

重庆机电职业技术大学

操作手册

湖南强智科技发展有限公司

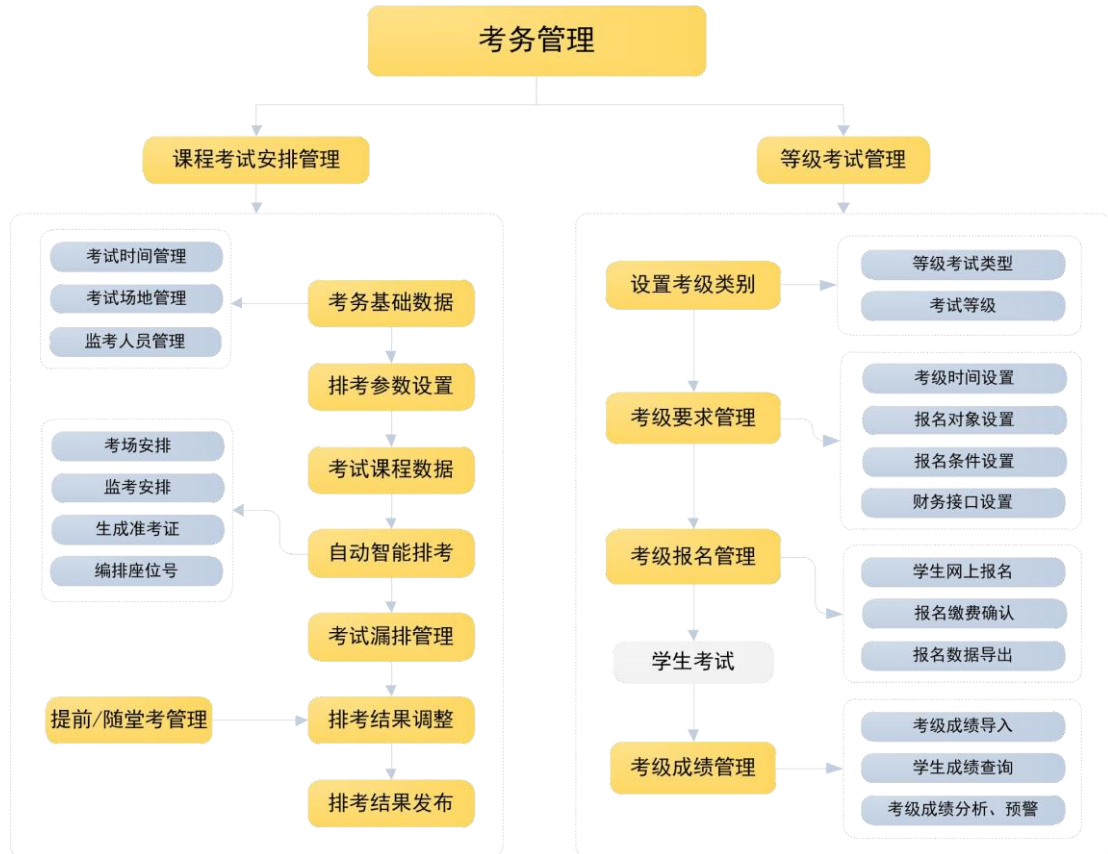
二〇二三年十月

第5章 考务管理	4
5-1 考务安排管理	4
5-1.1 排考参数设置	4
5-1.1.1 维护排考类别.....	5
5-1.1.2 考务基础数据管理.....	7
5-1.1.3 考务参数设定.....	15
5-1.2 考试数据管理	17
5-1.2.1 考试数据转入.....	17
5-1.2.2 维护考生名单.....	20
5-1.2.3 考场预设.....	21
5-1.2.4 手工编排考试数据.....	22
5-1.3 考试数据汇总	22
5-1.4 自动编排考场	24
5-1.4.1 自动编排考场.....	25
5-1.4.2 自动安排监考.....	26
5-1.4.3 自动编排座位号.....	28
5-1.4.4 自动生成准考证号.....	29
5-1.4.5 自动清除排考数据.....	29
5-1.4.6 自动备份/恢复.....	30
5-1.4.7 重新编排考试.....	30
5-1.5 漏排原因分析	31
5-1.6 排考结果管理	32
5-1.6.1 监考/主考查询.....	32
5-1.6.2 学生考试安排.....	34
5-1.6.3 考场考试安排.....	36
5-1.7 排考结果查询	38
5-1.8 排考结果发布	39
5-1.9 班级考试安排	41
5-1.10 巡考人员管理	42
5-1.10.1 维护巡考人员管理.....	42
5-1.10.2 新增外部人员.....	43
5-1.11 巡考安排管理	44
5-1.12 排考结果分析	46
5-1.12.1 监考/主考统计.....	46
5-1.12.2 考试时间统计.....	48
5-1.12.3 排考结果统计.....	49
5-1.13 预排监考结果	51
5-1.14 随堂考试审核	52
5-1.15 随堂考试管理	53
5-1.15.1 随堂考试信息维护.....	53
5-1.16 考试结果冲突检查	55
5-2 手工排考安排	56
5-2.1 排考时间安排	56
5-2.1.1 按时间编排考试时间.....	57
5-2.1.2 按课程编排考试时间.....	59

5-2.2 排考考场安排	60
5-3 考级安排管理	62
5-3.1 考级类别管理	62
5-3.2 考级等级管理	63
5-3.3 考级时间管理	65
5-3.3.1 社考时间新增.....	65
5-3.3.2 限报专业设置.....	67
5-3.4 学生照片审核	67
5-3.5 考级报名管理	69
5-3.5.1 报名信息维护.....	69
5-3.5.2 生成准考证.....	72
5-3.5.3 报名数据导出.....	72
5-3.6 教职工报名管理	73
5-3.7 考级报名统计	74
5-3.8 考级成绩管理	76
5-3.8.1 考级成绩维护.....	76
5-3.8.2 考级成绩批量导入.....	78
5-3.9 考级成绩统计	78
5-3.10 考级预警管理	80
5-4 监考调代管理	80
5-4.1 监考调代控制	80
5-4.2 监考调代审核	81
5-4.3 监考调代明细	81
5-4.4 监考调代统计	82
5-5 监考管理	82
5-5.1 考场记录录入	82
5-5.2 考场记录审核	83

第5章 考务管理

系统考务管理主要分为学校考务管理和等级考务管理，学校考务管理是以开课数据为基础，利用已有教学资源，实现对考试课程、考试班级、考试地点、考试时间、监考教师等的自动安排和人工指定。等级考务管理则实现各类等级考试（大学英语四六级考试、计算机等级考试、普通话考试等）的网上报名管理、缴费状态维护、考级成绩管理功能。系统中提供手工排考和自动排考两种排考方式，两种排考方式可以同时使用，系统自动检测两种排考方式下各类考试安排冲突。



考务管理功能结构图

5-1 考务安排管理

系统采用智能安排为主、人工辅助安排为辅的策略，可简便快捷、科学合理地完成考试安排(包括考试时间、考试地点、监考人员、考场座位号)，并通过校园网/互联网发布有关考试安排信息。

5-1.1 排考参数设置

排考参数主要包括：定义考场最大班级数、定义考场最大课程数、定义场次最大课程数、班级编排次序、教室占用次序、考场忽略余数、同考场多班级编排方式、考场允许空闲座位数、监考教师数量、教师监考方式、监考场次方式、

是否固定考场编排、是否整班编排、考试间隔方式、教师/学生可查询课表控制、检查同一专业不同年级同一时间考试冲突等。

5-1.1.1 维护排考类别

系统支持设置多个排考类别，针对每个类别可定义排考考试周、考试场地、组考单位、考试类别（正常考试、补重考试、国家竞赛考试等）考试结果的查询起止时间、排考座位利用率、考试数据来源。满足学校按校区、按院系等方式的多级排考管理模式。

步骤 1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【排考参数设置】，进入考务管理信息查询页面。



考务管理信息查询

说明：

【学期类别】：从下拉列表选择学期类别。其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“学期类别”信息。

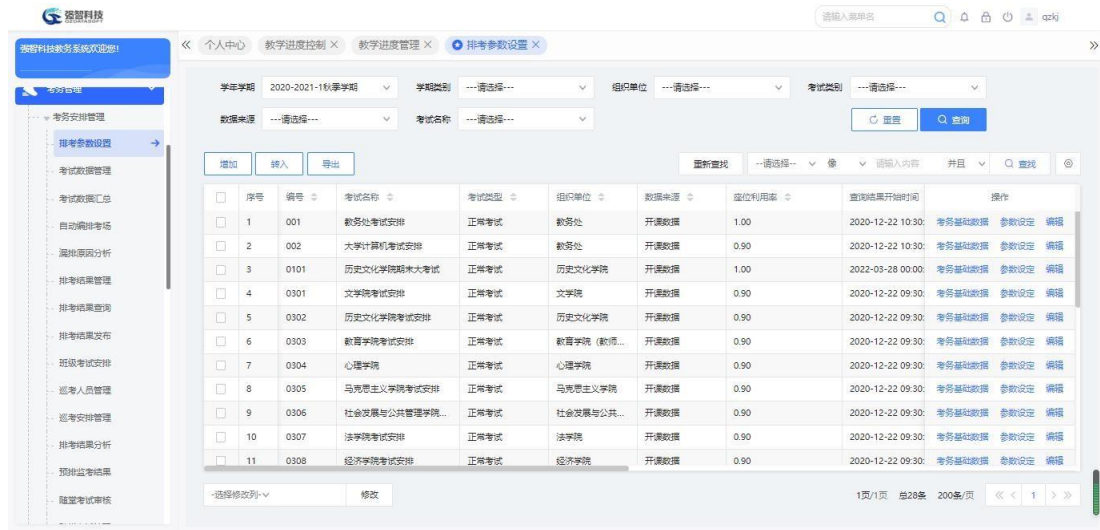
【组织单位】：从下拉列表选择组织单位，即学校哪个单位组织的考试。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”。

【考试类别】：从下拉列表选择考试类别，其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“考试类别代码”。

【数据来源】：从下拉列表选择考试数据来源，分为：开课数据、补重名单、毕业数据、外部数据、社考数据。开课数据即由开课生成的通知单；补重名单为补考、重修开课生成的通知单，即通知单类型为补考、重修的通知单；毕业数据为毕业生成的通知单，即通知单类型为毕业的通知单。

【考试名称】：从下拉列表选择考试名称，按名称进行考务管理信息查询。

步骤 2. 依次输入学年学期等条件，点击【查询】按钮，可进入考务管理信息列表页面。



序号	编号	考试名称	考试类型	组织单位	数据来源	座位利用率	查询结果开始时间	操作
1	001	教务处考试安排	正常考试	教务处	开课数据	1.00	2020-12-22 10:30	考务基础数据 参数设定 编辑
2	002	大学计算机考试安排	正常考试	教务处	开课数据	0.90	2020-12-22 10:30	考务基础数据 参数设定 编辑
3	0101	历史文化学院期末考试	正常考试	历史文化学院	开课数据	1.00	2022-03-28 00:00	考务基础数据 参数设定 编辑
4	0301	文学院考试安排	正常考试	文学院	开课数据	0.90	2020-12-22 09:30	考务基础数据 参数设定 编辑
5	0302	历史文化学院考试安排	正常考试	历史文化学院	开课数据	0.90	2020-12-22 09:30	考务基础数据 参数设定 编辑
6	0303	教育学院考试安排	正常考试	教育学院 (教育...	开课数据	0.90	2020-12-22 09:30	考务基础数据 参数设定 编辑
7	0304	心理学院	正常考试	心理学院	开课数据	0.90	2020-12-22 09:30	考务基础数据 参数设定 编辑
8	0305	马克思主义学院考试安排	正常考试	马克思主义学院	开课数据	0.90	2020-12-22 09:30	考务基础数据 参数设定 编辑
9	0306	社会发展与公共管理学院...	正常考试	社会发展与公共...	开课数据	0.90	2020-12-22 09:30	考务基础数据 参数设定 编辑
10	0307	法学院考试安排	正常考试	法学院	开课数据	0.90	2020-12-22 09:30	考务基础数据 参数设定 编辑
11	0308	经济学院考试安排	正常考试	经济学院	开课数据	0.90	2020-12-22 09:30	考务基础数据 参数设定 编辑

考务管理信息列表

说明：

【增加】：增加考务管理信息。

【打印】：导出全部、当前页、或自定义页面范围内的考务管理信息，可定义字体大小、表头、落款、打印日期，选择以 excel 或PDF 的形式打印，导出后再进行打印。

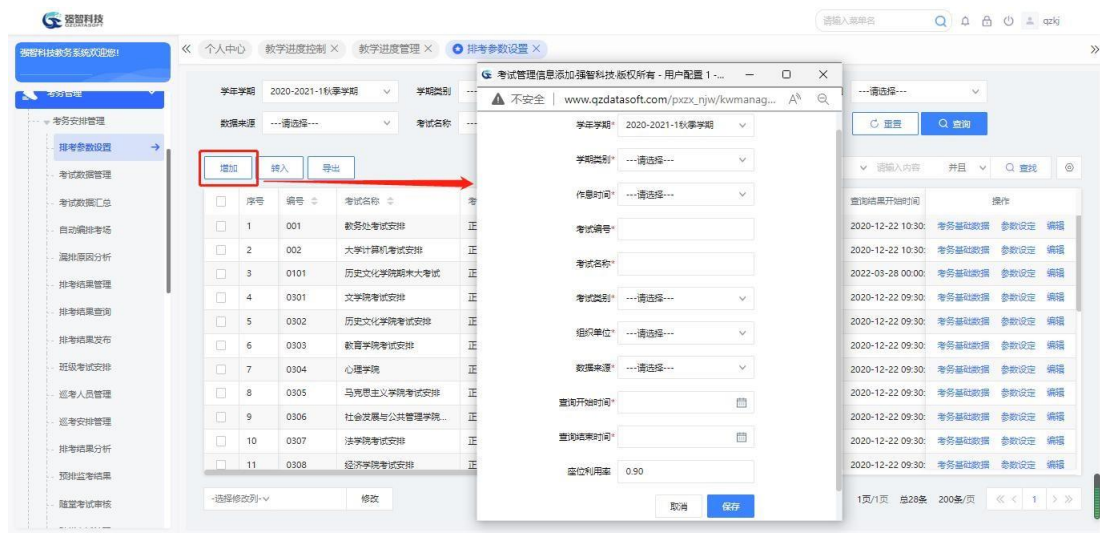
【考务基础数据】：维护对应排考类别的基础数据信息，包括考试时间、考试场地、监考教师、教学楼排考占用顺序。

【参数设定】：进行排考的参数设置。

【修删】：维护排考类别信息。

【批量修改】：批量修改考试名称、考试类型、组织单位。

步骤3.增加新的排考类别。点击【增加】按钮，即可进入【考试管理信息添加】页面增加一个新的排考类别，见考试管理信息添加页面。



考试管理信息添加

说明：

【学年学期】：需要进行考试安排的学年学期。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【学期类别】：指定学期类别：期初、期中、期末。其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“学期类别”信息。

【作息时间】：指定作息时间，依据课表节次时间设置的开课季节是春季还是秋季。在设置考试场次时输入 24 小时制时间，系统根据作息时间自动匹配为课表节次。

【考试编号】：指定考务活动的编号，编号唯一性，代表考务活动唯一性，每个考务活动可以单独导入考务基础数据，排考参数设定只针对本考务活动生效。

【考试名称】：指定考试活动名称，如 2015-2015-1 学期xx 学院期末考试等。

【考试类别】：指定考试类别，其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“考试类别代码”。

【组织单位】：指定排考类别的组织单位，即学校哪个单位组织的考试。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”。

【数据来源】：指定本排考类别中排考数据转入时的来源，分为：开课数据、补重名单、毕考数据、外部数据、社考数据。开课数据即由开课生成的通知单；补重名单为补考、重修开课生成的通知单，即通知单类型为补考、重修的通知单；毕考数据为毕考生成的通知单，即通知单类型为毕考的通知单。

【查询开始时间、查询结束时间】：排考结束后，本排考类别排考结果允许学生/教师可查询考试安排结果的开始、结束时间。在此时间内，需要勾选排考类别参数设定中的“学生/教师可查询考试安排结果”这个参数，学生/教师才可查询到考试安排结果。

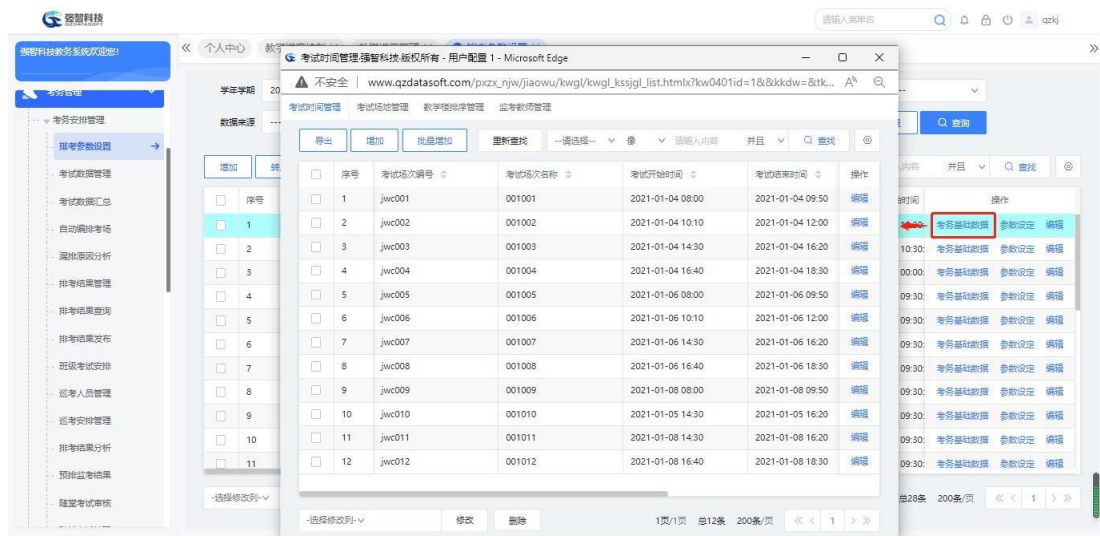
【座位利用率】：指定导入考试教室数据后，每个考场的座位利用率。

步骤 4. 依次按要求选择学年学期、学期类别、作息时间、考试编号、考试名称、考试类别、组织单位、数据来源、查询开始时间、查询结束时间、座位利用率，点击【保存】按钮，即可实现新增。

5-1.1.2 考务基础数据管理

本模块可以实现考试时间、考务人员、考场信息的导入和设置，能够直接从基础信息库或历史学期导入。针对学校的特殊要求，可以建立单独监考人员信息库，该信息可以从教师库中转入；考试时间设置时可以一次设置多个场次，大大简化操作，提高工作效率。

步骤 1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【排考参数设置】，依次输入学年学期等条件，点击【查询】按钮，在考务管理信息列表页面，点击对应考务活动记录后的【考务基础数据】按钮，进入考务基础数据管理页面，点击【考试时间管理】选项卡，如下图：



考试基础数据管理

说明:

【打印】：导出全部、当前页、或自定义页面范围内的考务场次及时间信息，可定义字体大小、表头、落款、打印日期，选择以 excel 或PDF 的形式打印，导出后再进行打印。

【增加】：考试时间信息单条添加。

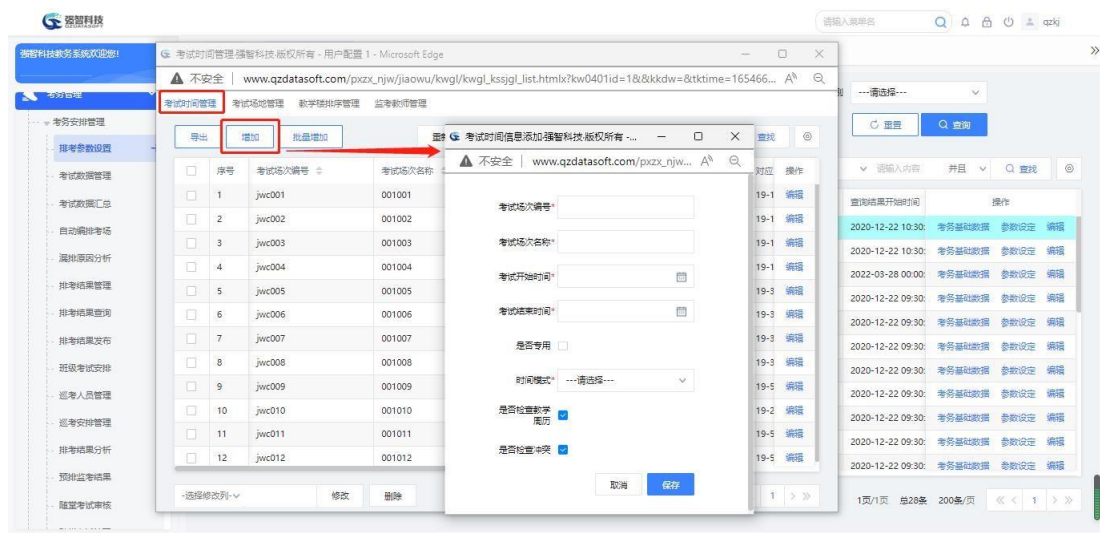
【批量增加】：考试时间信息批量添加，简化操作，提高工作效率。

【修删】：单条修改考试时间信息。

【删除】：删除考试时间信息，支持勾选多条记录后进行批量删除。

【修改】：批量修改考试时间的“是否专用”列，如果将某个时间场次设置为专用，则自动排考的时候不会占用该时间场次。

步骤 2. 点击**【增加】**按钮，进入考试时间信息增加页面，依次输入考试场次编号、考试场次名称、考试开始时间、考试结束时间、考试周次、是否专用、是否检查冲突，点击**【保存】**按钮，即可实现考试时间信息单个添加。



考试时间信息添加

说明:

【**考试场次编号**】：指定考试场次编号，场次编号必须唯一，代表考务活动中的第 xx 场考试。

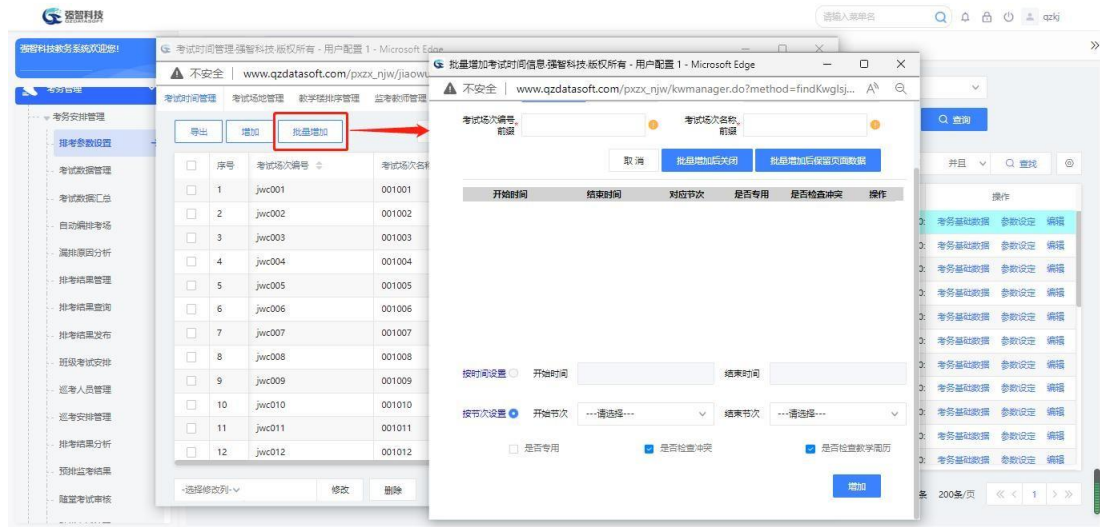
【**考试场次名称**】：指定考试场次名称。

【**考试开始时间、考试结束时间**】：指定本场次开始考试的时间、结束考试的时间。在设置考试场次时输入 24 小时制时间，系统根据作息时间自动匹配为课表节次。

【**是否专用**】：设置为专用的场次时间在排考时不会排入考试，即排考是不利用专用场次。

【**检查冲突**】：检查系统中是否已经存在当前时间范围的考试。

步骤 3. 批量增加考试场次，请点击【**批量增加**】按钮，进入批量增加考试时间信息页面，依次输入开始日期、结束日期、开始周次、场次编号前缀、场次名称前缀、考试开始、结束时间或者考试开始、结束节次，点击【**增加**】按钮，引入设置的考试开始、结束时间或者考试开始、结束节次，点击【**批量增加后关闭**】或【**批量增加后保留页面数据**】按钮，即可实现考试时间信息批量增加。



批量增加考试时间信息

说明：

【**开始日期、结束日期**】：指定本次考试的开始、结束日期。

【**开始周次**】：指定本次考试的开始周次。

【**场次编号前缀**】：由字母和数字组成，系统将自动递增。

【**场次名称前缀**】：系统将自动递增，名称长度需要大于 2 位。

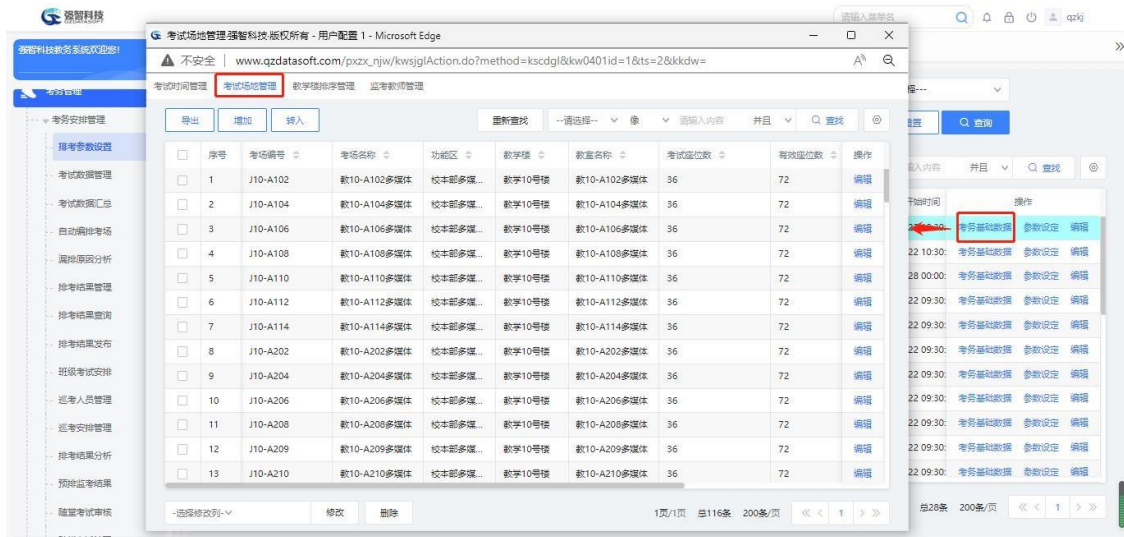
【**开始时间、结束时间**】：指定每场次考试的开始、结束时间。输入 24 小时制时间，系统根据作息时间自动匹配为课表节次。

【**开始节次、结束节次**】：指定每场次考试的开始、结束节次。

【**批量增加后关闭**】：批量增加考试时间信息后关闭此页面。

【**批量增加后保留页面数据**】：批量增加考试时间信息后此页面不关闭，修改相关数据后，可再次批量增加考试时间信息。

步骤 4. 考试场地管理，请单击考试基础数据管理页面中的【**考试场地管理**】选项卡，进入考试场地管理页面。



考试场地管理

说明:

【打印】：导出全部、当前页、或自定义页面范围内的考务场地信息，可定义字体大小、表头、落款、打印日期，选择以 excel 或PDF 的形式打印，导出后再进行打印。

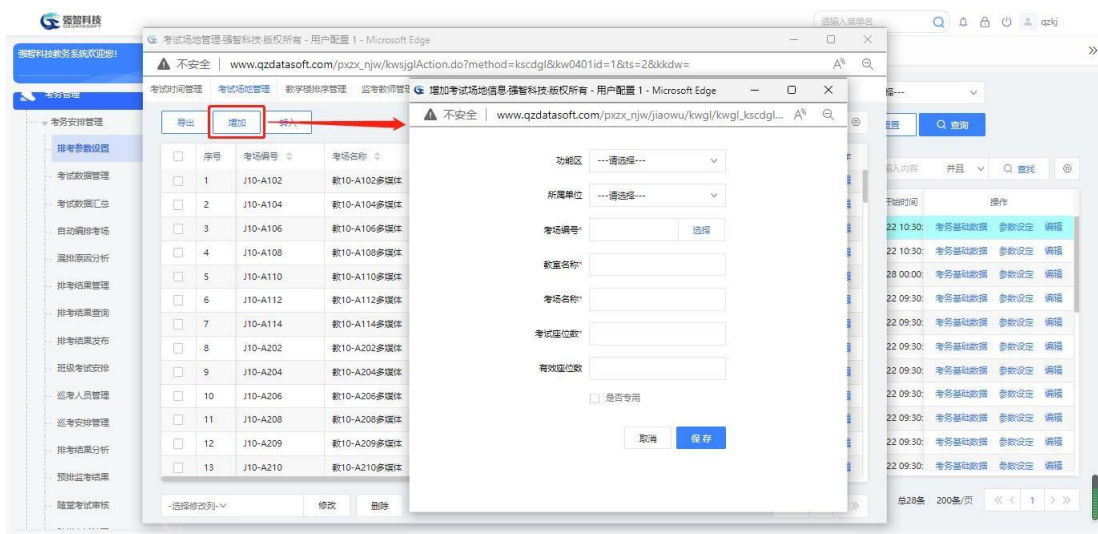
【增加】：考场信息单条添加。考场数据来源于教室信息中指定为可作为笔试考试的教室。

【转入】：一次性增加多个考场。

【修删】：修改考试场地信息。

【删除】：删除考试场地信息，支持勾选多条记录后进行批量删除。

步骤 5. 点击【增加】按钮，进入增加考试场地信息页面，依次输入考试区域、所属单位，点击【选择考场】按钮，进入教室选择列表选择考场，点击【保存】按钮，即可实现考试场地信息添加。

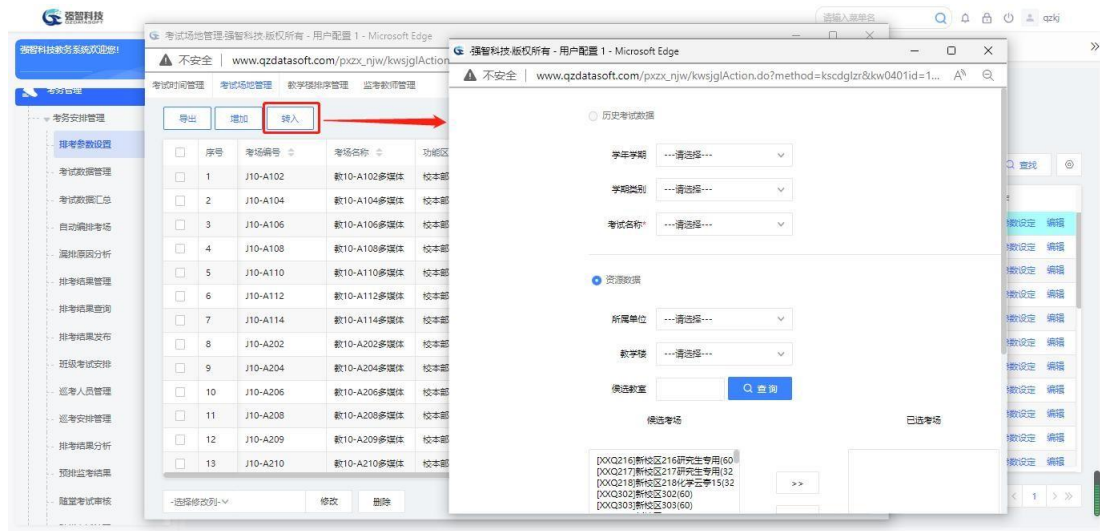


增加考试场地信息

说明:

选择考场后，考场编号、考室名称、考场名称、考试座位数、有效座位数会根据教室信息自动带入。考场编号即教室编号；考室名称、考场名称即教室名称；考试座位数即教室定义的可作为考试用的座位数；有效座位数即教室有效的座位数。

步骤 6. 批量转入考场场地，请点击【转入】按钮，进入转入考试场地页面。此处可以将历史考试数据中的考场转移至当前考务活动中作为考场。也可以将教室资源信息中的教室批量的转为当前考务活动的考场。

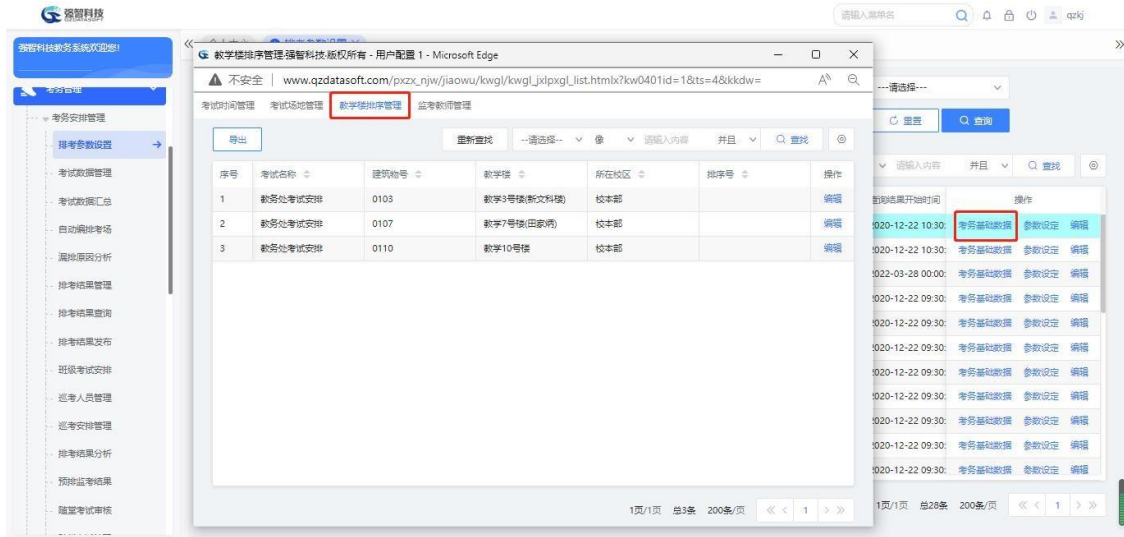


转入考试场地

步骤 7. 使用历史考试数据，请先选择数据来源为历史考试数据，再选择历史数据所属的学年学期、学期类别、考试名称，再点击【转入】即可。

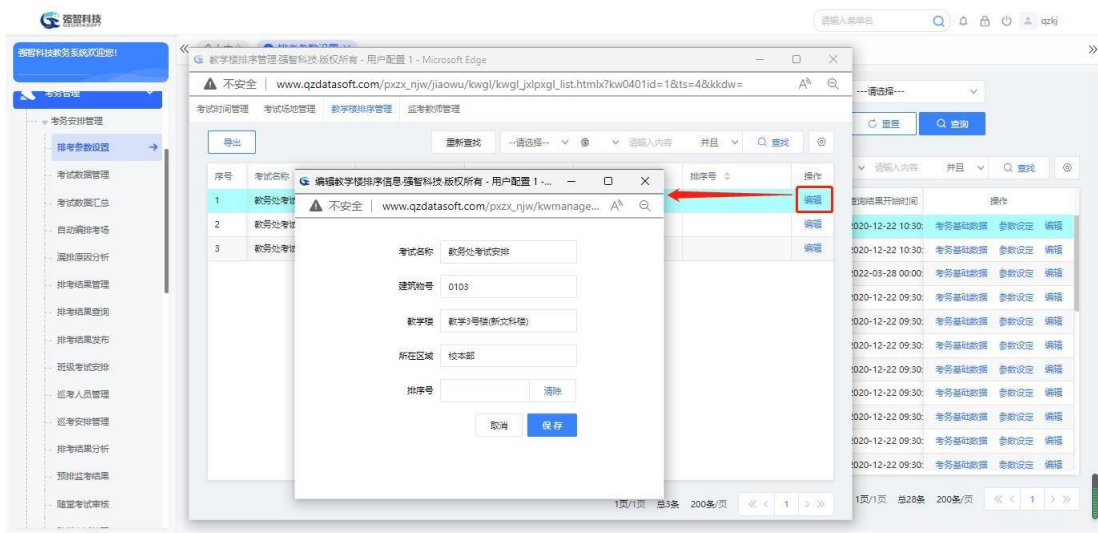
步骤 8. 使用教室资源信息，请先选择数据来源为资源数据，再根据实际需要选择所属院系、教学楼或候选教室名称，点击【查询】，候选考场中就会出现相应的查询结果。选择相应的教室，通过点击“>”或“>>”按钮将候选考场转入至已选考场，再点击【转入】按钮，即可批量增加当前考务活动的考场。

步骤 9. 考场信息确定后，系统需要确定考场所属教学楼的排考顺序，请单击考试基础数据管理页面中的【教学楼排序管理】选项卡，进入教学楼排序管理页面。



教学楼排序管理

步骤 10. 选择对应教学楼记录后的【编辑】按钮，进入修改教学楼排序信息页面。



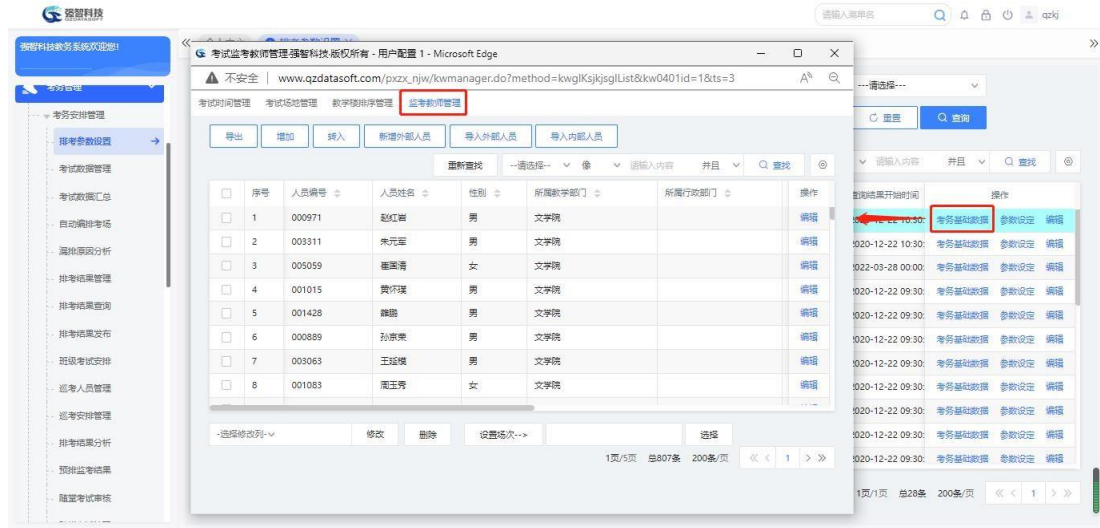
编辑教学楼排序信息

说明：

编排考场时根据教学楼排序号查找合适的考场，如 A 教学楼排序号为 1，B 教学楼排序号为 2，C 教学楼排序号为 3，那么排考场时会先占用 A 教学楼中合适的教室，如果 A 教学楼中找不到，则占用 B 教学楼中的教室，B 教学楼中找不到，才占用 C 教学楼的教室，依此类推，直至查找到合适的教室，如果都不合适，则漏排。

步骤 11. 输入排序号，点击【保存】按钮，即可定义教学楼的排序号。

步骤 12. 监考教师管理，请点击考试基础数据管理页面中的【监考教师管理】选项卡，进入考试监考教师管理页面。

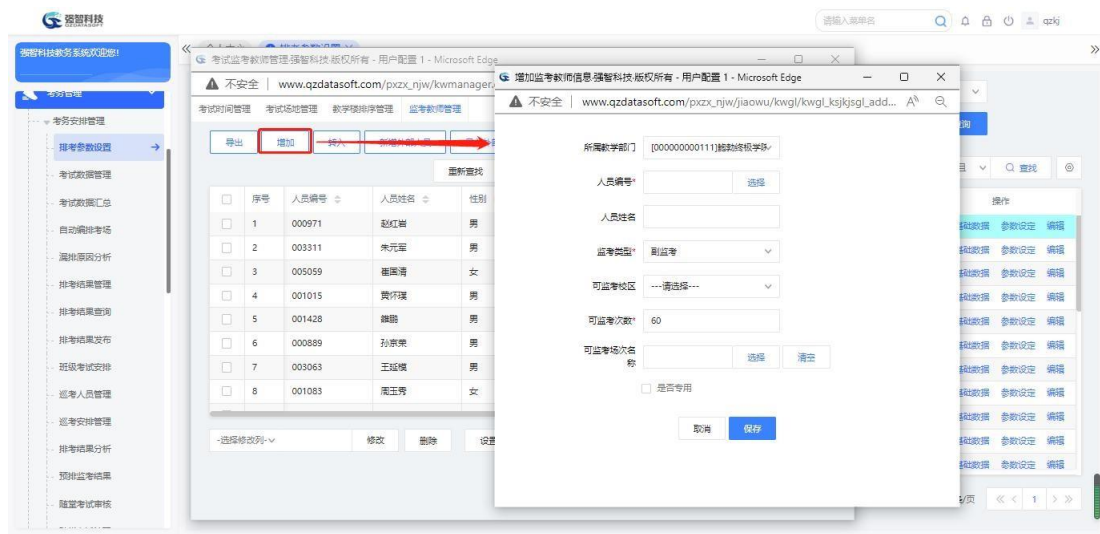


考试监考教师管理

说明：

监考人员分为内外部人员。内部人员即学校教职工，数据来源于“基础资源-公共资源管理-教职工信息”，否则为外部人员。

步骤 13. 增加监考教师，请点击【增加】按钮，进入增加监考教师信息页面。点击【选择教师】，确定需要的教师，再根据需要进行所属部门、监考类型、可监考校区、可监考场次、可监考场次名称、是否专用等，点击【保存】按钮，即可增加监考教师信息。



增加监考教师信息

说明：

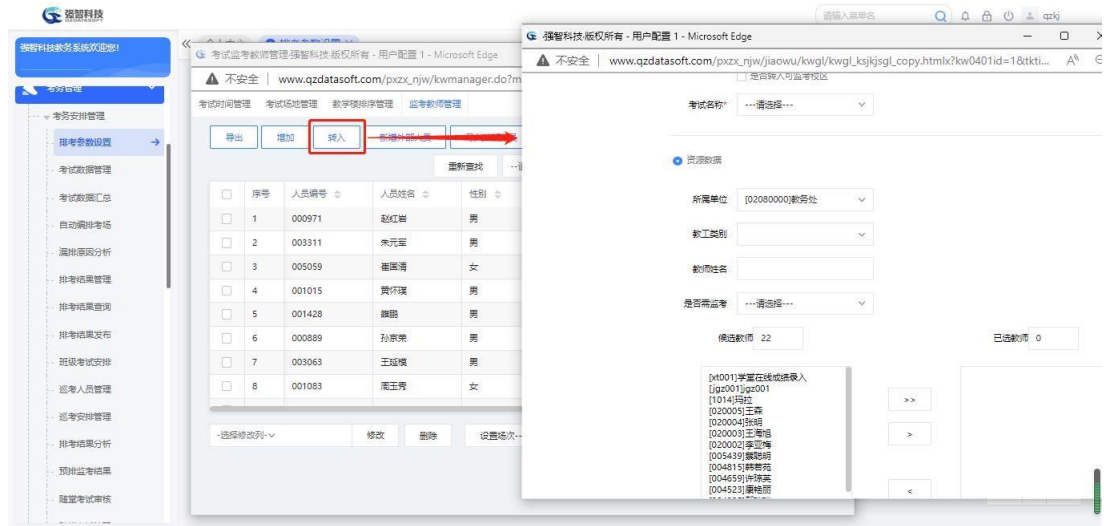
【监考类型】：系统定义为主监考、副监考，一个考场安排监考教师时，会根据设置的参数安排所需监考人数。

【可监考场次】：定义监考教师的可监考场次数。

【可监考场次名称】：可通过点击后面的“查找”按钮，为监考教师制定可监考的考试场次。

【是否专用】：设置为专用后，则在自动编排监考教师时，不会对其安排监考。

步骤 14. 批量转入监考教师，请点击考试监考教师管理页面中的【转入】按钮，进入监考教师信息转入页面。此处可以将历史考试数据中的监考教师转移至当前考务活动中作为监考教师。也可以将教职工信息库中的教师批量的转为当前考务活动的监考教师。



监考教师信息转入

说明：

【历史考试数据】：如已有的考务活动中引入了监考教师信息，则可直接引用历史考试数据中的监考教师信息；

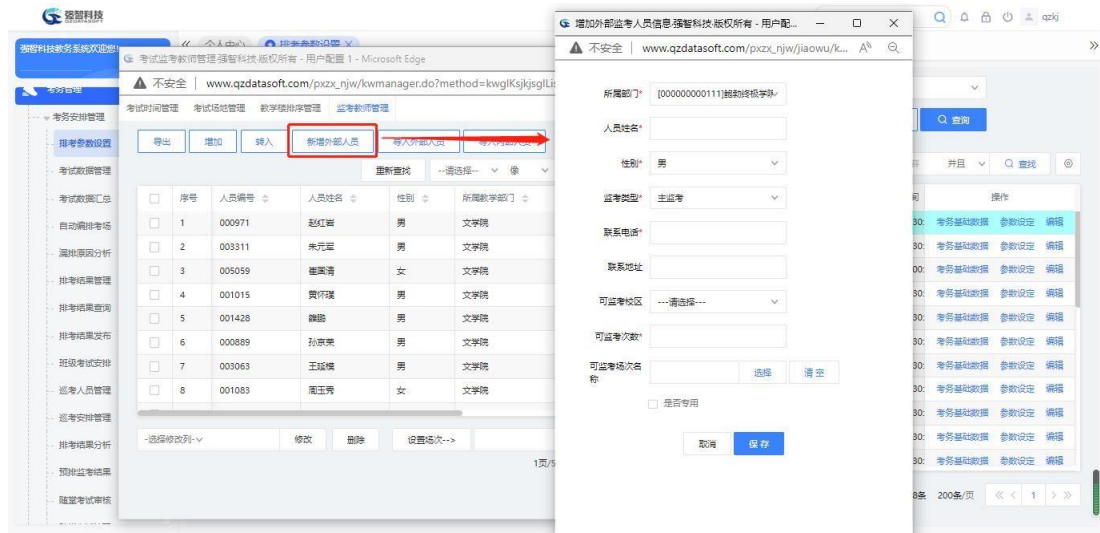
【资源数据】：可通过基础资源，转入某个单位下的教师信息。

【可监考场次】：指定每个教师在本排考类别中最大可以监考的场次数量。

步骤 15. 使用历史考试数据，请先选择数据来源为历史考试数据，再选择历史数据所属的学年学期、学期类别、考试名称，输入可监考场次，再点击【转入】即可。

步骤 16. 使用教职工资源信息，请先选择数据来源为资源数据，再根据实际需要选择教职工的所属院系，点击【查询】，候选教师中就会出现相应的查询结果。选择相应的教师，通过点击“>”或“>>”按钮将候选教师转入至已选教师，输入可监考场次，再点击【转入】按钮，即可批量增加当前考务活动的监考教师。

步骤 17. 系统还可以将外部人员作为监考人员使用，增加外部监考人员请点击考试监考教师管理页面中的【新增外部人员】，进入增加外部监考人员信息页面，输入相应的信息，点击保存即增加当前考务活动中的外部监考教师。



增加外部监考人员信息

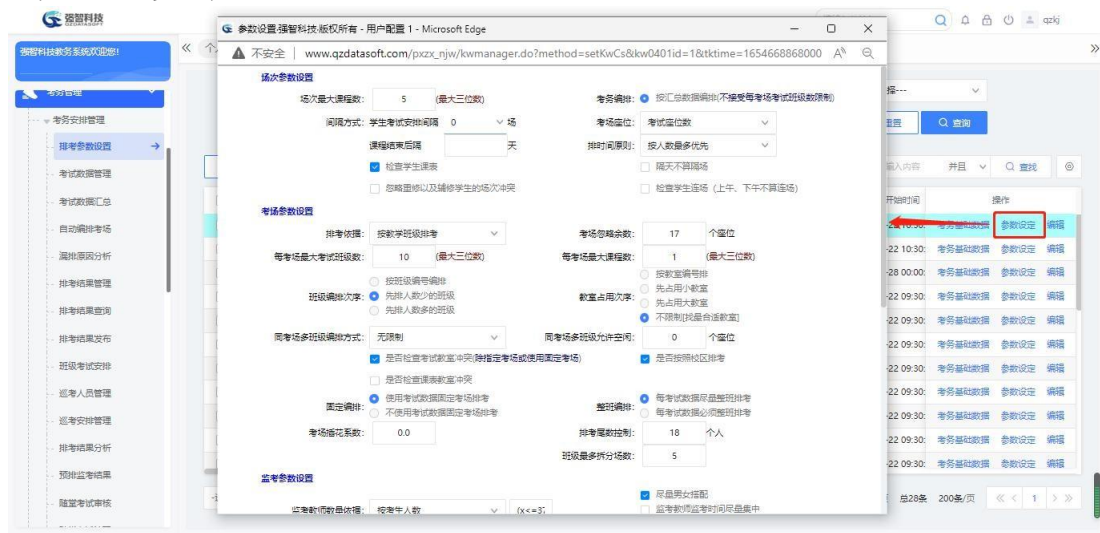
说明：

- 【可监考校区】：指定每个教师在本排考类别中可监考的考场所在的校区。
- 【可监考次数】：指定每个教师在本排考类别中最大可以监考的场次数量。
- 【可监考场次名称】：具体可以监考的考试场次。通过其后的查找按钮选择监考场次信息。

5-1.1.3 考务参数设定

本模块可以实现考务活动参数设定，即指定排考规则。排考参数设置主要规定了自动编排考试的原则，自动编排考试的算法基于此原则进行考试的编排。针对不同的学年学期、不同的排考类别，系统可以设置不同的排考参数，满足学校排考灵活多变的需求。

步骤 1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【排考参数设置】，在考务信息管理列表页面，考务活动后的【参数设定】按钮，进入参数设置页面，可根据需要设置各类参数信息，点击【保存】按钮，即可完成排考参数设置。



参数设置

说明：

设置排考参数即设定排考规则，各排考类别设定的参数只对本排考类别生效。

【场次最大课程数】：设置每个考试时间场次能安排考试的最大课程数。

【间隔方式】：设置学生考试场次间隔，课程结束后隔几天方可进行排考。

【排时间原则】：按单学生最多课程优先即每场次中本排考类别中学生考试最多门数的学生的课程优先排考；按人数最多即每场次中本排考类别中考生最多的课程优先排考。

【考场座位】：定义排考座位依据考试座位数，还是依据有效座位数排考。

【隔天不算隔场】：勾选，且学生考试安排间隔场次大于 0，隔天的话，就不隔场了，如前一天最后一场考完，第二天第一场考生仍可以安排考试；不勾选，则隔天算隔场，就是隔天仍要计算隔场，如果一天一场的话，就要至少隔天考。

【排考依据】：设置排考已经是按教学班排考还是按行政班级排考。

【考场最大班级数】：设置每个考场能够容纳的最大班级数。

【考场最大课程数】：设置每个考场能够容纳的最大课程数。

【班级编排次序】：定义班级排考的编排顺序，可以按照班级编号编排、先排人数少的班级、先排人数多的班级等几种编排方式。班级编排次序是一门课内，两门课之间是没有班级之分的。

【教室占用次序】：设置排考过程中，对教室资源的占用次序，可以按教室编号编排、先占用小教室、先占用大教室、按教室最高利用率编排。

【考场忽略余数】：在排考过程中，可以忽略多少个多余的人数，进行排考。例如忽略余数为 3，则 33 个人的班级可以排进 30 人的教室。

【同考场多班级编排方式】：设置同考场内多个班级的编排原则，是任意班级可以合并编排，还是只允许同年度专业编排。

【同考场多班级允许空闲座位数】：设置同一考场编排多个班级进行考试时，可以允许空闲多少个座位。即一个考场已安排考生考试，剩余容量大于等于同考场多班级允许空闲座位数，其余课程再编排考场时，此教室仍可作为考场再次参与排考。

【固定编排】：设置是否使用固定考场进行考试编排。

【整班编排】：设置整班编排的规则，是否要必须整班编排，还是尽量整班编排考场。

【考场插花系数】：在考试数据汇总菜单可设置考生人数相差小于等于 1 的两门课程为插花课程，则排考时插花码相同的两门课程会安排到同一场次同一考场考试，插花课程编排考场时依据考场有效座位数安排考场，查找考场时只寻找考务基础数据中有效座位数大于等于插花码相同的两门课程的考生人数之和，且小于等于插花码相同的两门课程的考生人数之和*（1+插花系数）的教室作为考场。

【排考尾数控制】：进行考场编排时，当排考学生尾数达到设定值时，进行考场拆分。即如果考生人数-考场座位数 \leq 排考尾数，则将考生对半拆分进行考场编排，如果考生人数-考场座位数 $>$ 排考尾数，则能排多少人就排多少人，剩下的考生再安排其他考场。允许拆分的次数通过最多拆分场数控制。

【班级最多拆分场数】：拆分次数只是控制对半拆分，排考场时拆分情况：1 正常拆分；2 达到条件对半拆；3 次数达到后还没排完，再正常拆分，如果已

经达到设置的拆分次数还没有排完，不会漏排，会继续正常拆分，考场能排多少人就排多少人，基本不会漏排。

【是否按校区排考】：设置是否按照校区进行分校区排考。

【冲突检查】：排考时是否检测教师冲突、教室冲突、学生课表冲突。

【学生/教师可查询考试安排结果】：设置教师和学生是否可以通过个人服务系统查询考务安排信息。

【监考教师数量】：设置每个考场的监考教师数量，可以是固定的人数，也可以根据考试人数进行灵活分配。

【主监考安排方式】：“主监考优先安排该课程任课教师”则优先安排课程的任课教师为主监考；“启用基础数据是否主监考信息”则优先安排基础数据监考教师的监考类型为主监考的教师为主监考。启用“监考教师监考时间尽量集中选项”，自动安排监考时相同教工号的监考监考场次时间尽量连续排列。

【教师监考方式】：可以自由定义教师监考方式，支持教师任意监考所有院系班级、本院系教师不能监考本院系班级、本院系教师只能监考本院系班级、本院系教师只能监考本院系课程。

【监考场次方式】：定义教师监考场次方式，教师可任意监考所有考场、相同院系教师不能监考同一考场、相同教研室教师不能监考同一考场。

【监考间隔 X 分钟】：指监考教师要休息一下才安排下一场监考，以分钟为单位。

【座位编排方式】：定义座位编排方式，可以是“有序编排（即课程+学号）”和“无序编排（随机）”。即单号、双号的考生是有序编排，还是随机编排。

5-1.2 考试数据管理

设置排考参数后，将开课通知单转入排考类别中，对排考数据维护，汇总后才可根据汇总数据进行考试编排。

5-1.2.1 考试数据转入

本模块可实现将需要安排考试的课程转入到对应的考务类别中，课程数据来源于开课通知单。系统支持按学年学期、开课院系、上课院系、课程性质、课程类别、考核方式等条件筛选转入课程。

步骤 1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【考试数据管理】，进入考试数据管理查询页面。



考试数据管理查询

说明：

【**学年学期**】：从下拉列表选择考试安排的学年学期。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【**学期类别**】：从下拉列表选择学期类别。其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“学期类别”信息。

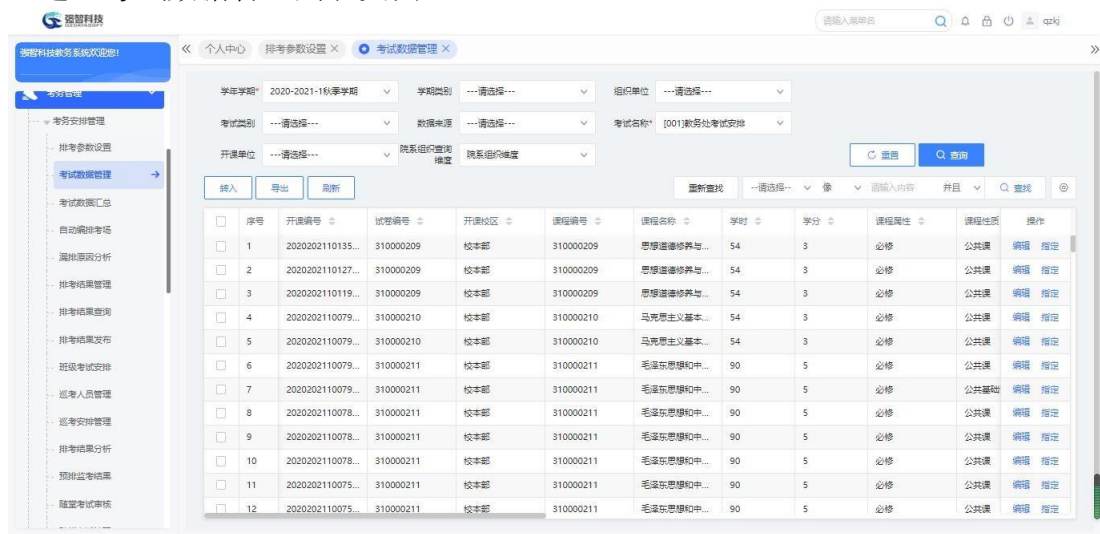
【**组织单位**】：从下拉列表选择组织单位，即学校哪个单位组织的考试。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”。

【**考试类别**】：从下拉列表选择考试类别，其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“考试类别代码”。

【**数据来源**】：选择考试的数据来源，可以是开课数据、补重名单、社考数据、外部数据、毕业数据。

【**考试名称**】：从下拉列表选择对应的考试名称，按考试名称查看考试数据。

步骤 2. 依次输入学年学期、考试名称等条件，点击【**查询**】按钮，可进入考试数据管理列表页面。



考试数据管理列表

说明：

【转入】：将需要安排考试的课程转入到对应的考务类别中。

【打印】：导出全部、当前页、或自定义页面范围内的考试数据信息，可定义字体大小、表头、落款、打印日期，选择以 excel 或PDF 的形式打印，导出后再进行打印。也可按学校要求格式打印考试课程的交卷领卷表信息。

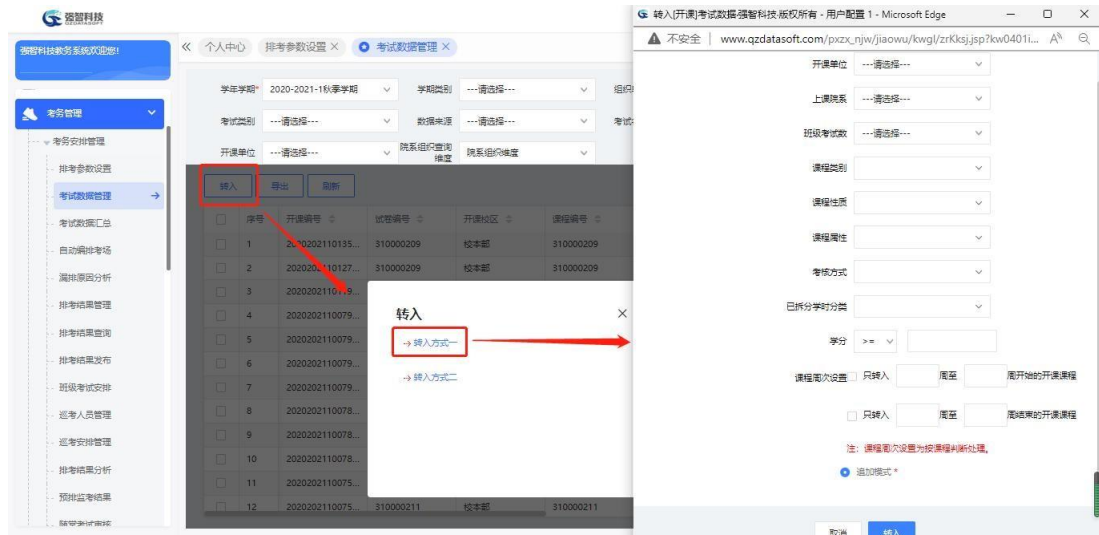
【批量删除】：可批量删除考试原始信息记录。

【修删】：编辑考试数据信息，可单个删除考试原始信息记录。也可预设考试区域、教学楼、教室，也可为每个班级分别预设考场，预设考场后，自动编排时从预设的考场中选择教室作为考场，如预设的考场都不合适，则漏排。

【指定】：手工指定考试场次、考场。

步骤 3. 点击【转入】按钮，选择转入方式一，依次输入学年学期、开课院系、上课院系、课程性质、课程类别、考核方式等条件，点击

【转入】按钮，即可筛选转入课程；也可选择转入方式二，依次输入学年学期等条件，点击【查询】按钮，进入开课通知单列表页面，勾选需要转入的开课数据，点击【按通知单转入】或【按课程转入】按钮，则可实现通知单转入。



考试数据转入方式一转入

说明：

【学年学期】：从下拉列表选择考试安排的学年学期。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【开课单位】：按开课院系转入考试数据。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”下的院系信息。

【上课院系】：按上课院系转入考试数据。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”下的院系信息。

【班级考试数】：可按班级考试课程门数进行筛选，选择性转入考试数据。

【课程性质】：按课程性质转入考试数据。其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“课程性质代码”。

【课程属性】：按课程属性转入考试数据。其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“课程类别代码”。

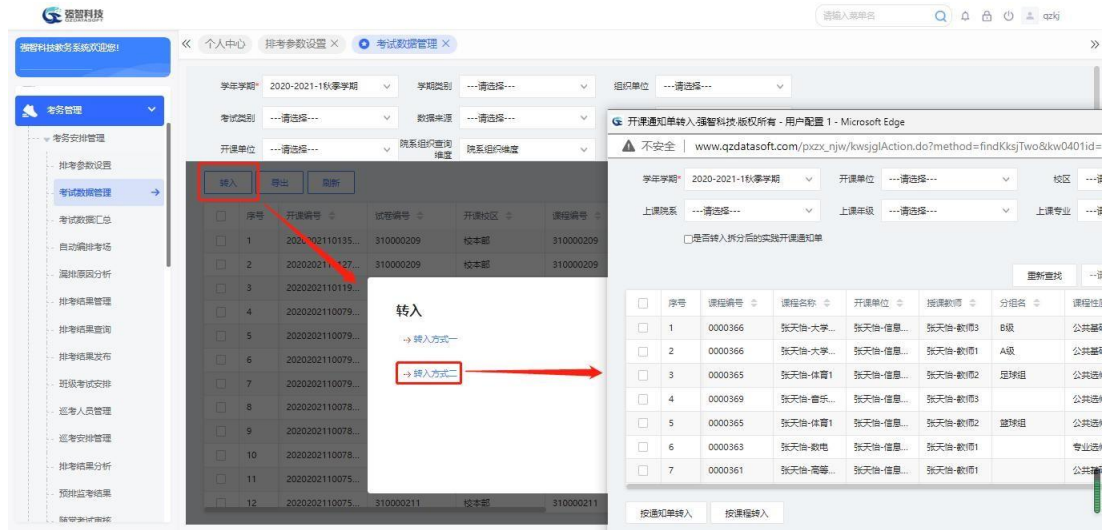
【考核方式】：从下拉列表选择考核方式。其数据来源于课程总库中课程的考核方式。

【已拆分学时分类】：按照开课安排中拆分的学时分类进行考试数据筛选转入。

【学分】：按课程学分进行考试数据筛选，可设置学分对比方式为大于、大于等于、小于、小于等于、等于多种方式。

【只转入 X 周至 X 周开始的开课课程】：按课程开始周次进行筛选，只转入设置范围内开始的课程。

【只转入 X 周至 X 周结束的开课课程】：按课程结束周次进行筛选，只转入设置范围内结束的课程。



考试数据转入方式二转入

说明：

系统根据排考参数设置中定义的排考类别的数据来源不同，支持选择不同的数据来源，包括正常课程、重修课程、补考课程、毕业课程。

【明细】：查看对应课程的开课明细信息。

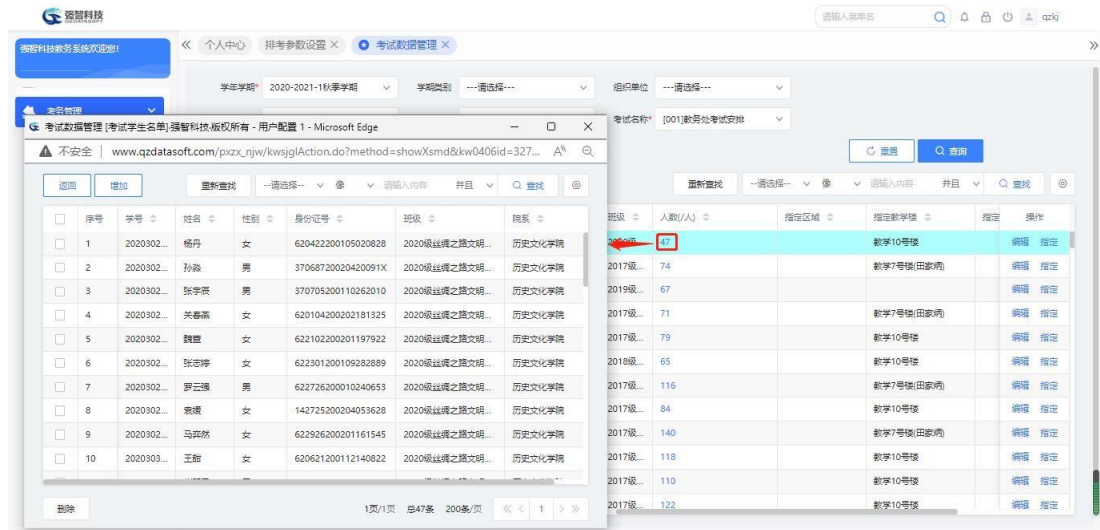
【按通知单转入】：则只将勾选的通知单转入本排考类别中。

【按课程转入】：则可将勾选的通知单课程相关的所有通知单都转入本排考类别中。

5-1.2.2 维护考生名单

考试数据转入时，会将开课数据的上课学生名单转入作为考生名单，考试数据管理模块可实现考试学生名单查看和维护。

步骤 1. 在考试数据管理列表页面，点击【人数】数字链接，进入考试数据管理【考试学生名单】页面。



考试数据管理【考试学生名单】

步骤 2. 点击【增加】按钮，进入学生选择页面，勾选学生，点击【增加】按钮，可增加考试学生；也可勾选原有考生，点击【删除】按钮，删除考试学生。

5-1.2.3 考场预设

本模块可实现考场预设，预设考试区域、教学楼、教室，也可为每个班级分别预设考场，预设考场后，自动编排时从预设的考场中选择教室作为考场，如预设的考场都不合适，则漏排。

步骤 1. 在考试数据管理列表页面，点击【编辑】按钮，进入编辑考试数据信息页面，依次指定考试区域、教学楼、考试教室，也可勾选【为每个班级分别指定考场】，分别为每个班级指定考试教室，点击【保存】按钮，即可实现考场预设。



编辑考试数据信息

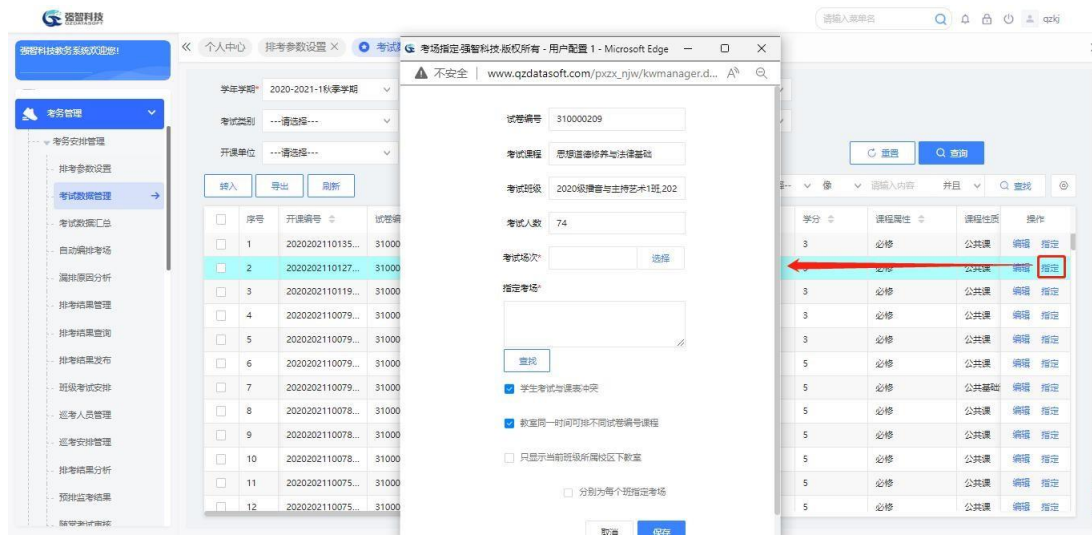
说明：

预设考场后，自动编排时从预设的考场中选择教室作为考场，如预设的考场都不合适，则漏排。

5-1.2.4 手工编排考试数据

本模块可实现考试数据考试场次、考试教室的手工编排。

步骤 1. 在考试数据管理列表页面，点击【指定】按钮，进入考试数据手工编排考场页面。



考试数据手工编排考场

说明：

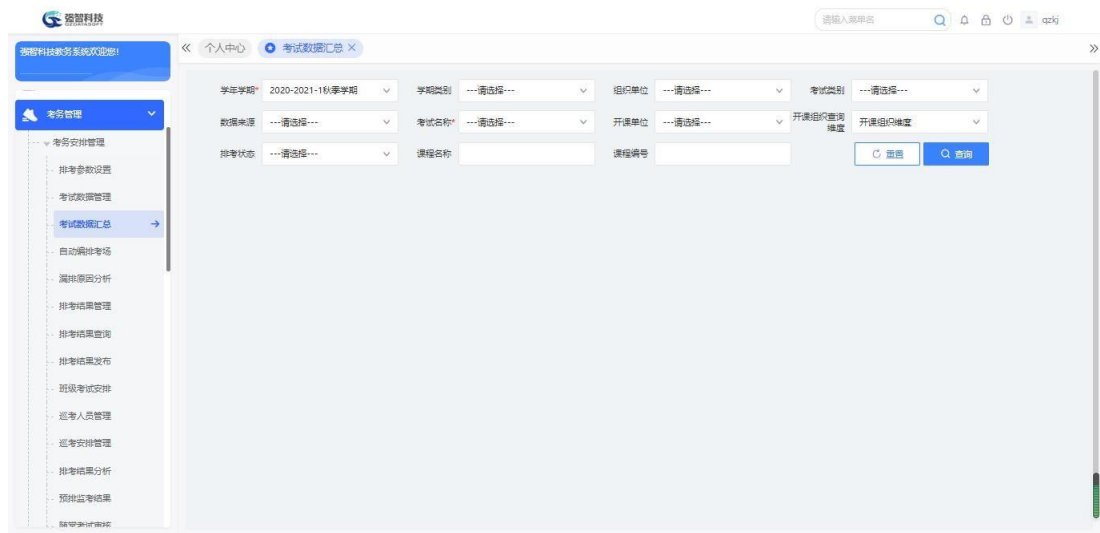
只能对排考状态为未排的考试数据指定考试场次、考场，指定成功则本课程排考完成。可通过勾选【为每个班级分别指定考场】，分别为每个班级指定考试教室。

步骤 2. 点击【查找】按钮，选择考试场次、考场，点击【保存】按钮，即可实现考试数据考试场次、考场手工编排。

5-1.3 考试数据汇总

按照考试名称对考试数据进行汇总，将同一课程编号、课程名称的课程汇总成一条考试数据，便于自动排考的时候将同一门课程编排在同一考试场次。支持批量修改考试场次名称、联合考码、考试区域、是否排考相关参数。

步骤 1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【考试数据汇总】，进入考试数据汇总查询页面。



考试数据汇总查询

说明：

【学年学期】：从下拉列表选择考试安排的学年学期。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【学期类别】：从下拉列表选择学期类别。其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“学期类别”信息。

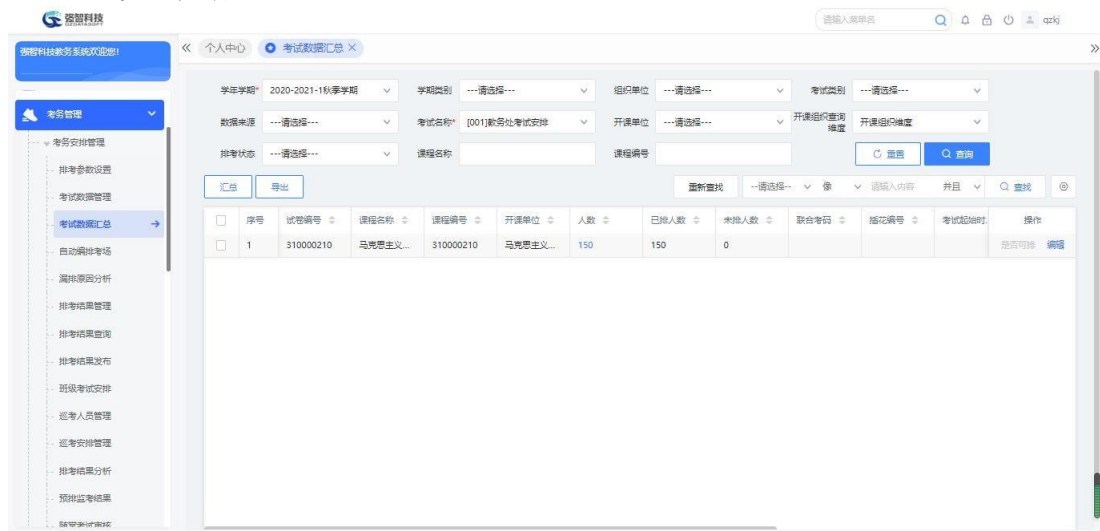
【组织单位】：从下拉列表选择组织单位，即学校哪个单位组织的考试。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”。

【考试类别】：从下拉列表选择考试类别，其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“考试类别代码”。

【数据来源】：选择考试的数据来源，可以是开课数据、补重名单、社考数据、外部数据、毕业数据。

【考试名称】：从下拉列表选择对应的考试名称，按考试名称查看考试汇总数据。

步骤 2. 依次输入学年学期、考试名称等条件，点击【查询】按钮，可进入考试数据汇总列表页面。



考试数据汇总列表

说明：

【汇总】：将转入的考试数据进行汇总，将同一课程编号、课程名称的课程汇总成一条考试数据。

【打印】：导出全部、当前页、或自定义页面范围内的考试汇总数据，可定义字体大小、表头、落款、打印日期，选择以 excel 或PDF 的形式打印，导出后再进行打印。

【删除】：删除考试汇总数据，可勾选多条记录后进行批量删除。

【修删】：编辑考试数据信息，可单个删除考试数据记录。也可设置联合考码、插花编号、预设考试场次。

【是否可排】：指定考试数据是否参与排考。

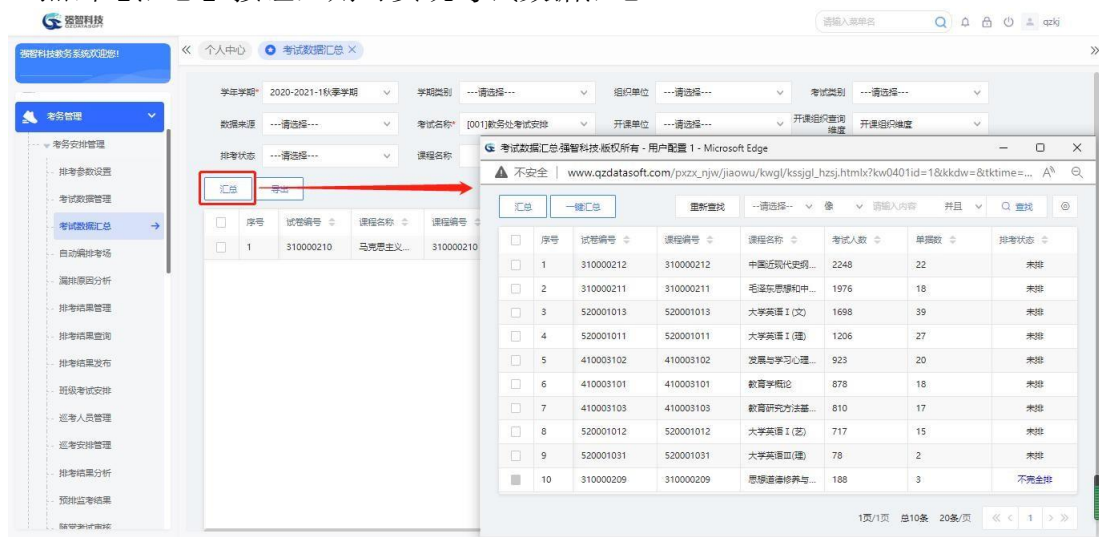
【修改】：批量指定考试场次、考试区域、联合考码、插花编号、是否排考。

【人数】：点击【人数】数字链接，即可查看考试学生名单，可导出打印考试学生名单。

【插花码】：可在考试数据汇总菜单设置考生人数相差小于等于 1 的两门课程为插花课程，则排考时插花码相同的两门课程会安排到同一场次同一考场考试。

【联合考码】：为考试数据设置联合考码，联合考码相同的考试数据排考时会自动编排在同一场次考试。

步骤 3. 点击【汇总】按钮，进入考试数据汇总页面，勾选考试数据，点击【汇总】按钮，则可实现考试数据汇总。



考试数据汇总

说明：

在考试数据转入后一定要先进行考试数据汇总才能进行自动排考。

5-1.4 自动编排考场

设置排考参数后，将转入排考类别中的开课通知单汇总后，可对考试数据进行自动编排考试时间、考试场地、预排监考、安排监考、编排座位等操作。

5-1.4.1 自动编排考场

本模块可实现考试数据自动编排考试场次、考试场地。

步骤 1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【自动编排考场】，进入自动编排考场页面。



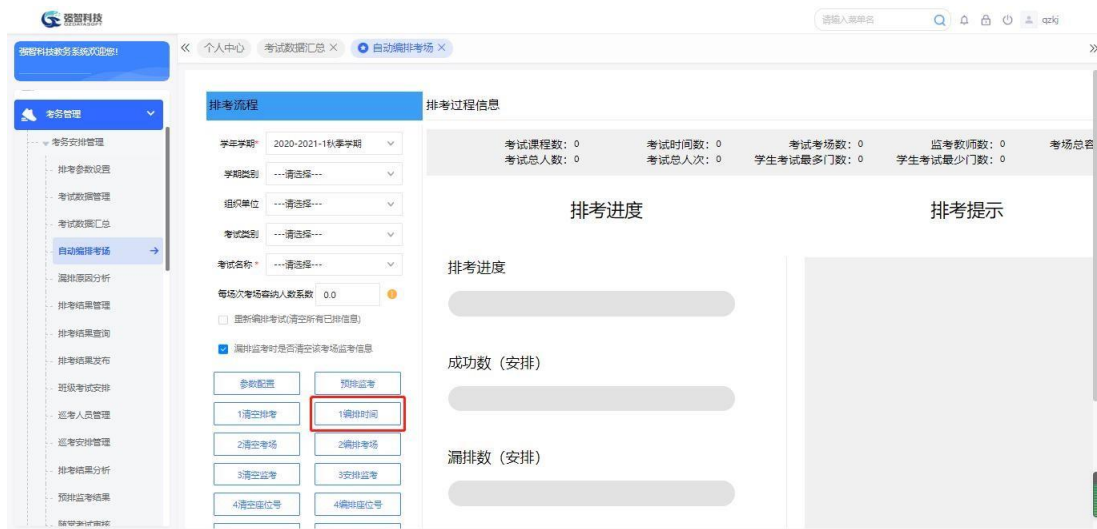
自动编排考场

说明:

输入学年学期、考试名称等条件，系统自动统计本排考类别的考试课程数、考试时间数、考试考场数、监考教师数、考场总容纳人数、考试总人数、考试总人次、学生考试最多门数、学生考试最少门数、每场次考场容纳人数系数

【计算公式：考试总人次/(考场总容纳人数*考试时间数)=每场次考场容纳人数系数】。自动排考过程中，通过每场次考场容纳人数系数控制每场次考试人数均衡。

步骤 2. 依次输入学年学期、考试名称等条件，点击【编排时间】按钮，进入自动编排时间页面，即可自动编排考试数据的考试场次。

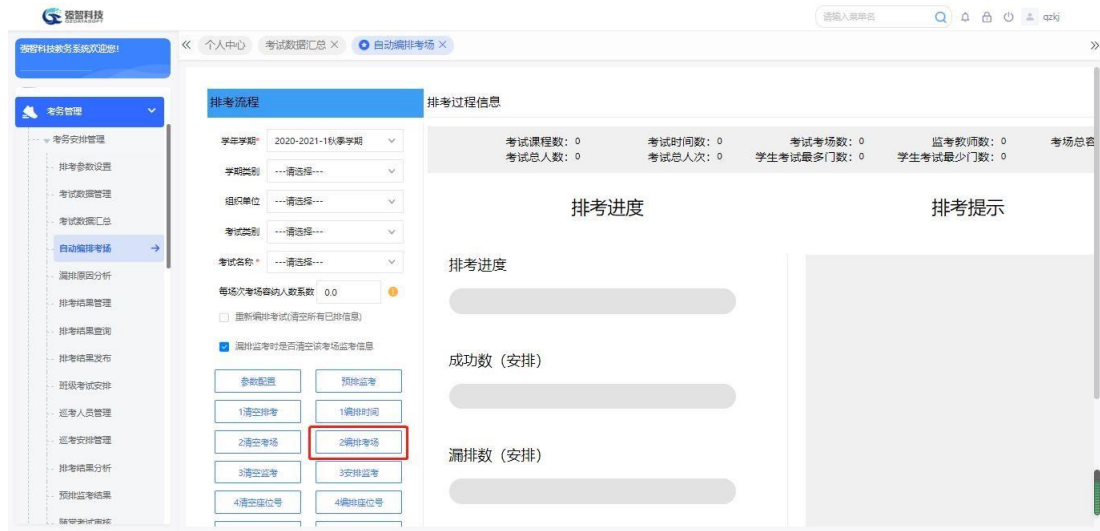


自动编排时间

说明:

自动编排页面打印信息会显示相应的参数设定信息，且优先编排联合考码、插花码课程，再按排时间原则设置按单学生最多课程优先或按人数最多课程编排时间。系统自动编排时间过程中会打印出安排过程记录。预设了考试场次的课程排入预设考试场次中。如果编排不成功，则标红显示漏排信息，也可在漏排原因分析中查看漏排信息。根据漏排原因修改相应参数，在上一次排考基础上继续编排。

步骤 3. 在自动编排考场页面。依次输入学年学期、考试名称等条件，点击【编排考场】按钮，进入自动排考页面，即可对已安排考试场次的考试数据进行考试场地的编排。



自动排考考场

说明：

自动编排页面打印信息会显示相应的参数设定信息，且统计获得所有待排考试课程。安排了考试时间的排考数据才能编排考场。系统自动编排考场过程中会打印出安排过程记录，排考算法依据排考规则即参数设定自动安排考场。预设了考试场地的课程排入预设考试场地中。如果编排不成功，则标红显示漏排信息，也可在漏排原因分析中查看漏排信息。根据漏排原因修改相应参数，在上一次排考基础上继续编排。

5-1.4.2 自动安排监考

本模块可实现考试数据依据排考规则预排监考、自动安排监考。系统支持根据预排监考结果，转入各院系要出监考人次数，再自动安排监考。

步骤 1. 在自动编排考场页面，依次输入学年学期、考试名称等条件，点击【预排监考】按钮，进入自动预排监考页面，即可自动预排考试数据的监考教师。



自动预排监考

说明：

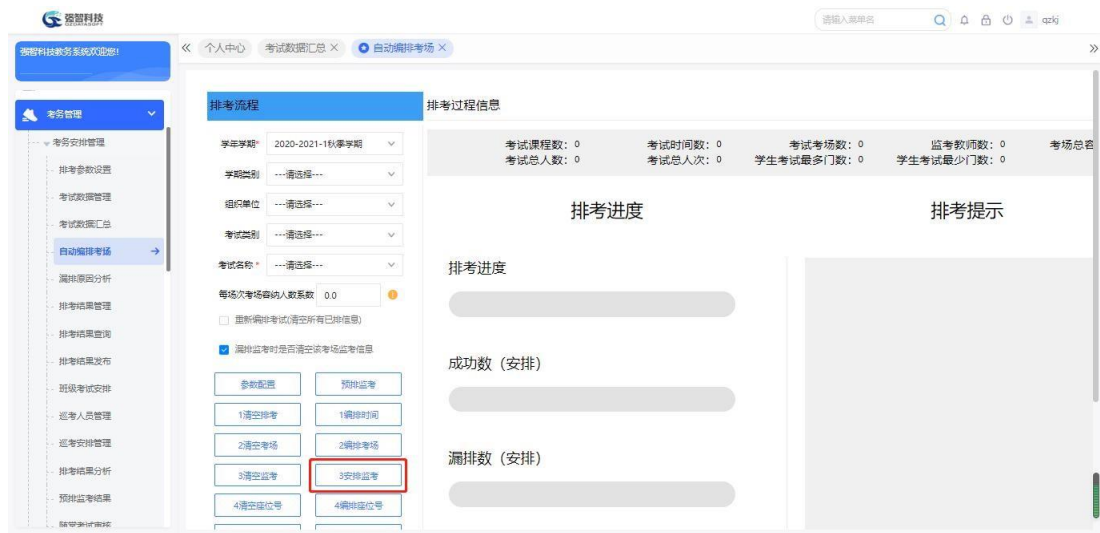
系统自动预排监考过程中会打印出安排过程记录，预排监考过程，根据参数在页面给出每场次需要的监考人数，本院系只能监考本院系班级或课程时可以按院系给出监考人数，其他参数时给出哪个院要出多少个监考。安排监考老师人数按考场考试人数考虑，先根据考场考试人数计算需要多少个老师，再依据课程的考场考试学生的所属院系的院系编号、考场已出人数随机抽取。计算监考老师人数按设置的计算公式计算。预排结束后，可在预排监考结果菜单查看参数设置、操作人，预排时间，预排结果（时间点、院系、需要监考总人数）。如预排监考结果页面如需自动安排监考效果与预排监考结果一致，则转入的监考教师信息应与预排结果一致。

【特别提醒】：预排监考老师前，必须先进行场次，考场的编排，否则不能成功。

说明：

预排监考结束后，系统支持预排监考结果查看，但系统只记录该排考类别最近一次预排监考结果，点击【查看】按钮，可查看各预排监考结果明细：考试场次、单位、所需监考人数。

步骤 2. 在自动排考页面，依次输入学年学期、考试名称等条件，点击【安排监考】按钮，进入自动安排监考页面，即可自动安排已有考生考试考场的监考教师。



自动安排监考

说明:

系统自动编排监考过程中会打印出安排过程记录, 自动安排监考根据现有公式计算每考场监考人数, 只有 1 人时只要安排主监考。

5-1.4.3 自动编排座位号

本模块可实现考试数据依据排考规则按有序编排（课程+学号）、无序编排方式自动编排考试座位号。

步骤 1. 在自动排课页面, 依次输入学年学期、考试名称等条件, 点击【编排座位号】按钮, 进入自动编排座位号页面, 即可自动编排已排考场考试数据中考生的座位号。



自动编排座位号

说明:

座位编排方式: 有序编排（即课程+学号）、无序编排（随机）。

5-1.4.4 自动生成准考证号

本模块可对考试数据中的考生自动生成准考证号。

步骤 1. 在自动排课页面，依次输入学年学期、考试名称等条件，点击【生成准考证号】按钮，进入自动生成准考证号页面自动生成准考证号，即可自动生成已排考场考试数据中考生的准考证号。



自动生成准考证号

5-1.4.5 自动清除排考数据

系统支持排考过程中已排时间数据清空、已排考场数据清空、已排监考数据清空、已排座位号清空操作，清空后可对本排考类别中的考试数据重新编排。

步骤 1. 在自动排考页面，依次输入学年学期、考试名称等条件，点击【清空排考】、【清空考场】、【清空监考】、【清空座位号】按钮，进入清空考试数据信息页面，即可清空相应的考试数据信息。



清空考试数据信息

说明：

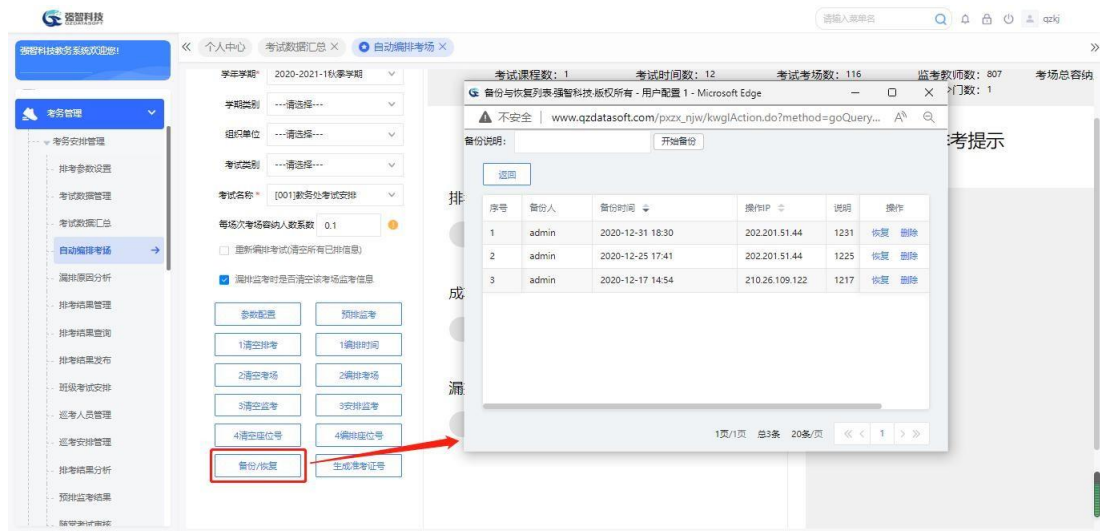
清空座位号只将已编排的排考类别中考试数据考生的座位号数据清空，其余如考试时间、考场、监考数据不清空；清空监考只将已编排考场的监考教师数据清空，其余如考试时间、考场、座位号数据不清空；清空考场只将已编排的考场数据清空，考试时间不清空；清空时间则将已编排的时间、考场、监考、座位号、准考证号数据都清空。

5-1.4.6 自动备份/恢复

本模块可以实现已完成的自动编排考场数据备份、恢复操作。

步骤 1. 在自动排考页面，依次输入学年学期、考试名称等条件，点击【备份/恢复】按钮，即可进入备份与恢复列表页面。

步骤 2. 输入备份说明，点击【开始备份】按钮，即可实现本排考类别中已排考试数据备份；点击【恢复】按钮，即可实现备份的本排考类别已排考试数据恢复。



备份与恢复列表

说明：

备份/恢复功能可以在某些操作后使得自动编排考场结果不如之前编排结果的情况下，恢复到之前的编排结果。

5-1.4.7 重新编排考试

编排时间、编排考场时，可以勾选重新编排考试(清空所有已排信息)按钮清空时间、考场数据，清空后可对本排考类别中的考试数据重新编排。

步骤 1. 在自动排考页面，依次输入学年学期、考试名称等条件，勾选重新编排考试(清空所有已排信息)，点击【编排考场】按钮，进入重新编排考试页面。



重新编排考试

说明:

点击【编排时间】、【编排考场】按钮前也可以勾选重新编排考试(清空所有已排信息)按钮清空时间、考场数据。如果勾选此项,点击【编排考场】按钮,只将已编排的考场数据清空,考试时间不清空;勾选此项,点击【编排时间】按钮,则将已编排的时间、考场、监考、座位号、准考证号数据都清空。

5-1.5 漏排原因分析

针对自动安排考试不成功的课程,在考试漏排情况模块中可查看并进行处理,辅助用户完成所有漏排课程的重新安排。可查看每个考试时间点下漏排的详细原因,用户可根据漏排原因对排考参数做出调整并重新进行自动安排,或者可针对每条漏排的记录进行手工指定安排。

步骤 1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【漏排原因分析】,进入漏排信息查询页面。



漏排信息查询

说明:

【学期类别】：从下拉列表选择学期类别。其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“学期类别”信息。

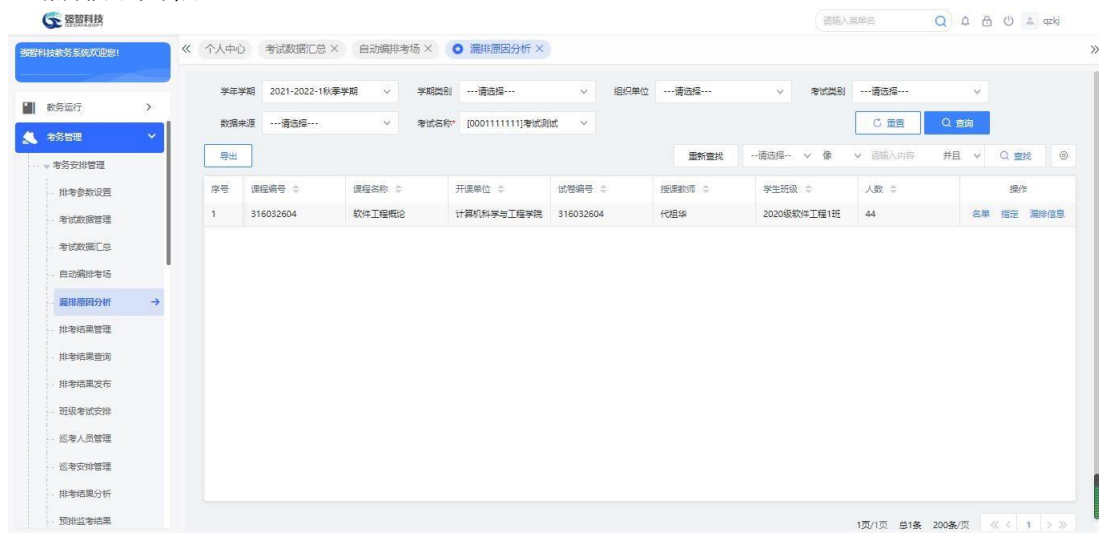
【组织单位】：从下拉列表选择组织单位，即学校哪个单位组织的考试。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”。

【考试类别】：从下拉列表选择考试类别，其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“考试类别代码”。

【数据来源】：选择考试的数据来源，可以是开课数据、补重名单、社考数据、外部数据、毕业数据。

【考试名称】：从下拉列表选择对应的考试名称，按考试名称查看考试漏排信息。

步骤 2. 依次输入学年学期、考试名称等条件，点击【查询】按钮，可进入漏排原因分析列表页面。点击【漏排信息】，即可查看该考试数据漏排原因信息。



漏排原因分析列表

说明：

【漏排信息】：参考导致该考试数据自动编排考场的漏排原因信息，可以调整相应数据，然后对漏排的考试数据再次进行自动编排，直至自动编排成功。

【指定】：可手工指定排考类别中考试数据的考试场次、考场。

【名单】：可查看考试学生名单。

5-1.6 排考结果管理

能根据学年学期、学期类别、组织单位、考试类别、数据来源、考试名称统计监考/主考情况、学生考试安排情况、考场考试安排情况。

5-1.6.1 监考/主考查询

自动安排监考教师后，系统支持监考/主考查询功能，并根据实际需要，系统提供监考 /主考信息维护功能，包括修改监考教师、监考类型。

步骤 1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【排考结果管理】，进入排考结果管理查询页面。



排考结果管理查询

说明：

【**学年学期**】：从下拉列表选择考试安排的学年学期。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【**学期类别**】：从下拉列表选择学期类别。其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“学期类别”信息。

【**组织单位**】：从下拉列表选择组织单位，即学校哪个单位组织的考试。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”。

【**考试类别**】：从下拉列表选择考试类别，其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“考试类别代码”。

【**数据来源**】：选择考试的数据来源，可以是开课数据、补重名单、社考数据、外部数据、毕业数据。

【**考试名称**】：从下拉列表选择对应的考试名称，按考试名称查看排考结果信息。

步骤2. 依次输入学年学期、考试名称等条件，点击【**查询**】按钮，进入列表页面，点击【**监考/主考查询**】按钮，进入监考/主考信息列表页面，可查看监考主考信息。



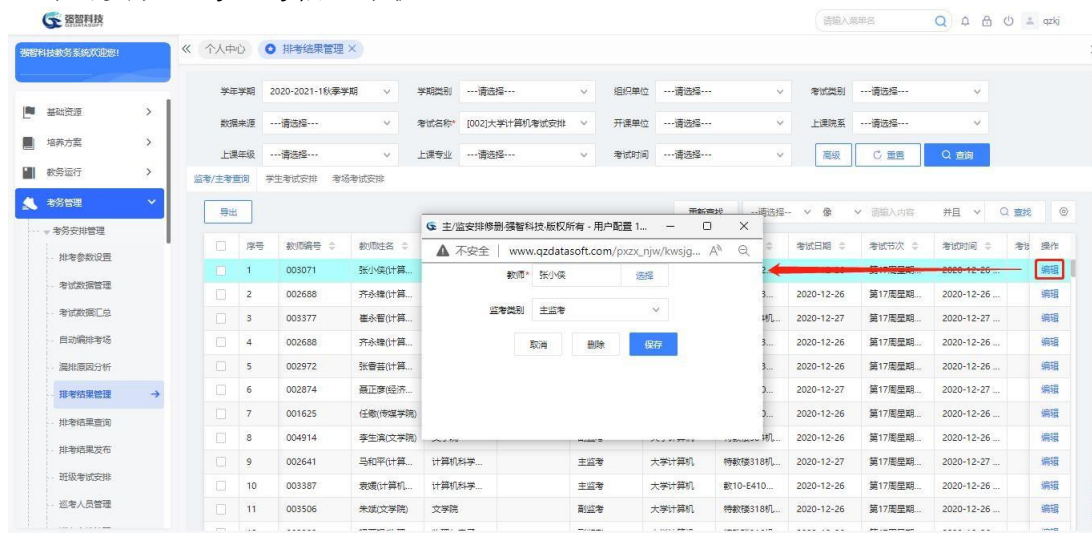
监考/主考信息列表

说明：

【打印】：打印监考安排信息。

【删除】：在列表页面勾选记录，后删除监考安排信息。

步骤3. 点击【编辑】按钮，进入主/监安排修删页面，点击【查找】按钮，选择监考教师，设置监考类别：主监考/副监考，点击【保存】按钮，即可实现监考主考信息维护。



主/监安排编辑

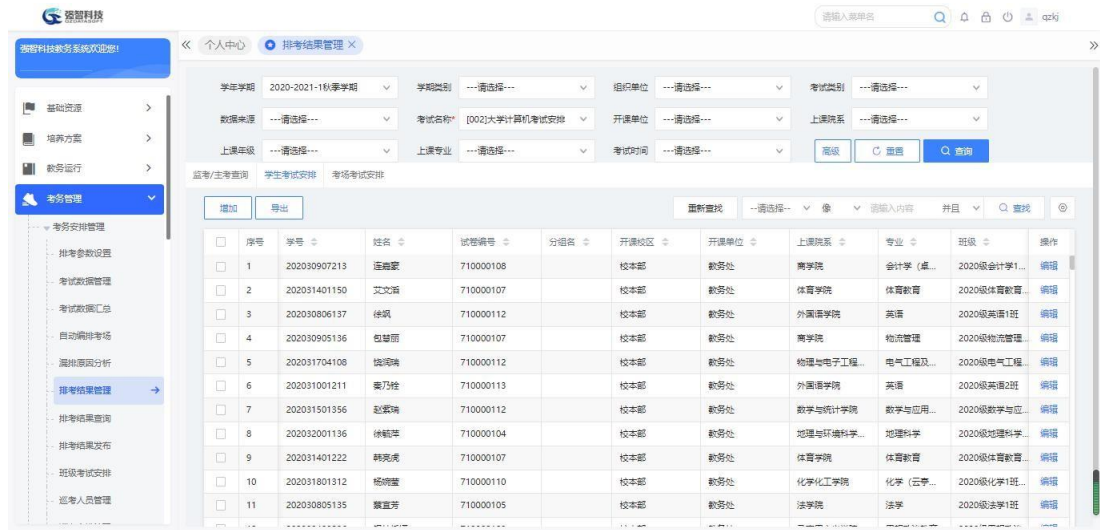
说明：

监考教师信息选择数据来源于本排考类别考试基础数据中转入的监考教师信息。

5-1.6.2 学生考试安排

自动编排考场后，系统支持学生考试安排查询功能，并根据实际需要，系统提供学生考试安排信息维护功能，包括：修改考试时间、考场，增加学生考试安排。

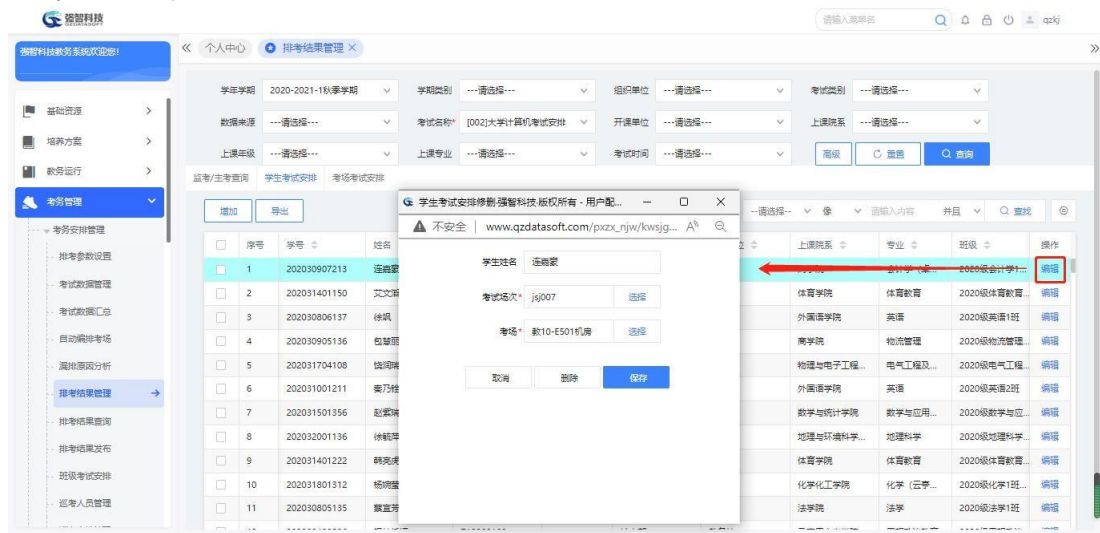
步骤 1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【排考结果管理】，依次输入学年学期、考试名称等条件，点击【查询】按钮，进入列表页面，点击【学生考试安排】按钮，进入学生考试安排信息列表页面，可查看学生考试安排信息。



序号	学号	姓名	试卷编号	分班级	开课校区	开课单位	上课院系	专业	班级	操作
1	202030907213	连幽蒙	710000108		校本部	教务处	商学院	会计学(桌...	2020级会计学1...	编辑
2	202031401150	艾文强	710000107		校本部	教务处	体育学院	体育教育	2020级体育教育...	编辑
3	202030806137	徐讯	710000112		校本部	教务处	外国语学院	英语	2020级英语1班	编辑
4	202030905136	包慧丽	710000107		校本部	教务处	商学院	物流管理	2020级物流管理...	编辑
5	202031704108	徐闻峰	710000112		校本部	教务处	物理与电子工程...	电气工程及...	2020级电气工程...	编辑
6	202031001211	姜乃纯	710000113		校本部	教务处	外国语学院	英语	2020级英语2班	编辑
7	202031501356	赵家琦	710000112		校本部	教务处	数学与统计学院	数学与应用...	2020级数学与应...	编辑
8	202032001136	徐乾萍	710000104		校本部	教务处	地理与环境科学...	地理科学	2020级地理科学...	编辑
9	202031401222	韩克虎	710000107		校本部	教务处	体育学院	体育教育	2020级体育教育...	编辑
10	202031801312	杨明莹	710000110		校本部	教务处	化学化工学院	化学(工学...	2020级化学1班...	编辑
11	202030805135	魏直芳	710000105		校本部	教务处	法学院	法学	2020级法学1班	编辑

学生考试安排信息列表

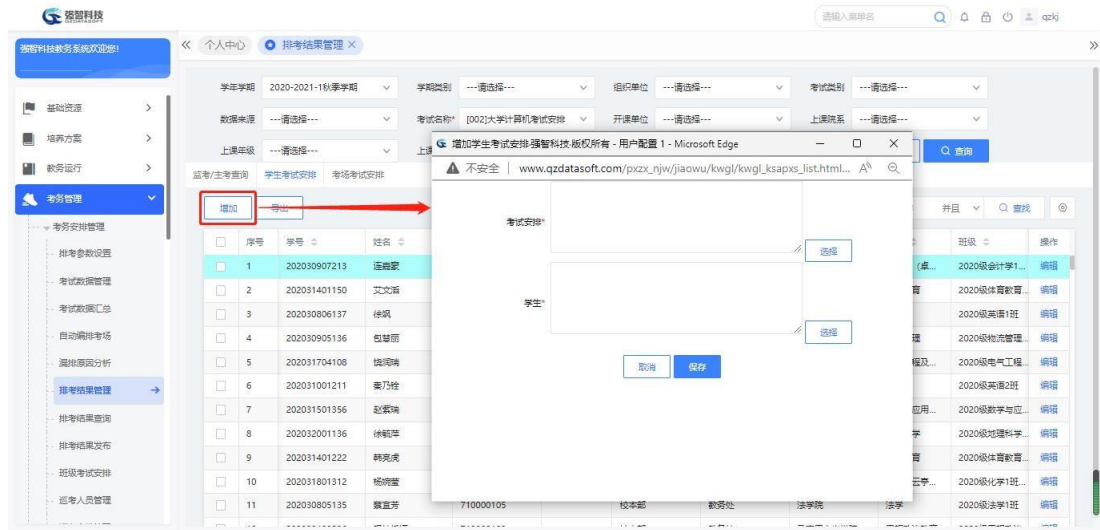
步骤 2. 点击【编辑】按钮，进入学生考试安排修删页面，点击【查找】按钮，选择考试场次、考场，点击【保存】按钮，即可实现学生考试安排信息维护。



序号	学号	姓名	试卷编号	分班级	开课校区	开课单位	上课院系	专业	班级	操作
1	202030907213	连幽蒙	710000108		校本部	教务处	商学院	会计学(桌...	2020级会计学1...	编辑
2	202031401150	艾文强	710000107		校本部	教务处	体育学院	体育教育	2020级体育教育...	编辑
3	202030806137	徐讯	710000112		校本部	教务处	外国语学院	英语	2020级英语1班	编辑
4	202030905136	包慧丽	710000107		校本部	教务处	商学院	物流管理	2020级物流管理...	编辑
5	202031704108	徐闻峰	710000112		校本部	教务处	物理与电子工程...	电气工程及...	2020级电气工程...	编辑
6	202031001211	姜乃纯	710000113		校本部	教务处	外国语学院	英语	2020级英语2班	编辑
7	202031501356	赵家琦	710000112		校本部	教务处	数学与统计学院	数学与应用...	2020级数学与应...	编辑
8	202032001136	徐乾萍	710000104		校本部	教务处	地理与环境科学...	地理科学	2020级地理科学...	编辑
9	202031401222	韩克虎	710000107		校本部	教务处	体育学院	体育教育	2020级体育教育...	编辑
10	202031801312	杨明莹	710000110		校本部	教务处	化学化工学院	化学(工学...	2020级化学1班...	编辑
11	202030805135	魏直芳	710000105		校本部	教务处	法学院	法学	2020级法学1班	编辑

学生考试安排修删

步骤 3. 在学生考试安排信息列表页面点击【增加】按钮，进入增加学生考试安排页面，选择考试安排、学生信息，点击【保存】按钮，即可实现学生考试安排增加

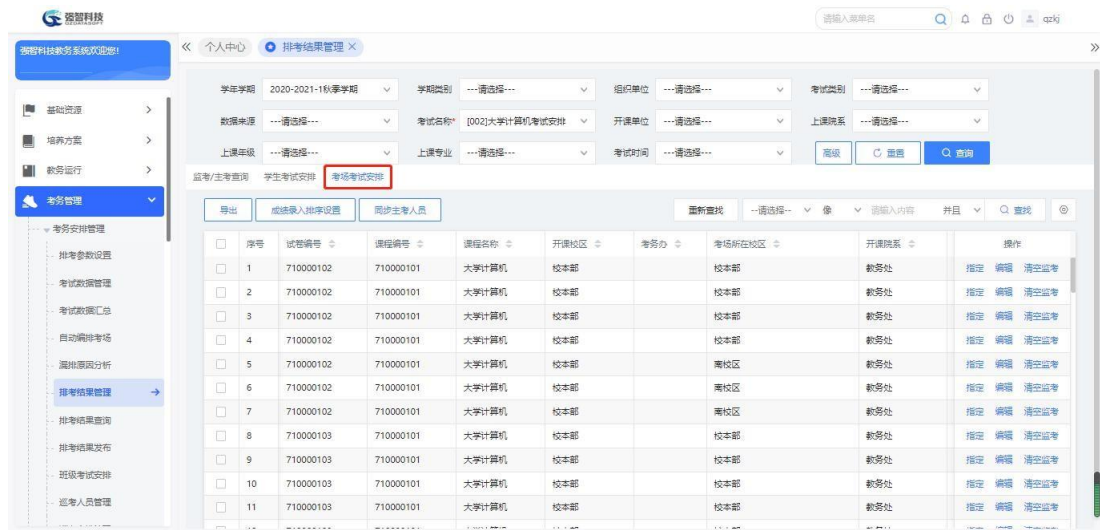


增加学生考试安排

5-1.6.3 考场考试安排

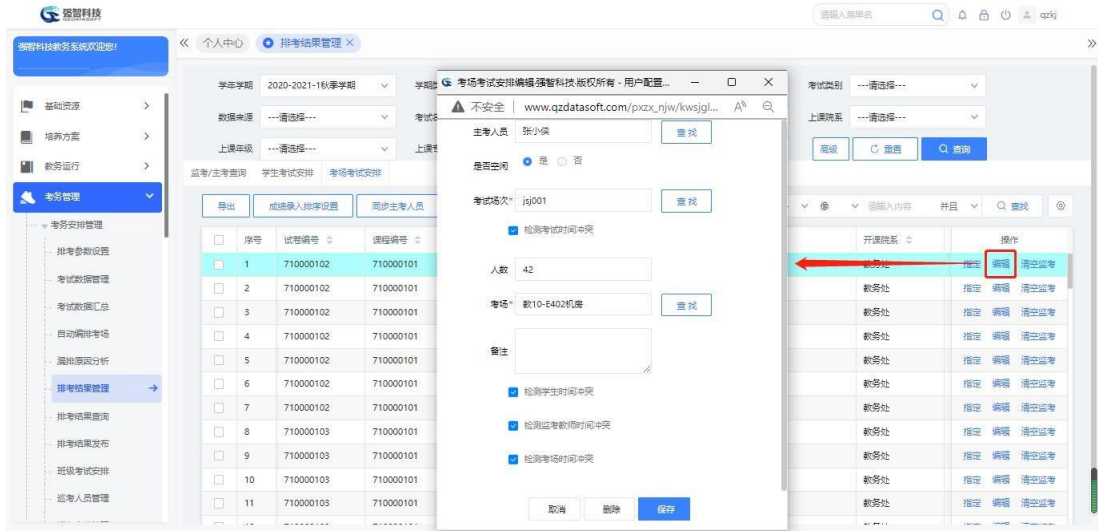
自动编排考场后，系统支持考场考试安排查询功能，并根据实际需要，系统提供考场考试安排信息维护功能，包括：修改考试场次、考场，安排监考、删除考场考试安排。

步骤 1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【排考结果管理】，依次输入学年学期、考试名称等条件，点击【查询】按钮，进入列表页面，点击【考场考试安排】按钮，进入考场考试安排信息列表页面，可查看考场考试安排信息。



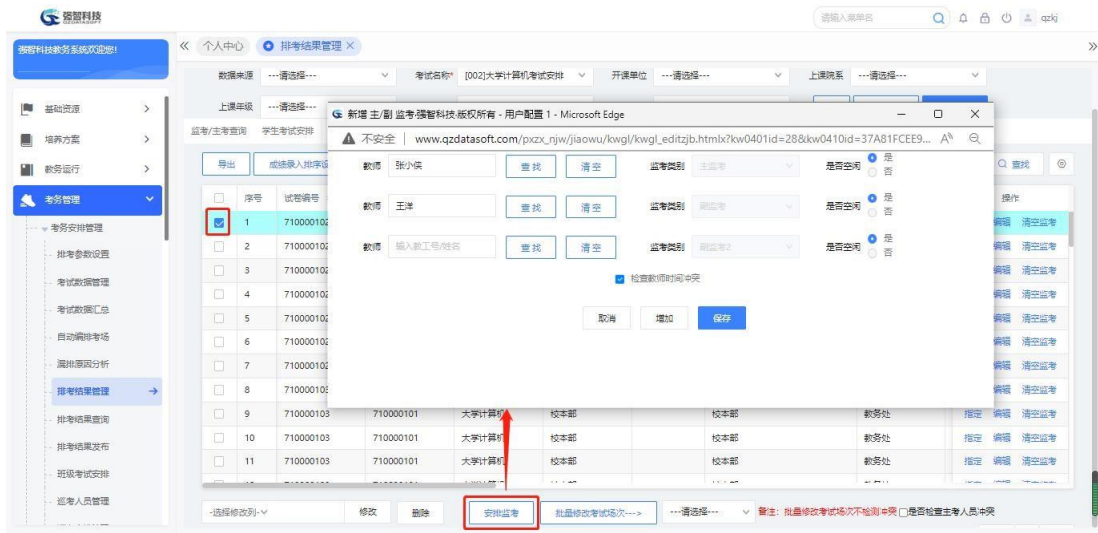
考场考试安排信息列表

步骤 2. 点击【编辑】按钮，进入考场考试安排编辑页面，点击【查找】按钮，选择考试场次、考场，点击【保存】按钮，即可实现考场考试安排信息维护。

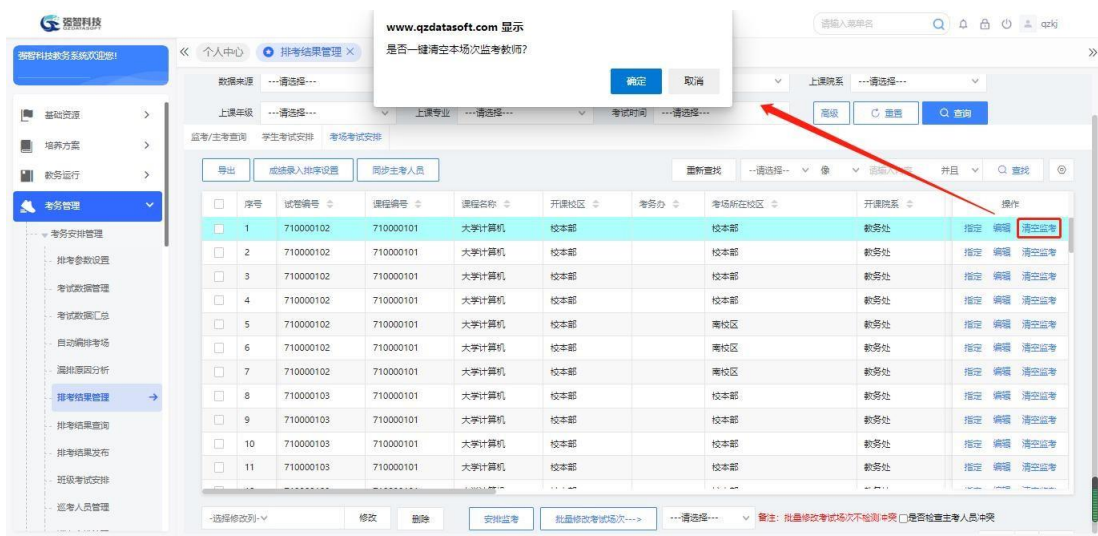


考场考试安排修删

步骤 3. 选择一条数据，可以通过左下角的“安排监考”按钮安排监考老师，也可在最右边点击【清空监考】按钮，清空本场次监考老师。

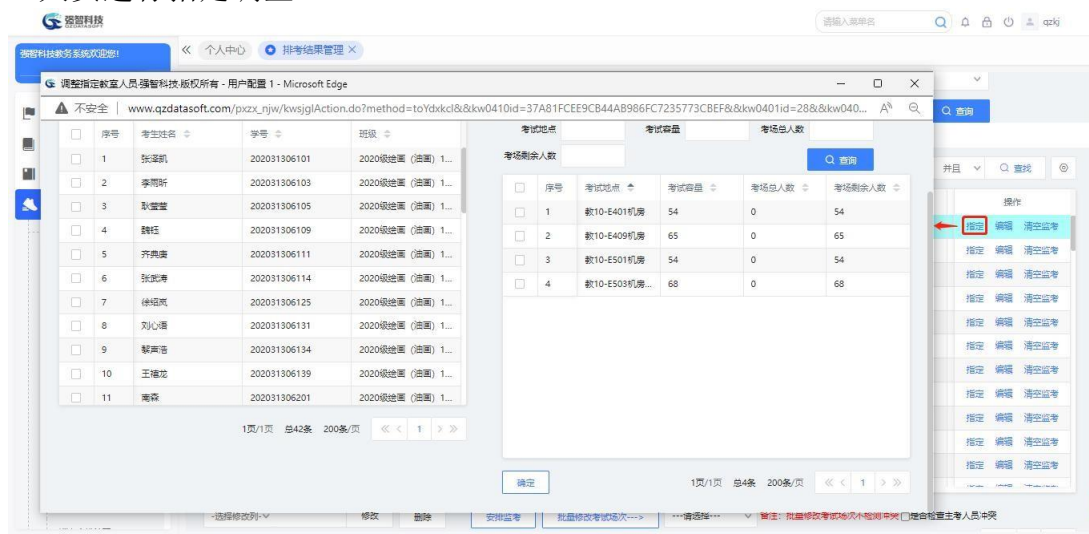


安排监考



清空监考老师

步骤 4. 点击【指定】按钮，进入调整指定教室人员页面。可对教室人员进行指定调整。

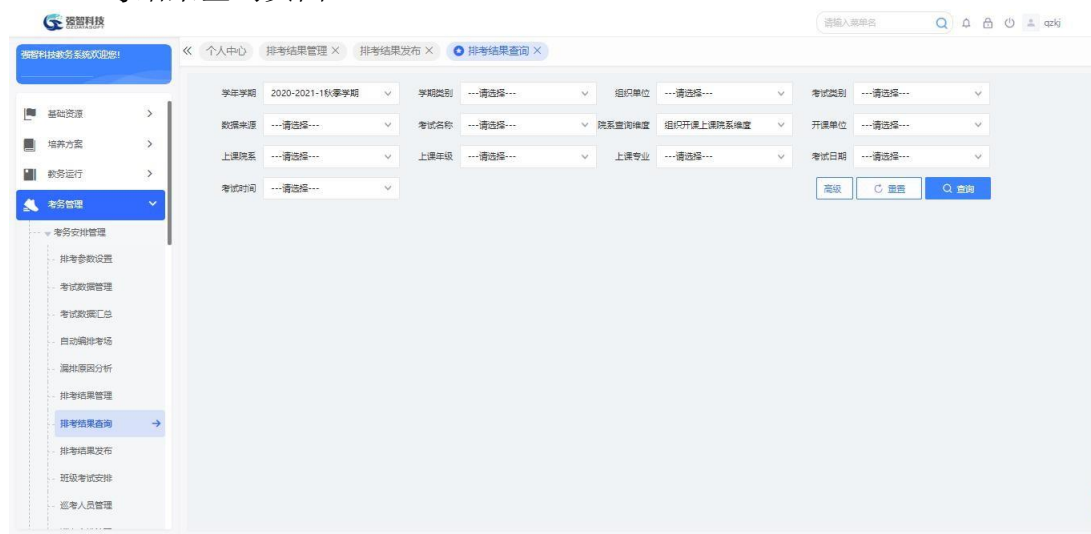


调整指定教室人员页面

5-1.7 排考结果查询

在“排考参数设置”中，考试管理信息中设置的“查询开始时间”和“查询结束时间”范围内，可以通过“排考结果发布”按学年学期、学期类别、组考单位、考试类别、数据来源、考试名称、上课院系、上课年级、上课专业、上课班级、考试场次、学号、姓名等字段查询到对应的考务安排数据，并发布相关的考务信息，供教师、学生查询。

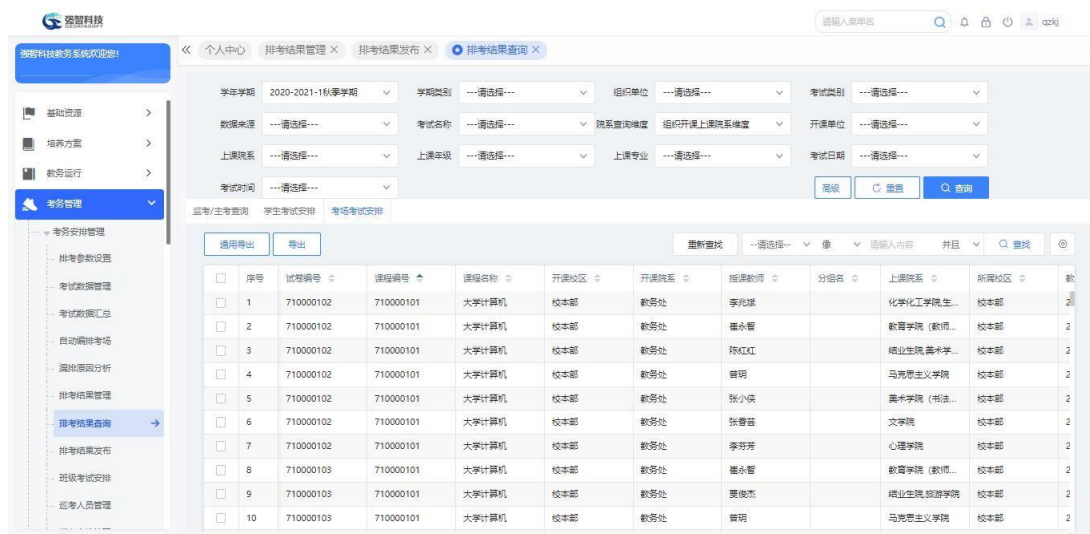
步骤 1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【排考结果查询】，进入排考结果查询页面。



排考结果查询

步骤 2. 依次输入学年学期、考试名称等条件，点击【查询】按钮，可进入考试结果查询列表页面。点击下面的分插栏可分别查看监考、学生、考场的

安排信息



考试结果查询列表

5-1.8 排考结果发布

在“排考参数设置”中，考试管理信息中设置的“查询开始时间”和“查询结束时间”范围内，可以通过“排考结果发布”按学年学期、学期类别、组考单位、考试类别、数据来源、考试名称、上课院系、上课年级、上课专业、上课班级、考试场次、学号、姓名等字段查询到对应的考务安排数据，并发布相关的考务信息，供教师、学生查询。

步骤 1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【排考结果发布】，进入排考结果发布查询页面。



排考结果发布查询

说明：

【学年学期】：从下拉列表选择学年学期，默认为当前学年学期。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【学期类别】：从下拉列表选择学期类别。其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“学期类别”信息。

【组织单位】：从下拉列表选择组织单位，即学校哪个单位组织的考试。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”。

【考试类别】：从下拉列表选择考试类别，其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“考试类别代码”。

【数据来源】：从下拉列表选择考试数据来源，分为：开课数据、补重名单、毕业数据、外部数据、社考数据。开课数据即由开课生成的通知单；补重名单为补考、重修开课生成的通知单，即通知单类型为补考、重修的通知单；毕业数据为毕业生生成的通知单，即通知单类型为毕业的通知单。

【考试名称】：从下拉列表选择考试名称，按名称查询排考结果。

【上课院系】：从下拉列表选择上课院系，按上课院系查询排考结果。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”下的院系信息。

【上课年级】：从下拉列表选择上课年级，按上课年级查询排考结果。其数据来源于“基础资源-公共基础资源-学年学期信息”下的开设年度。

【上课专业】：从下拉列表选择上课专业，按上课专业查询排考结果。其数据来源于“基础资源-公共基础资源-年度专业信息”。

【上课班级】：从下拉列表选择上课班级，按上课班级查询排考结果。其数据来源于“基础资源-公共基础资源-班级信息”。

【场次名称】：输入考试场次，按考试场次查询排考结果。

【学号】：输入学生学号，按学生学号查询排考结果。

【姓名】：输入学生姓名，按学生姓名查询排考结果。

步骤2. 依次输入学年学期、考试名称等条件，点击【查询】按钮，可进入考试结果发布列表页面。可点击列表-字段自定义输出排序，单个或批量打印学生准考证、学生考试安排信息列表。



The screenshot shows the 'Exam Results Release List' (排考结果发布列表) interface. The search form includes filters for: 学年学期 (2020-2021-1秋季学期), 学期类别, 组织单位, 数据源, 院系查询维度, 组织上课院系维度, 上课院系, 上课专业, 上课年级, 上课班级, 场次名称, 考试类别, and 考试名称. The table below displays the results:

序号	开课单位	课程名称	上课院系	上课年级	上课专业	上课班级	学生姓名	学号	考场地点
1	继续教育	中国当代史	继续教育	2019	继续教育专业	继续教育班	阿布都力克木艾...	201551020301	教10-A409多媒体
2	历史文化学院	世界通史 I	历史文化学院	2020	丝绸之路文明	2020级丝绸之路...	王明辉	202030102129	教10-A413多媒体
3	历史文化学院	世界通史 I	历史文化学院	2020	丝绸之路文明	2020级丝绸之路...	王怡	202030201104	教10-A413多媒体
4	历史文化学院	世界通史 I	历史文化学院	2020	丝绸之路文明	2020级丝绸之路...	杨杰群	202030201105	教10-A413多媒体
5	历史文化学院	世界通史 I	历史文化学院	2020	丝绸之路文明	2020级丝绸之路...	苏佳慧	202030201111	教10-A413多媒体
6	历史文化学院	世界通史 I	历史文化学院	2020	丝绸之路文明	2020级丝绸之路...	杨丹	202030201118	教10-A413多媒体
7	历史文化学院	世界通史 I	历史文化学院	2020	丝绸之路文明	2020级丝绸之路...	孙敬	202030201122	教10-A413多媒体
8	历史文化学院	世界通史 I	历史文化学院	2020	丝绸之路文明	2020级丝绸之路...	张宇晨	202030201123	教10-A413多媒体
9	历史文化学院	世界通史 I	历史文化学院	2020	丝绸之路文明	2020级丝绸之路...	关善新	202030201131	教10-A413多媒体
10	历史文化学院	世界通史 I	历史文化学院	2020	丝绸之路文明	2020级丝绸之路...	魏莹	202030201133	教10-A413多媒体
11	历史文化学院	世界通史 I	历史文化学院	2020	丝绸之路文明	2020级丝绸之路...	张志涛	202030201136	教10-A413多媒体
12	历史文化学院	世界通史 I	历史文化学院	2020	丝绸之路文明	2020级丝绸之路...	罗云强	202030201138	教10-A413多媒体

考试结果发布列表

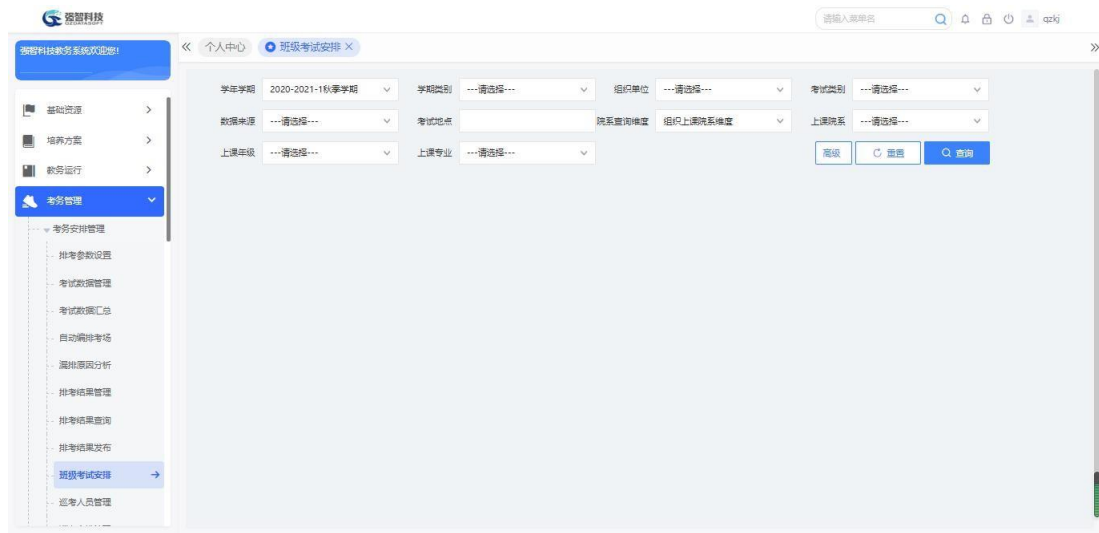
说明：

【导出】：打印学生准考证、学生考试安排信息列表。

5-1.9 班级考试安排

排考类别中的考试数据自动编排考场成功后，可以对排考结果按班级进行查看和导出。按学年学期、学期类别、组考单位、考试类别、数据来源、考试名称、上课院系、上课年级、上课专业、上课班级、考试场次等字段查询排考结果具体情况，包括考试课程、上课院系、学生班级、考试地点、考试场次、考试时间、主监考、副监考等，可以打印班级考试安排信息列表。

步骤 1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【班级考试安排】，进入班级考试安排查询页面。



班级考试安排查询

说明：

【学年学期】：从下拉列表选择学年学期，默认为当前学年学期。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【学期类别】：从下拉列表选择学期类别。其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“学期类别”信息。

【组织单位】：从下拉列表选择组织单位，即学校哪个单位组织的考试。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”。

【考试类别】：从下拉列表选择考试类别，其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“考试类别代码”。

【数据来源】：从下拉列表选择考试数据来源，分为：开课数据、补重名单、毕业数据、外部数据、社考数据。开课数据即由开课生成的通知单；补重名单为补考、重修开课生成的通知单，即通知单类型为补考、重修的通知单；毕业数据为毕业生生成的通知单，即通知单类型为毕业的通知单。

【考试名称】：从下拉列表选择考试名称，按名称查询班级考试安排情况。

【考试地点】：输入考试地点，按考试地点查询班级考试安排。

【考试时间】：输入考试时间，按考试时间次查询班级考试安排。

【场次名称】：输入考试场次，按考试场次查询班级考试安排。

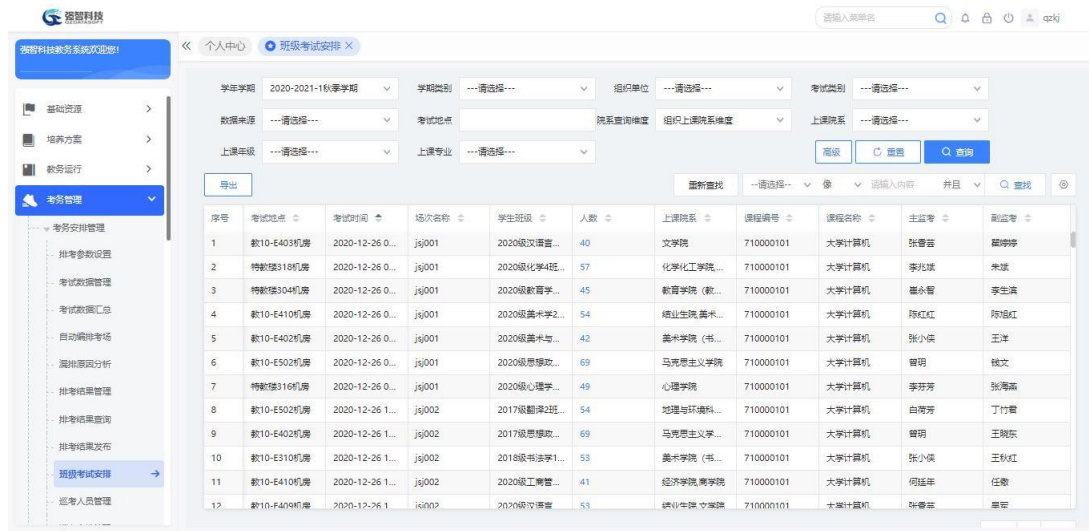
【上课院系】：从下拉列表选择上课院系，按上课院系查询班级考试安排情况。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”下的院系信息。

【上课年级】：从下拉列表选择上课年级，按上课年级查询班级考试安排情况。其数据来源于“基础资源-公共基础资源-学年学期信息”下的开设年度。

【上课专业】：从下拉列表选择上课专业，按上课专业查询班级考试安排情况。其数据来源于“基础资源-公共基础资源-年度专业信息”。

【上课班级】：从下拉列表选择上课班级，按上课班级查询班级考试安排情况。其数据来源于“基础资源-公共基础资源-班级信息”。

步骤 2. 依次输入学年学期、考试名称等条件，点击【查询】按钮，可进入班级考试安排信息列表页面，查看班级考试安排信息。点击【打印】按钮，即可导出班级考试安排信息。



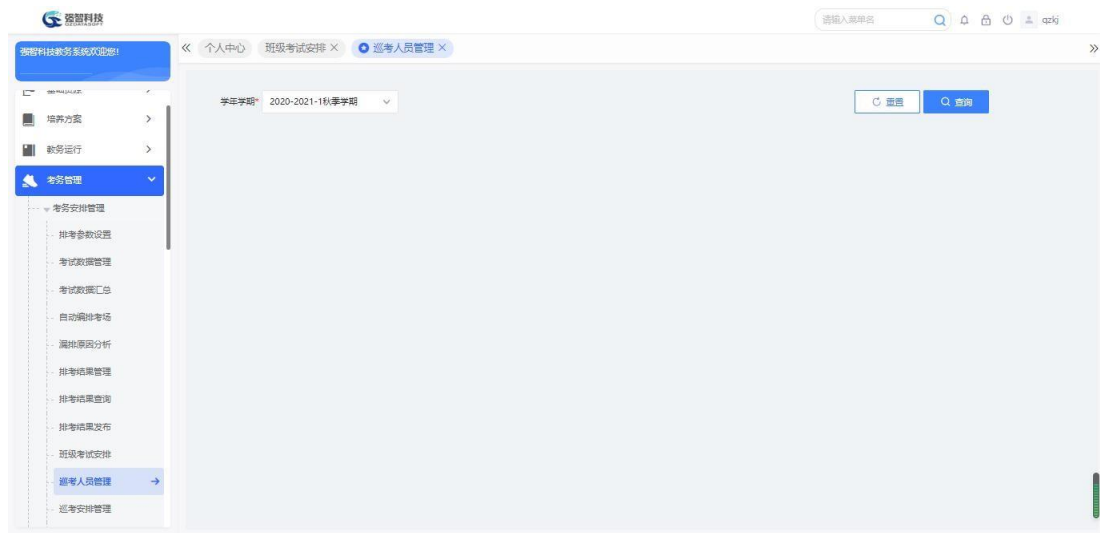
班级考试安排信息列表

5-1.10 巡考人员管理

在考试过程中，需要对每场考试安排巡考人员，在系统中实现巡考人员信息维护。建立巡考人员信息库，支持新增外部人员为巡考人员；在巡考信息库中抽取人员进行巡考人员的编排。

5-1.10.1 维护巡考人员管理

步骤 1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【巡考人员管理】，进入巡考人员管理查询页面。



巡考人员管理查询

步骤 2. 输入学年学期，点击【查询】按钮，可进入考务巡考人员管理列表页面。



考务巡考人员管理列表

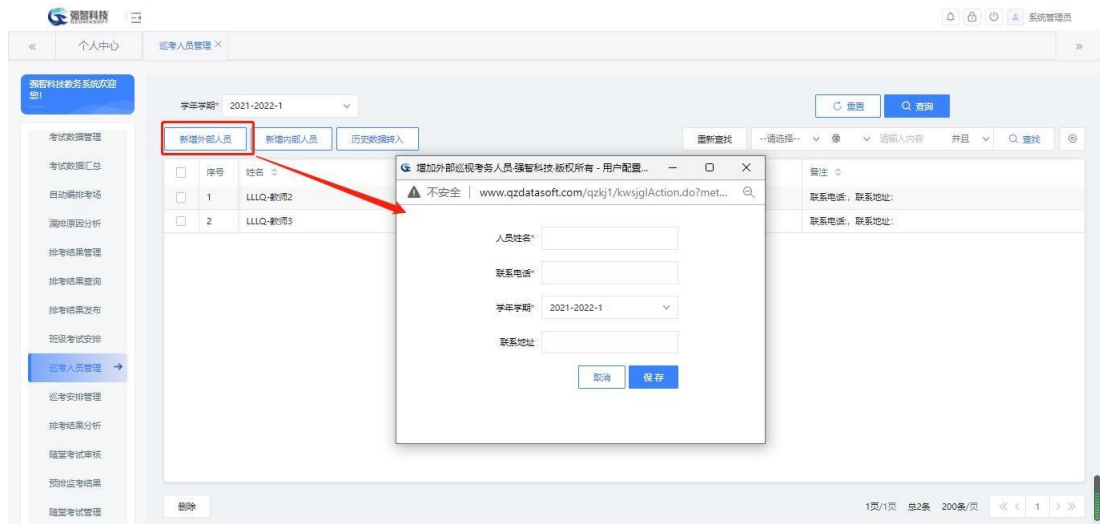
说明:

巡考考务人员新增页面选择的人员来源于内部教职工信息。

5-1. 10.2 新增外部人员

巡考人员信息库维护除了可以新增内部教职工为巡考人员，系统支持新增外部人员为巡考人员。

步骤 1. 在考务巡考人员管理列表页面，点击【新增外部人员】按钮，进入增加外部巡视考务人员页面。



增加外部巡视考务人员

步骤 2. 依次输入人员姓名、联系电话、学年学期等，点击【保存】按钮，即可增加外部人员为巡考人员。

5-1.11 巡考安排管理

抽取巡考信息库中的巡考人员信息，进行考试巡考安排。在巡考信息库中抽取人员进行巡考人员的编排，可导出打印巡考安排统计报表，包括考场信息、考试时间、巡考人员等字段信息。支持批量安排和批量删除巡考人员。

步骤 1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【巡考安排管理】，进入巡考安排管理查询页面。



巡考安排管理查询

说明：

【学期类别】： 从下拉列表选择学期类别。其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“学期类别”信息。

【组织单位】： 从下拉列表选择组织单位，即学校哪个单位组织的考试。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”。

【**考试类别**】：从下拉列表选择考试类别，其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“考试类别代码”。

【**数据来源**】：选择考试的数据来源，可以是开课数据、补重名单、社考数据、外部数据、毕考数据。

【**所在校区**】：从下拉列表选择所在校区，其数据来源于“基础资源-公共资源管理-校区信息”。

【**考试名称**】：从下拉列表选择对应的考试名称，按考试名称查看巡考安排。

步骤 2. 输入学年学期等条件，点击【**查询**】按钮，可进入考试巡考安排管理列表页面。



序号	学年学期	考试名称	考试日期	考试批次	课程名称	考试地点	上课院系	开课单位	班级名称	学生班别	操作
1	2020-2021-...	大学计算机...	2020-12-26	第17周星期...	大学计算机	教10-E310...	美术学院 (...)	教务处	2020级书法...	2018级书法...	安排巡考人员
2	2020-2021-...	大学计算机...	2020-12-26	第17周星期...	大学计算机	教10-E310...	美术学院 (...)	教务处	2020级环境...	2020级环境...	安排巡考人员
3	2020-2021-...	大学计算机...	2020-12-26	第17周星期...	大学计算机	教10-E310...	经济学院	教务处	2020级经济...	2020级经济...	安排巡考人员
4	2020-2021-...	大学计算机...	2020-12-26	第17周星期...	大学计算机	教10-E401...	传媒学院 (...)	教务处	2020级广博...	2020级广博...	安排巡考人员
5	2020-2021-...	大学计算机...	2020-12-26	第17周星期...	大学计算机	教10-E401...	传媒学院 (...)	教务处	2020级广博...	2019级舞蹈...	安排巡考人员
6	2020-2021-...	大学计算机...	2020-12-26	第17周星期...	大学计算机	教10-E401...	文学院	教务处	2020级汉语...	2020级汉语...	安排巡考人员
7	2020-2021-...	大学计算机...	2020-12-26	第17周星期...	大学计算机	教10-E402...	美术学院 (...)	教务处	2020级美术...	2020级美术...	安排巡考人员
8	2020-2021-...	大学计算机...	2020-12-26	第17周星期...	大学计算机	教10-E402...	马克思主义 (...)	教务处	2020级思想...	2017级思想...	安排巡考人员
9	2020-2021-...	大学计算机...	2020-12-26	第17周星期...	大学计算机	教10-E402...	外国语学院	教务处	2020级翻译...	2020级翻译...	安排巡考人员
10	2020-2021-...	大学计算机...	2020-12-26	第17周星期...	大学计算机	教10-E402...	法学院	教务处	2020级法律...	2017级法律...	安排巡考人员
11	2020-2021-...	大学计算机...	2020-12-26	第17周星期...	大学计算机	教10-E403...	文学院	教务处	2020级汉语...	2020级汉语...	安排巡考人员
12	2020-2021-...	大学计算机...	2020-12-26	第17周星期...	大学计算机	教10-E403...	播音主持 (...)	教务处	2020级旅游...	2020级旅游...	安排巡考人员

考试巡考安排管理列表

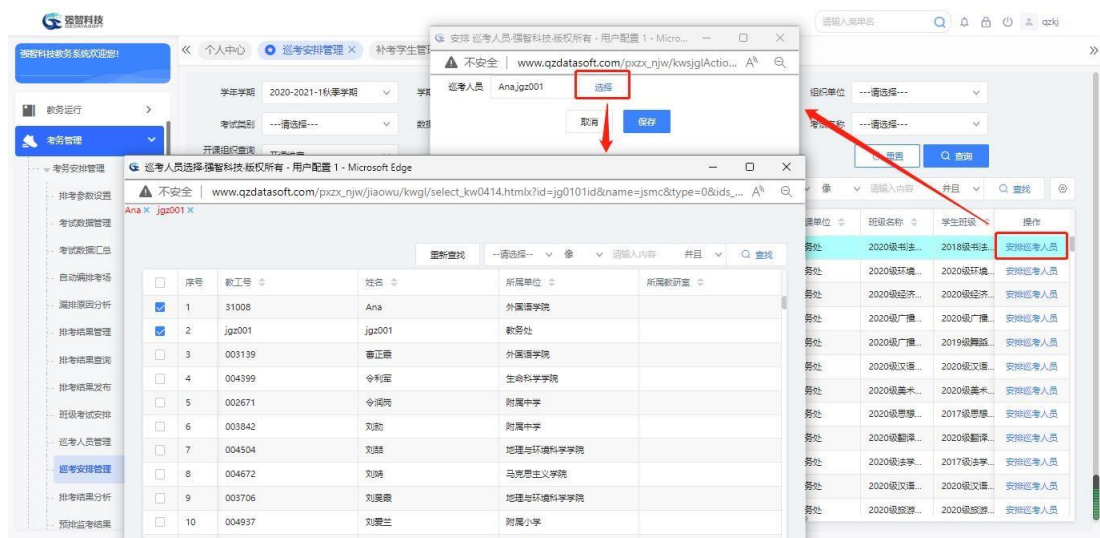
说明：

【**导出**】：导出全部、当前页、或自定义页面范围内的巡考安排信息，可定义字体大小、表头、落款、打印日期，选择以 excel 或PDF 的形式打印，导出后再进行打印。

【**批量设置巡考人员**】：勾选相应的考试记录后，点击“选择”按钮，选择巡考人员，再点击“批量设置巡考人员”实现巡考人员的批量指定。

【**批量清除巡考人员**】：勾选相应的考试记录后，点击“批量清除巡考人员”实现巡考人员的批量清除。

步骤 3. 点击【**安排巡考人员**】按钮，进入安排巡考人员页面，选择巡考人员，点击【**保存**】按钮，即可实现巡考人员安排。



安排巡考人员

说明：

安排巡考人员前必须先维护该学年学期的巡考人员信息库。

5-1.12 排考结果分析

系统提供多种考试信息查询统计功能，对排考结果进行统计分析，主要包括监考/主考统计、考试时间统计、排考结果统计。

5-1.12.1 监考/主考统计

本模块支持按学年学期、组考单位、考试类别、数据来源、考试名称、教师所属院系、监考类别（全部、主监考、副监考）等字段统计监考/主考数据。

步骤 1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【排考结果分析】，点击监考/主考统计，进入监考/主考统计查询页面。



监考/主考统计查询

说明：

【**学年学期**】：从下拉列表选择考试安排的学年学期。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【**学期类别**】：从下拉列表选择学期类别。其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“学期类别”信息。

【**组织单位**】：从下拉列表选择组织单位，即学校哪个单位组织的考试。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”。

【**考试类别**】：从下拉列表选择考试类别，其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“考试类别代码”。

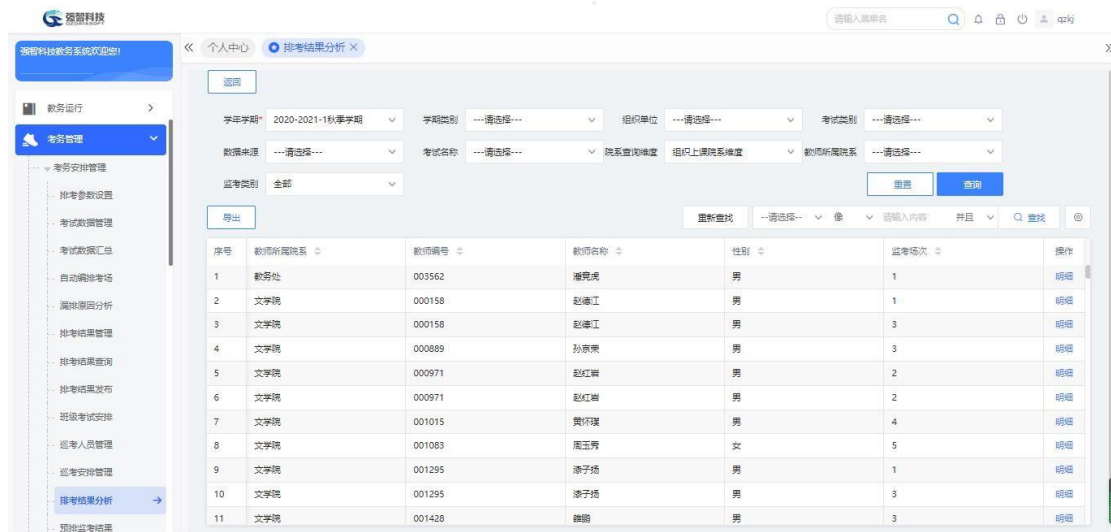
【**数据来源**】：选择考试的数据来源，可以是开课数据、补重名单、社考数据、外部数据、毕业数据。

【**考试名称**】：从下拉列表选择对应的考试名称，按考试名称统计监考/主考信息。

【**教师所属院系**】：从下拉列表选择院系信息。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”下的院系信息。

【**监考类别**】：从下拉列表选择监考类别为主监考、副监考或全部。

步骤 2. 输入学年学期、考试名称等条件，点击【**查询**】按钮，可进入监考/主考安排统计结果页面，可查看监考/主考统计结果，包括：教师名称、监考场次数、教师所属院系。



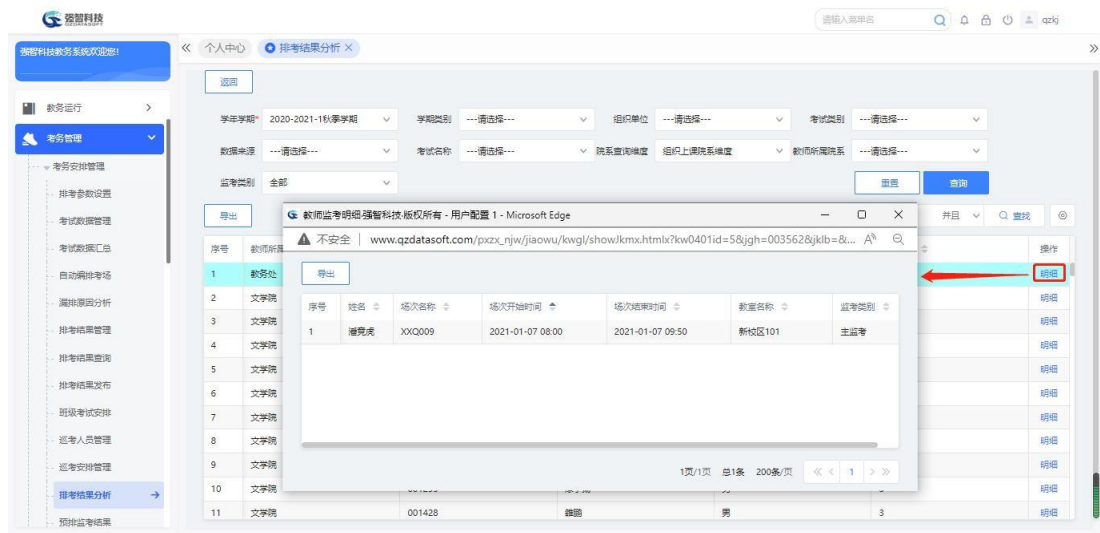
序号	教师所属院系	教师编号	教师名称	性别	监考场次	操作
1	教务处	003562	潘竟美	男	1	编辑
2	文学院	000158	赵德江	男	1	编辑
3	文学院	000158	赵德江	男	3	编辑
4	文学院	000889	孙景爽	男	3	编辑
5	文学院	000971	赵红岩	男	2	编辑
6	文学院	000971	赵红岩	男	2	编辑
7	文学院	001015	贾怀琛	男	4	编辑
8	文学院	001083	周玉秀	女	5	编辑
9	文学院	001295	涂子娟	男	1	编辑
10	文学院	001295	涂子娟	男	3	编辑
11	文学院	001428	魏璐	男	3	编辑

监考/主考安排统计结果

说明：

【**打印**】：导出全部、当前页、或自定义页面范围内的监考/主考安排统计信息，可定义字体大小、表头、落款、打印日期，选择以 excel 或PDF 的形式打印，导出后再进行打印。

步骤 3. 点击【**明细**】按钮，进入教师监考明细页面，可查看教师监考明细。



教师监考明细

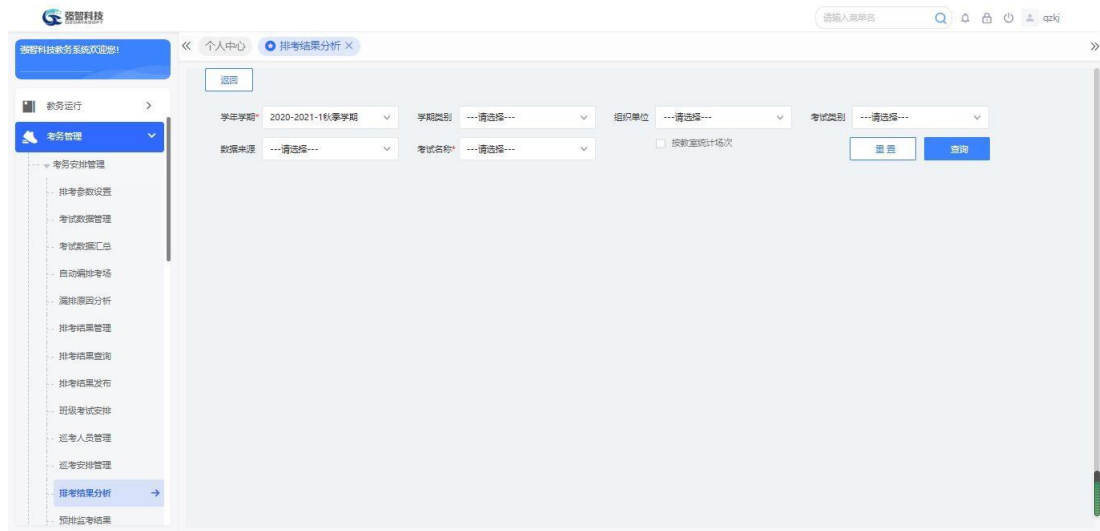
说明:

【打印】: 导出全部、当前页、或自定义页面范围内的教师监考明细信息，可定义字体大小、表头、落款、打印日期，选择以 excel 或 PDF 的形式打印，导出后再进行打印。

5-1. 12. 2 考试时间统计

本模块支持按学年学期、学期类别、组考单位、考试类别、数据来源、考试名称统计考试时间及场次信息。

步骤 1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【排考结果分析】，点击考试时间统计，进入考试时间统计查询页面。



考试时间统计查询

说明:

【学年学期】: 从下拉列表选择考试安排的学年学期。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【学期类别】: 从下拉列表选择学期类别。其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“学期类别”信息。

【组织单位】：从下拉列表选择组织单位，即学校哪个单位组织的考试。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”。

【考试类别】：从下拉列表选择考试类别，其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“考试类别代码”。

【数据来源】：选择考试的数据来源，可以是开课数据、补重名单、社考数据、外部数据、毕业考数据。

【考试名称】：从下拉列表选择对应的考试名称，按考试名称统计考试时间信息。

【按教室统计场次】：按教室进行考试场次的统计。

步骤 2. 输入学年学期、考试名称等条件，点击【查询】按钮，可进入考试时间统计结果页面，可查看考试时间统计结果，包括：考试时间、考试课程门数、考试人数、考场个数、主监考人数、副监考人数。



序号	考试时间编号	考试时间	考试课程门数	考试人数	考场个数	主监考人数	副监考人数
1	jwc001	2021-01-04 08:00~202...	2	197	5	0	0
2		合计	2	197	5	0	0

考试时间统计结果

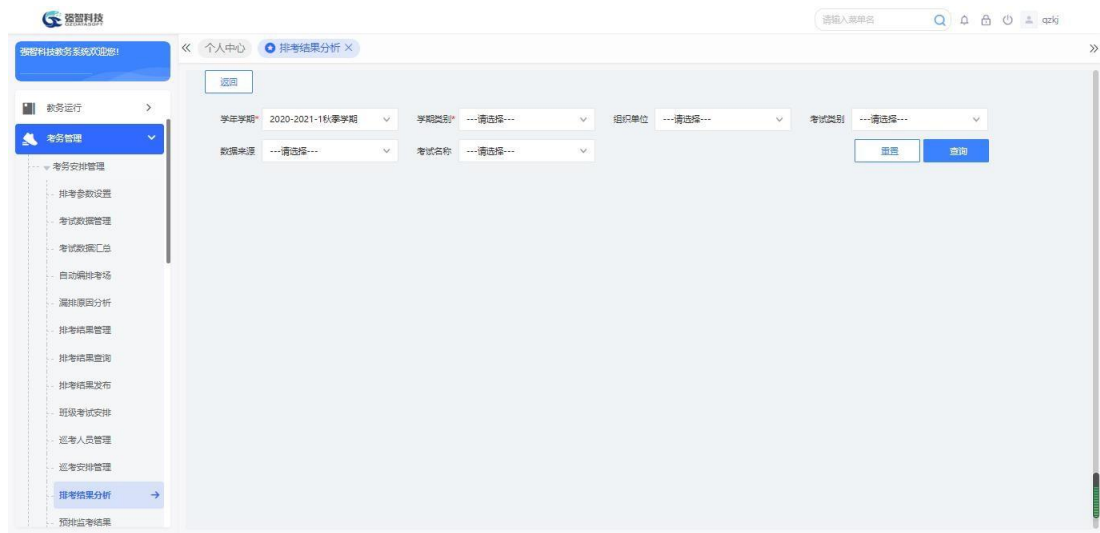
说明：

【打印】：导出全部、当前页、或自定义页面范围内的考试时间统计信息，可定义字体大小、表头、落款、打印日期，选择以 excel 或 PDF 的形式打印，导出后再进行打印。

5-1. 12. 3排考结果统计

本模块支持按学年学期、学期类别、组织单位、考试类别、数据来源、考试名称对排考结果进行统计，输出考试时间总数、考试课程总数、考试人次数、考场个数。

步骤 1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【排考结果分析】，点击排考结果统计，进入排考结果统计查询页面。



排考结果统计查询

说明：

【**学年学期**】：从下拉列表选择考试安排的学年学期。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【**学期类别**】：从下拉列表选择学期类别。其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“学期类别”信息。

【**组织单位**】：从下拉列表选择组织单位，即学校哪个单位组织的考试。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”。

【**考试类别**】：从下拉列表选择考试类别，其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“考试类别代码”。

【**数据来源**】：选择考试的数据来源，可以是开课数据、补重名单、社考数据、外部数据、毕业数据。

【**考试名称**】：从下拉列表选择对应的考试名称，按考试名称统计排考结果。

步骤 2. 输入学年学期、学期类别等条件，点击【**查询**】按钮，可进入排考结果统计结果页面，可查看排考结果统计结果，包括：考试名称、考试时间数、考试课程门数、考试人次、考场个数。



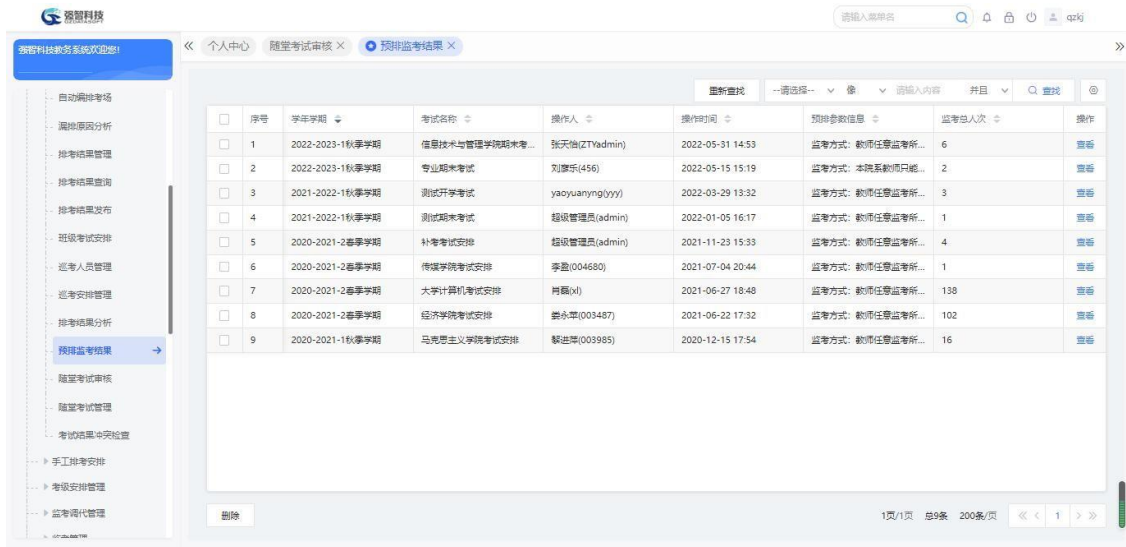
排考结果统计结果

说明:

【打印】: 导出全部、当前页、或自定义页面范围内的排考结果统计信息, 可定义字体大小、表头、落款、打印日期, 选择以 excel 或 PDF 的形式打印, 导出后再进行打印。

5-1.13 预排监考结果

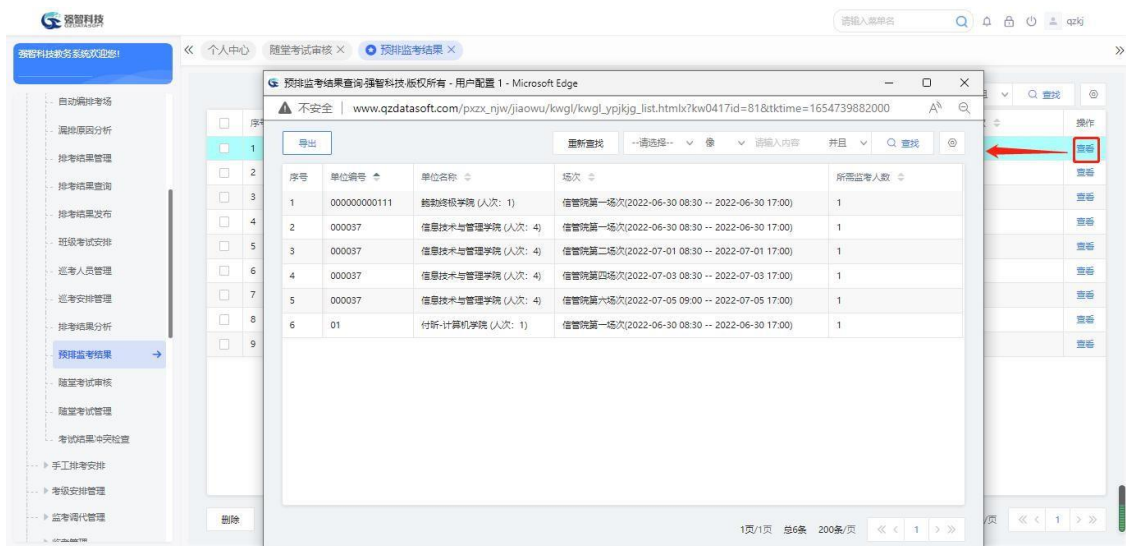
请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【预排监考结果】, 进入预排监考结果查询列表页面。



序号	学年学期	考试名称	操作人	操作时间	监考参数信息	监考总人次	操作
1	2022-2023-1秋季学期	信息技术与管理学院期末考试	张天信(ZTAdmin)	2022-05-31 14:53	监考方式: 教师任意监考所...	6	查看
2	2022-2023-1秋季学期	专业期末考试	刘康乐(456)	2022-05-15 15:19	监考方式: 本院系教师只能...	2	查看
3	2021-2022-1秋季学期	测试开学考试	yaocyanyng(yyy)	2022-03-29 13:32	监考方式: 教师任意监考所...	3	查看
4	2021-2022-1秋季学期	测试期末考试	超级管理员(admin)	2022-01-05 16:17	监考方式: 教师任意监考所...	1	查看
5	2020-2021-2春季学期	补考考试安排	超级管理员(admin)	2021-11-23 15:33	监考方式: 教师任意监考所...	4	查看
6	2020-2021-2春季学期	传媒学院考试安排	李鑫(004680)	2021-07-04 20:44	监考方式: 教师任意监考所...	1	查看
7	2020-2021-2春季学期	大学计算机考试安排	肖磊(xl)	2021-06-27 18:48	监考方式: 教师任意监考所...	138	查看
8	2020-2021-2春季学期	经济学院考试安排	姜永军(003487)	2021-06-22 17:32	监考方式: 教师任意监考所...	102	查看
9	2020-2021-1秋季学期	马克思主义学院考试安排	魏志博(003985)	2020-12-15 17:54	监考方式: 教师任意监考所...	16	查看

预排监考查询列表页面

步骤1. 点击【查看】按钮, 进入预排监考结果查询详情信息页面。



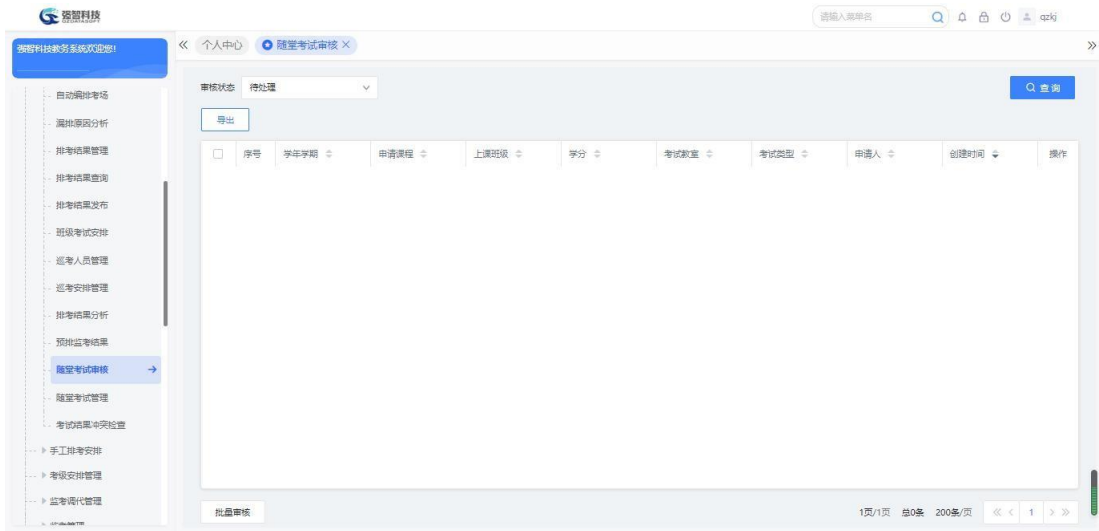
序号	单位编号	单位名称	场次	所需监考人数
1	000000000111	助教级学院 (人次: 1)	信管院第一场次(2022-06-30 08:30 -- 2022-06-30 17:00)	1
2	000037	信息技术与管理学院 (人次: 4)	信管院第一场次(2022-06-30 08:30 -- 2022-06-30 17:00)	1
3	000037	信息技术与管理学院 (人次: 4)	信管院第二场次(2022-07-01 08:30 -- 2022-07-01 17:00)	1
4	000037	信息技术与管理学院 (人次: 4)	信管院第三场次(2022-07-03 08:30 -- 2022-07-03 17:00)	1
5	000037	信息技术与管理学院 (人次: 4)	信管院第四场次(2022-07-05 09:00 -- 2022-07-05 17:00)	1
6	01	付新-计算机学院 (人次: 1)	信管院第一场次(2022-06-30 08:30 -- 2022-06-30 17:00)	1

预排监考结果查询详情列表页面

5-1.14 随堂考试审核

任课教师网上提交随堂考试申请，由教务处管理人员进行审批后，即可安排学生进行考试。

请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【随堂考试审核】，进入随堂考试申请审核审批信息列表页面。



随堂考试申请审核审批信息列表

进入随堂考试申请审核审批页面，在“查看”标签下可以查看随堂考试申请明细，在页面中填写审核意见、审核结论，点击【提交】按钮即可完成审核。

说明：

【打印】：导出全部、当前页、或自定义页面范围内的随堂考试申请信息，可定义字体大小、表头、落款、打印日期，选择以 excel 或 PDF 的形式打印，导出后再进行打印。

【审核】：进行随堂考试审核。

【查看】：查看随堂考试申请的详细信息，包括“学年学期、申请课程、考试类型、考试周次、考试星期、考试节次、考试教室、申请人、考试时间、监考教师”。

【审核记录】：查看审核记录详细信息，包括“审核人、审核时间、审核结论、审核意见”。

步骤 1. 点击页面“审核”按钮，打开随堂考试审核审批，填写审核结论和审核意见，点击“提交”即可。点击页面“查看”标签，可以查看送审信息明细。

审核 查看
审核审批

ww

审核详细信息：

审核时间	审核情况	审核意见	操作人
没有审核记录			

审核审批：

审核通过 审核不通过 终止流程

审核通过

随堂考试审核审批

5-1.15 随堂考试管理

针对某些不需要按照学校统一安排(期中考试、期末考试)进行考试的课程，如：选修课、专业限选课等，系统提供随堂考试管理的功能，可提前安排考试。

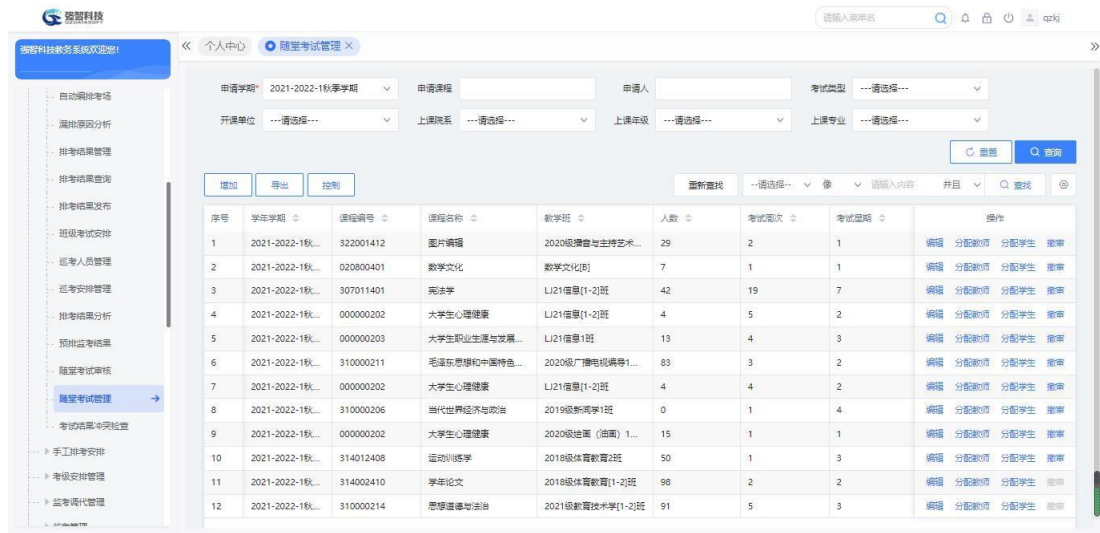
5-1.15.1 随堂考试信息维护

教师端申请随堂考试后，可以由教学管理人员对随堂考试信息进行整体维护。系统提供管理端随堂考试增加和随堂考试修删的功能，教学管理人员可通过系统添加随堂考试，也可修改教师申请的随堂考试信息，包括修改申请课程、考试类型、考试周次、考试星期、考试节次、考试教室、监考教师等信息。

步骤 1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【随堂考试管理】，打开随堂考试管理页面。

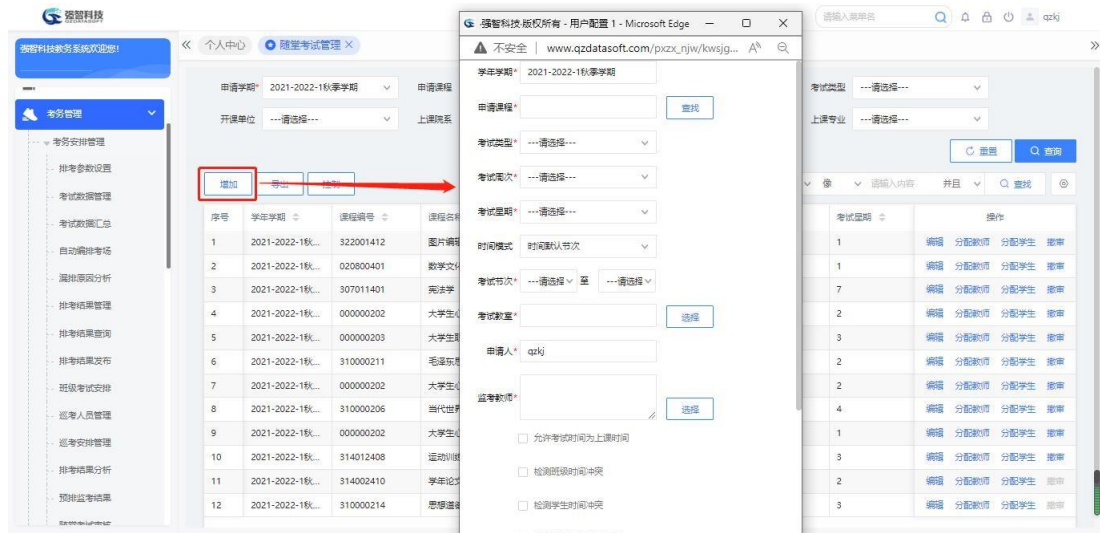


随堂考试管理



随堂考试查询列表

步骤 2. 点击“增加”按钮，打开随堂考试申请增加页面（站在管理者的角度新增随堂考试信息），指定申请课程、考试类型、考试周次、考试星期、考试节次、考试教室、监考教师等信息，点击“保存”即可添加随堂考试记录。

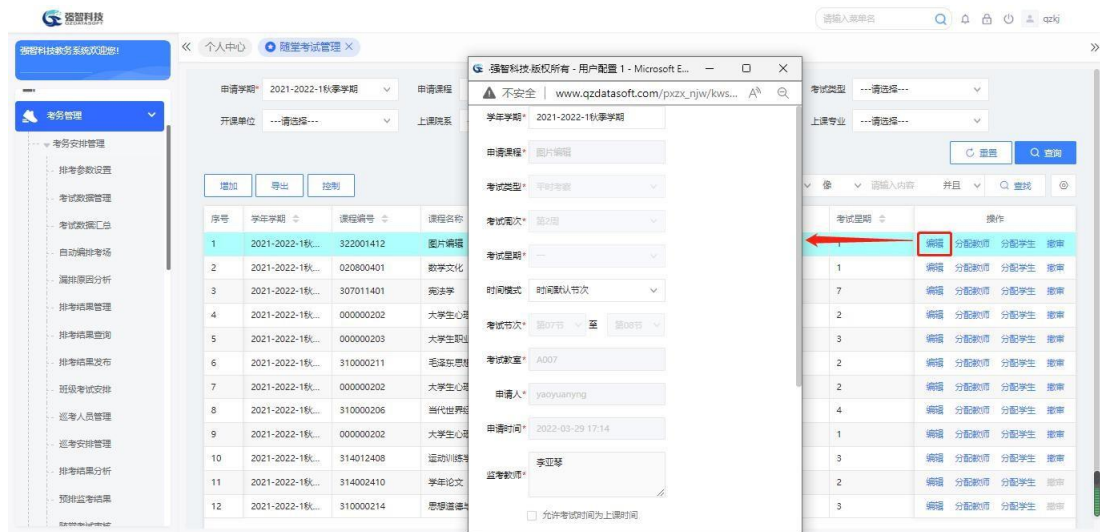


随堂考试申请增加

说明：

“随堂考试管理”页面权限一般放开给管理人员，故从“随堂考试管理”页面“增加”按钮新增的随堂考试，审核状态默认为“通过”。

步骤 3. 点击随堂考试查询列表页面的“编辑”按钮，打开随堂考试修删页面（站在管理者的角度维护随堂考试信息），修改申请课程、考试类型、考试周次、考试星期、考试节次、考试教室、监考教师等信息，或点击“删除”按钮，删除随堂考试记录。



随堂考试编辑

5-1.16 考试结果冲突检查

为方便用户管理考试冲突情况，该栏目可以查询考试冲突的数据，用户可以直观的看到冲突数据。

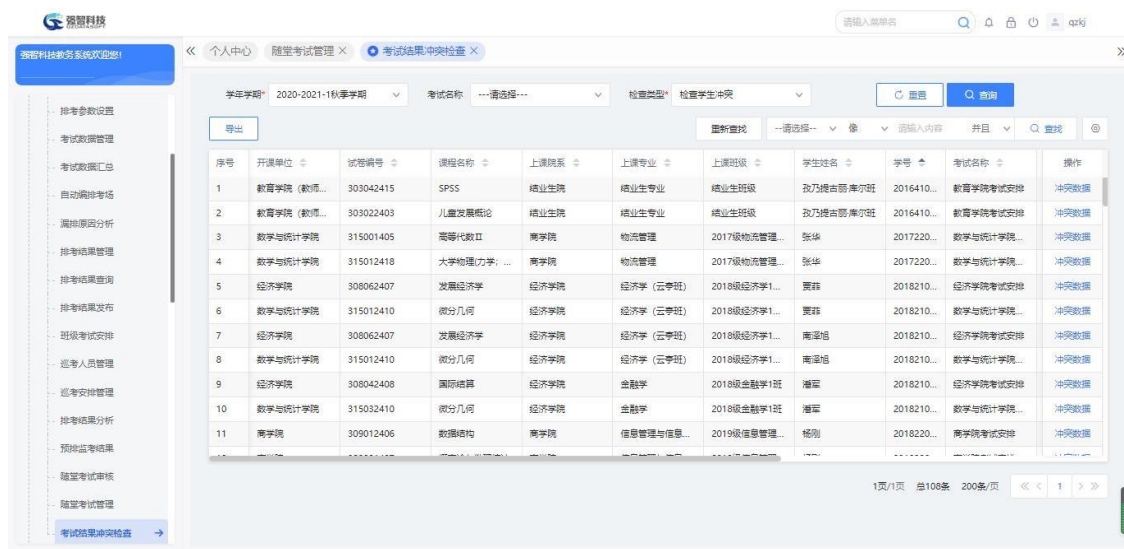
步骤 1. 请依次点击【考务管理】-【考务安排管理】-【考试结果冲突检查】，打开查询页面。



考试结果冲突检查

步骤 2.

点击页面“查询”按钮，可依次输入学年学期、考试名称、检查类型等条件，点击【查询】按钮，可进入考试结果冲突查询页面。



冲突检查页面

5-2 手工排考安排

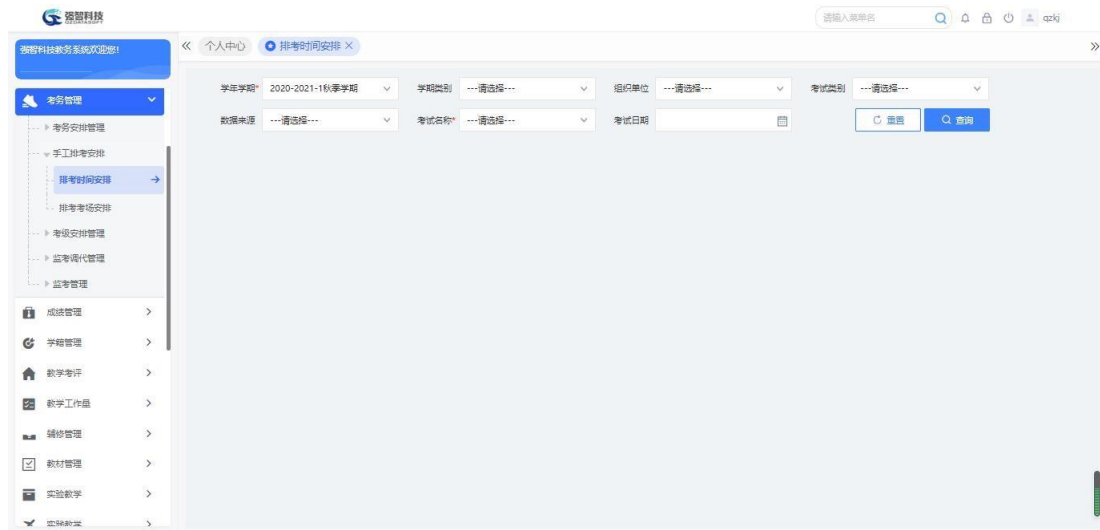
针对高校手工排考的需要，设计手动指定考试场地和考试时间的功能。系统中针对手工排考的需要，提供手工批量考试时间、考试场地的编排功能。

5-2.1 排考时间安排

手工批量进行考试时间的安排。

5-2.1.1 按时间编排考试时间

步骤 1. 请依次点击【考务管理】-【手工排考安排】-【排考时间管理】，打开排考时间安排查询页面。



排考时间安排查询

说明：

【学年学期】：从下拉列表选择学年学期，默认为当前学年学期。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【学期类别】：从下拉列表选择学期类别。其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“学期类别”信息。

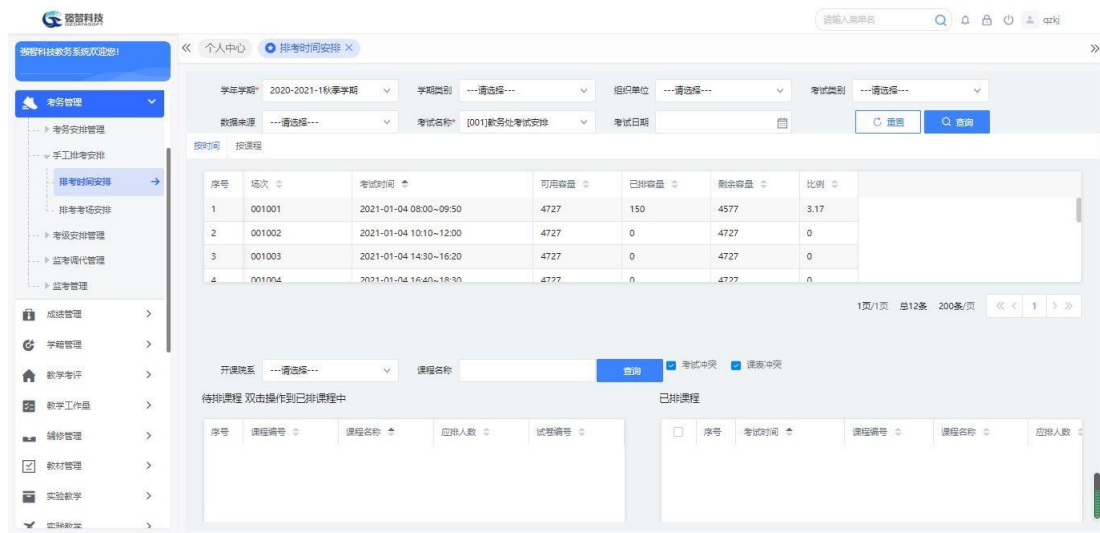
【组织单位】：从下拉列表选择组织单位，即学校哪个单位组织的考试。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”。

【考试类别】：从下拉列表选择考试类别，其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“考试类别代码”。

【数据来源】：从下拉列表选择考试数据来源，分为：开课数据、补重名单、毕业数据、外部数据、社考数据。开课数据即由开课生成的通知单；补重名单为补考、重修开课生成的通知单，即通知单类型为补考、重修的通知单；毕业数据为毕业生生成的通知单，即通知单类型为毕业的通知单。

【考试名称】：从下拉列表选择考试名称，按名称进行考试数据查询。

步骤 2. 依次输入“学年学期、考试名称”等条件，点击“查询”，进入下图考试时间安排—按时间页面。即可按考试时间安排各时段内的考试课程。

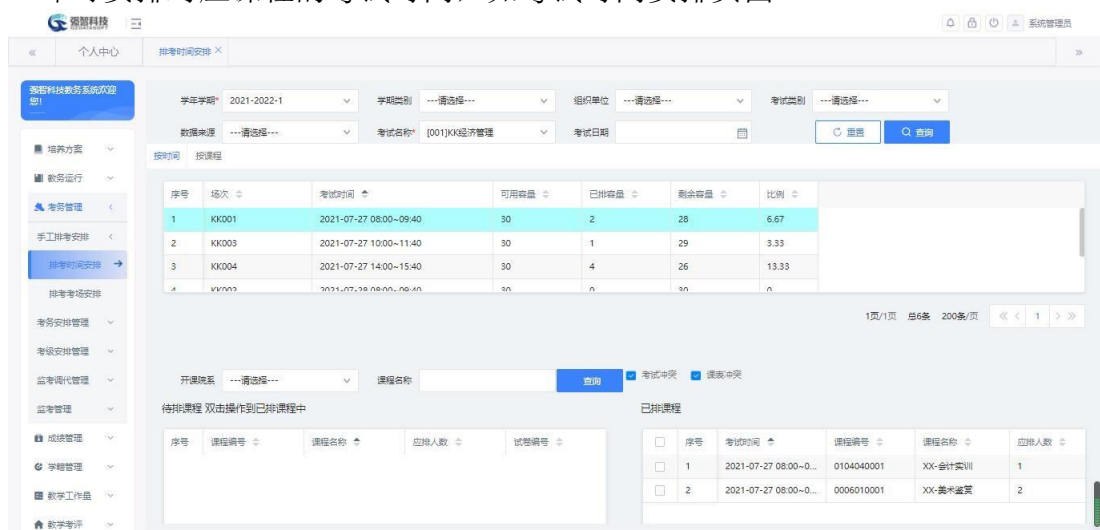


考试时间安排—按时间

说明：

- 【可用容量】：对应时间段内可用的考试座位总数。
- 【已排容量】：对应时间段内已用的考试座位总数。
- 【剩余容量】：对应时间段内目前还剩余的考试座位总数。
- 【比例】：座位占用率，该取值为已排容量/可用容量。
- 【开课院系】：从下拉列表选择开课院系，作为待排课程列表的查询条件。
- 【课程名称】：输入课程名称，作为待排课程列表的查询条件。
- 【考试冲突】：在手工编排考试时间时，是否检查考试冲突。
- 【课表冲突】：在手工编排考试时间时，是否检查课表冲突。
- 【待排课程】：未安排时间的课程列表。
- 【已排课程】：已安排时间的课程列表。
- 【清除安排】：勾选相应的记录后，可清除已经安排的考试时间信息。

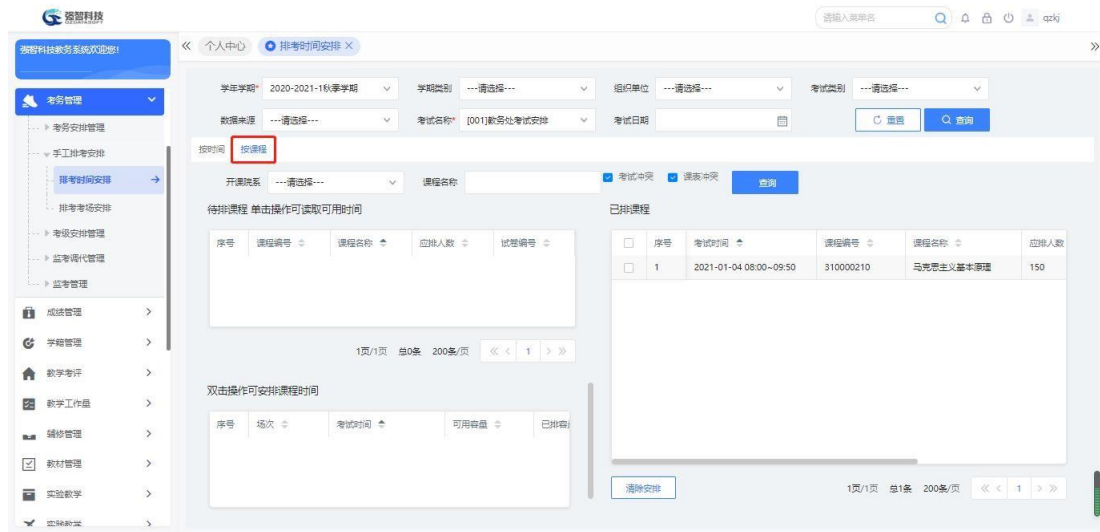
步骤 3. 选择对应的考试时间，双击要安排在该时间段内的待排课程，即可安排对应课程的考试时间，如考试时间安排页面。



考试时间安排

5-2.1.2 按课程编排考试时间

步骤 1. 在页面上选择“按课程”标签，打开考试时间安排—按课程页面，即可按课程安排考试时间。

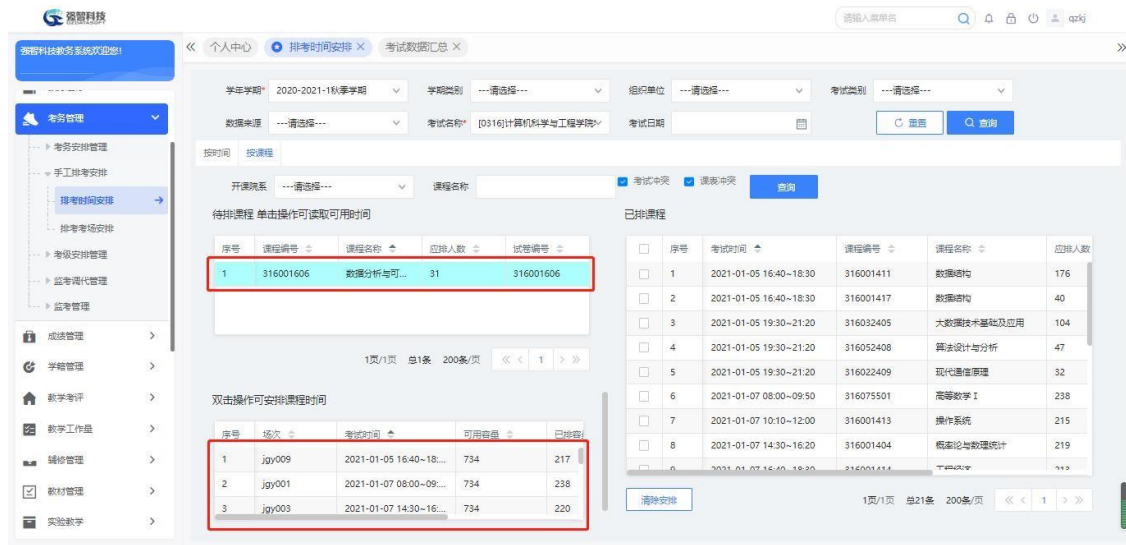


考试时间安排—按课程

说明：

- 【开课院系】：从下拉列表选择开课院系，作为待排课程列表的查询条件。
- 【课程名称】：输入课程名称，作为待排课程列表的查询条件。
- 【考试与课表冲突】：在手工编排考试时间时，是否检查考试和课表冲突。
- 【待排课程】：未安排时间的课程列表。
- 【已排课程】：已安排时间的课程列表。
- 【可安排课程时间】：可安排考试的场次时间，通过双击进行选择。
- 【清除安排】：勾选相应的记录后，可清除已经安排的考试时间信息。

步骤 2. 选择对应的待排课程，双击要安排的考试时间场次，即可安排对应课程的考试时间，如下图考试时间安排页面。



考试时间安排

5-2.2 排考考场安排

手工批量进行考试场地的安排。

步骤 1. 请依次点击【考务管理】-【手工排考安排】-【排考考场安排】，打开下图排考考场安排查询页面。



排考考场安排查询

说明：

【学年学期】：从下拉列表选择学年学期，默认为当前学年学期。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-学年学期信息”。

【学期类别】：从下拉列表选择学期类别。其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“学期类别”信息。

【组织单位】：从下拉列表选择组织单位，即学校哪个单位组织的考试。其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”。

【考试类别】：从下拉列表选择考试类别，其数据来源于“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的“考试类别代码”。

【数据来源】：从下拉列表选择考试数据来源，分为：开课数据、补重名单、毕业数据、外部数据、社考数据。开课数据即由开课生成的通知单；补重名单为补考、重修开课生成的通知单，即通知单类型为补考、重修的通知单；毕业数据为毕业生成的通知单，即通知单类型为毕业的通知单。

【考试名称】：从下拉列表选择考试名称，按名称进行考试数据查询。

步骤 2. 依次输入“学年学期、考试名称”等条件，点击“查询”，打开排考考场安排页面。



排考考场安排

说明：

- 【考试时间】：从下拉列表选择考试时间，其数据来源于“考务安排管理排考参数设置考务基础数据”中的“考试时间信息”。
- 【排考方式】：指定排考方式按教学班，还是行政班。
- 【可排容量】：对应时间段内可用的考试座位总数。
- 【安排容量】：对应时间段内已用的考试座位总数。
- 【剩余容量】：对应时间段内目前还剩余的考试座位总数。
- 【已排考场人次】：已经排考的考场人次信息。计算方式为人数*考试课程门数之和。
- 【考场使用率】：考场使用情况分析，计算方式为已排考场人次/可排容量*100%。
- 【待排班级课程】：未排的班级及课程。
- 【已排考场】：已排班级课程对应的考场信息。
- 【已排有剩余】：已经占用且考试座位数还存在剩余的考场。
- 【查询】：根据校区、教学楼、教室、教学区、教室容量等查询考场信息。
- 【指定考场】：功能按钮，为班级课程指定考场。
- 【可用考场信息】：显示当前的可用考场，可以选择性显示“超过未排人次考场”或“全部考场”。
- 【清除安排】：勾选相应记录后，清除已排的考场信息。
- 【已排考场信息】：点击考场后，可查询对应考场的已排考试情况。

步骤 3. 选择“考试时间”，在“待排班级课程列表”中选择对应课程，勾选符合人数要求的考场，点击“指定考场”按钮，“确定”指定考场，即可成功为对应班级课程指定考场。如确认排考考场。

步骤 4. 考场安排成功后，可通过“调整考场”按钮，打开“可用教室”列表，双击选择要更换的教室，为已排课程调整考场信息。如下图考场调整页面。

5-3 考级安排管理

在系统中能实现各类等级考试的网上报名管理、缴费管理、考级成绩管理。针对不同级别与不同考试类型的考级报名工作，提供设置报名规定与报名条件、设置报名时间区段、学生网上报名、确认缴费等功能。主要功能包括：考级类别管理、考级等级管理、考级时间管理、考级报名管理、考级成绩管理等模块。

5-3.1 考级类别管理

定义社会化考试的考试课程。系统可以自定义设置考试报名的项目（计算机等级考试、英语等级考试、普通话考试等）。

步骤 1. 请依次点击【考务管理】-【考级安排管理】-【考级类别管理】，进入考级课程类别管理列表页面。



序号	社考课程编码	社考课程名称	操作
1	0011	德语6级	编辑
2	02	计算机6级	编辑
3	04	HY-英语等级考试	编辑
4	1	英语4级	编辑
5	2	英语6级	编辑
6	3	测试测试	编辑
7	37001	zty-大学英语等级考试CET-4	编辑
8	999	测试级别考试	编辑
9	9992	测试级别考试12	编辑

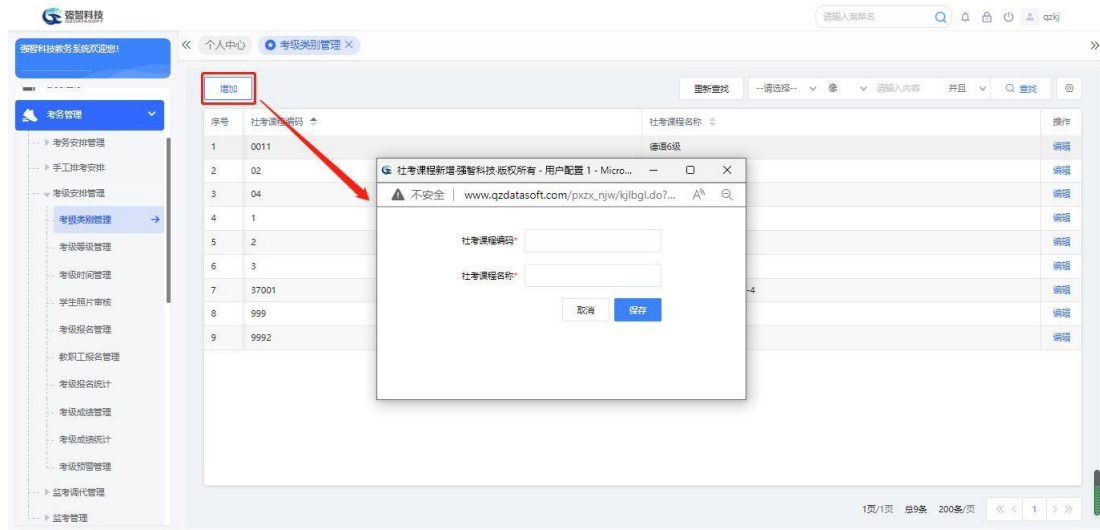
考级课程类别管理列表

说明：

【增加】： 新增社考课程。

【修删】： 修改社考课程名称，也可删除社考课程。

步骤 2. 点击【增加】按钮，可进入社考课程新增页面，依次输入社考课程编码、社考课程名称，点击【保存】按钮，即可新增社考课程。



社考课程新增

5-3.2 考级等级管理

系统可自定义设置社考项目的级别信息(如大学英语考试项目分四级和六级、计算机等级考试分为省级、国家级等)。也可设定等级考试的报名规则，等级备注说明、学分情况、以及报名时是否进行出生日期、性别、照片、民族、籍贯、身份证号码等关键信息的核对检查，以及考级先修条件等要求(如英语六级考试的先修条件为英语四级达到 425 分)。

步骤 1. 请依次点击【考务管理】-【考级安排管理】-【考级等级管理】，进入社考等级管理列表页面。



社考等级管理列表

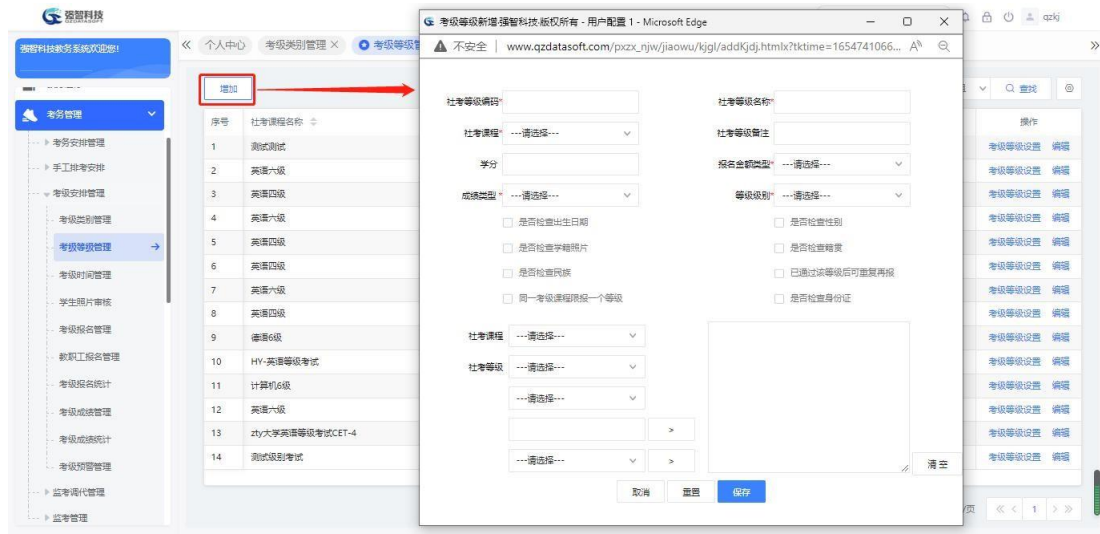
说明:

【增加】：新增社考等级。

【修删】：修改社考等级名称、社考课程、成绩类型、等级级别、报名金额类型等社考等级信息，也可删除社考等级信息。

步骤 2. 点击【增加】按钮，可进入考级等级新增页面，依次输入社考等级编码、社考等级名称、社考课程、成绩类型、等级级别、报名

金额类型等，点击【保存】按钮，即可新增考级等级。



考级等级新增

说明：

【社考等级编码】：按学校要求对社会化等级考试进行编号，可以是字母、数字或符号。

【社考等级名称】：输入社会化考试的等级名称。

【社考课程】：选择社会化考试课程，其数据来源于“考级类别管理”中的数据。

【社考等级备注】：输入备注信息，学生报名时可以查看到对应的备注说明信息。

【学分】：输入社会化等级考试对应的学分数。

【报名金额类型】：选择报名金额类型，可以是笔试、机试、笔试与机试。

【成绩类型】：选择成绩类型，可以是笔试、机试、笔试与机试。

【等级级别】：选择等级的级别信息。

【是否检查出生日期】：勾选此项，则学生在进行报名时，要核对个人出生日期信息。

【是否检查学籍照片】：勾选此项，则学生在进行报名时，要上传个人照片。

【是否检查名族】：勾选此项，则学生在进行报名时，要核对个人名族信息。

【同一考级课程限报一个等级】：勾选此项，则针对同一课程，只能报一个等级。例如针对英语等级考试这门课程，只允许报四级或者六级。

【是否检查性别】：勾选此项，则学生在进行报名时，要核对个人性别信息。

【是否检查籍贯】：勾选此项，则学生在进行报名时，要核对个人籍贯信息。

【已通过该等级后可重复再报】：是否允许通过该等级考试的学生进行再次报名（此情况一般针对需要刷分的学生）。

【是否检查身份证】：勾选此项，则学生在进行报名时，要核对个人身份证信息。

【社考课程】和【社考等级】：可设置考级先修条件等要求，如

社考课程新增英语六级考试的先修条件为英语四级达到 425 分，那么学生必须英语四级考试达到 425 才可以报考英语六级考试，否则，不能报考英语六级考试。

5-3.3 考级时间管理

设置考试的报名时间范围、考试时间、笔试报名金额、及格分数、是否启用财务接口、是否启用报名验证码、无照片是否可以报名等。支持按院系、年级、学制、培养层次、专业来控制考级报名的限制条件。

5-3.3.1 社考时间新增

步骤 1. 请依次点击【考务管理】-【考级安排管理】-【考级时间管理】，进入考级时间管理查询页面。



考级时间管理查询

说明：

【考级课程】：从下拉列表选择考级课程，按考级课程查询考试时间。

【考级等级】：从下拉列表选择考级等级，按考级等级查询考试时间。

【报名起始时间】：输入报名起始时间，按起始时间查询考试信息。

【报名结束时间】：输入报名结束时间，按结束时间查询考试信息。

步骤 2. 依次输入考级课程、考级等级等条件，点击【查询】按钮，可进入考级时间管理列表页面。

序号	考级类别	考级等级	考级开始时间	考级结束时间	及格分数	报名人数	报名起始日期	操作
1	HY-英语等级考试	HY-英语四级考试	2022-06-18	2022-06-30	425	26	2021-11-01	编辑 限报 限报人数设置
2	英语六级	FX-英语六级	2022-06-10	2022-06-11	425	100	2022-05-01	编辑 限报 限报人数设置
3	zty-大学英语四级	英语四级zty	2022-06-05	2022-06-05	425		2022-05-31	编辑 限报 限报人数设置
4	计算机6级	计算机考级	2022-05-18	2022-05-18		0	2022-05-05	编辑 限报 限报人数设置
5	英语六级	FX-英语六级	2022-05-17	2022-05-18	425	0	2022-01-10	编辑 限报 限报人数设置
6	测试测试	英语四级	2022-04-28	2022-04-28		0	2022-03-01	编辑 限报 限报人数设置
7	测试测试	英语四级	2022-04-27	2022-04-27	425	0	2022-03-01	编辑 限报 限报人数设置
8	计算机6级	计算机考级	2022-03-30	2022-04-01	60	0	2022-03-01	编辑 限报 限报人数设置
9	测试级别考试	测试一级	2021-12-31			200	2021-11-04	编辑 限报 限报人数设置
10	德语6级	德语6级	2021-10-28			0	2021-10-15	编辑 限报 限报人数设置
11	英语六级	英语六级	2020-12-12			0	2020-11-11	编辑 限报 限报人数设置
12	英语四级	英语四级	2020-09-19				2020-08-01	编辑 限报 限报人数设置
13	英语六级	英语六级	2020-09-19			0	2020-08-01	编辑 限报 限报人数设置

考级时间管理列表

说明:

【增加】：新增社考课程时间。

【打印】：导出全部、当前页、或自定义页面范围内的社考时间信息，可定义字体大小、表头、落款、打印日期，选择以 excel 或PDF 的形式打印，导出后再进行打印。

【修删】：修改社考等级、社考时间、报名起始时间、报名结束时间等，也可删除社考时间信息。

【限报】：设置对应社考等级的限报专业信息。

【删除】：删除社考时间信息。

【批量限报】：批量设置社考等级的限报专业信息。

步骤 3. 点击【增加】按钮，进入社考时间新增页面，依次输入社考等级、社考时间、报名起始时间、报名结束时间等，点击【保存】按钮，即可新增社考时间。

The screenshot shows the 'Add Exam Time' form with the following fields:

- 社考等级: 下拉选择框
- 及格分数: 输入框
- 社考开始时间: 日期选择框
- 社考结束时间: 日期选择框
- 报名起始时间: 日期选择框
- 报名结束时间: 日期选择框
- 缴费起始时间: 日期选择框
- 缴费结束时间: 日期选择框
- 报名人数: 输入框
- 报名总金额: 输入框
- 启用报名验证码: 是/否 单选
- 启用审核学生照片: 是/否 单选
- 是否启用财务接口: 是/否 单选
- 照片上传规则: 学号/学号+身份证号/自定义 单选
- 报名须知: 富文本编辑器
- 是否开启新版限报: 复选框

社考时间新增

说明:

【社考等级】：从下拉列表选择社考等级，其数据来源于“考级等级管理”中的数据。

【社考时间】：定义社考的考试时间。

【报名起始时间】：定义社考的报名起始时间。

【报名结束时间】：定义社考的报名结束时间。

【及格分数】：定义社考的及格分数。

【报名总金额】：定义社考的报名金额。

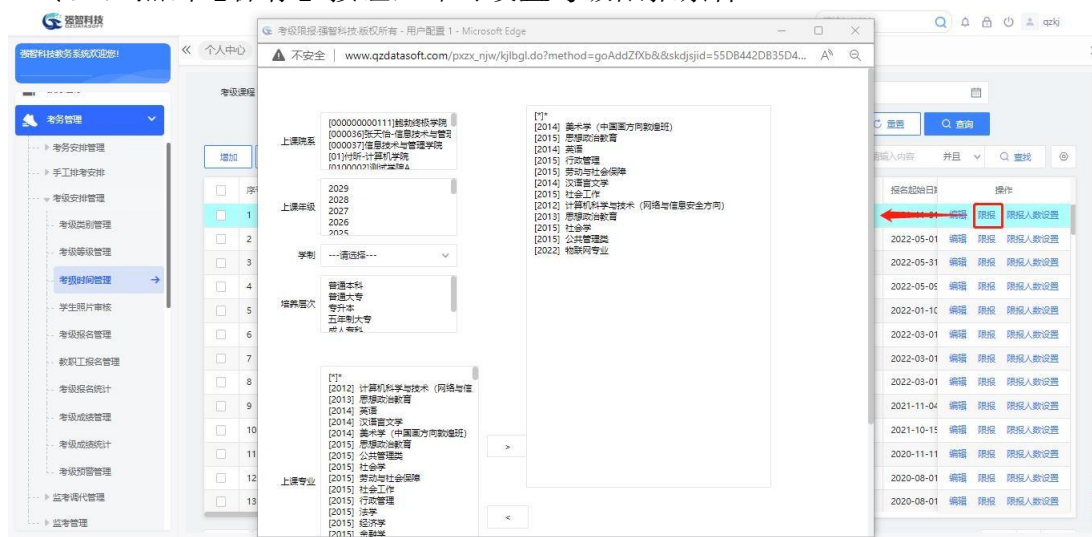
【是否启用财务接口】：系统支持与学校财务系统进行对接，此处可选择启用财务接口，则财务系统可直接读取学生报名的缴费信息。

【启用报名验证码】：启用报名验证码后，学生进行报名时会随机产生一个唯一的编码，以此作为学生报名的凭证。

【启用审核学生照片】：可根据学校需要选择是否开启学生照片审核，若开启学生照片审核，则学生进行在线报名时需要提交个人近照。管理人员对个人照片信息进行审核，审核通过后学生报名信息生效。

5-3.3.2 限报专业设置

步骤 1. 在考试时间管理列表页面，点击【限报】按钮（或勾选考级时间安排记录，点击【批量限报】按钮），进入考级限报页面，依次输入上课院系、上课年级等，选中上课专业，点击“>”按钮引入选中的上课专业，点击【保存】按钮，即可设置考级限报条件。



考级限报

说明：

满足限报条件、报名先修条件的学生在报名时间范围内可进行考级报名。

5-3.4 学生照片审核

学生进行考级报名时可以提交个人照片信息，教务处管理人员可对学生照片进行审核，审核通过后学生报名信息生效。

是否启用学生照片审核功能在考级时间管理中设置，启用了学生照片审核功能，学生在考级报名时上传新的考级照片并在照片审核通过后才算报名成功，审核不通过要重新报名。

步骤 1. 请依次点击【考务管理】-【考级安排管理】-【学生照片审核】，进入考级报名审核查询页面。



考级报名审核查询

说明：

【考级课程】：选择考级课程，其数据来源于“考级类别管理”中的数据。

【考级等级】：选择考级等级，其数据来源于“考级等级管理”中的数据。

【考级时间】：选择考级时间，其数据来源于“考级时间管理”中的数据。

【上课院系】：选择上课院系，其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”下的“院系信息”。

【上课年级】：选择上课年级，其数据来源于“基础资源-公共基础资源-学年学期信息”下的开设年度。

【上课专业】：选择上课专业，其数据来源于“基础资源-公共基础资源-年度专业信息”。

【班级名称】：选择上课班级，其数据来源于“基础资源-公共资源管理-班级信息”。

【学号】：输入学生学号，按学号查询学生考级报名审核状态。

【姓名】：输入学生姓名，按姓名查询学生考级报名审核状态。

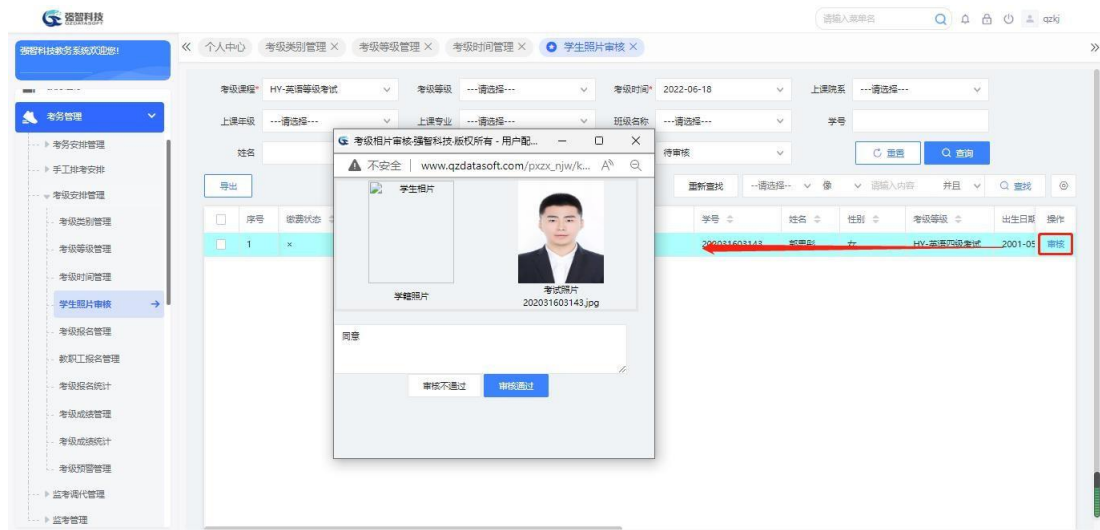
步骤 2. 依次输入考级课程、考级等级、考试时间等条件，点击

【查询】按钮，可进入考级报名审核列表页面。



考级报名审核列表

步骤 3. 点击【审核】按钮，进入考级相片审核页面，可对比学生个人照片与学籍照片并进行审核。



考级相片审核

5-3.5 考级报名管理

根据考试课程、考试等级、考试时间等字段查询学生报名详细信息，并对学生报名信息维护，包括：新增考级报名学生信息、修改学生报名信息、删除学生报名信息、批量修改报名学生缴费状态。

5-3.5.1 报名信息维护

步骤 1. 请依次点击【考务管理】-【考级安排管理】-【考级报名管理】，进入考级报名管理查询页面。



考级报名管理查询

说明：

【考级课程】：选择考级课程，其数据来源于“考级类别管理”中的数据。

【考级等级】：选择考级等级，其数据来源于“考级等级管理”中的数据。

【考级时间】：选择考级时间，其数据来源于“考级时间管理”中的数据。

【校区】：选择校区，其数据来源于“基础资源”-“公共资源管理”-“校区信息”。

【上课院系】：选择上课院系，其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”下的“院系信息”。

【上课年级】：选择上课年级，其数据来源于“基础资源-公共基础资源-学年学期信息”下的开设年度。

【上课专业】：选择上课专业，其数据来源于“基础资源-公共基础资源-年度专业信息”。

【班级名称】：选择上课班级，其数据来源于“基础资源-公共资源管理-班级信息”。

【学号】：输入学生学号，按学号查询学生考级报名信息。

【姓名】：输入学生姓名，按姓名查询学生考级报名信息。

【是否缴费】：选择缴费状态，已缴费或未缴费，按缴费状态查询考级报名信息。

步骤 2. 依次输入考级课程、考级等级、考试时间等条件，点击【查询】按钮，可进入考级报名管理列表页面。

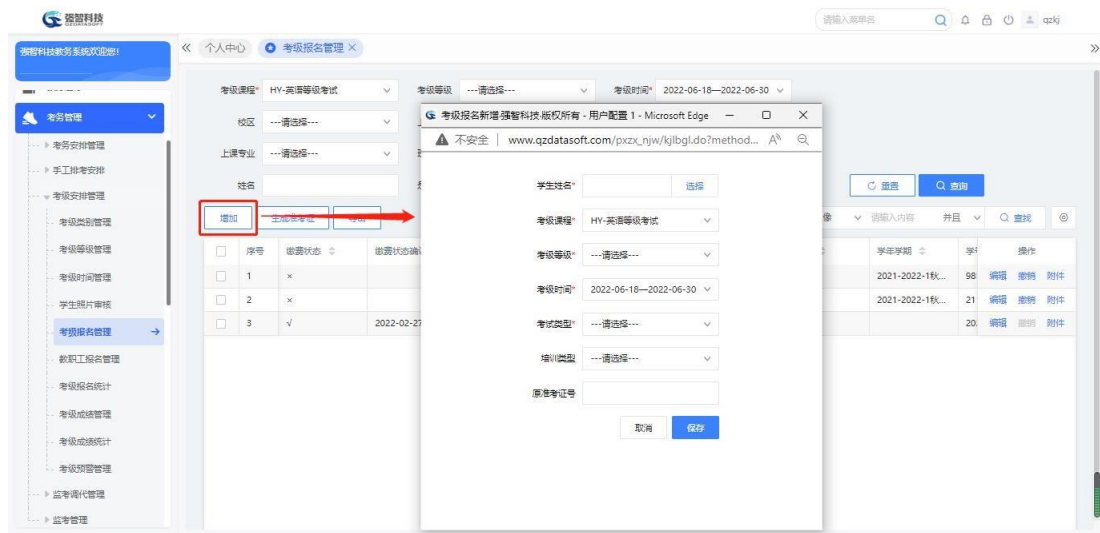


考级报名管理列表

说明：

- 【增加】：新增考级报名学生信息。
- 【生成准考证】：批量生成准考证号。
- 【导出】：批量导出学生报名数据、照片等。
- 【打印】：打印学生考级报名信息。
- 【修删】：修改报名学生的联系电话、考试类型等信息。也可删除报名学生。
- 【删除】：删除报名学生信息，支持勾选多条记录后进行批量删除。
- 【批量修改】：批量修改报名学生的缴费状态。

步骤 3. 点击【增加】按钮，进入考级报名新增页面，依次输入学生姓名、考级等级、考试类型等，点击【保存】按钮，即可新增考级报名学生。



考级报名新增

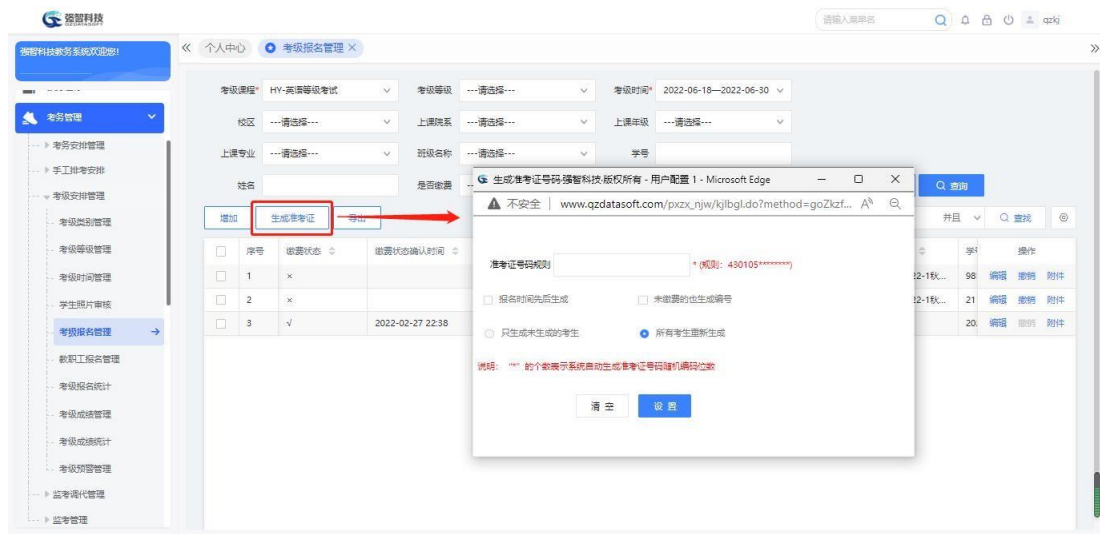
说明：

- 【学生姓名】：点击“选择”按钮，从学生信息库中选择要进行考级报名的学生。
- 【考级课程】：选择考级课程，其数据来源于“考级类别管理”中的数据。

- 【**考级等级**】：选择考级等级，其数据来源于“考级等级管理”中的数据。
- 【**考级时间**】：选择考级时间，其数据来源于“考级时间管理”中的数据。
- 【**考级类型**】：选择“考试类型”，可以是“全报、补考机试、补考笔试”。
- 【**培训类型**】：选择“培训类型”，可以是“在校正规课程、社会培训、未参加培训”。
- 【**原准考证号**】：输入考生的原始准考证号。

5-3.5.2 生成准考证

步骤 1. 在考级报名管理列表页面，点击【生成准考证】按钮，进入生成准考证号码页面。依次输入报名号规则、是否按报名时间先后生成、是否未缴费的也生成编号等，点击【设置】按钮，即可批量生成准考证号码。



生成准考证号码

说明：

【**报名号规则**】：定义报名号生成的位数、递增的起始报名号，*的个数表示系统自动生成报名号号码随机编码位数，如 430105*****，则报名号位数为12位，起始报名号为 430105000001。

【**报名时间先后生成**】：根据学生报名先后时间生成准考证号码，先报名的先编排报名号。

【**未缴费的也生成编号**】：报名了但未缴费的学生也编排准考证号码。

【**只生成未生成的考生**】：在上一次编排基础上按报名规则追加编排生成没有准考证号的学生的准考证号码，已生成的则仍用以前生成的准考证号码，不再重新生成。

【**所有考生重新生成**】：清空已生成的准考证号码，按照新的报名号规则，重新编排生成所有报名学生的准考证号码。

5-3.5.3 报名数据导出

步骤 1. 在考级报名管理列表页面，点击【导出】按钮，进入考级报名数据导出页面，选择相应的导出功能，即可批量导出缴费学生报名

数据、缴费学生报名数据（带照片）等。



考级报名数据导出

说明：

【缴费学生报名数据导出】：按不同考试项目、不同级别、不同学生范围导出数据，可完全按四六级考试要求的字段生成报表。

【缴费学生报名数据导出（带照片）】：按不同考试项目、不同级别、不同学生范围导出数据，导出数据带学生照片。

【导出方式一】：导出考级报名数据，导出的数据表包含姓名、性别、校区、学历、学制、学号、入学年份、院系、专业、年级、班级、证件类型、证件号码、民族。

【导出方式二】：导出考级报名数据，导出的数据表包含身份证号、姓名、性别、校区、学院、系别、班级、学号、入学年份、专业、准考证号、考场编号、年级、学制、民族。导出方式一和导出方式二均可导出考级报名数据，区别在于导出报表的格式不一样。

5-3.6 教职工报名管理

根据考试课程、考试等级、考试时间等字段查询教职工报名详细信息，并对学生报名信息进行维护，包括：新增考级报名教职工信息、修改教职工报名信息、删除教职工报名信息、批量修改报名教职工缴费状态。

步骤 1. 请依次点击【考务管理】-【考级安排管理】-【教职工报名管理】，进入教职工报名管理查询页面。



教职工报名管理查询

步骤 2. 依次输入考级课程、考级等级、考试时间等条件，点击【查询】按钮，可进入教职工报名管理列表页面。



教职工报名列表

5-3.7 考级报名统计

考级报名结束后各级教学管理人员可统计查询学生的考级报名信息，并导出打印相关的统计分析报表。

步骤 1. 请依次点击【考务管理】-【考级安排管理】-【考级报名统计】，进入考级报名统计查询页面。



考级报名统计查询

说明:

【上课院系】：选择上课院系，其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”下的“院系信息”。

【考级课程】：选择考级课程，其数据来源于“考级类别管理”中的数据。

【考级等级】：选择考级等级，其数据来源于“考级等级管理”中的数据。

【考级时间】：选择考级时间，其数据来源于“考级时间管理”中的数据。

【是否缴费】：选择缴费状态，已缴费或未缴费，按缴费状态进行报名数据统计。

【统计方式】：支持多种统计方式，按院系、按专业、按班级、按入学年份、按校区。

步骤 2. 依次输入考级课程、考级等级、考试时间等条件，点击

【查询】按钮，可进入考级报名统计列表页面，可查看考级报名人数和报名缴费总金额。点击【打印】按钮，可输出考级统计分析报表。

序号	考级课程	考级等级	考级开始时间	考级结束时间	院系名称	报名人数	总金额
1	HY-英语等级考试	HY-英语四级考试	2022-06-18	2022-06-30	计算机科学与工程学院	1	26
2	HY-英语等级考试	HY-英语四级考试	2022-06-18	2022-06-30	刘廖乐-计算机学院	2	52
3	zty-大学英语等级考试CET...	英语四级zty	2022-06-05	2022-06-05	信息技术与管理学院	1	
4	测试测试	英语四级	2022-04-28	2022-04-28	燕山学院	1	0
5	测试级别考试	测试一级	2021-12-31		理学院	1	200
6	德语6级	德语六级	2019-06-01		xjn-计算机科学与技术	1	
7	德语6级	德语六级	2019-06-01		燕山学院	199	
8	德语6级	德语六级	2021-10-28		燕山学院	2	0
9	德语6级	德语六级	2021-10-28		理学院	1	0
10	计算机6级	计算机考级	2022-03-30	2022-04-01	燕山学院	1	0
11	英语六级	FX-英语六级	2022-06-10	2022-06-11	付昕-计算机学院	1	100
12	英语四级	德语四级	2020-09-19		燕山学院	5	

考级报名统计列表

说明:

【打印】导出全部、当前页、或自定义页面范围内的考级统计分析报表，可定义字体大小、表头、落款、打印日期，选择以 excel 或PDF 的形式打印，导出后再进行打印。

5-3.8 考级成绩管理

考级等级考试结束后，可对每次考级的成绩进行管理。学生可直接登录系统进行历次考试成绩的查询。并可以针对不及格项目课程，根据学校的要求，进行再次报名或者补考报名管理。

方对每次考级的成绩进行批量导入管理。支持常用的 EXCEL 模板导入功能。可将考级成绩一次批量导入。可根据导入的所有各年的成绩，按设定条件（可按时间段、按全校在校生、按二级学院、按专业、按个人）分不同的等级、等级区间或成绩段进行筛选统计。

5-3.8.1 考级成绩维护

步骤 1. 请依次点击【考务管理】-【考级安排管理】-【考级成绩管理】，进入考级成绩管理查询页面。



考级成绩管理查询

说明：

【考级课程】：选择考级课程，其数据来源于“考级类别管理”中的数据。

【考级等级】：选择考级等级，其数据来源于“考级等级管理”中的数据。

【考级时间】：选择考级时间，其数据来源于“考级时间管理”中的数据。

【上课院系】：选择上课院系，其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”下的“院系信息”。

【上课年级】：选择上课年级，其数据来源于“基础资源-公共基础资源-学年学期信息”下的开设年度。

【上课专业】：选择上课专业，其数据来源于“基础资源-公共基础资源-年度专业信息”。

【培养层次】：选择培养层次“系统管理-参数设置-数据字典修改”中的培养层次代码。

【**班级名称**】精确查找：选择上课班级，其数据来源于“基础资源-公共资源管理-班级信息”。

【**考级班级**】模糊查找：输入上课班级名，可以是全称或部分字符，系统将以模糊查找的方式进行班级名称匹配。

【**考级学生**】：输入学生姓名，按学生个人查询考级成绩。

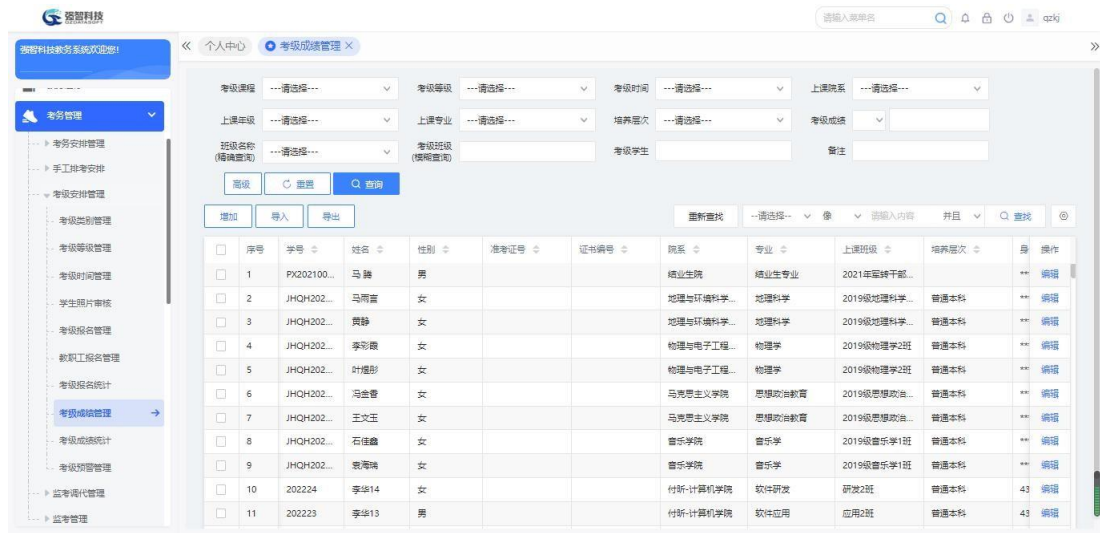
【**考级成绩**】：按考级成绩进行数据查询，可设置成绩对比方式为大于、大于等于、小于、小于等于、等于、不等于多种方式。

【**显示方式**】：设置成绩显示方式，针对同一考试科目，可以将全部成绩显示出来，也可只显示最好成绩。

【**排序方式**】：定义考级成绩列表的排序方式，可以按学号/课程/等级/时间，或按课程/等级/时间/学号排序。

步骤 2. 依次输入考级课程、考级等级、考试时间等条件，点击

【**查询**】按钮，可进入考级成绩管理列表页面，可查看考级学生学号、姓名、考级课程、考级等级等信息。



序号	学号	姓名	性别	准考证号	证书编号	院系	专业	上课班级	培养层次	身	操作
1	PX202100...	马赫	男			继续教育学院	继续教育专业	2021年继续干部...			编辑
2	JHQH202...	马雨萱	女			地理与环境科学...	地理科学	2019级地理科学...	普通本科		编辑
3	JHQH202...	贾静	女			地理与环境科学...	地理科学	2019级地理科学...	普通本科		编辑
4	JHQH202...	李彩霞	女			物理与电子工程...	物理学	2019级物理学2班	普通本科		编辑
5	JHQH202...	叶耀彭	女			物理与电子工程...	物理学	2019级物理学2班	普通本科		编辑
6	JHQH202...	冯会香	女			马克思主义学院	思想政治教育	2019级思想政治...	普通本科		编辑
7	JHQH202...	王文生	女			马克思主义学院	思想政治教育	2019级思想政治...	普通本科		编辑
8	JHQH202...	石佳鑫	女			音乐学院	音乐学	2019级音乐学1班	普通本科		编辑
9	JHQH202...	袁海瑞	女			音乐学院	音乐学	2019级音乐学1班	普通本科		编辑
10	202224	李华14	女			付新-计算机学院	软件研发	研发2班	普通本科	43	编辑
11	202223	李华13	男			付新-计算机学院	软件应用	应用2班	普通本科	43	编辑

考级成绩管理列表

说明：

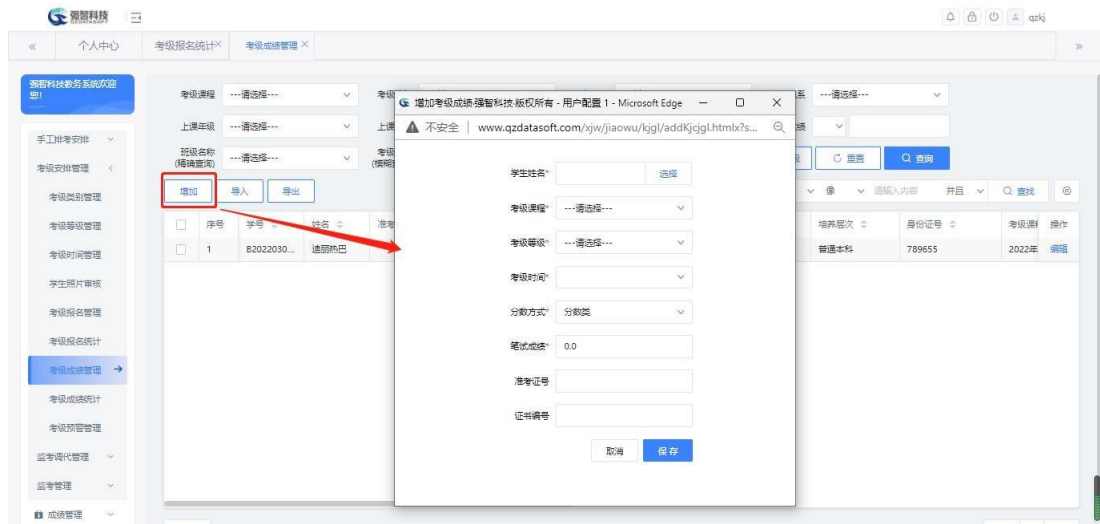
【**增加**】：单个增加学生考级成绩。

【**导入**】：批量导入学生考级成绩。

【**打印**】：导出全部、当前页、或自定义页面范围内的考级成绩信息，可定义字体大小、表头、落款、打印日期，选择以 excel 或PDF 的形式打印，导出后再进行打印。

【**修删**】：单个修改、删除学生考级成绩。

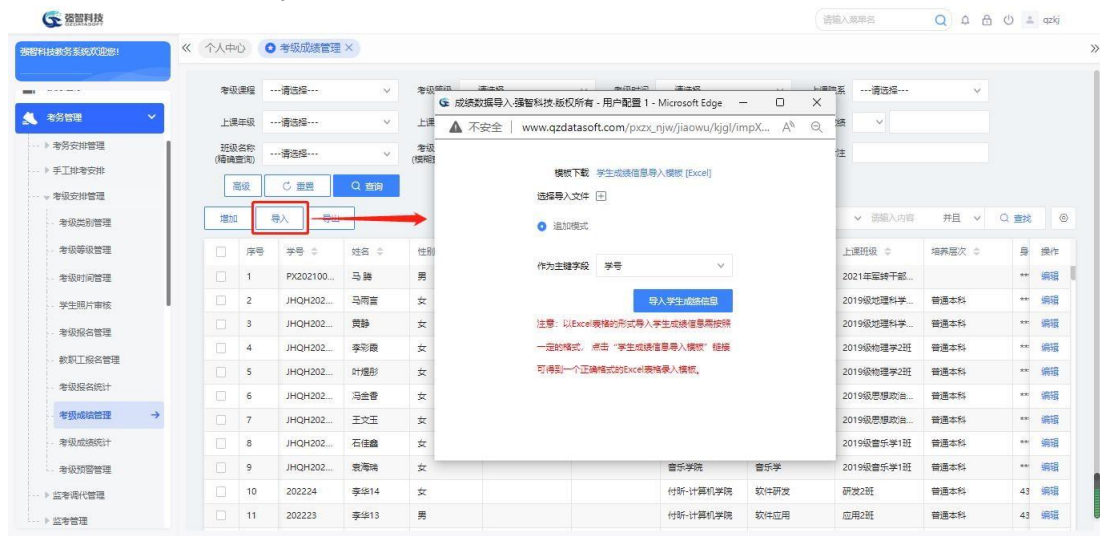
步骤 3. 点击【**增加**】按钮，进入增加考级成绩页面，依次输入学生姓名、考级等级、考级时间、分数方式、笔试成绩等，点击【**保存**】按钮，即可新增学生考级成绩。



增加考级成绩

5-3.8.2 考级成绩批量导入

步骤 1. 在考级成绩管理列表页面，点击【导入】按钮，进入考级成绩数据导入页面，选择导入文件，点击【导入学生成绩信息】按钮，即可批量导入学生考级成绩。



考级成绩数据导入

说明：

以 Excel 表格的形式导入学生成绩信息需按照一定的格式，点击“学生成绩信息导入模板”链接可得到一个正确格式的 Excel 表格录入模板。

5-3.9 考级成绩统计

考级等级考试结束并录入学生考级成绩后，统计等级考试的通过率。提供考级通过率报表统计功能，可选择考级课程、考级等级、考级时间，按全校、按院系、按专业、按班级、入学年份统计各类等级考试的通过率。统计信息包括报考总人数、通过总人数、通过率。支持统计分析报表的导出和在线打印。

步骤 1. 请依次点击【考务管理】-【考级安排管理】-【考级成绩统计】，进入考级成绩统计查询页面。



考级成绩统计查询

说明：

【上课院系】：选择上课院系，其数据来源于“基础资源-公共资源管理-单位信息”下的“院系信息”。

【考级课程】：选择考级课程，其数据来源于“考级类别管理”中的数据。

【考级等级】：选择考级等级，其数据来源于“考级等级管理”中的数据。

【考级时间】：选择考级时间，其数据来源于“考级时间管理”中的数据。

【统计方式】：支持多种统计方式，按院系、按专业、按班级、按入学年份。

步骤 2. 依次输入考级课程、考级等级等条件，点击【查询】按钮，进入考级成绩统计结果页面，可查看各院系的报考人数、通过人数、通过率。



考级成绩统计结果

5-3.10 考级预警管理

学生报考各类等级考试时，有些符合条件的学生由于某些原因可能未报名，管理人员可根据需要统计出符合报名条件但没有进行考级报名的学生。

步骤 1. 请依次点击【考务管理】-【考级安排管理】-【考级预警管理】，依次输入考级课程、考级等级、考试时间等条件，点击【查询】按钮，进入考级预警管理列表页面，即可查看符合考级报名资格，但未参与本次考级报名的学生明细信息：学号、姓名、性别、考级等级、院系、专业、班级等。



The screenshot shows the 'Exam Level Warning Management' interface. It includes search filters for 'Exam Course' (HY-英语等级考试), 'Exam Level' (HY-英语四级考试), and 'Exam Time' (2022-06-19--2022-06-30). Below the filters is a table with 12 columns: 序号, 学号, 姓名, 性别, 考级等级, 出生日期, 身份证号, 籍贯, 民族, 班级, 上课专业, 上课院系, 学制. The table contains 12 rows of student data.

序号	学号	姓名	性别	考级等级	出生日期	身份证号	籍贯	民族	班级	上课专业	上课院系	学制
1	*201600000...	文森雄	男	HY-英语四级...		123456		其它	21xjn-网络...	xjn-网络工程	xjn-计算机科...	4
2	*201700000...	玛克丽	女	HY-英语四级...	20010128	AA8539810	乌兹别克斯坦	其它	LI21数学辅...	LI-应用数学	理学院	2
3	*201709050...	叶墨汉	男	HY-英语四级...		440303200...	上海嘉定区	其它	2017级劳动...	劳动与社会...	社会发展与...	4
4	*201709050...	苏兰	男	HY-英语四级...	20010128	*201709050...	上海嘉定区	其它	2018级汉语...	汉语国际教...	国际文化交...	4
5	*201757030...	阿布	男	HY-英语四级...	20010128	N08858743	哈萨克斯坦	其它	2017级汉语...	汉语国际教...	国际文化交...	4
6	*201757030...	程智明	男	HY-英语四级...	20010128	N08850084	哈萨克斯坦	其它	2017级汉语...	汉语国际教...	国际文化交...	4
7	*201757030...	雷声	男	HY-英语四级...	20010128	AC2950146	吉尔吉斯斯坦	其它	2017级汉语...	汉语国际教...	国际文化交...	4
8	*201757030...	李英东	男	HY-英语四级...	2001-01-28	AC2738116	吉尔吉斯斯坦	其它	2017级汉语...	汉语国际教...	国际文化交...	4
9	*201757030...	特兰	女	HY-英语四级...	20010128	N11327713	哈萨克斯坦	其它	2017级汉语...	汉语国际教...	国际文化交...	4
10	*201757030...	林磊	男	HY-英语四级...	2001-01-28	N11397856	哈萨克斯坦	其它	2017级汉语...	汉语国际教...	国际文化交...	4
11	*201757030...	陆浩	男	HY-英语四级...	20010128	AC2885713	吉尔吉斯斯坦	其它	2017级汉语...	汉语国际教...	国际文化交...	4
12	*201757030...	马海明	男	HY-英语四级...	2001-01-28	N11071046	哈萨克斯坦	其它	2017级汉语...	汉语国际教...	国际文化交...	4

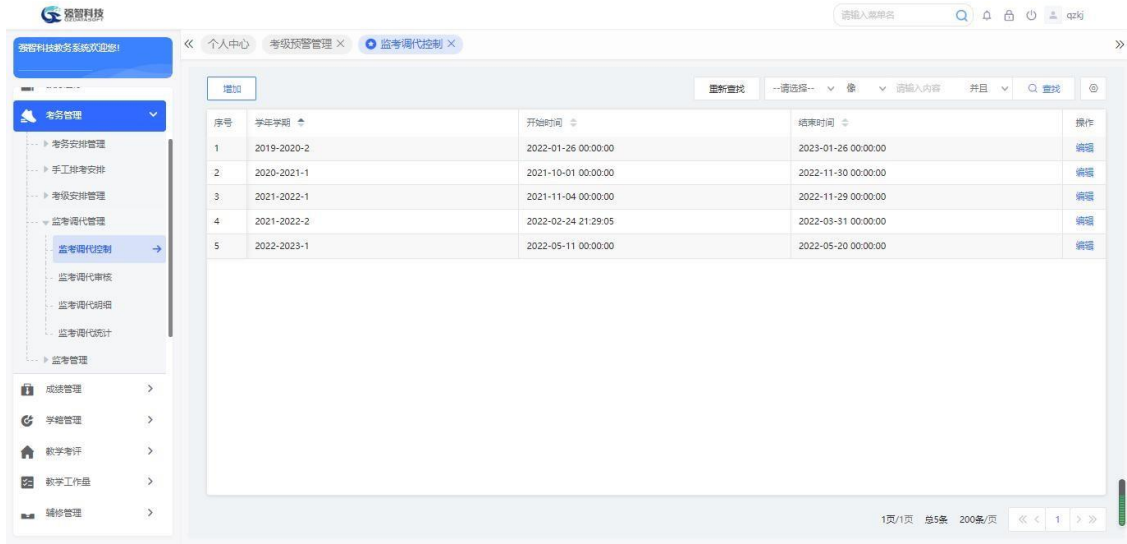
考级预警管理列表

5-4 监考调代管理

用例记录和管理教师监考调代的信息。

5-4.1 监考调代控制

设置监考调代时间控制，只有在时间控制范围内，教师才可申请调代。



5-4.2 监考调代审核

监考考试进行调代申请后，由管理员在此审核，审核通过则更新考场信息。



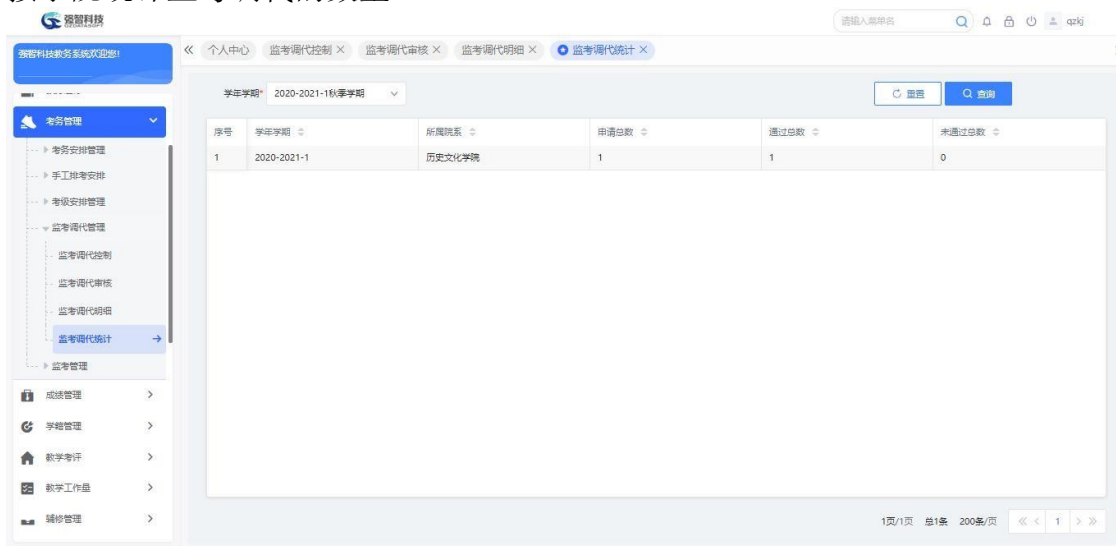
5-4.3 监考调代明细

显示各个考试活动进行监考调代的记录信息。



5-4.4 监考调代统计

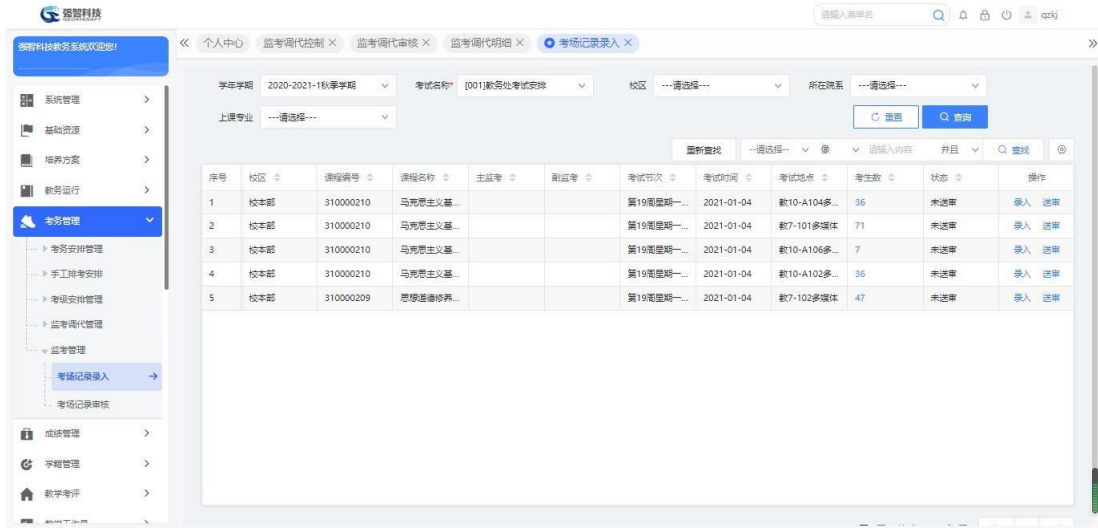
按学院统计监考调代的数量。



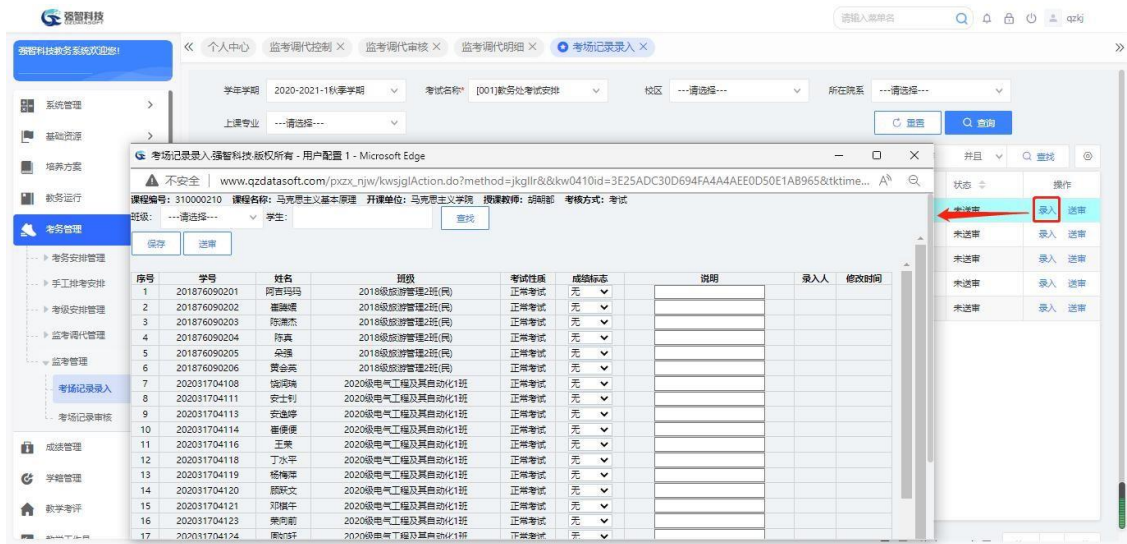
5-5 监考管理

5-5.1 考场记录录入

步骤 1: 依次点击【考务管理】-【监考管理】-【考场记录录入】，选择考试名称，进行考务信息查询。



步骤 2：点击【录入】，录入考场信息，登记违纪人员的成绩标志。录入完成后点击【送审】。



5-5.2 考场记录审核

依次点击【考务管理】-【监考管理】-【考场记录审核】，点击【审核】，则可进行考场记录信息的审核，审核通过后将进入成绩录入信息。

注：若该课程已进行成绩录入，将无需审核。

强智科技考务系统欢迎您!

系统管理 > 基础资源 > 培养方案 > 教务运行 > 考务管理 > 考务安排管理 > 手工排考安排 > 考场安排管理 > 监考代管理 > 监考管理 > 考场记录录入 > 考场记录审核

个人中心 监考代控制 X 监考代审核 X 监考代明细 X 考场记录录入 X 考场记录审核 X

审核状态: 待处理

重新查找 请选择... 输入内容 并且 查找

序号	校区	课程编号	课程名称	主监考	副监考	考试节次	考试时间	考试地点	考生数	操作
无数据										

1页/1页 总0条 200条/页 << 1 >>