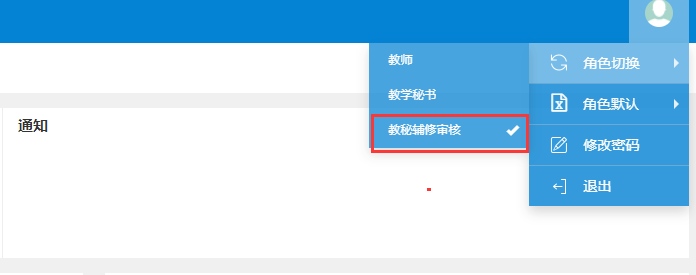
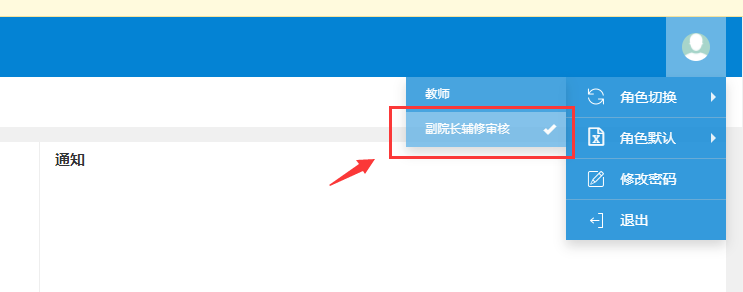
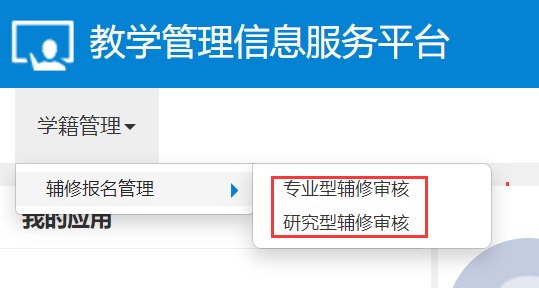
个性化辅修二级学院审核操作指南

1.登录教学管理信息服务平台，进入主页面，教学秘书点击右上角角色切换→教秘辅修审核，教学副院长点击右上角角色切换→副院长辅修审核。



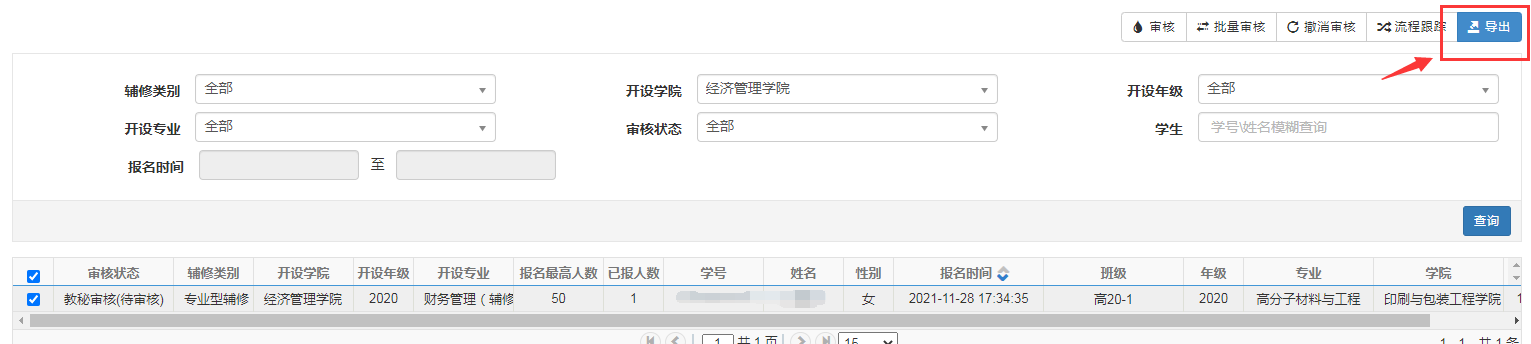


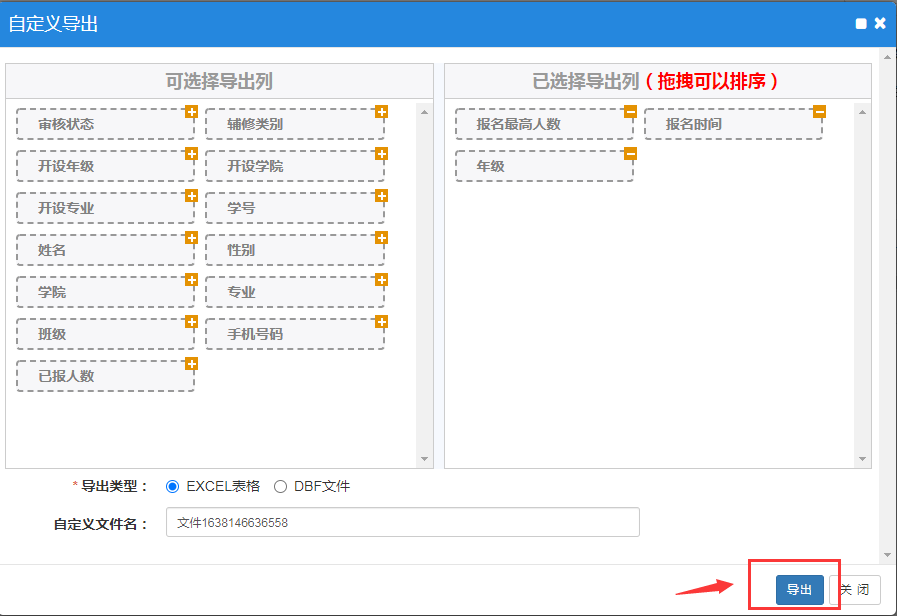
2.点击左上角学籍管理→辅修报名管理，专业型辅修点击专业型辅修审核，研究型辅修点击研究型辅修审核。



1. 教学秘书审核，选择开设年级为2022级，点击查询，显示报名学生列表。在列表中全选学生，点击右上角导出，拖拽需要的字段，点击右下角导出，可导出报名学生名单EXCEL表格。注意，专业型和研究型要分别下载。导出名单及时转发给专业负责人和指导老师进行联系考核。

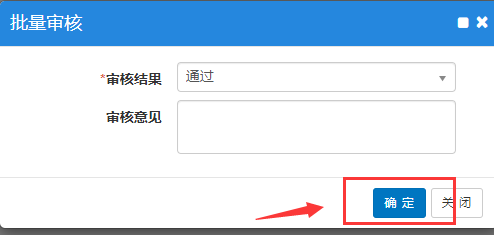






4.教学秘书根据专业负责人和指导教师提交的考核结果，选中拟接收学生（前面打勾），点击右上角批量审核，审核结果为“通过”，输入审核意见，点击确定。选中不予接收学生（前面打勾），点击右上角批量审核，审核结果下拉选择“不通过”，输入审核意见，点击确定。如需单独审核，也可选中某一学生，点击右上角审核。

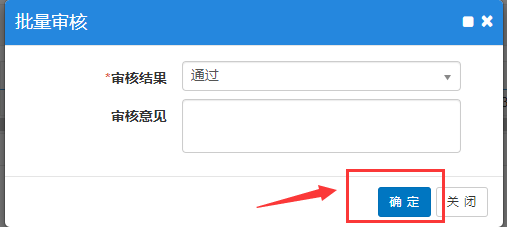






5.副院长审核，选择开设年级为2022级，点击查询。确认教学秘书审核“通过”的学生名单，选中拟接收学生（前面打勾），点击右上角批量审核，审核结果为“通过”，输入审核意见，点击确定。如认为个别学生不符合条件，可选中学生（前面打勾），点击右上角审核，审核结果下拉选择“不通过”，输入审核意见，点击确定。注意，专业型和研究型在不同模块审核，不要漏审。







6.副院长审核完成后，在列表中全选学生，点击右上角导出，拖拽需要的字段，点击右下角导出，可导出拟接收学生名单EXCEL表格。注意，专业型和研究型要分别下载。导出后，及时填报附件5、附件6拟接收名单报教务处。



