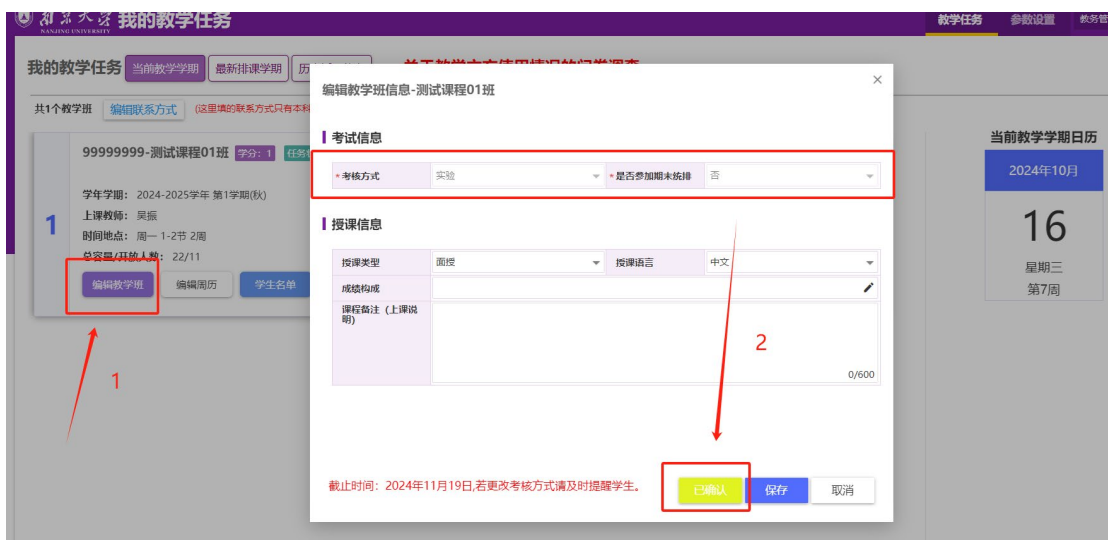


一、 进入南京大学网上办事服务大厅 (<http://ehall.nju.edu.cn/>), 使用统一身份认证登录。

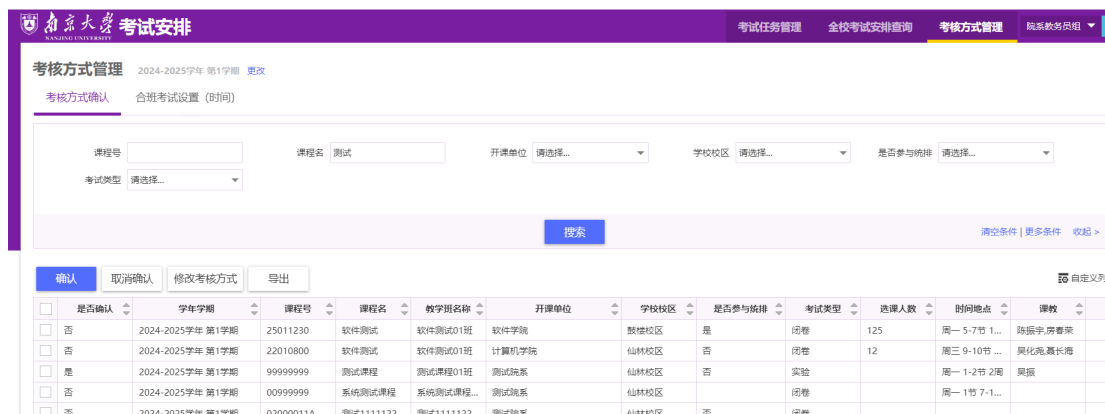
二、 考核方式管理——考核方式确认

【任课教师核对】提醒任课教师登录南京大学网上办事服务大厅, 搜索并进入“我的教学任务”, 点击课程卡片下方的“编辑教学班”按钮, 进入教学班信息编辑页面; 在规定时段内核对确认或修改“考试信息”, 确认考试信息无误后, 点击“确认”按钮完成确认, 确认后“考试信息”将无法修改。



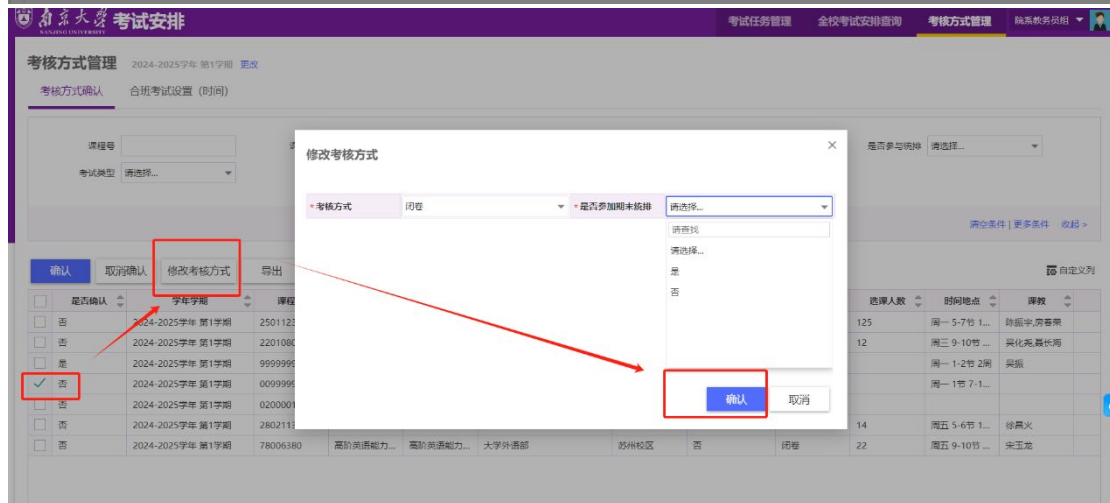
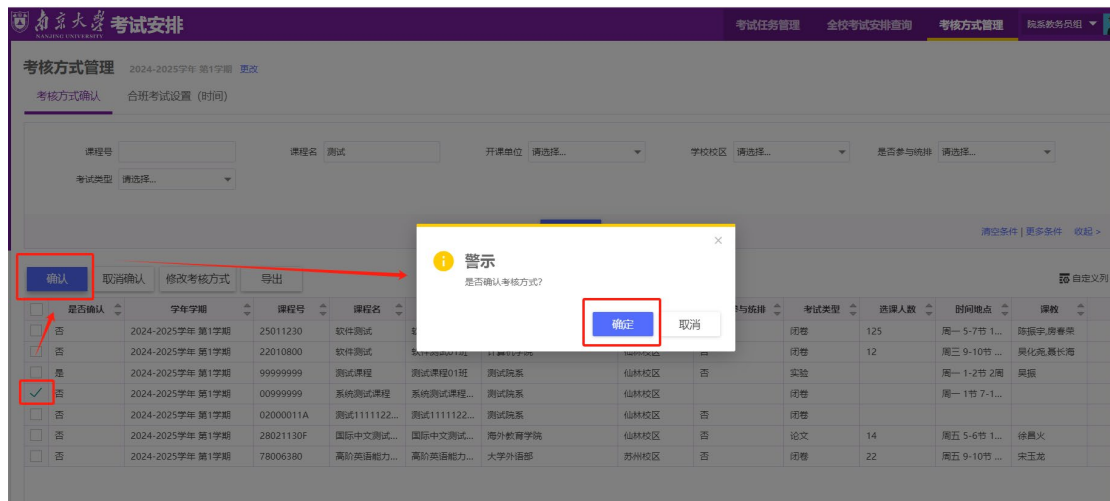
【教务员核对】

进入“考试安排”【APP】的“考核方式管理”【菜单】。



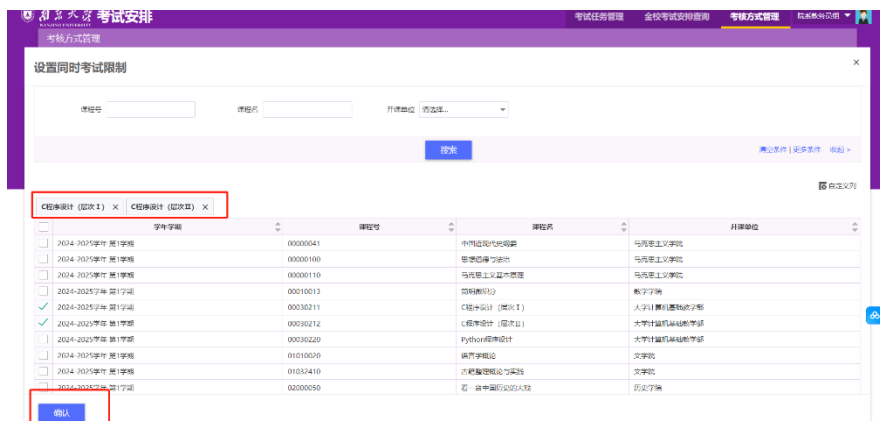
在“考核方式确认”中可以通过“是否确认”列查看任课教师是否已核对确认考核方式, 提醒未确认的老师抓紧确认, 也可通过

该页面代老师点击“确认”（或帮任课教师修改考试信息）。



三、 合班考试设置（时间）——即教务员将需要合班考试的不同课程号课程进行分组

点击“设置同时考试”【按钮】，进入“设置同时考试限制”【页面】，选择需要同时考试的课程，勾选的课程会显示在列表的上方，确认后点击“确认”【按钮】完成同时考试设置。



删除同时考试信息：选中需要删除的“同时考号”的所有课程，点击“删除同时考试信息”【按钮】即可删除。教务员仅可删除自己设置的同时考试课程组。

