考试操作说明-教师申请

功能位置：**考试管理**

**一.非统一排考课程考试申请**

1.点击**考试申请**，可申请考试的课程出现在以下列表界面。



2.点击**申请**按钮进入申请列表



**3.勾选**中要申请考试的任务，点击**新增**按钮，进入到申请操作页面：



（1）设置好考试信息选项（是否大作业；是否统一试卷；是否允许补考；周次：设定考试时间所在周次）

※**是否统一试卷**:选择 “**是**”时，成绩比例默认是审核通过的课程大纲的比例，不可修改，如果老师需要修改比例，请与课程负责人协商统一。如老师需要进行课程教学改革，此处可选择**“否”**，此时方可修改成绩组成比例。

（2）点击选择考试时间（红色为被占用的时间，被选择的时间会显示黄色背景）；默认考试时间为两节课，如果需要单节或者三节课或者四节课（可点击下方需求数量进行设置）。



（3）确认好时间后，可选择**同一课程任务**是否都申请考试：**统一试卷时默认同一时间考试，不可调整；非统一试卷时可根据实际情况调整**；



（4）点击“**自动分配教室**”按钮后系统会自动分配最优教室，如需调整，先点击**“清除教室”**按钮再点击“**调整教室**”按钮，再在右手边可供选择的教室中勾选设置（可多选，注意教室排考人数是否符合要求）；



（5）点击页面右上方**提交**按钮进行提交, 提交时如有学生时间冲突，系统会提示冲突学生名单。



**二．送印材料的打印**

1.点击**试卷送印**，填写试卷送印单上的相关信息，点击**保存并提交**按钮。





2.点击**考试相关打印**，打印学生签到表和试卷贴。**打印签到表**是按考场打印，**教学班签到表**是按教学班打印。

