**教务管理系统补考安排操作指南**

**一、考试安排**

1．考试时间安排

“考试管理”——“补考排考”——“补考时间安排”

学年 “2016-2017”，学期 “1”，类型“补考”。选择右侧一个黑色的考试具体时间后，选择左侧一个课程，右键“增加到当前考试时间”，直至所有考试课程全部添加完毕。显示红色的考试时间表示该时间段内有学生考试与该课程冲突。

注意：补考时间安排中，教务管理系统不能自动识别学生上课与补考时间冲突，需要各位老师查询班级课表之后插空安排补考时间。

2．考试地点安排

“考试管理”——“补考排考”——“补考地点安排”

学年 “2016-2017”，学期 “1”，类型“补考”，时间段选择黑点。右侧选择“按行政班”排地点![C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Tencent\Users\734875085\QQ\WinTemp\RichOle\NQY]2RM%RDTL(2QEPD1[IQ3.png]()，点“刷新考试数据”。选择某条记录，右键“地点的增加修改”，在考试地点1里面选择合适的教室，如需多个记录合并考场，需要同时选中这几条记录，右键“合并教室处理”——“开始合教室考试”，然后再安排地点。

**二、监考教师安排**

“考试管理”——“补考排考”——“补考监考教师安排”

学年 “2016-2017”，学期 “1”，类型“补考”。选择某个考试地点，右键“安排监考教师、主副巡考”，在监考教师1和监考教师2选择对应的监考教师。

**三、考生签到表打印**

“考试管理”——“补考排考”——“补考地点安排”

学年 “2016-2017”，学期 “1”，类型“补考”，时间段选择黑点。选择某个考试地点，右键“考场学生名单打印”—“当前记录合课程学生名单（X）”并点击打印。

**四、查询功能**

“考试管理”——“查询打印”——“考试安排一览表”可以查询本学院学生所有考试信息。