

奥鹏远程教育中心课程考试考点考场信息上报 和文件收阅回执单反馈操作说明

一、 考点考场信息上报

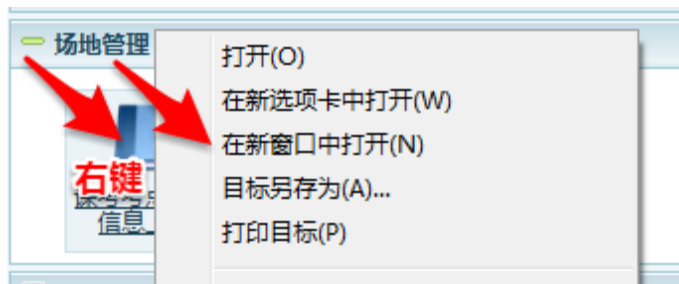
1. 进入“课考考点考场信息上报”功能模块

A. 路径：系统管理>>场地管理>>课考考点考场信息上报（详见下图）

注意：该功能需学习中心超级管理账户登录或授权给其他账户



B. 打开方式（以 IE 浏览器为例）：点击鼠标右键>>选择在新窗口中打开（详见下图）



2. 按要求填写考点、考场信息后，保存信息（详见下图）

注意：所有项目均为必填，号码及数量项目只能填写数字，填写不完整或不正确将无法保存信息

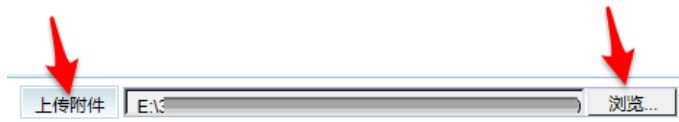
	*机考考场数：	<input type="text"/>
	*备用机位总数：	<input type="text"/>
<input type="button" value="保存信息"/>		

5. 纸质上报结果页面，盖学习中心公章后扫描（详见下图）

6. 以附件形式上传纸质上报结果页面扫描件（上传路径：学习中心端>>系统管理>>场地管理>>课考考点考场信息上报）

A. 点击浏览，选择纸质上报结果页面的扫描件后，点击上传附件（详见下图）

注意：上报信息成功后才能上传附件，每个附件不超过 3MB，并且格式为 jpg 或 png



B. 点击查看附件，核查附件已上传成功（详见下图）

注意：最终应有纸质上报结果页面扫描件和文件收阅回执单扫描件共两个附件



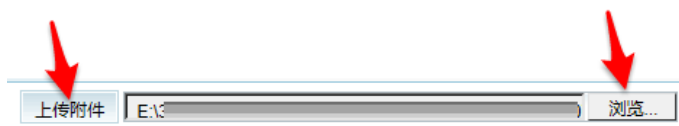
二、 文件收阅回执单反馈

1. 下载《附件 3：文件收阅回执单》
2. 完整填写文件收阅回执单，并盖学习中心公章后扫描（详见下图）

文件收阅回执单	
签收单位 (学习中心全称)	
签收文件	1. 奥鹏中心[2017]KS-1号文件:《奥鹏远程教育中心考试服务违纪处理办法(试行)》(2017年4月修订) 2. 《课程考试九大纪律》(海报3张)
签收人 (主考/学习中心负责人)	
表单内盖公章	
学习中心盖章	
备注(填写:我中心已收到上述文件和相关海报,并已组织所有相关工作人员认真学习,在今后的考试中,会严格贯彻执行,海报已按要求张贴。)	

3. 以附件形式上传文件收阅回执单扫描件（上传路径：学习中心端>>系统管理>>场地管理>>课考考点考场信息上报）

- A. 点击浏览,选择文件收阅回执单的扫描件后,点击上传附件(详见下图)
注意:上报信息成功后才能上传附件,每个附件不超过 3MB,并且格式为 jpg 或 png



- B. 点击查看附件,核查附件已上传成功(详见下图)
注意:最终应有纸质上报结果页面扫描件和文件收阅回执单扫描件共两个附件



重要提示:

1. 请于 **5月22日前**完成考点考场信息上报和文件收阅回执单反馈
2. 请确保上报的考点、考场信息**完整、有效**
3. 纸质上报结果页面和文件收阅回执单须**盖学习中心公章**