北京师范大学珠海校区

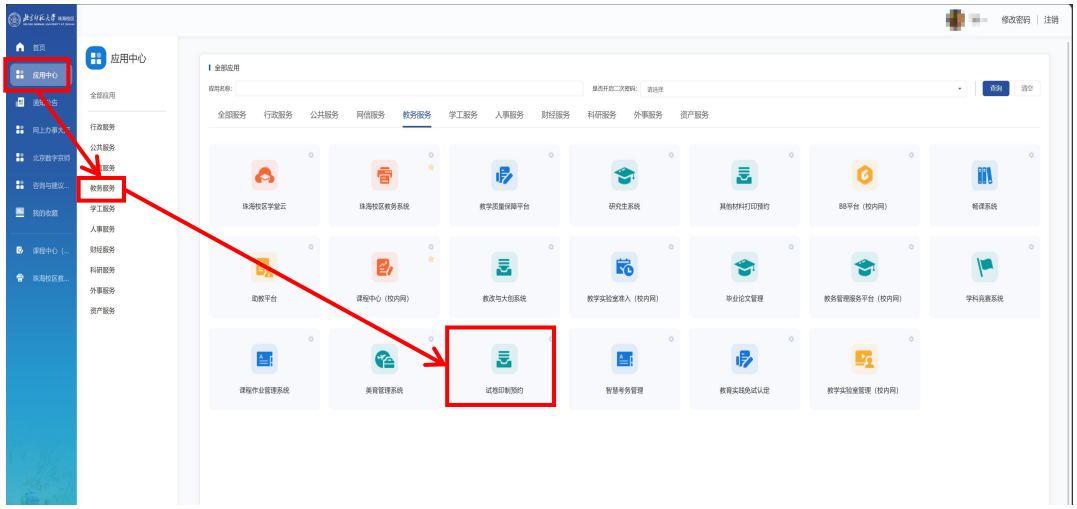
试卷线上预约印制系统操作指南

目录

1. 进入系统 1
2. 选择打印课程 1
3. 选择打印需求 3
   3.1 试卷份数 3
   3.2 试卷印制方式 3
   3.3 试卷装订 4
   3.4 答题册与专用答题卡 5
      3.4.1 选择使用印制室统一答题册 5
      3.4.2 选择使用专用答题卡 6
      3.4.3 无需使用答题册或专用答题卡 6
   3.5 草稿纸 7
   3.6 备注 7
   3.7 上传试卷文件 7
   3.8 核对印制需求信息 8
4. 选择领取时间 9
5. 完成提交 11
6. 领取试卷 11
7. 任务详情 12
   7.1 取消印制和修改印制需求 13
   7.2 更换领取人 14
   7.3 任务草稿 15

1. 进入系统

数字京师—菜单栏“应用广场”—“教务服务”—“试卷印制预约”。



2. 选择打印课程

请根据考试类型，选择课程对应的考试轮次提交预约。

（1） 日常考试：可用于预约印制日常小测试卷;

（2） 期末考试：根据当前学期期末考试安排，确认期末考试安排任务后，系统将自动展示该课程对应考试轮次的印制预约选项。





（图例课程与考试轮次仅供展示参考）

预约前请核对是否为本学期课程考试，如信息不符，请先调整当前学年学期。



3. 选择打印需求

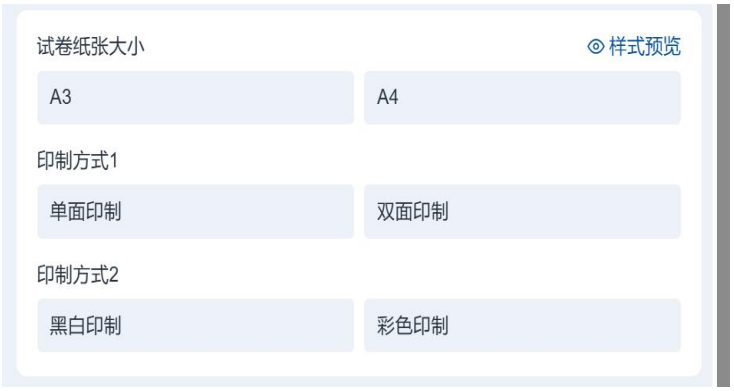
3.1 试卷份数

系统将根据课程人数自动显示试卷份数及备用试卷份数，预约人可结合实际需求自行调整。



3.2 试卷印制方式

预约人可结合考试实际需求，选择试卷规格及印制方式。



点击“样式预览”查看样式。



3.3 试卷装订

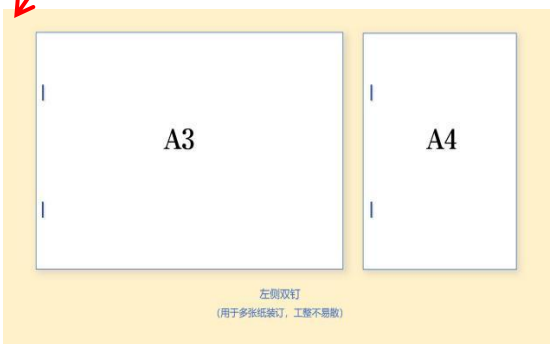
若试卷页数较多，预约人可勾选需要装订选项，并按需选择对应的装订方式；无需装订则选择“否”。

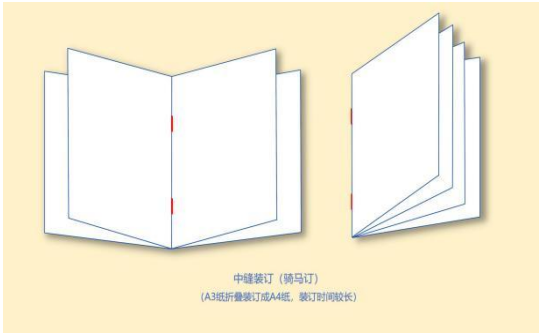


点击“样式预览”查看装订样式。









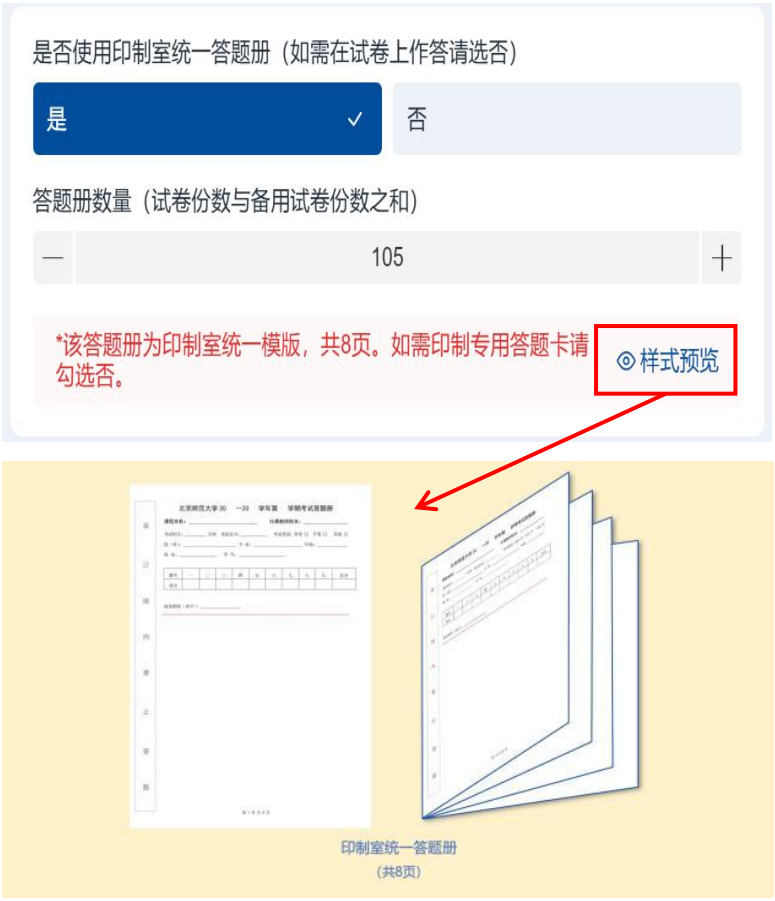
3.4 答题册与专用答题卡

3.4.1 选择使用印制室统一答题册

系统将依据试卷份数与备用试卷份数之和自动显示总数量，预约人可根据实际需求修改。



点击“样式预览”查看印制室统一答题册样式。



3.4.2 选择使用专用答题卡

若该课程考试使用专用答题卡，请在“印制室统一答题册”项选择“否”，“专用答题卡”项选择“是”，并按需勾选对应印制需求。

系统将依据试卷份数与备用试卷份数之和自动显示总数量，预约人可根据实际需求修改。



3.4.3 无需使用答题册或专用答题卡

若该课程考试无需使用答题册或专用答题卡进行作答，则对应选项皆选“否”。



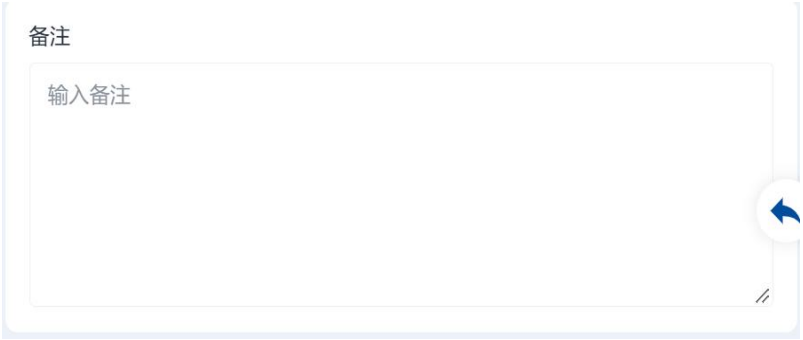
3.5 草稿纸

预约人可根据考试需求选择是否需要草稿纸。



3.6 备注

如有选项未能涵盖的特殊印制或要求，可在备注栏内补充说明。



3.7 上传试卷文件

完成印制需求选择后，请上传试卷文件；如选用专用答题卡，须同步上传专用答题卡文件。



完成所有操作后，点击“下一步”。



【温馨提示】

(1) 系统将自动对上传的试卷、答题卡文件进行加密处理。

(2) 文件上传前，请仔细核对文件内容，确保无误。

(3) 如有相关疑问或需求，可致电教务部试卷印制室咨询。

3.8 核对印制需求信息

核对印制需求，如有修改可选择“上一步”进行修改；若无问题，点击“确认，下一步”。



4. 选择领取时间

系统内黑色字体标注日期为可选预约领取日期，预约人可结合实际情况自主选定。请预约人对照考试时间，提前完成试卷印制预约。





完成日期选择后，选择领取时段与具体时间。





确认无误后，点击“提交”。



5. 完成提交

出现该界面即打印预约提交成功，印制室将按照预约的领取时间安排印制。可点击“查看详情”，查看该印制任务进度及相关信息。



6. 领取试卷

试卷印制完成后，任务状态更新为“已印制未领取”，系统将推送消息提醒领取人。领取人需携带校园**职工**卡、学生卡或学生证，按时到试卷印制室核验领取试卷。



7. 任务详情

点击“查看详情”即可查看任务进度。

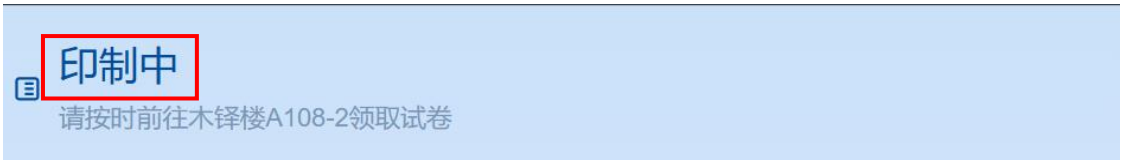


7.1 取消印制和修改印制需求

若任务进度显示“已预约未印制”，预约人可在系统中自行取消或修改当前预约任务。



若任务进度显示“印制中”，则预约人无法自行取消或修改预约任务，需联系试卷印制室进行操作。



7.2 更换领取人

如需委托他人代领试卷，请在“他人代领”栏更换领取人信息。代领人应为已授权的本课程助教或其他指定人员，且代领人员须为学校在职教师及相关教辅人员。







7.3 任务草稿

预约申请过程中如需临时退出，可点击左侧“返回”图标返回系统首页。



返回首页后，系统将自动保存并生成任务草稿。



如需继续编辑印制需求或删除任务草稿，点击“草稿”进入草稿界面选择对应操作。

