教师申请试卷打印网上流程

**功能简述：**

1、教师线上进行试卷印制的申请，确定印制明细，进行试卷的跟踪管理，并为后期结算提供依据。

2、提供试卷印制申请单的线上打印。

3、提供试卷审核表的线上打印。

**教师流程：**



**操作说明：**

教师命完题后

一、通过信息门户<http://my.scuec.edu.cn/>的【各类应用】登录【教务系统师生服务端】

![C:\Documents and Settings\yu_yh\Application Data\Tencent\Users\593280276\QQ\WinTemp\RichOle\4`{_{%PRH)V3[~J]NY3K~YI.jpg]()

或者直接登录师生服务端地址<http://ssfw.scuec.edu.cn/>ssfw/login.jsp



二、登录系统后在【个人服务】---【试卷印制申请】



从【学期试卷清单】中查看可请印的课程，如清单中没有相应的课程，可联系教学秘书生成试卷号，再刷新页面。点击【操作】栏下的查看，进入【试卷印制明细】届面。



三、进入后，点击操作栏下的【填写印制明细】，进入如下页面，按需求填写。



* 填写框旁的灰色数字为建议印制份数（考生数+备用卷），供教师填写时参考。
* 填写完成后，点【提交印制申请】，提交后的数据不可更改；或点【暂存】，可保留信息，再次编辑。提交时出现提示如下提示信息：



四、点击【返回】。打印《试卷审核表》和《试卷印制申请单》



五、审核合格后试卷母卷，连同《试卷审核表》《试卷印制申请单》，与学院教学秘书进行交接。