

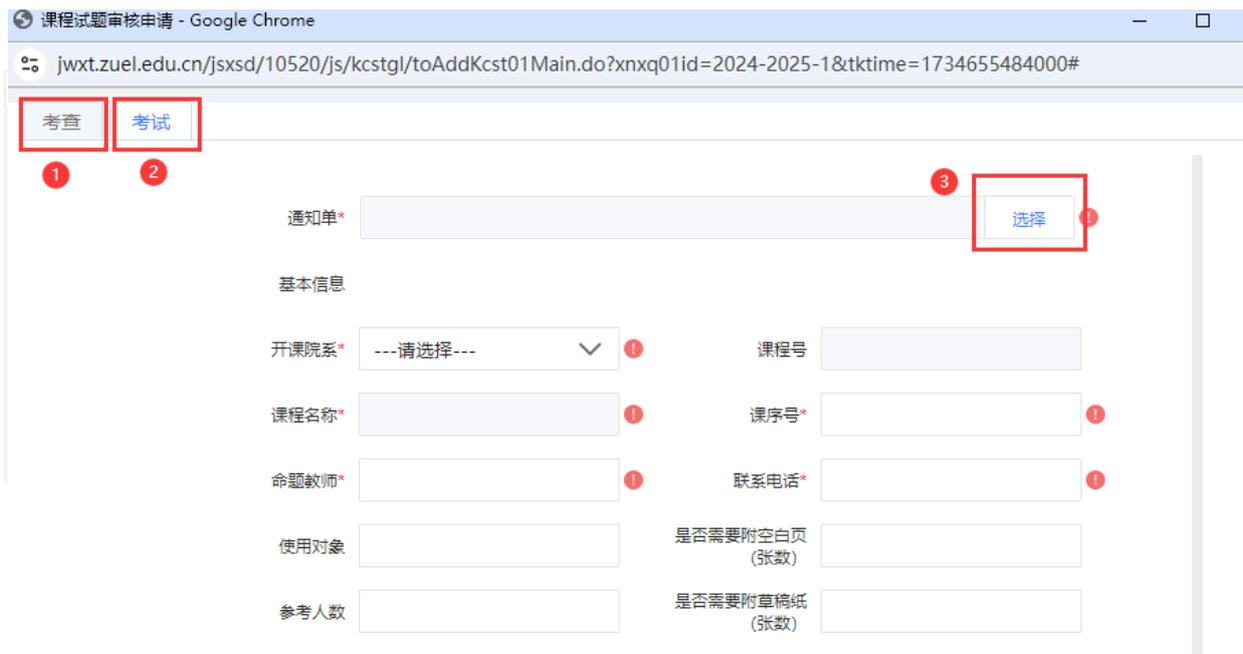
课程试题审核操作指南

一、命题教师发起课程试题审核申请

命题教师登录教务系统教师端，依次点击【考务成绩】-【考试事务】-【课程试题审核申请】，正确选择“学年学期”，点击“查询”。

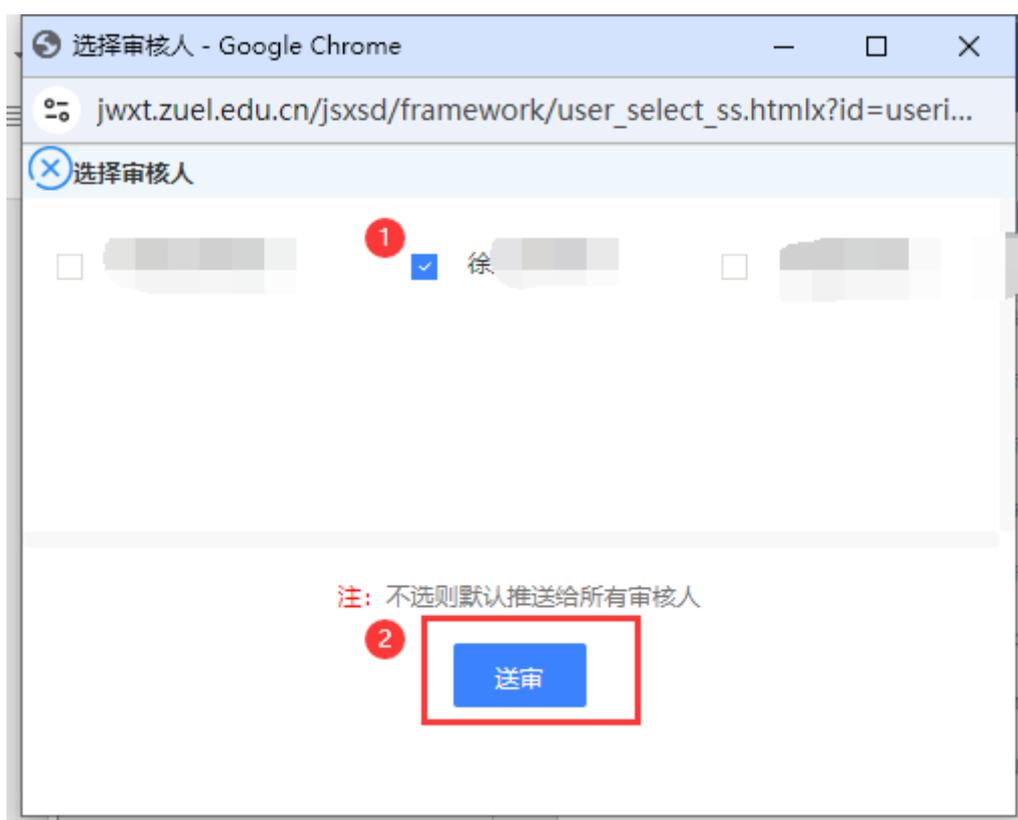


点击“申请”，选择试题类型“考查”还是“考试”。选定后在“通知单”右侧“选择”按钮。



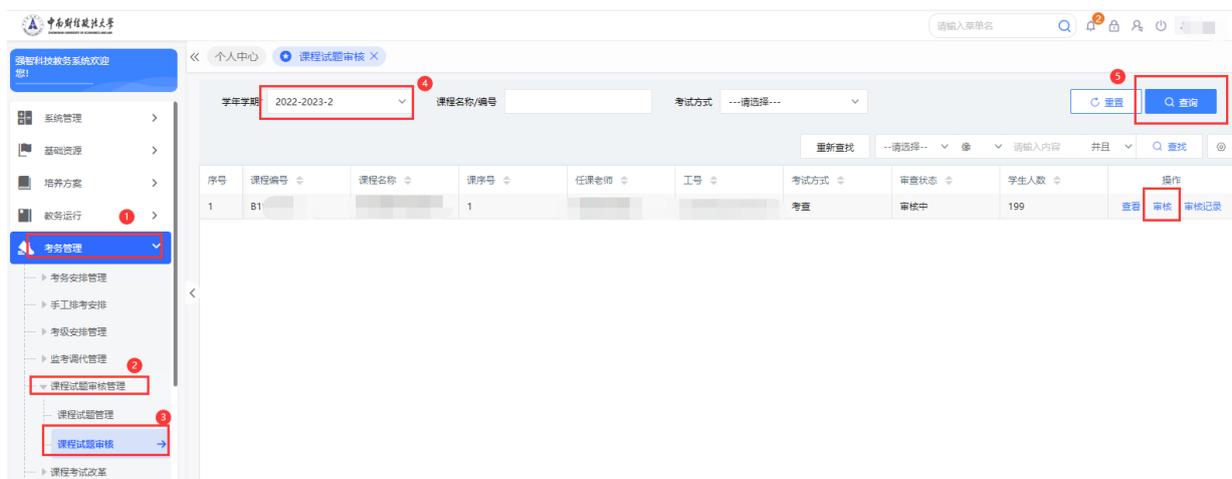
填写“课程名称”点击“查询”后，勾选本课程所有课堂，点击“确

在主页面，点击“送审”按钮。选择相应系主任后点击“送审”按钮。



二、系主任与教学院长审核课程试题

系主任进入管理端，依次点击【考务管理】-【课程试题审核管理】-【课程试题审核】，选择相应的送审记录，点击“审核”。



系主任查看审核信息，无误后点击“审核通过”；选择“下一步审核人（教学院长）”后点击“提交”按钮。

审核信息

查看

1

通知单*

基本信

开课院系*

课程号

课程名称*

课序号

命题教师*

联系电话*

1 1 1 1 1 1 1 1

1 系主任审核 2 学院审核

审核时间	审核情况	审核意见	附件下载	操作人
没有审核记录				

审核审批

审核通过 审核不通过

下一步审核人 徐正(教务部) ×

注：若未指定下一步审核人，则默认全选。

系审批意见 审核通过

上传附件 + 上传附件

取消 提交

教学院长进入管理端，依次点击【考务管理】-【课程试题审核管理】-【课程试题审核】，选择相应的送审记录，点击“审核”。

考务管理

课程试题审核管理

课程试题审核

2 3

学年学期 2022-2023-2

课程名称/编号

考试方式 ...请选择...

重置 查询

序号	课程编号	课程名称	课序号	任课老师	工号	考试方式	审核状态	学生人数	操作
1	B1		1			考查	审核中	199	查看 审核 审核记录

三、命题教师下载试题审核表

任课教师在教师端即可点击“试题审核分析表”，下载“试题审核分析表”打印存档。

中南财经政法大学 智慧科技教务系统欢迎您

个人中心 课程试题审核申请

我的桌面 教学服务 考务成绩

考务成绩

- 考务事务
- 考试信息查询
- 课程试题审核申请
- 课程考试改革申请

学生成绩 教学考评 实践教学 教育科研

学年学期: 2022-2023-2 课程名称/编号: 考试方式: ---请选择---

申请

序号	课程编号	课程名称	课序号	任课老师	工号	考试方式	审查状态	学生人数	操作
1	B1		1		33	考查	通过	199	查看 编辑 送审 试题审核分析表

1页/1页 总1条 20条/页