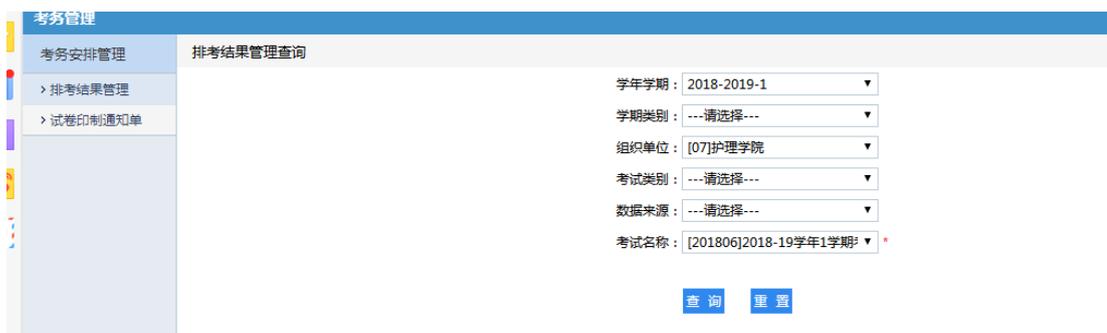


广州医科大学教务管理系统考务管理模块操作指南（管理端）

1、从学校主页的“网上办公”入口通过登录 OA 进入新教务管理系统管理端



2、点击“考务管理”——“考务安排管理”——“排考结果管理”，选择“组织单位”、“考试名称”，点击“查询”



在搜索框需入需查询的课程，点击“查找”



查找到结果后，如该门课程分多个考场考试，需进一步请选择考场



选择具体考场后，点击“打印”，再选择“打印考场考试安排（带学生名单）”，即可打印学生考试座位表（签到表）。注意仔细核对此名单有无遗漏跟班重修、跨年级专业补修学生，如有遗漏请及时向学籍管理科反馈。



3、点击“考务管理”——“考务安排管理”——“试卷印制通知单”，选择“学年学期”、“组织单位”、“考试名称”



选中某门课程，点击“生成”

返回

--请选择-- 像

查找

序号	试卷编号	课程编码	课程名称	人数	联合考号	插花编号	操作
1	0717019	0717019	精神科护理学	40			生成
2	0717070	0717070	成人护理学(1)	40			生成
3	0717020	0717020	老年护理学	59			生成
4	0717062	0717062	内科护理学(1)	62			生成
5	0717013	0717013	护理学导论	66			生成
6	0717066	0717066	护理学基础(1)	0			生成
7	0717071	0717071	成人护理学(2)	40			生成
8	0717019	0717019	精神科护理学	0			生成

生成试卷印制通知单后，直接打印导出 excel 版，核对无误后打印试卷印制通知单。