**大学英语教学中心教师办事流程**

**【开学报到流程】**

所有教师在中心发布的规定报到时间内，在教务办签到，作为开学报到。

**【教师调课指南】**



**【本科重修生登成绩指南】**

1. 如果重修生平常按时上课，参与平时成绩的考核，那么登成绩时与初修学生一样
2. 如果重修生平时不上课，只参加了期末考试，那么请如下操作
	1. 刚进入成绩登陆页面，请选择“设置特殊学生系数”

![C:\Users\chengcheng\Documents\Tencent Files\228548981\Image\C2C\7S9]WW{DYR(I{JMN}JY9K5O.jpg]()

* 1. 继续操作，如下图，单独设置特殊学生的系数



这样重修生就可以单独设置系数啦！

如果还有特殊学生需要设置系数，操作方法同上。

**【试卷印刷申请流程】**

教务向课程组负责人发送试卷印刷所需数量，送、取题日期、联系人等关键信息

因印量大，试题、答题卡/纸、答案需**提前30天**送至教务办

A、B卷和答案均单面打印，不装订

答题卡/答题纸请发邮件至教务俞程成邮箱：chengchengyu@xjtu.edu.cn

大英中心主任审核试题

点击“选择”，选中需要印题课程，填写**教务提供的信息**并提交

补考

非补考

教务取题

各教研室分卷装袋

选择“往期试题申请”，按照**教务提供的信息**修改申请内容并提交

点击“补考试卷申请”

选择“有”试卷

点击“新增申请”

点击“试卷印刷申请”

（若找不到，可在顶端搜索栏搜“试卷”）

**课程组负责人**登陆综合教学服务平台