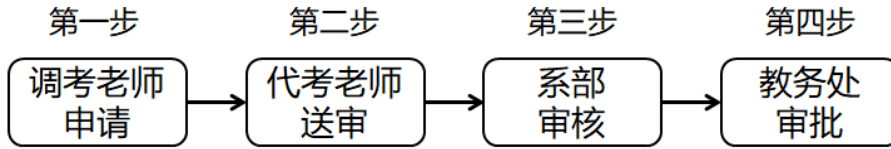


教务系统监考调代操作流程

一、主流程



二、详细流程

第一步：监考老师申请

1. 监考老师登录教务系统后，单击图 1 所示考务安排查询，进入考务安排查询页面。



图 1 考务安排查询

2. 在展开的页面中单击“监考调代申请”，选择学年学期后，单击查询，在查询结果中单击“操作”列的“调代教师”（分别如图 2 中的 1-4 步），进入图 3 所示“调代教师申请”页面。



图 2 监考调代申请

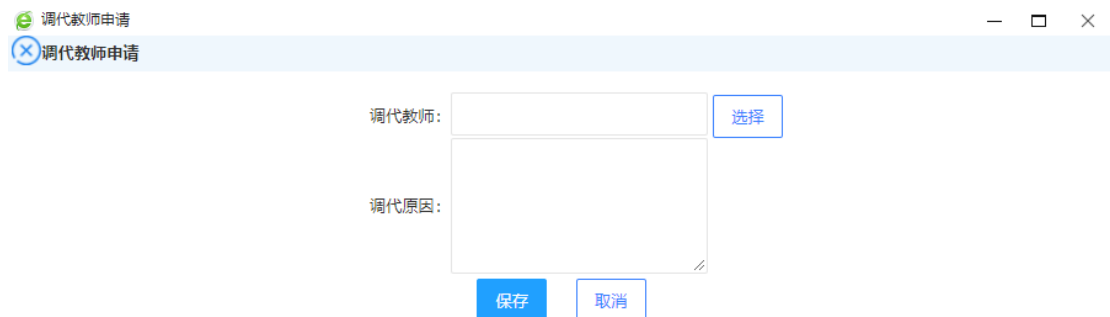


图 3 调代教师申请

3. 在“调代教师申请”中单击“选择”，进入图 4 所示“教职工选择”页面。

输入代监考教师姓名，单击“查询”，勾选查询结果中序号前的小圆圈，单击“确定”完成选择。回到“调代教师申请”页面，填写调代原因后单击保存。

特别注意：申请调代后，需要代考老师送审，调考老师保存后要通知代考老师送审。



图 4 教职工选择

第二步：代考老师送审

调考老师选定代监考老师后，需由代监考老师送审，代监考教师通过图 1 和图 2 进入“监考调代申请”页面，如图 5 所示。单击“送审”进入图 6，选择审核人后单击送审。

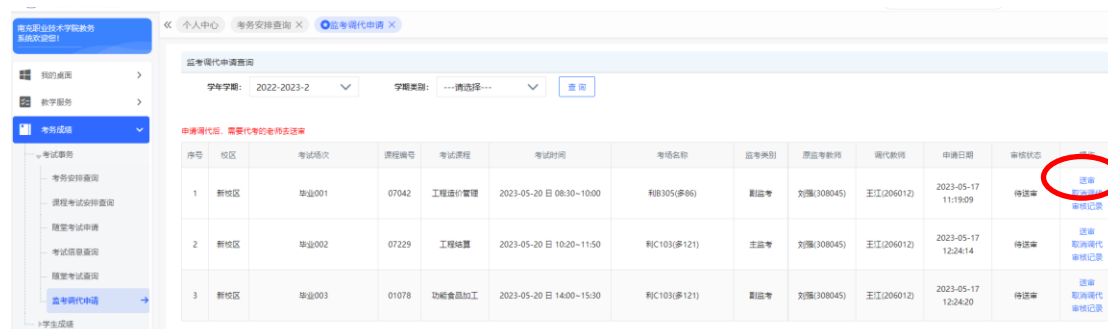


图 5 代考教师送审



注：不选则默认推送给所有审核人

送审

图 6 代考教师送审

第三步：系部审核

系部管理人员登录“管理端”，进入“考务管理—监考调代审核”页面（图7）完成审核。

序号	校区	考试活动	课程编号	课程名称	考试日期	考试时间	考试场次	考场	监考类别	操作
1	新校区	毕业期末考试	01078	功能食品加工	2023-05-20	14:00-15:30	14-605,611	朝C103(东121)	副监考	审核
2	新校区	毕业期末考试	07229	工程结算	2023-05-20	10:20-11:50	14-603,604	朝C103(东121)	主监考	审核
3	新校区	毕业期末考试	07042	工程计价管理	2023-05-20	08:30-10:00	14-601,602	朝B305(东86)	副监考	审核

图7 系部审核

第四步：教务处审批

教务处管理人员登录“管理端”，进入“考务管理—监考调代审核”页面（图7）完成审批。