线上办理监考替换申请及试卷印刷申请的操作流程

为进一步推动教务管理工作信息化，为广大教师提供便利，本学期开始期末考试周监考替换的申请审批流程以及教师到教务处教务科开具试卷印刷领取凭证流程（即试卷印刷审批流程）将转为线上进行，各位老师可以通过手机或者电脑端的企业微信软件操作办理。

监考替换的业务流程为:监考教师发起申请→院系教学院长审批→审批结果抄送教学秘书、教务干事及教务处。

试卷印刷申请的业务流程为：教师发起申请→教务处审批→审批结果抄送教学秘书、教务干事及印刷厂。具体操作路径及方式如下：

一、手机端操作路径及方法

1. 进入企业微信【工作台】，选择【办事大厅（新）】，点击下面第一栏【办事大厅】。





2.可直接在上面搜索栏中输入【监考替换】或者【试卷印刷】进行搜索。



或者点击下面第二栏【大厅】，选择【教师服务】里面的【监考替换】或者【试卷印刷审批流程】服务。





3.点击【立即申请】后，开始填写表单信息，填写完毕后点击【正式提交】，至此操作完毕。等待后续环节审批。

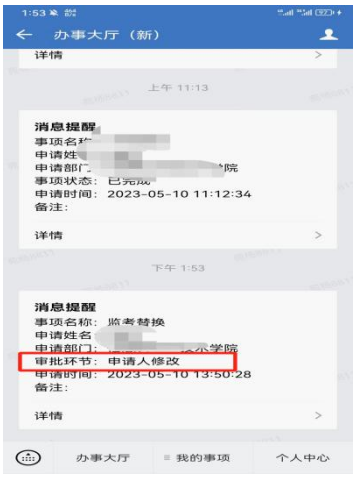


【注意】试卷印刷审批流程在填报时，所有 * 栏为必填项，最后需要上传院系开具的试卷命题、试做、印制登记表电子版（请先到院系开具试卷命题、试做、印制登记表），切勿上传试卷电子版，电子版试卷不得通过网络传送。

4. 审批结束后，教师可在【办事大厅（新）】收到【消息提醒】，或者在下面中间栏【我的事项】—【我的发起】中查看到申请记录。**若审批通过，则审核状态显示【已完成】**；若审批被驳回，则审核环节显示【申请人修改】。此时教师可以根据驳回理由修改申请再次提交。







【注意】印刷厂没有网络，无法及时接收企业微信消息，且需要纸质版底单留存登记，各位老师需在审批通过后点击【详情】，或者【查看表单】，再选择下方【预览表单】进行截屏（更便捷）或者【下载 PDF】，将表单电子版拷贝至优盘，与电子版试卷一并带到印刷厂，印刷厂会打印出来并标注取卷日期。







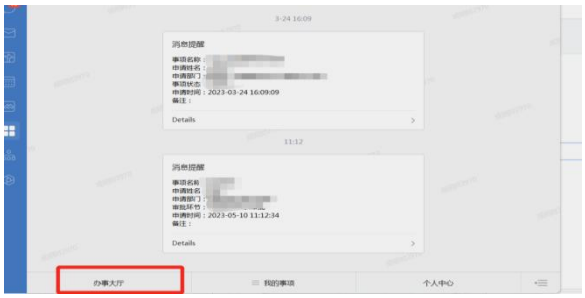


二、电脑端操作路径及方法

1.与手机端操作相同，进入企业微信【工作台】，选择【办事大厅（新）】。



2.选择下面第一栏【办事大厅】，在最上方搜索框中搜索“监考替换”或者“试卷印刷”，点击“服务”下面的相应应用。





或者选择【服务大厅】，在【服务部门】中选择【教务处】，随后下拉页面选择相应应用。





3.点击【立即申请】，填写完毕后点击【正式提交】，至此操作完毕。



