

重庆机电职业技术大学

操作手册

湖南强智科技发展有限公司

二〇二三年十月

第7章	学籍管理	5
7-1	学籍信息管理	5
7-1.1	学生基本信息管理	5
7-1.1.1	学生综合信息查询	5
7-1.1.2	学生异动情况维护	7
7-1.1.3	学生信息的导入与导出（基本信息、照片）	8
7-1.2	学生信息核对控制	11
7-1.3	学生信息核对审核	13
7-1.4	各类报表统计分析	14
7-1.4.1	在校学生人数统（按年份班级）	14
7-1.4.2	在校学生人数一览表	15
7-1.4.3	学籍卡片	15
7-1.4.4	学生名册	16
7-1.4.5	学生情况统计	16
7-1.4.6	在校生人数统计分析	17
7-1.4.7	异动及基本信息各类统计分析	17
7-1.4.8	在校学生人数统计	18
7-1.5	学生基本信息查看	18
7-1.6	学生标签设置管理	19
7-1.7	学生奖励信息	21
7-1.8	学生处分信息	22
7-1.9	学期学籍状态	23
7-1.10	学生信息日志查询	24
7-1.11	学生导师维护	24
7-2	报到注册管理	25
7-2.1	报到注册控制	25
7-2.2	绿色通道管理	26
7-2.3	学生报到管理	28
7-2.4	学生注册管理	29
7-2.4.1	学生注册管理维护	29
7-2.4.2	学生缴费数据导入管理	31
7-2.5	学生注册统计	31
7-2.6	报到注册统计	31
7-2.6.1	未报到学生名册	32
7-2.6.2	报到学生名册	32
7-2.6.3	未注册学生名册	32
7-2.6.4	注册学生名册	33
7-2.6.5	强制注册学生名册	33
7-2.6.6	学生注册情况统计表（格式一）	34
7-2.6.7	学生注册情况统计表（格式二）	34
7-2.6.8	学生报到情况统计表（格式一）	35
7-2.6.9	学生报到情况统计表（格式二）	35
7-3	学籍预警处理	36
7-3.1	预警类别维护	36

7-3.2预警结果维护	37
7-3.3 计算对象维护	38
7-3.4预警条件设置	39
7-3.5预警处理结果	40
7-4 学籍异动管理	42
7-4.1异动类别原因设置	42
7-4.2异动流程控制	43
7-4.3学生异动申请	44
7-4.4所在院系审核	45
7-4.5转入院系审核	46
7-4.6教务处审核	46
7-4.7异动选课处理	47
7-4.8异动考务处理	48
7-4.9 外校学生转入	49
7-4.10异动情况查询	51
7-4.11异动情况统计	52
7-4.12学生端申请控制	52
7-5 专业分流管理	54
7-5.1专业分流时间	54
7-5.2院系分流控制	55
7-5.3专业分流情况	59
7-5.4 学生志愿查询	60
7-5.5 新增班级申请	60
7-5.6新增班级审核	61
7-5.7 分专业转出审核	62
7-5.8分专业转入审核	63
7-5.9专业分流编班	65
7-5.10 专业分流信息	67
7-6方向分流管理	68
7-6.1方向分流时间	68
7-6.2院系分流控制	69
7-6.3方向分流情况	72
7-6.4学生志愿查询	73
7-6.5 新增班级申请	74
7-6.6新增班级审核	75
7-6.7方向分流编班	76
7-6.8方向分流信息	78
7-7提前毕业管理	80
7-7.1提前毕业控制	80
7-7.2毕业学分要求	80
7-7.3提前毕业审核	81
7-7.4提前毕业学生	83
7-8延后毕业管理	83
7-8.1延后毕业控制	83
7-8.2延后毕业年限	84

7-8.3延后毕业审核	85
7-8.4申请毕业学生	85
7-9毕业管理	86
7-9. 毕业届别管理	86
7-9.1.1毕业届别设置.....	86
7-9.1.2审查项目设置.....	87
7-9.1.3处理毕业学生状态控制.....	89
7-9.2毕业专业管理	90
7-9.3学分要求管理	91
7-9.4 毕业资格审查	94
7-9.4.1毕业/学位资格审查.....	94
7-9.4.2毕业证书管理.....	96
7-9.5特殊毕业学生	98
7-9.6毕业资格认定	99
7-9.7毕业数据处理	100
7-9.8毕业生信息核对	101
7-9.9 毕业生信息审核	102
7-9.10 毕业结果修改审核	103
7-9.11 毕业结果修改查询	104
7-9.12 毕业学生信息管理	104
7-10新生预分班管理	105
7-10.1 新生信息列表	105
7-10.2 新生预分班统计查询	107
7-10.3手动分班管理	107
7-11学习完成情况	108
7-11.1 完成情况查看(体系)	108
7-11.2 完成情况查看(性质)	107
7-11.3 完成情况查看(属性)	109

第7章 学籍管理

学籍管理包括学籍信息管理（学生基本信息、照片、简历、家庭情况、奖励、处分等）、报到注册管理、学籍预警处理、学籍异动管理、专业分流管理、方向分流管理、毕业管理（提前毕业管理、延后毕业管理）、学习完成情况查询。

7-1 学籍信息管理

本子模块涉及到的业务需求，包括学生信息查询、学籍异动、学生信息核对控制与审核、各类报表统计、学生标签管理、学生奖励信息、学生处分信息。

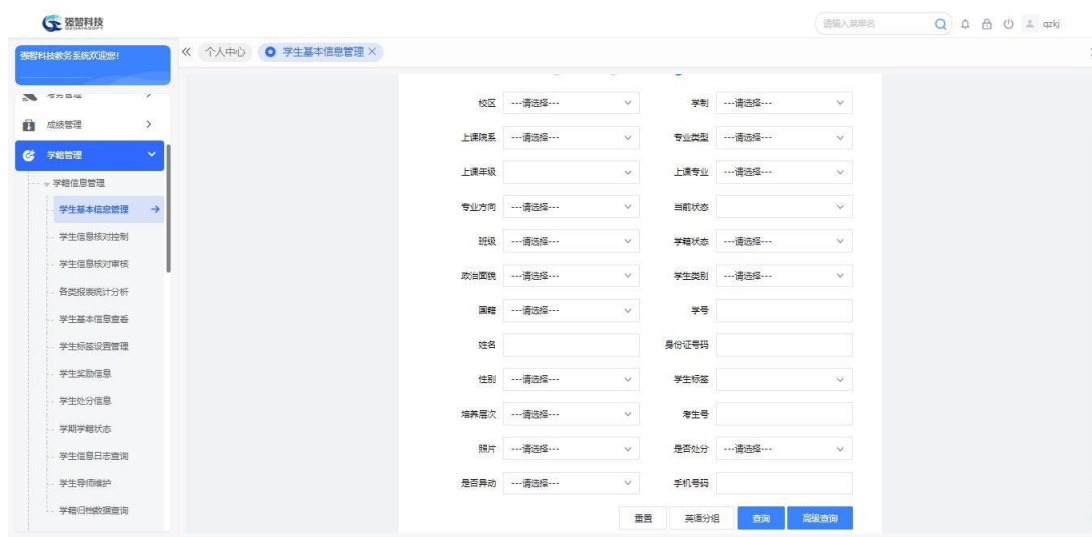
7-1.1 学生基本信息管理

本子模块涉及到的业务需求，包括学生增加、修删、异动、导入、导出、打印。管理人员可以在学生基本信息管理中，对学生的学籍基本信息、奖惩信息、家庭信息、简历、异动信息进行维护。

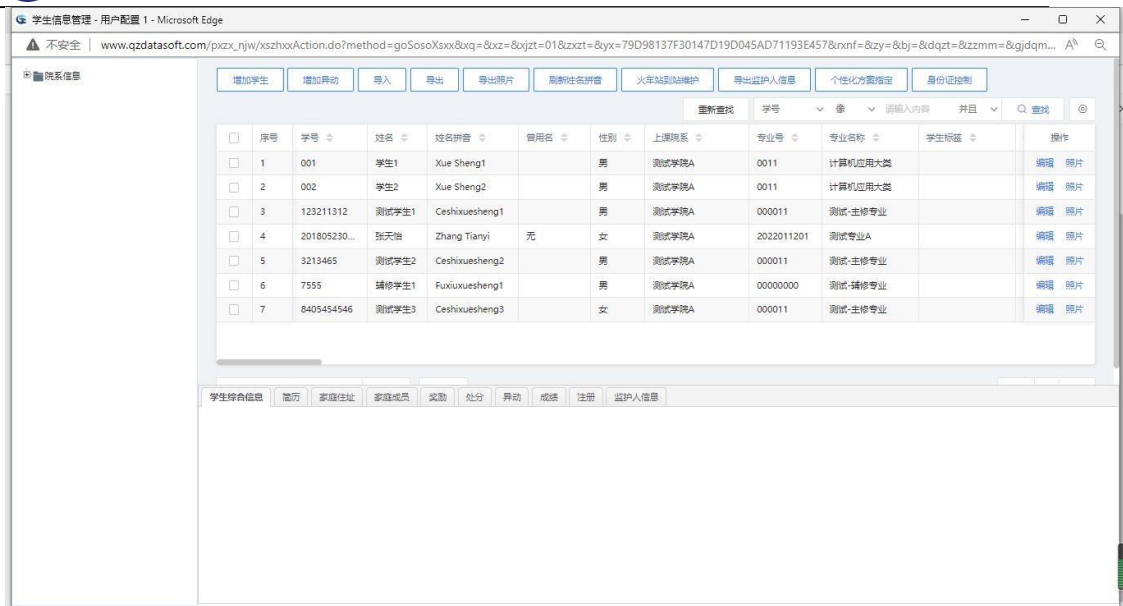
7-1.1.1 学生综合信息查询

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍信息管理】-【学生基本信息管理】，出现学生基本信息查询页面，输入相应查询条件，点击【查询】

步骤 2. 按钮，打开学生基本信息管理列表页面。

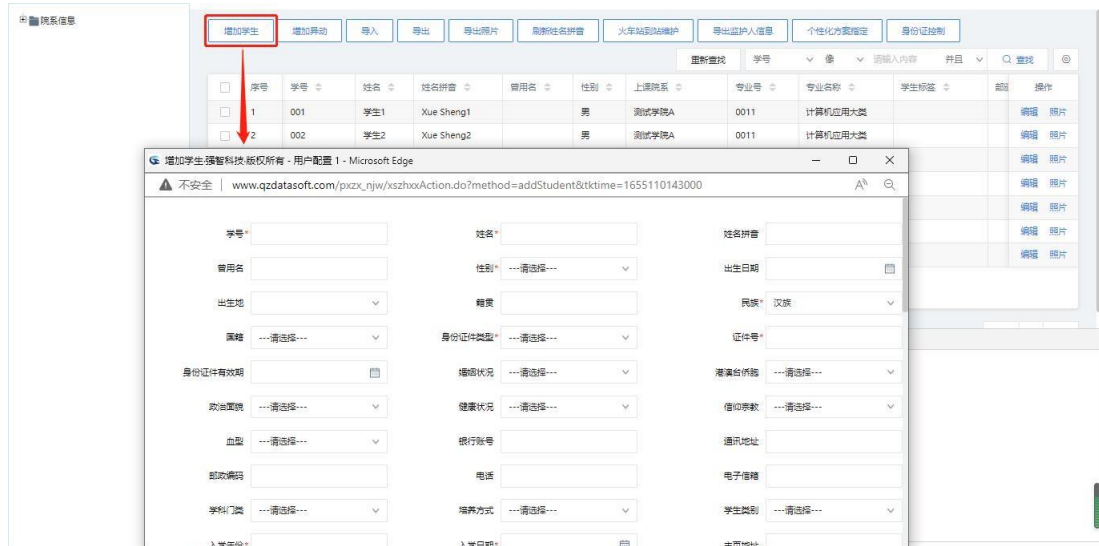


学生基本信息管理



学生基本信息管理列表

步骤 3. 在学生基本信息管理列表页面点击左上角【增加学生】按钮，可单个增加学生。

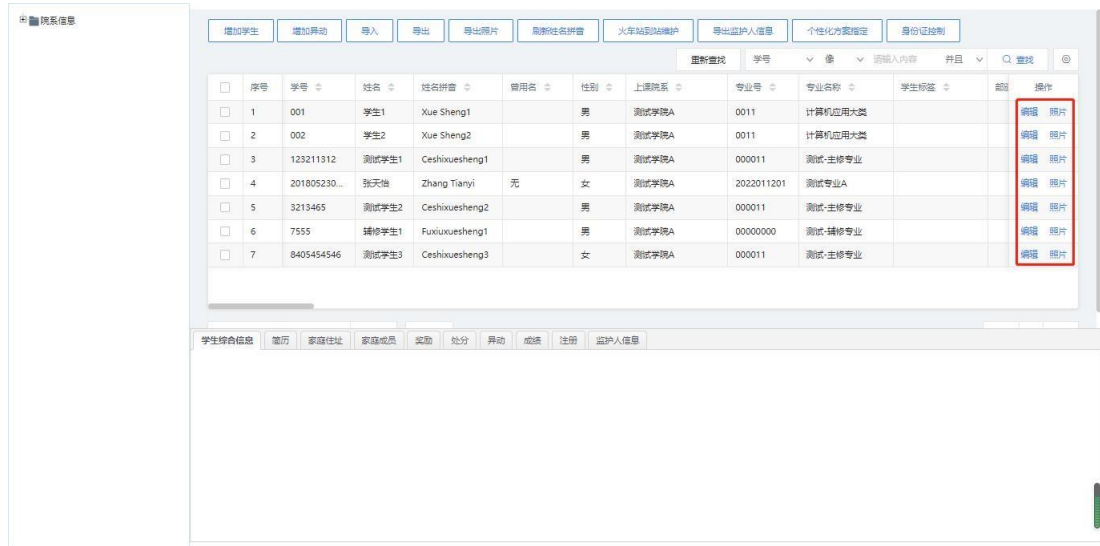


增加学生

说明:

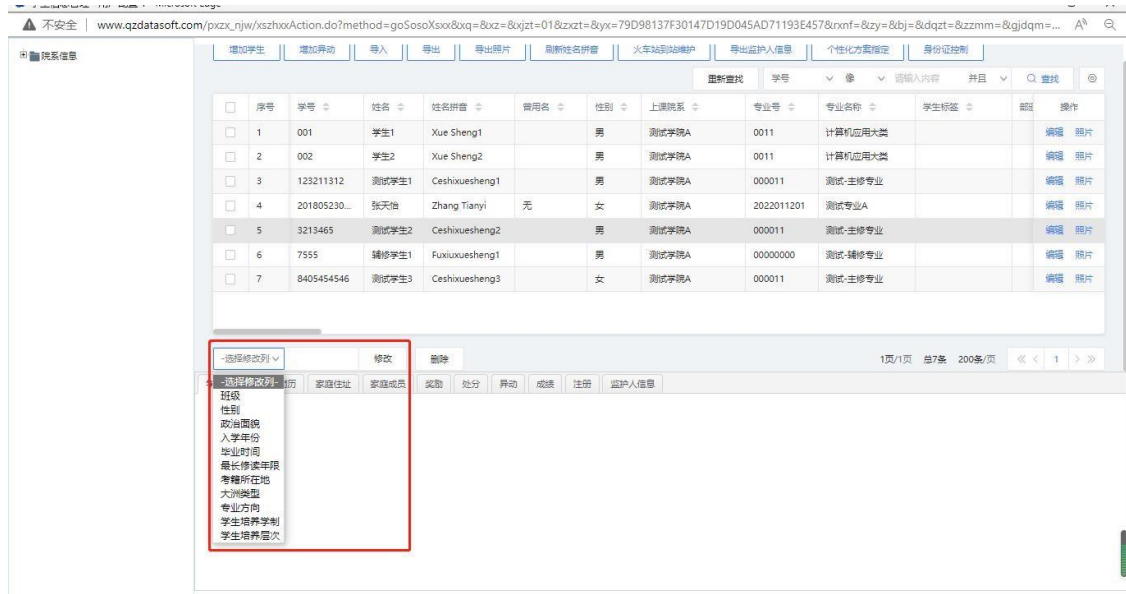
【班级】：在选择班级时，【上课院系】【上课专业】【上课专业号】字段会自动填入相应的值。班级字段在增加操作后，不能再进行修改，如果要进行修改的话，只能通过学籍异动操作来完成。

步骤 4. 在增加学生页面将下方滚动条拖至最右边，点击【编辑】按钮可对学生信息进行修改删除，点击【照片】按钮可上传学生照片。同时可在增加学生页面下方对学生信息进行修改，以及增加学生简介、家庭地址、家庭成员、奖励、处分，也可查询异动、成绩、注册信息。



学生信息编辑

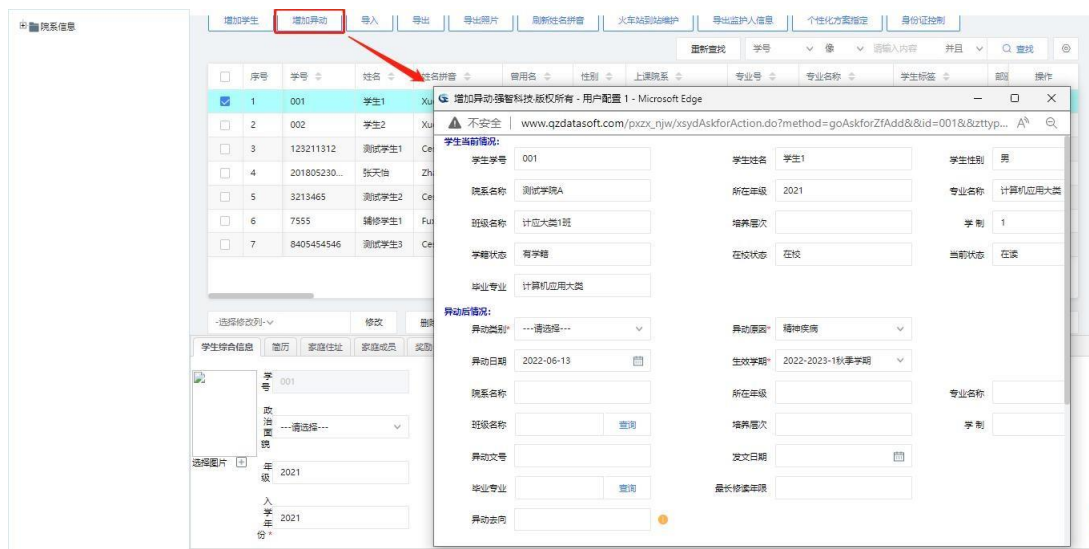
步骤 5. 在学生基本信息查询页面勾选要修改的学生记录，在页面左下方，选择要批量修改的信息，在输入框输入要修改的内容，点击【编辑】，可以完成数据的批量修改。



批量修改学生信息

7-1. 1. 2 学生异动情况维护

步骤 1. 在学生基本信息管理列表页面，选中需要进行异动的学生，点击页面左上角的【增加异动】，弹出学生异动页面。选择异动类别、异动原因，填写异动信息数据后，点击【保存】，完成异动操作。



学生学籍异动

说明：

【增加异动】：学生信息中的异动操作，一旦保存成功，就直接生效，不需要经过审核流程。

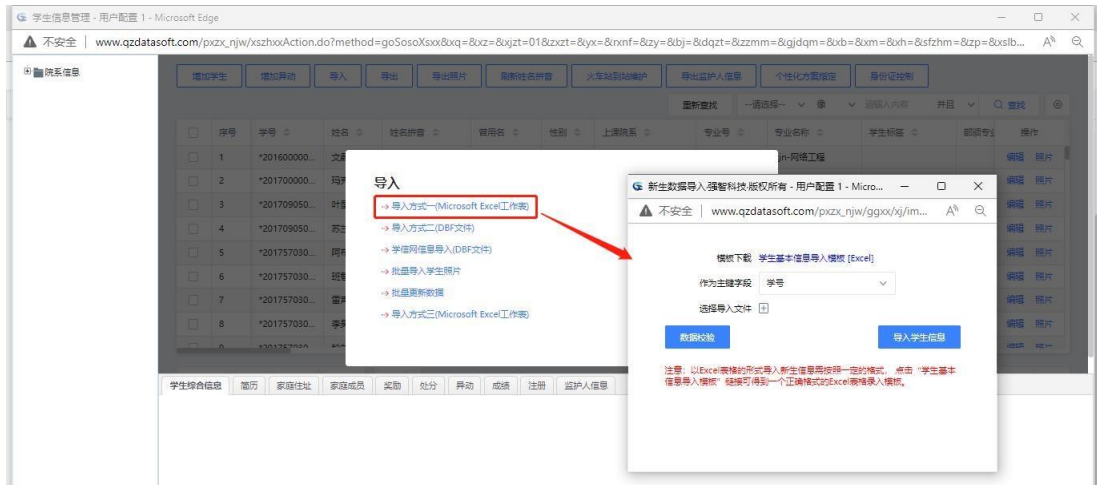
7-1. 1. 3 学生信息的导入与导出（基本信息、照片）

步骤 1. 在学生基本信息列表页面点击【导入】按钮，可进行导入学生、导入学生照片、更新学生数据等。



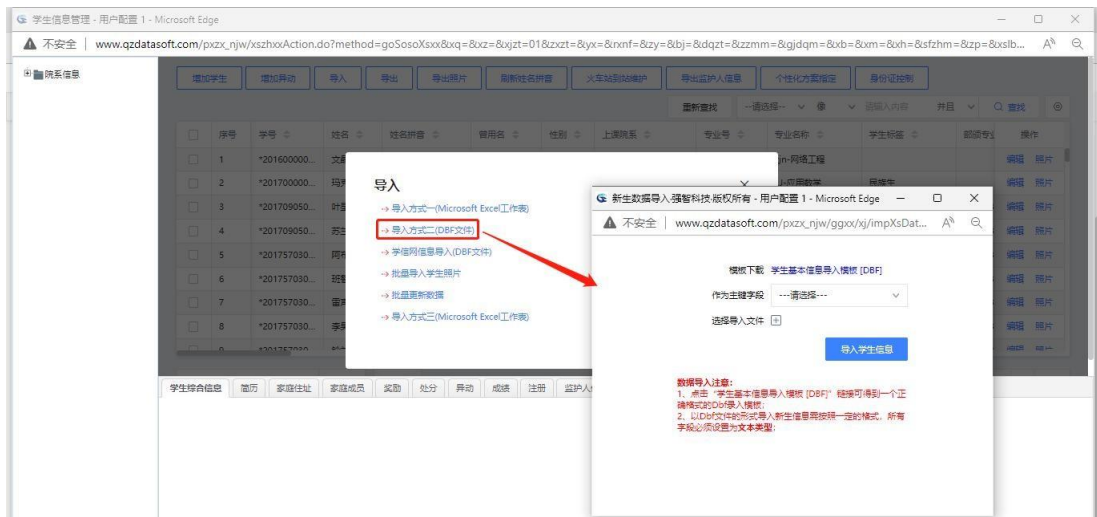
选择导入方式

步骤 2. 在选择导入方式页面点击【导入方式一】，先下载学生基本信息导入模板，按照模板格式填写要导入的学生信息，带*号信息为必填信息，模板填写后，选择主键字段，选择导入文件后，点击【数据校验】先保证导入信息正确，再点击【导入学生信息】。



导入方式一

步骤 3. 在选择导入方式页面点击【导入方式二】，先下载学生基本信息导入模板，按照模板格式填写要导入的学生信息，带*号信息为必填信息，模板填写后，选择关键字段，选择导入文件后，点击【导入学生信息】。



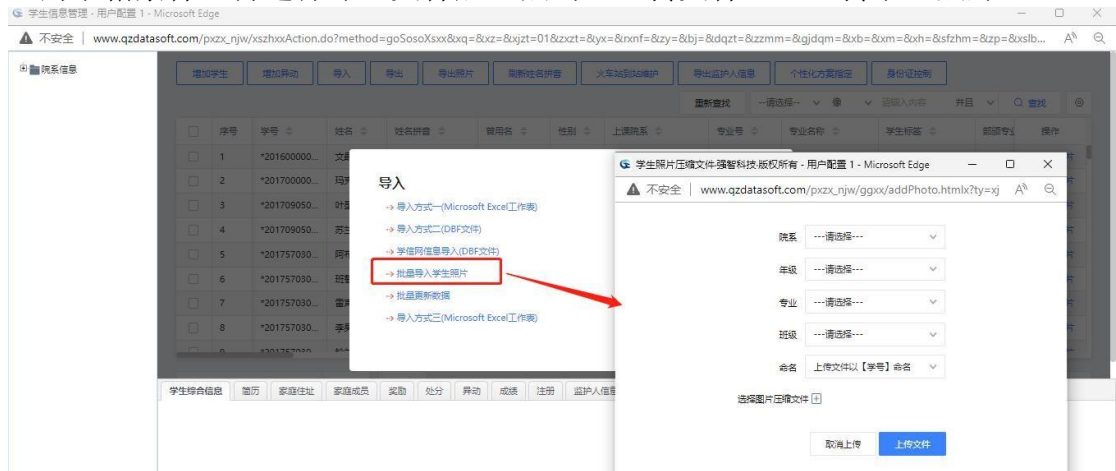
导入方式二

步骤 4. 在选择导入方式页面点击【学信网信息导入】，先下载模板，按照模板格式填写要导入的学生信息，带*号信息为必填信息，模板填写后，选择关键字段，选择导入文件后，点击【导入学生信息】。



学信网信息导入

步骤 5. 在选择导入方式页面点击【批量导入学生照片】，选择相应的学籍条件，再选择导入文件后，点击【上传文件】，上传学生照片。



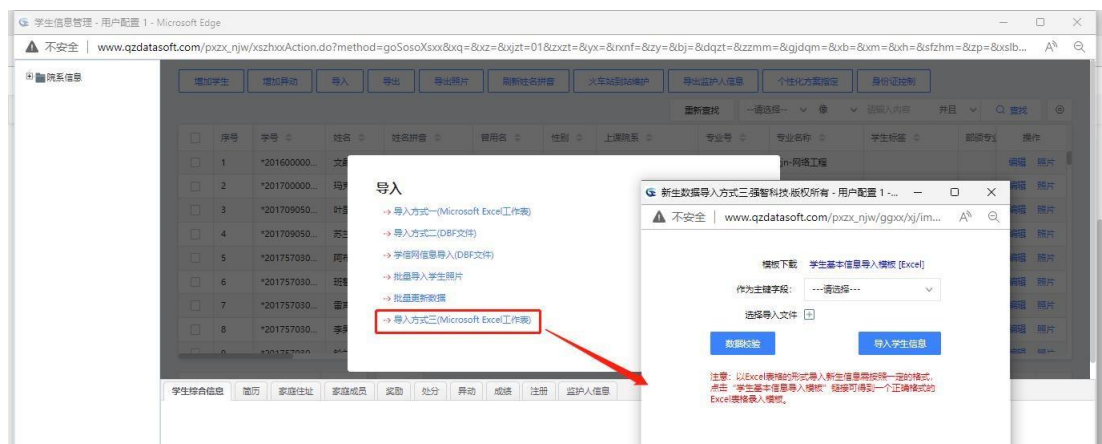
批量导入学生照片

步骤 6. 在选择导入方式页面点击【批量更新数据】，先下载学生基本信息导入模板，按照模板格式填写要导入的学生信息，带*号信息为必填信息，模板填写后，选择更新字段，选择导入文件后，点击【批量更新】，完成学生学籍的相应字段信息更新。



批量更新数据

步骤 7. 在选择导入方式页面点击【导入方式三】，先下载学生基本信息导入模板，按照模板格式填写要导入的学生信息，带*号信息为必填信息，模板填写后，选择关键字段，选择导入文件后，点击【导入学生信息】。

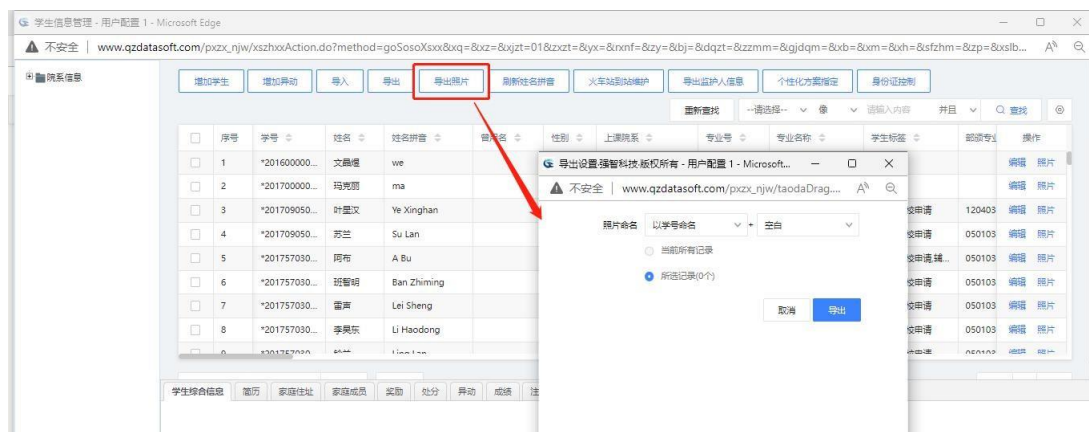


导入方式三

步骤 8. 在学生基本信息列表页面点击【导出】按钮，可进行导出学生信息、考务学籍信息等



步骤 9. 在学生基本信息查询页面点击左上角的【导出照片】，导出学生照片。设置照片命名方式，所需要导出照片的学生，点击【导出】。



学生照片导出

7-1.2 学生信息核对控制

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍信息管理】-【学生信息核对控制】菜单，显示核对控制列表页面。



序号	核对控制名称	需要核对人数	未核对人数	已核对人数	最后统计时间	操作
1	空手	22427	22421	6	2022-05-12	设置范围 编辑 统计
2	2017级差序核对	22316	22315	1	2021-10-27	设置范围 编辑 统计
3	更改学籍信息	4721	4721	0	2021-10-27	设置范围 编辑 统计
4	2019年入校专升本学籍核对	4339	4339	0	2021-10-27	设置范围 编辑 统计
5	验证	22327	22327	0	2021-11-26	设置范围 编辑 统计
6	hy	22386	22385	1	2022-03-29	设置范围 编辑 统计
7	ky	4725	4723	2	2022-01-25	设置范围 编辑 统计
8	5588	22386	22386	0	2022-03-29	设置范围 编辑 统计
9	zty信管学院学生核对	46	46	0	2022-06-02	设置范围 编辑 统计
10	付新计算机学院核对	31	30	1	2022-05-12	设置范围 编辑 统计
11	刘廖东计算机学院核对	34	33	1	2022-05-17	设置范围 编辑 统计

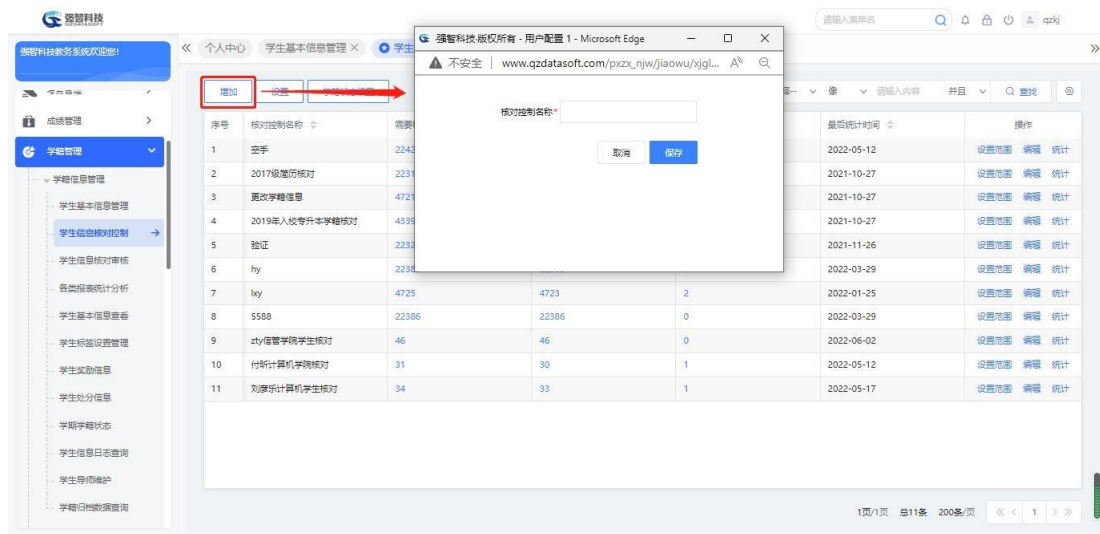
核对控制列表

说明：

【编辑】：编辑核对控制名称；

【统计】：统计出需要核对的人数、未核对的人数，已经核对的人数。

步骤 2. 点击【增加】按钮，新增核对控制，输入核对控制名称后点击【保存】按钮。



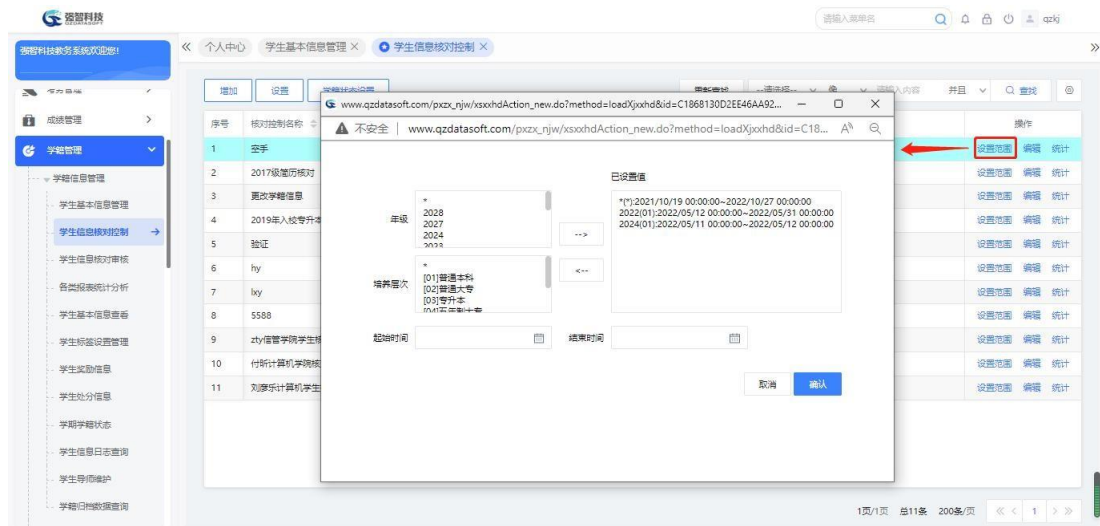
新增核对控制

步骤 3. 在核对控制列表页面点击【设置】按钮，设置学生可修改的字段，【🔒】为不可修改字段，【🔓】为可修改字段，点击可进行互换。



设置学生可修改信息

步骤 4. 在核对控制列表页面点击【设置范围】按钮，设置需核对信息的学生范围及起始时间，设置好可修改的年级、培养层次及核对起始时间后点击【确认】按钮。



修改时间及对象控制

7-1. 3学生信息核对审核

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍信息管理】-【学生信息核对审核】，显示学生信息修改待审核列表。



学生信息修改待审列表

步骤 2. 在学生信息修改待审列表页面点击右边【审核】按钮，单个审核学生修改信息。选择审核结果点击【提交】按钮，完成审核操作。

步骤 3. 在学生信息修改待审列表页面勾选多项数据后点击左上角的【审核】按钮，批量进行学生修改信息审核。审核通过即修改成功，显示修改后信息，审核不通过则显示修改前信息。

7-1.4 各类报表统计分析

本模块提供各类相关报表查询打印功能。

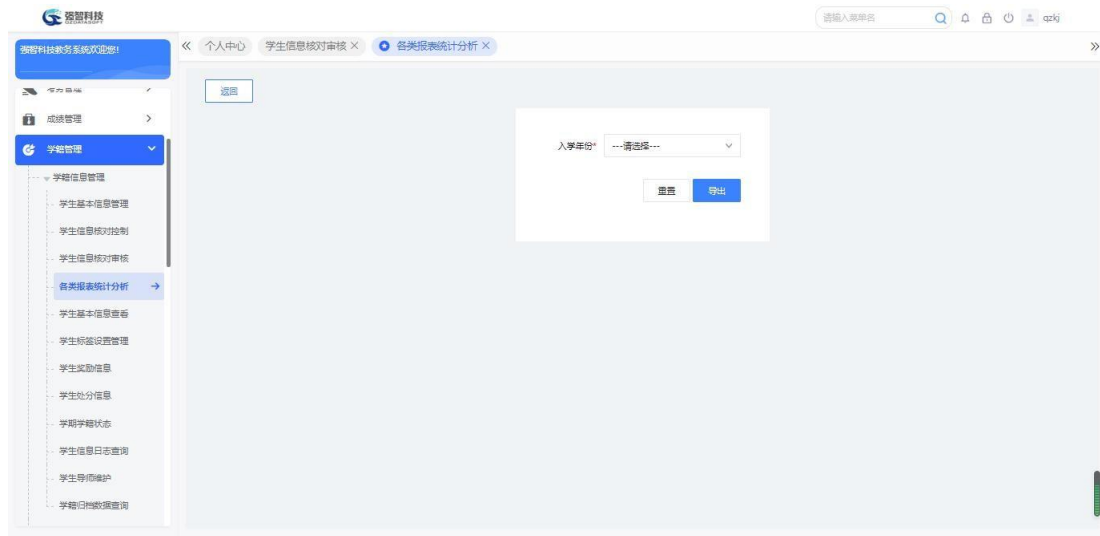
7-1.4.1 在校学生人数统（按年份班级）

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍信息管理】-【各类报表统计分析】，显示统计分析报表列表。



统计分析报表列表

步骤 2. 在统计分析报表列表页面点击【01. 在校学生人数统计（按年份班级）】，选择要统计的入学年份，点击【导出】按钮，则将统计出来的数据导出到 Excel 表。



在校学生人数统计查询

7-1.4.2 在校学生人数一览表

步骤 1. 在统计分析报表列表页面点击【02. 在校学生人数一览表】，将在校学生人数统计表导出到 Excel。

强智科技在校学生人数一览表										
序号	院系	专业(方向)	2020级	2021级	2022级	专业人数	合计			
			1	1	2	1	2	3		
1	XX-经济管理学院	XX-会计	XX-会计1班(1)	1				1		1
		商务英语		商务英语2101班(3)				3		4
2	xzwh-计算机学院	xzwh-Java学习				软5(4)		4		4
3	信息学院	电子信息工程				电信1班(4)	电信2班(4)	8		8
4	许昌兰-软件学院	移动互联网开发		移动1班(1)				1		1
5	lzm-计算机学院	软件开发		21软件开发1班(2)		22软件01(4)	22软件02(4)	8		8
		软件开发		计科1班(2)				2		2
		计科类								
6	信息科学与技术学院	工商管理		工商管理1班(1)	工商管理2班(2)			3		12
		会计学		会计1班(4)				4		
		软件应用		21软件应用1班(1)				1		
7	设计学院	室内设计				室设2(4)	室设1(2)	6		16
		服装设计				服设1(4)	服设2(3)	10	22服装设计3班(3)	
8	lzl-中南大学商学院	国际经济与贸易专业				国贸1班(9)	国贸2班(8)	17		30
		金融学专业				金融1班(6)	金融2班(7)	13		
9	xxx-经济管理学院	xxx-会计专业		xxx-会计1班(2)				2		2
10	音乐学院	音乐分享		2021音乐分享1班(1)		1班(2)	音乐2班(14)	17		17
	在校主合计		1	19			82	102		102

7-1.4.3 学籍卡片

步骤 1. 在统计分析报表列表页面点击【03. 学籍卡片】，按照上课院系、上课年级、专业设置要打印的学生学籍卡片，也可单独输入学号、姓名打印。



学籍卡片打印

7-1. 4. 4学生名册

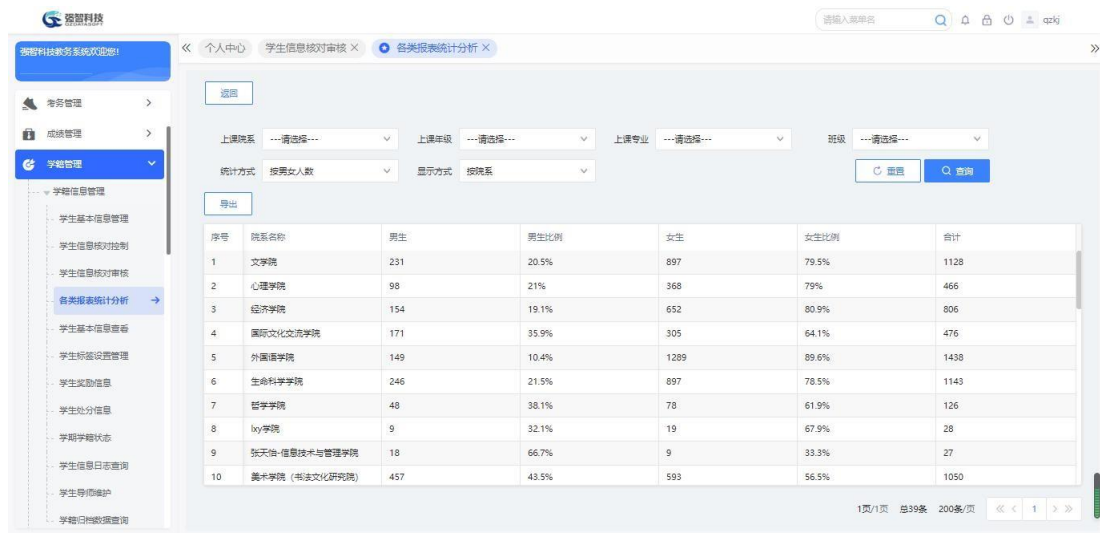
步骤 1. 在统计分析报表列表页面点击【04. 学生名册】，照上课院系、上课年级、专业设置要打印的学生名册，也可单独输入学号、姓名打印。



学生名册打印

7-1. 4. 5学生情况统计

步骤 1. 在统计分析报表列表页面点击【05. 学生情况统计】，按照上课院系、上课年级、专业、统计方式、显示方式统计学生情况，点击【查询】完成对学生情况的统计。



强智科技教务系统欢迎您! 个人中心 学生信息核对审核 各类报表统计分析

返回

上课院系: ...请选择... 上课年级: ...请选择... 上课专业: ...请选择... 班级: ...请选择...

统计方式: 按男女人数 显示方式: 按院系

导出

序号	院系名称	男生	男生比例	女生	女生比例	合计
1	文学院	231	20.5%	897	79.5%	1128
2	心理学院	98	21%	368	79%	466
3	经济学院	154	19.1%	652	80.9%	806
4	国际文化交流学院	171	35.9%	305	64.1%	476
5	外国语学院	149	10.4%	1289	89.6%	1438
6	生命科学学院	246	21.5%	897	78.5%	1143
7	哲学学院	48	38.1%	78	61.9%	126
8	by学院	9	32.1%	19	67.9%	28
9	张天德-信息技术与管理学院	18	66.7%	9	33.3%	27
10	美术学院 (书法文化研究院)	457	43.5%	593	56.5%	1050

1页/1页 总39条 200条/页

学生情况查询

7-1.4.6 在校人数统计分析

步骤 1. 在统计分析报表列表页面点击【06. 在校人数统计分析】，按照学年学期、上课院系、上课年级、专业、统计方式、排序方式统计在校大学生情况，点击【查询】按钮，完成对在校人数的统计分析。



强智科技教务系统欢迎您! 个人中心 学生信息核对审核 各类报表统计分析

返回

学年学期: 2021-2022-1秋季学期 上课院系: ...请选择... 上课年级: ...请选择... 上课专业: ...请选择...

培养层次: ...请选择... 专业类别: ...请选择... 班级名称: ...请选择... 统计方式: 按院系汇总统计

排序方式: 按序号排序

导出

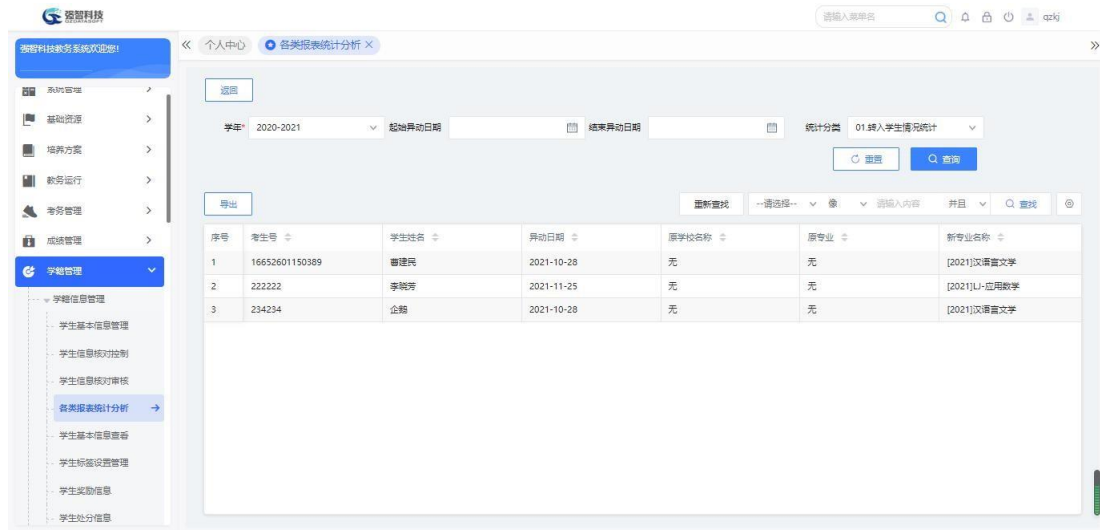
强智科技2021年1学期人数统计表

院系	入学年份				总计
	2018	2019	2020	2021	
测试学院A	0	0	0	3	3
测试学院B	0	1	2	17	20
文学院	220	233	180	244	877
历史文化学院	141	156	154	135	586
教育学院 (教师培训学院)	151	139	255	180	725
心理学院	100	95	99	99	393
马克思主义学院	128	129	146	154	557
社会发展与公共管理学院	84	92	156	120	452
法学院	112	122	125	118	477
经济学院	177	151	144	186	658
商学院	233	243	257	277	1010
外国语学院	302	294	294	288	1178
音乐学院	118	130	119	120	487
舞蹈学院	81	89	91	88	349
美术学院 (书法文化研究院)	234	201	193	200	828
体育学院	142	166	168	166	642

在校学生情况统计

7-1.4.7 异动及基本信息各类统计分析

步骤 1. 在统计分析报表列表页面点击【07. 异动及基本信息各类统计分析】，选择异动的学年学期，需要统计的分类进行统计，也可输入起止异动日期进行分类统计查询，点击【查询】按钮，对异动及基本信息进行统计分析。



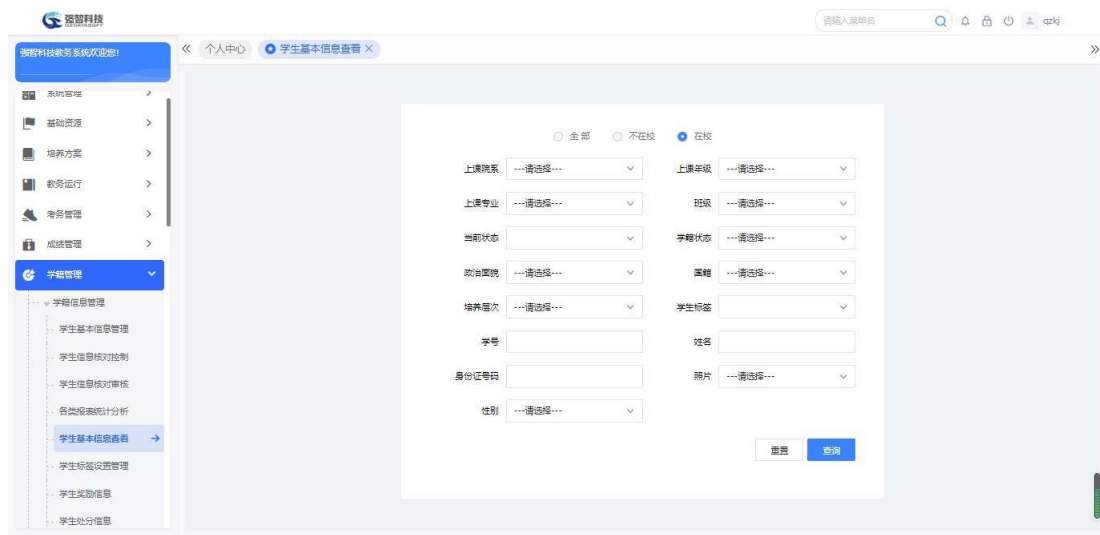
学生异动及基本信息统计分析

7-1.4.8 在校学生人数统计

步骤 1. 在统计分析报表列表页面点击【8. 在校学生人数统计】，将在校学生人数统计表导出到 Excel。

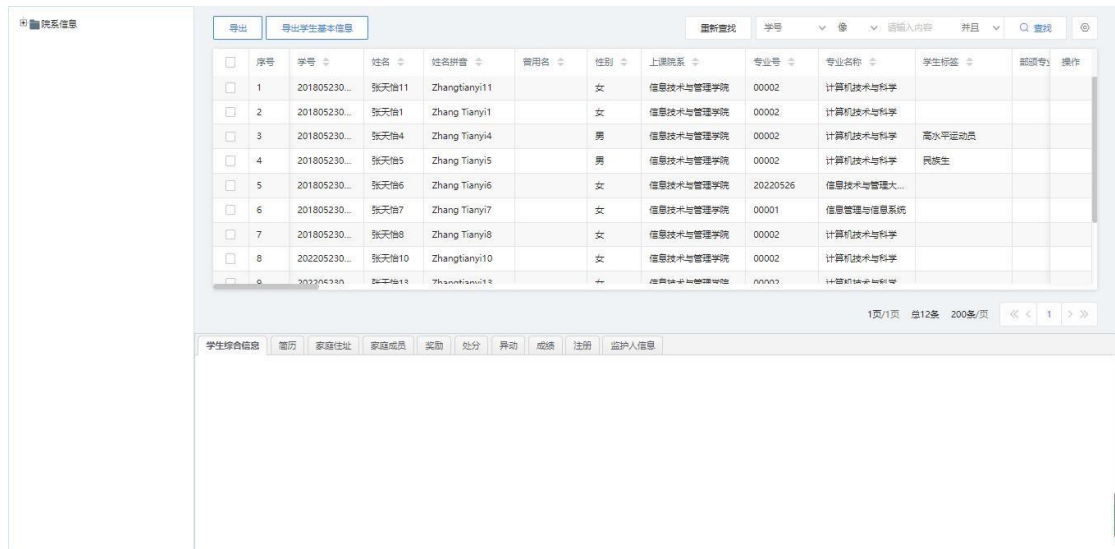
7-1.5 学生基本信息查看

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍信息管理】-【学生基本信息查看】，显示学生基本信息查询页面。



学生基本信息管理查询

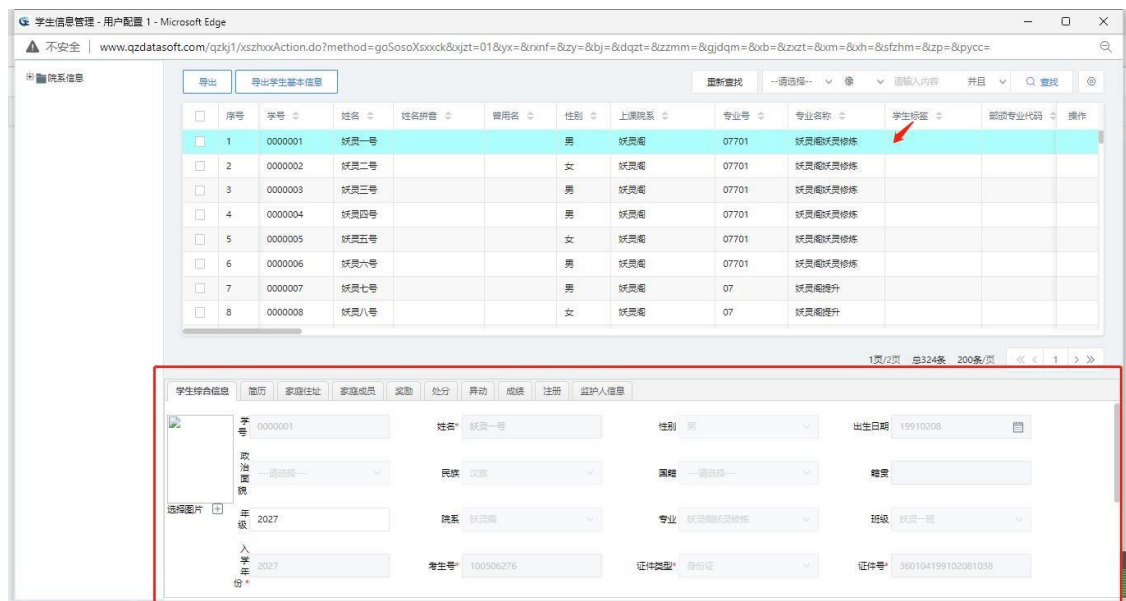
步骤 2. 在学生基本信息查看查询页面中按照院系、专业、年级、班级条件设置查询，也可以单独输入学生的学号、姓名或身份证号进行单个的查询。完成后点击【查询】按钮。



序号	学号	姓名	姓名拼音	曾用名	性别	上课院系	专业号	专业名称	学生标签	班级专业代码	操作
1	201805230...	张天怡11	Zhang Tianyi11		女	信息技术与管理学院	00002	计算机技术与科学			
2	201805230...	张天怡1	Zhang Tianyi1		女	信息技术与管理学院	00002	计算机技术与科学			
3	201805230...	张天怡4	Zhang Tianyi4		男	信息技术与管理学院	00002	计算机技术与科学	高水平运动员		
4	201805230...	张天怡5	Zhang Tianyi5		男	信息技术与管理学院	00002	计算机技术与科学	特长生		
5	201805230...	张天怡6	Zhang Tianyi6		女	信息技术与管理学院	20220526	信息技术与管理大...			
6	201805230...	张天怡7	Zhang Tianyi7		女	信息技术与管理学院	00001	信息管理信息系统			
7	201805230...	张天怡8	Zhang Tianyi8		女	信息技术与管理学院	00002	计算机技术与科学			
8	202205230...	张天怡10	Zhang Tianyi10		女	信息技术与管理学院	00002	计算机技术与科学			

学生基本信息管理列表

步骤 3. 点击某个学生可在页面下方显示该学生的基本信息、简介、家庭住址、家庭成员、奖励、处分、异动、成绩、注册信息。

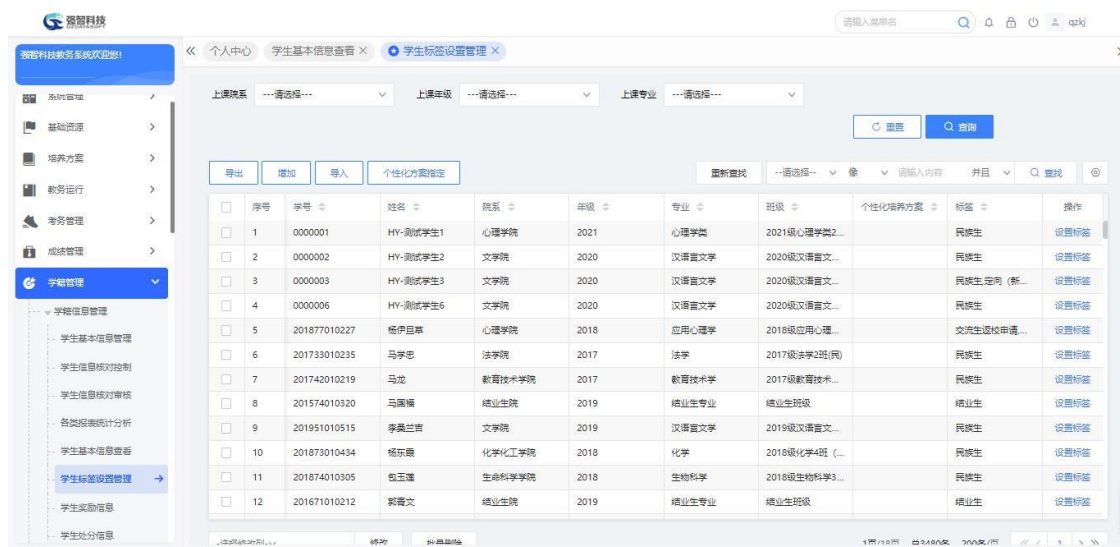


学号	0000001	姓名	姚灵一号	性别	男	出生日期	19910208
政治面貌	无党派人士	民族	汉族	国籍	中国	籍贯	
选报图片		生级	2027	院系	姚灵号	专业	姚灵号姚灵号姚灵
入学年份	2027	考生号	100506276	证件类型	身份证	证件号	360104199102081038

学生信息明细

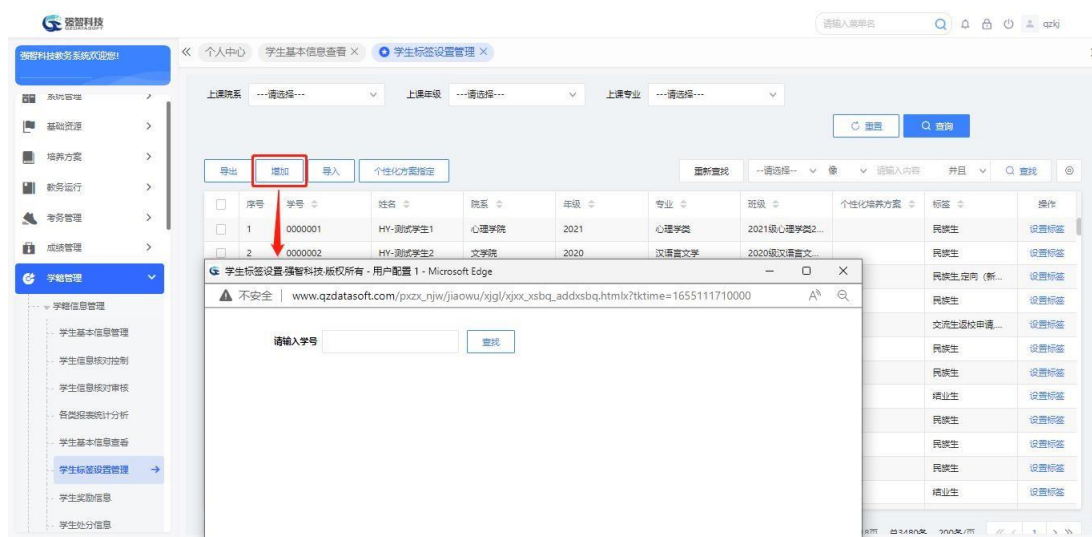
7-1.6 学生标签设置管理

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍信息管理】-【学生标签设置管理】，显示学生标签设置页面。



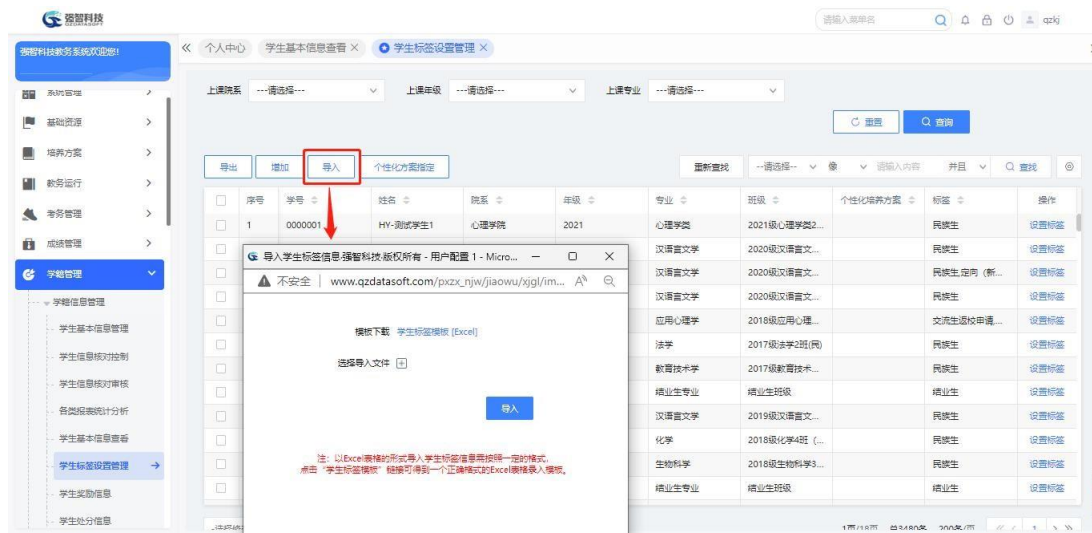
学生标签设置

步骤 2. 在学生标签设置页面点击【增加】，输入学号点击查找，勾选要设置的标签，点击【保存设置】。



增加学生标签

步骤 3. 在学生标签设置页面点击【导入】，下载学生标签导入模板，根据模板填写好学生标签信息，选择填写好的导入模板，导入学生标签数据。



导入学生标签

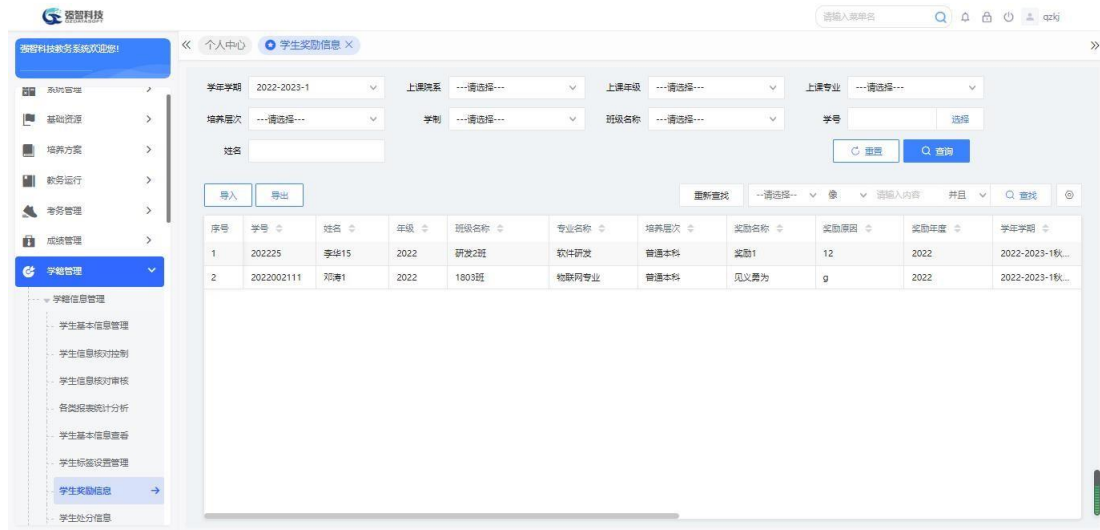
步骤 4. 在学生标签设置页面点击【设置标签】，修改个人标签。也可点击左下角进行批量个人标签修改。



学生个人标签设置

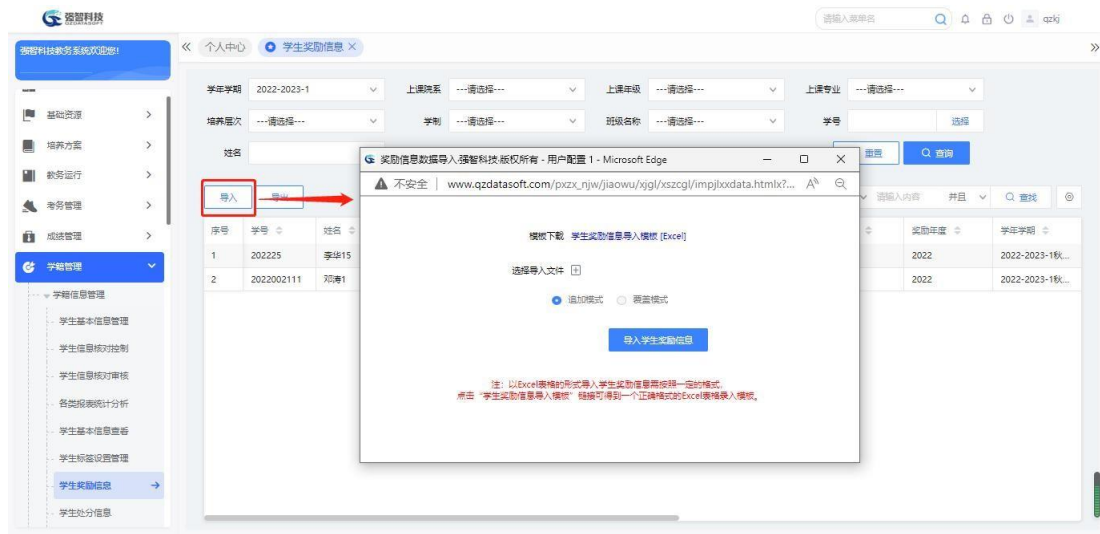
7-1.7 学生奖励信息

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍信息管理】-【学生奖励信息】选择要查询统计的学年学期、上课院系、上课年级、专业，点击【查询】按钮，查看相应学生的奖励信息，也可输入学号或姓名进行单个查询。



学分奖励信息列表

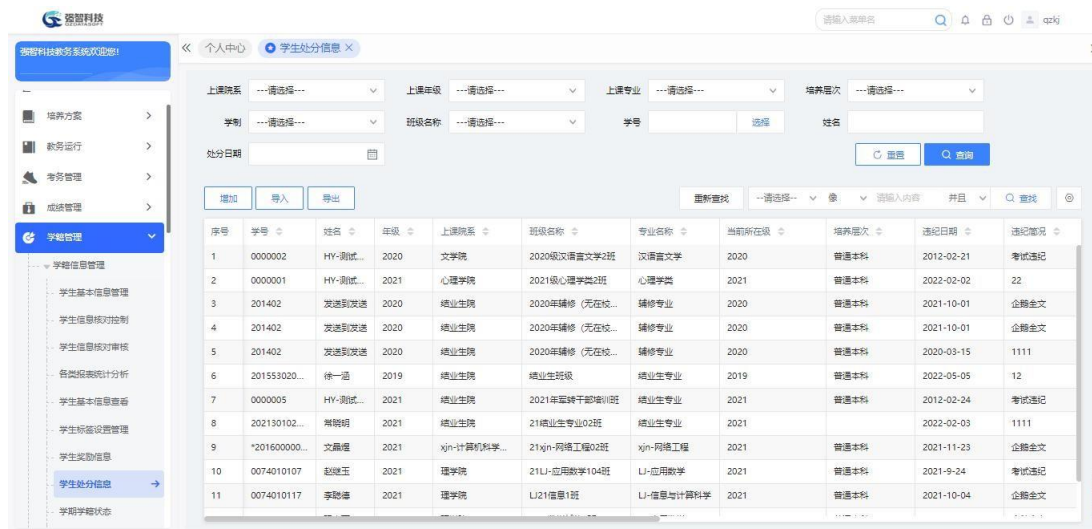
步骤 2. 在学生奖励信息页面点击【导入】按钮，在弹出的导入页面中，可以下载 excel 模板，按示例填写学生奖励数据。再在导入文件中选择已经填好的文件，点击【导入学生奖励信息】按钮，完成学生奖励信息的导入操作。



学分奖励信息导入

7-1.8 学生处分信息

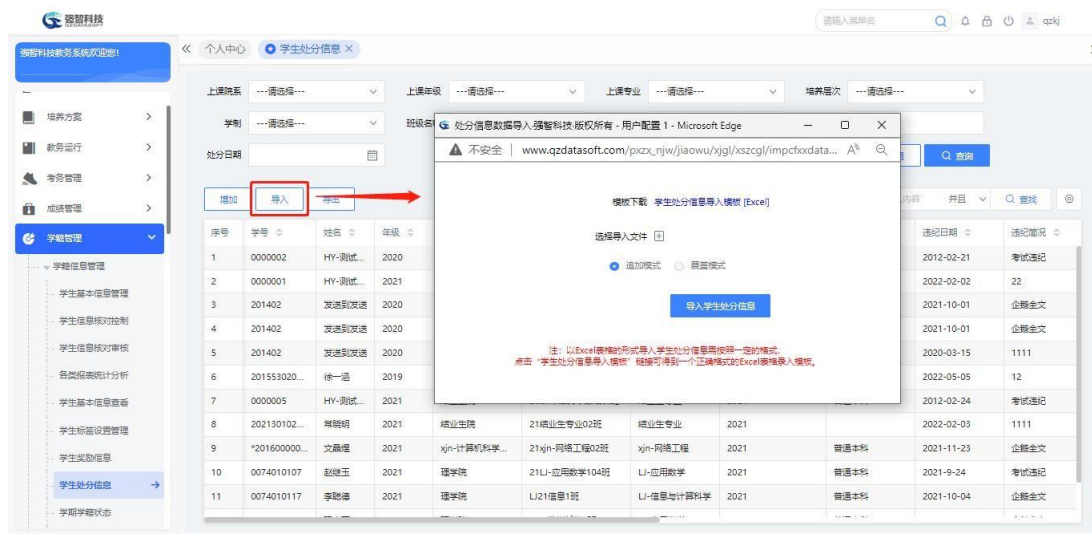
步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍信息管理】-【学生处分信息】选择要查询统计的学年学期、上课院系、上课年级、专业，点击【查询】按钮查看学生处理的具体信息，也可输入学号或姓名进行单个查询。



序号	学号	姓名	年级	上课院系	班级名称	专业名称	当前所在院	培养层次	违纪日期	违纪情况
1	0000002	HY-测试...	2020	文学院	2020级汉语言文学2班	汉语言文学	2020	普通本科	2012-02-21	考试违纪
2	0000001	HY-测试...	2021	心理学院	2021级心理学类2班	心理学类	2021	普通本科	2022-02-02	22
3	201402	发送到发送	2020	硕士生院	2020年辅修(无在院...	辅修专业	2020	普通本科	2021-10-01	企籍全文
4	201402	发送到发送	2020	硕士生院	2020年辅修(无在院...	辅修专业	2020	普通本科	2021-10-01	企籍全文
5	201402	发送到发送	2020	硕士生院	2020年辅修(无在院...	辅修专业	2020	普通本科	2020-03-15	1111
6	201553020...	徐一滔	2019	硕士生院	硕士生班级	硕士生专业	2019	普通本科	2022-05-05	12
7	0000005	HY-测试...	2021	硕士生院	2021年辅修干部培训班	硕士生专业	2021	普通本科	2012-02-24	考试违纪
8	202130102...	梅晓明	2021	硕士生院	21硕士生专业02班	硕士生专业	2021	普通本科	2022-02-03	1111
9	*201600000...	文鑫维	2021	xjn-计算机科学...	21xjn-网络工程02班	xjn-网络工程	2021	普通本科	2021-11-23	企籍全文
10	0074010107	赵继玉	2021	理学院	21LJ-应用数学104班	LJ-应用数学	2021	普通本科	2021-9-24	考试违纪
11	0074010117	李聪杰	2021	理学院	LJ21信息1班	LJ-信息与计算科学	2021	普通本科	2021-10-04	企籍全文

学分处分信息列表

步骤 2. 在学分处分信息页面点击【导入】按钮，在弹出的导入页面中，可以下载 excel 模板，按示例填写学生处分数据。再在导入文件中选择已经填好的文件，点击【导入学生处分信息】按钮，完成学生处理信息的导入操作。



学分处分信息导入

7-1.9 学期学籍状态

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍信息管理】-【学期学籍状态】选择要查询上课院系、上课年级、专业、班级，点击【查询】按钮查看学期学籍处理状态。

序号	学年学期	姓名	学号	院系	专业	班级	在校状态	学籍状态	学生当前状态
1	2020-2021-2	林林琦	201822030114	哲学学院	哲学	2018级哲学1班	在校	有学籍	在读
2	2020-2021-2	曹青青	201822030115	商学院	会计学	2018级会计1班	在校	有学籍	在读
3	2020-2021-2	陈翠羽	201851010202	文学院	汉语言文学	2018级汉语言文学...	在校	有学籍	在读
4	2020-2021-2	董零龙	201851010203	文学院	汉语言文学	2018级汉语言文学...	在校	有学籍	在读
5	2020-2021-2	丁瑞	201851010204	文学院	汉语言文学	2018级汉语言文学...	在校	有学籍	在读
6	2020-2021-2	董尚严	201851010205	外国语学院	英语	2018级英语6班	在校	有学籍	在读
7	2020-2021-2	杜朝辉	201851010206	文学院	汉语言文学	2018级汉语言文学...	在校	有学籍	在读
8	2020-2021-2	付佳欣	201851010207	文学院	汉语言文学	2018级汉语言文学...	在校	有学籍	在读
9	2020-2021-2	樊守宇	201851010208	文学院	汉语言文学	2018级汉语言文学...	在校	有学籍	在读
10	2020-2021-2	冯雪楠	201851010209	文学院	汉语言文学	2018级汉语言文学...	在校	有学籍	在读
11	2020-2021-2	郭雅琪	201851010210	文学院	汉语言文学	2018级汉语言文学...	在校	有学籍	在读
12	2020-2021-2	郭秀娟	201851010211	文学院	汉语言文学	2018级汉语言文学...	在校	有学籍	在读
13	2020-2021-2	何艳丽	201851010212	文学院	汉语言文学	2018级汉语言文学...	在校	有学籍	在读

学期学籍状态列表

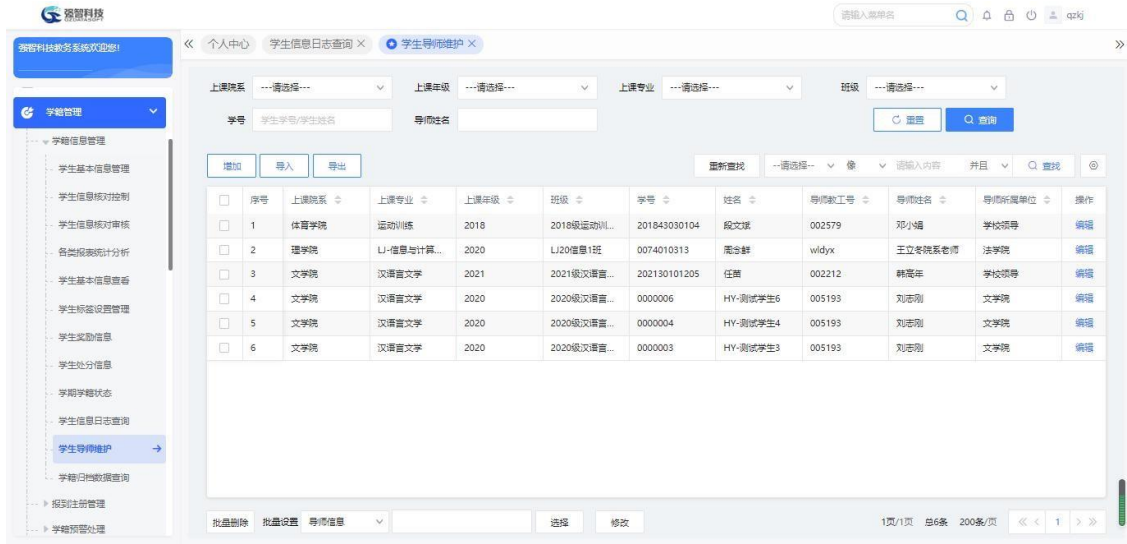
7-1.10 学生信息日志查询

用户记录学生信息更改日志。

序号	学号	姓名	旧姓名	性别	旧性别	身份证	旧身份证	民族	旧民族	年级	班级名称	专业
1	20221313802	CY-学生2	CY-学生2	男	男	430321199910...	42345	汉族	汉族	2022	一班班	专业
2	20221313801	CY-学生1	CY-学生1	男	男	342423423	4303211999101...	汉族	汉族	2022	一班班	专业
3	20221313801	CY-学生1	CY-学生1	男	男	430321199910...	786783618	汉族	汉族	2022	一班班	专业
4	360105	张天怡-学生5	张天怡-学生5	男	男	2000080808	200008088	汉族	汉族	2020	张天怡-软件应用-20...	张子
5	360104	张天怡-学生4	张天怡-学生4	女	女	2000080807	200008087	汉族	汉族	2020	张天怡-软件应用-20...	张子
6	360103	张天怡-学生3	张天怡-学生3	女	女	2000080806	200008086	汉族	汉族	2020	张天怡-软件应用-20...	张子
7	360102	张天怡-学生2	张天怡-学生2	男	男	2000080805	200008085	汉族	汉族	2020	张天怡-软件应用-20...	张子
8	360101	张天怡-学生1	张天怡-学生1	男	男	2000080804	200008084	汉族	汉族	2020	张天怡-软件应用-20...	张子
9	0000002	HY-测试学生2	HY-测试学生2	女	女	0000006	6545465	汉族	汉族	2020	2020级汉语言文学2班	汉语
10	ky1703	L Xy33	无数据	男	男	78877	78877	汉族	汉族	2021	2021级秘书学1班	秘书
11	ky1702	ky2	ky2	男	男	78879	78877	汉族	汉族	2020	2020级秘书学1班	秘书

7-1.11 学生导师维护

设置学生导师，后续功能见【成绩管理】-【成绩确认管理】。

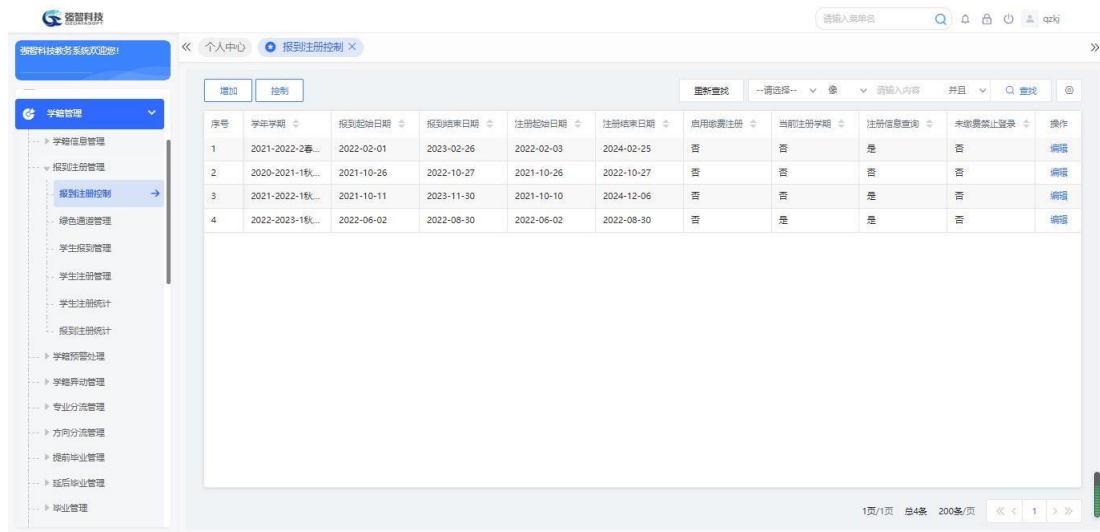


7-2 报到注册管理

报到注册管理是学校依据学生管理规定对学生实施基本信息登记和在学籍资格上进行认定的管理。系统可实现将报到注册结果作为为学生开放相关服务的依据，控制学生不报到注册不能获得相关服务。系统中，报到注册管理包括报道注册控制、绿色通道管理、学生报到管理、学生注册管理、学生注册统计、报到注册统计。通过报道注册控制，对在校学生进行学生报到注册操作的控制，已报到缴费的学生或绿色通道学生才可进行学生注册，最后对报到注册信息进行统计管理。

7-2.1 报到注册控制

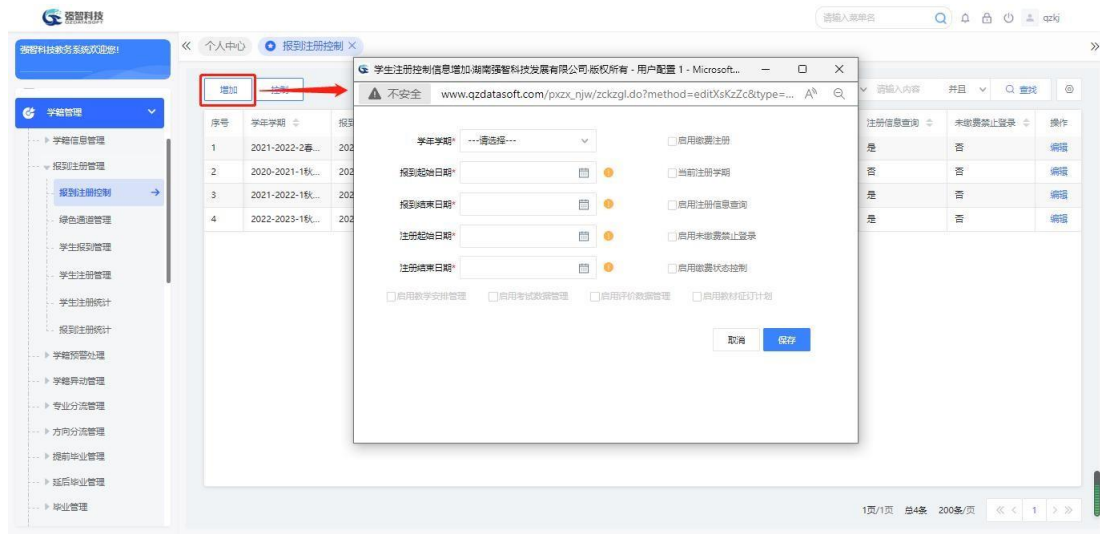
步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【报到注册管理】-【报到注册控制】，显示学生注册控制列表。



学生注册控制列表

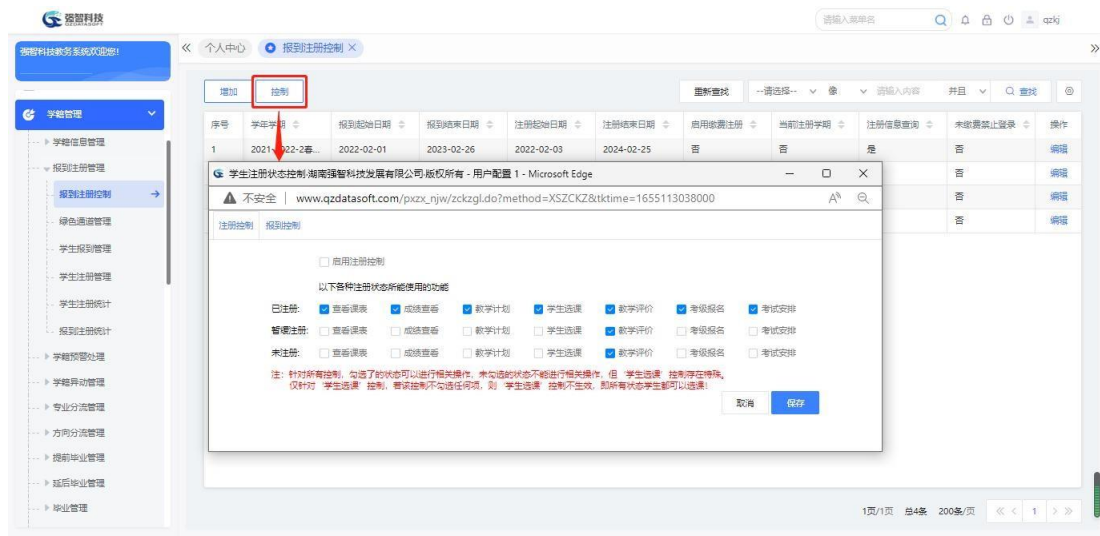
步骤 2. 在学生注册控制列表页面点击【增加】按钮，弹出增加页

面，填写学年学期下学生报到和注册的起始时间、是否当前注册学期、是否启用缴费注册进行保存。



学生注册控制增加

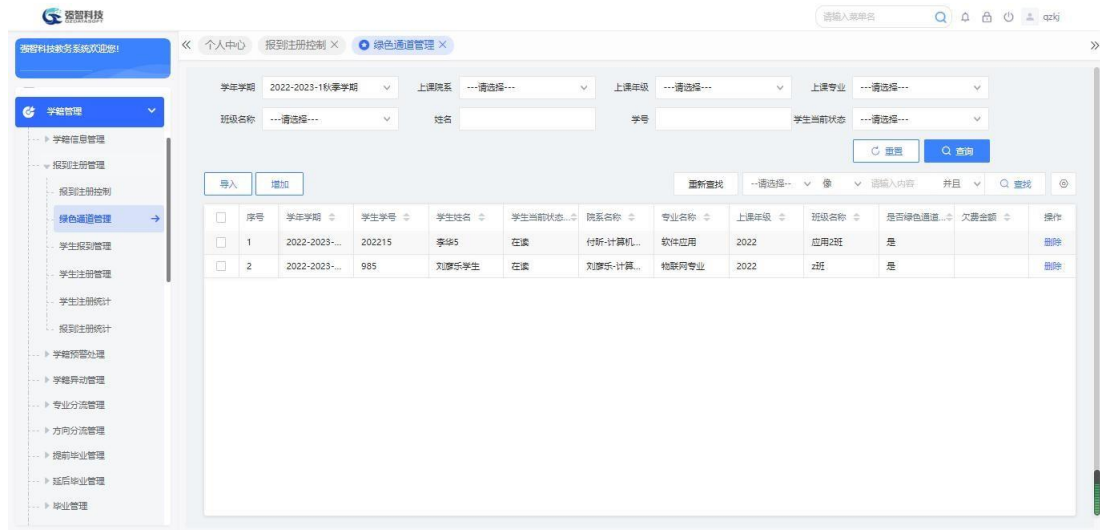
步骤 3. 在学生注册控制列表页面点击【控制】按钮，如果勾选启用注册控制，则可依据学生注册的状态设置其所使用的功能限制。



学生注册控制

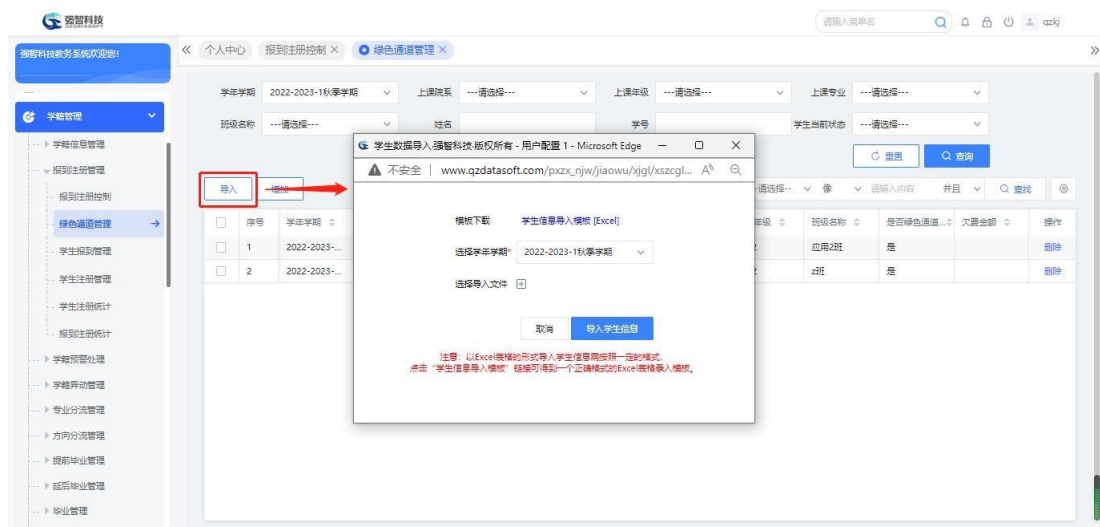
7-2. 绿色通道管理

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【报到注册管理】-【绿色通道管理】，依据需要查询的内容选择查询条件，点击【查询】按钮，显示绿色通道情况列表。



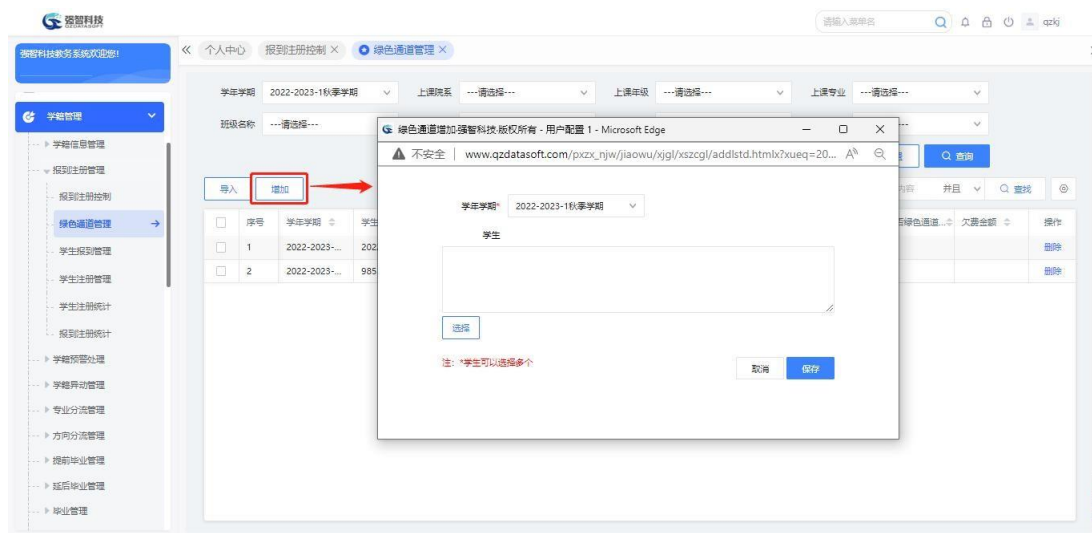
绿色通道管理列表

步骤 2. 在绿色通道情况列表页面点击【导入】按钮，弹出导入页面，在页面中下载模板，以 excel 表格的形式批量导入对应学年学期下的学生信息。



绿色通道学生信息导入

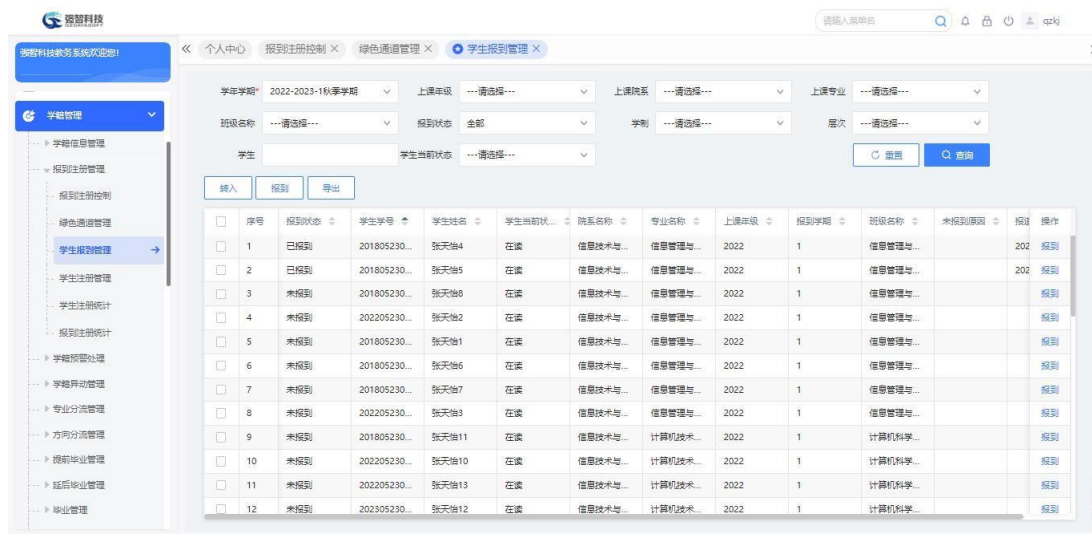
步骤 3. 在绿色通道情况列表页面点击【增加】按钮，弹出增加页面，通过选择单个或多个学生直接增加对应学年学期下的学生信息。



绿色通道学生增加

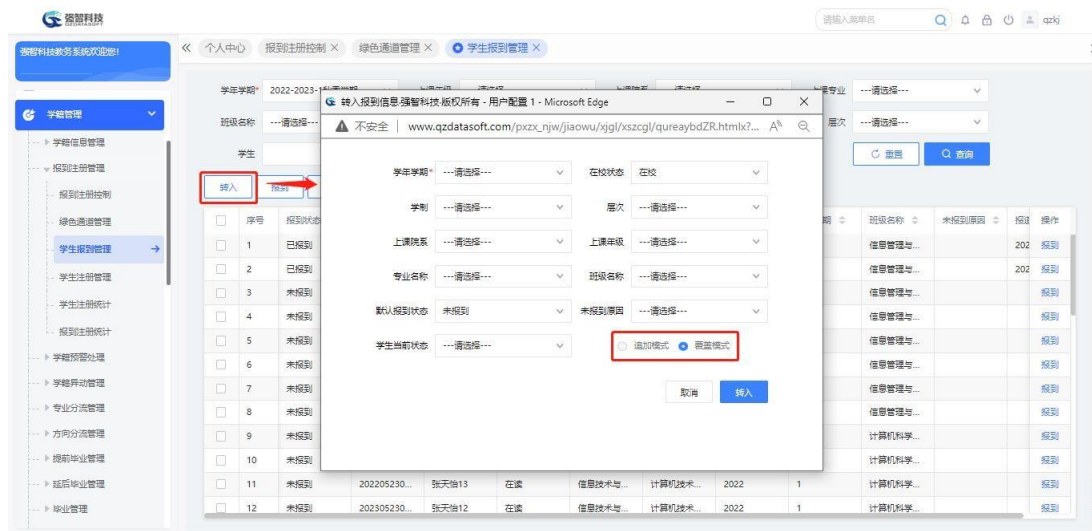
7-2.3 学生报到管理

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【报到注册管理】-【学生报到管理】，选择学年学期等相应查询条件，点击【查询】按钮，显示学生报到情况列表。



学生报到情况列表

步骤 2. 在学生报到情况列表页面点击【转入】按钮，弹出转入页面，选择转入条件以及转入后对应的报到状态，选择转入模式【覆盖模式】/【覆盖模式】，点击【转入】按钮，转入要报到的学生数据。



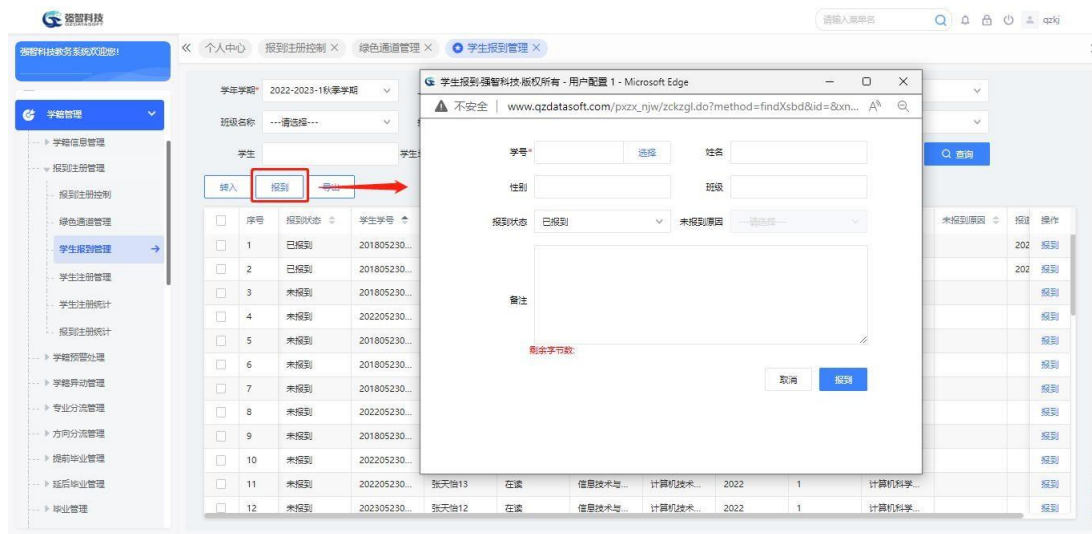
转入报到信息

说明:

【追加模式】：追加模式为在原有数据的基础上追加转入学生信息。

【覆盖模式】：覆盖模式将删除原有数据，重新导入新的学生报到情况数据。

步骤 3. 在学生报到情况列表页面点击【报到】按钮，弹出报到页面，选择学生，进行报到操作。另外，也可以通过记录后的报到链接，来进行单个学生的报到操作。也在左下方选择批量修改报到状态。



单个学生报到

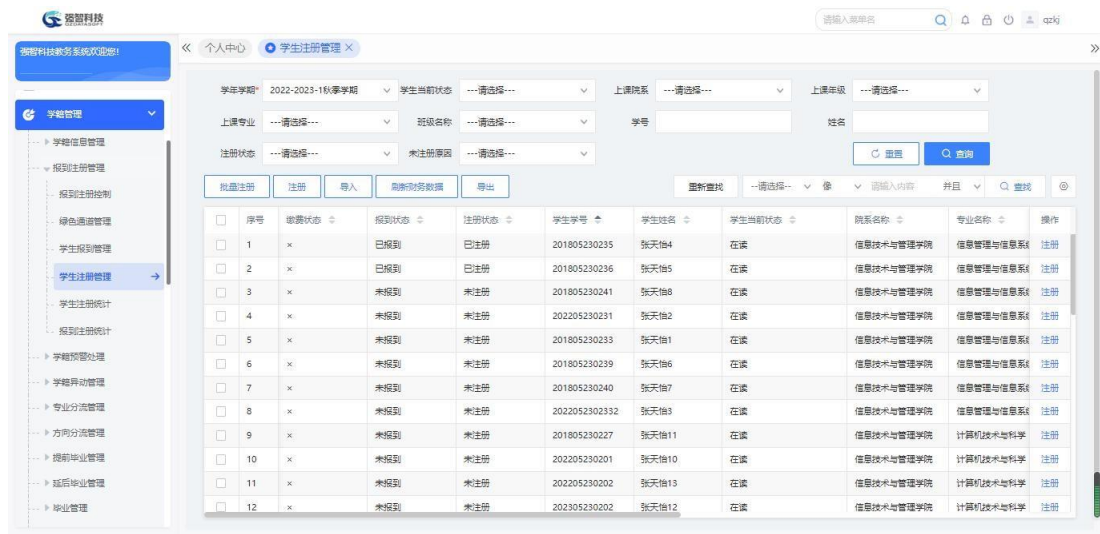
7-2. 4学生注册管理

学生注册管理是对已经报到的学生进行注册操作，对学生注册状态的管理。

7-2. 4. 1学生注册管理维护

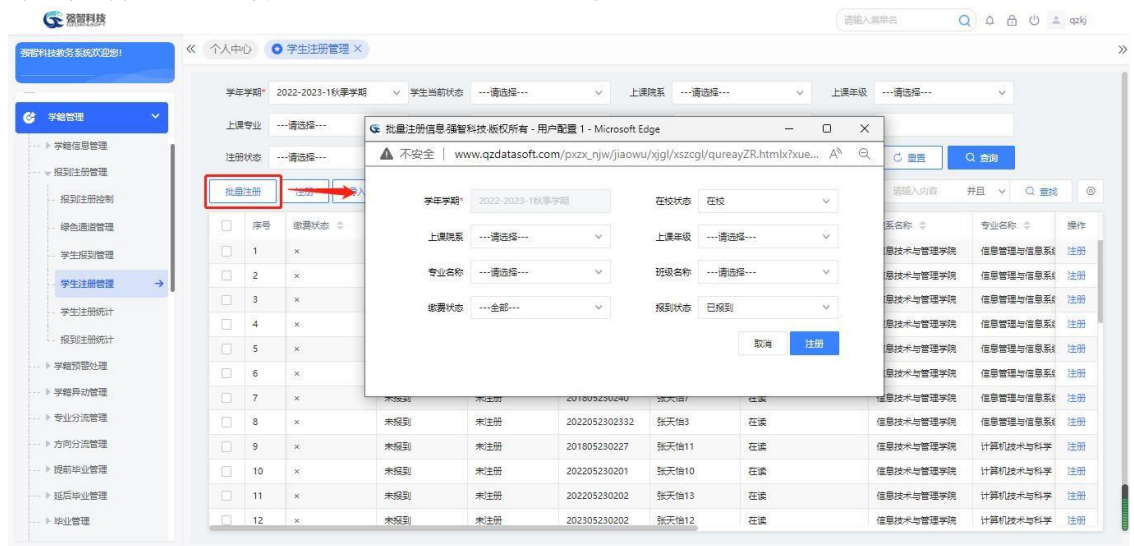
步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【报到注册管理】-【学生注册

管理】，选择相应条件点击【查询】按钮显示学生注册情况列表。



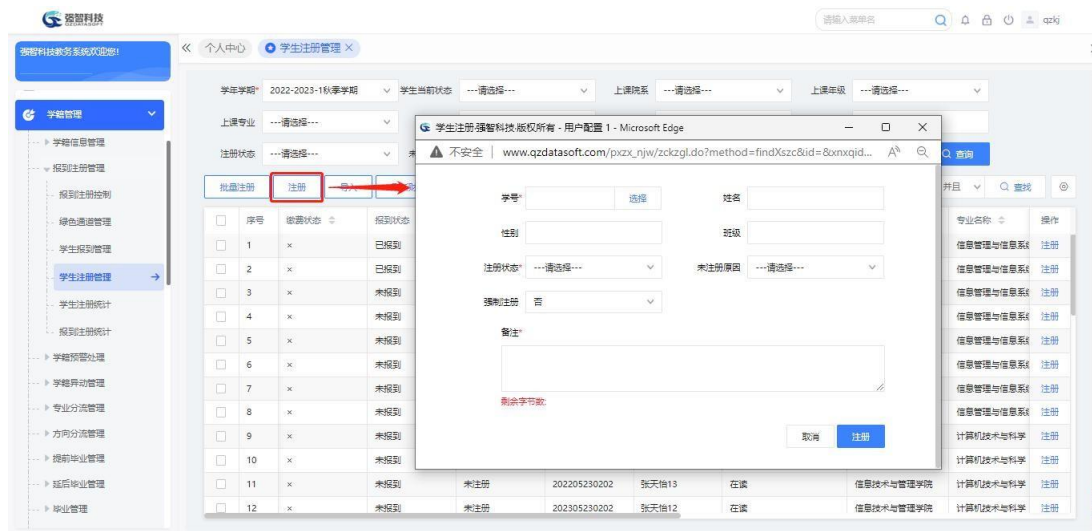
学生注册情况列表

步骤 2. 在学生注册情况列表页面中，点击【批量注册】按钮，可根据条件批量操作学生的注册状态。



批量注册信息

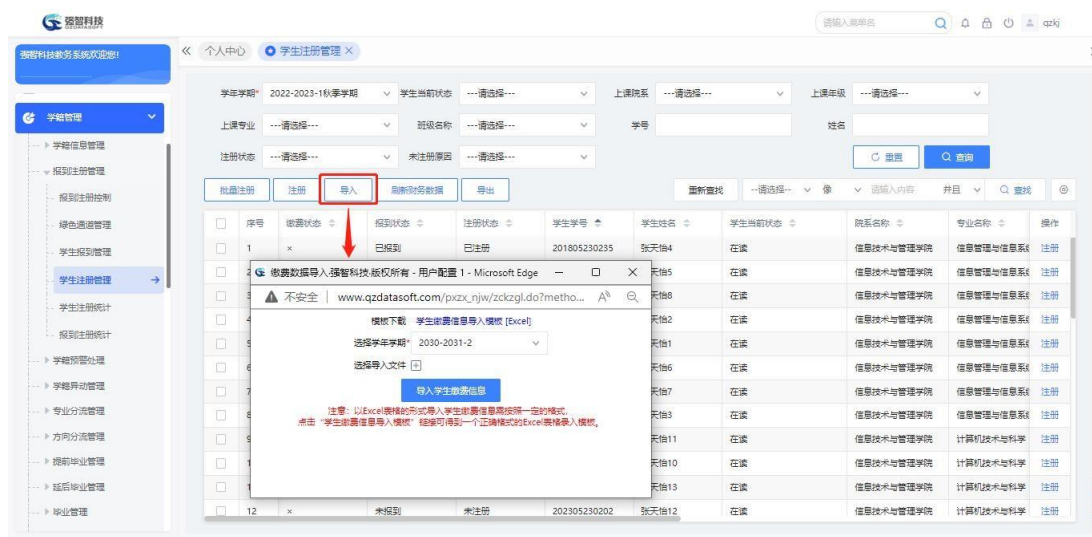
步骤 3. 在学生注册情况列表页面点击【注册】按钮，可单独操作学生的注册状态。也可以选择记录，点击记录后的【注册】按钮，在注册页面完成单个学生的注册。



单个学生注册

7-2. 4. 2学生缴费数据导入管理

步骤 1. 在学生注册情况列表页面点击【导入】，弹出导入页面，在页面中，下载模板，填写相应数据，以 excel 表格的形式批量导入对应学年学期下的学生缴费信息。



缴费数据导入

7-2. 5学生注册统计

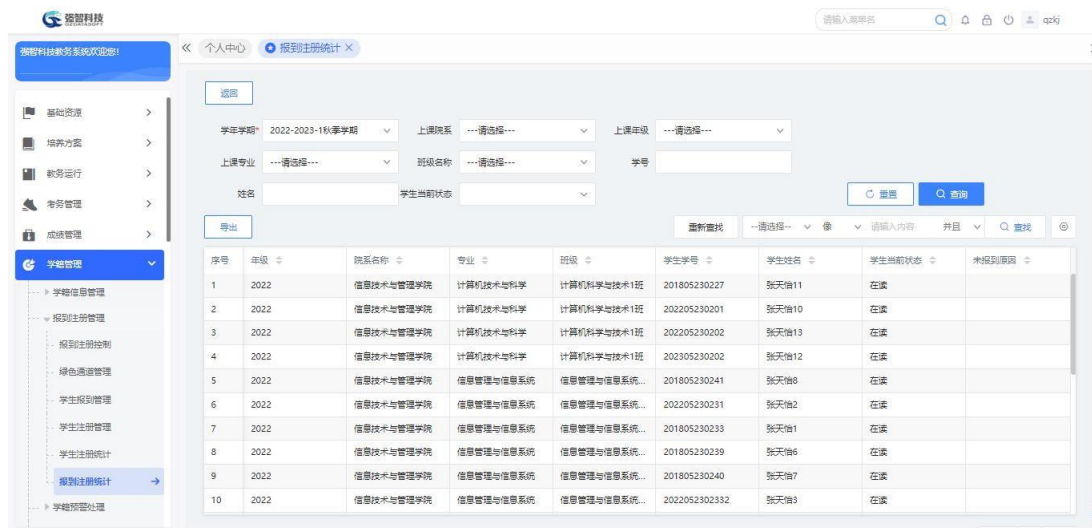
步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【报到注册管理】-【学生注册统计】，选择需要查询的内容以及统计方式，点击【查询】按钮，显示学生注册统计情况。

7-2. 6报到注册统计

对学生报到注册情况进行各类统计，并提供打印报表的功能。

7-2.6.1未报到学生名册

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【报到注册管理】-【报到注册统计】-【01.未报到学生名册】，依据需要查询的内容选择条件，点击【查询】按钮，显示对应的未报到学生名单。

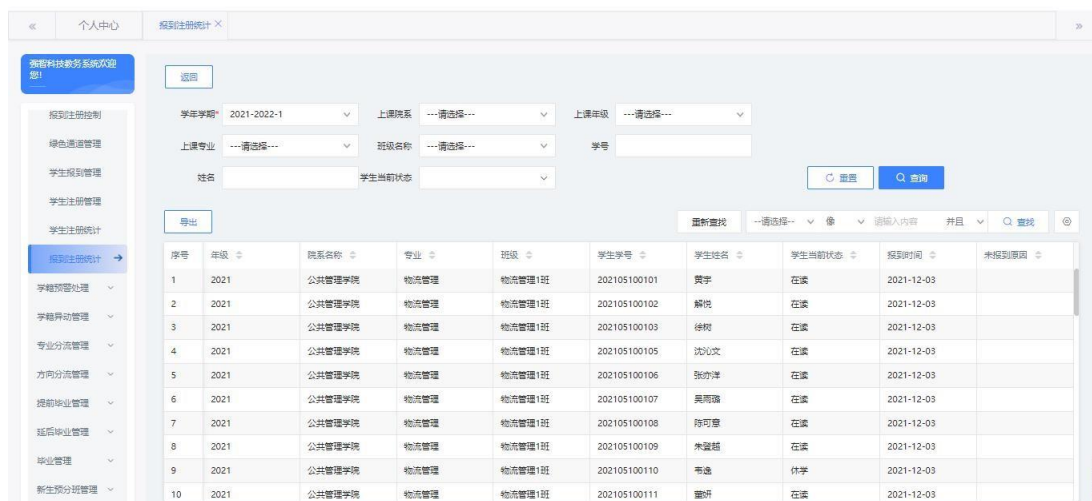


序号	年级	院系名称	专业	班级	学生学号	学生姓名	学生当前状态	未报到原因
1	2022	信息技术与管理学院	计算机技术与科学	计算机科学与技术1班	201805230227	张天怡11	在读	
2	2022	信息技术与管理学院	计算机技术与科学	计算机科学与技术1班	202205230201	张天怡10	在读	
3	2022	信息技术与管理学院	计算机技术与科学	计算机科学与技术1班	202205230202	张天怡13	在读	
4	2022	信息技术与管理学院	计算机技术与科学	计算机科学与技术1班	202305230202	张天怡12	在读	
5	2022	信息技术与管理学院	信息管理与信息系统	信息管理与信息系统...	201805230241	张天怡8	在读	
6	2022	信息技术与管理学院	信息管理与信息系统	信息管理与信息系统...	202205230231	张天怡2	在读	
7	2022	信息技术与管理学院	信息管理与信息系统	信息管理与信息系统...	201805230233	张天怡1	在读	
8	2022	信息技术与管理学院	信息管理与信息系统	信息管理与信息系统...	201805230239	张天怡6	在读	
9	2022	信息技术与管理学院	信息管理与信息系统	信息管理与信息系统...	201805230240	张天怡7	在读	
10	2022	信息技术与管理学院	信息管理与信息系统	信息管理与信息系统...	2022052302332	张天怡3	在读	

未报到学生名册

7-2.6.2报到学生名册

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【报到注册管理】-【报到注册统计】-【02.报到学生名册】，依据需要查询的内容选择条件，点击【查询】按钮，查询出对应的报到学生名单。



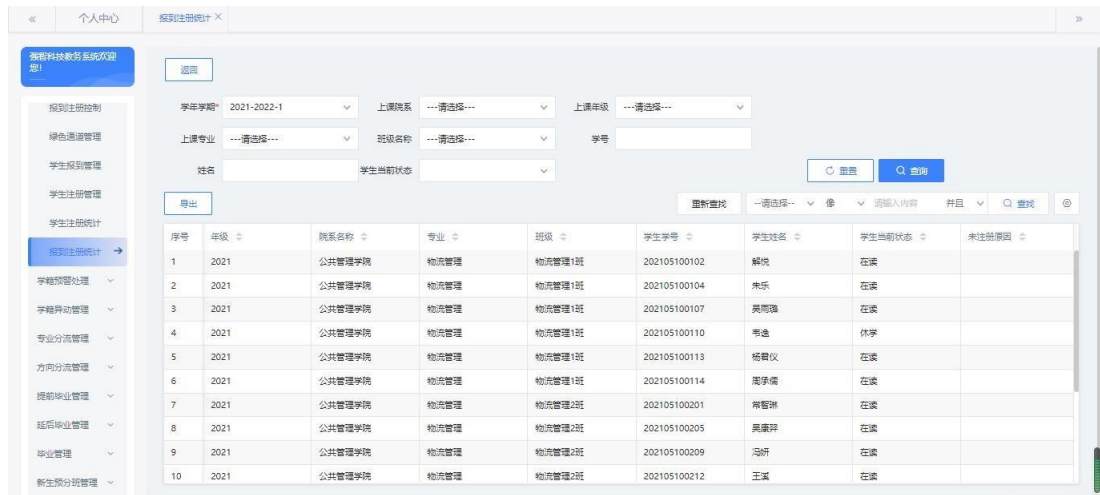
序号	年级	院系名称	专业	班级	学生学号	学生姓名	学生当前状态	报到时间	未报到原因
1	2021	公共管理学院	物流管理	物流管理1班	202105100101	费宇	在读	2021-12-03	
2	2021	公共管理学院	物流管理	物流管理1班	202105100102	解悦	在读	2021-12-03	
3	2021	公共管理学院	物流管理	物流管理1班	202105100103	徐珂	在读	2021-12-03	
4	2021	公共管理学院	物流管理	物流管理1班	202105100105	沈沁文	在读	2021-12-03	
5	2021	公共管理学院	物流管理	物流管理1班	202105100106	张亦洋	在读	2021-12-03	
6	2021	公共管理学院	物流管理	物流管理1班	202105100107	吴雨璐	在读	2021-12-03	
7	2021	公共管理学院	物流管理	物流管理1班	202105100108	陈珂慧	在读	2021-12-03	
8	2021	公共管理学院	物流管理	物流管理1班	202105100109	朱亚楠	在读	2021-12-03	
9	2021	公共管理学院	物流管理	物流管理1班	202105100110	李逸	休学	2021-12-03	
10	2021	公共管理学院	物流管理	物流管理1班	202105100111	雷研	在读	2021-12-03	

报到学生名册

7-2.6.3未注册学生名册

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【报到注册管理】-【报到注册统计】-【03.未注册学生名册】，依据需要查询的内容选择条件，点击

【查询】按钮，查询出对应的未注册学生名单。

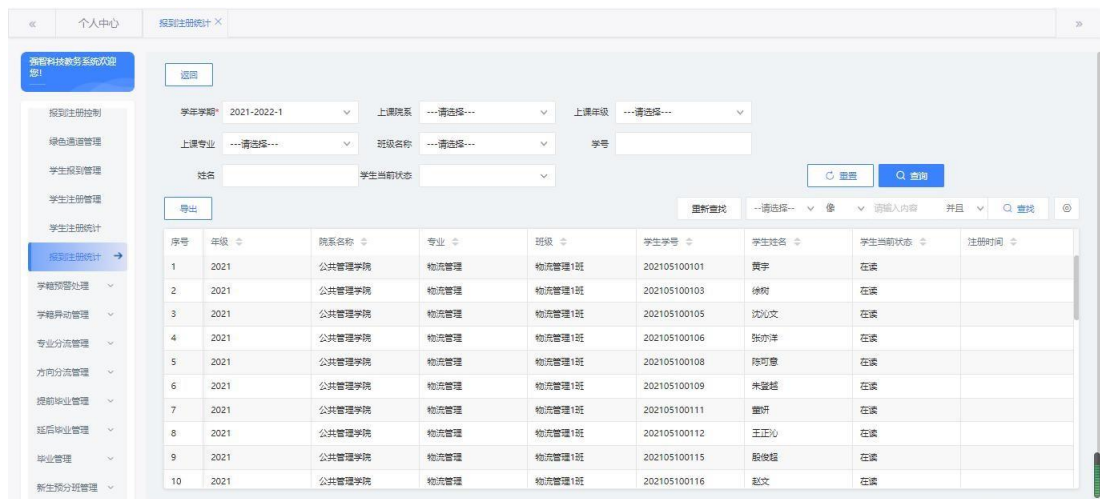


序号	年级	院系名称	专业	班级	学生学号	学生姓名	学生当前状态	未注册原因
1	2021	公共管理学院	物流管理	物流管理1班	202105100102	韩悦	在读	
2	2021	公共管理学院	物流管理	物流管理1班	202105100104	朱乐	在读	
3	2021	公共管理学院	物流管理	物流管理1班	202105100107	吴雨璐	在读	
4	2021	公共管理学院	物流管理	物流管理1班	202105100110	韦逸	休学	
5	2021	公共管理学院	物流管理	物流管理1班	202105100113	杨赞仪	在读	
6	2021	公共管理学院	物流管理	物流管理1班	202105100114	周宇倩	在读	
7	2021	公共管理学院	物流管理	物流管理2班	202105100201	何智琳	在读	
8	2021	公共管理学院	物流管理	物流管理2班	202105100205	吴康群	在读	
9	2021	公共管理学院	物流管理	物流管理2班	202105100209	冯研	在读	
10	2021	公共管理学院	物流管理	物流管理2班	202105100212	王斌	在读	

未注册学生名册

7-2. 6. 4注册学生名册

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【报到注册管理】-【报到注册统计】-【04.注册学生名册】，依据需要查询的内容选择条件，点击【查询】按钮，查询出对应的注册学生名单。

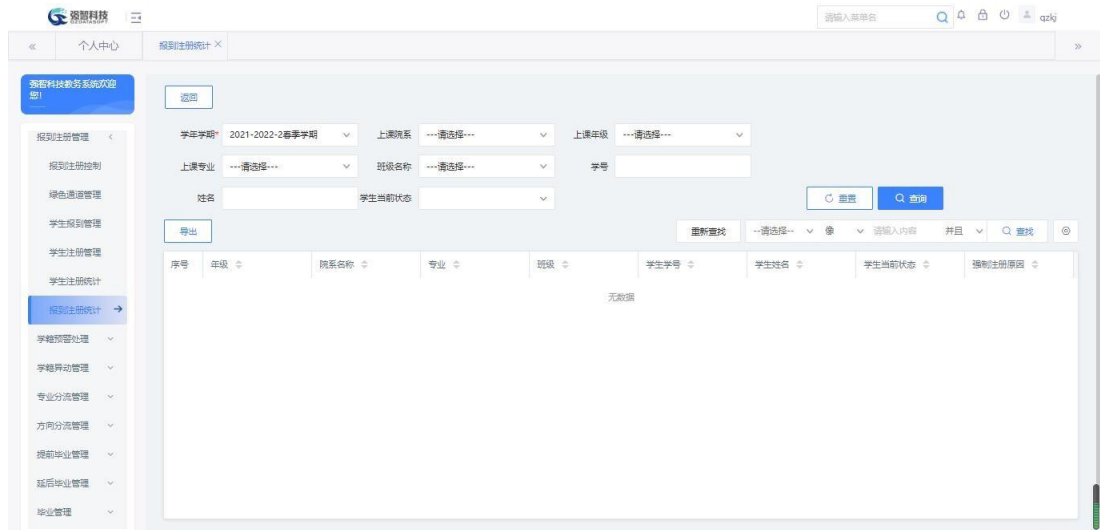


序号	年级	院系名称	专业	班级	学生学号	学生姓名	学生当前状态	注册时间
1	2021	公共管理学院	物流管理	物流管理1班	202105100101	黄宇	在读	
2	2021	公共管理学院	物流管理	物流管理1班	202105100103	徐柯	在读	
3	2021	公共管理学院	物流管理	物流管理1班	202105100105	沈沁文	在读	
4	2021	公共管理学院	物流管理	物流管理1班	202105100106	张亦洋	在读	
5	2021	公共管理学院	物流管理	物流管理1班	202105100108	陈可意	在读	
6	2021	公共管理学院	物流管理	物流管理1班	202105100109	朱晨越	在读	
7	2021	公共管理学院	物流管理	物流管理1班	202105100111	曹研	在读	
8	2021	公共管理学院	物流管理	物流管理1班	202105100112	王正心	在读	
9	2021	公共管理学院	物流管理	物流管理1班	202105100115	殷德程	在读	
10	2021	公共管理学院	物流管理	物流管理1班	202105100116	赵文	在读	

注册学生名册

7-2. 6. 5强制注册学生名册

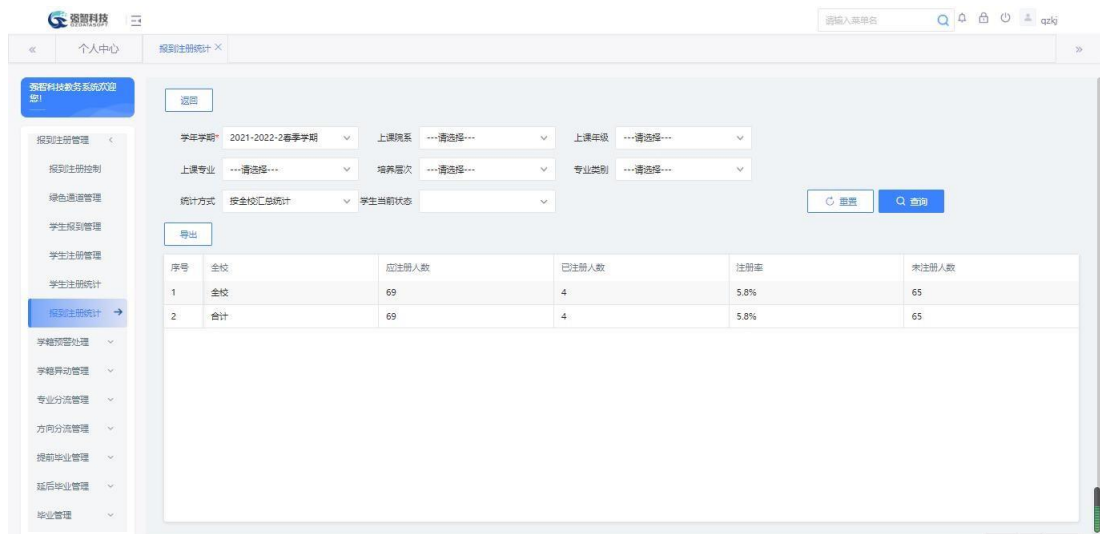
步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【报到注册管理】-【报到注册统计】-【05.强制注册学生名册】，依据需要查询的内容选择条件，点击【查询】按钮，查询出对应的强制注册学生名单。



强制注册学生名册

7-2.6.6 学生注册情况统计表（格式一）

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【报到注册管理】-【报到注册统计】-【06. 学生注册情况统计表（格式一）】，依据需要查询的内容选择条件，点击【查询】按钮，查询出对应的学生注册统计数据。



学生注册情况统计表（格式一）

7-2.6.7 学生注册情况统计表（格式二）

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【报到注册管理】-【报到注册统计】-【07. 学生注册情况统计表（格式二）】，依据需要查询的内容选择条件，点击【查询】按钮，查询出对应的学生注册统计数据。

学生注册情况统计表 (格式二)

序号	全校	应注册人数	已注册人数		注册率	未注册人数			
			强制注册	正常注册		因欠费	因未报到	因请假	无未注册原因
1	全校	69	0	4	5.8%	0	0	0	65
2	合计	69	0	4	5.8%	0	0	0	65

学生注册情况统计表 (格式二)

7-2.6.8 学生报到情况统计表 (格式一)

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【报到注册管理】-【报到注册统计】-【08. 学生报到情况统计表 (格式一)】，依据需要查询的内容选择条件，点击【查询】按钮，查询出对应的学生报到统计数据。

学生报到情况统计表 (格式一)

序号	全校	应报到人数	已报到人数	报到率	未报到人数
1	全校	69	6	8.7%	63
2	合计	69	6	8.7%	63

学生报到情况统计表 (格式一)

7-2.6.9 学生报到情况统计表 (格式二)

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【报到注册管理】-【报到注册统计】-【09. 学生报到情况统计表 (格式二)】，依据需要查询的内容选择条件，点击【查询】按钮，查询出对应的学生报到统计数据。



学生报到情况统计表（格式二）

序号	全校	应报到人数	报到率	未报到人数		
				因欠费	因请假	其他
1	全校	69	8.7%	0	0	63
2	合计	69	8.7%	0	0	63

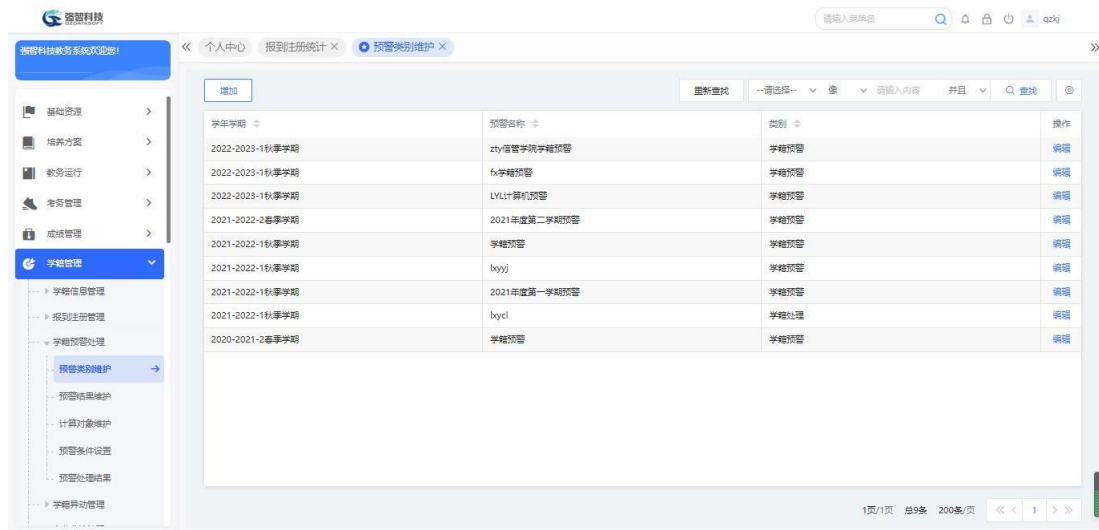
学生报到情况统计表（格式二）

7-3 学籍预警处理

本功能模块主要针对于学生学籍预警以及预警处理。主要包括功能有：预警类别维护、预警结果维护、计算对象维护、预警条件设置、预警处理结果。通过自定义预警或处理条件，按学期或学年统计出符合预警条件的学生，并发送预警通知或者直接处理学生的学籍状态。

7-3.1 预警类别维护

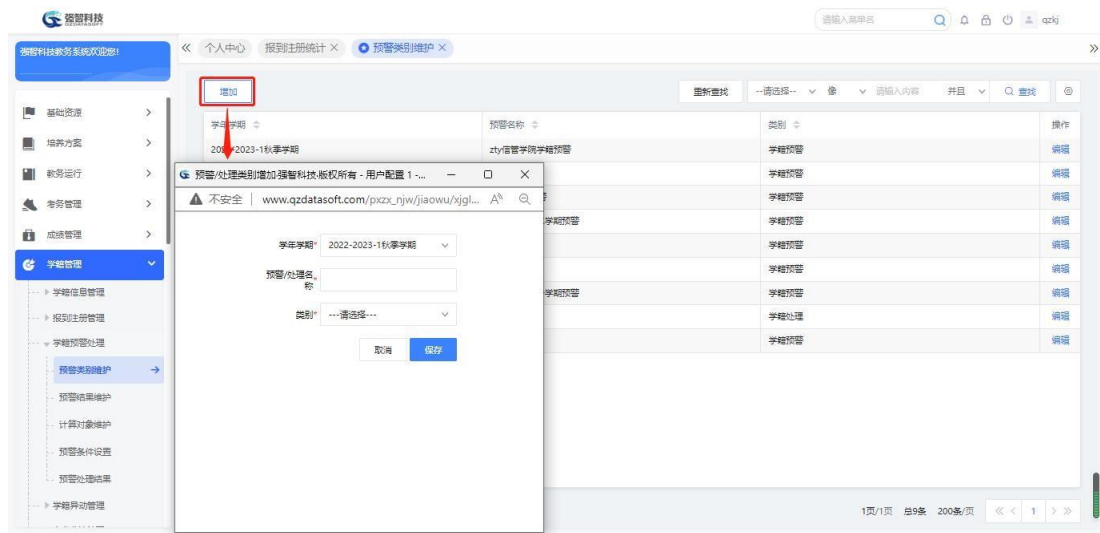
步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍预警处理】-【预警类别维护】，显示预警类别列表。



学年学期	预警名称	类别	操作
2022-2023-1秋季学期	zty信管学院学籍预警	学籍预警	编辑
2022-2023-1秋季学期	fx学籍预警	学籍预警	编辑
2022-2023-1秋季学期	LVL计算机预警	学籍预警	编辑
2021-2022-2春季学期	2021年度第二学期预警	学籍预警	编辑
2021-2022-1秋季学期	学籍预警	学籍预警	编辑
2021-2022-1秋季学期	hoyj	学籍预警	编辑
2021-2022-1秋季学期	2021年度第一学期预警	学籍预警	编辑
2021-2022-1秋季学期	hoycl	学籍处理	编辑
2020-2021-2春季学期	学籍预警	学籍预警	编辑

预警类别维护列表

步骤 2. 在预警类别列表中点击【增加】按钮，弹出增加页面，填写学年学期，预警名称/类别以及类别，点击【保存】按钮完成增加操作。



预警类别维护增加

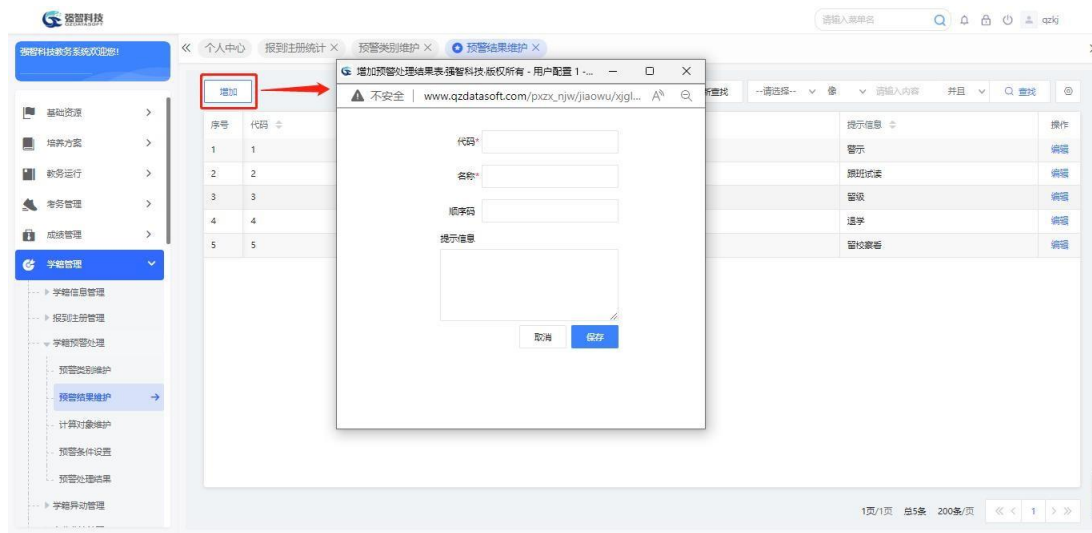
7-3.2 预警结果维护

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍预警处理】-【预警结果维护】，显示预警结果列表。



预警结果列表

步骤 2. 在预警结果列表页面点击【增加】按钮，弹出增加页面，填写代码，名称，顺序码以及提示信息等，点击【保存】按钮完成增加操作。



预警结果维护增加

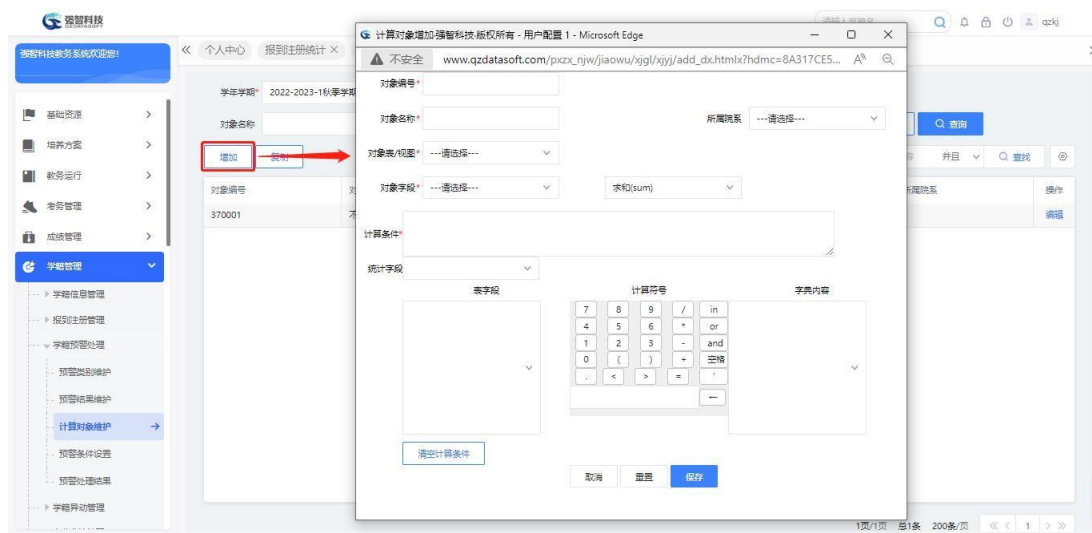
7-3.3 计算对象维护

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍预警处理】-【计算对象维护】，选择学年学期、活动名称等相应的查询条件，点击【查询】按钮，显示计算对象列表页面。



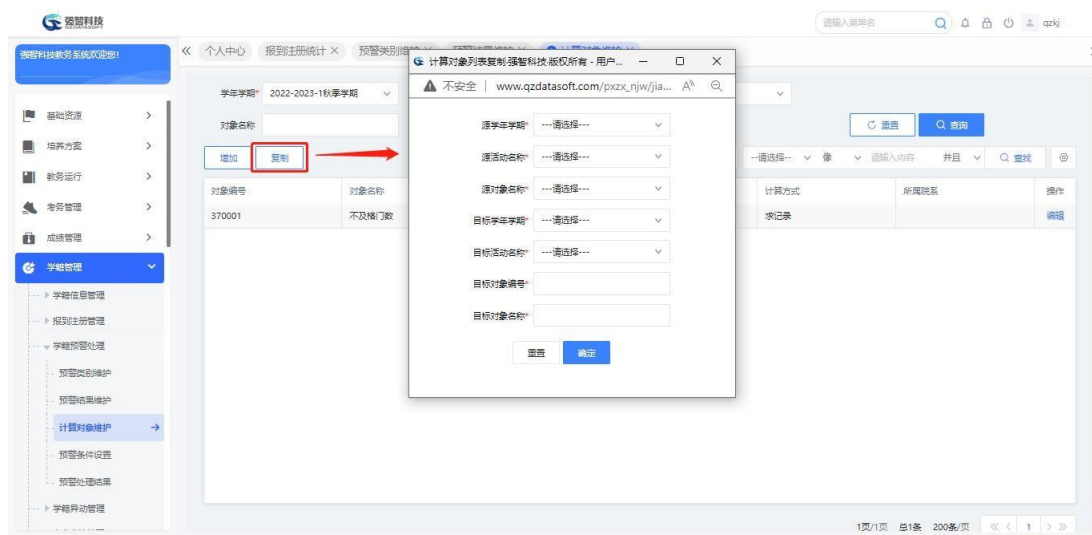
计算对象列表

步骤 2. 在计算对象列表页面点击【增加】按钮，弹出增加页面，填写编号和名称，所用到的表和视图，以及相应的计算条件进行保存，完成增加操作。



增加计算对象

步骤 3. 在计算对象列表页面点击【复制】按钮，弹出复制页面，选择源学年学期、源活动名称、源对象名称、目标学年学期、目前活动名称，输入目标对象编号、目标对象名称，点击【确定】按钮完成复制。



复制计算对象

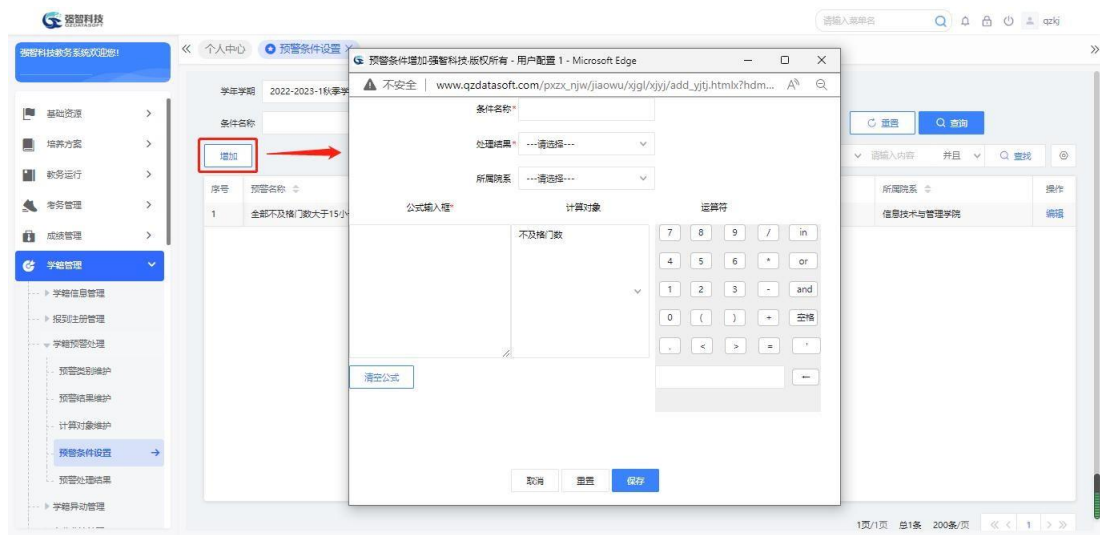
7-3.4 预警条件设置

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍预警处理】-【预警条件设置】，选择学年学期、活动名称等相应的查询条件，点击【查询】按钮，显示预警条件设置列表页面。



预警条件列表

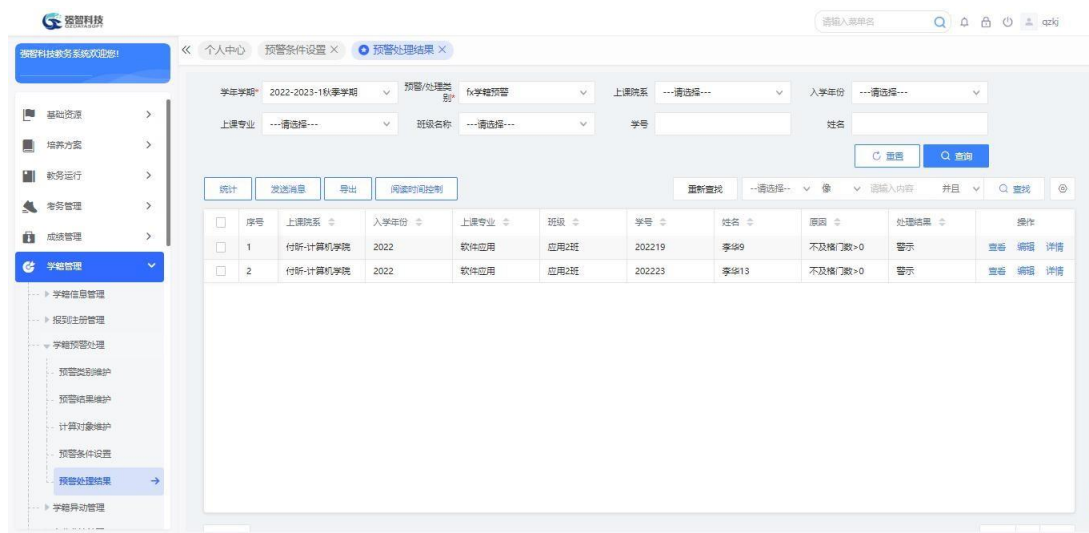
步骤 2. 在预警条件列表页面点击【增加】按钮，弹出增加页面，填写相应的条件，设置对应的预警公式，点击【保存】按钮完成增加操作。



预警条件增加

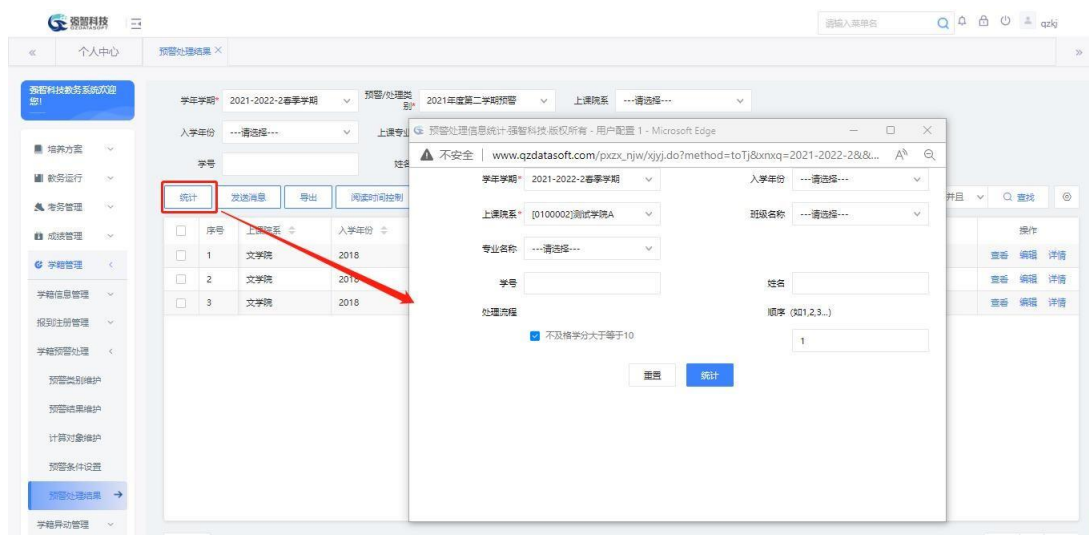
7-3.5 预警处理结果

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍预警处理】-【预警结果处理】，选择学年学期、预警/处理类别、上课院系等相应的查询条件，点击【查询】按钮，显示预警结果处理列表页面。



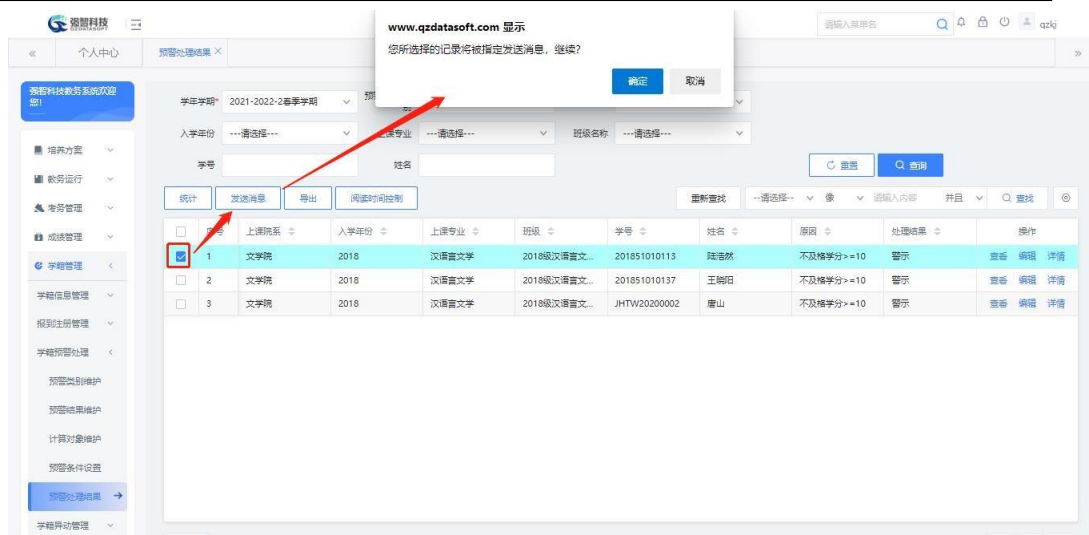
预警处理结果列表

步骤 2. 在预警处理结果列表页面点击【统计】按钮，弹出统计页面，在页面中，选择相应的学生条件，勾选预警条件，点击【统计】按钮，统计出范围内的预警学生。



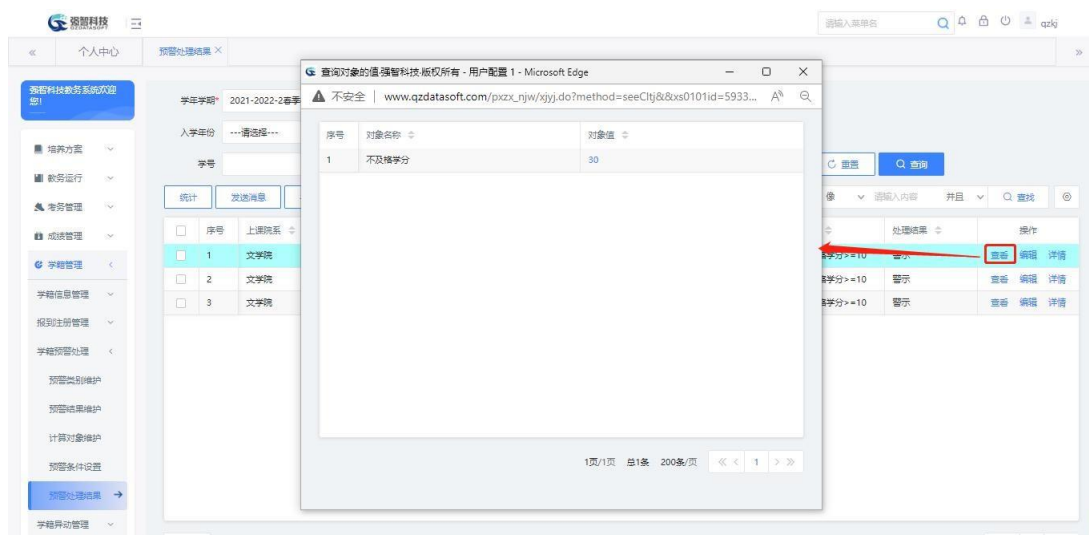
预警结果统计

步骤 3. 在统计出来的结果列表中，勾选相应预警学生，点击【发送消息】按钮，对预警学生发送处理结果里对应的信息。



发送预警消息

步骤 4. 在预警处理结果列表页面选择记录点击【查看】按钮，弹出学生预警明细页面，可以查看学生具体预警对象的值。



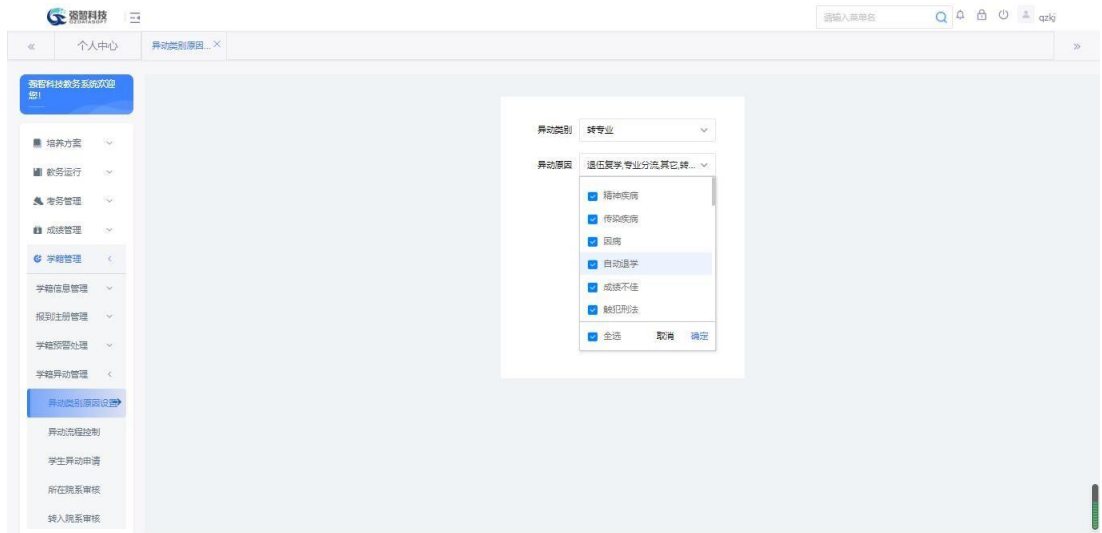
预警处理信息查看

7-4 学籍异动管理

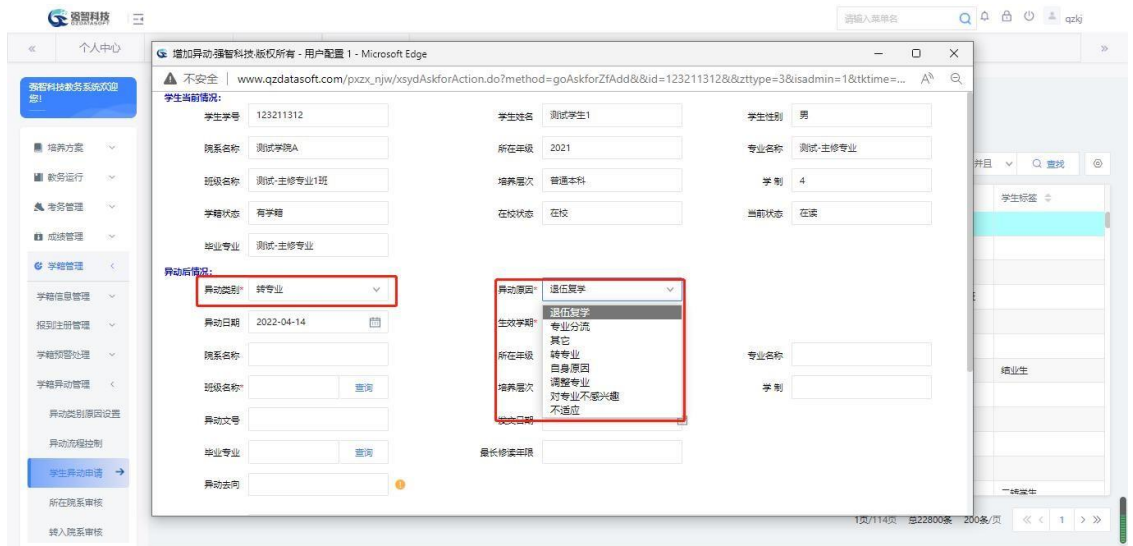
学籍异动管理可以针对不同类型异动，根据业务流程的需要，单独定制异动流程（如转专业，留降级，退学等），并对异动后所设计的相关模块的业务数据进行定制管理（如选课，考试，评教，用户账号模块的影响）。

7-4.1 异动类别原因设置

用于设置异动类别的原因，便于在异动流程中可进行数据使用。

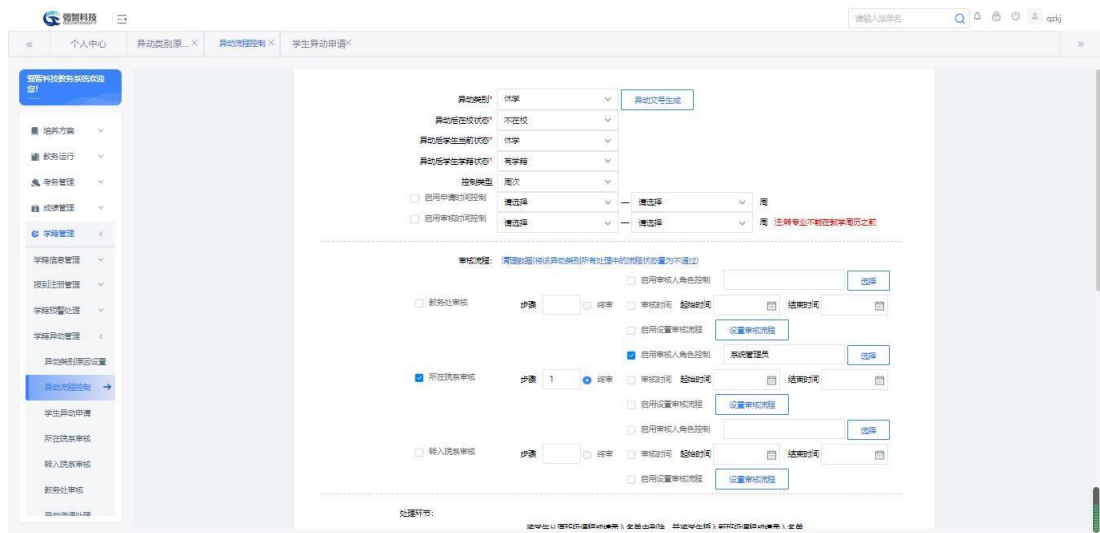


异动类别原因



7-4. 2 异动流程控制

步骤 1. 点击【学籍管理】-【学籍异动管理】-【异动流程控制】，显示异动流程控制列表。根据学校实际情况设置相应的异动类别、异动后学籍状态、异动后学生当前状态、申请时间控制、审核流程、处理环节，点击【保存】按钮既可。



异动流程设置

说明：

【处理成绩】：在新班级成绩录入数据中插入异动学生名单，如果异动学生在原专业存在非“审核中”或“审核通过”状态的成绩录入数据，则删除原班级中的名单。

【处理选课】：对异动学生的课表进行变更，变更为新专业的课表，已完成的公选课课表不会变动，选课数据变更后可以直接体现在个人课表中。

【处理考试信息】：学生是否要参与原专业已修课程的考试，如果进行处理，则会从原班级考试名单中删除，将不需要参加原专业已修课程的考试。

【处理毕业学生信息】：对于不再参与毕业的学生，将毕业信息删掉

【处理补考重修数据】：对原专业补重考试数据进行处理，处理以后将删除补重考试中学生名单，不需要参与补重考试。

【处理账号状态】：改变学生账号的状态，如果是启用将变为禁用；如果是禁用，将变为启用。

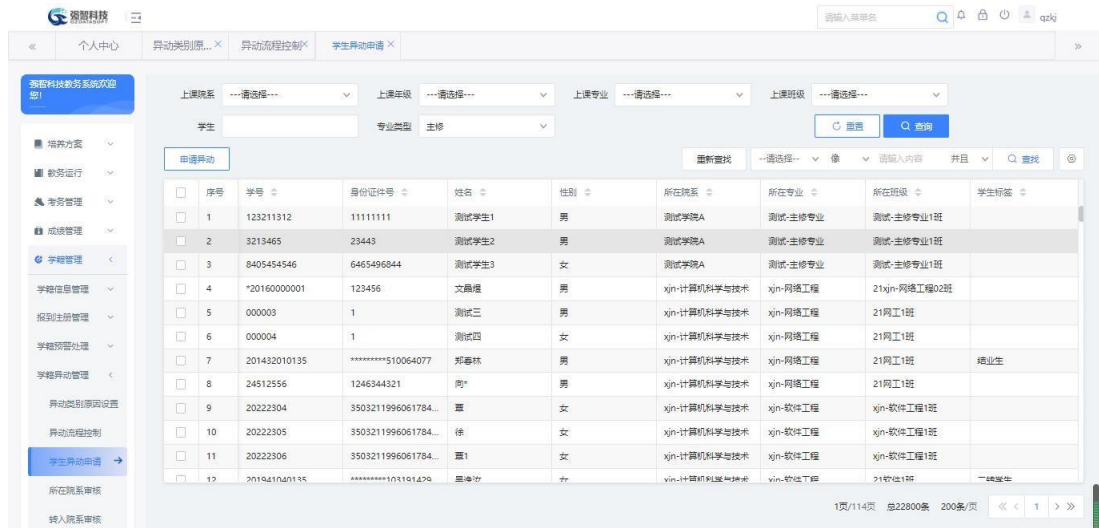
【处理账号失效日期】：将账号处理成结束时间的年为异动后所在级+修读年限

【处理评教数据】：学生是否要对原专业的已修课程进行评教，处理后，将不需要参与评教。

【处理报到数据】：处理后将删除学生在原专业的报到注册数据。

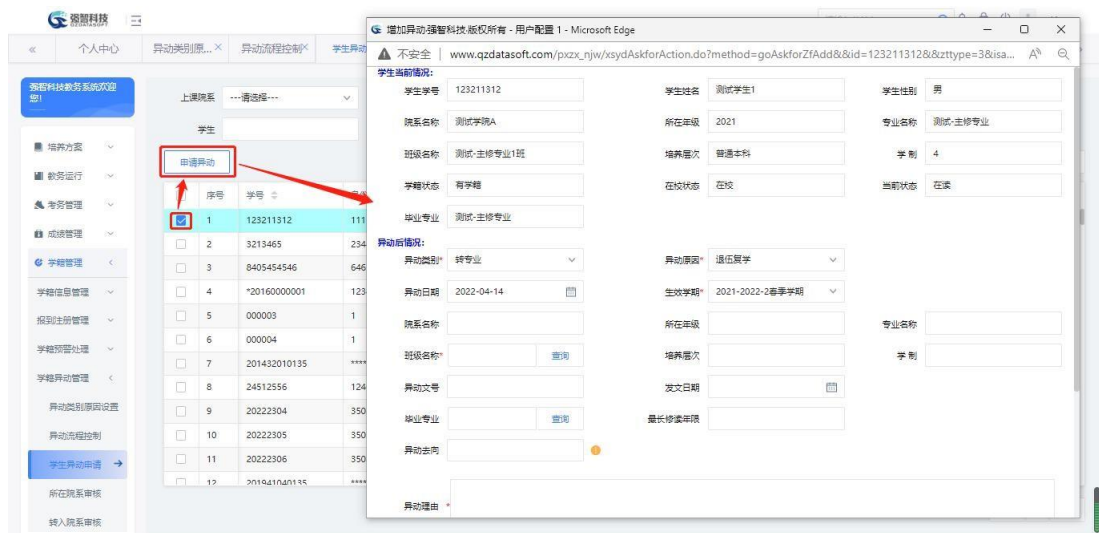
7-4. 3学生异动申请

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍异动管理】-【学生异动申请】，选择相应条件，点击【查询】按钮，显示学生异动申请列表页面。



申请异动

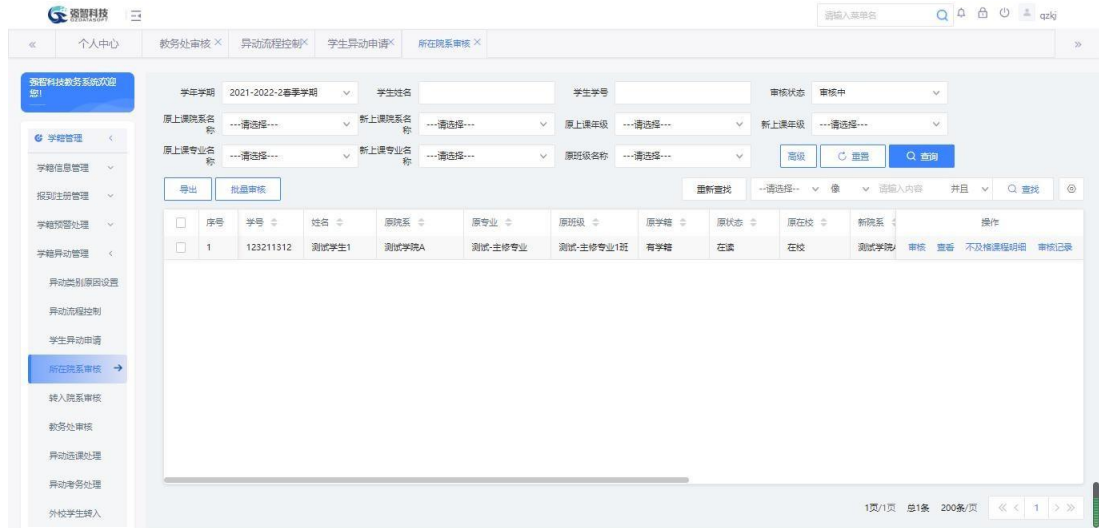
步骤 2. 勾选要异动的学生，点击左上方【申请异动】按钮，弹出异动页面，填写学生异动的信息后，点击【保存】按钮。



增加异动

7-4. 4所在院系审核

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍异动管理】-【所在院系审核】，查询到待审核的学生异动数据，进行审核。

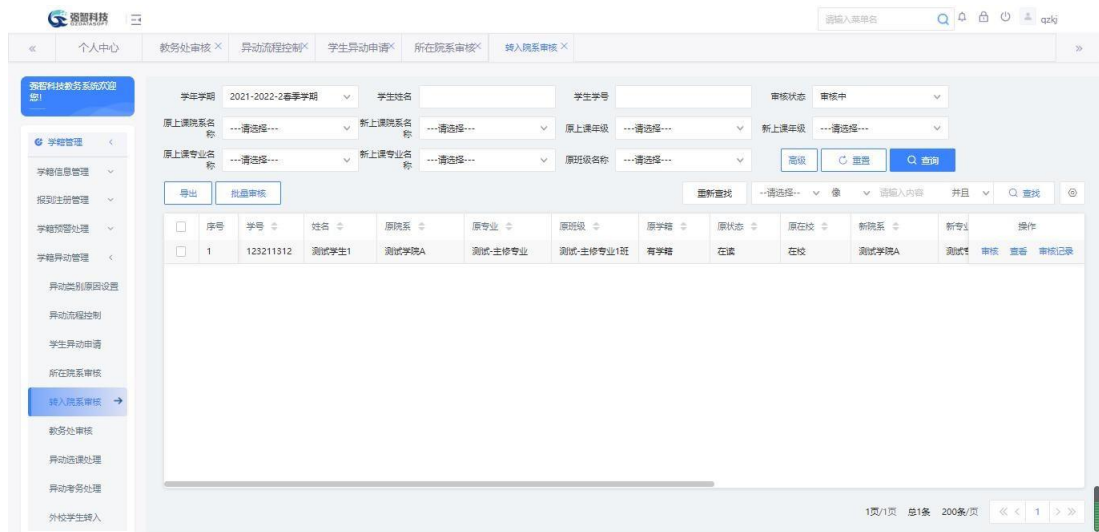


所在院系审核列表

步骤 2. 在所在院系审核列表页面点击【审核】按钮，在弹出的审核页面中，选择审核结果，点击【提交】按钮完成审核操作。

7-4.5 转入院系审核

步骤 1. 点击【学籍管理】-【学籍异动管理】-【转入院系审核】，查询到待审核的学生异动数据，进行审核。

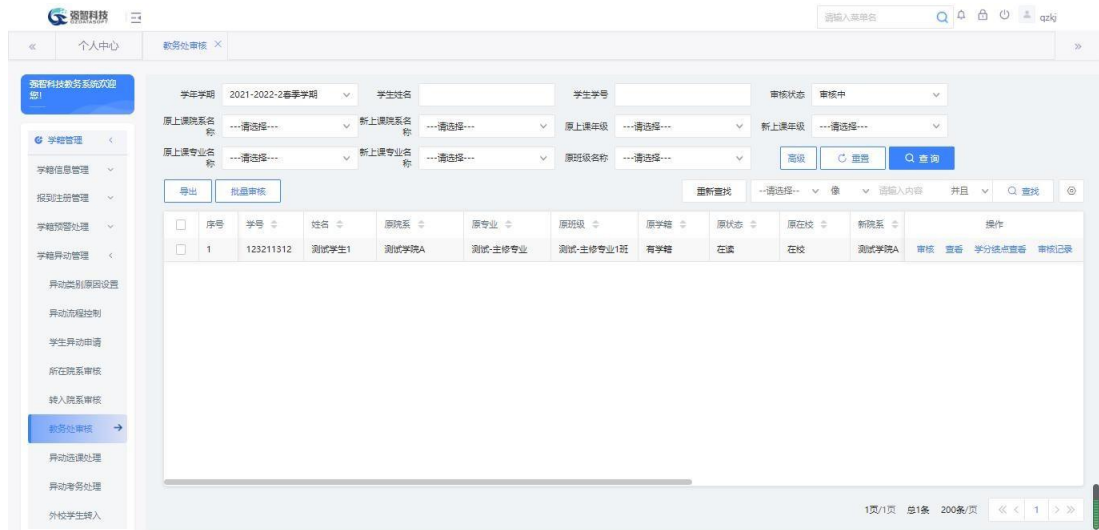


转入院系审核列表

步骤 2. 在转入院系审核列表页面点击【审核】按钮，选择审核结果，点击【提交】按钮完成审核操作。

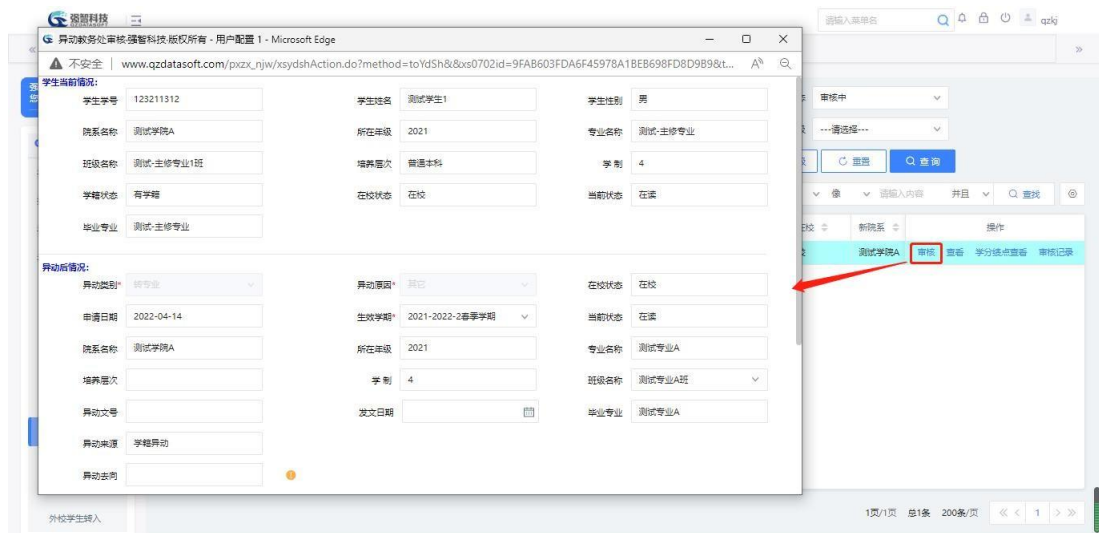
7-4.6 教务处审核

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍异动管理】-【教务处审核】，查询到待审核的学生异动数据，进行审核。



教务处审核列表

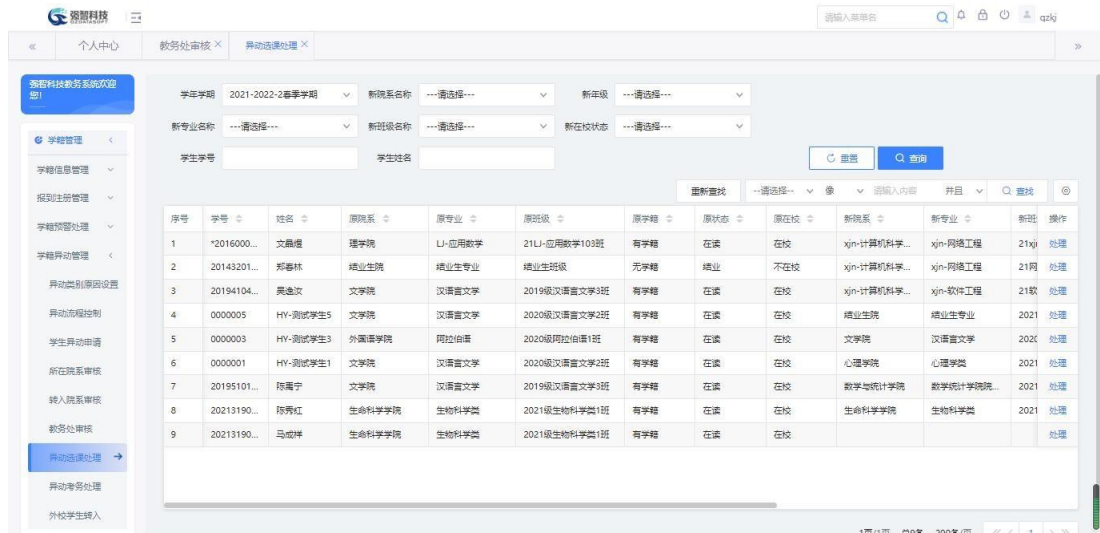
步骤 2. 在教务处审核列表页面点击【审核】按钮，在弹出的审核页面中，选择审核结果，点击【提交】按钮完成审核操作。



教务处审核

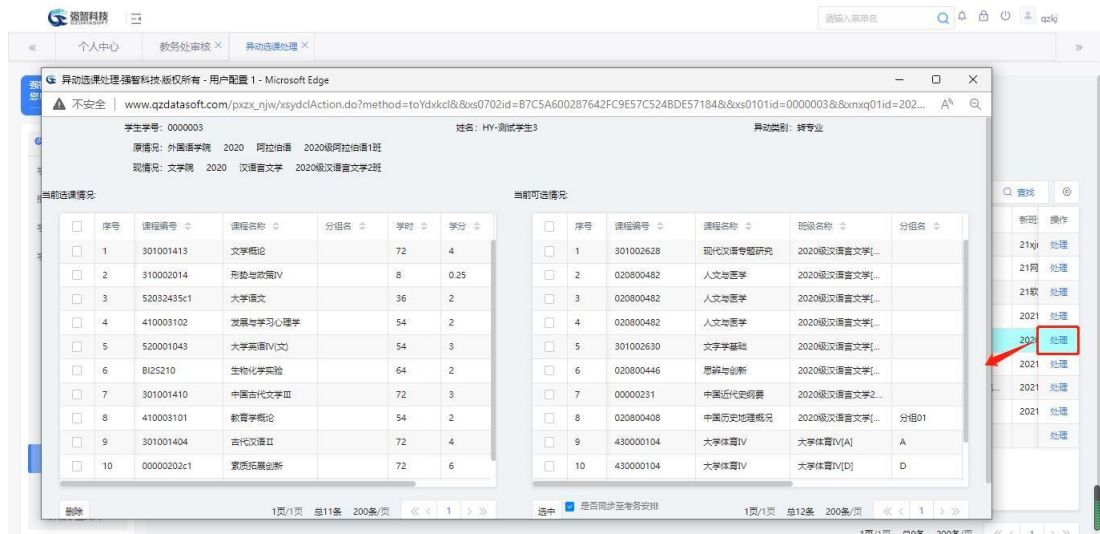
7-4.7 异动选课处理

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍异动管理】-【异动选课处理】，选择需要查询的条件，点击【查询】按钮，查询到需要处理选课信息的学生数据。



异动选课处理列表

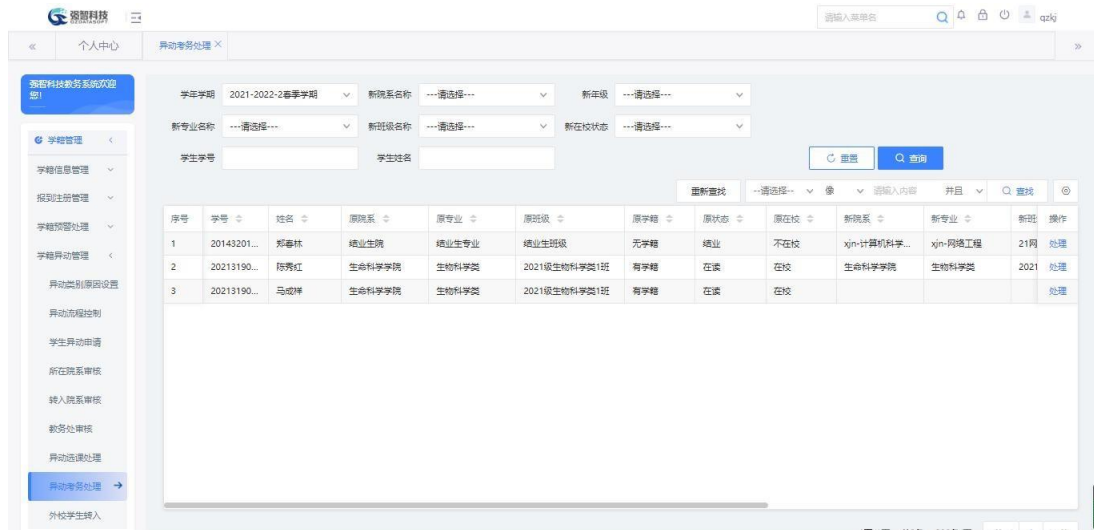
步骤 2. 在异动选课处理列表页面中，点击【处理】按钮，弹出对话框，左边课程数据为异动学生当前的选课信息，右边数据为当前可选的选课信息，可以根据学生的实际专业情况，将当前不需要的课程数据进行删除，也可以勾选右边可选的课程信息数据，进行异动选课信息处理。



异动选课处理

7-4. 8 异动考务处理

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍异动管理】-【异动考务处理】，选择需要查询的条件，点击【查询】按钮，显示需要处理考务信息的学生数据。



异动考务处理列表

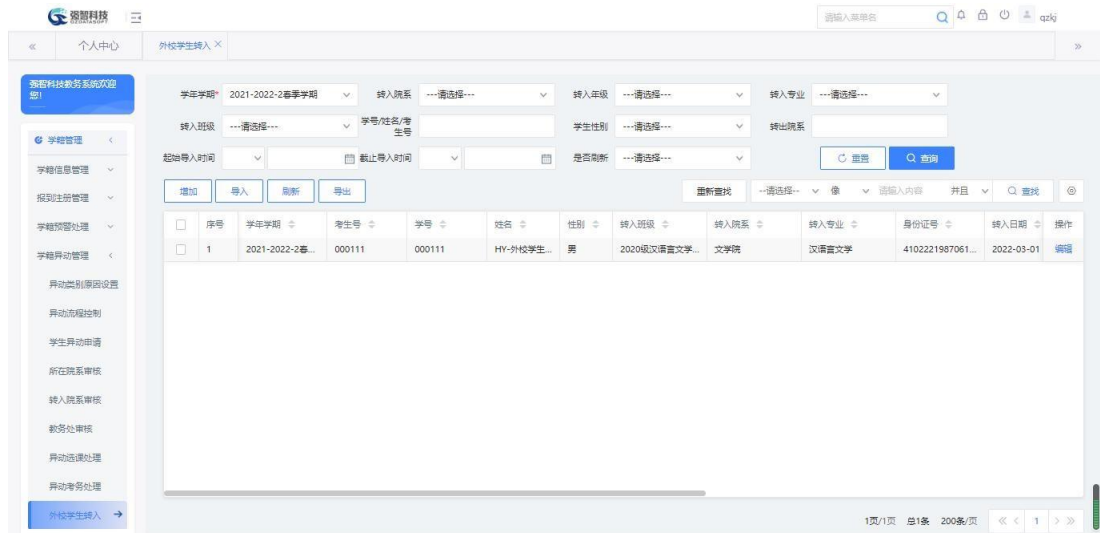
步骤 2. 在异动考务处理列表页面中，点击【处理】按钮，处理页面会显示当前学生的考务信息数据，根据异动后的实际考务情况进行删除操作，完成异动考务数据的处理。



异动考务处理

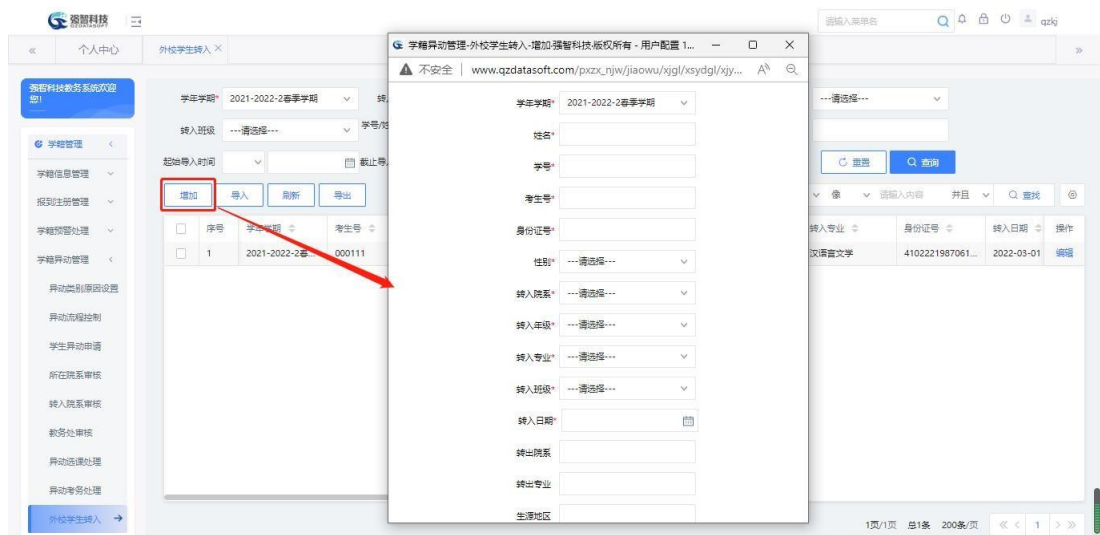
7-4.9 外校学生转入

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍异动管理】-【外校学生转入】，选择学年学期等条件，点击【查询】按钮，显示外校转入的学生数据。



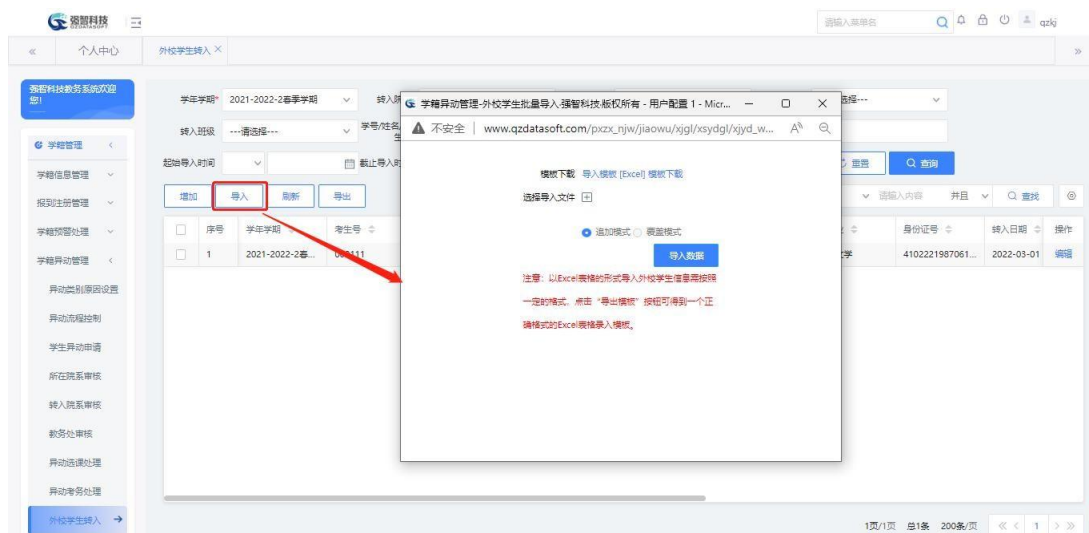
外校学生转入列表

步骤 2. 在外校学生转入列表页面中点击【增加】按钮，弹出增加页面，在增加页面中填写需要转入本学校的学生信息，点击【保存】按钮，完成增加操作。



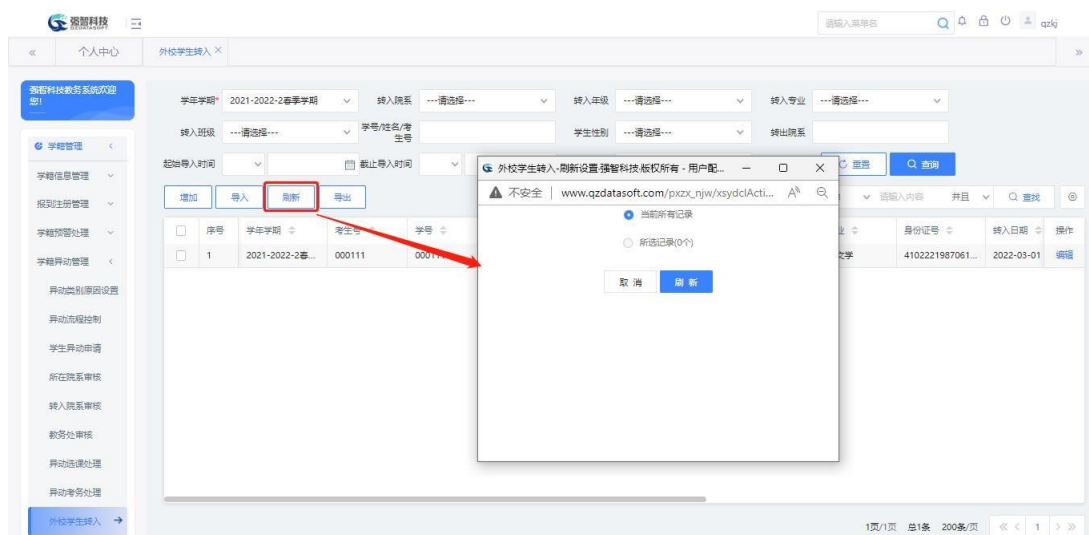
外校学生增加

步骤 3. 在外校学生转入列表页面中，点击【导入】按钮，按照模板格式把需要转进我校的学生信息填好，然后进行导入。



外校学生导入

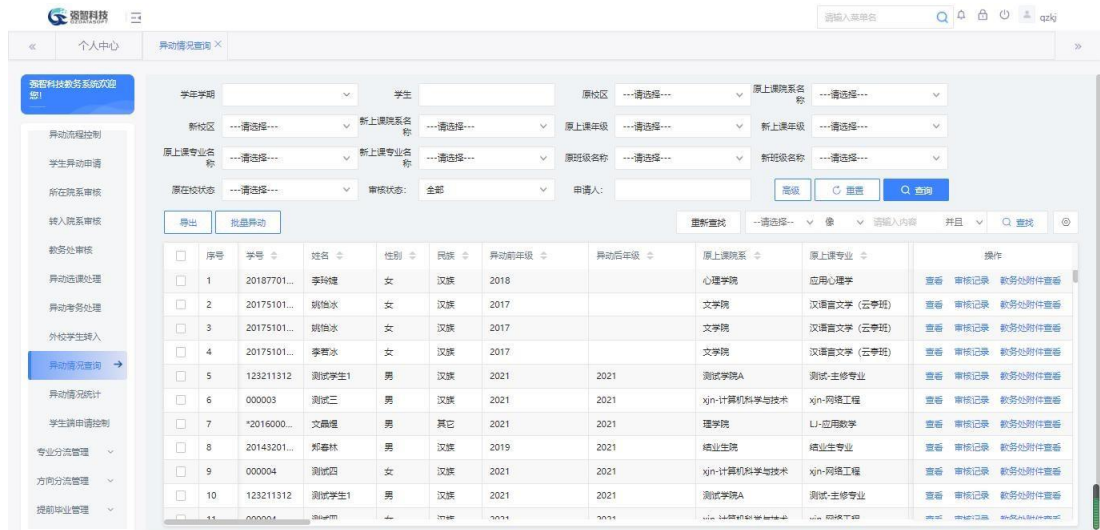
步骤 4. 在外校学生转入列表页面中，选择记录，点击【刷新】按钮，弹出的刷新页面中，选择条件，点击【刷新】按钮，将外校学生数据刷新到系统的学籍信息表中。



外校学生刷新

7-4.10 异动情况查询

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍异动管理】-【异动情况查询】，选择条件，点击【查询】按钮，显示对应条件下的异动学生信息。



序号	学号	姓名	性别	民族	异动前年级	异动后年级	原上课院系	原上课专业	操作
1	20187701...	李玲梅	女	汉族	2018		心理学院	应用心理学	查看 审核记录 教务处附件查看
2	20175101...	姚德冰	女	汉族	2017		文学院	汉语言文学 (专升本)	查看 审核记录 教务处附件查看
3	20175101...	姚德冰	女	汉族	2017		文学院	汉语言文学 (专升本)	查看 审核记录 教务处附件查看
4	20175101...	李碧冰	女	汉族	2017		文学院	汉语言文学 (专升本)	查看 审核记录 教务处附件查看
5	123211312	测试学生1	男	汉族	2021	2021	测试学院A	测试-主修专业	查看 审核记录 教务处附件查看
6	000003	测试三	男	汉族	2021	2021	xjn-计算机科学与技术	xjn-网络工程	查看 审核记录 教务处附件查看
7	*2016000...	文鼎耀	男	其它	2021	2021	理学院	L-应用数学	查看 审核记录 教务处附件查看
8	20143201...	郑春林	男	汉族	2019	2021	继续教育学院	继续教育专业	查看 审核记录 教务处附件查看
9	000004	测试四	女	汉族	2021	2021	xjn-计算机科学与技术	xjn-网络工程	查看 审核记录 教务处附件查看
10	123211312	测试学生1	男	汉族	2021	2021	测试学院A	测试-主修专业	查看 审核记录 教务处附件查看

异动情况结果列表

7-4.11 异动情况统计

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍异动管理】-【异动情况统计】，选择条件，点击【查询】按钮，显示对应条件下的异动学生统计信息。

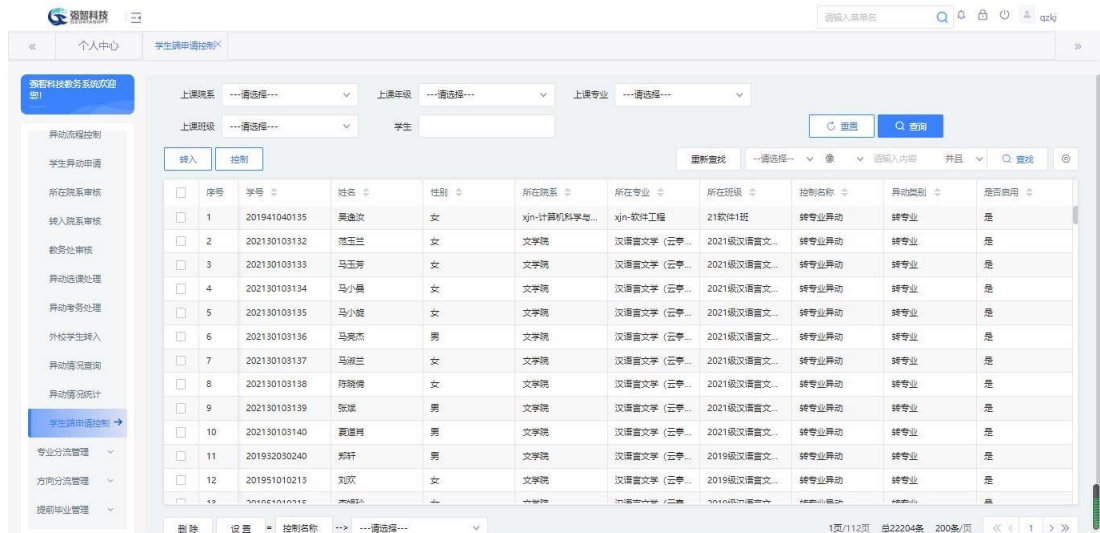


序号	上课院系	上课年级	上课专业	合计	死亡	休学	转专业
1	xjn-计算机科学与技术	2021	xjn-软件工程	1	0	0	1
2	xjn-计算机科学与技术	2021	xjn-网络工程	4	0	0	4
3	继续教育学院	2021	继续教育专业	1	0	0	1
4	生命科学学院	2021	生物科学类	2	1	1	0
5	数学与统计学院	2021	数学统计学院理科专业	1	0	0	1
6	文学院	2020	汉语言文学	1	0	0	1
7	文学院	2021	秘书学	1	0	0	1
8	心理学院	2021	心理学类	1	0	0	1
9	合计	2	8	12	1	1	10

异动情况统计

7-4.12 学生端申请控制

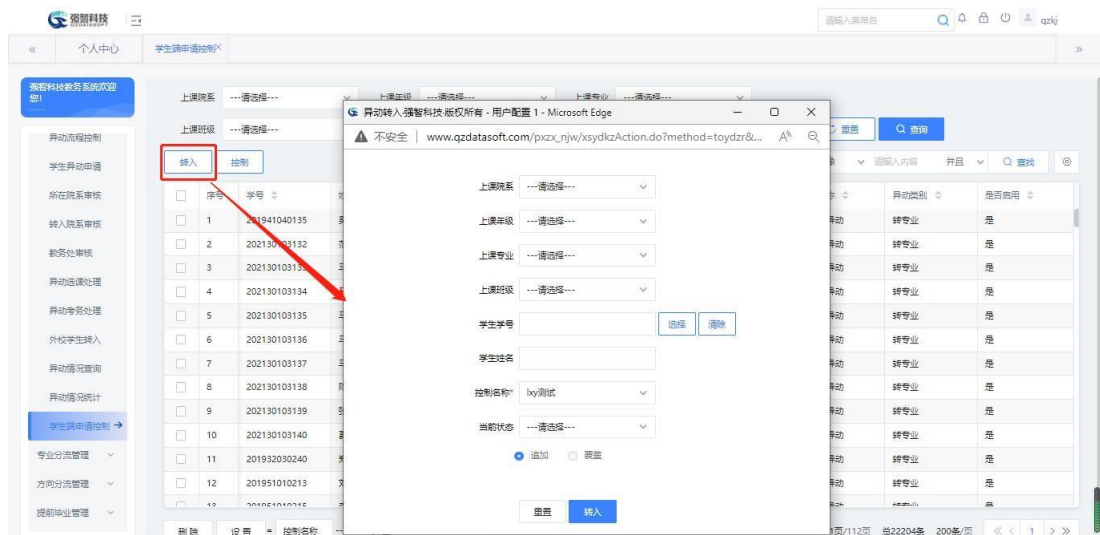
步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【学籍异动管理】-【学生端申请控制】，选择相应条件，点击【查询】按钮，显示学生端申请控制列表页面。



序号	学号	姓名	性别	所在院系	所在专业	所在班级	控制名称	异动类别	是否启用
1	201941040135	吴逸欣	女	xjn-计算机科学与...	xjn-软件工程	21软件1班	转专业异动	转专业	是
2	202130103132	范玉兰	女	文学院	汉语言文学(云亭...	2021级汉语言文...	转专业异动	转专业	是
3	202130103133	马玉芳	女	文学院	汉语言文学(云亭...	2021级汉语言文...	转专业异动	转专业	是
4	202130103134	马小曼	女	文学院	汉语言文学(云亭...	2021级汉语言文...	转专业异动	转专业	是
5	202130103135	马小旋	女	文学院	汉语言文学(云亭...	2021级汉语言文...	转专业异动	转专业	是
6	202130103136	马奕杰	男	文学院	汉语言文学(云亭...	2021级汉语言文...	转专业异动	转专业	是
7	202130103137	马婉兰	女	文学院	汉语言文学(云亭...	2021级汉语言文...	转专业异动	转专业	是
8	202130103138	陈晓博	女	文学院	汉语言文学(云亭...	2021级汉语言文...	转专业异动	转专业	是
9	202130103139	张斌	男	文学院	汉语言文学(云亭...	2021级汉语言文...	转专业异动	转专业	是
10	202130103140	黄道月	男	文学院	汉语言文学(云亭...	2021级汉语言文...	转专业异动	转专业	是
11	201932030240	郑轩	男	文学院	汉语言文学(云亭...	2019级汉语言文...	转专业异动	转专业	是
12	201951010213	刘欢	女	文学院	汉语言文学(云亭...	2019级汉语言文...	转专业异动	转专业	是

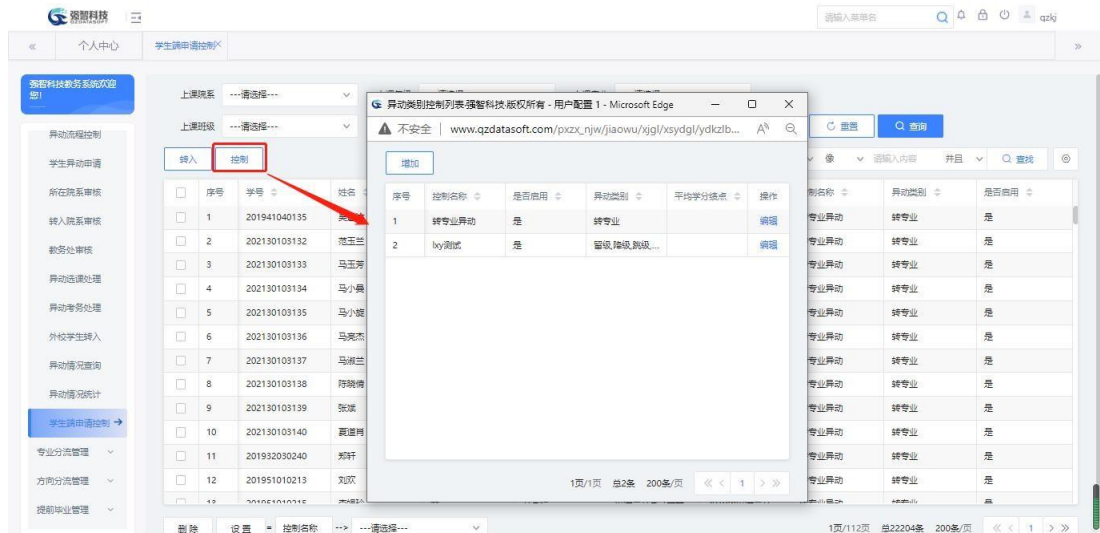
学生端异动控制信息列表

步骤 2. 在学生端申请控制信息列表页面点击【转入】按钮，根据上课院系、上课年级、商科专业、上课班级、学生学号、学生姓名选择相应的学生进行异动转入。



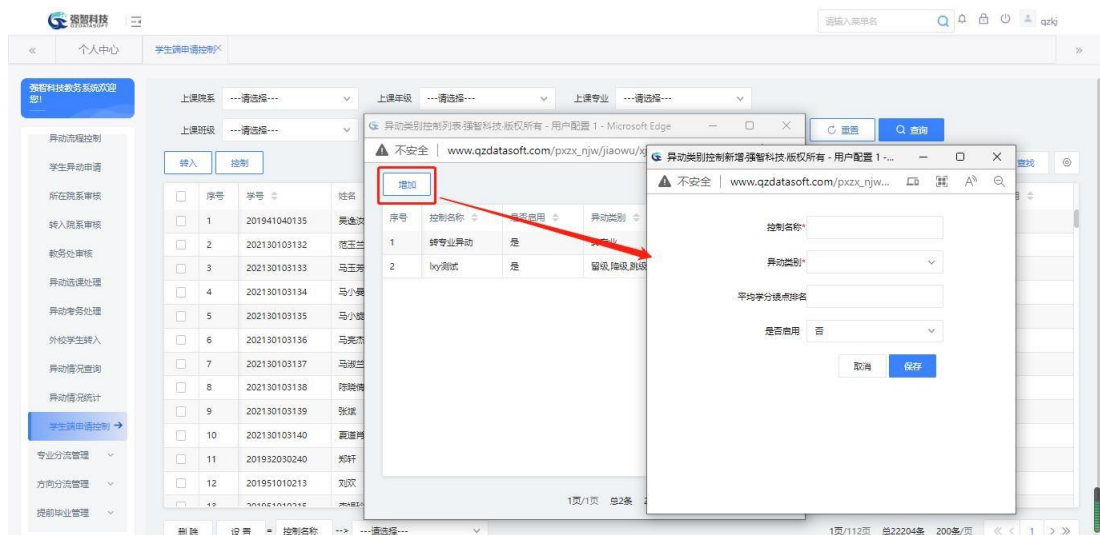
异动转入

步骤 3. 在学生端申请控制信息列表页面点击【控制】按钮，进入学生端异动类别控制列表页面。



学生端异动类别控制列表

步骤 4. 在学生端异动类别控制信息列表页面点击【增加】按钮，进行学生端异动类别控制信息的增加。



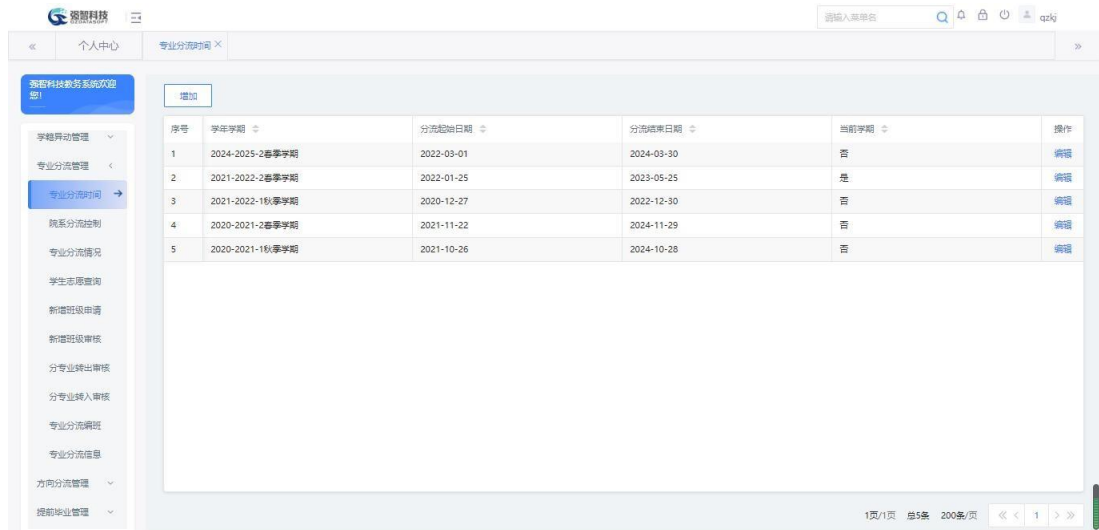
增加学生端异动类别控制信息

7-5 专业分流管理

专业分流可以由学校设置专业分流条件，由学生在线提交志愿或院系直接录入分流学生，提供转出，转入学院等多级审核方式管理，并提供快速编班管理及相关信息查询分析。

7-5.1 专业分流时间

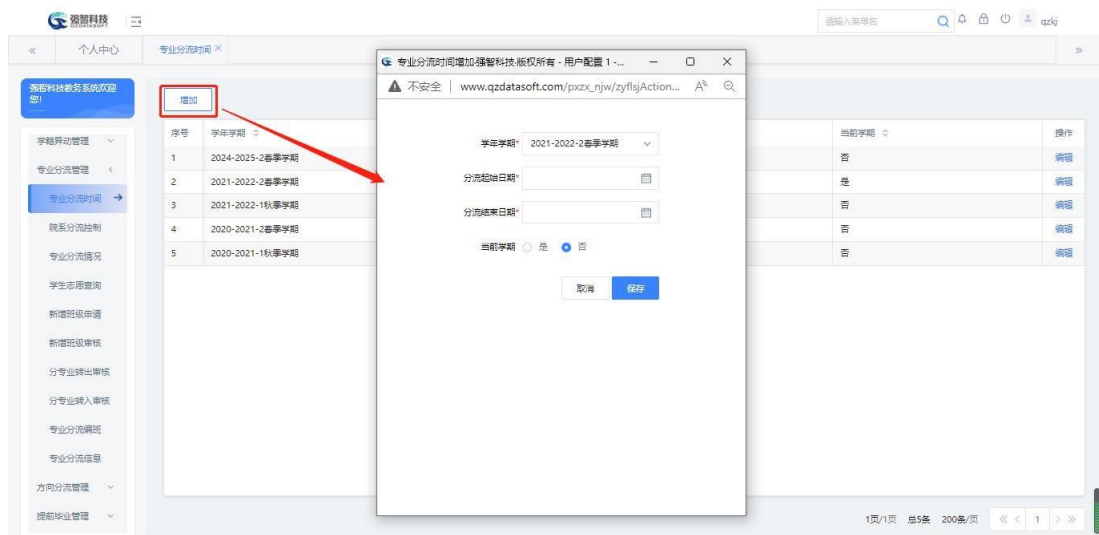
步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【专业分流管理】-【专业分流时间】，显示专业分流时间列表。



序号	学年学期	分流起始日期	分流结束日期	当前学期	操作
1	2024-2025-2春季学期	2022-03-01	2024-03-30	否	编辑
2	2021-2022-2春季学期	2022-01-25	2023-05-25	是	编辑
3	2021-2022-1秋季学期	2020-12-27	2022-12-30	否	编辑
4	2020-2021-2春季学期	2021-11-22	2024-11-29	否	编辑
5	2020-2021-1秋季学期	2021-10-26	2024-10-28	否	编辑

专业分流时间列表

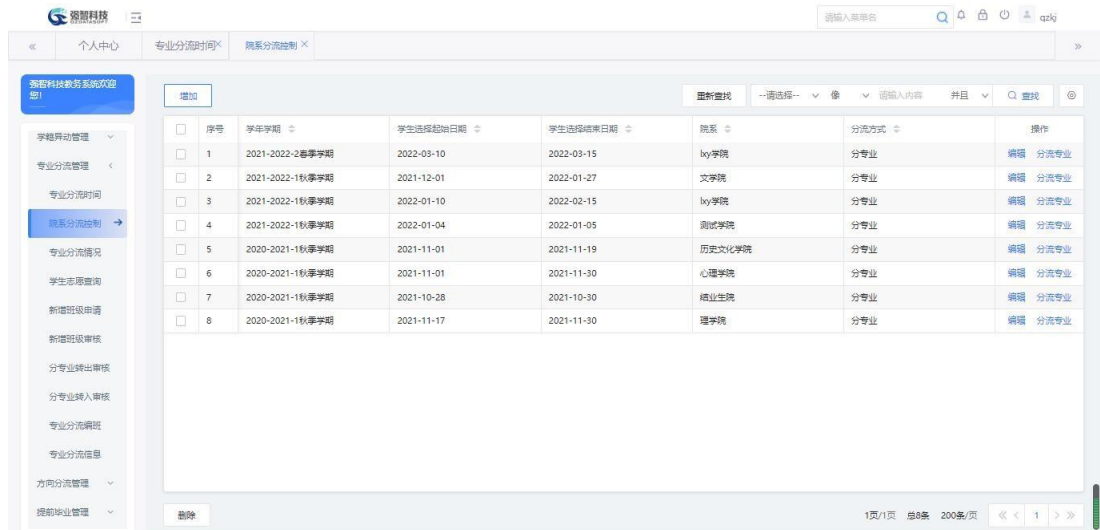
步骤 2. 在专业分流时间列表页面中，点击【增加】按钮，弹出增加页面，在页面中，设置学期与起始时间点击【保存】按钮，增加时间控制。



专业分流时间增加

7-5. 2院系分流控制

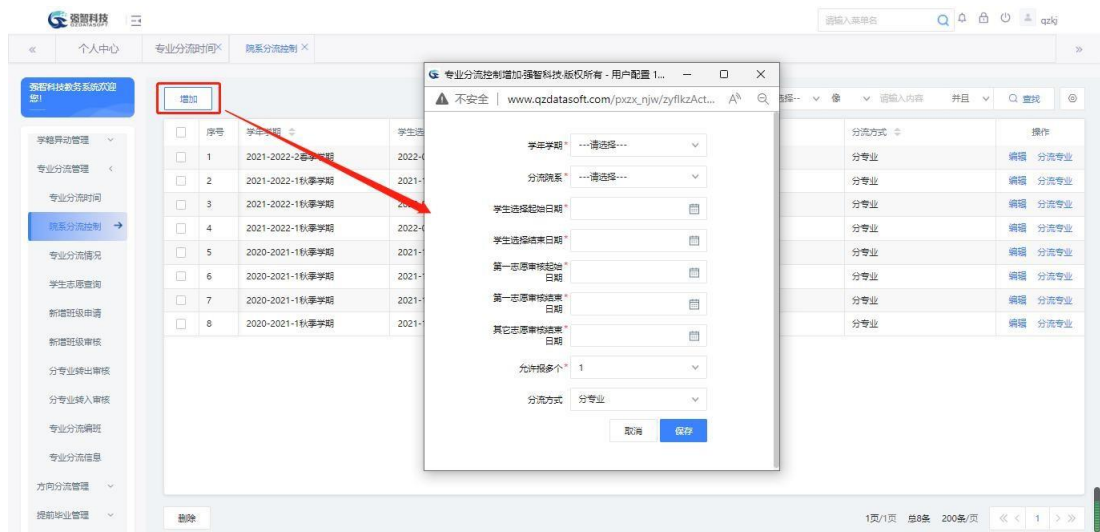
步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【专业分流管理】-【院系分流控制】，进入专业分流控制列表页面。该功能模块主要控制各院系学生选择专业可操作时间。



序号	学年学期	学生选择起始日期	学生选择结束日期	院系	分流方式	操作
1	2021-2022-2春学期	2022-03-10	2022-03-15	by学院	分专业	编辑 分流专业
2	2021-2022-1秋学期	2021-12-01	2022-01-27	文学院	分专业	编辑 分流专业
3	2021-2022-1秋学期	2022-01-10	2022-02-15	by学院	分专业	编辑 分流专业
4	2021-2022-1秋学期	2022-01-04	2022-01-05	测试学院	分专业	编辑 分流专业
5	2020-2021-1秋学期	2021-11-01	2021-11-19	历史文化学院	分专业	编辑 分流专业
6	2020-2021-1秋学期	2021-11-01	2021-11-30	心理学院	分专业	编辑 分流专业
7	2020-2021-1秋学期	2021-10-28	2021-10-30	硕士生院	分专业	编辑 分流专业
8	2020-2021-1秋学期	2021-11-17	2021-11-30	理学院	分专业	编辑 分流专业

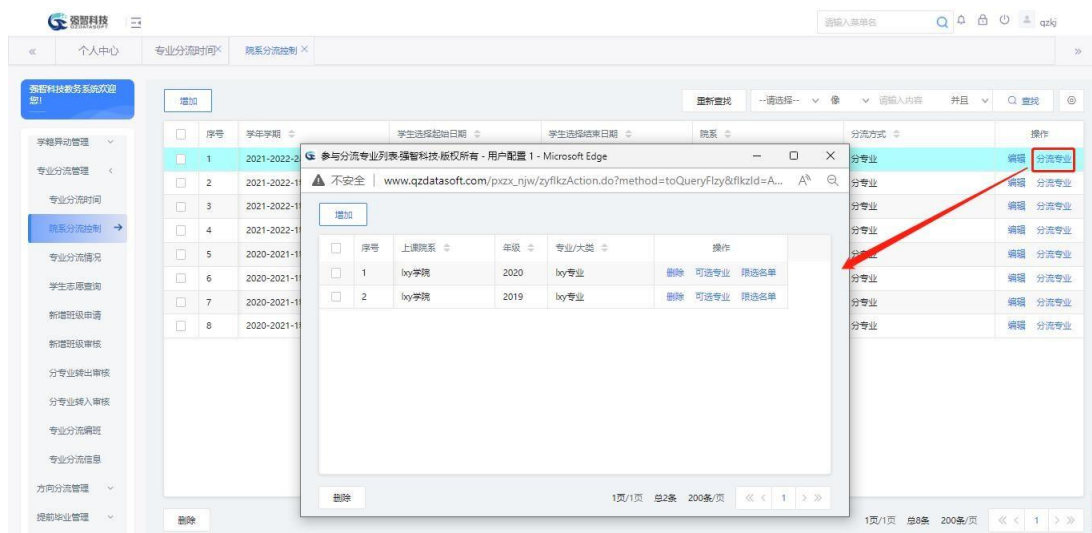
专业分流控制列表

步骤 2. 在专业分流控制列表页面点击左上角【增加】按钮，打开增加专业分流时间控制，选择相应学年学期，分流院系，控制学生选择起止时间和审核时间。设置允许填报志愿的个数，点击【保存】按钮。



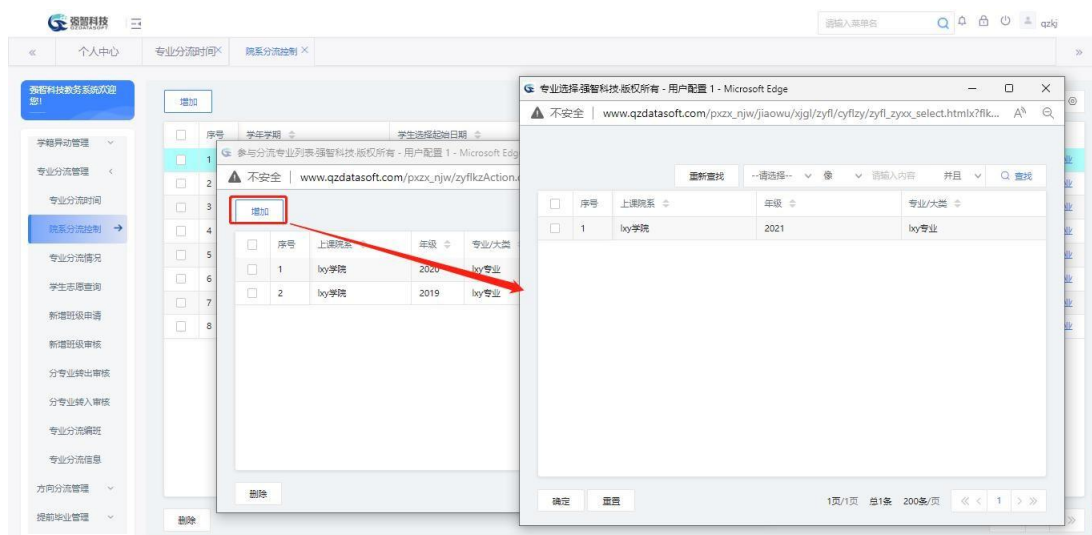
专业分流控制增加

步骤 3. 在专业分流控制列表页面选择记录点击操作区【分流专业】按钮，打开参与分流专业列表。这里主要对分流专业进行增、删、改，其中包含参与分流专业、可选专业、限选名单。



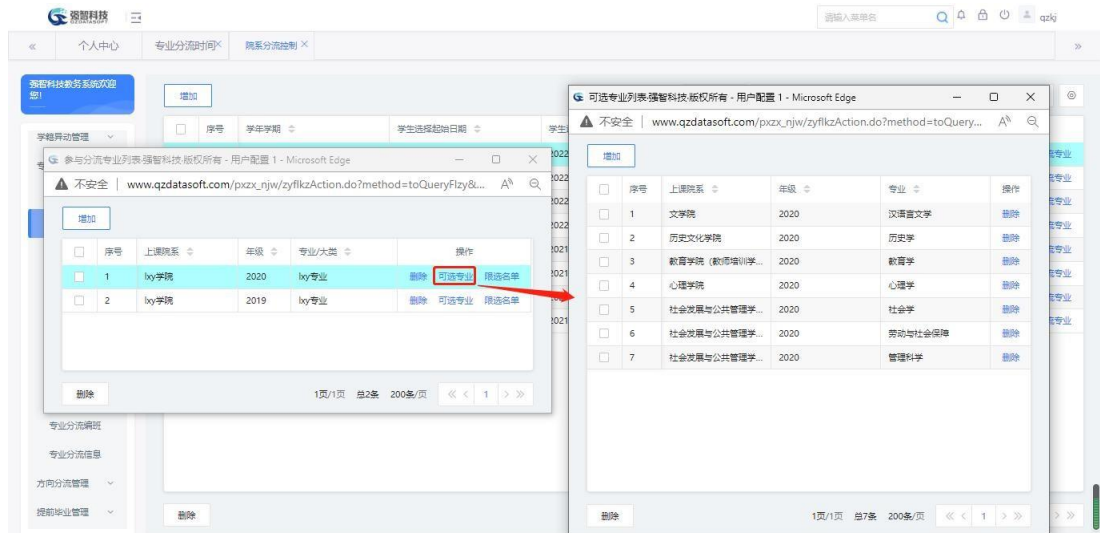
分流专业列表

步骤 4. 在分流专业列表页面点击【增加】按钮，可对分流专业进行增加。



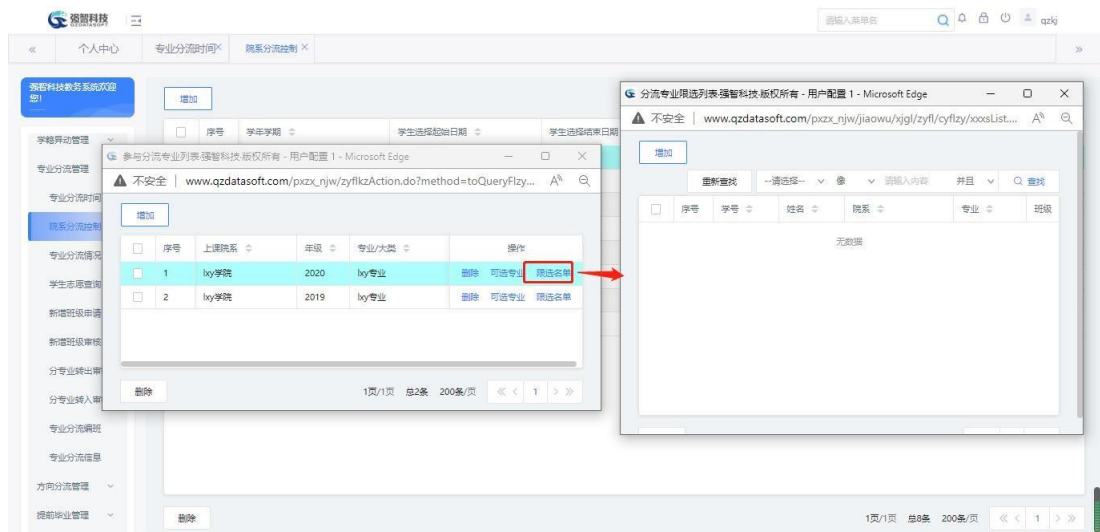
增加分流专业

步骤 5. 在分流专业列表页面中，操作区点击【可选专业】按钮，对可选专业做【增加】或【删除】。



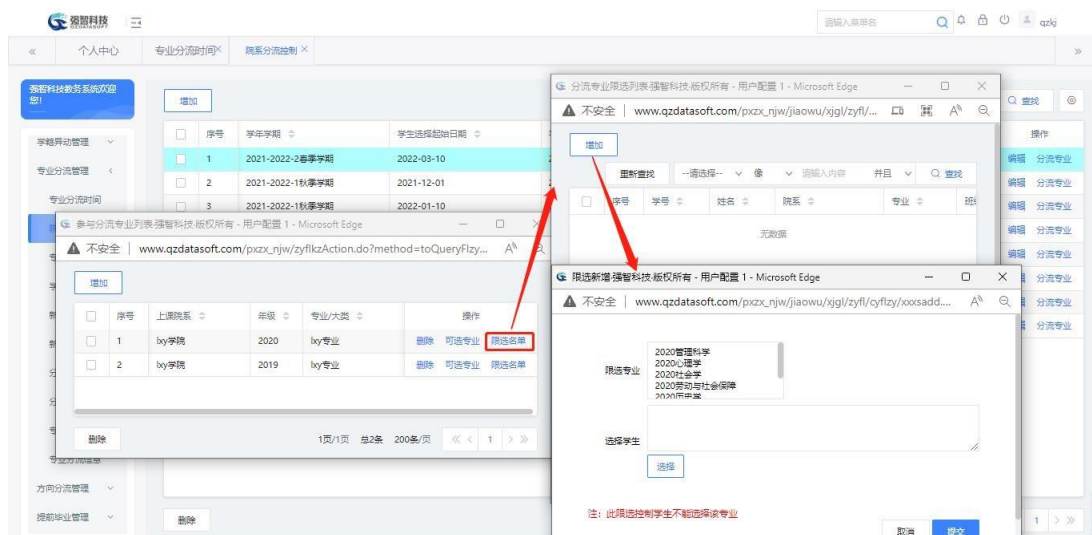
可选专业列表

步骤 6. 在分流专业列表页面点击【限选名单】按钮打开分流专业限选列表，此列表显示不可选学生列表名单，可以点击左上角【增加】按钮追加学生名单。



限选学生名单

步骤 7. 在限选学生名单页面点击左上角【增加】按钮，打开限选新增窗口，通过右边的【选择】按钮打开名单选择列表。点击【提交】按钮则保存新加限选学生名单。



限选学生名单增加

7-5.3 专业分流情况

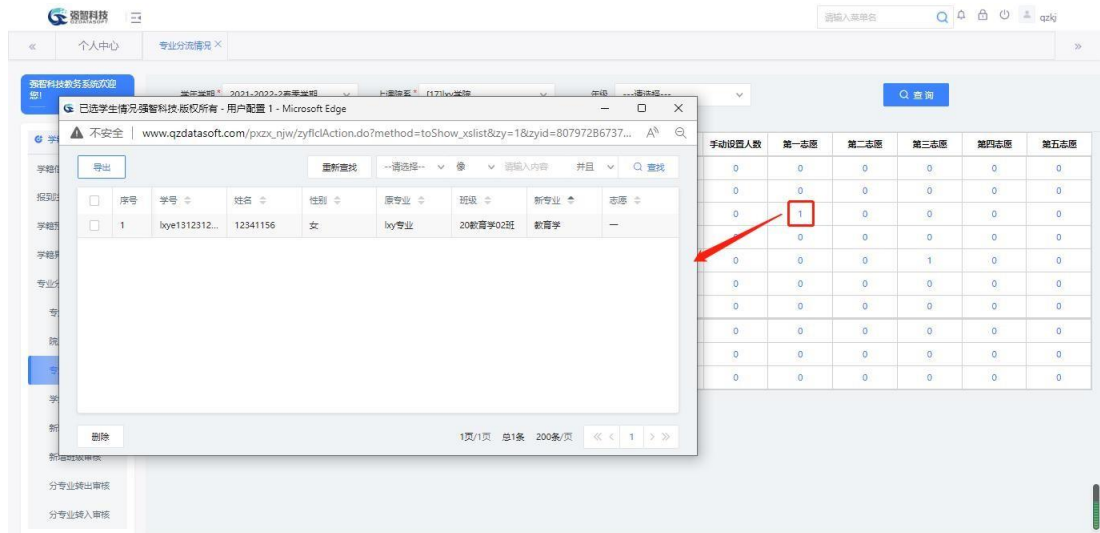
步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【专业分流管理】-【专业分流情况】，显示专业分流查询页面，在页面顶部选择学年学期与上课院系，点击【查询】按钮，并可以看到学生专业分流情况。



专业	未选人数	已选人数	专业	手动设置人数	第一志愿	第二志愿	第三志愿	第四志愿	第五志愿	
2020ky专业	0	1	2020管理科学	0	0	0	0	0	0	
			2020汉语言文学	0	0	0	0	0	0	
			2020教育学	0	1	0	0	0	0	0
			2020历史学	0	0	0	0	0	0	0
			2020劳动与社会保障	0	0	0	1	0	0	0
2019ky专业	0	0	2020社会学	0	0	0	0	0	0	
			2020心理学	0	0	0	0	0	0	
			2019汉语言文学	0	0	0	0	0	0	0
			2019音乐专业	0	0	0	0	0	0	0
2019秘书学	0	0	0	0	0	0	0	0		

专业分流情况

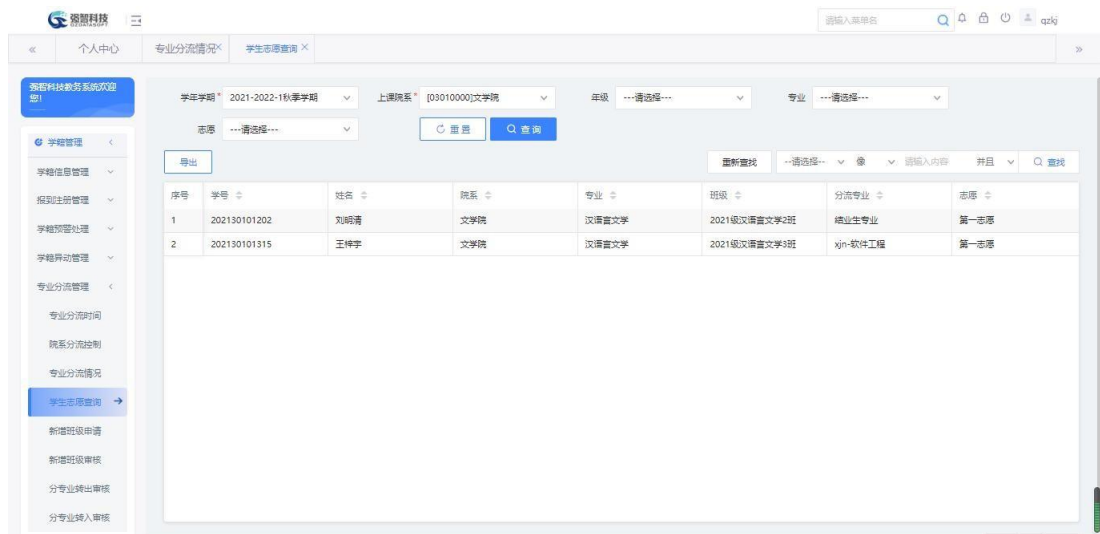
步骤 2. 在专业分流情况页面点击页面中蓝色数字，查看具体的学生名单。



志愿中学生具体名单

7-5.4 学生志愿查询

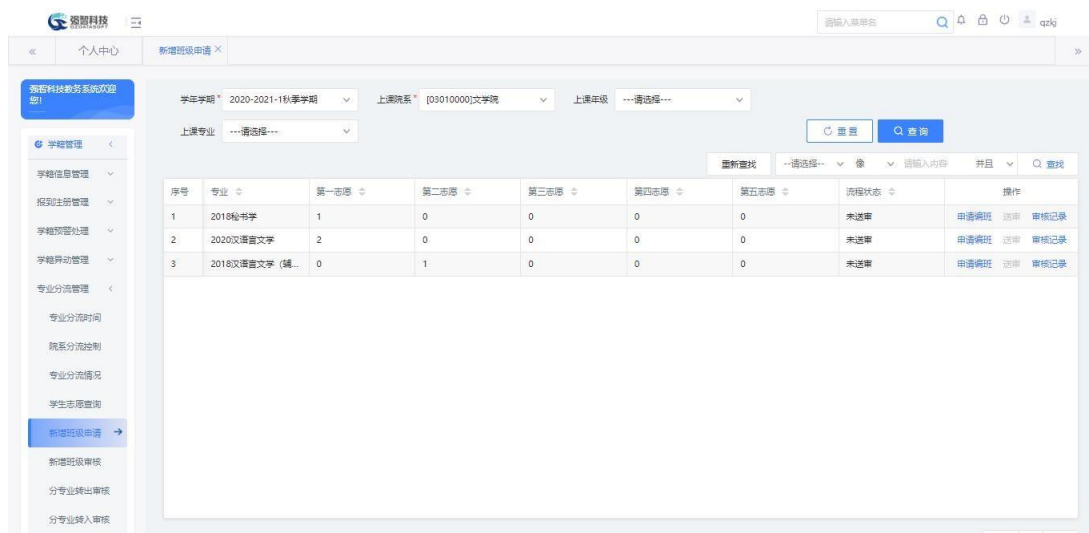
步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【专业分流管理】-【学生志愿查询】，选择学年学期、上课院系等查询条件，点击【查询】按钮，显示出学生志愿选择结果。



学生志愿查询列表

7-5.5 新增班级申请

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【专业分流管理】-【新增班级申请】，选择学年学期与上课院系，点击【查询】按钮，显示新增班级申请列表。



新增班级申请列表

步骤 2. 在新增班级申请列表页面点击【申请编班】按钮，打开专业分流编班申请页面，填入申请信息，点击【提交】按钮。

步骤 3. 在编班操作提交之后，编班列表当前记录末尾处的【送审】按钮变亮，点击【送审】按钮。

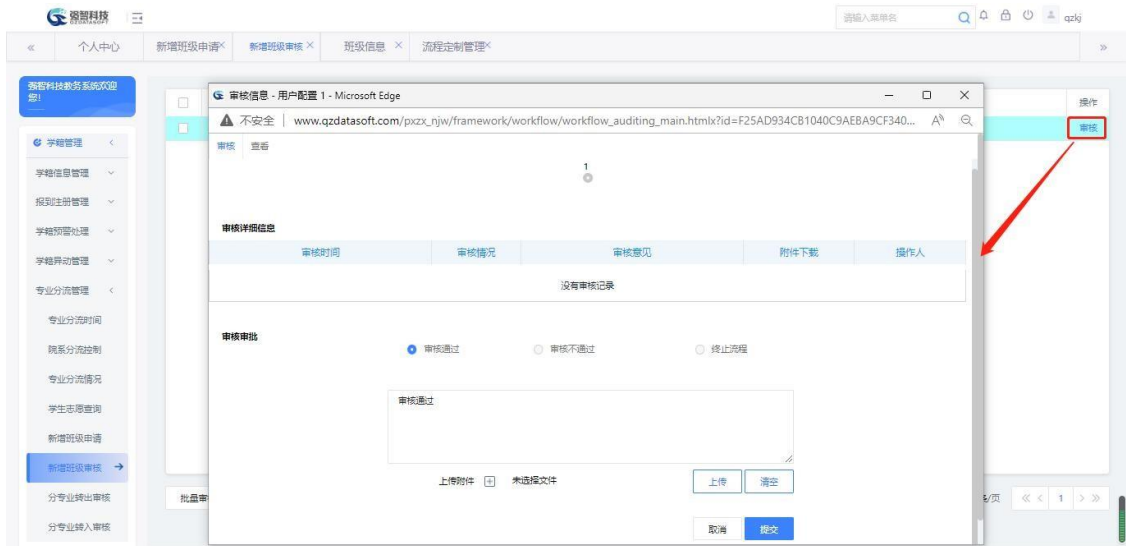
7-5.6 新增班级审核

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【专业分流管理】-【新增班级审核】，打开专业分流编班审核审批列表页面，显示待审核记录，相应权限的人员进此功能，对申请进行审核、查看、审核。



新增班级审核列表

步骤 2. 在新增班级审核列表页面选择记录，点击【审核】按钮，弹出审核页面，填写审核信息，完成编班审核操作。



新增班级审核页面

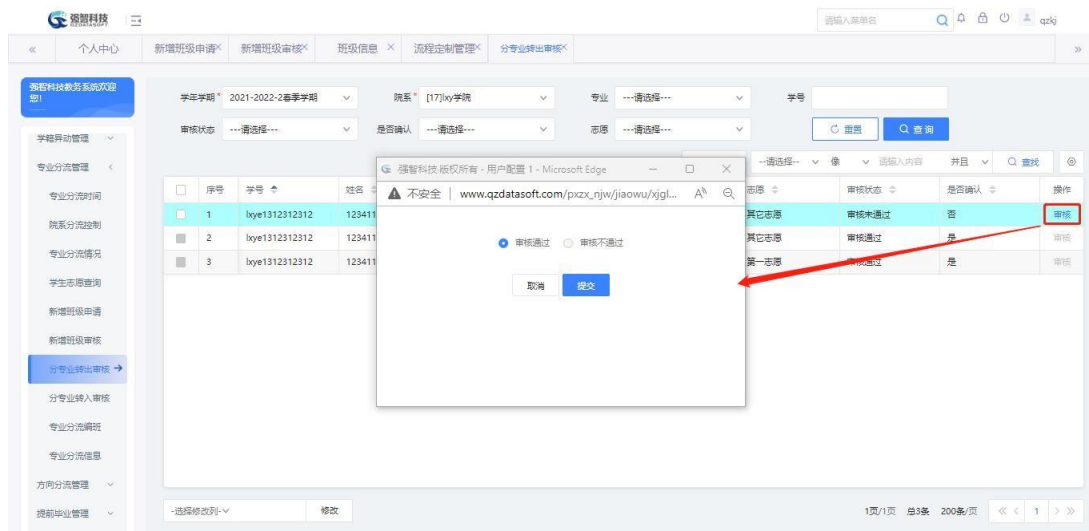
7-5.7 分专业转出审核

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【专业分流管理】-【分专业转出审核】，选择学年学期与上课院系，点击【查询】按钮，显示分专业转出审核列表。



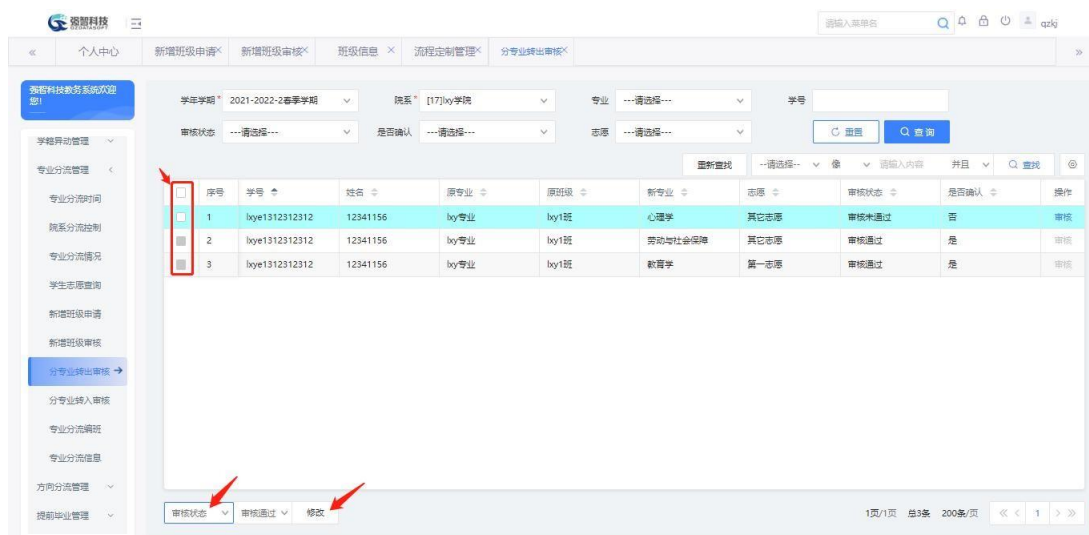
分专业转出审核列表

步骤 2. 在分专业转出审核列表页面点击【审核】按钮，弹出审核页面，选择审核结果，点击【提交】按钮，完成审核操作。



分专业转出审核

步骤 3. 在分专业转出审核列表页面选择列表前面的筛选框，通过左下角批量修改【审核状态】，来执行批量审核。



分专业转出批量审核

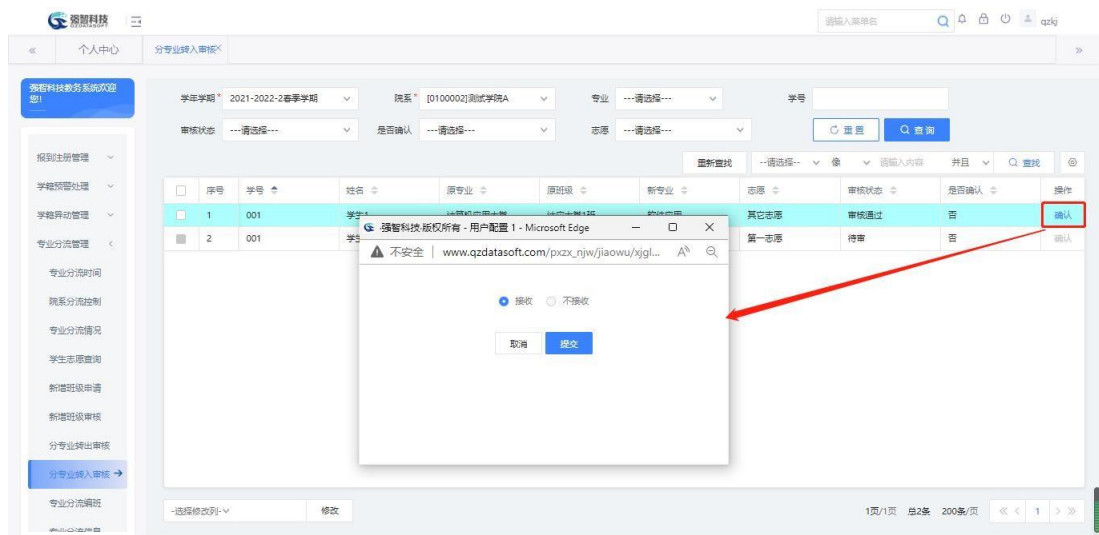
7-5.8分专业转入审核

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【专业分流管理】-【分专业转入审核】，选择学年学期与上课院系，点击【查询】按钮，显示分专业转入审核的查询页面。



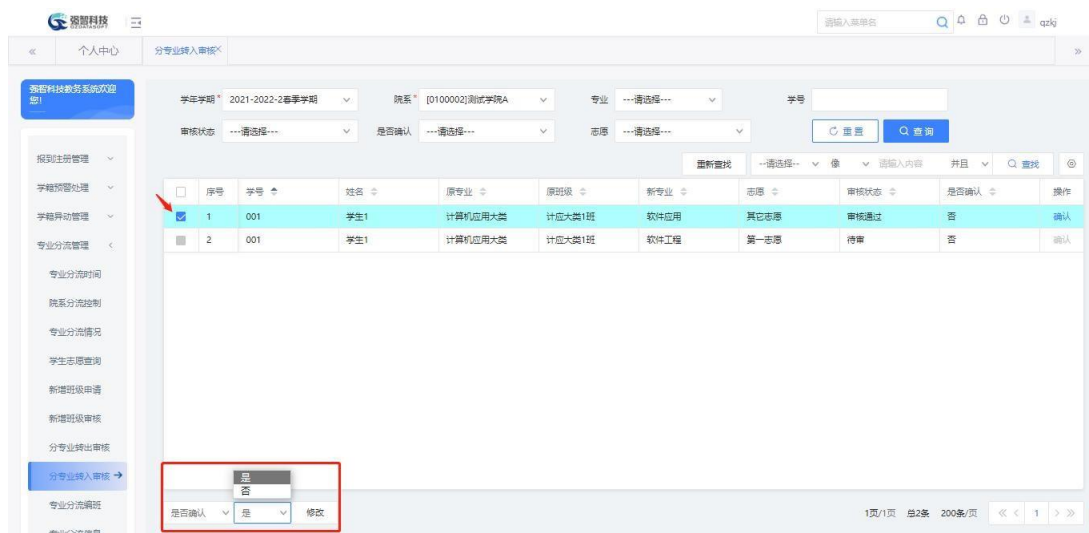
分专业转入审核列表

步骤 2. 在分专业转入审核列表页面点击【确认】按钮，选择确认结果，点击【提交】按钮，完成确认操作。



分专业转入确认

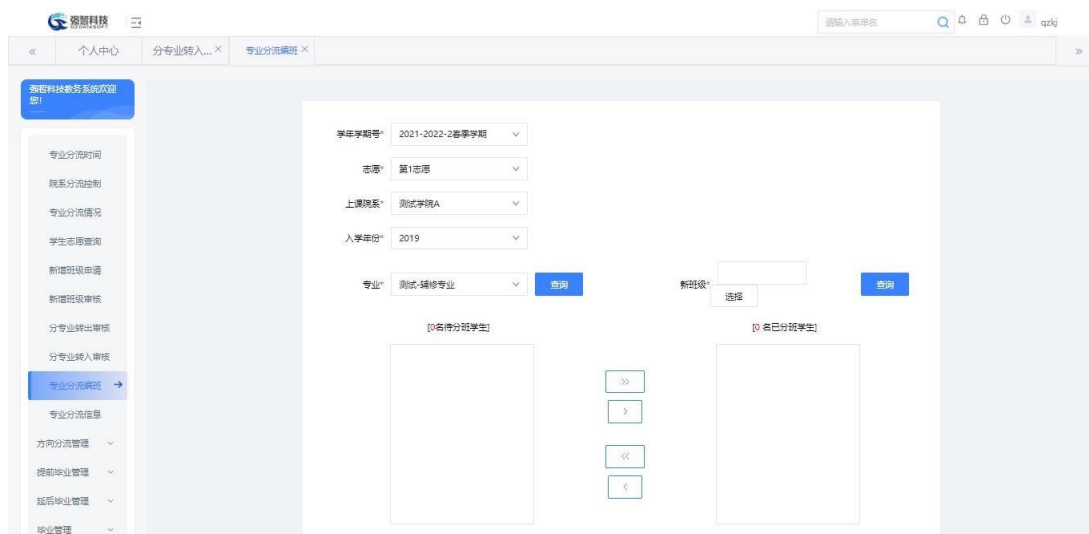
步骤 3. 在分专业转入审核列表页面选择列表前面的筛选框，通过左下角批量修改【是否确认】，来执行批量确认转入申请。



分专业转入批量确认

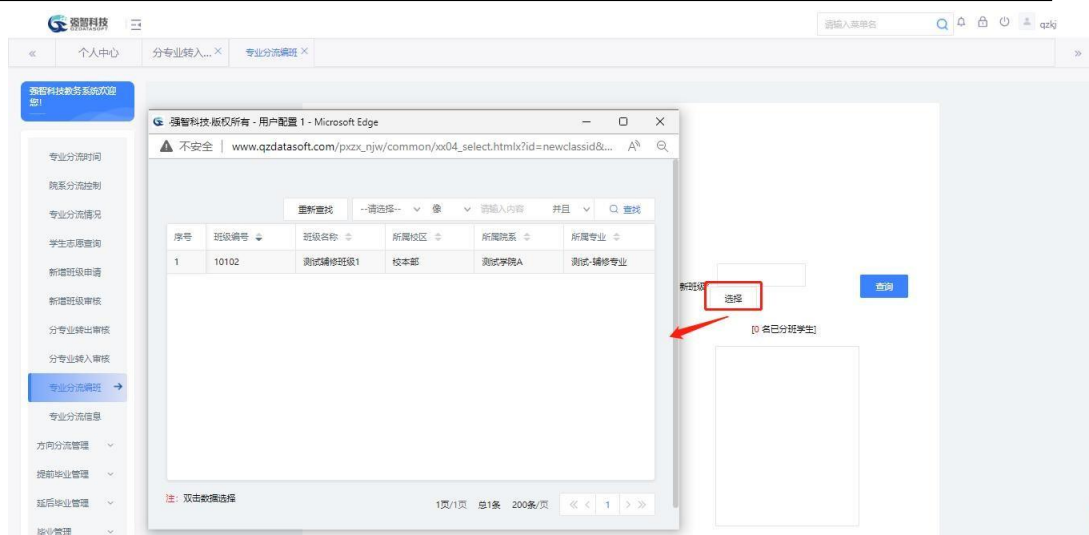
7-5.9 专业分流编班

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【专业分流管理】-【专业分流编班】，显示专业分流编班页面。在页面左上角字段全部选择对应条件，点击专业选择边上的【查询】按钮，则加载出待分班学生名单。



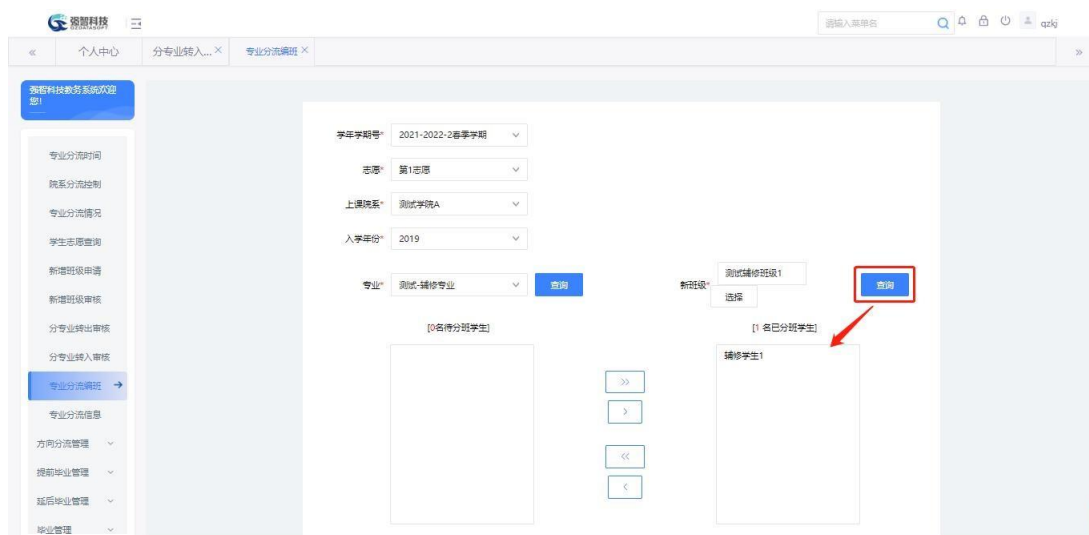
查询待分班学生

步骤 2. 在专业分流编班页面点击右边新班级文本框旁边【选择】按钮，打开可选择班级，双击选择一个新班级，返回主页面。



选择新班级

步骤 3. 在专业分流编班页面点击【选择】按钮旁边的【查询】按钮，显示班级里所有学生。



班级学生名单

步骤 4. 点击【>>】按钮则左边待分班学生，全部转入到右边新班级列表，选择一个学生名字，点击【>】按钮则当前学生转到新班级。

【<<】按钮表示在退选新班中所有学生，【<】按钮从新班中移除一名被选中名字的学生。转入后，点击【提交】按钮，完成编班操作。



编班提交

说明:

【已分班学生】：班级名单中，黑色的学生名单表示已经班级里已经存在的学生，或者是已经分班后提交了的的学生，这些学生是不能再进行操作的。

7-5.10 专业分流信息

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【专业分流管理】-【专业分流信息】，选择组合查询条件，【是否已处理】一栏选择未处理，点击【查询】按钮，显示分流情况列表页面。



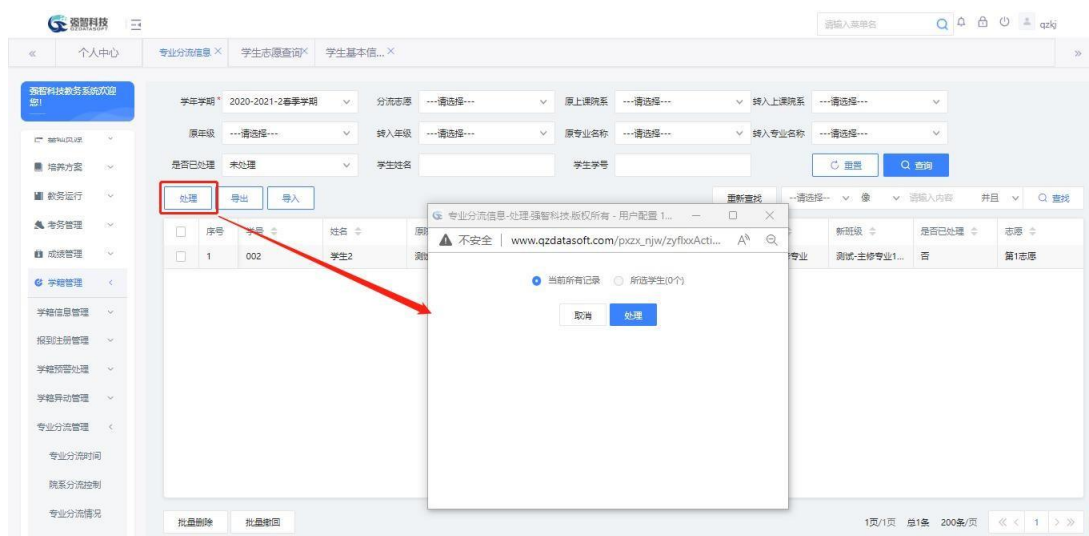
专业分流处理列表

说明:

【是否已处理】：选择为是时，可以查询已经处理学籍信息的专业分流学生，选择为否时，可以查询还没进行处理的专业分流学生。

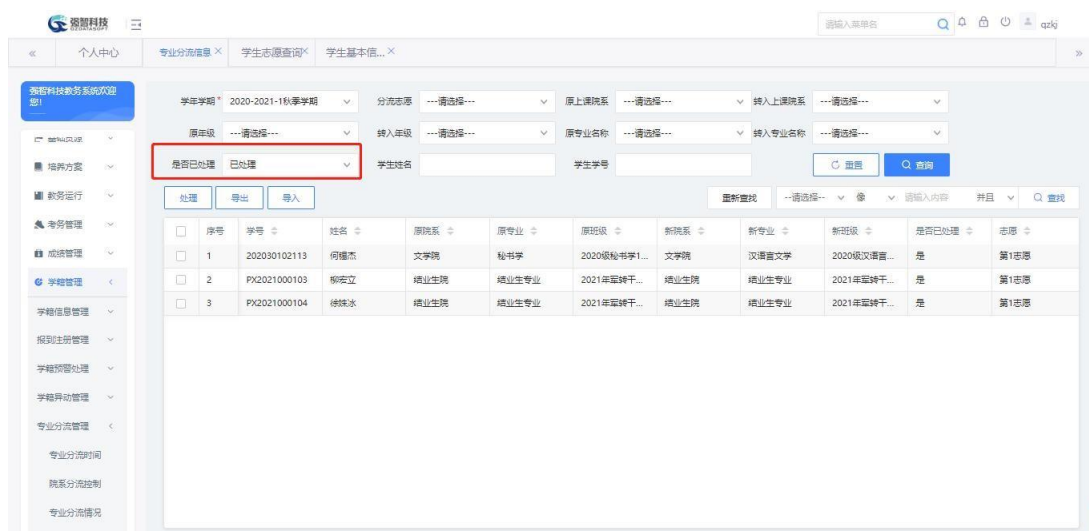
步骤 2. 在分流情况列表页面选择每行前面的复选框，点击【处理】按钮，打开处理操作页面，在处理页面中选择相应的数据选项，点击

【处理】按钮，将分流学生正式增加到学籍信息中去。



分流处理

步骤 3. 在专业分流处理列表页面选择组合条件，【是否已处理】一栏选择已处理，点击【查询】按钮，显示已处理专业分流情况列表页面。



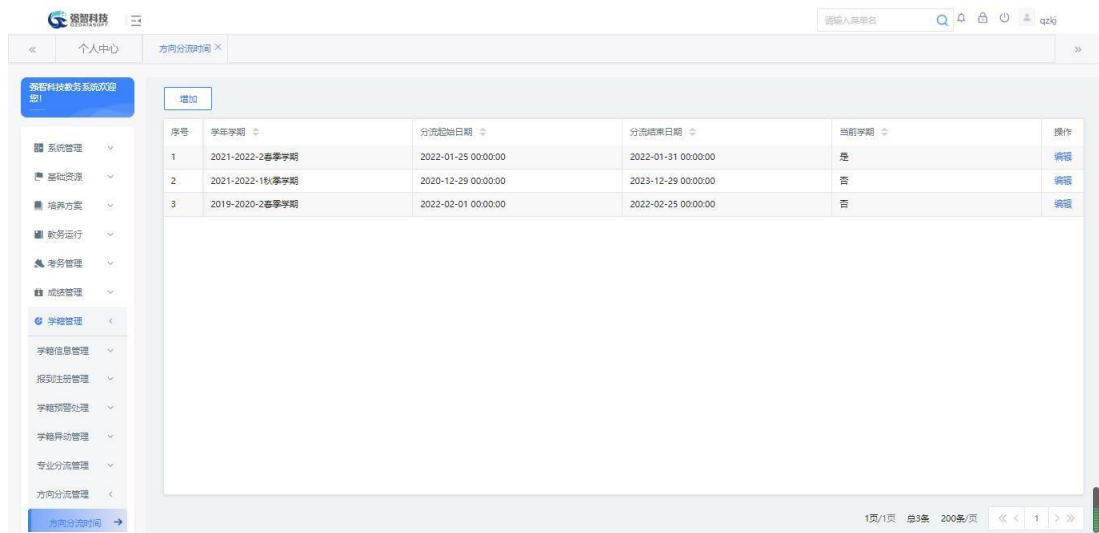
分流处理结果

7-6方向分流管理

方向分流，也叫专业分方向。即可实现分方向分班管理，又可以实现分方向不分班管理，两种方式都可保障学期教学任务精准下达到学生个人。

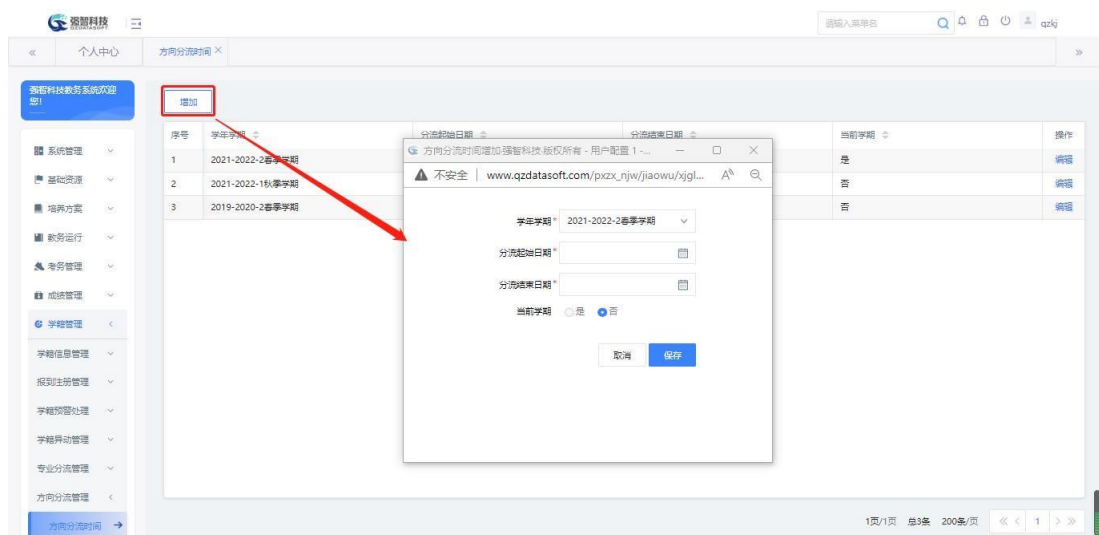
7-6.1方向分流时间

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【方向分流管理】-【方向分流时间】，显示方向分流时间控制列表页面。



方向分流时间控制

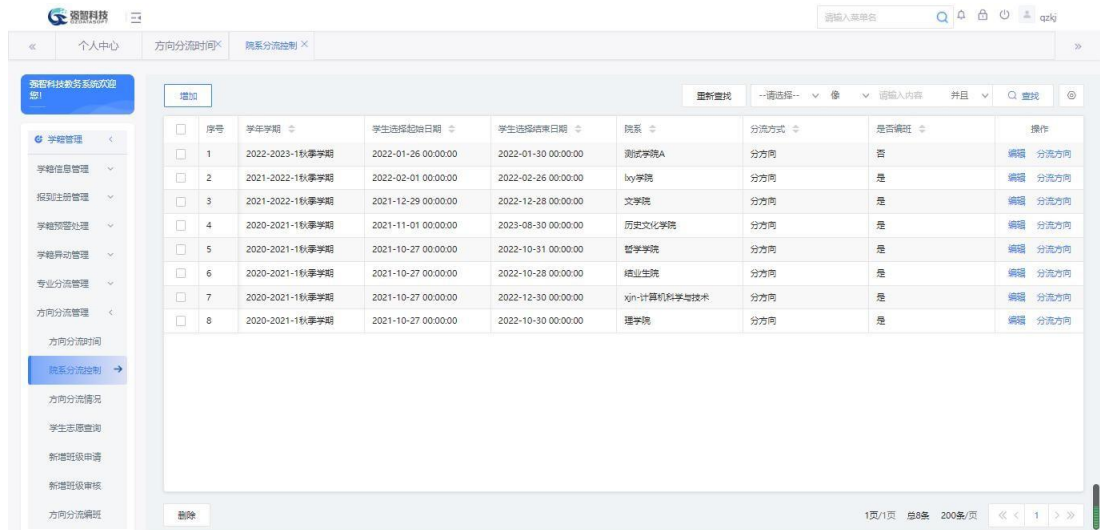
步骤 2. 在方向分流时间控制列表页面点击左上角【增加】按钮，弹出增加页面，在页面中填写时间控制，设置学期、分流起始时间、分流结束时间和当前学期点击【保存】按钮完成增加操作。



增加方向分流时间

7-6. 2院系分流控制

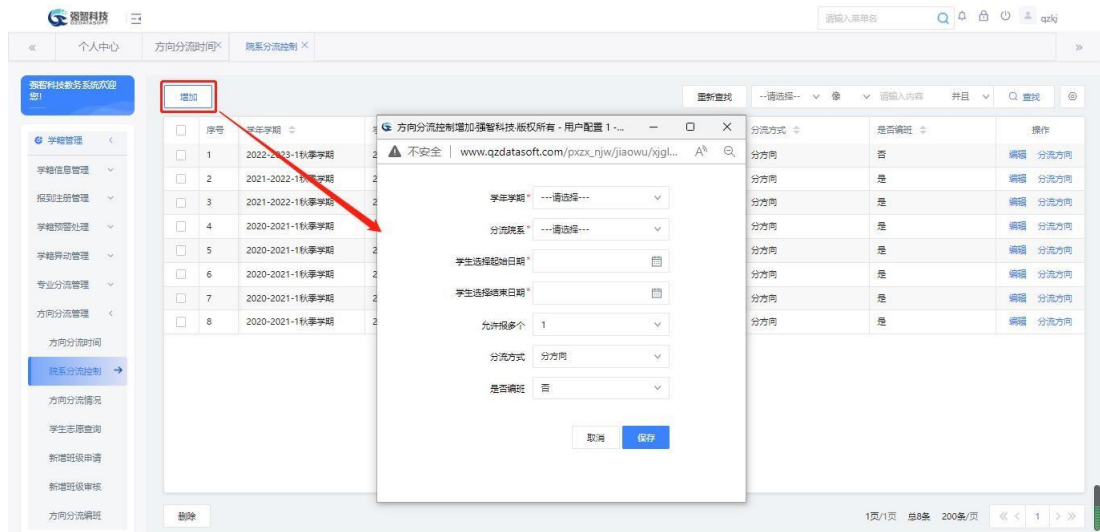
步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【方向分流管理】-【院系分流控制】，显示方向分流控制列表页面。



序号	学年学期	学生选择起始日期	学生选择结束日期	院系	分流方式	是否填报	操作
1	2022-2023-1秋季学期	2022-01-26 00:00:00	2022-01-30 00:00:00	测试学院A	分方向	否	编辑 分流方向
2	2021-2022-1秋季学期	2022-02-01 00:00:00	2022-02-26 00:00:00	ky学院	分方向	是	编辑 分流方向
3	2021-2022-1秋季学期	2021-12-29 00:00:00	2022-12-28 00:00:00	文学院	分方向	是	编辑 分流方向
4	2020-2021-1秋季学期	2021-11-01 00:00:00	2023-08-30 00:00:00	历史文化学院	分方向	是	编辑 分流方向
5	2020-2021-1秋季学期	2021-10-27 00:00:00	2022-10-31 00:00:00	哲学学院	分方向	是	编辑 分流方向
6	2020-2021-1秋季学期	2021-10-27 00:00:00	2022-10-28 00:00:00	继续教育学院	分方向	是	编辑 分流方向
7	2020-2021-1秋季学期	2021-10-27 00:00:00	2022-12-30 00:00:00	xjn-计算机科学与技术	分方向	是	编辑 分流方向
8	2020-2021-1秋季学期	2021-10-27 00:00:00	2022-10-30 00:00:00	理学院	分方向	是	编辑 分流方向

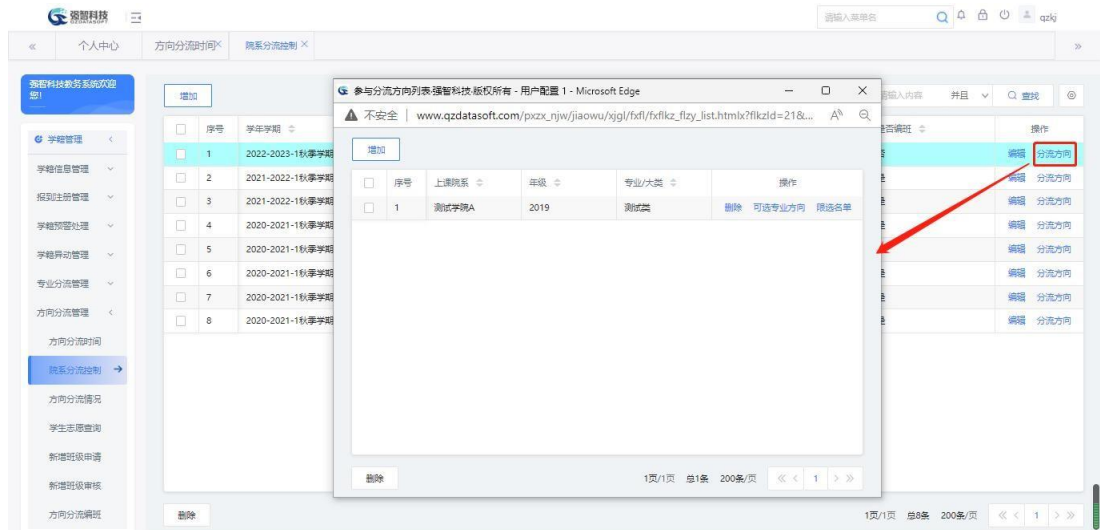
院系分流控制列表

步骤 2. 在院系分流控制列表页面点击左上角【增加】按钮，打开增加方向分流控制页面，选择相应学年学期，分流院系，控制学生选择起止时间和结束时间，以及允许学生填报的志愿数，点击【保存】按钮，完成方向分流控制的增加操作。



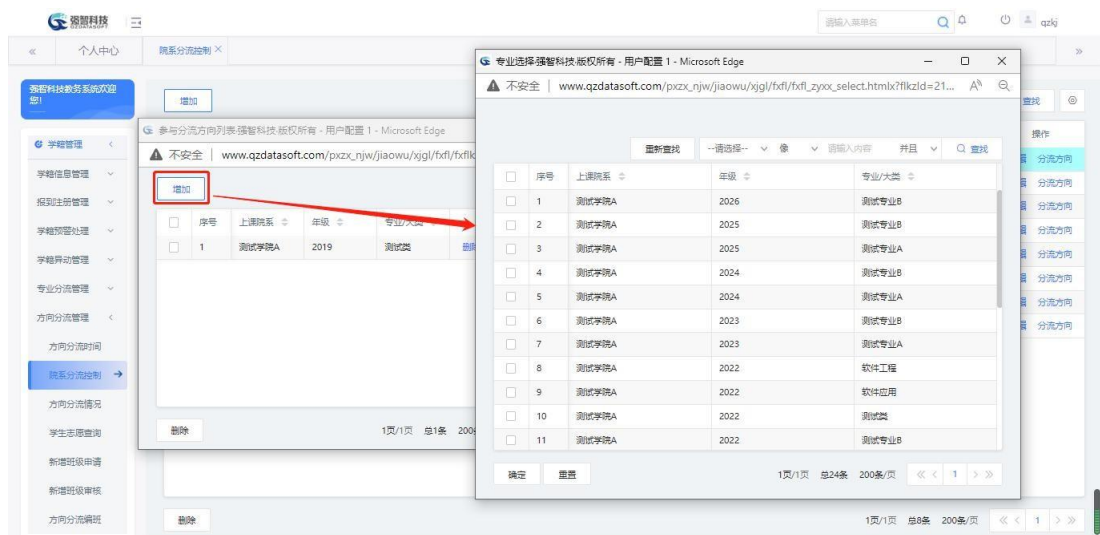
增加方向分流控制

步骤 3. 在院系分流控制列表页面点击【分流方向】按钮，弹出参与分流专业列表页面，这里主要对参与分流的专业进行增、删、改。



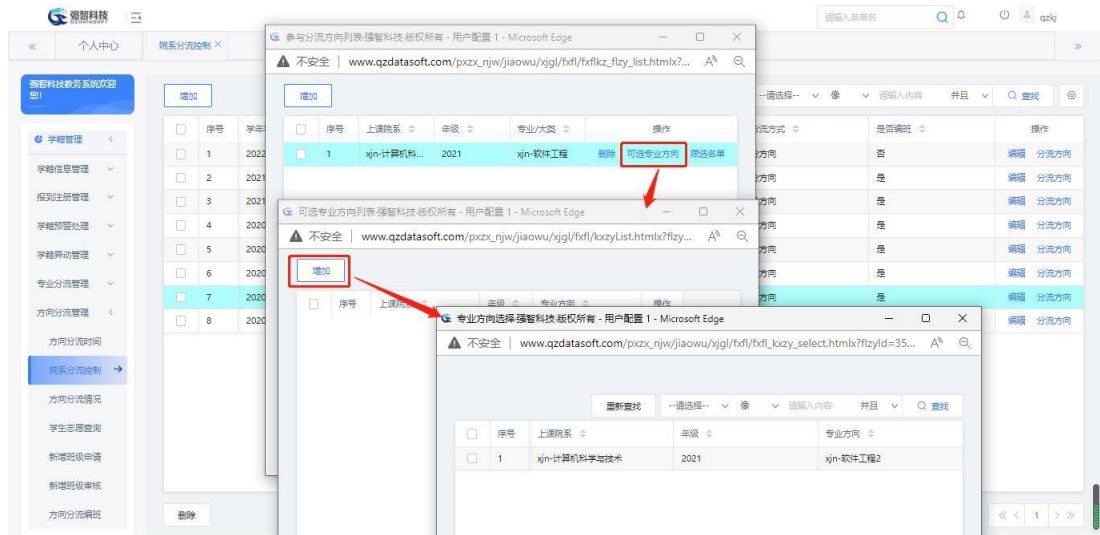
参与分流方向列表

步骤 4. 在参与分流方向列表页面点击【增加】按钮可以增加参与分流的专业，选择需要参与分流的专业，点击【确定】按钮确认选择。



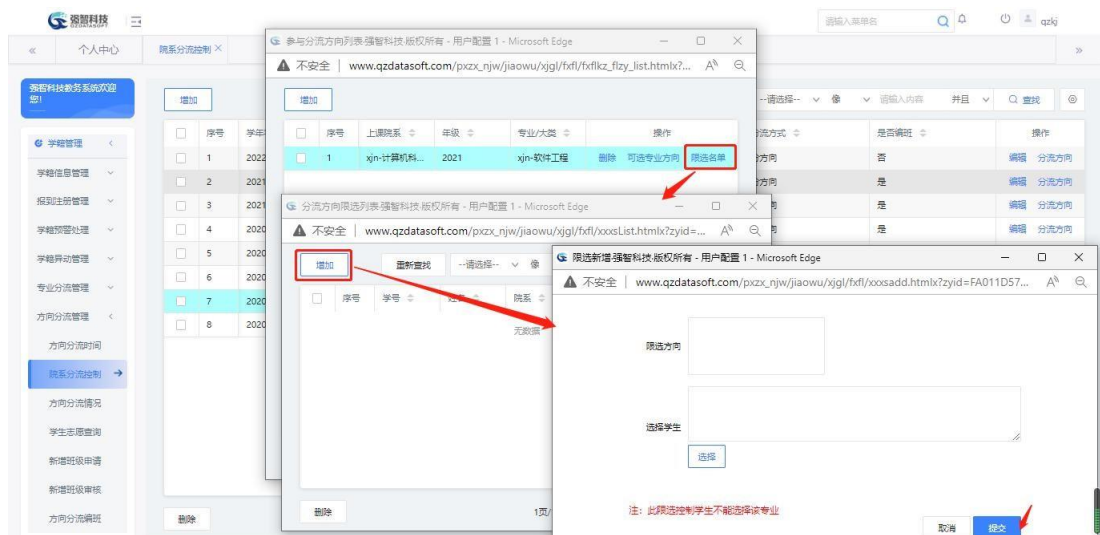
增加参与方向分流的专业

步骤 5. 在参与分流方向列表页面点击【可选专业方向】按钮打开该专业下的可选专业方向页面，没有显示出来的方向可以点击【增加】按钮弹出该专业下的所有方向，选择一个或几个方向将这些方向增加到待选方向列表中。



可选专业方向

步骤 6. 在参与分流方向列表页面点击【限选名单】按钮打开分流专业限选列表，此列表显示限选学生列表名单。可以点击左上角【增加】按钮追加学生名单，点击【提交】按钮保存学生名单。



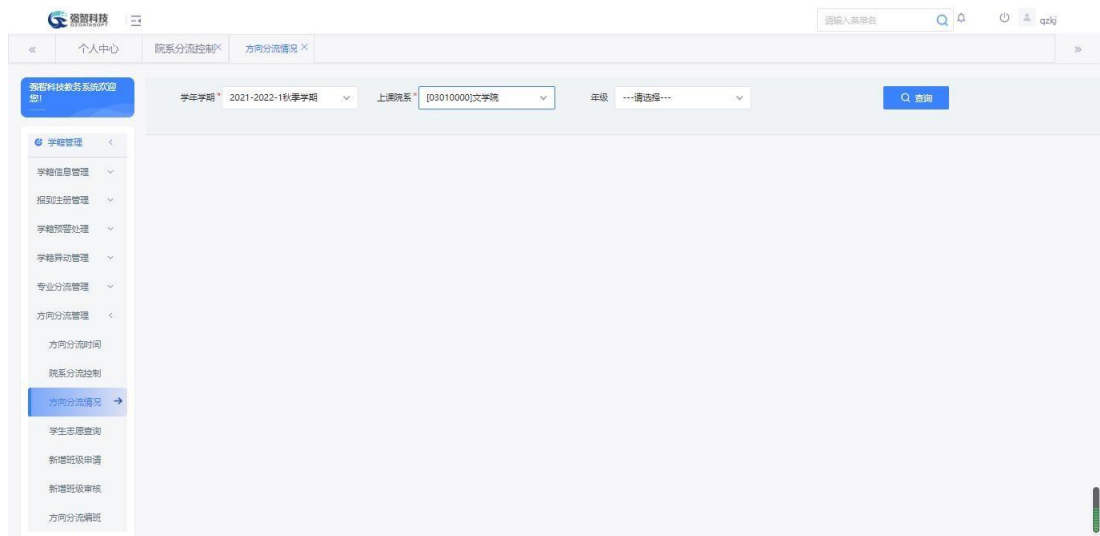
增加限选名单

说明：

【选择学生】：该框中显示学生名单，指学生不能选择左侧列表中的方向，未被选中的学生可以选择该专业方向。

7-6.3 方向分流情况

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【方向分流管理】-【方向分流情况】，在页面顶部选择学年学期与上课院系，点击【查询】按钮，并可以看到学生方向分流志愿的选择情况。



方向分流情况

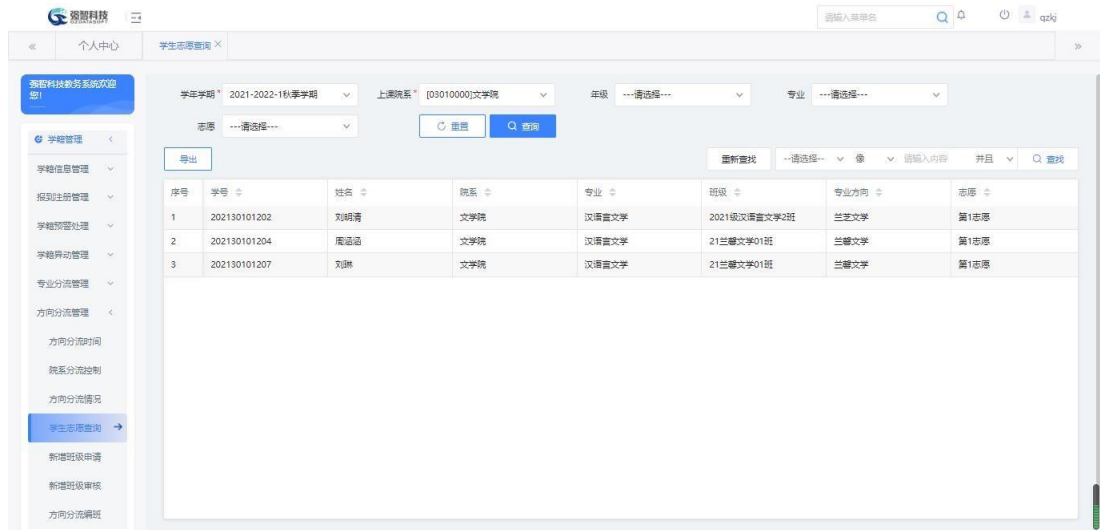
步骤 2. 在方向分流查询页面中，点击统计出来的人数链接，可以查看未选人数及志愿里的具体学生名单。



方向分流情况查询

7-6. 4学生志愿查询

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【方向分流管理】-【学生志愿查询】，输入查询条件，带红“*”号必选项，最后点击【查询】按钮，显示学生志愿选择结果。

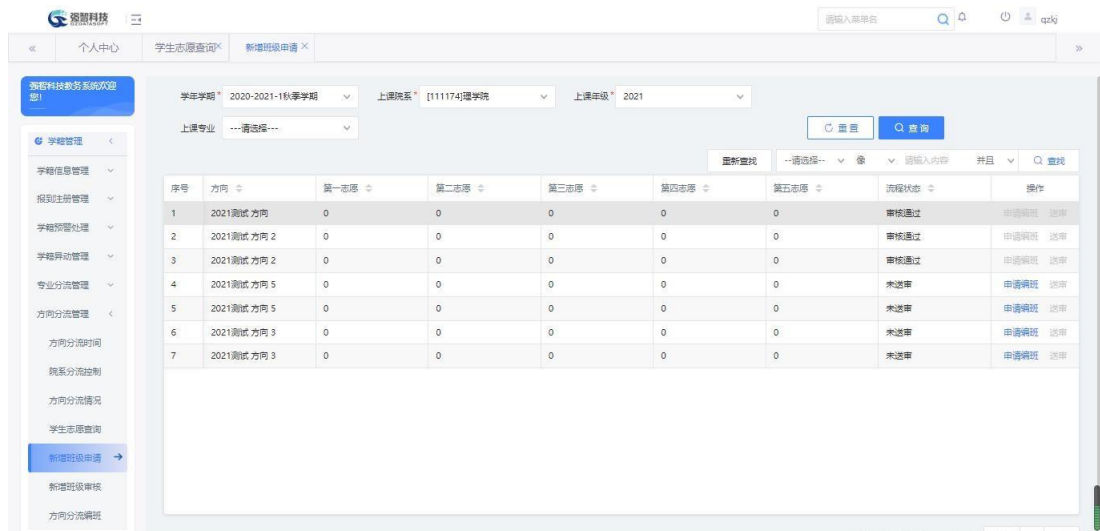


序号	学号	姓名	院系	专业	班级	专业方向	志愿
1	202130101202	刘明涛	文学院	汉语言文学	2021级汉语言文学2班	兰芷文学	第1志愿
2	202130101204	周涵涵	文学院	汉语言文学	21兰芷文学01班	兰芷文学	第1志愿
3	202130101207	刘琳	文学院	汉语言文学	21兰芷文学01班	兰芷文学	第1志愿

学生志愿查询结果

7-6.5 新增班级申请

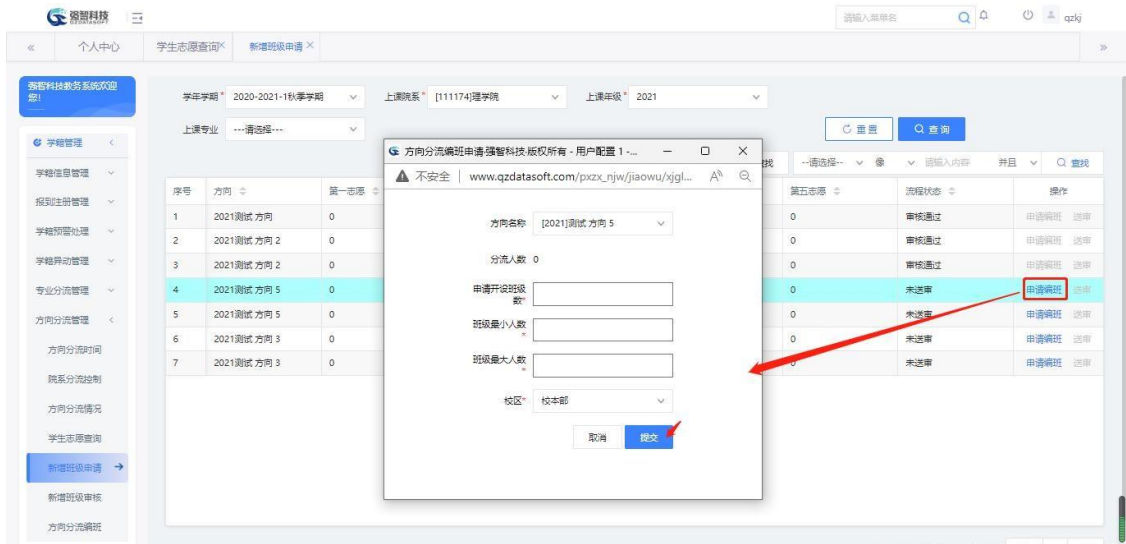
步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【方向分流管理】-【新增班级申请】，在页面上方选择查询条件，点击【查询】按钮，显示编班列表页面。



序号	方向	第一志愿	第二志愿	第三志愿	第四志愿	第五志愿	流程状态	操作
1	2021测试_方向	0	0	0	0	0	审核通过	申请编班 退审
2	2021测试_方向 2	0	0	0	0	0	审核通过	申请编班 退审
3	2021测试_方向 2	0	0	0	0	0	审核通过	申请编班 退审
4	2021测试_方向 5	0	0	0	0	0	未送审	申请编班 退审
5	2021测试_方向 5	0	0	0	0	0	未送审	申请编班 退审
6	2021测试_方向 3	0	0	0	0	0	未送审	申请编班 退审
7	2021测试_方向 3	0	0	0	0	0	未送审	申请编班 退审

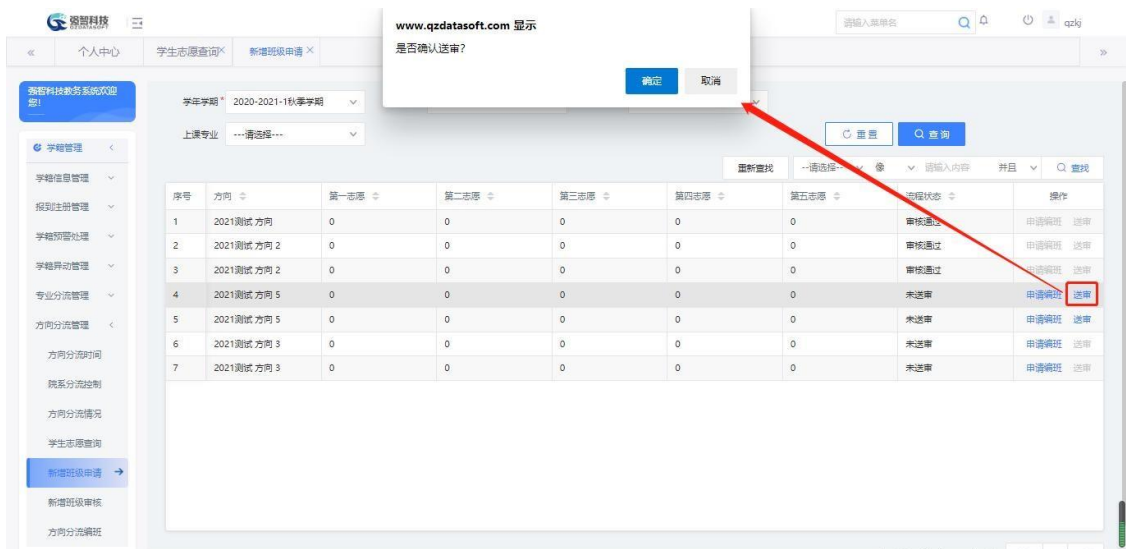
新增班级申请列表

步骤 2. 在编班列表页面点击【申请编班】按钮，打开方向分流编班申请页面，填入申请信息，点击【提交】按钮，完成编班申请。



申请编班

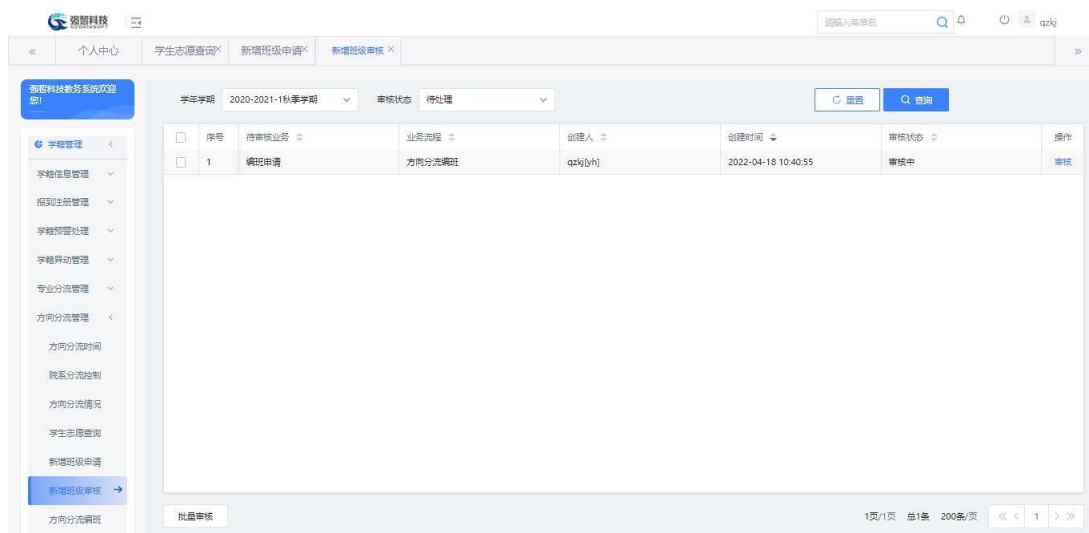
步骤 3. 完成编班申请后可进行编班送审，在编班列表页面点击【送审】按钮提交送审。



编班送审

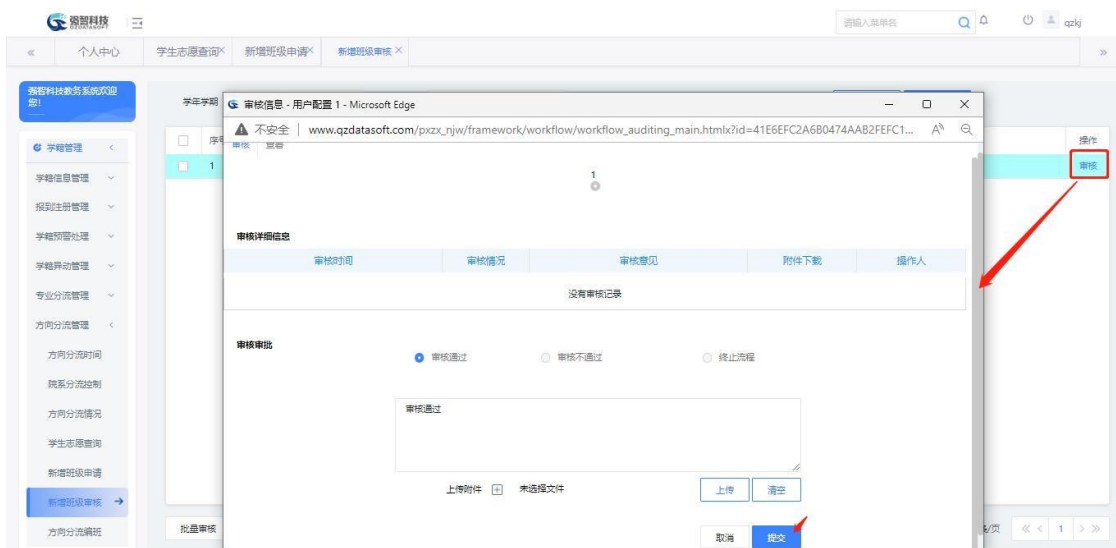
7-6. 6新增班级审核

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【方向分流管理】-【新增班级审核】，打开方向分流编班审核审批列表页面，显示编班申请记录。



方向分流编班审核列表

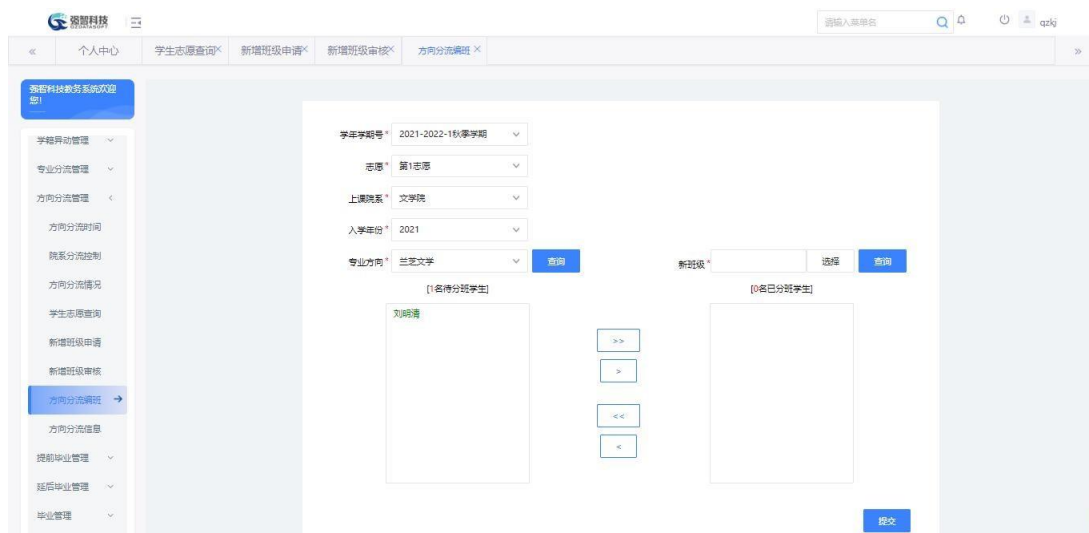
步骤 2. 在方向分流编班审核审批列表页面选择记录，点击【审核】按钮，弹出审核页面，填写审核信息，完成编班审核操作。



方向分流编班审核页面

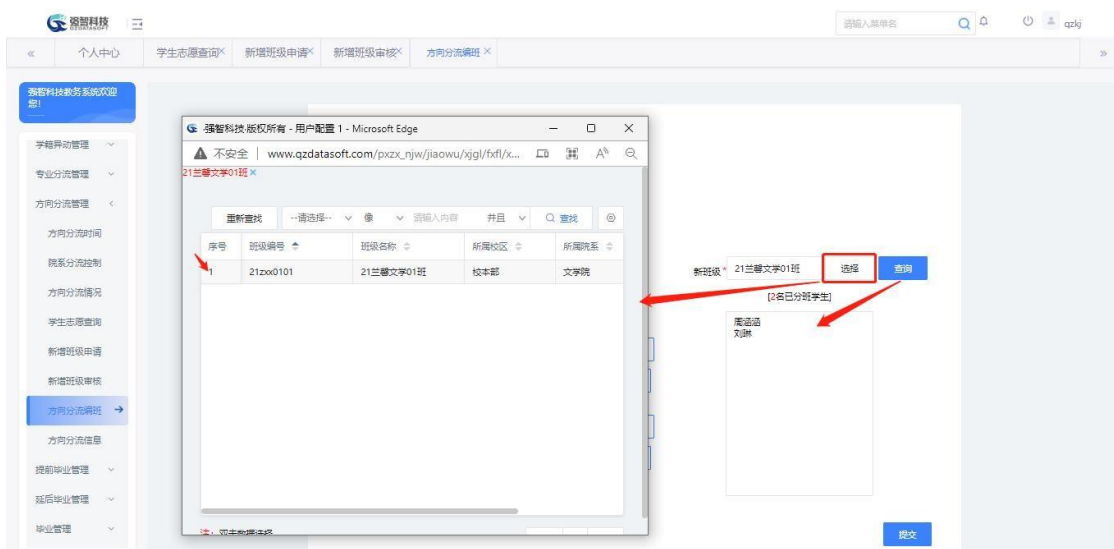
7-6.7 方向分流编班

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【方向分流管理】-【方向分流编班】，显示编班页面，在页面左上角选择对应的查询条件，点击专业方向选择边上的【查询】按钮，查询出待分班学生名单。



查询待分班学生

步骤 2. 在查询待分班学生页面中，选择右边新班级文本框旁边的【选择】按钮，打开可选择班级，双击选择一个新班，然后点击【选择】按钮旁边的【查询】按钮，则加载分班学生列表。



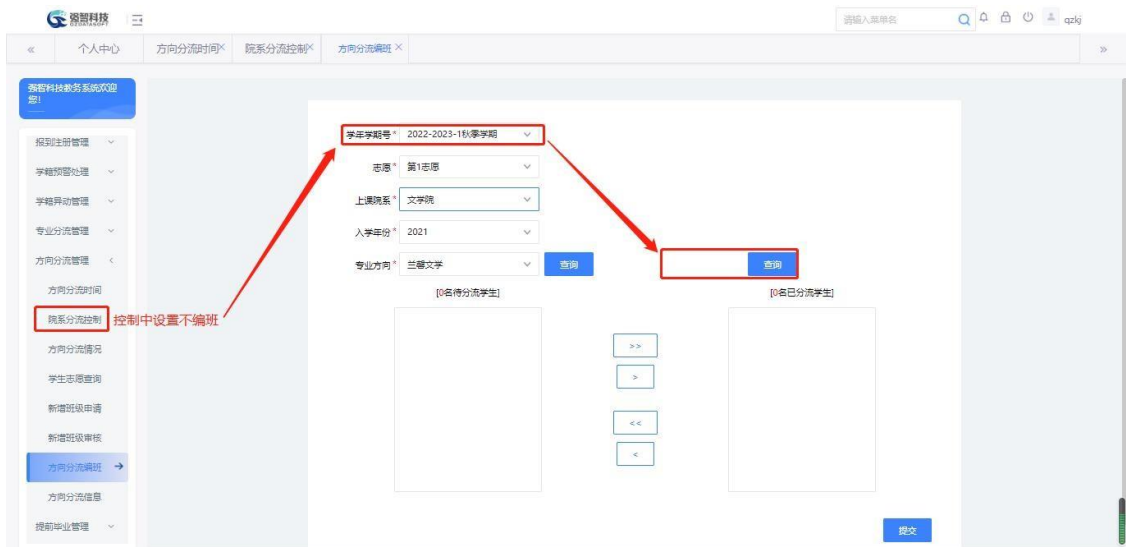
分班学生列表

步骤 3. 将待分班学生转入新班，点击【>>】则左边待分班学生全部转入到右边新班级列表，选择一个学生名字，点击【>】则当前学生转到新班级，【<<】表示在退选新班中所有学生，【<】从新班中移除一名被选中名字的学生。



方向分流编班页面

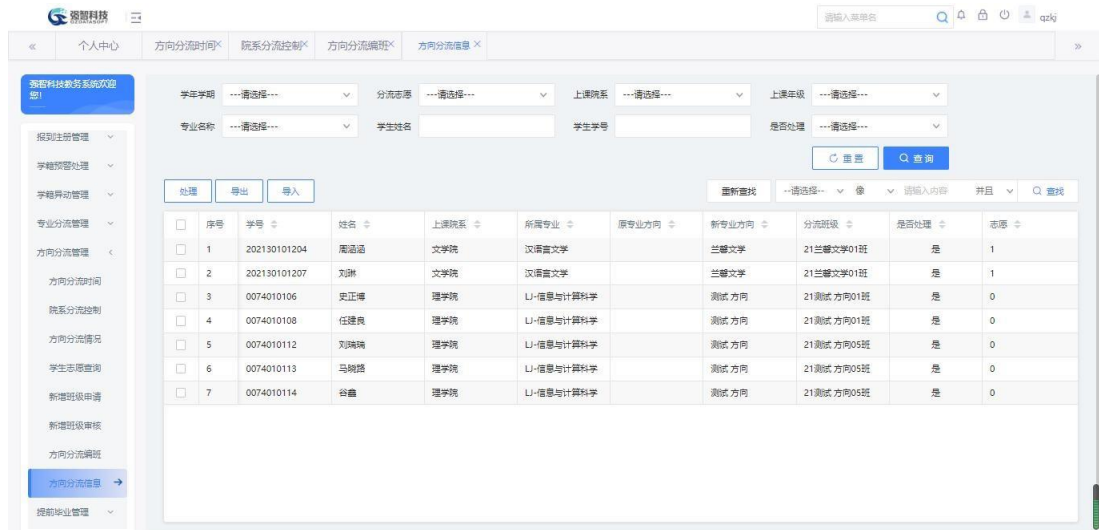
步骤 4. 如果分流方向控制中，选择了不编班的话，则在该分班页面不会出现选择班级的按钮，可直接将待编入班级的学生名单移动到右侧，最后点击【提交】按钮提交选择的学生到相应的方向中去。



方向分流不编班页面

7-6.8 方向分流信息

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【方向分流管理】-【方向分流信息】，在页面上方选择学年学期与是否已处理等查询条件，先选未处理，查询要处理的分流信息。

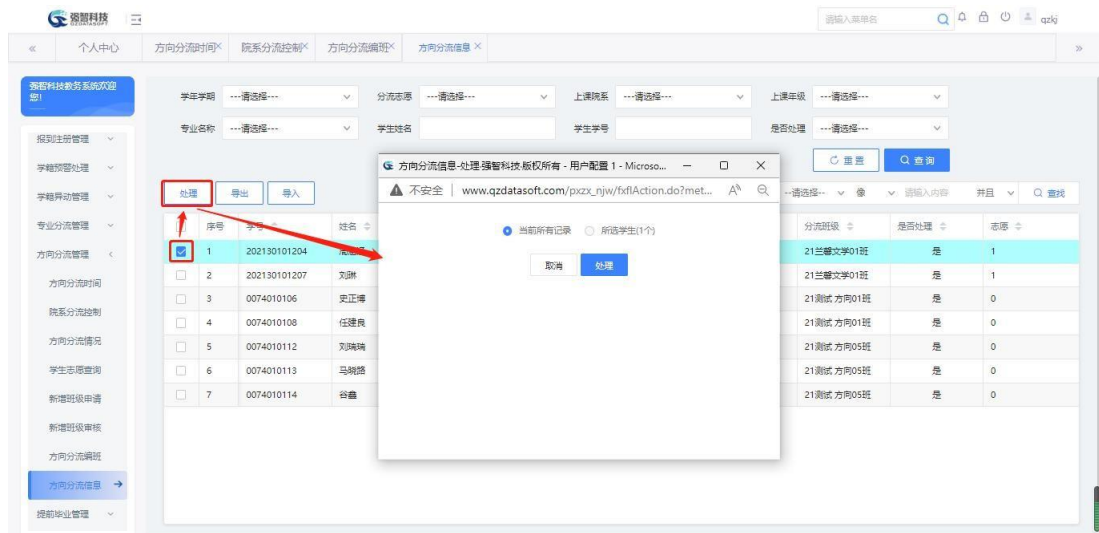


未处理分流信息情况列表

说明:

【是否处理】: 该字段选择未处理时,可以查询未处理的方向分流数据, 选择已处理时, 可以查询已经处理完学籍信息的方向分流数据。

步骤 2. 在未处理分流信息情况列表选择每行前面的复选框, 点击**【处理】**按钮, 打开处理操作页面, 填写相应的数据选项, 点击**【处理】**按钮, 处理方向分流的数据。处理完成后, 学生的学籍信息会根据分流信息进行更新。

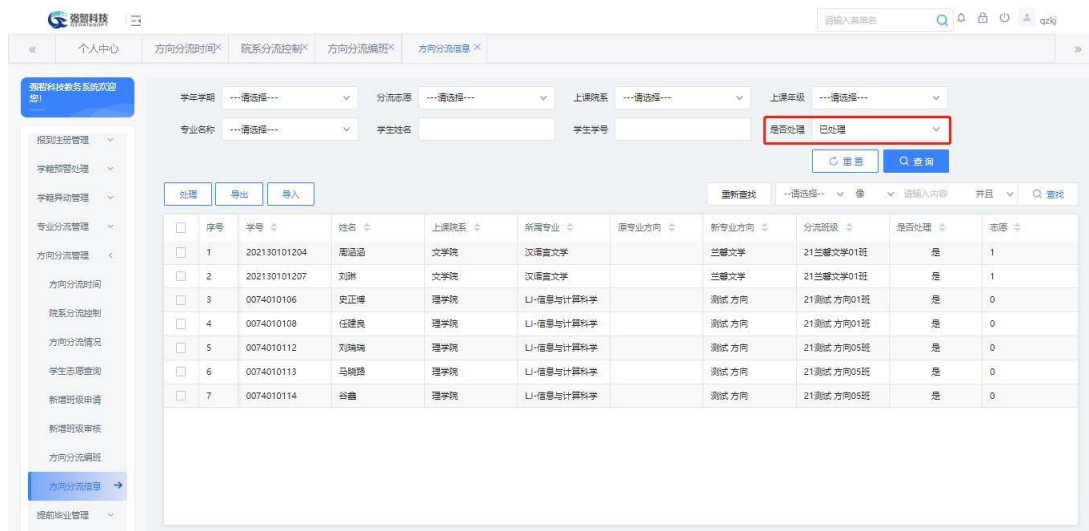


方向分流信息处理

说明:

【当前所有记录】: 即为处理当前查询到的所有记录。

步骤 3. 在方向分流信息查询页面选择学年学期与是否已处理, 选择已处理, 点击**【查询】**按钮查询出已经处理过的学生名单。



学年学期: ...请选择... 分流志愿: ...请选择... 上课院系: ...请选择... 上课年级: ...请选择...
 专业名称: ...请选择... 学生姓名: 学生学号:

处理	导出	导入	重新查找	请选择...	像	请输入内容	并且	查找		
<input type="checkbox"/>	序号	学号	姓名	上课院系	所学专业	原专业方向	新专业方向	分流班级	是否处理	志愿
<input type="checkbox"/>	1	202130101204	周涵涵	文学院	汉语言文学		兰馨文学	21兰馨文学01班	是	1
<input type="checkbox"/>	2	202130101207	刘琳	文学院	汉语言文学		兰馨文学	21兰馨文学01班	是	1
<input type="checkbox"/>	3	0074010106	史卫博	理学院	LI-信息与计算科学		测试_方向	21测试_方向01班	是	0
<input type="checkbox"/>	4	0074010108	任建良	理学院	LI-信息与计算科学		测试_方向	21测试_方向01班	是	0
<input type="checkbox"/>	5	0074010112	刘陈琦	理学院	LI-信息与计算科学		测试_方向	21测试_方向05班	是	0
<input type="checkbox"/>	6	0074010113	马婉婧	理学院	LI-信息与计算科学		测试_方向	21测试_方向05班	是	0
<input type="checkbox"/>	7	0074010114	谷鑫	理学院	LI-信息与计算科学		测试_方向	21测试_方向05班	是	0

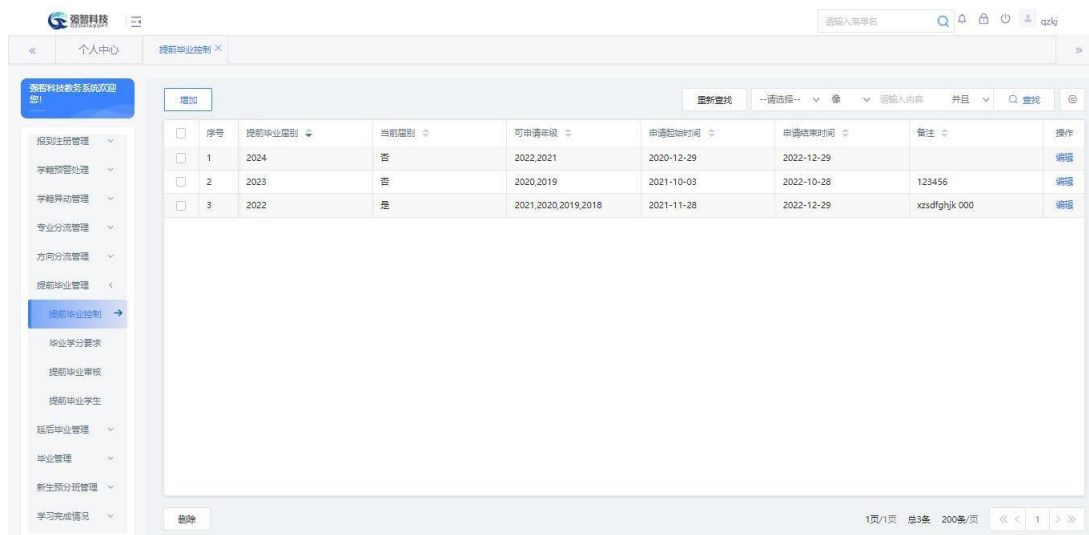
已处理方向分流信息列表

7-7提前毕业管理

提前毕业管理功能主要适用于学分制弹性修读年限的管理场景，学生修满专业所需学分，达到学校毕业要求即可申请提前毕业。

7-7.1提前毕业控制

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【提前毕业管理】-【提前毕业控制】，打开提前毕业届别控制页面。



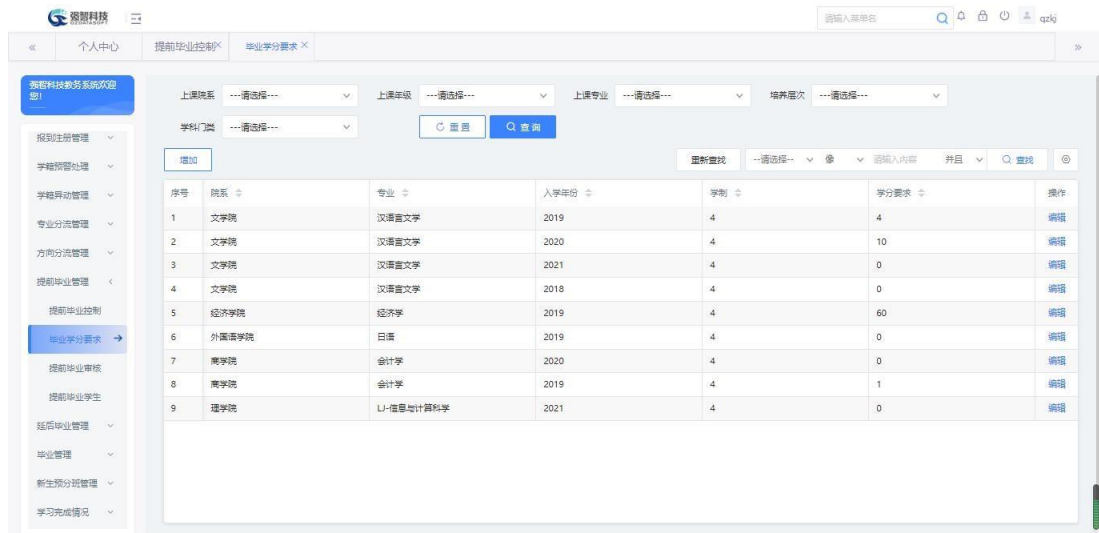
序号	提前毕业届别	当前届别	可申报年级	申报起始时间	申报结束时间	备注	操作
1	2024	否	2022,2021	2020-12-29	2022-12-29		编辑
2	2023	否	2020,2019	2021-10-03	2022-10-28	123456	编辑
3	2022	是	2021,2020,2019,2018	2021-11-28	2022-12-29	xzsdfghjk 000	编辑

提前毕业届别设置列表

7-7.2毕业学分要求

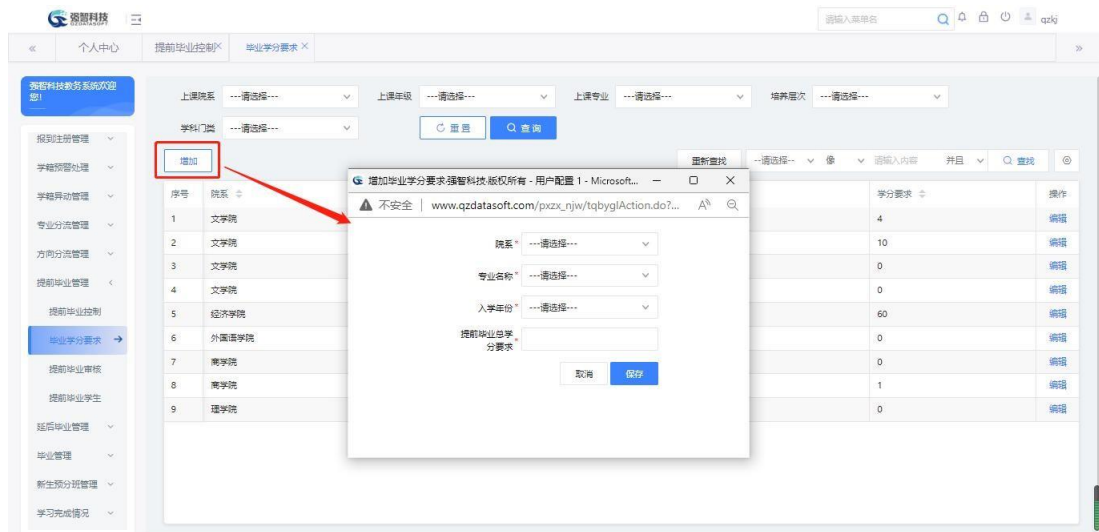
步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【提前毕业管理】-【毕业学分要

求】，在页面上方选择需要查询的条件，点击【查询】按钮，打开提前毕业专业毕业学分要求列表页面。



毕业专业应修学分查询

步骤 2. 在提前毕业专业毕业学分列表页面点击【增加】按钮设置学分要求。



增加提前毕业专业学分要求

7-7.3 提前毕业审核

本模块涉及到的业务主要是对已送审的提前毕业申请学生数据进行审核操作。设置数据审核通过、审核未通过或终止流程，并输入审核意见。

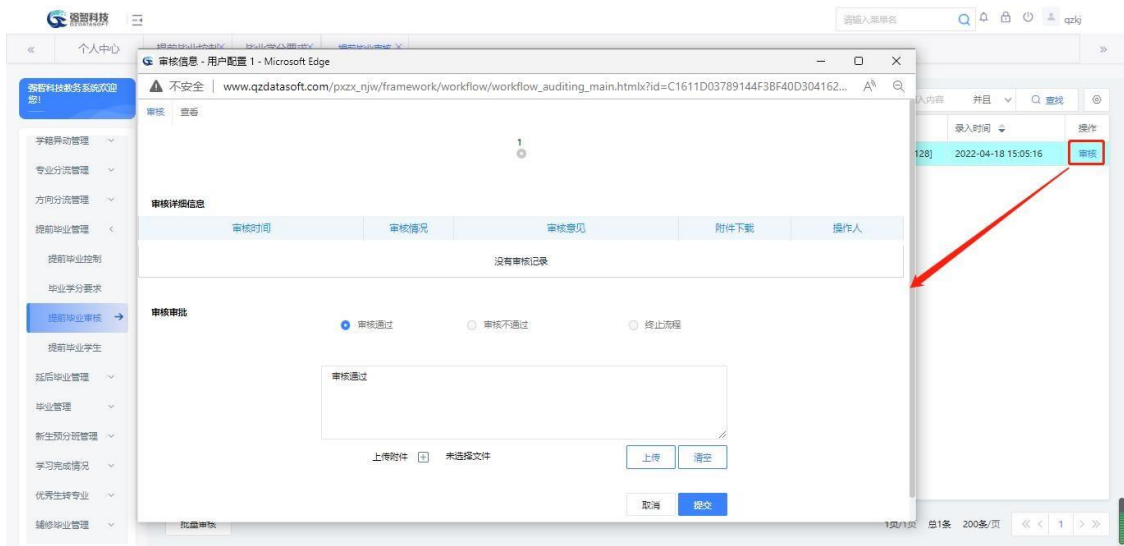
步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【提前毕业管理】-【提前毕业审核】，进入提前毕业申请审核列表页面。



序号	待审核业务	学号	姓名	班级	业务流程	录入人	录入时间	操作
1	2022届《提前毕业申请...	201721030128	王勃涛	2019级汉语言文学4班	提前毕业申请审核	王勃涛(201721030128)	2022-04-18 15:05:16	审核

提前毕业申请审核列表

步骤 2. 在需要审核的记录后点击【审核】功能按钮，填写审核意见、审核结论，点击【提交】，完成审核。也可点击【查看】标签，查看学生的成绩明细。



审核 | 查看

1

审核详细信息

审核时间	审核情况	审核意见	附件下载	操作人
没有审核记录				

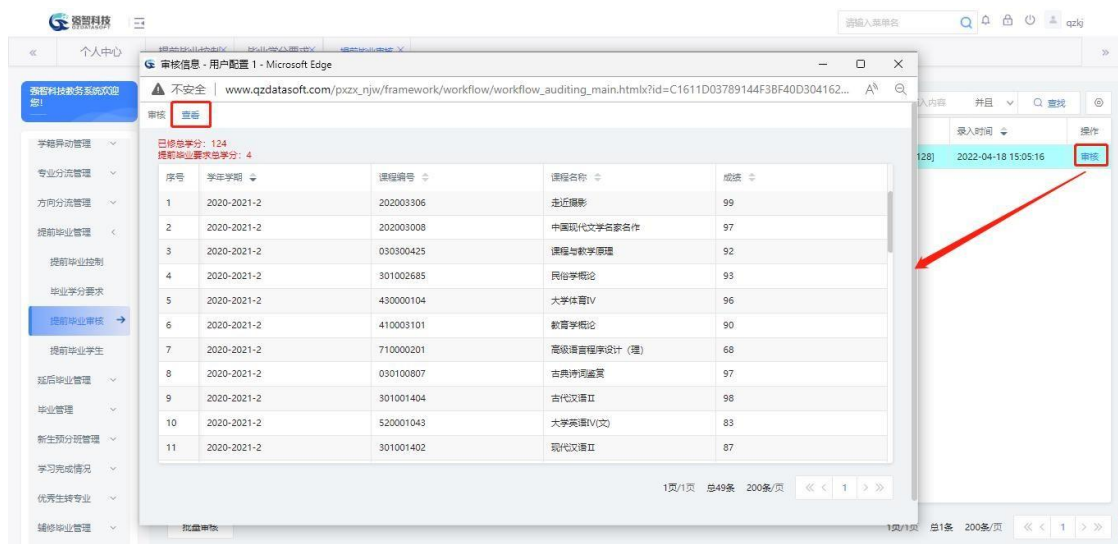
审核审核

审核通过 审核不通过 终止流程

审核通过

上传附件 未选择文件

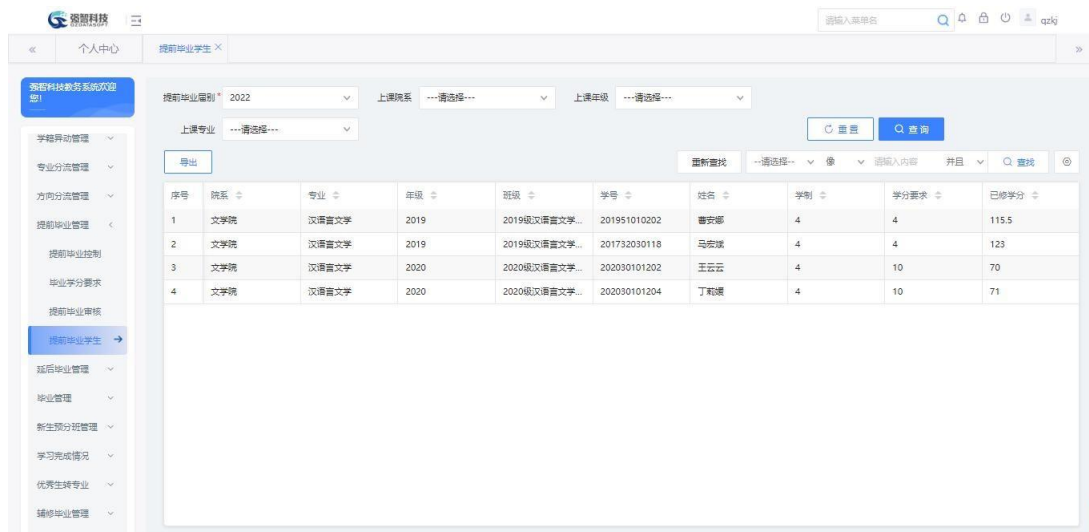
提前毕业审核页面



提前毕业审核查看页面

7-7.4提前毕业学生

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【提前毕业管理】-【提前毕业学生】，页面上方选择提前毕业届别、上课院系等条件，点击【查询】按钮，显示提前毕业学生列表页面。



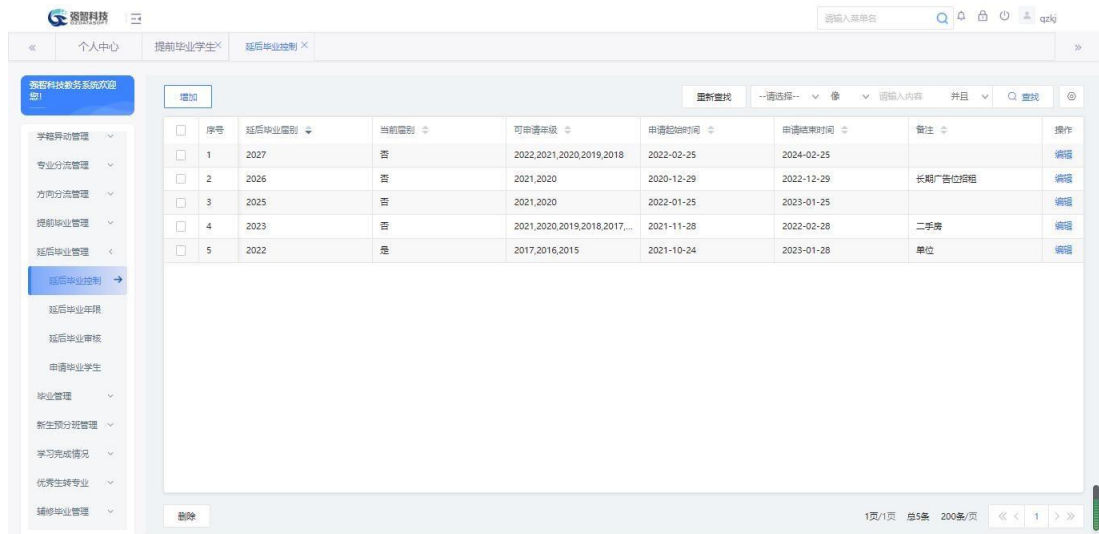
提前毕业学生查询

7-8延后毕业管理

延后毕业管理功能主要适用于学分制弹性修读年限的管理场景，学生在规定年限未修满专业所需学分，根据自身情况可申请延后毕业。

7-8.1延后毕业控制

步骤 2. 请依次点击【学籍管理】-【延后毕业管理】-【延后毕业控制】，打开延后毕业届别控制页面。



序号	延后毕业届别	当前届别	可申请年级	申请起始时间	申请结束时间	备注	操作
1	2027	否	2022,2021,2020,2019,2018	2022-02-25	2024-02-25		编辑
2	2026	否	2021,2020	2020-12-29	2022-12-29	长期广告位招租	编辑
3	2025	否	2021,2020	2022-01-25	2023-01-25		编辑
4	2023	否	2021,2020,2019,2018,2017,...	2021-11-28	2022-02-28	二手房	编辑
5	2022	是	2017,2016,2015	2021-10-24	2023-01-28	单位	编辑

延后毕业届别设置列表

7-8. 2延后毕业年限

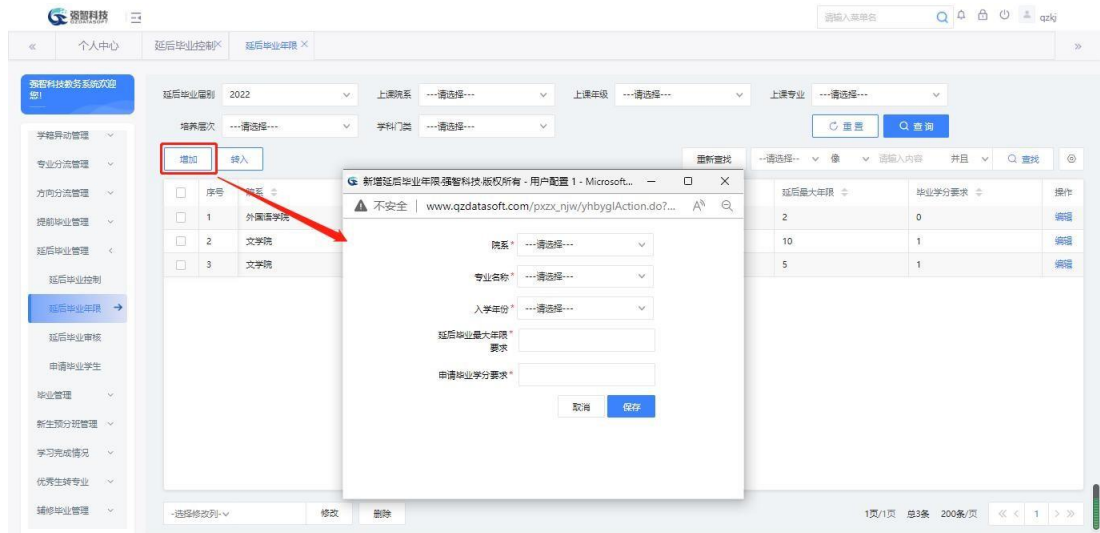
步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【延后毕业管理】-【延后毕业年限】，在页面上方根据情况选择上课院系、上课年级等条件后，点击【查询】按钮，显示延后毕业年限列表页面。



序号	院系	专业	入学年份	学期	延后最大年限	毕业学分要求	操作
1	外国语学院	英语	2017	4	2	0	编辑
2	文学院	汉语言文学	2017	4	10	1	编辑
3	文学院	秘书学	2017	4	5	1	编辑

延后毕业年限查询

步骤 2. 在延后毕业年限列表页面点击【增加】按钮设置最大延后年限。



增加延后毕业最大年限要求

7-8.3 延后毕业审核

本模块涉及到的业务主要是对已送审的延后毕业申请学生数据进行审核操作。设置数据审核通过、审核未通过或终止流程，并输入审核意见。

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【延后毕业管理】-【延后毕业审核】，进入延后毕业申请审核列表页面。



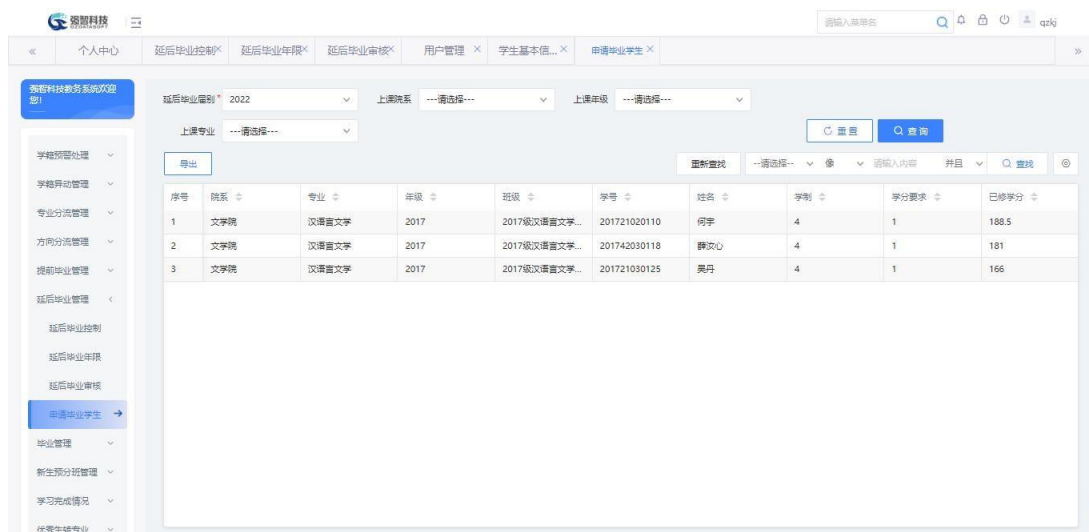
延后毕业申请审核列表

步骤 2. 在需要审核的记录后点击【审核】功能按钮，填写审核意见、审核结论，点击【提交】，完成审核。也可点击【查看】标签，查看学生的成绩明细。

7-8.4 申请毕业学生

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【延后毕业管理】-【申请毕业学

生】，在页面上方选择延后毕业届别、上课院系等条件，点击【查询】按钮，显示延后毕业学生列表。



延后毕业学生查询

7-9 毕业管理

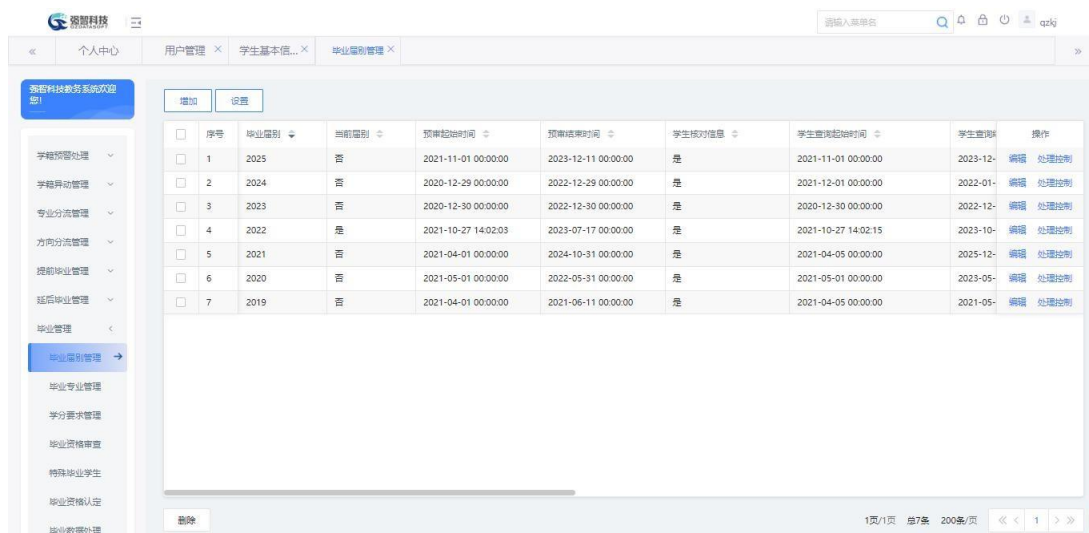
毕业管理需要依据学校毕业管理的相关规定，由各学院或教务处对学生的毕业及学位情况进行审核，判断学生的毕业状态及学位获得情况，对学生毕业证书进行统一编号和打印管理，并对毕业数据进行存档处理。可在系统中设置各专业(方向)毕业资格审查条件、学位资格审查条件；管理人员按条件自动审查出学生的学业修读状态(予以结业，准予毕业，是否获学证)，并配套实现相关证书的管理，毕业生数据处理，以及毕业学生查询。

7-9.1 毕业届别管理

以毕业届别来区别管理和审核每一年级的毕业学生。通过系统可以设置毕业届别、是否为当前毕业届别、每一毕业届别毕业审核的起止时间以及学生是否可以查看毕业审核结论信息。

7-9.1.1 毕业届别设置

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【毕业管理】-【毕业届别管理】，打开毕业届别管理页面。



序号	毕业级别	当前级别	预审起始时间	预审结束时间	学生核对信息	学生查询起始时间	学生查询	操作
1	2025	否	2021-11-01 00:00:00	2023-12-11 00:00:00	是	2021-11-01 00:00:00	2023-12-	编辑 处理控制
2	2024	否	2020-12-29 00:00:00	2022-12-29 00:00:00	是	2021-12-01 00:00:00	2022-01-	编辑 处理控制
3	2023	否	2020-12-30 00:00:00	2022-12-30 00:00:00	是	2020-12-30 00:00:00	2022-12-	编辑 处理控制
4	2022	是	2021-10-27 14:02:03	2023-07-17 00:00:00	是	2021-10-27 14:02:15	2023-10-	编辑 处理控制
5	2021	否	2021-04-01 00:00:00	2024-10-31 00:00:00	是	2021-04-05 00:00:00	2025-12-	编辑 处理控制
6	2020	否	2021-05-01 00:00:00	2022-05-31 00:00:00	是	2021-05-01 00:00:00	2023-05-	编辑 处理控制
7	2019	否	2021-04-01 00:00:00	2021-06-11 00:00:00	是	2021-04-05 00:00:00	2021-05-	编辑 处理控制

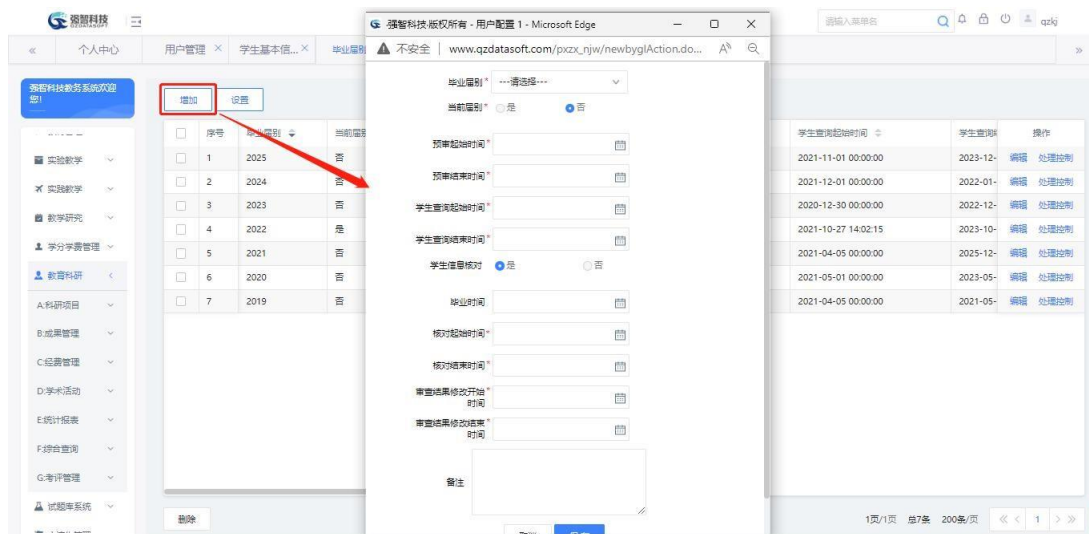
毕业届别设置列表

说明:

【设置】：设置毕业审查的项目。

【处理控制】：控制处理毕业学生状态。

步骤 2. 在毕业届别设置列表页面点击【增加】按钮，选择毕业年级、设置是否为当前届别、设置预审起止时间，点击【保存】按钮来新增毕业届别。



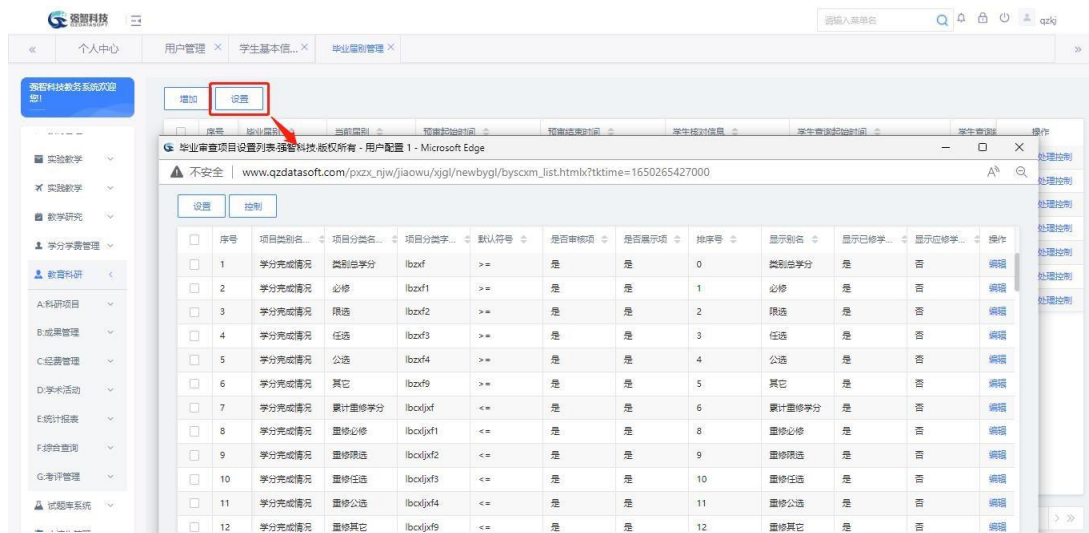
毕业届别增加

说明:

【毕业届别】：从下拉列表选择毕业届别。毕业届别数据根据系统中年级和学制进行推算得出。比如有 2015 级的学生，学制 4，那么就有届别 2019。

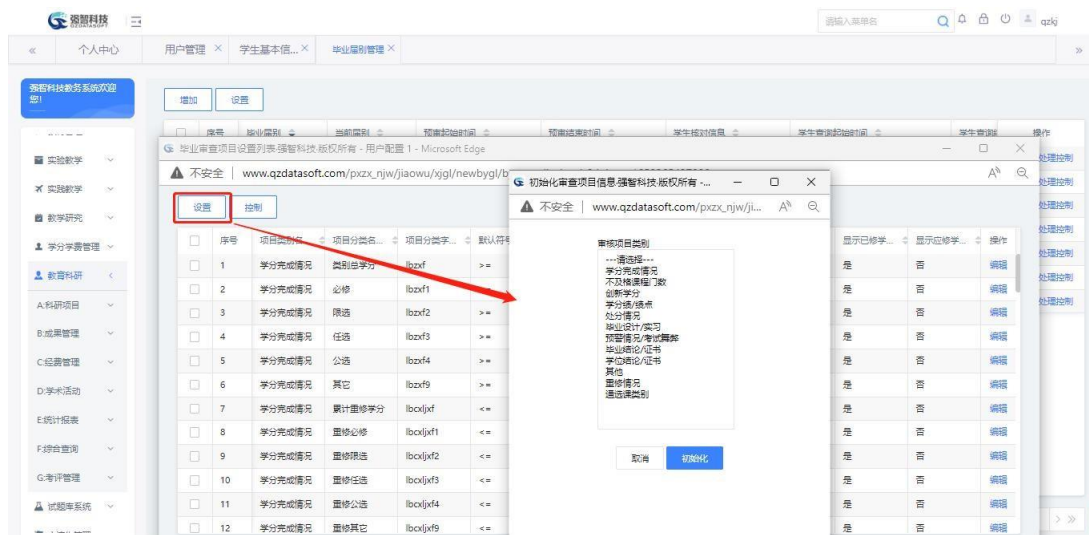
7-9. 1. 2 审查项目设置

步骤 1. 在毕业届别设置列表页面点击【设置】按钮，打开毕业审查项目设置列表页面。



毕业审查项目设置列表

步骤 2. 在毕业审查项目设置列表页面点击【设置】按钮，进入审查项目的初始化页面，选择需要审核的审核项目类别，点击【初始化】按钮。

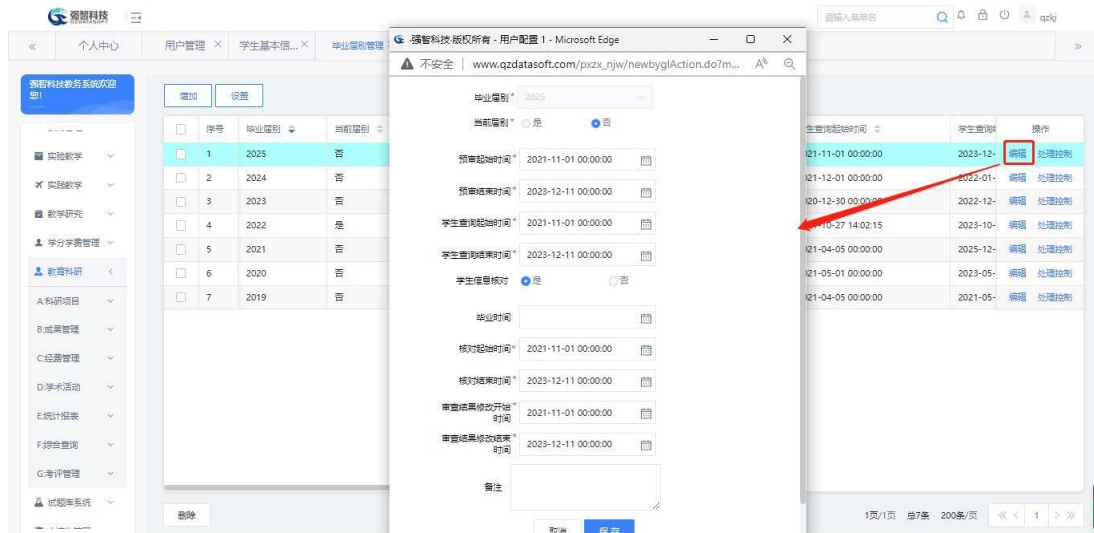


初始化审查项目信息

说明：

【审核项目类别】：选择需要初始化审核的项目类别，通过 ctrl 键可以逐条选中审核项目类别。

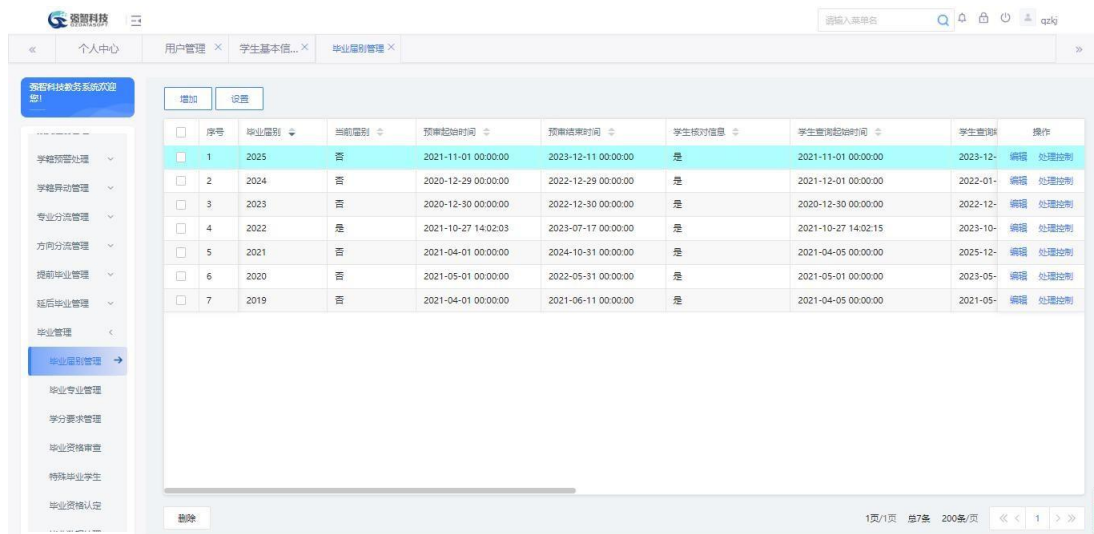
步骤 3. 在毕业审查项目设置列表页面点击【编辑】按钮，对初始化的毕业审查项目按要求进行设置。设置是否为审核项目、是否为显示项目、默认审查符号。



毕业审查项目编辑

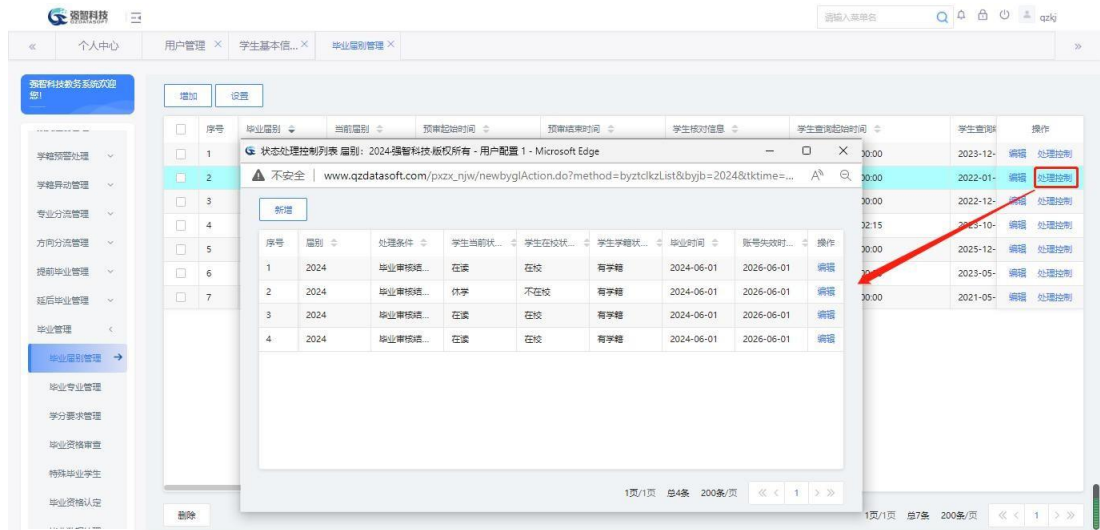
7-9. 1. 3处理毕业学生状态控制

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【毕业管理】-【毕业届别管理】，打开毕业届别设置页面。



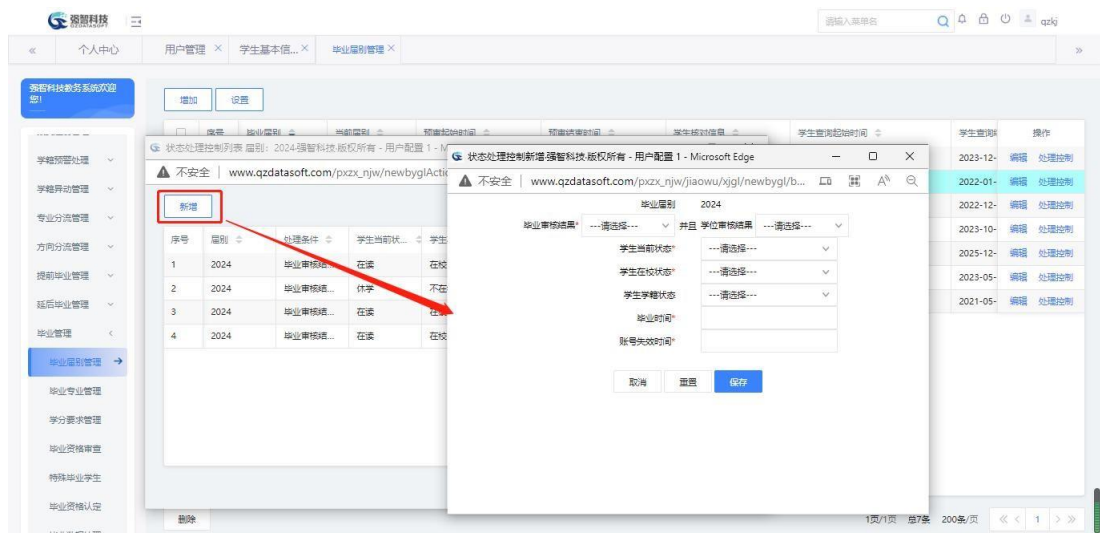
毕业届别设置列表

步骤 2. 在毕业届别设置列表页面点击【处理控制】按钮，打开状态处理控制列表页面。



状态处理控制列表

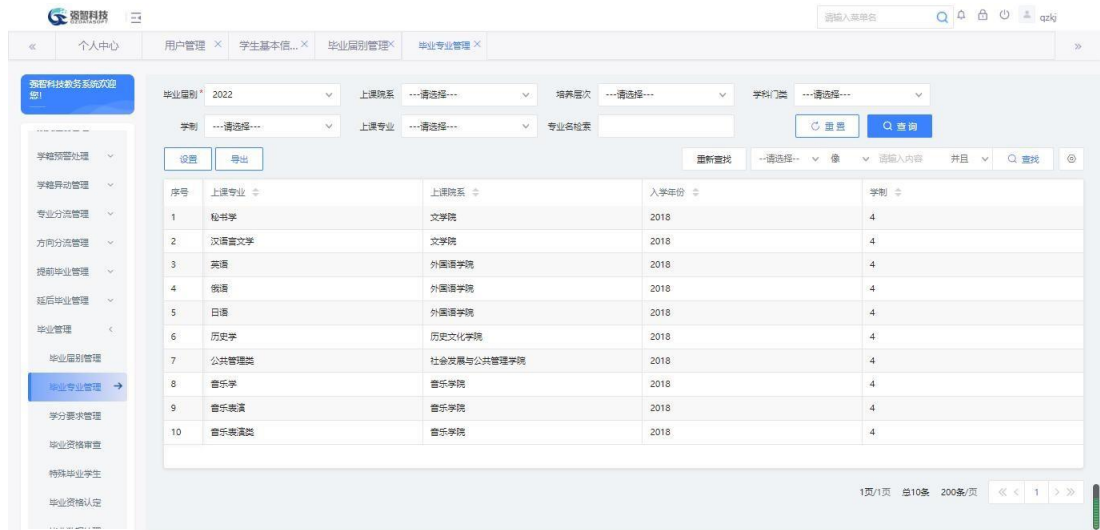
步骤 3. 在状态处理控制列表页面点击【新增】按钮，选择毕业审核结果、学位审核结果、学生当前状态、学生在校状态、学生学籍状态，输入毕业时间，点击【保存】按钮来新增状态处理控制。



新增状态处理控制

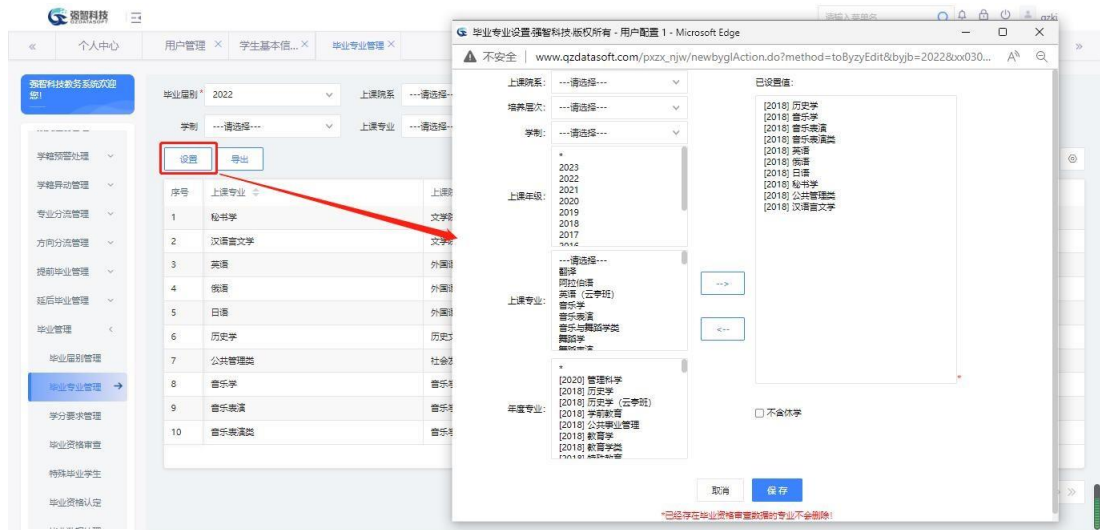
7-9.2 毕业专业管理

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【毕业管理】-【毕业专业管理】，选择毕业届别等条件，点击【查询】按钮，显示毕业专业列表页面。



毕业专业列表

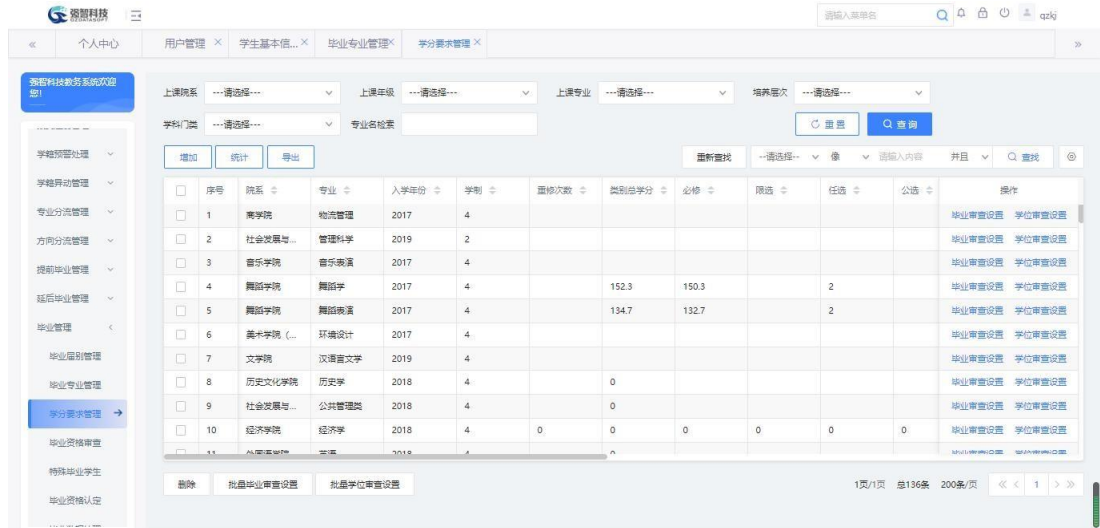
步骤 2. 在毕业专业列表页面点击【设置】按钮，进行毕业专业设置。



毕业专业设置

7-9.3 学分要求管理

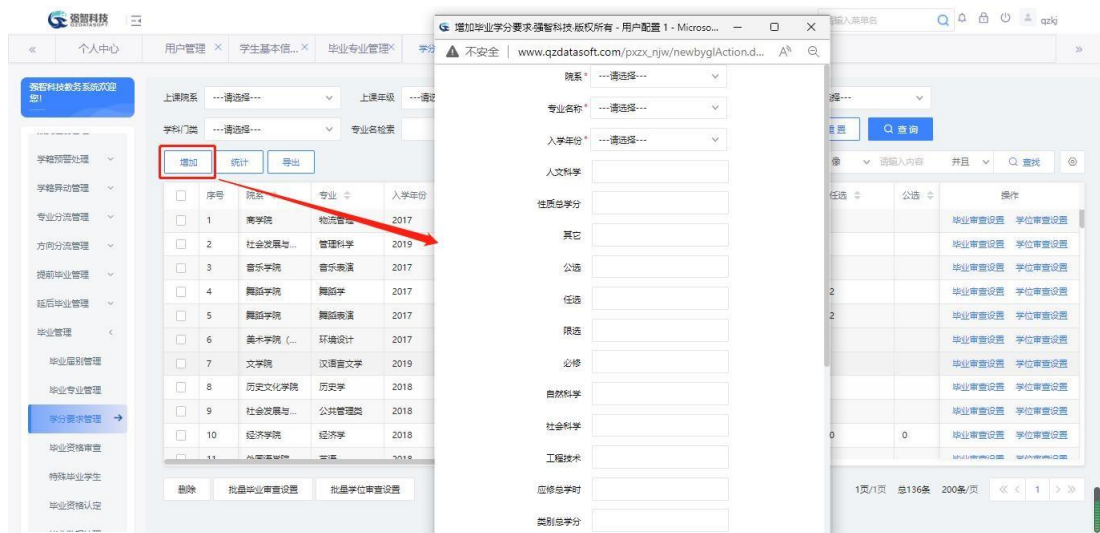
步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【毕业管理】-【学分要求管理】，选择查询条件，点击【查询】按钮，显示专业毕业学分要求列表。



序号	院系	专业	入学年份	学制	重修次数	类别总学分	必修	任选	公选	操作
1	商学院	物流管理	2017	4						毕业审查设置 学位审查设置
2	社会发展与...	管理科学	2019	2						毕业审查设置 学位审查设置
3	音乐学院	音乐表演	2017	4						毕业审查设置 学位审查设置
4	舞蹈学院	舞蹈学	2017	4		152.3	150.3	2		毕业审查设置 学位审查设置
5	舞蹈学院	舞蹈表演	2017	4		134.7	132.7	2		毕业审查设置 学位审查设置
6	美术学院 (...	环境设计	2017	4						毕业审查设置 学位审查设置
7	文学院	汉语言文学	2019	4						毕业审查设置 学位审查设置
8	历史文化学院	历史学	2018	4		0				毕业审查设置 学位审查设置
9	社会发展与...	公共管理类	2018	4		0				毕业审查设置 学位审查设置
10	经济学院	经济学	2018	4	0	0	0	0	0	毕业审查设置 学位审查设置
11	外国语学院	英语	2018	4						毕业审查设置 学位审查设置

毕业学分要求列表

步骤 2. 在毕业专业应修学分查询页面点击【增加】按钮设置学分要求。

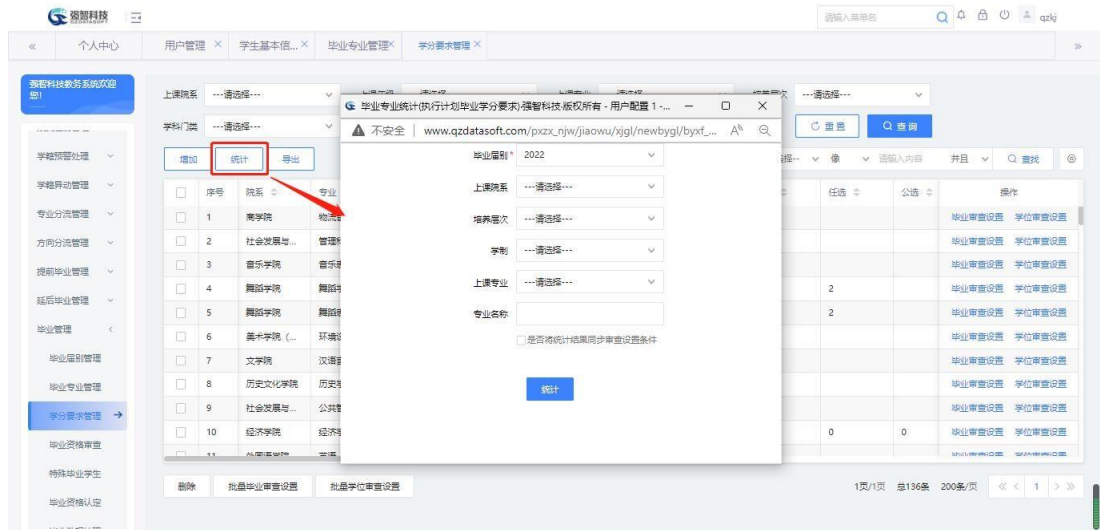


The modal window for adding graduation credit requirements contains the following fields:

- 院系* (Department): dropdown menu
- 专业名称 (Specialty Name): dropdown menu
- 入学年份 (Enrollment Year): dropdown menu
- 人文科学 (Liberal Arts)
- 性质总学分 (Total Credit by Nature)
- 其他 (Other)
- 公选 (Elective)
- 任选 (Optional)
- 限选 (Restricted)
- 必修 (Required)
- 自然科学 (Natural Science)
- 社会科学 (Social Science)
- 工程技术 (Engineering Technology)
- 应修总学时 (Total Required Hours)
- 类别总学分 (Total Credit by Category)

增加毕业学分要求

步骤 3. 在毕业专业应修学分查询页面点击【统计】按钮从系统数据中（执行计划毕业学分要求）读取毕业学分要求。



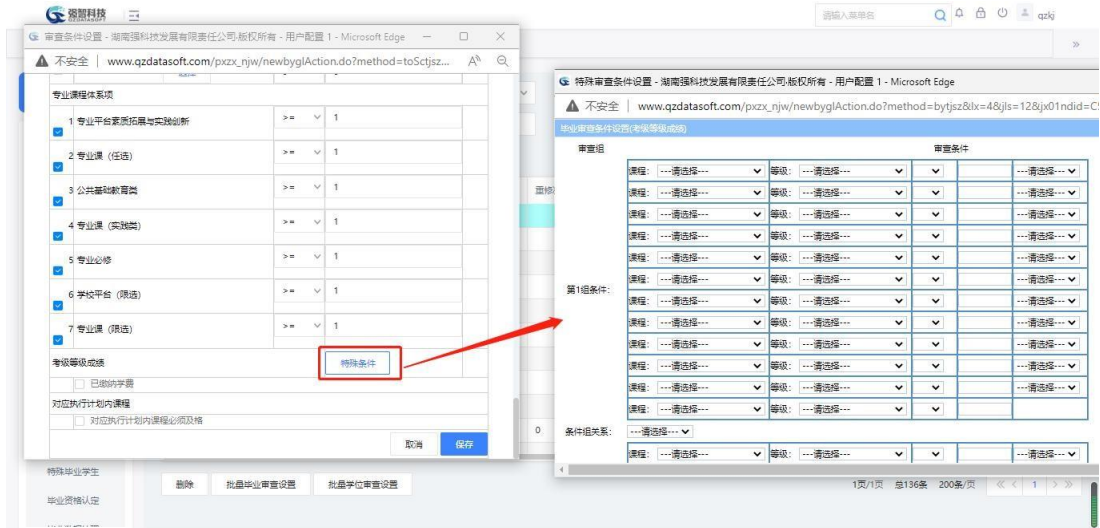
毕业专业统计

步骤 4. 在毕业专业应修学分查询页面点击各专业后的【毕业审查设置】按钮，对毕业要求数据进行详细设置或修改。



审查条件设置

步骤 5. 在审查条件设置页面点击【特殊条件】按钮，进行等级考试成绩要求设置。



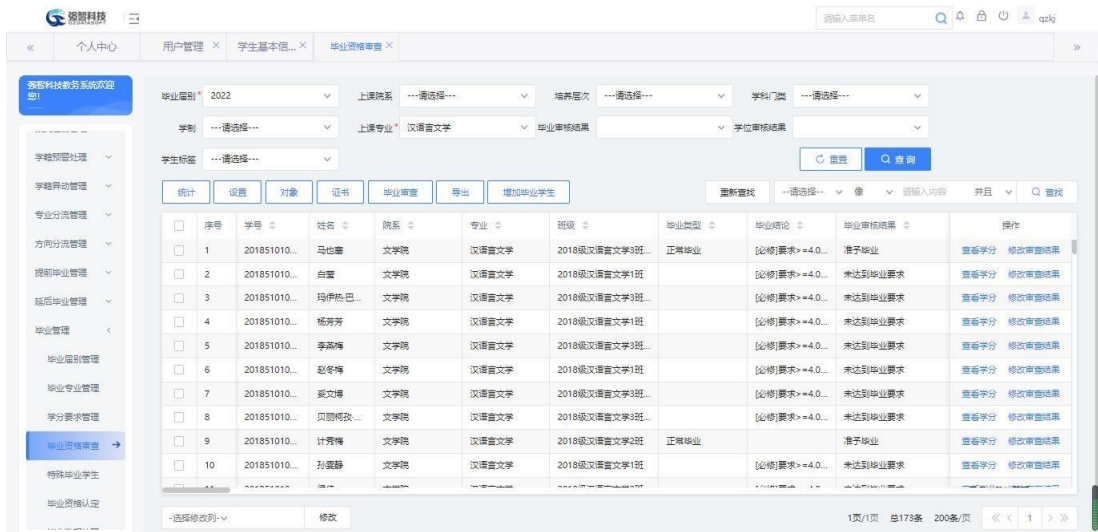
等级考试条件设置

7-9.4 毕业资格审查

进行各学年的毕业资格审查和学位资格审查。毕业资格审查中，通过毕业生各专业对应的教学计划的要求对每个学生的学分完成情况进行自动统计，并根据设置好的毕业资格审查的条件进行智能审核，自动生成毕业结论和学位结论。

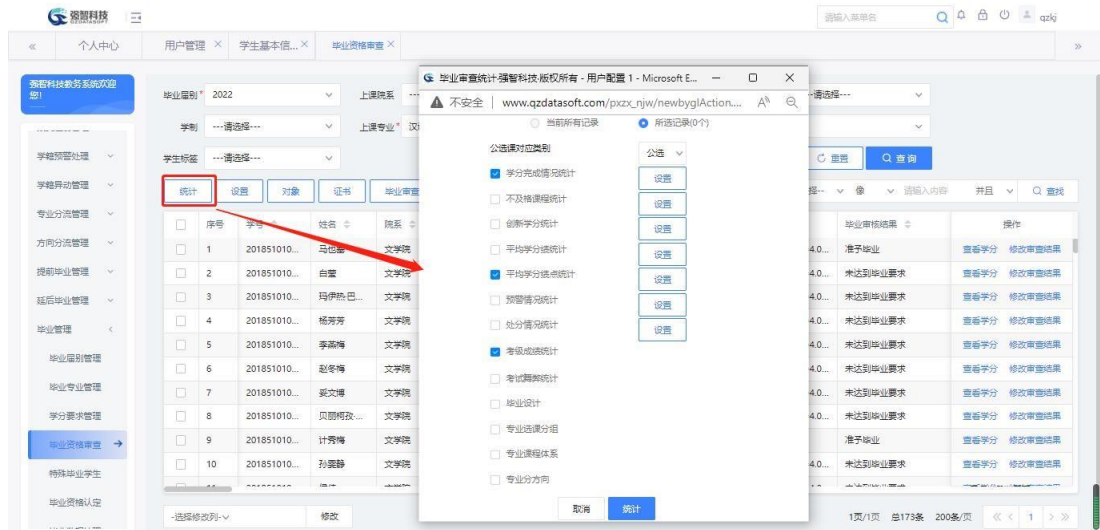
7-9.4.1 毕业/学位资格审查

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【毕业管理】-【毕业资格审查】，选择毕业届别、上课院系、上课专业等查询条件，点击【查询】按钮，显示毕业资格审查列表。



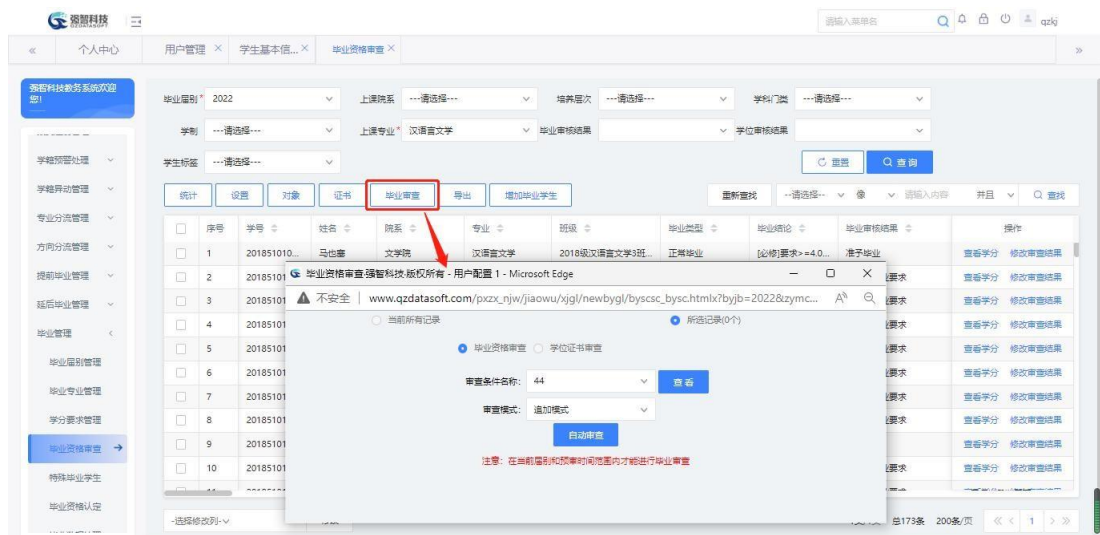
毕业资格审查

步骤 2. 在毕业资格审查页面点击【统计】按钮，进行毕业审查前学生学分完成情况、违纪处分情况的统计。



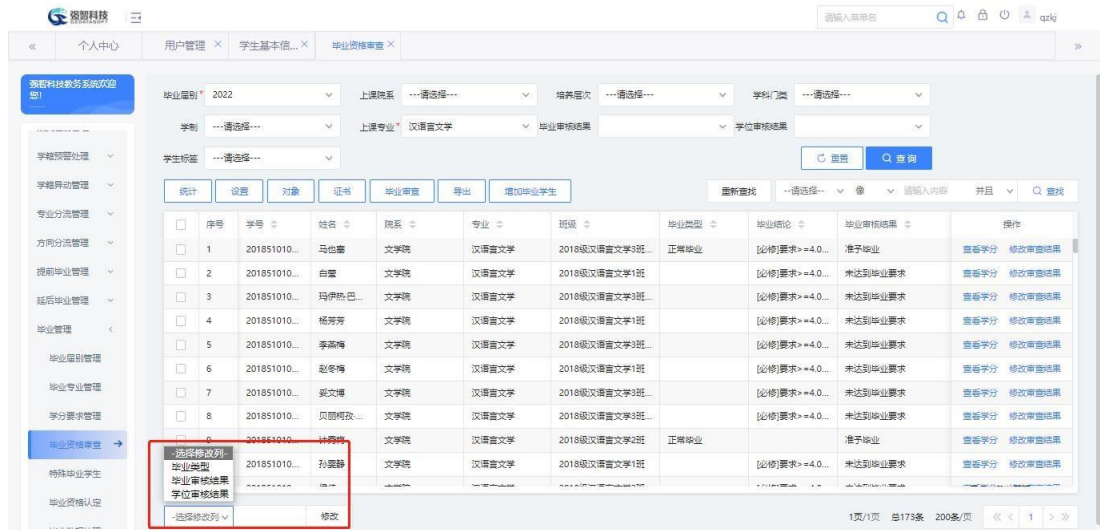
毕业审查统计

步骤 3. 在毕业资格审查页面点击【毕业审查】按钮，进行学生毕业资格审查或学位资格审查。



毕业审查/学位审查

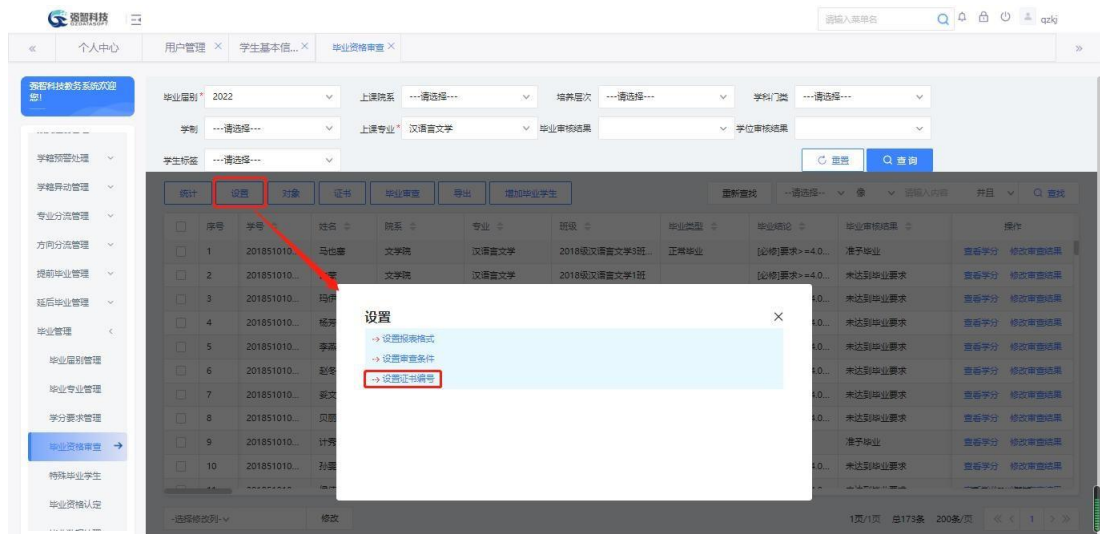
步骤 4. 在毕业资格审查页面左下方【修改功能】可以选择【修改审核结果】、【学位审核结果】或【毕业类型】，可以进行修改已审核学生的毕业结果、学位结果和毕业类型。



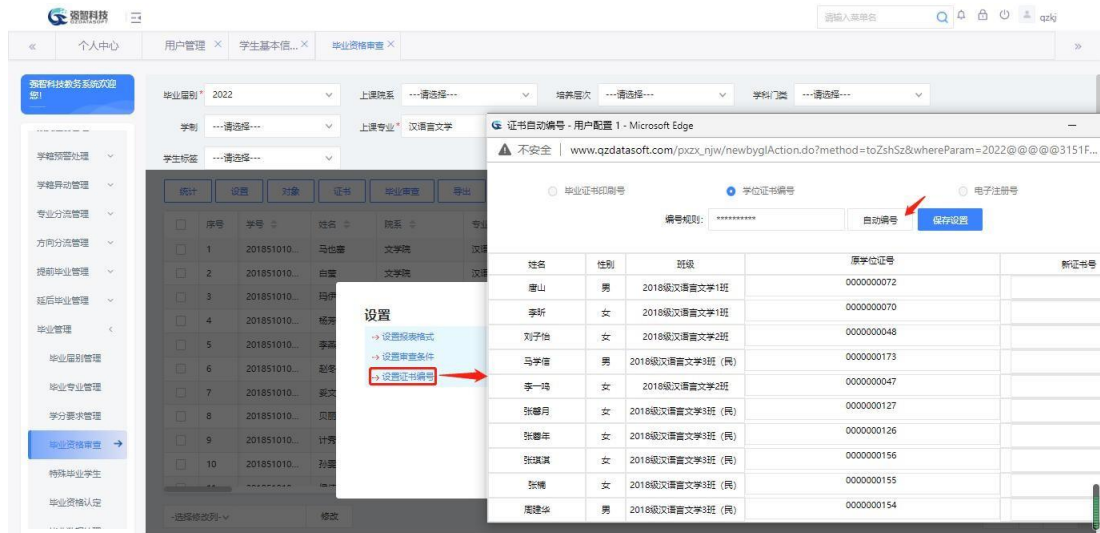
毕业结果修改

7-9. 4. 2 毕业证书管理

步骤 1. 在毕业资格审查页面点击【设置】按钮，点击【设置证书编号】，进行毕业证书编号、学位证书编号、电子注册号的编号规则设置和自动编号。



设置证书编号

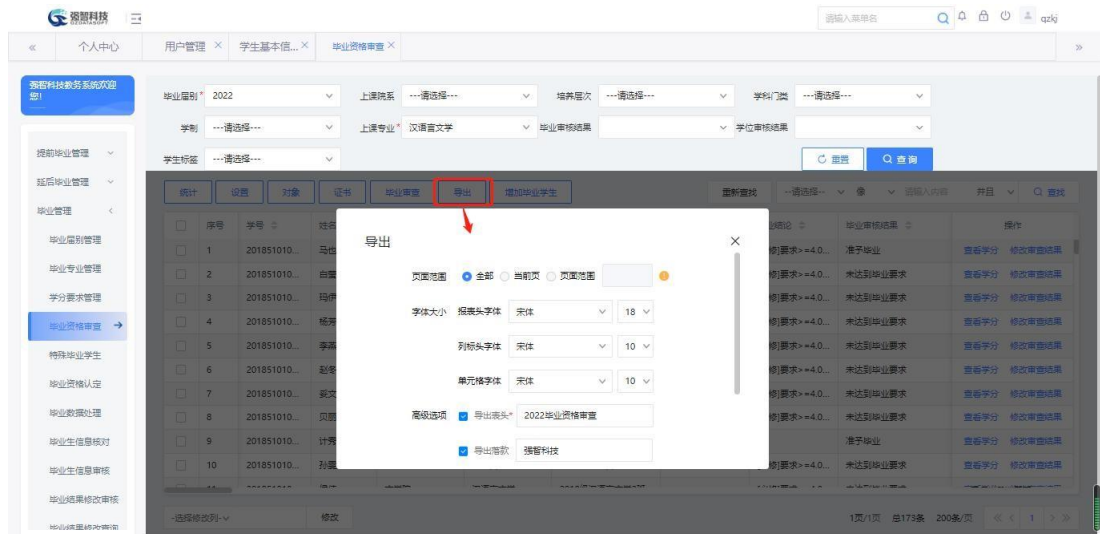


自动编号

说明:

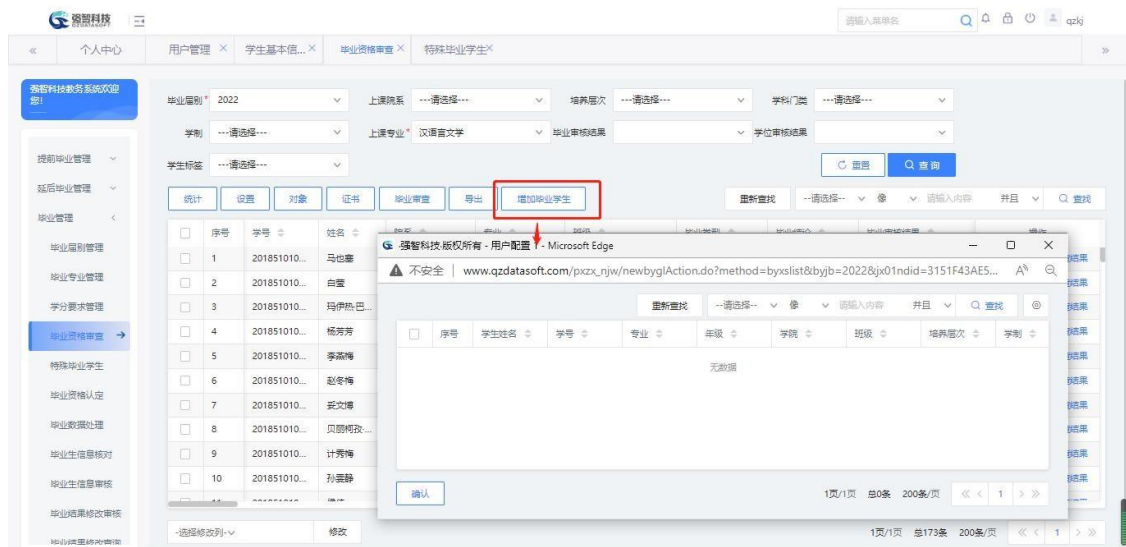
【编号规则】：证书编号规则+1=待编序号起始号。

步骤 2. 在毕业资格审查页面点击【导出】按钮，即可打开导出打印页面，导出相应数据。



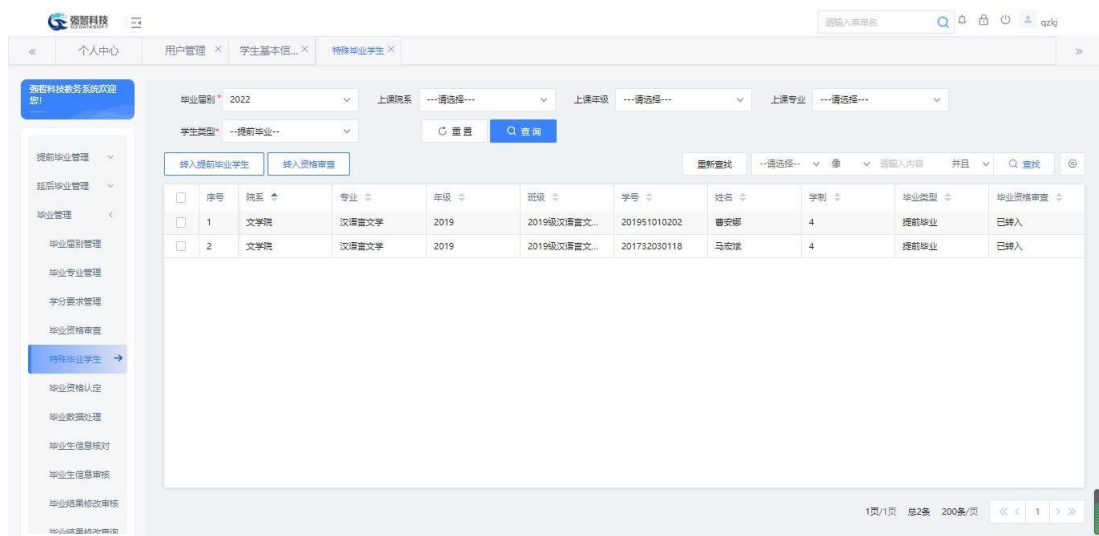
导出

步骤 3. 在毕业资格审查页面点击【增加毕业学生】按钮，



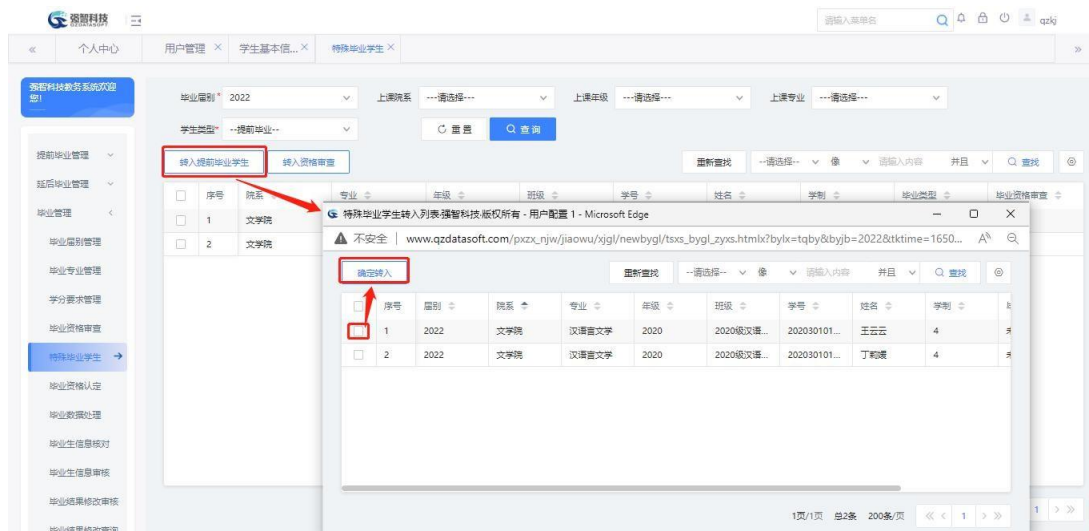
7-9.5特殊毕业学生

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【毕业管理】-【特殊毕业学生】，选择毕业届别、学生类型等条件，点击【查询】按钮，显示特殊毕业学生列表。



特殊毕业学生列表

步骤 2. 在特殊毕业学生列表页面点击【转入提前毕业学生】按钮，进入特殊毕业学生转入列表，勾选需要转入的学生，点击【确定转入】按钮，将已经申请提前毕业并审核通过的学生转入到特殊毕业学生列表。

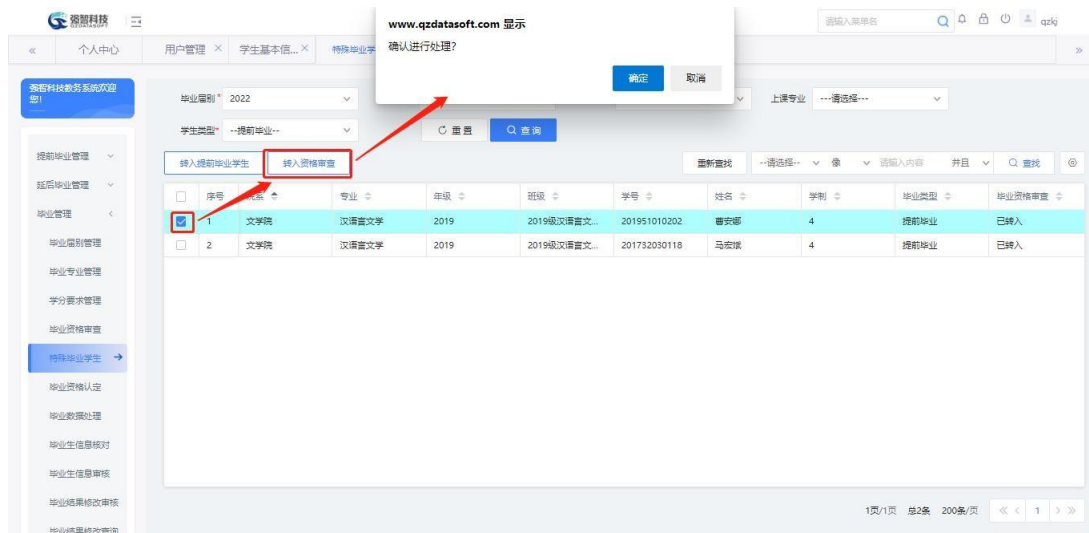


特殊毕业学生转入列表

说明:

【转入提前毕业（往届延期）学生】：该功能按钮是根据特殊毕业学生查询界面选择的学生类型来确定的，当学生类型选择为提前毕业时，则功能按钮为【转入提前毕业学生】，当学生类型选择为往届延期时，则功能按钮为【转入往届延期学生】。

步骤 3. 在特殊毕业学生列表勾选学生，点击页面【转入资格审查】按钮，确定处理即完成转入资格审查，并将毕业资格审查字段标记为已转入。

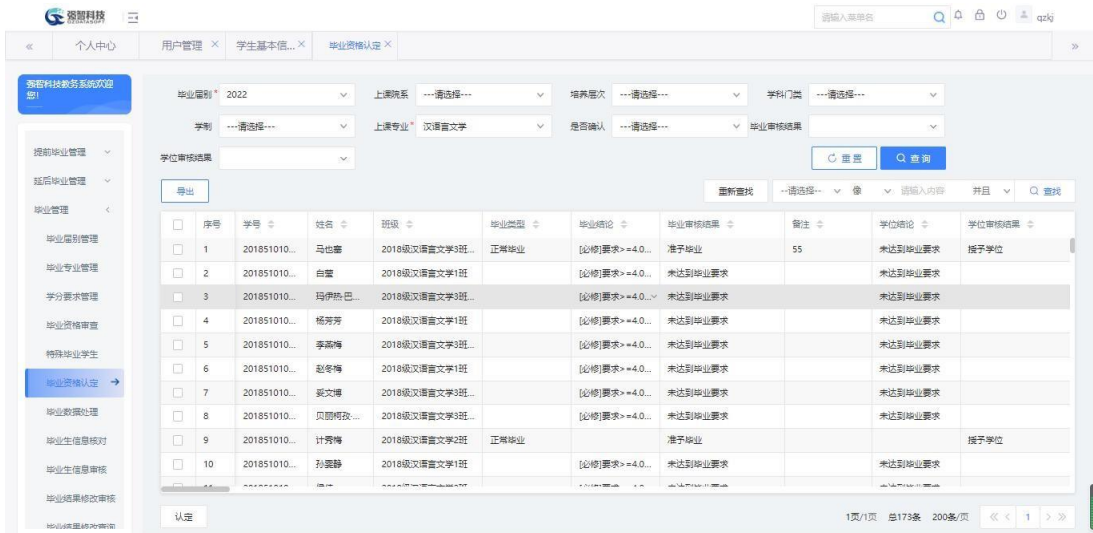


转入资格审查

7-9.6 毕业资格认定

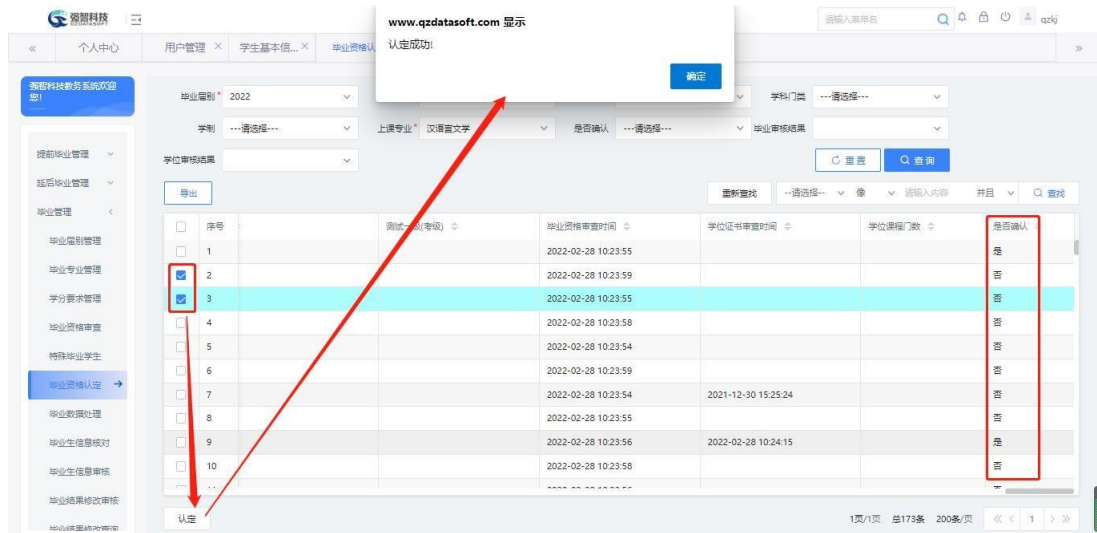
对毕业审查的结果的进行确认，确认审查结果无误。

步骤 1: 依次点击【学籍管理】-【毕业管理】-【毕业资格认定】，选择需要定的专业，点击查询。



毕业资格认定列表

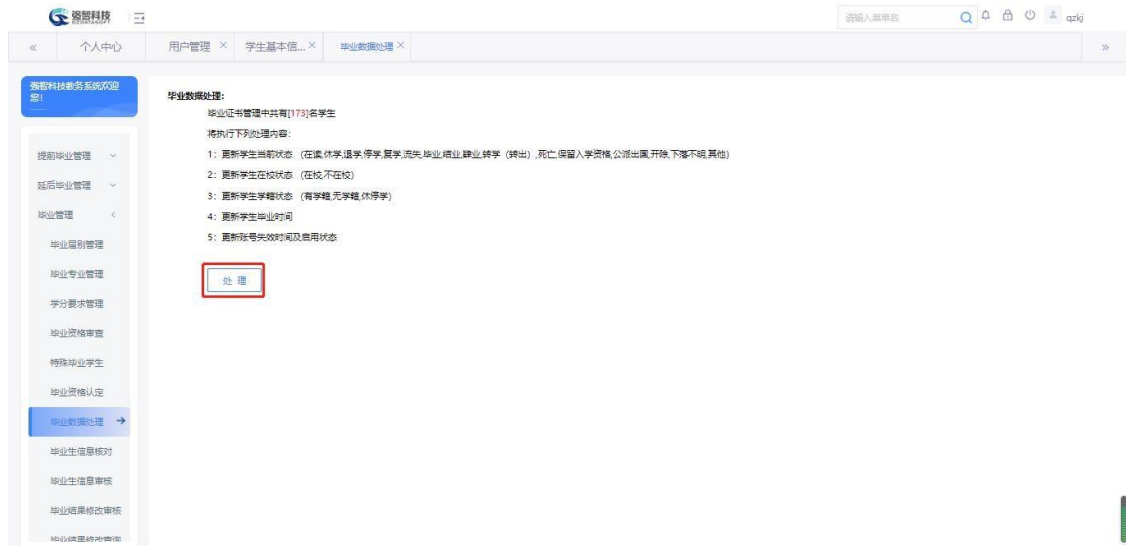
步骤 2: 选择一个或多个学生, 点击【认定】, 认定成功, 则将【是否确认】更新为是。



毕业认定

7-9. 7 毕业数据处理

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【毕业管理】-【毕业数据处理】, 打开“毕业数据处理”页面, 通过点击页面的【处理】按钮将会根据毕业届别管理中处理控制设置的条件对学生状态进行处理。

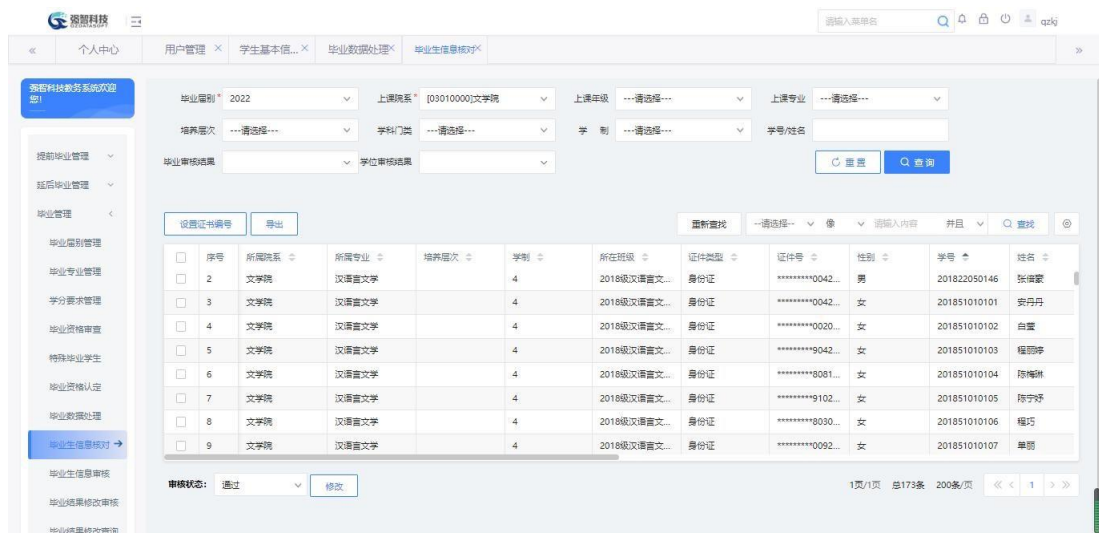


毕业数据处理

7-9.8 毕业生信息核对

信息核对可以查看学生核对信息的情况，学生审核信息确认后会送审到管理端毕业生信息审核，管理员审核了该学生的数据通过后毕业生信息核对的信息就会更改为通过，当学生审核确认后管理管却未审核，则毕业生信息核对不可对该条数据进行操作，若学生还未审核信息，则毕业生信息核对中的状态为待送审，管理员审核不通过的信息状态也依然为待送审。

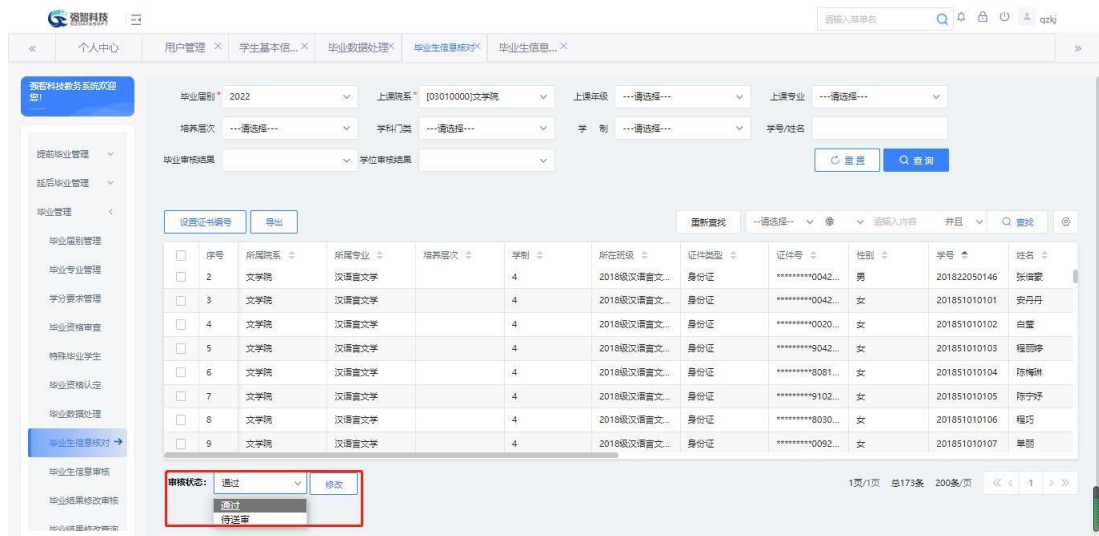
步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【毕业管理】-【毕业生信息核对】，进入毕业生信息核对审核页面。



审核列表

步骤 2. 选择学年学期与上课院系，点击【查询】按钮，显示学生审核记录，相应权限的人员进此功能，对申请进行审核操作，左下角可以更改审核状态，进入审核页面，勾选审核通过或者审核不通过，点击

【修改】按钮，修改状态成功。



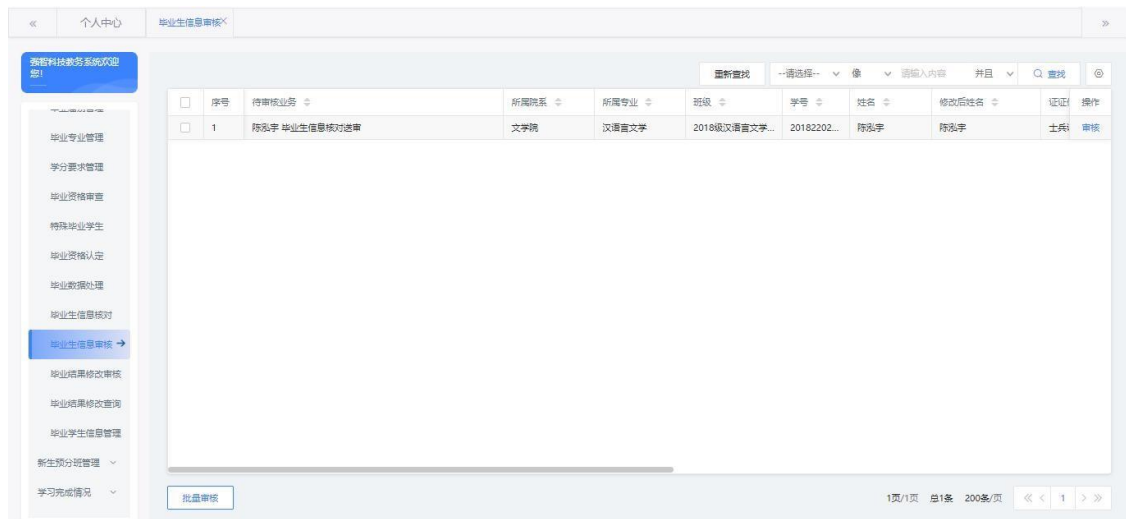
审核状态修改

【说明】：不通过将状态改为“待送审”，状态更改为“待送审”后审核通过的数据会被打回，学生需要重新审核信息。

7-9.9 毕业生信息审核

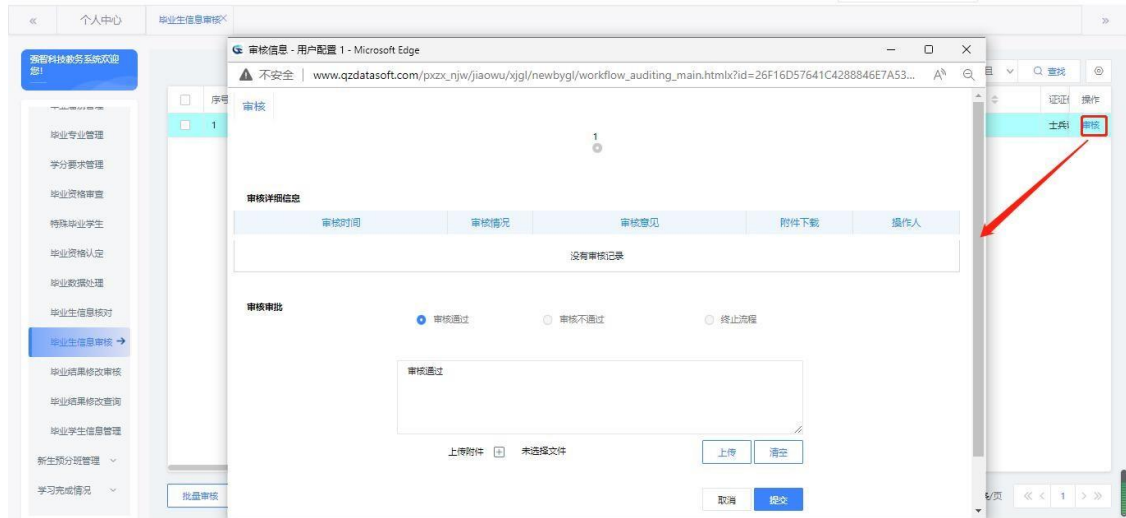
信息审核需要学生在线核对信息，学生审核申请后会送审到管理端毕业生信息审核，管理员审核该学生的申请通过或是不通过。

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【毕业管理】-【毕业生信息审核】，进入毕业生信息审核审核页面。



审核列表

步骤 2. 点击审核，勾选审核通过或者审核不通过。



审核页面

7-9.10 毕业结果修改审核

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【毕业管理】-【毕业结果修改审核】，进入毕业生信息核对审核页面。



审核列表

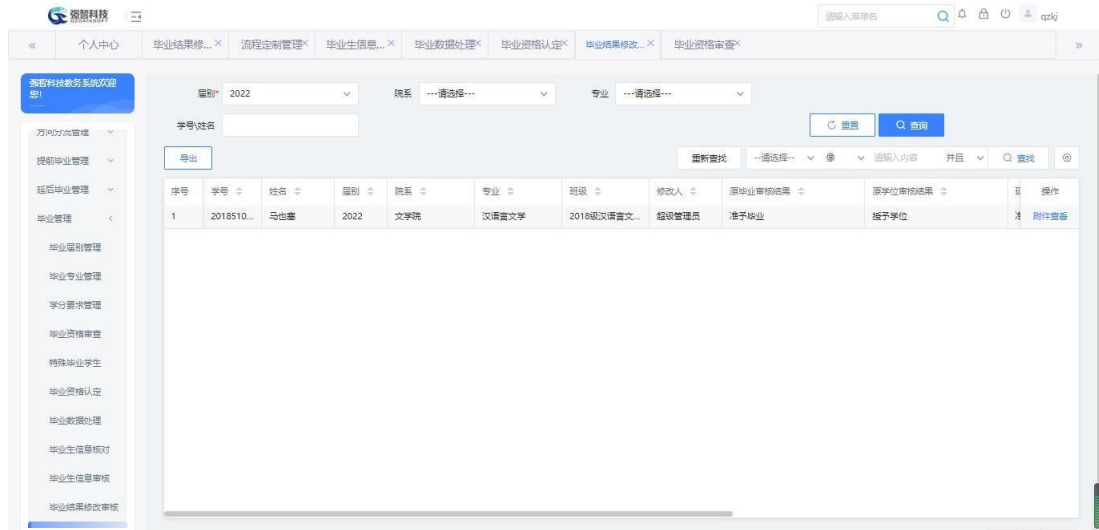
步骤 2. 点击【审核】按钮，进入审核页面，勾选审核通过或者审核不通过，点击【提交】按钮，审核成功。



审核界面

7-9.11 毕业结果修改查询

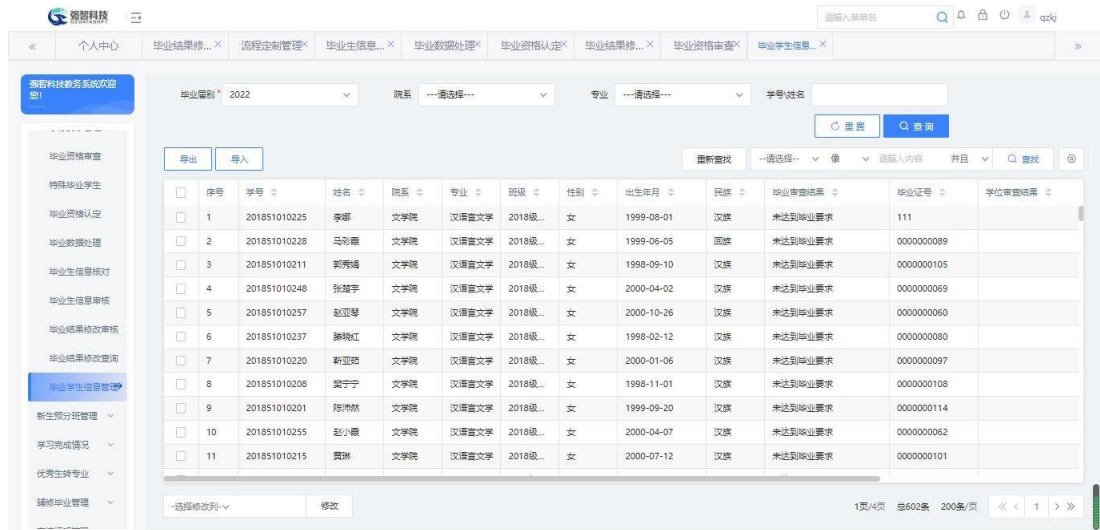
步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【毕业管理】-【毕业结果修改查询】，选择界别、院系等查询条件，点击【查询】按钮，显示已经处理的毕业结果修改信息。



毕业结果修改查询

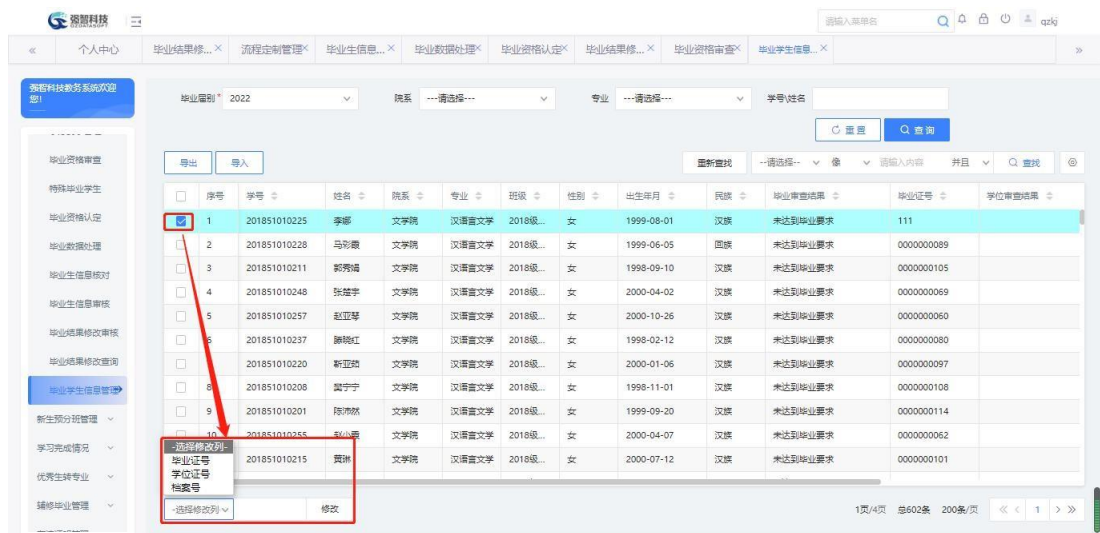
7-9.12 毕业学生信息管理

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【毕业管理】-【毕业学生信息管理】，选择界别、院系等查询条件，点击【查询】按钮，显示已处理的毕业学生信息。



毕业生信息管理

步骤 2. 左下角设置了修改功能，勾选学生后，用户可以根据需要选择修改项目，填好修改内容，点击【修改】按钮，修改学生信息。



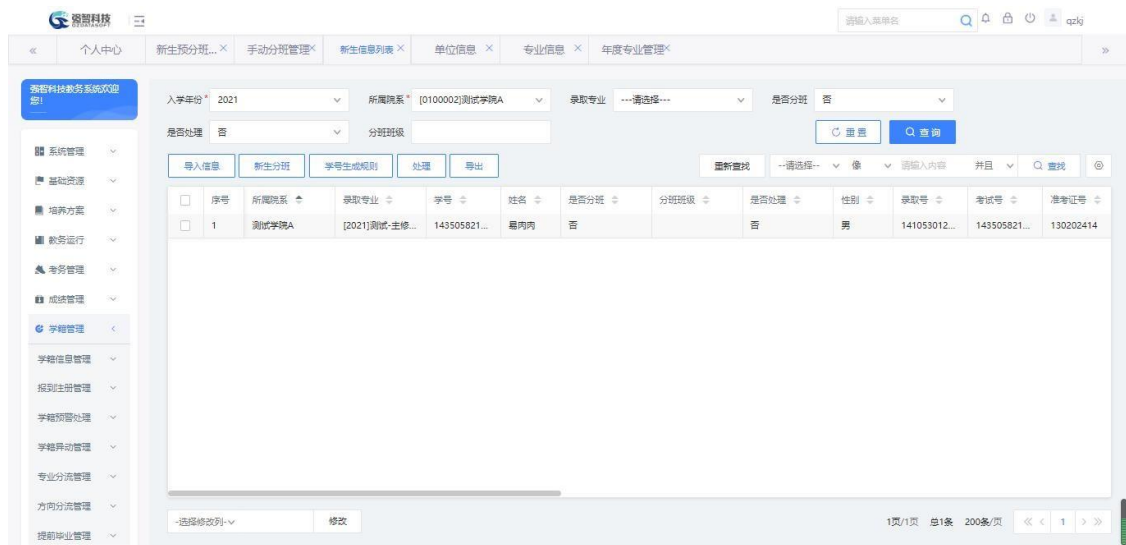
修改信息

7-10新生预分班管理

新生预分班管理是将已经录取的新生信息导入到新生预分班管理，再将新生进行预分班。

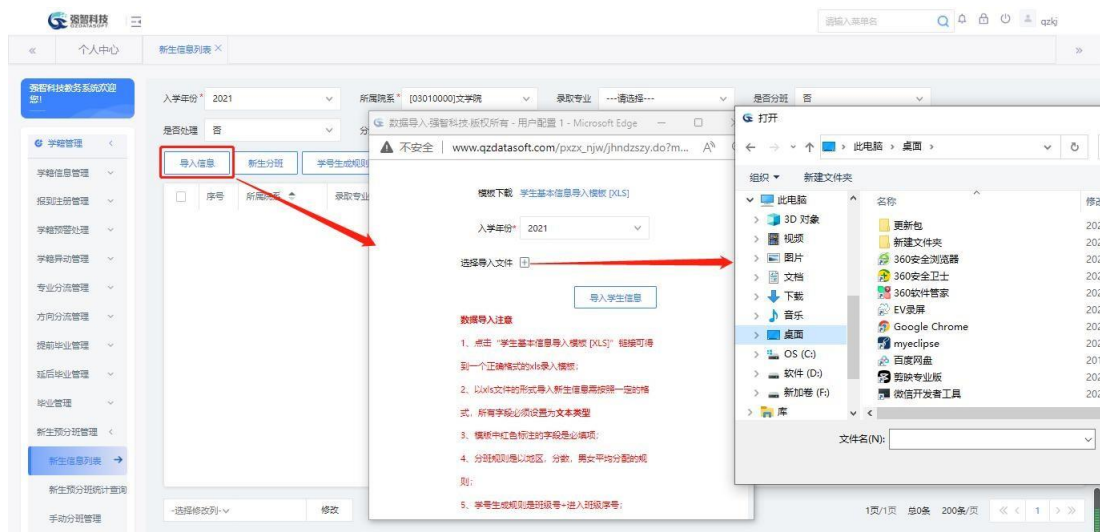
7-10.1 新生信息列表

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【新生预分班管理】-【新生信息列表】，选择入学年份，点击【查询】按钮，显示新生信息列表。



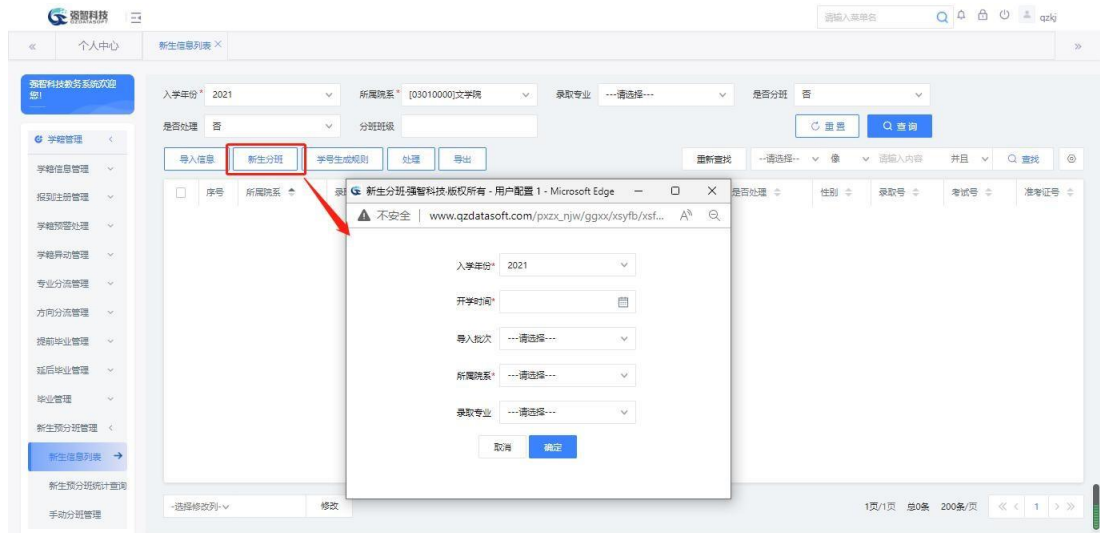
新生信息查询

步骤 2. 在新生信息页面点击【导入信息】按钮，先下载学生基本信息导入模板，按照模板格式填写要导入的新生信息，带*号信息为必填信息，模板填写后，选择入学年份，选择导入文件后，点击【导入学生信息】。



新生信息导入

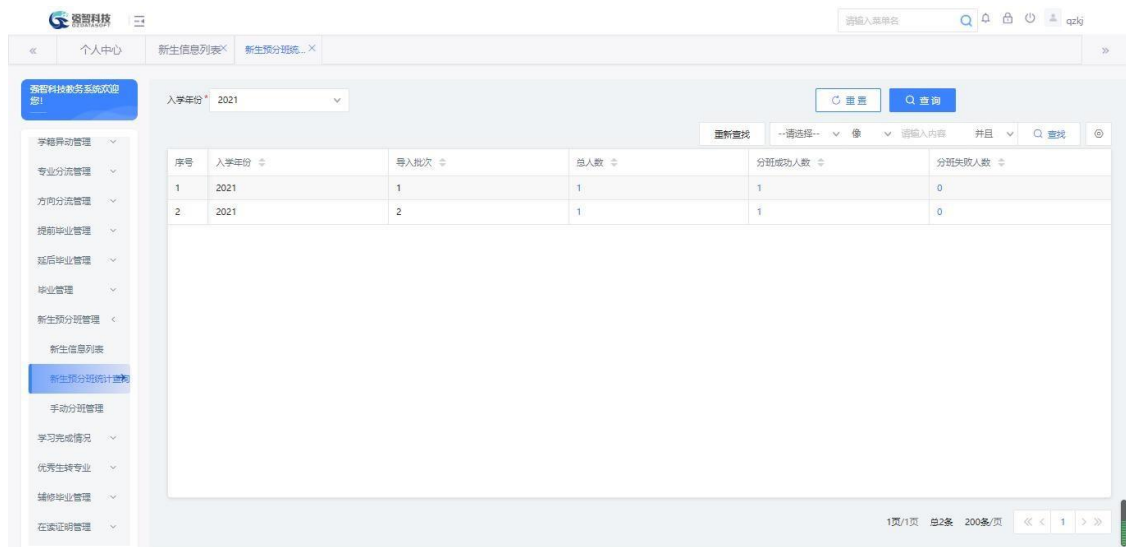
步骤 3. 在新生信息页面点击【新生分班】按钮，弹出新生分班界面，填写入学年份、开学时间、导入批次信息，点击【确定】，完成新生分班操作。



新生分班

7-10.2 新生预分班统计查询

步骤 4. 请依次点击【学籍管理】-【新生预分班管理】-【新生预分班统计查询】，选择入学年份，点击【查询】按钮，显示新生信息统计列表。

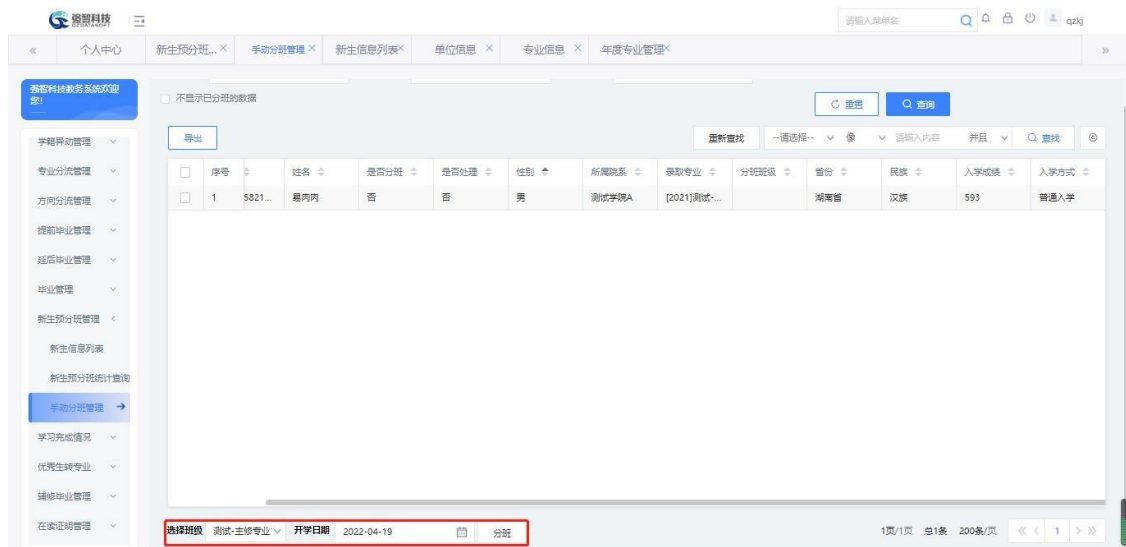


新生信息统计

7-10.3 手动分班管理

步骤 1: 依次点击【学籍管理】-【新生预分班管理】-【手动分班管理】，选择专业，点击【查询】

步骤 2: 选择一个或多个学生，选择班级，填写开学日期，点击【分班】，则可将新生手动分育班级信息。

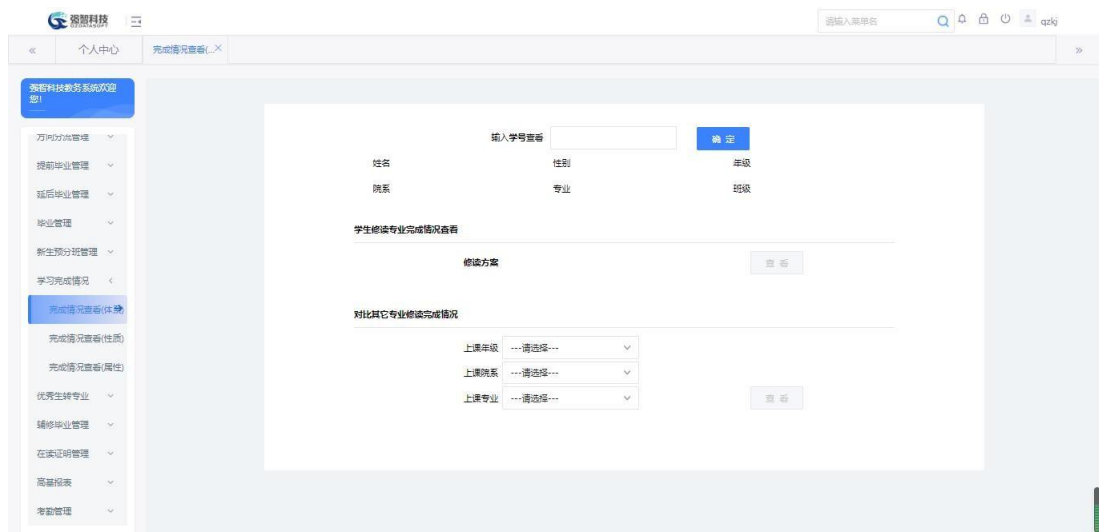


7-11 学习完成情况

依据课程体系、课程类别、课程性质查看学生所修读专业的完成情况。系统中支持按课程体系、课程类别、课程性质查询学生个人学分修读情况，并可通过系统查询学生个人成绩总表。

7-11.1 完成情况查看(体系)

步骤 5. 请依次点击【学籍管理】-【学习完成情况】-【完成情况查看(体系)】，在【输入学号查看】栏目后面输入要查询学生的学号，点击【确定】按钮，系统自动匹配学生的“姓名、性别、年级、院系、专业、班级、修读方案”信息，如下图所示。



学习完成情况查看（体系）

步骤 6. 在学习完成情况查看页面点击【查看】按钮，即可按课程体系查看本专业修读方案的完成情况。

个人中心 完成情况查看

2017 汉语言文学 修读情况审核报告

学号: 201422020212 姓名: 刘晋 班级: 2017级汉语言文学1班

课程体系(属性)	要求学分	已修学分	正修读学分	还需学分
专业平台素质拓展与实践创新(必修)	4.5	4.5	0.0	0.0
专业课 (任选) (任选)	86	18.0	0.0	68.0
公共基础教育类(必修)	37.5	34.5	0.0	3.0
专业课 (实践类) (必修)	7	7.0	0.0	0.0
专业必修(必修)	66	66.0	0.0	0.0
教育教育 (任选) (任选)	5	5.0	0.0	0.0
教育教育 (公共必修) (必修)	9	9.0	0.0	0.0
学校平台 (任选) (任选)	2.5	2.5	0.0	0.0
教育教育 (实践类) (必修)	8	8.0	0.0	0.0
总计	228.5	184.5	0.0	71.0

课程编号	课程名称	学分	课程性质	课程属性	总成绩	备注	是否学位课
专业平台素质拓展与实践创新							
301002417	素质拓展与实践创新	4.5 (计划内)	专业课	必修	80		否
专业课 (任选)							
301002653	先秦诸子散文选读	2 (计划内)	专业选修课	任选	86		否
301002656	魏晋南北朝诗歌选读	2 (计划内)	专业选修课	任选	90		否

按体系学生修读专业完成情况列表

步骤 7. 在按课程体系学生修读专业完成情况列表页面点击【个人成绩列表】，可查看个人成绩总表信息。

个人中心 完成情况查看

个人成绩列表

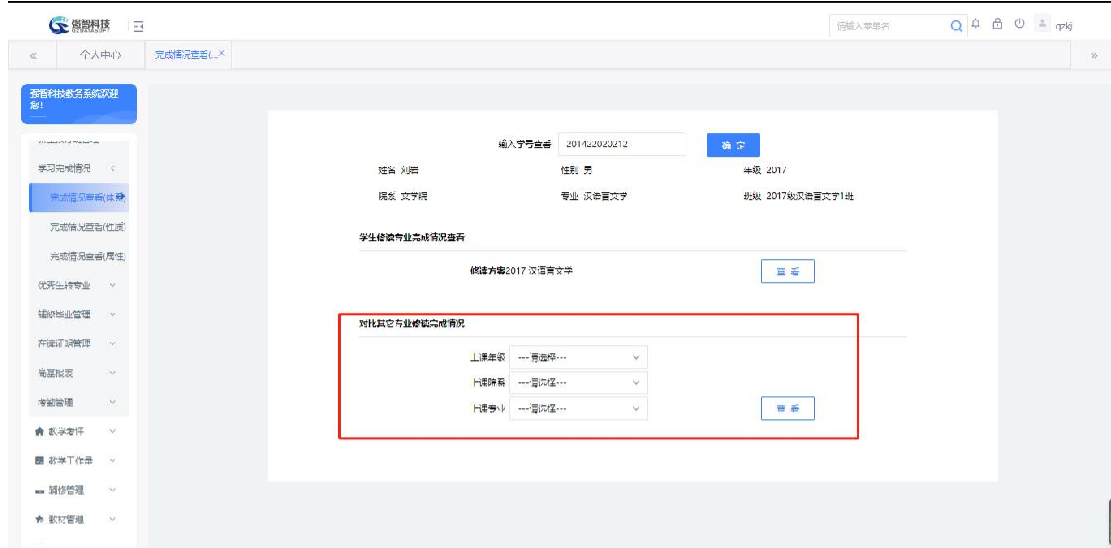
成绩总表

学号: 201422020212 姓名: 刘晋 班级: 2017级汉语言文学1班

序号	学年学期	课程编号	课程名称	学分	课程性质	课程属性	总成绩	备注
1	2019-2020-2	000000204	大学生就业指导	1	公共课	必修	97	
2	2021-2022-1	0123652	test001	2	公共选修课	公选	99	
3	2017-2018-2	030200802	当代中韩中芬(英) 中日关系	2	公共选修课	任选	86	
4	2017-2018-2	030306409	基础教育课程改革系列讲座(文科)	1	公共选修课	任选	94	
5	2017-2018-2	030600802	当代中国政治与社会分析	2	公共选修课	任选	85	
6	2014-2015-1	22001401c1	微积分	6	公共选修课	公选	79	
7	2014-2015-1	22001402c1	管理学	3	公共课	任选	75	
8	2014-2015-2	22001403c1	线性代数	5	公共课	必修	51	
9	2014-2015-2	22001404c1	微观经济学	3	公共课	必修	55	
10	2014-2015-2	22001405c1	统计学	3	公共课	必修	53	
11	2014-2015-2	22001406c1	会计学	3	公共课	必修	60	
12	2015-2016-1	22001408c1	宏观经济学	3	公共课	必修	0	
13	2015-2016-1	22001409c1	金融学	3	公共课	必修	0	
14	2015-2016-1	22001602c2	市场营销	3.5	公共课	任选	0	
15	2014-2015-1	22032401c2	专业引导课	1	公共课	任选	86	
16	2014-2015-2	22042402c1	人力资源管理	1.5	公共课	必修	74	
17	2015-2016-1	22042404c1	人力资源战略与规划	2	公共课	必修	0	

个人成绩列表

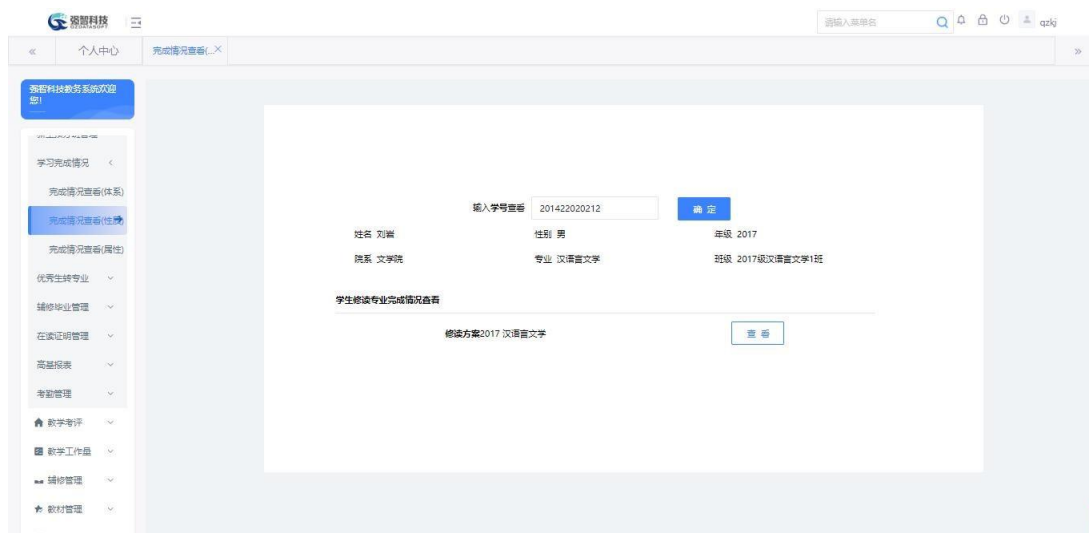
步骤 8. 在学习完成情况查看(体系)页面的“对比其他专业修读完成情况”分栏中，选择上课年级、上课院系、上课专业，点击【查看】按钮，可以将学生个人学分修读情况与所选专业的培养方案进行对比，查看对比完成情况。



对比其他专业完成情况

7-11.2 完成情况查看(性质)

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【学习完成情况】-【完成情况查看(性质)】，在【输入学号查看】栏目后面输入要查询学生的学号，点击【确定】按钮，系统自动匹配学生的“姓名、性别、年级、院系、专业、班级、修读方案”信息。



学习完成情况查看（课程性质）

步骤 2. 在学习完成情况查看（性质）页面中，点击【查看】按钮，即可按课程性质查看到本专业修读方案的完成情况。



按性质学生修读专业完成情况列表

步骤 3. 在按课程性质学生修读专业完成情况列表页面，点击【个人成绩列表】可查看个人成绩总表信息。



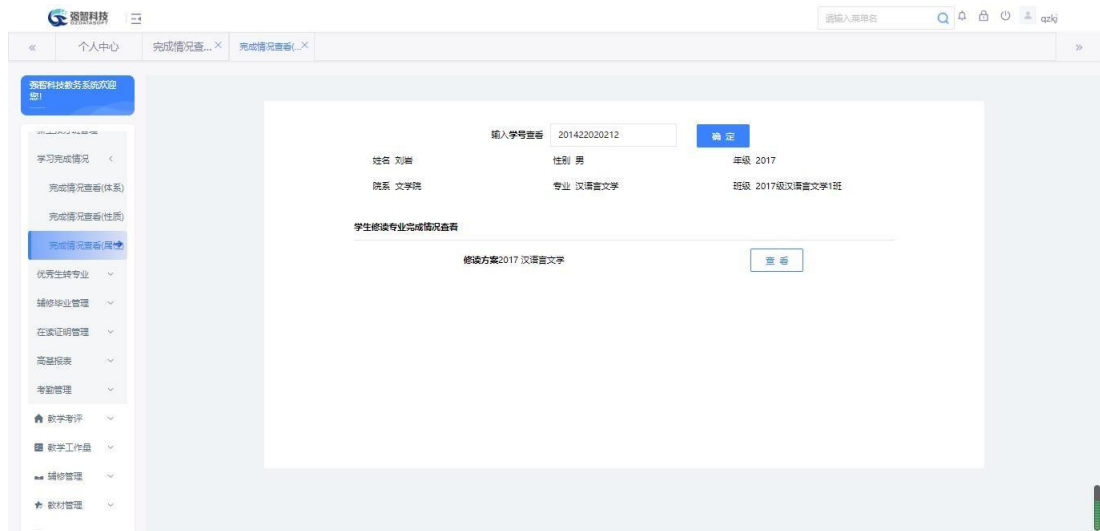
成绩列表
学号: 201422020212 姓名: 刘崧 班级: 2017级汉语言文学1班

序号	学年学期	课程编号	课程名称	学分	课程性质	课程属性	总成绩	备注
1	2019-2020-2	000000204	大学生就业指导	1	公共课	必修	97	
2	2021-2022-1	0123652	test001	2	公共选修课	公选	99	
3	2017-2018-2	030200802	当代中国中东(俄) 中日关系	2	公共选修课	任选	86	
4	2017-2018-2	030306409	基础教育课程改革系列讲座(文科)	1	公共选修课	任选	94	
5	2017-2018-2	030600802	当代中国政治与社会分析	2	公共选修课	任选	85	
6	2014-2015-1	22001401c1	微积分	6	公共选修课	公选	79	
7	2014-2015-1	22001402c1	管理学	3	公共课	任选	75	
8	2014-2015-2	22001403c1	线性代数	5	公共课	必修	51	
9	2014-2015-2	22001404c1	微观经济学	3	公共课	必修	55	
10	2014-2015-2	22001405c1	统计学	3	公共课	必修	53	
11	2014-2015-2	22001406c1	会计学	3	公共课	必修	60	
12	2015-2016-1	22001408c1	宏观经济学	3	公共课	必修	0	
13	2015-2016-1	22001409c1	金融学	3	公共课	必修	0	
14	2015-2016-1	22001602c2	市场营销	3.5	公共课	任选	0	
15	2014-2015-1	22032401c2	专业引导课	1	公共课	任选	86	
16	2014-2015-2	22042402c1	人力资源管理	1.5	公共课	必修	74	
17	2015-2016-1	22042404c1	人力资源战略与规划	2	公共课	必修	0	

成绩总表

7-11.3 完成情况查看(属性)

步骤 1. 请依次点击【学籍管理】-【学习完成情况】-【完成情况查看(属性)】，在【输入学号查看】栏目后面输入要查询学生的学号，点击【确定】按钮，系统自动匹配学生的“姓名、性别、年级、院系、专业、班级、修读方案”信息。



输入学号查看: 201422020212

姓名: 刘崧 性别: 男 年级: 2017
 院系: 文学院 专业: 汉语言文学 班级: 2017级汉语言文学1班

学生修读专业完成情况查看

修读方案2017 汉语言文学

学习完成情况查看(属性)

步骤 2. 在学习完成情况查看(课程类别)页面的“学生修读专业完成情况查看”分栏中，点击【查看】按钮，即可按课程类别查看到本专业修读方案的完成情况。

2017 双语言文学 专业修读情况审核报告
 学号: 201422020212 姓名: 刘焜 班级: 2017级汉语言文学1班

课程属性	已修学分	正修读学分
必修	133.5	3.0
公选	10.0	0.0
其它	0.0	0.0
任选	31.0	0.0
限选	7.5	0.0
总计	182.0	3.0

课程编号	课程名称	学分	课程属性	总成绩	备注
必修					
00000204	大学生就业指导	1	必修	97	
22001403c1	线性代数	5	必修	51	
22001404c1	微观经济学	3	必修	55	
22001405c1	统计学	3	必修	53	
22001406c1	会计学	3	必修	60	
22001408c1	宏观经济学	3	必修	0	
22001409c1	金融学	3	必修	0	
22042402c1	人力资源管理	1.5	必修	74	
22042404c1	人力资源战略与规划	2	必修	0	

按属性学生修读专业完成情况列表

步骤 3. 在按课程类别学生修读专业完成情况列表页面, 点击【**个人成绩列表**】可查看个人成绩总表信息。

强智科技 QZDATASOFT

个人中心 完成情况... 完成情况查看... 请输入课程名

完成情况 个人成绩列表

成绩总表
 学号: 201422020212 姓名: 刘岩 班级: 2017级汉语言文学1班

序号	学年学期	课程编号	课程名称	学分	课程性质	课程属性	总成绩	备注
1	2019-2020-2	000000204	大学生就业指导	1	公共课	必修	97	
2	2021-2022-1	0123652	test001	2	公共选修课	公选	99	
3	2017-2018-2	030200802	当代中奥(俄) 中日关系	2	公共选修课	任选	86	
4	2017-2018-2	030306409	基础教育课程改革系列讲座(文科)	1	公共选修课	任选	94	
5	2017-2018-2	030600802	当代中国政治与社会分析	2	公共选修课	任选	85	
6	2014-2015-1	22001401c1	微积分	6	公共选修课	公选	79	
7	2014-2015-1	22001402c1	管理学	3	公共课	任选	75	
8	2014-2015-2	22001403c1	线性代数	5	公共课	必修	51	
9	2014-2015-2	22001404c1	微观经济学	3	公共课	必修	55	
10	2014-2015-2	22001405c1	统计学	3	公共课	必修	53	
11	2014-2015-2	22001406c1	会计学	3	公共课	必修	60	
12	2015-2016-1	22001408c1	宏观经济学	3	公共课	必修	0	
13	2015-2016-1	22001409c1	金融学	3	公共课	必修	0	
14	2015-2016-1	22001602c2	市场营销	3.5	公共课	任选	0	
15	2014-2015-1	22032401c2	专业引路课	1	公共课	任选	86	
16	2014-2015-2	22042402c1	人力资源管理	1.5	公共课	必修	74	
17	2015-2016-1	22042404c1	人力资源战略与规划	2	公共课	必修	0	

成绩总表