该页面可查看同伴互评整体评语，鼠标移入【注】上后，可查看针对绿色标记内容的点评建议。点击互评标准说明按钮，可查看创建作业时设置的互评标准说明。



下拉界面还可查看分句点评，左边栏显示作文的分句内容，如果该句话有同伴点评，则显示在右边栏。

**C. 若为续写作业，则页面显示如下：**

****

阅读表现：展示学生选择题的答题成绩，星星数量根据答对数量/题目总数计算得出。

阅读用时：展示学生进行阅读部分的计时。

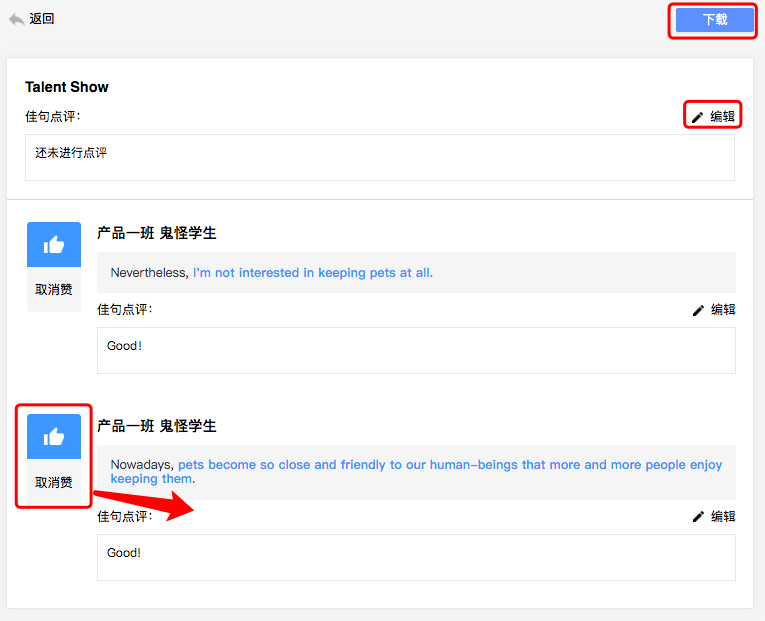
写作机评、写作师评：分别展示机评和师评的成绩。

写作用时：展示学生写作用时。

去批改按钮：点击“去批改”按钮，即可进入批改页面。  
““””  
“”

### 3）查看教师讲义、典型错误及学生范文

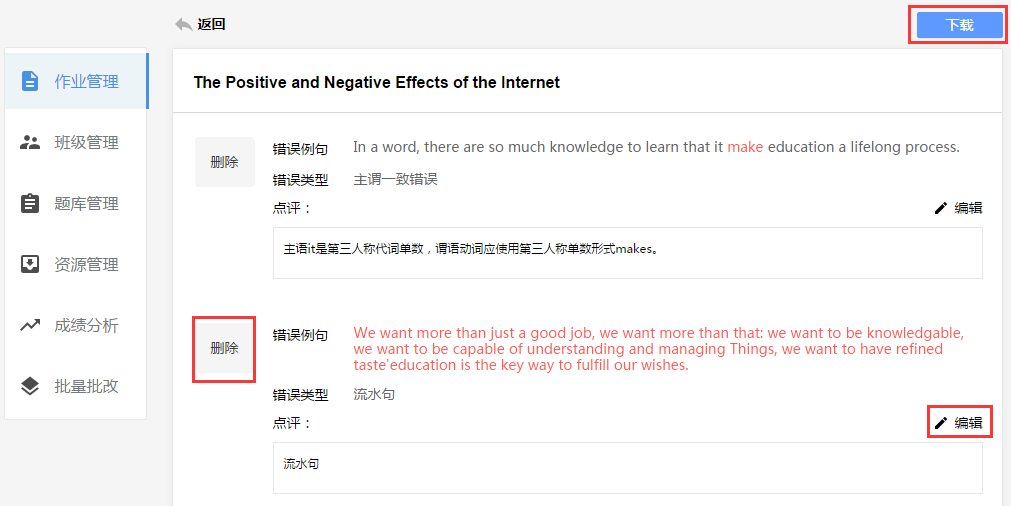
若教师在批改过程中，对学生作文句子进行了点赞，作业详情页便会自动生成“教师讲义”，点击即可进入教师讲义页面进行查看或编辑（如下图）。点击教师讲义页面右上方的“下载”，即可将讲义下载保存到本地。



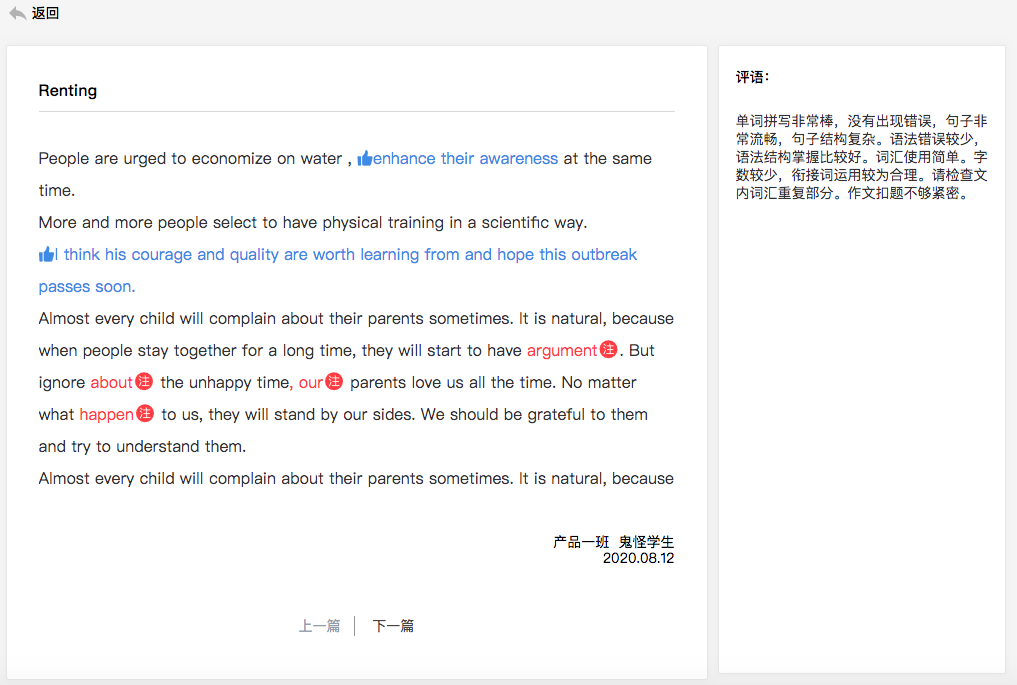
点击“取消赞”可在讲义中删除点赞句。教师讲义中删除的点赞句不影响作文批改页面，教师仍可前往作文批改页面查看。

若教师在批改过程中，将某个错误加入了典型错误，作业详情页面便会自动生成“典型错误”按钮，点击即可进入教师讲义页面进行查看或编辑。下载功能同“点赞句”。

点击“删除”即可删除该典型错误。可点击“编辑”按钮对点评内容进行编辑。

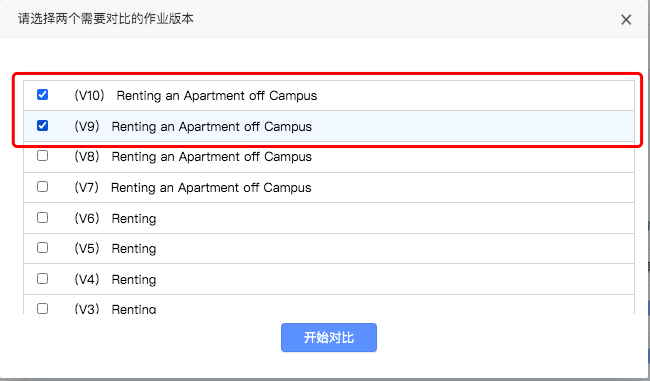


若教师在批改过程中将某一学生作文设为了范文，作业详情页便会自动形成“范文”，点击即可进入范文页查看范文内容、教师评语以及机器和教师的批改痕迹。

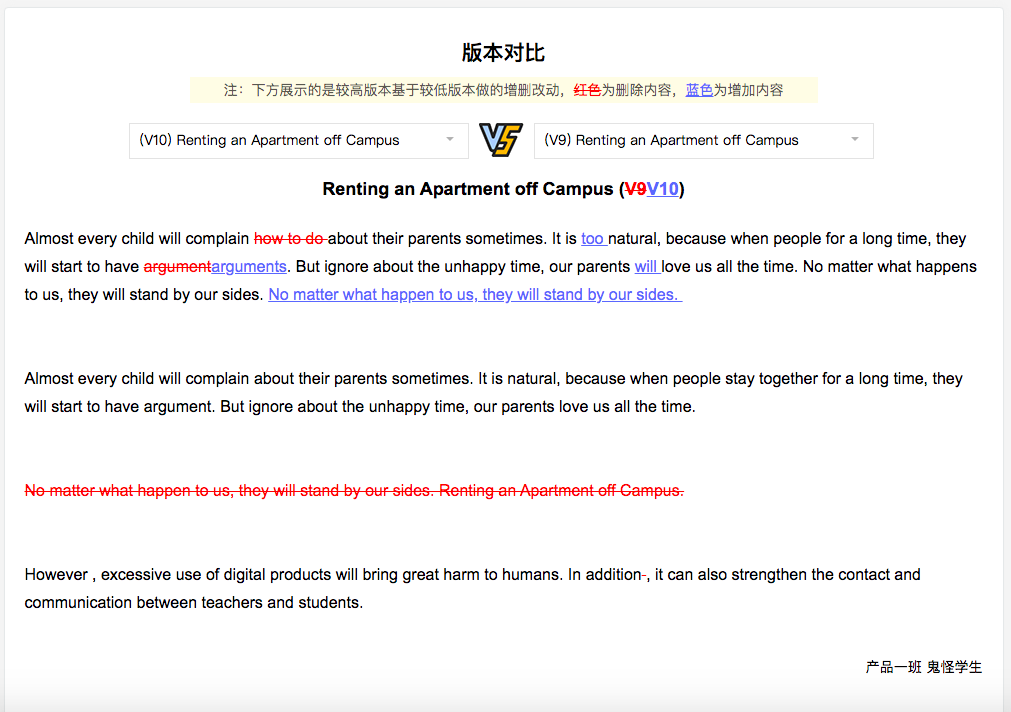


### 5）多版本对比

点击作业列表中的“版本对比”，页面弹出版本列表，勾选任意两个需要对比的作业版本，点击“开始对比”，即可实现多版本的对比查看。

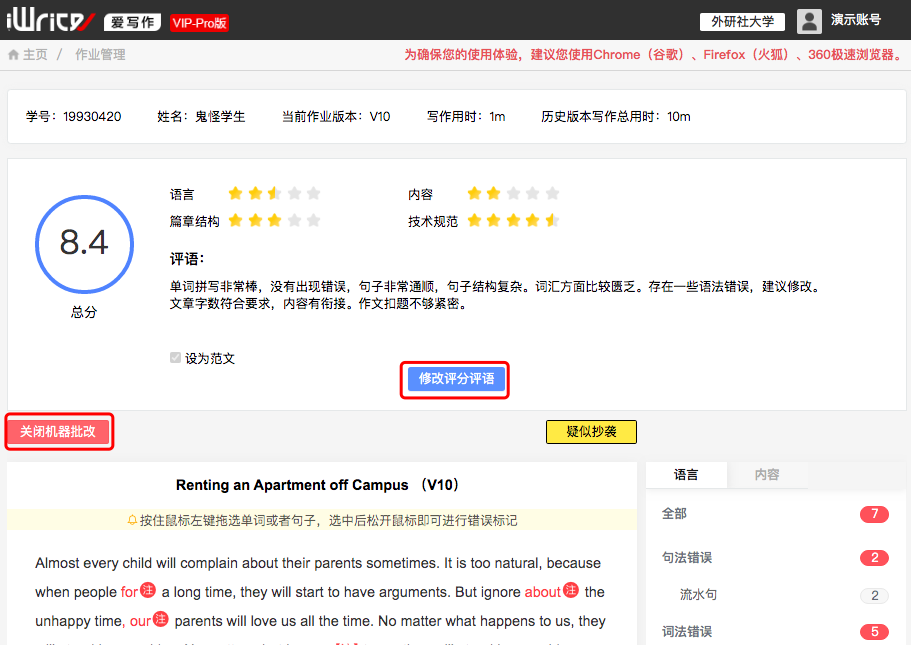


版本对比页面展示的是较高版本基于较低版本的增删改动，红色带删除线的即为较高版本里已删除的内容，标蓝带下划线的即为较高版本新增的内容。当前页支持教师下拉切换其他版本进行对比。



## 3. 批改作业

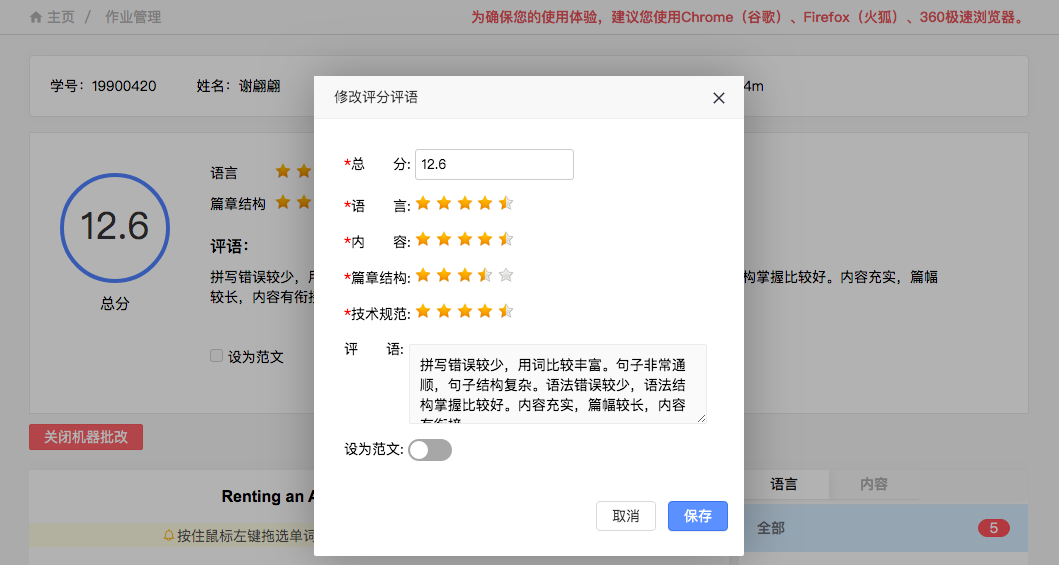
点击学生作文列表中的“去批改”，即进入作业批改页面。



页面顶部可查看当前被批改学生的个人信息、作业版本和作业用时情况。

### 1）评分、设为范文、星级评定与评语

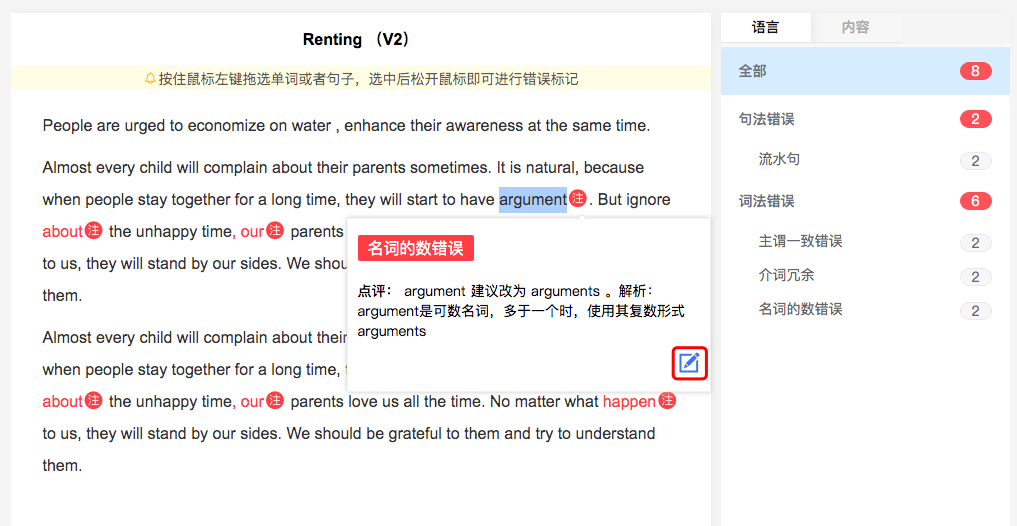
教师批改前，系统会对每一篇作文进行机器批改，教师可在此基于上修改机器的评分评语。点击“修改评分评语”，即弹出修改框，教师可修改总分、四个维度的星级评分和评语，并可设置范文。

****

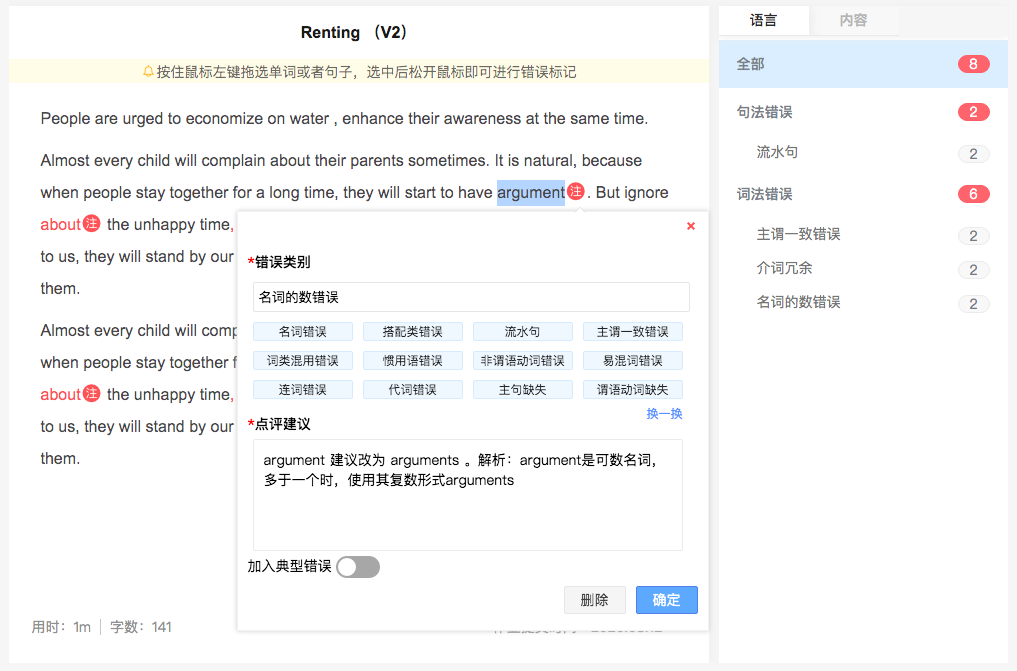
系统对每一篇作文均会提供机器批改的结果，教师可以在此基础上进行修改编辑。点击作业左上方的“关闭/打开机器批改”，即可选择是否显示机器批改内容。

### 2）错误批注、句子点赞及加入典型错误

**查看机器纠错：**鼠标移入被纠错单词后的标记符上后，弹出机评错误批注框



**修改机器纠错**：点击机评错误批注框上的【编辑】按钮，即可对机器错误批注进行修改，可修改错误类别、点击建议等，点击确认后即完成修改。



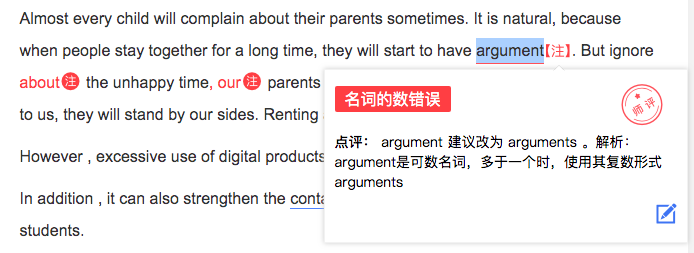
**添加错误批注或点赞**：按住鼠标左键拖选一至多个单词或整个句子后，选中后松开即可进行错误批注或点赞



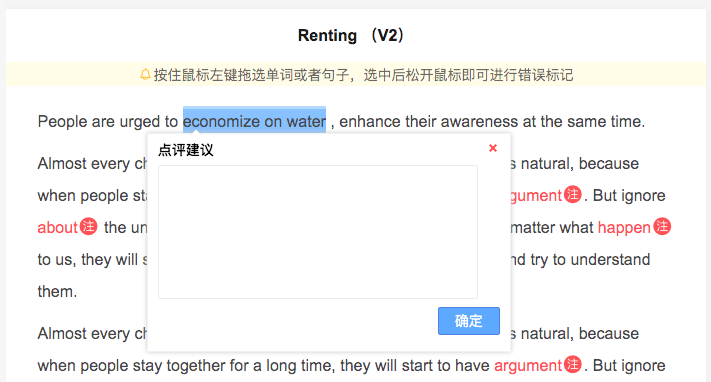
点击【错误标记】，即弹出错误批注框，可为选中内容标记【错误类别】，支持教师直接输入或点选弹框内提供的24类错误类别，同时可输入点评建议并可标记为典型错误。



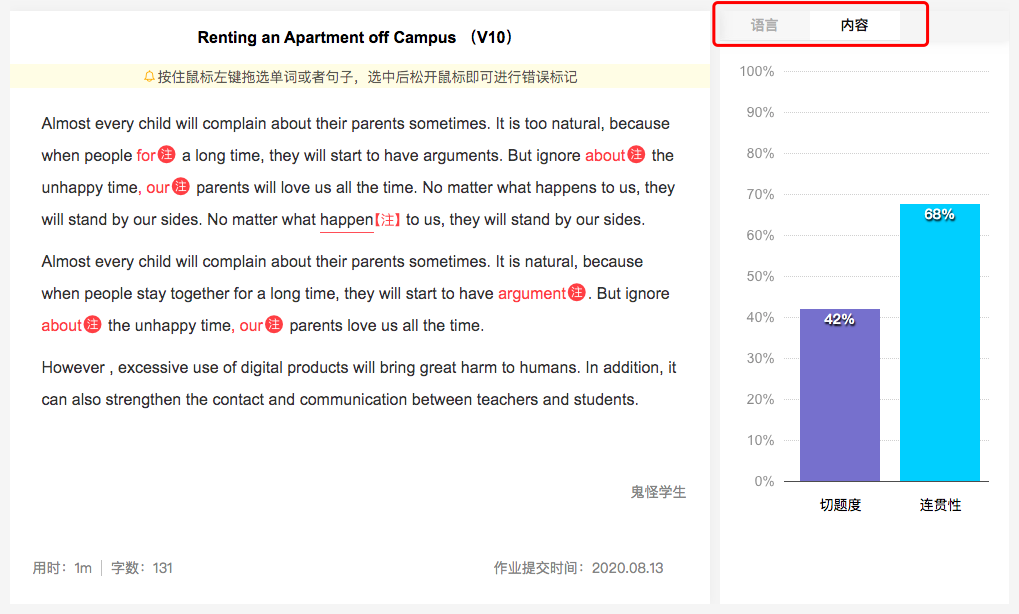
添加师评错误后，所选内容增加师评批注符【注】，以区别于机器纠错标记，鼠标移入后即可查看师评错误，并支持修改。



点击【点赞一下】，即弹框点评建议框，可输入点赞的评语等。



在右侧可点击“内容”tab查看作文在切题和连贯性方面的表现，内容栏以柱状图百分比的形式展现，可清楚地了解该作文的连贯性和切题情况。

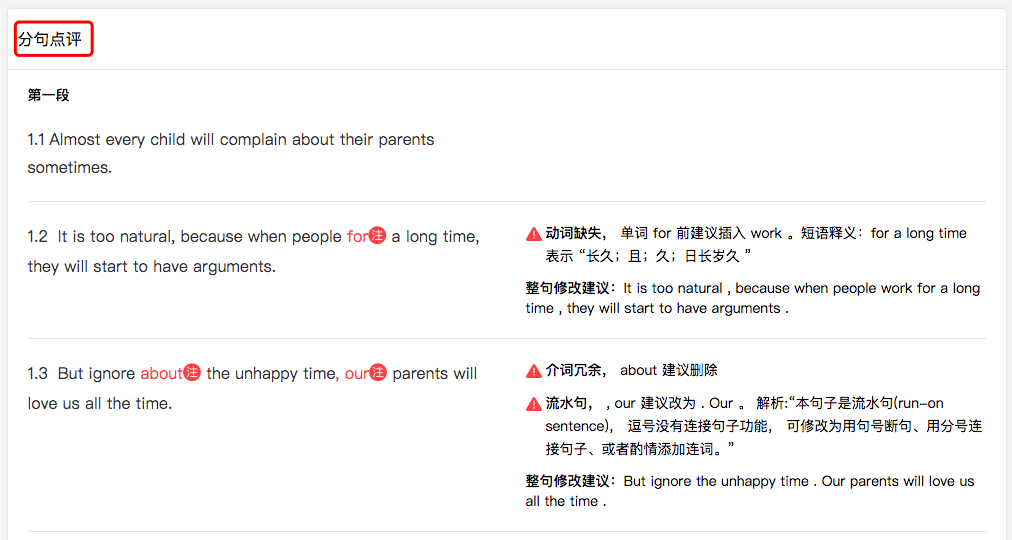


在当前学生的批改页面，可点击【下一篇】进入到下一个待批改学生的作文批改页面

****

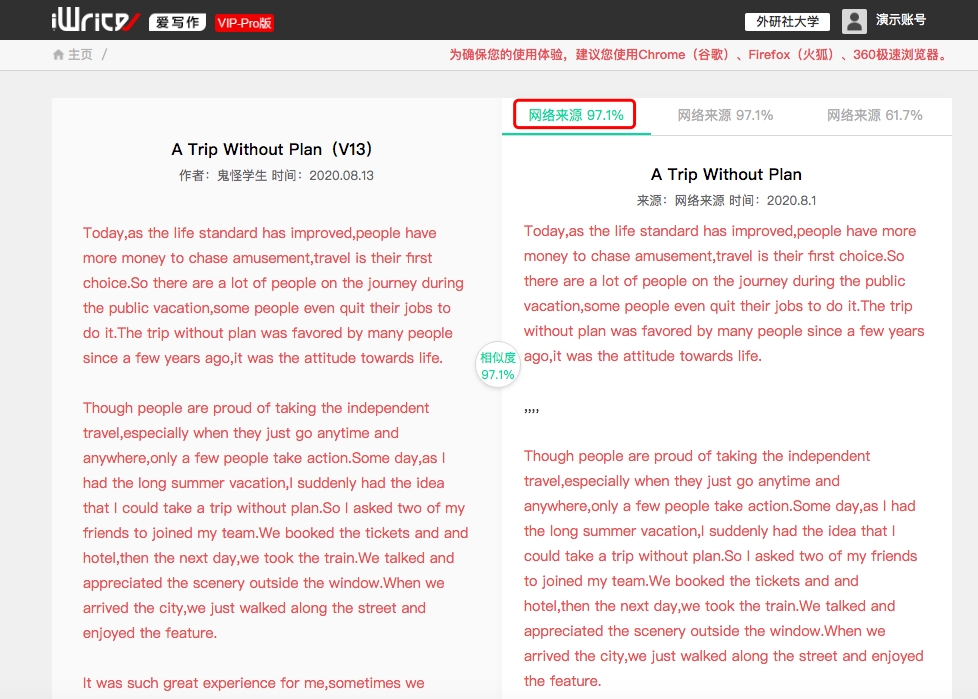
### 3）分句点评

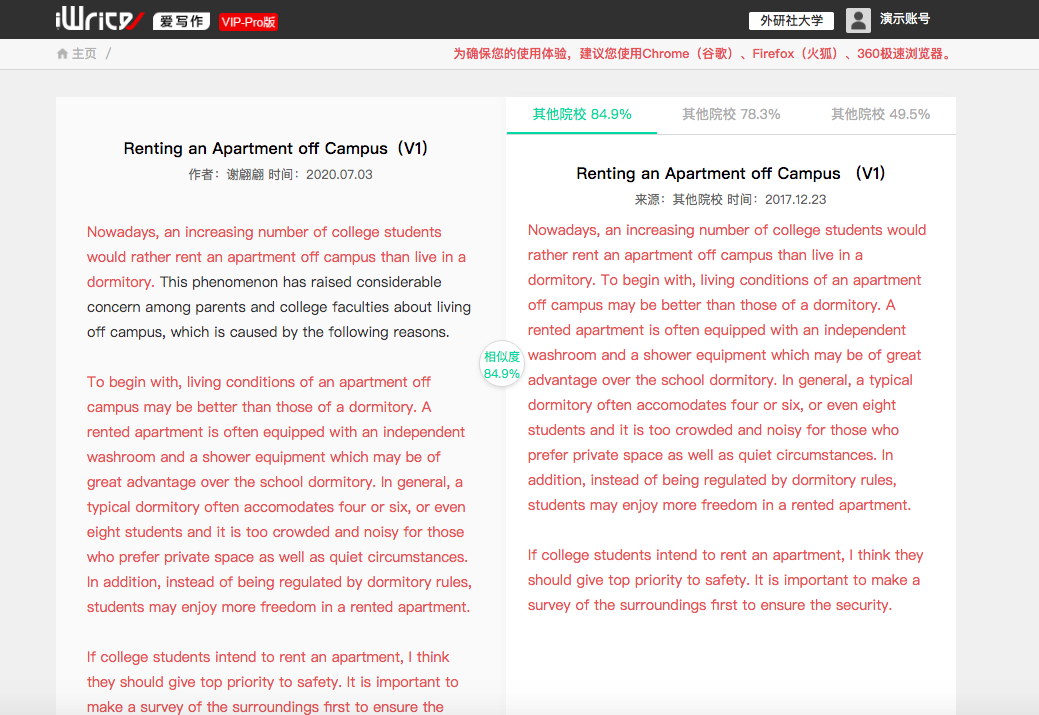
分句点评在批改页面的作文全文下方，可查看分句错误。



### 4）疑似抄袭检测

系统自动对学生提交的作文进行全网范围内的查重检测。查重对比来源包括：网络来源、本校提交作文来源、跨校提交作文来源等。点击作业右上方黄色按钮“疑似抄袭”，即可对比具体疑似抄袭的内容。两篇作文的相似、重复的内容，系统会用红色字体标记出来。





# 五、题库管理

## 1. 查看题库

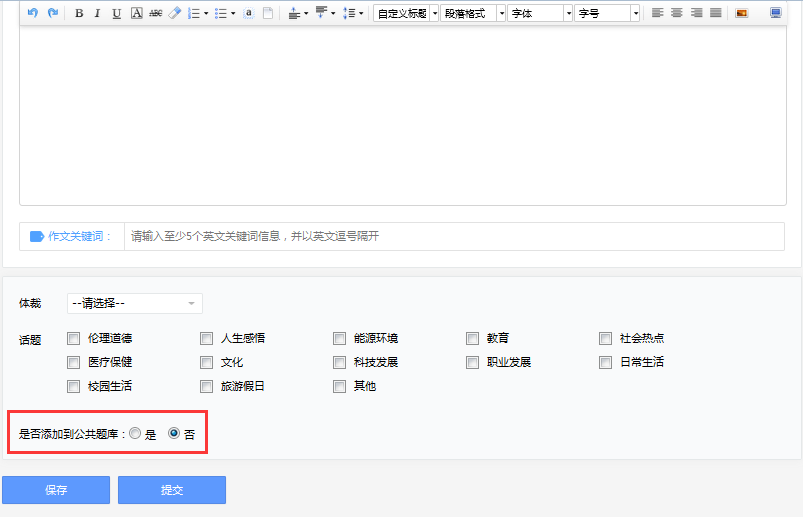
点击左侧导航栏中的“题库管理”，即进入题库管理版块。

可按照以上筛选条件筛选，或输入题目ID/关键字进行搜索。

使用次数记录可供教师筛选时参考，以避免重复出题。

点击“选择此题”，则跳转至作文属性编辑页面【详见“四、作业管理 1-2）题库选题”部分】。如选择续写题库，则跳转至作文属性编辑页面【详见“四、作业管理1.2创建新作业-续写任务板块-题库选题”】

## 2. 我的题库

点击题库管理页面，右上方的“创建新题”，可实现自建题库功能。点击该按钮后，页面跳转至添加新题页面。添加新题目时，需填写作文题目的标题、指令、作文关键词，并选择该作文的体裁、话题，同时选择是否添加到公共题库。另外，教师布置的新作业也会自动收入我的题库。

若添加至公共题库，则本校教师均可使用您创建的题目；若未添加，则该题目只能在“我的题库”中使用。

对于“我的题库”中的题目，教师可以点击题目上的“编辑”及“删除”按钮，实现对该题目的编辑或删除。点击“尚未添加标签”按钮，教师可以会为此题目添加上相应的话题和体裁标签。对于分享到“公共题库”中的题目，只有创建者才能删除。若删除了已被本校其他老师使用的题目，系统会保留教师使用记录。



教师布置的作业默认收入“我的题库”，提供“尚未添加标签”提醒。

# 六、资源管理

点击左侧导航栏中的“资源管理”，即可查看资源列表。

## 1. 查看资源

教师在资源管理页面可查看外研社提供的写作资源，及本校师生上传的写作资源。点击资源后方的“下载”按钮，即可将写作资源下载到本地。



## 2. 添加资源

点击右上方的“添加资源”，即弹出添加资源的界面。教师需要在此输入资源名称、资源简介。完成后上传待分享的资源，点击“提交”，即添加成功。



# 七、成绩分析

点击左侧导航栏中的“成绩分析”，即可查看成绩等相关数据。

## 1. 查看成绩

进入成绩分析页面后，系统默认呈现某一班级所有学生的作业成绩，包括平均分、范文数、抄袭情况及各个作业的具体分数。教师可根据班级、作业或学生对成绩进行筛选查看。



点击“导出”，可将按照筛选提交过滤后的成绩单下载到本地。

## 2. 查看错误类型统计

点击右上方的“错误类型统计”按钮，教师即可查看错误类型统计信息，每个错误的来源信息，包括学生姓名、班级、错误类型及作业来源。此外，教师可根据班级及作业进行筛选。

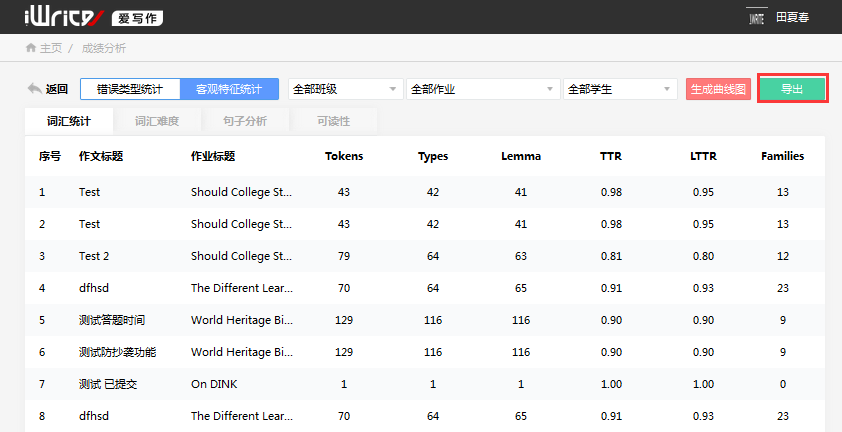


此处可筛选错误类型，并查看某一错误类别下的所有错误句子。

点击“导出”，可将按照筛选提交过滤后的错误类型统计下载到本地。

## 3. 查看客观特征分析

点击右上方的“客观特征统计”按钮，教师即可查看词汇、句法等相关的客观特征数据。



点击“导出”，可将按照筛选提交过滤后的客观特征统计下载到本地。

教师可以选择“词汇统计”、“词汇难度”、“句子分析”和“可读性”进行分类查看。点击右上方的“生成曲线图”，即可查看可视化数据。

## 4. 学习情况统计

点击右上方的“学习情况统计”按钮，即可查看所有学生的学习情况统计，包括累计在线时间、完成作业数量、作业总数、自主练习数量和自主练习总数。

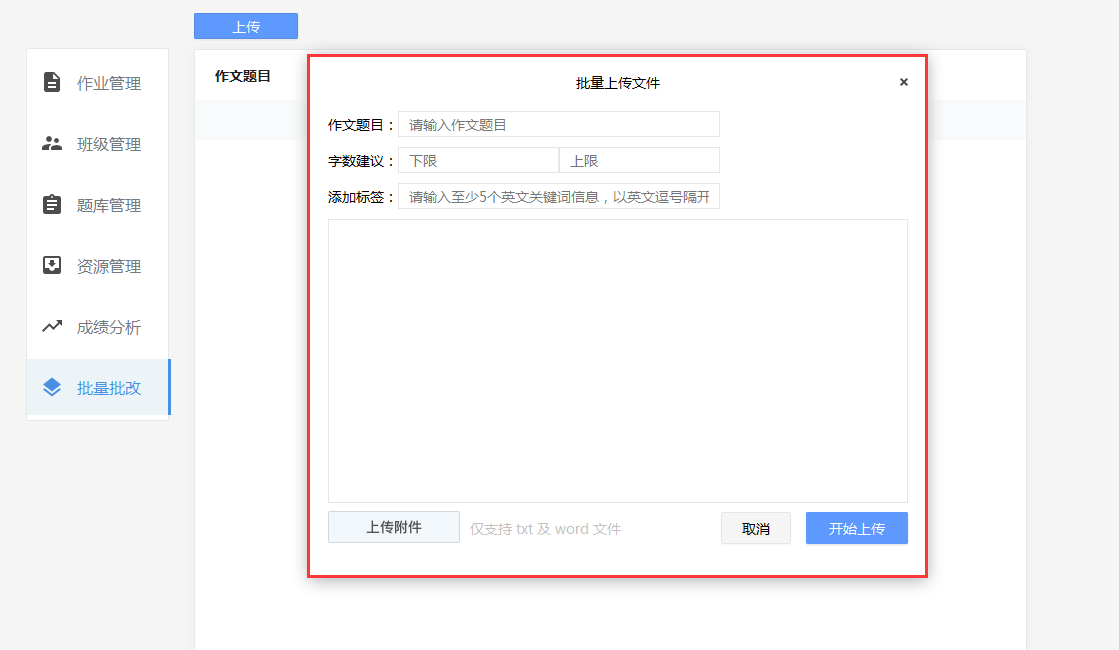


可点此按钮进行筛选查询。

# 八、批量批改

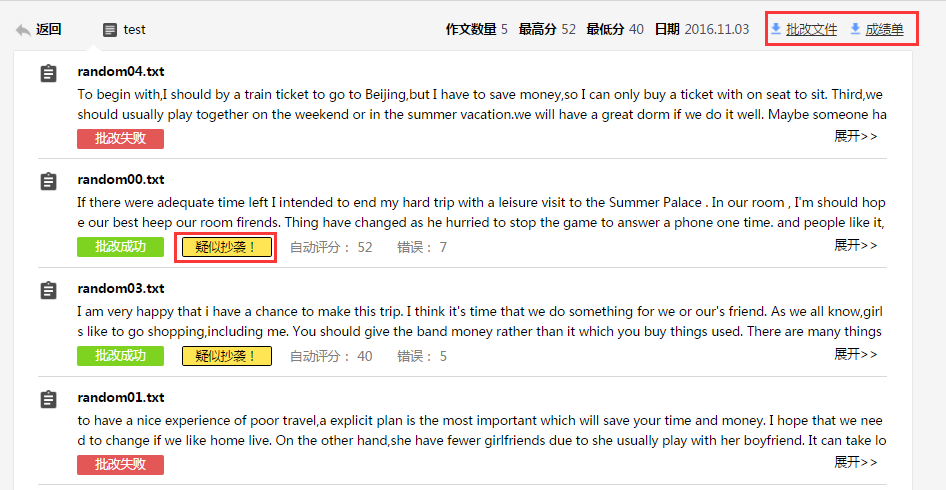
## 1. 上传作业

点击左侧导航栏“批量批改”，可使用批量批改功能。点击界面左上方的“上传”，则会弹出一个上传文件的对话框，教师需要填写作文题目、字数建议，并为该作文题目添加标签。点击“上传附件”，选取待批改的作文包（作文批改支持doc及txt格式），最后点击“开始上传”即可。

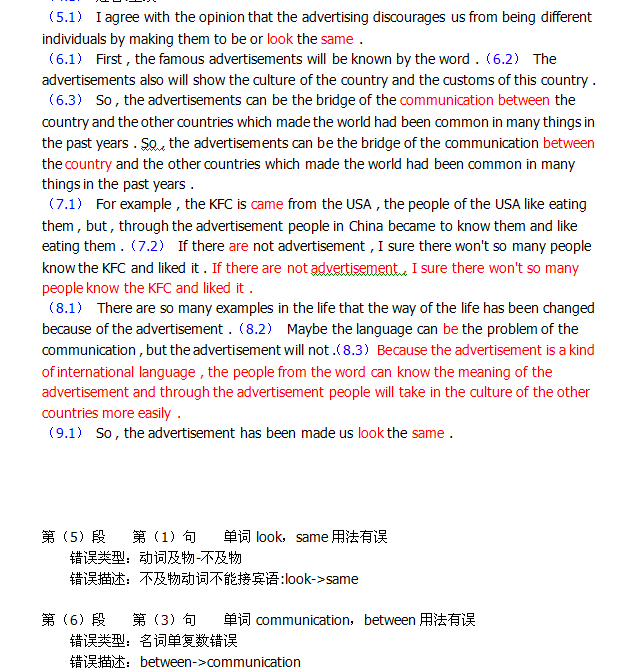


请输入5个关键词信息，并以英文逗号隔开。关键词信息是为了帮助机器对作文的切题度进行判断，请您认真填写。

## 2. 查看批改文件

作文上传完毕后，可在批量批改的页面点击作业名称，查看该作业批量批改的进度。

点击右上方的“批改文件”或“成绩单”，可将带有批改痕迹的作文、成绩单下载到本地保存、查看。点击“疑似抄袭”按钮，可直接查看抄袭情况。下载后的批改文件将保留批改是否成功的痕迹，若文件名后面附有“批改成功”字样，则作文批改成功；若文件名后附有“无法识别文件中的字符”，则批改失败。

打开下载的作文文档，可查看具体的批改详情。作文中高亮部分即为文章批改的具体错误，文章下方以句为单位，记录了每句话中的错误，并提供了相应的修改建议。

点击下载后的成绩单，选择使用excel打开，即可查看成绩列表，包括学生作文得分、错误数量以及批改情况。