试卷管理及审核操作说明

试卷组卷完成后，所有试卷可在试卷管理界面集中查看与管理，支持对试卷内容进行编辑、试卷内试题替换等操作。

一、查看试卷

在试卷→试卷管理→我的试卷→定位目标试卷→点击“查看”按钮→选择“查看试卷”浏览内容。



二、编辑试卷

在**我的试卷**列表中找到目标试卷，通过**“操作”**按钮实现以下调整：



功能一：调整题型顺序

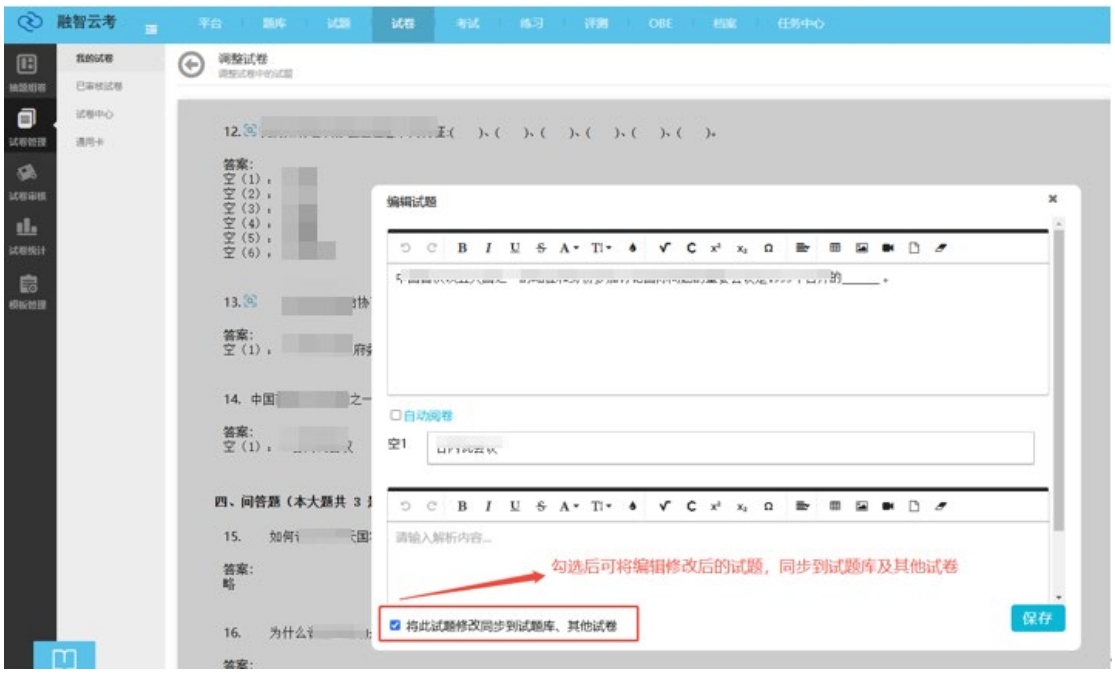
点击操作→题型设置，点击题型后方上下箭头进行排序。



功能二：调整/替换试题

点击操作→调整试卷，点击试题后方“上移”、“下移”、“替换”、“编辑”按钮进行操作。





功能三：试卷锁定/解锁、查重

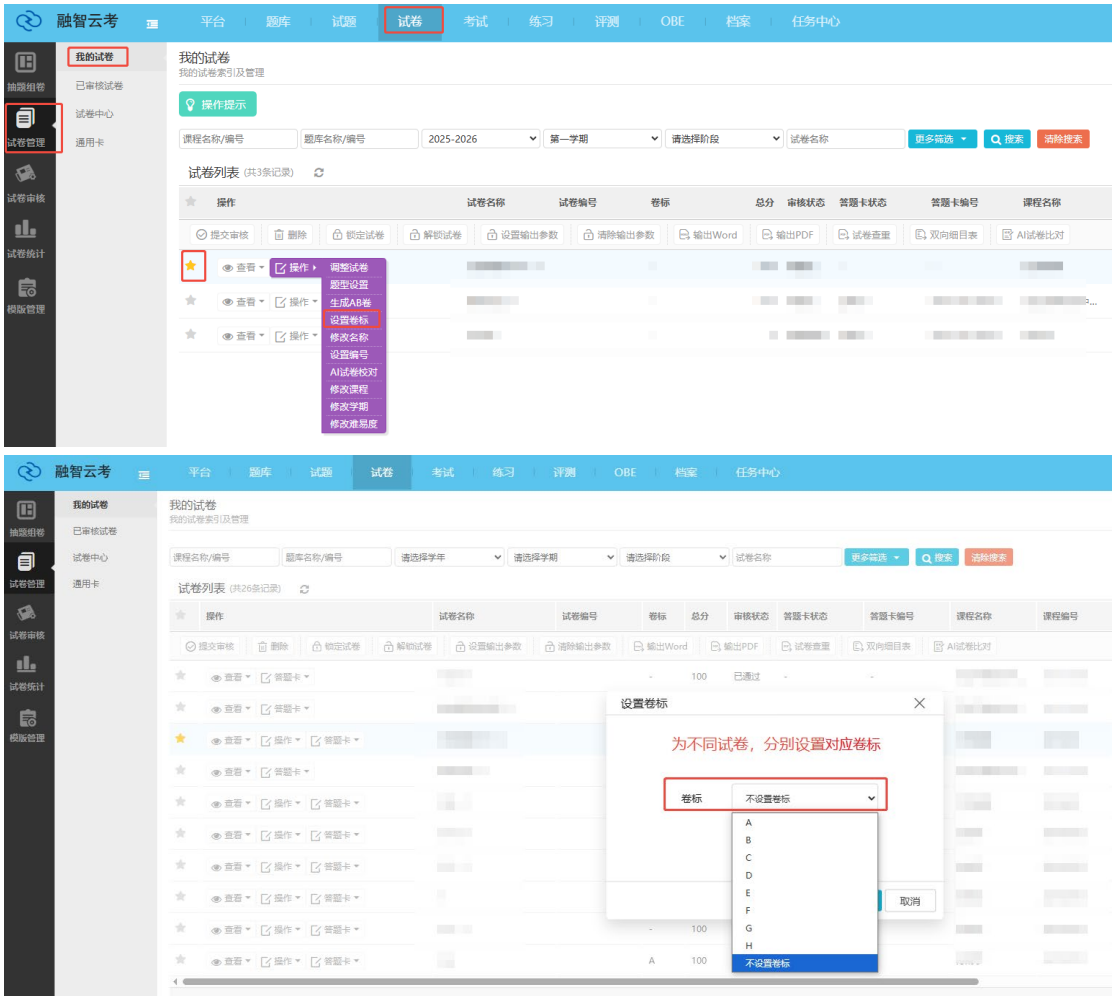
锁定：选中试卷→点击“**锁定试卷**”，锁定后试卷中的试题将**被禁止再次抽取组卷**。
解锁：选中试卷→点击**“解锁试卷”**→解锁后试卷中的试题**恢复可用**。
查重：勾选多套试卷后，点击“**试卷查重**”，查看重题率报告→根据结果返回调整试卷。





功能四：设置卷标

点击**操作→设置卷标**→为不同试卷分配卷标(如 ABCDEFGH 卷)。



三、审核试卷

组卷教师提交审核

调整完试卷，保证试卷的正确性后，选择试卷，点击“**提交审核**”→选择**审核教师账号**（没有规定审核人选择组卷账号自动通过）→点击“**确定**”。



审核教师审核试卷

注意：此功能是针对试卷提交审核给规定审核教师，**审核教师**在此操作，提交给自己账号自动通过，不需要在此窗口进行操作。

审核教师进入试卷→试卷审核→我的审核→点击**“通过”**或**“不通过”**。



四、输出试卷

试卷完成后，可以进行输出，包含 Word/PDF 格式的试卷、参考答案、答题卡。

设置输出参数：

输出前首先设置输出参数，选择试卷，点击“**设置输出参数**”→根据需要设定参数项→点击“**确定**”。



输出试卷：

在我的试卷界面，可选中目标试卷，根据需要点击“输出 Word/PDF”。



五、已审核试卷的管理与发送

审核已通过的试卷，在试卷→试卷管理→已审核试卷界面可以看到。审核已通过的试卷才可以进行安排考试。组卷账号可以直接使用审核通过试卷排考，如果不是组卷账号排考，试卷需要操作**发送试卷**给排考教师。

已审核试卷的修改

审核后试卷如果需要编辑，点击“**撤销审核**”→试卷退回到“**我的试卷**”→修改后重新提交。



已审核试卷的发送

注意：排考账号与组卷账号一致的，不需要操作此步骤。
试卷→试卷管理→已审核试卷→发送试卷→选择排考教师账号。

