OPEN2U 继续教育云平台 学习中心管理员用户手册



版权所有 侵权必究

目录

1.	什么	是学习]中心管理员	4
2.	学习	中心管	理员的功能	4
3.	学习	中心管	理员功能使用说明	6
	3.1.	登录		6
	3.2.	学习	中心管理员密码修改	6
	3.3.	组织	机构管理	7
		3.3.1.	行业班管理	7
		3.3.2.	角色管理	13
		3.3.3.	用户管理	16
	3.4.	基础	数据管理	19
		3.4.1.	层次管理	20
		3.4.2.	专业管理	20
		3.4.3.	学习形式	21
		3.4.4.	学制管理	21
		3.4.5.	班主任管理	21
		3.4.6.	学期管理	25
	3.5.	招生	管理	25
		3.5.1.	入学批次管理	26
		3.5.2.	招生授权申请管理	27
		3.5.3.	招生计划管理	27
		3.5.4.	预报名学生管理	28
		3.5.5.	录取名单管理	31
	3.6.	财务	管理	32
		3.6.1.	缴费标准管理	32
		3.6.2.	学生缴费标准管理	33
		3.6.3.	学生缴费查询	34
		3.6.4.	充值记录查询	35
		3.6.5.	缴费督导	35
	3.7.	教务	管理	36
		3.7.1.	教学计划管理	36
		3.7.2.	课程查看	37
	3.8.	学籍	管理	37
		3.8.1.	报到注册管理	37
		3.8.2.	学籍异动申请	39
		3.8.3.	学生信息管理	43
	3.9.	学务	管理	44
		3.9.1.	班级管理	44

3.9.2. 学生选课管理51
3.9.3. 集体选课管理53
3.9.4. 免修免考管理55
3.10. 成绩管理
3.10.1. 考试批次管理59
3.10.2. 考试名单管理62
3.10.3. 线下考试成绩管理63
3.10.4. 在线考试成绩管理64
3.10.5. 线下平时成绩管理65
3.10.6. 课程成绩管理67
3.11. 论文管理
3.11.1. 论文批次管理68
3.11.2. 申请条件管理68
3.11.3. 批次名单管理69
3.11.4. 论文论题管理69
3.11.5. 论文成绩管理71
3.11.6. 论文稿件管理72
3.11.7. 学生论文管理
3.12. 毕结业管理
3.12.1. 毕结业查询
3.13. 学位管理
3.13.1. 学位查询
3.14. 公告管理
3.14.1. 发布公告
3.15. 教学监控
3.15.1. 学生监控
3.15.2. 课程监控

日期	修改描述	版本	修改人
2016-1-1	建档	1.0	李倩倩
2018-1-5	创建文档更改记录	1.1	李倩倩
2018-1-10	补充更新	1.2	伍鹏文

*修改类型分为 A - ADDED M - MODIFIED D-DELETED

1. 什么是学习中心管理员

学习中心管理员主要负责管理本学习中心学生的报到注册,学籍异动申请、选课、免修免考、 考生成绩导入等。

2. 学习中心管理员的功能

学习中心管理员有如下功能:





3. 学习中心管理员功能使用说明

3.1. 登录

登录网址: http://os.open.com.cn/Account/User/Login

登录界面 (如图 2)

用户登录
 请输入用户名 6 ·····
登录
忘记密码? 学生注册>>

图 2

3.2. 学习中心管理员密码修改

功能位置:管理平台页面右上角。

说明:学习中心管理员通过密码修改功能,修改其登录密码。如图 3 所示。

平台			109M
✿ 个人设置			 令 个人设置
个人信息	原密码:		रूखमझ 🕓
修改邮箱	新密码:		
修改手机			
设置头像	确认密码:		
修改密码			
我的组织	验证码:	05TW 看不清? 换一张	
		保存	
		图 3	

3.3. 组织机构管理

3.3.1. 行业班管理

功能位置:组织机构管理 > 行业班管理

说明:学习中心管理员通过行业班管理功能,添加、编辑、删除行业班用户, 给行业班用户授权,重置用户密码;功能首页如图 4 所示。

◎ 网络学习云平台			③ 帮助 🗘 🕚 🛛 👘	
▲组织机构管理 ∨	首页 行业班管理 x			
行业班管理	行业班编码: 状态: 全部	行业班名称:	用户名:	南海
角色管理	+ 添加 🛓 导入 🛓 导出			
用户管理	行业班编码 行业班名称 🔺	用户名 状态	操作	
●基础数据管理 <	1 01 行业班01	肩用	(2) 編輯 ★ 勤齢 画 吉若 ▲ 授权 C 重置密码	

图 4

3.3.1.1. 添加

说明:在行业班管理首页点击【添加】按钮,进入添加行业班用户页面,其中 "行业班编码"和"行业班名称"、"用户名"、"状态"都为必填项,"状态"默认为启用。如下图 5 所示

行业班编码:			行业	业班名称:			用戶	自名:	
+ 添加 ▲ 导入 ▲ 导出 F5北贸编码 1 01 01	行业班名称 🔺	用户名 1	态	【2 編編 【 ※ 删除】	操作 副查看 【▲授权】 (王王帝帝			
		添加行业班 - 行业班 - 作用 负 联系	扁码:)))))))))))))))))))	 行业班告称: *状态: 联系电话: 取消 	▲用 ▼	×	

图 5

3.3.1.2. 导入

说明: 在行业班管理首页点击【导入】按钮, 进入导入行业班页面, 下载模板

在模板中添加相关的行业班信息导入即可,如下图 6 所示:

ł	亍业班编码:		行业班名称:	用户名:		
	状态: 全部		导入行业班		×	Q查询
+	添加 🛓 导入 🕹 行业班编码	导出	行业班模板: 点击 选择上传文件:	刻览		_
1	sdfsdsw	东京师范			密码	
2	sdfsdsw1	ক্ষক্ষ		う取消	密码	
3	hyb001	西城行业			密码	
4	0928323	行业办22			密码	
5	9239434	行业办XX			密码	
1	0 • • • 第	1 共1页				显示1到5,共5记录

图 6

说明:行业班比较多得情况下,可以使用批量导入行业班,系统提供模板,用户 只要按照模板填写相关信息,模板中行业班编码、行业班名称、用户名、状态是 必填项,页面如下图7所示:

行业班编码:			行业班名称:		
+ 添加 🔹 导入 🕹 导出 行业班编码	行业班名称 🔺	用户名	状态	操作	
				没有相关记录	
	Sector Se	入行业班			×
			行业班模板: 选择上传文件:	点击下载	
			6	19日本 19日本 19日本 19日本 19日本 19日本 19日本 19日本	

3.3.1.3. 导出

说明:在行业班管理首页点击【导出】按钮,即可导出查询条件范围内的所有行业班数据。如图 8



3.3.1.4. 编辑

说明:在行业班管理首页选择一个行业班信息点击操作区的【编辑】按钮,进入编辑行业班信息页面,除"行业班编码""用户名"不能编辑其他都可修改,

+ 添加 🕹 导入 🍰	导出						
行业班编码	行业班名称 🔺	用户名	状态		操作		
1 01	01		启用	◎ 編録 × 删除 📑	〕 查看 🔒 授权 C 重置密码		
		编辑行业班					×
		*	行业班编码: 01		* 行业班名称:	01	
			* 用户名: 📒		* 状态:	雇用 🗸	
			负责人:		联系电话:		
			联系地址:				
			备注:				
					日保存の取消		

点击【保存】按钮即可保存信息。编辑行业班如下图 9 所示。

图 9

3.3.1.5. 删除

说明:在行业班管理首页选择一个行业班点击【删除】按钮,系统提示是否删除,如点击【确定】按钮删除行业班成功,否则点击【取消】按钮放弃本次删除操作,如下图 10 所示。

注: 只有处于停用状态的行业班可以删除。

	出				
行业班编码	行业班名称 🔺	用户名	状态	操作	
01	01		启用	⑦ 編輯 ★ 删除 圖 查看 ▲ 授权 C 重置密码	
				提示消息	×
				建否确定删除?	
				确定 取消	

图 10

3.3.1.6. 查看

说明:在行业班管理首页选择一个行业班点击【查看】按钮,出现查看行业班页面,可查看行业班详细信息。如图 11

添加	1 🔺 导入 🔺 🗄	計			
	行业班编码	行业班名称 🔺	用户名	状态	操作
0	1	01		启用	⑦ 编辑 × 删除 自查看 ▲ 授权 C 重置密码
			重	睡着行业班	×
				行业班编码:	: 01 行业班名称: 01
				用户名:	: 状态: 启用
				负责人:	: 联系电话:
				联系地址:	3
				备注:	3
					x 关闭

图 11

3.3.1.7. 授权

说明:在行业班管理首页选择一个行业班点击【授权】按钮,给指定行业班管理员分配操作权限,行业班的权限继承院校管理员下发的权限,学习中心管理员可以在院校下发的权限集合内自定义行业班的权限。如下图 12 所示。



3.3.1.8. 重置密码

说明:在行业班管理首页选择一个行业班点击【重置密码】按钮,系统提示是 否确认重置密码,如果点击【确定】将用户密码重置为系统默认密码,如图 13 所示。

+ 添加 🛓 导入 🛓 男	出			
行业班编码	行业班名称 🔺	用户名	状态	操作
1 01	01		启用	 ◎ 編編 × 删除 ● 查看 ▲ 授权 C 重置密码
				提示消息 × 20 是否重定 1000符?
				強定取消

图 13

3.3.2. 角色管理

功能位置:组织机构管理 > 角色管理

说明:学习中心管理员通过角色管理功能,添加、编辑、删除角色,并给角色 授权功能;功能首页如**错误!未找到引用源。**所示。

行业班管理	+ 添加		
	角色名称	状态	操作
角色管理	1 系统管理员	启用	☞ 编辑 🗙 删除 🛓 授权
用户管理			
●基础数据管理 〈			

图 14

3.3.2.1. 添加

说明:在角色管理首页点击【添加】按钮,进入添加角色页面,其中'角色名称'和'状态'都为必填项,状态默认为'启用',在添加角色页面录入'角 色名称',点击【保存】按钮,就成功添加一个角色,如下图 15 所示

+ 添加			
角色名称	状态	操作	
1 系统管理员	启用	☞ 编辑 🗙 删除 🔺 授权	
2 管理员	启用	☞ 编辑 × 删除 ▲ 授权	
	添加角色 * 角色名 * 状; 备	称: 信用 ・ 注: ・ ・ 日保存 う取消	×

3.3.2.2. 编辑

说明:在角色管理首页选择一个角色点击【编辑】按钮,进入角色编辑页面, 可以修改角色名称、状态和取消,如下图 16 所示。

状态	操作			
启用	☑ 编辑 × 删除	▲授权		
启用	☑ 编辑 ×删除	▲授权		
/				
添加角色			×	
* 角色名称:				
1/122.	后用			
备注:				
	日保存	り取消		

3.3.2.3. 删除

说明:在角色管理首页选择一个角色点击【删除】按钮,系统提示是否删除,如点击【确定】按钮删除角色成功,否则点击【取消】按钮放弃本次删除操作,如下图 17 所示。



图 17

3.3.2.4. 授权

说明:在角色管理首页选择一个角色点击【授权】按钮,管理员可以为角色授权,如下图 18 所示。



3.3.3. 用户管理

功能位置:组织机构管理 > 用户管理

说明:学习中心管理员通过用户管理功能,添加、编辑、删除用户,重置用户 密码;这个功能的用户是管理用户,以便分担区域管理工作,功能首页如图 19 所示。

晶组织机构管理	~	首页 用户管理 x 角色管理	理 x 行业班管理 x			
行业班管理		用户名:		用户姓名:		
角色管理		+ 添加				
		用户名 ▲	用户姓名	角色	状态	操作
用户管理		1 🛁	系统管理员系统管理	5	启用	☑编辑★删除 ℃重置密码
● 基础数据管理	<					
🚰 招生管理	<					
财务管理	<					
教务管理	<					

3.3.3.1. 添加

说明:在用户管理首页点击【添加】按钮,进入添加用户页面,其中'用户账 号'和'用户姓名'、'状态'都为必填项, '状态'默认为启用,且添加用 户的同时为用户分配相关角色,如下图 20 所示

自组织机构管理	~	首页 用户管理 x 角色管	理x行业班管理x				
行业班管理		用户名:		用户姓名:			
角色管理		+ 添加					
用户管理		用户名▲	用户姓名	角色	状态		
				建风	10,000		
基础数据管理	<		添加用户				×
「習招生管理	<		* 用户	3:		角色:	
一财务管理	<		* 状:	5: 启用 🗸		 ■ ■ 系統管理员 ■ ● 管理员 	
二 動名答理			* 用户姓名	3:			
	<u> </u>		即	ă:			
学籍管理	<		状糸吧)				
▶ 学务管理	<						
3 成绩管理	<						
〕论文管理	<				四保4	フ取消	
🖡 毕结业管理	<						_
♥♥/∩毎田							

图 20

说明: 在添加页面页面录入 '用户账号' 和 '用户姓名',选择角色等必备信 息项,点击【保存】按钮,就成功添加一个用户,如下图 21

ATTACH NO REPERT	Ť						
行业班管理		用户名:		用戶	9姓名:		
角色管理		+ 添加					
		用户名	▲ 用户姓名	角色	状态	操作	
用户管理		1	管理员	管理员	启用	☞ 编辑 ★ 删除 ● 重置密码	1
■ 基础数据管理	<	2 2 2	系统管理员	系统管理员	启用	◎ 編 × 删除 ○ 里習密码	-
警招生管理	<						
一财务管理	<						

图 21

注:用户名必须为字母、数字、下划线组合,且不能为纯数字格式,长度限制 在 5[~]20 个字符内。 3.3.3.2. 编辑

说明:在用户管理首页选择一个用户点击【编辑】按钮,进入编辑用户页面,除 '用户账号'不能编辑其他都可修改,点击【保存】按钮,编辑用户如下图 22 所示。

户姓名	1	角色	状态	操作	
	管理员		启用	◎ 編辑 × 删除 C 重置密码	
民	系统管理员		启用	☑ 编辑 × 删除 C 重置密码	
编辑	開户				×
	* 田白夕・			角色:	
	* 状态:	启用	~	■□ 系统管理员	
	* 用户姓名:	管理员			
	邮箱:				
	联系电话:				
				日保存 5取消	

图 22

3.3.3.3. 删除

说明:在用户管理首页选择一个用户点击【删除】按钮,系统提示是否删除,如点击【确定】按钮删除用户成功,否则点击【取消】按钮放弃本次删除操作,如下图 23 所示。

角色管理		+ 添加						
			用户名 🔺	用户姓名	角色	状态	操作	
用户管理		1	•	管理员	管理员	启用	☞ 编辑 × 删除 С 重置密码	
基础数据管理	<	2		系统管理员	系统管理员	启用	☑ 编辑 × 删除 C 重置密码	
「招生管理	<							
一财务管理	<					提示消息	×	
■教务管理	<					? 是否	确定删除"	
■学籍管理	<						确定取消	
学务管理	<							
→ 2# 82:TH					-			

3.3.3.4. 重置密码

说明:在用户管理首页选择一个用户点击【重置密码】按钮,系统提示是否确 认重置密码,如果点击【确定】将用户密码重置为系统默认密码,如图 24 所 示。

角色	状态	操作	
理员	启用	☑ 编辑 × 删除 C 重置密码	
統管理员	启用	☑ 编辑 × 删除 C 重置密码	
	提示消息		×
	? 是否	重置 的密码?	
		确定取消	

图 24

3.4. 基础数据管理

3.4.1. 层次管理

功能位置: 基础数据管理 > 层次管理

说明:学习中心管理员通过层次管理功能,查询服务高校添加的层次信息,功 能首页如图 25 所示:

Source management of the second						⑦ 帮助 🗘 💿 🛛 💼 🥵
山 组织机构管理	<	首页层次管理	x 行业班管理 x			
●基础数据管理	~	层次编码	层次名称	毕业层次	学信网层次	
		1 3	专升本	本科	专升本	
层次管理		2 2	高起本	本科	本科	
专业管理 学习形式						
学制管理						
班主任管理						
学期管理						
			冬	25		

3.4.2. 专业管理

功能位置: 基础数据管理 > 专业管理

说明: 学习中心管理员通过<u>专业管理</u>功能,查询大校添加的专业信息;专业主要应用与教学计划管理功能,专业管理功能首页如图 26 所示。

> Ⅲ给学习云平 os.open.com.cn							② 帮助 〔		
组织机构管理	K	首页 专业管理	里 x 层次管理 x 行业班管	s理 x					
基础数据管理	~	专业名称: 毕业层次: 全部	~	专业编码: 状态: 全部	~	国标专科	业: 类: 全部	✓✓	
层次管理		-1.00							Q, 2
专业管理		♥ 说明:	キルクか	FR1+ 40 TJ	同生去此存取	15-16 P.S.	21.46.07.26	11:50	
学习形式		1 01010102	安亚 高标 哲学(计算机学院)	回标测时	国际专业省标	学业局次	仲尖省标	自用	
ALC: N. 1 (1997) TWO		2 620405	电子商务	630801	电子商务	今科	艺术类	启用	
子制管埋		3 110201001	工商管理1	120201K	工商管理	本科	经济管理类	启用	
班主任管理		4 110201	工商管理	120201K	工商管理	本科		启用	
一世的第三		5 080605	计算机科学与技术	080901	计算机科学与技术	本科		启用	
了知ら吐		6 010101	哲学	010101	哲学	本科		启用	
招生管理	<								
财务管理	<								

图 26

图 27 所示

功能位置: 基础数据管理 > 学习形式

说明:学习中心管理员通过学习形式功能,查询服务高校添加的学习形式信息; 学习形式主要应用与为不同学习形式的学生制定相关的教学计划,功能首页如

osepencence	F8 =			⑦ 帮助 🚨 🕘 🛛
🔓 组织机构管理	K	首页 学习形式 x 专业管理 x	层次管理 x 行业班管理 x	
■基础数据管理	~	学习形式编码	学习形式名称	
层次管理		2 1	BR HF	
专业管理				
学习形式				
学制管理				
班主任管理				
学期管理				
hait				

图 27

3.4.4. 学制管理

功能位置: 基础数据管理 > 学制管理

说明:学习中心管理员通过学制管理功能,查询服务高校添加的学制信息;学制主要应用与为不同学制的学生制定相关的教学计划,功能首页如图 28 所示

os.open.com.cn									⑦ 帮助 斗 🛛	
- 4040±0±0±0	,	首页	学制管理 x	学习形式 x	专业管理 x	层次管理 x	行业班管理 x			
● 基础数据管理	× •				学制(年)					
层次管理		1 2			3 2.5					
专业管理		4			2					
学习形式										
班主任管理										
学期管理										

图 28

3.4.5. 班主任管理

功能位置: 基础数据管理 > 班主任管理

说明:学习中心管理员通过<u>班主任管理</u>功能,添加、编辑、删除班主任信息。 功能首页如图 29 所示

品组织机构管理	<	首页 班主任管理 x	学制管理 x 学	习形式 x 专业管理	理 x 层次管理 x	行业班管理 x		
€ 基础数据管理	~	姓名:		用户名:			状态: 全部	✓ Q 查询
层次管理		+ 添加 🛓 导入						
专业管理			用户名 性别 zhuren0703 男	手机号码	状态 启用 🛛 编辑	操作 × 删除 目 査看 C	重置密码	
学习形式								
学制管理								
班主任管理								
学期管理								
			冬	29				

3.4.5.1. 添加

说明:在班主任管理首页点击【添加】按钮,出现添加班主任页面,如下图 30

所示



3.4.5.2. 导入

说明:在班主任管理首页点击【导入】按钮,进入导入班主任页面,下载模板在 模板中添加相关的班主任信息导入即可,如下图 31 所示:



3.4.5.3. 编辑

说明:在班主任管理首页选择一个班主任数据点击【编辑】按钮,出现编辑班 主任页面,重新录入班主任,点击【保存】按钮,完成编辑班主任如下**错误! 未找到引用源。**所示。



图 32

3.4.5.4. 删除

说明:在班主任首页选择一个班主任数据点击【删除】按钮,系统提示是否删除,如点击【确定】按钮删除班主任成功,否则点击【取消】按钮放弃本次删除操作,如下图 33 所示。

+)	泰加 🛓 导入					
	姓名	用户名	性别	手机号码	状态	操作
1	李老师		男		启用	☞ 編編 🗙 删除 📄 査者 🛛 🕑 重置密码
						振示消息 ● 本 ● この确定删除"李老师"? ● 通定 ● 取消

图 33

3.4.5.5. 查看

说明:在班主任管理首页选择一个班主任点击【查看】按钮,出现查看班主任页面,可查看班主任详细信息。如图 34

泰加 🗻 导入		
姓名 用户名 性别 手机号码	状态操作	
李老师 男	□ 古君 ○ 重置密码	
	查看班主任	×
	用户名:	姓名:李老师
	性別:男	状态: 启用
	(現天 🗙	

图 34

3.4.5.6. 重置密码

说明:在班主任管理首页选择一个班主任点击【重置密码】按钮,系统提示是 否确认重置密码,如果点击【确定】将用户密码重置为系统默认密码,如图 35 所示。

+ 3	「「「「」」 「「」」 「「」」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」					
	姓名	用户名	性别	手机号码	状态	操作
1	李老师		男		启用	⑦ 编辑 🗙 删除 🖬 查看 🔽 重置密码
						相示認論
						饭 小闲意 A
						是否重置李老师的密码? 确定 取消

3.4.6. 学期管理

功能位置:基础数据管理 > 学期管理

说明:学习中心管理员通过学期管理功能,查询服务高校添加的学期信息。当前学期为当前教学教务运行学期,选课学期为系统标记可自动为学生选课学期, 系统上仅能设定一个当前学期和选课学期。如图 36 所示:

注: 该功能可以按照'学期名称'、'时间'进行查询,其中'学期名称'为 模糊查询。管理员可以按照时间段搜索学期。

	~	目贝 子?		官证 X			
設管理		学期名称:		时间:	<u>1</u>		Q查询
小管理		学	期	≄期时间	当前学期	选课学期	
		1 2014-20	15第一学期 2014-09-01至	2014-12-31	否	否	
4习形式		2 2014-20	15第二学期 2015-03-01至	2015-06-30	否	否	
21111111111111111111111111111111111111		3 2015-20	16第一学期 2015-09-01至	2015-12-31	是	否	
而已注		4 2015-20	16第二学期 2016-03-01至	2016-06-30	畜	否	
主任管理		5 2016-20	17第一学期 2016-09-01至	2016-12-30	否	否	
12D date TER		6 2016-20	17第二学期 2017-03-01至	2017-06-30	否	是	
州官理		7 2017-20	18第一学期 2017-09-01至	2017-12-28	否	否	
刀件創田		8 2017-20	18第二学期 2018-03-01至	2018-06-29	否	否	
上官理	<	9 2018-20	19第一学期 2018-09-03至	2018-12-31	否	否	
冬管理		10 2018-20	19第二学期 2019-03-01至	2019-06-28	否	否	

图 36

3.5. 招生管理

3.5.1. 入学批次管理

功能位置: 招生管理 >入学批次管理

说明:学习中心管理员通过入学批次管理功能,查询服务高校添加的入学批次信息;入学批次管理是学校每年招生学生的批量管理基础,入学批次管理功能 首页如图 37 所示。

🚠 组织机构管理	<	首	瓦 入学批次管	會理 x 班主任管理 x	专业管理 x	层次管理 x 用户管理 x 角色管理 x		行业班管理 x				
] 基础数据管理	<	λ	学批次:				状态: 全部	~				
警招生管理	~		入学批次编码	入学批次名称	公共入学批次编码	公共入学批次名称	申请时间	招生时间	学期数	状态	操作	
		1	234jojf	2019批次			2019-02-01 至 2019-02-28	2019-02-01 至 2019-02-28	1	启用	学期查询	
入学批次管理		2	2018	2018入学批次	01	2018賽季	2018-04-01 至 2018-12-31	2018-04-01 至 2018-12-31	6	启用	学期查询	
招生授权申请管理												
招生授权管理												
预报名学生管理												

图 37

3.5.1.1. 学期查询

说明:在入学批次管理首页选择一个入学批次数据点击【学期查询】按钮,系 统显示如图 38 所示页面,查询该入学批次对应的学期信息。系统默认一个学年 包含两个学期。

■基础数据管理	<)	学批次:				状态: 全部	~				
招生管理	~		入学批次编码	入学批次名称	公共入学批次编码	3 公共入学批次名称	申请时间	招生时间	学期数	状态	操作	
		1	234jojf	2019批次			2019-02-01 至 2019-02-28	2019-02-01 至 2019-02-28	3 1	启用	学期查询	
入学批次管理		2	2018	2018入学批次	01	2018春季	2018-04-01 至 2018-12-31	2018-04-01 至 2018-12-31	6	启用	学期查询	
招生授权申请管理												
招生授权管理					学期设	Ξ						×
预报名学生管理						带服在的	24-124210	THERE	(dates in the second se		*	
录取名单管理						子助白砂 ⑤1炭期	18 -	2018-04-01	2010-01-30		1	
	<							× 关闭				
学籍管理	<											
学务管理	<											
2 成绩管理	<											
〕论文管理	<											
🚔 毕结业管理	<											

图 38

3.5.2. 招生授权申请管理

功能位置: 招生管理> 招生授权申请管理

说明:本功能用于学习中心申请招生授权,申请授权成功,方可招生,如图 39



图 39

3.5.2.1. 查看审批流

说明: 点击查看审批流, 能查看具体审批情况, 如图 40

+ 2	版力口													
	名称		入学批》	欠 层次	专业编码	专业名称	学习形式	学制	提交状态	审核状态			操作	
1	1810太原理工大学专升本:	宗教学函授	٤ 1810 ٤	专升本	010103K	宗教学	函授	2.5	已提交	审核通过	☞ 编辑	×删除	▲撤回	🗈 查看审批流
2	1809太原理工大学专升本	国民经济管	5 1809	专升本	020103T	国民经济管理	函授	2.5	已提交	审核不通过	☞ 编辑	×删除		🗈 查看审批流
З	1809太原理工大学专升本	设资学函授	£ 1809	专升本	020304	投资学	函授	2.5	已提交	审核通过	☞ 编辑	×	▲撤回	■ 查看审批流]
4	1809太原理工大学专升本	宗教学函授	£ 1809	专升本	010103K	宗教学	函授	2.5	已提交	审核通过	☞ 编辑	×删除	▲撤回	■ 查看审批流]
5	1809太原理工大学专升本	能源经济图	4 1809	专升本	020106T	能源经济	函授	2.5	已提交	审核通过	- 编辑	×删除	▲撤回	■ 查看审批流
6	1809太原理工大学专升本	哲学函授2	1809	专升本	010101	哲学	函授	2.5	已提交	审核通过	☞ 编辑	×删除	▲撤回	■ 查看审批流
7	1809太原理工大学专升	看招生婚祷	又审批流								X	×删除	▲撤回	圖查看审批流
		招生! 审批》	受权名称: 犬态: 审核	1810太原理工; 通过	大学专升本宗教	学函授2.5年制								
			审核类型	审核机构	审核状	态 审核意见	审核人		审核时间					
		1 初	审	太原区域中心	审核通过		taiyuan	2019-0	2-13 17:24:25					
		2 终	审	太原理工大学	审核通过		tylg01	2019-02	2-25 11:26:56					
10	y Id d ± 1	10 •	14 4	第1 共1页	▶ н о				E.	示1到2,共2记录	:			

图 40

3.5.3. 招生计划管理

功能位置: 招生管理> 招生授权管理

说明:本功能用于查看服务高校下放给本学习中心的招生计划信息,招生计划用 户预报名学生信息导入,服务高校下放招生计划后,学习中心按照招生计划导入 预报名学生,如图 41 所示

		首页	记 招生授权管理 x 入学排	比次管理 ×											
基础数据管理	<		名称:		;	所属院校:	全部		~		入学批次:	1810	~	~	Qi
招生管理	~		层次:全部 🗸			专业:	全部		~		学习形式:	全部	~		
			学制: 全部 🗸		1	授权状态:	全部		~						
入学批次管理			名称	学习中心	入学批次	高橋	交名称	层次	专业编码	专业名称	学习形式	学制	预报名人数	受权状态	
招生授权申请管理		1	1810太原理工大学专升本蚕桑技术函	太原学习中心	1810	太原理工	大学	专升本	510311	蚕壘技术	函授	2.5	1	开启	
招生授权管理		2	1810太原理工大学专升本宗教学函授	太原学习中心	1810	太原理工	大学	专升本	010103K	宗教学	函授	2.5	0	开启	

图 41

3.5.4. 预报名学生管理

功能位置: 招生管理 > 预报名学生管理

说明:学习中心管理员通过<u>预报名学生管理</u>功能,添加、编辑、删除预报名 学生信息。功能首页如图 42 所示

1111 基础数据管理	<													
		入学批次: 1	810	~		ļ.	皇次: 全部	~		专业: [:	全部	×	^	Q查问
警招生管理	~	学习形式:	全部	✓		招生挑	受权:全部	~		院校: 1	全部	~		
		行业班: 1	全部	~		\$	生名:			证件号:				
入学批次管理			1.000.		A 1944									
		+ 添加 14 号/	 ▲ 全思导入 	▲ 导人招生照片	<u>王</u> 号出	-	71 1 10407	17141-141471-01-01		-	17141-07111			
招生授权申请管理		层次	专业局的	专业名称	学习形式	字制	录入时间	招生授权名称	院校	录取状态	招生照片		操作	
tion of the fidences		1 专升本	510311	蚕桑技术	函授	2.5	2019-03-22 13:32:39	1810太原理工大学专升本者	校本部	已录取	2 8	■直看	2%编辑	×删除
招生授权管理														
预据久学生管理														
Done Film - Thinks														
录取名单管理														

图 42

3.5.4.1. 添加

说明: 在预报名学生管理首页点击【添加】按钮, 出现添加预报名学生信息页面, 如下图 43 所示:

注:凡是标注红色 "*" 的字段为必填项。

入学批次: 学习形式: 行业班:	1810 全部			招生	层次: 全部 授权: 全部 姓名:	 			ì	专业: (院校: (正件号: (全部	
 + 添加 ▲ 長 - 長次 1 長升本 	計入 ▲ 全息导入 专业编码 510311	▲ 导入招生照 专业名称 蚕桑技术	片 ふ 导出 学习形式 函授	学制 2.5	录入时间 2019-03-22 13:3	招生 2:39 1810太原理	授 权名称 里工大学专升本蚕	院村校本部	ξŧ į	录取状态 已录取	招生照片	
		添加预报	3学生 基本信息 * * 出生	姓名:			* j	* 性别: (正件号: (请选择		~	×
			* 政治 招生	·面貌: 〕请 :照片:	选择			* 民族: 〔	请选择		×	
				Ŀ	· 传招生照片 图 43							

3.5.4.2. 导入

说明: 在预报名学生管理首页点击【导入】按钮, 进入导入预报名学生页面, 下

载模板在模板中添加相关的预报名学生信息导入即可,如下图 44 所示:

学习形式:全部 招生计划:全部 行业班:全部 マ 姓名:	
姓名: 日本	
	Q 查询
+添加 ▲ 导入 ▲ 导出 招生计划: 请选择 ∨	
姓名 证件号 导入模板:点击下载导入预报名学生信息模板 学习形式 学制 招生计划:	十划名称
选择上传文件: 浏览 ご 导入 つ 取消	
10 ▼ H 4 第 0 共0页 ▶ H 0 显示0到0)到0,共0记录

图 44

说明:预报名学生比较多得情况下,可以使用批量导入预报名学生,系统提供模板,用户只要按照模板填写相关信息,模板中姓名、出生日期、证件号、联系电话、通信地址、邮政编码、毕业学校、毕业时间、证书编号是必填项,页面如下图 45 所示:



3.5.4.3. 导出

说明:在预报名学生管理首页点击【导出】按钮,可导出预报名学生信息。 3.5.4.4. 编辑

说明:在预报名学生管理首页选择一个预报名学生数据点击【编辑】按钮,出现编辑预报名学生页面,重新录入预报名学生,点击【保存】按钮,完成编辑预报名学生如下图 46 所示。

: 全	部	v			姓名:				业件号:				
导入	▲ 全息导入	▲ 导入招生照片 ▲	导出										
欠	专业编码	专业名称	学习形式	学制	录入时间	招生授权名	3称	院校	录取状态	招生照片		操作	
	510311	蚕桑技术	函授	2.5	2019-03-22 13:32:39	1810太原理工大	学专升本蚕	校本部	已录取	2	■查看	2编辑	×删除
	编辑预报名学	生							×				
	个人基本	信息							•	/			
		* 姓名	: 李梦雨			* 性别:	女	~		×			
		* 出生日期	: 1997-12-1	16		* 证件号:	1233890	3					
		* 政治面貌	中共党员		~	* 民族:	汉族	♥					
		招生照片	·										
			上传招生	主照片									

图 46

3.5.4.5. 删除

说明:在预报名学生管理选择一个预报名学生数据点击【删除】按钮,系统提示是否删除,如点击【确定】按钮删除预报名学生成功,否则点击【取消】按钮放弃本次删除操作,如下图 47 所示。

	层次	专业编码	专业名称	学习形式	学制	录入时间	招生授权名称	院校	录取状态	招生照片	操作
1	专升本	510311	蚕桑技术	函授	2.5	2019-03-22 13:32:39	1810太原理工大学专升本委	校本部	已录取	2	■直看 C/编辑 ×删除
2	专升本	010103K	宗教学	函授	2.5	2019-05-13 13:35:39	1810太原理工大学专升本宗	校本部	暂存	2	■査石 『編録 ★删除
										/	
						提示消息		×			
						9 是否确定删	le会 "丽丽丽" ?				
							TENNE				
						4HZE	E 400/F9				

3.5.5. 录取名单管理

功能位置: 招生管理> 录取名单管理

说明:本功能用于查看新生名单,可查看范围包括批次、专业、学习形式、学生

姓名、证件号,点击姓名可以查看学生详细信息如图 48 所示

警招生管理	~	首页	τ	录取名单管理	x 预报名学生管理 x							
入学批次管理		入学	学批	欠: 2017年春 式: 全部	>	厚	层次: 全部 院校: 全部	~	考 学生头	?业:全部 (型:全部	~	
导入学生信息			姓	봄 : [考生	E号: (等	号:		
招生计划管理												Q查询
预报名学生管理		±	导出									
录取名单管理				姓名	考生号	准考证号	学号	教育部考生号	入学批次	层次	专业编码	专业名称
		1		合作招生01	20170209001		201702010001		2017年春	专升本	010101	哲学
	<	2		合作招生02	20170209002		201203010001		2017年春	专升本	010101	哲学
		3		合作招生03	20170209003		202703010001		2017年春	专升本	010101	哲学
教务管理	<	4		合作招生04	20170209004		221703010001		2017年春	专升本	010101	哲学
		5		合作招生05	20170209005		301703010001		2017年春	专升本	010101	哲学
学籍管理	<	6		合作招生06	20170209006		241703010001		2017年春	专升本	010101	哲学
		7		合作招生07	20170209007		201503010001		2017年春	专升本	010101	哲学
▋ 구万官理	<	8		合作招生08	20170209008		271703010001		2017年春	专升本	010101	哲学
☑ 成绩管理	<	9		黄瑞韩1航			201763010001		2017年春	专升本	010101	哲学
and the												

图 48

操作步骤:

> 第一步: 设置查询条件

可设置的查询条件包含批次、层次、专业、学习形式、学生姓名以及证件号,

若不设置查询条件,系统默认查询最新批次的全部学生;

第二步:查看符合条件的学生信息

页面已列表的形式展示符合查询条件的学生信息。

> 第三步: 导出学生信息 (可选)

可将列表显示的学生数据导出,导出文件包含页面列表所有字段。

3.6. 财务管理

3.6.1. 缴费标准管理

功能位置: 财务管理 > 缴费标准管理

说明:本功能用于查询服务高校添加的专业缴费标准,如图 49 所示。点击查看按钮, 可以查看详细的学期缴费标准。

晶组织机构管理	<	首页 缴费标	隹管理 X	录取名单管理	1x 预报名学生	管理 x				
●基础数据管理	<	入字批次: 全部 学习形式: 全部			1	(全部)(学制: 全部)		•	专业: 全部	~
🕍 招生管理	<									Q 查询
	~	▲ 导出								
		入学批次	层次	专业编码	专业名称	学习形式	学制(年)	学要总额	操作	
)		1 2017年春	专升本	010102	逻辑学	函授	2	4	「直査看」	
就受彻底自注		2 2017年春	专升本	010101	哲学	业余	2	0.04	「重査者」	
学生缴费标准管理										
上报批次管理										
上报缴费管理										
学生缴费查询										
教务管理	<									
▶ 学籍管理	<	10 🔻 🖌 🖣	第1 共	1页 🕨 🔰 👌	1					显示1到2,共2记录
				冬	49					

3.6.1.1. 导出

说明: 在缴费标准管理首页点击【导出】按钮, 即可导出查询条件范围内的所有 缴费标准数据。

3.6.1.2. 查看

说明: 在缴费标准管理首页选择一个缴费标准点击【查看】按钮, 出现查看缴费 标准页面,可查看缴费标准详细信息。如图 50

入学排	次	层次	专业编码	专业名称	学习形式	学制 (年)	学费总	额	操作	
9		专升本	100101K	基础医学	函授	2.5		14	「「「」「」「」「」」	
9		专升本	020106T	能源经济	函授	2.5		0.5	■查看	
9 查	看缴费标	准								×
9	基本信	息							*	
9			入学批次: 1	809			层次:	专升本		
0			专业编码: 1	00101K		÷	专业名称:	基础医学		
			学习形式: i	函授			学制(年):	2.5		
	科目:	学费							•	
			第1学年:							
			第1学期: 2	2.00			第2学期:	2.00		
			第2学年:							
			第3学期:2	2.00			第4学期:	2.00		
			第3学年:							
			第5学期: 6	5.00			第6学期:	无		
			第4学年:							
			第7学期: 🖯	无			第8学期:	无		
			第5学年:							

3.6.2. 学生缴费标准管理

功能位置: 财务管理 >学生缴费标准管理

说明:本功能用于查询服务高校添加的学生缴费标准,如图 51 所示。选定一条学生数据,点击查看按钮,可以查看该学生的详细学期缴费标准。

基础数据管理	<	入当	ž₩X ⊐≖×=	欠: 全部	~		层次: 全 学制: 2	部	~		专业: 全 世界	部	~
招生管理	<		姓名	3:		ŭ	子前: (3 E件号: (ERP			75.		
财务管理	~	± 5	3:HI										Q
14-380-+				证件号	班级	入学批次	层次	专业编码	专业名称	学习形式	学制(年)	应缴费用总额	操作
就授物√庄官理		1	4	201702034		2017年春	专升本	010101	哲学	脱产	2		■ 查看
学生缴费标准管理		2 6	5	201702036		2017年春	专升本	010101	哲学	脱产	2		■ 査看
		3 5	5	201702035		2017年春	专升本	010101	哲学	脱产	2		「目・宣君」
上形批次管理		4	02	20170209002	2017年春北票中远教	2017年春	专升本	010101	哲学	业余	2	0.04	■ 查看
上报缴费管理		5	07	20170209007	2017年春北票中远教	2017年春	专升本	010101	哲学	业余	2	0.04	「日香香」
		6	01	20170209001	2017年春北票中远赦	2017年春	专升本	010101	哲学	业余	2	0.04	■ 査看
学生缴费查询		7 3	戊	165112074101531	2017年春北票中远数	2017年春	专升本	010101	哲学	业余	2	0.04	「目査看」
		8		165112074101651	2017年春北票中远教	2017年春	专升本	010101	哲学	业余	2	0.04	「日香酒」
教务管理	<	9 3	宂	165112074101691	2017年春北票中远教	2017年春	专升本	010101	哲学	业余	2	0.04	「日香着」
AND DEC MARY THE		10								1			

3.6.2.1. 导出

说明: 在学生缴费标准管理首页点击【导出】按钮, 即可导出查询条件范围内的

3.6.2.2. 查看

说明:在学生缴费标准管理首页选择一个学生缴费标准点击【查看】按钮,出现 查看学生缴费标准页面,可查看学生缴费标准详细信息。如图 52

姓名	证件号	班级	入学批次	层次	专业编码	专业名称	学习形式	学制	(年)	应缴费用总额	操作
美美	124567	1809班	1809	专升本	020106T	能源经济	函授		2.5	0.5	「「「」「「」「」」
6看学生缴费椅	7准							×	2.5	1300	「「「」「「」「」」
								^	2.5	14	[] 査看]
基本信息							^		2.5	14	「自査看」
	学号:				姓名:	美美			2.5	0.5	■査看
	证件号: 12	24567			入学批次:	1809			2.5	0.5	■査看
	层次: 专	升本			专业编码:	020106T			2.5	0.5	■査看
	专业名称: 能	源经济			学习形式:	函授			2.5	1120	■査看
	学制(年): 2.	5							2.5	1300	■査看
科目:学费							^		2.5	1300	「自査看」
	第1学年:										
	第1学期: 0.	10			第2学期:	0.10					
	第2学年:										
	第3学期: 0.	10			第4学期:	0.10					
	第3学年:										
	第5学期: 0.	10			第6学期:	无					显示1至
	第4学年:										
	第7学期:无	;			第8学期:	无					
	⊈ 「 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」							\sim			

图 52

3.6.3. 学生缴费查询

功能位置: 财务管理 >学生缴费查询

说明:本功能用于查询每个学生的缴费情况。如图 53 所示:

警招生管理	~	入学批次:	全部	~			层次: 全部	~			专业:	全部	~	✓ Q 查询
财务管理	~	1. 导出												
			联系方式	班级	入学批次	层次	专业编码	专业名称	学习形式	学制	应缴费总额	已缴金额	未缴金额	提作
缴费标准管理		1	12345	1809班	1809	专升本	020106T	能源经济	函授	2.5	0.5	0	0.5	自查看做裁详情
11. 11. 10. 11. 1 - 11. 14. 1 -		2 !345	1355346789		1809	专升本	020105T	商务经济学	函授	2.5	1300	0	1300	自查看線表详情
字生感费标准官埋		3 1			1809	专升本	100101K	基础医学	函授	2.5	14	0	14	自查看鐵表详情
学生缴费查询		4 '825709	13602389034	1809班	1809	专升本	100101K	基础医学	函授	2.5	14	0	14	固查看做费详情
		5 ;	1369075321	1809班	1809	专升本	020106T	能源经济	函授	2.5	0.5	0.2	0.3	會查看鐵邊詳情
充值记录查询		6	1456789023	1809班	1809	专升本	020106T	能跟经济	函授	2.5	0.5	0	0.5	自查看像裁详情
物弗信马		7	01	1809班	1809	专升本	020106T	能跟经济	函授	2.5	0.5	0	0.5	自查看做费详情
SPOK IN CO.		8 1098765	13859803353	1809班	1809	专升本	020105T	商务经济学	函授	2.5	1120	0	1120	自查看您费详情
一教祭管理	2	9 106794	13690260931	1809班	1809	专升本	020105T	商务经济学	函授	2.5	1300	0	1300	會查看鐵表详信
		10 1045789	13801347900	1809班	1809	专升本	020105T	商务经济学	函授	2.5	1300	0	1300	自查看缴费详情
学籍管理	~													
>> 学务管理	3													

图 53

点击【查询缴费详情】,可查询该生的详细缴费情况,如图 54 所示:

联系方式	班级	入学批次	层次	专业编码	专业名称	学习形式	学制	应缴费总额	已缴金额	未缴金额	操作
12345	1809班	1809	专升本	020106T	能源经济	函授	2.5	0.5	0	0.5	□ 查看缴费详情
医石缴费详情									×	1300	■ 查看缴费详情
									^	14	查看缴费详情
基本信息									^	14	音查看繳费详情
	学号	:				姓名: 美美				0.3	■ 查看缴费详情
	身份证号	: 124567			学	ショール:太原学	习中心			0.5	查看缴费详情
	入学批次	: 1809				层次: 专升本				0.5	查看缴费详情
	专业编码	: 020106T			专	业名称: 能源经	济			1120	查看缴费详情
	学习形式	: 函授			È	斧制(年): 2.5			- 1	1300	查看缴费详情
科目:学费									^	1300	音查看缴费详情
	第1学年	:									
	第1学期	: 0.10	未缴		4	育2学期: 0.1O	未缴				
	第2学年	:									
	第3学期	: 0.10	未缴		6	育4学期: 0.1 0	未缴				
	第3学年	÷							- 11		
	第5学期	: 0.10	未缴		45	第 6学期:无	未缴				显示1到10,共10
	第4学年	÷									
	第7学期	: 无	未缴		ŝ	育8学期:无	未缴				
	姑 (举年								~		

图 54

3.6.4. 充值记录查询

功能位置: 财务管理 >充值记录查询

说明:本功能用于查询每个学生的充值情况。如图 53 所示:

警招生管理	<	姓名:		证件号:		充值时间:	1 至		▲ Q 查问
	~					充值金额总计: 0.00			
		姓名	证件号	联系方式	充值时间	充值金額			
缴费标准管理						20542723			
学生缴费标准管理						没有怕大儿家			
学生缴费查询									
充值记录查询									
缴费督导									

图 55

3.6.5. 缴费督导

功能位置: 财务管理 > 缴费督导

说明:本功能用于督导学生缴费情况。如图 53 所示:

一财务管理	~									[◎ 已缴人数	◎ 未缴人数	營应
缴费标准管理 学生缴费标准管理		1809			© 0 0 10		0 10						
学生缴费查询 充值记录查询 缴费督导		1810											
教务管理	< C		第一学期	第二学期	第三学期	第四学期	第五学期	第六学期	第七学期	第八学	明 第九学	明 第十学期	
学籍管理	<												
-							图 56						

3.6.5.1. 查看

(🛛 未缴人数 🛛 嶜 🖻	缴人数	Ø₿											
							0010		O 0				19
										計 律	未缴费详	10	
β	全部	层次:	~		1809	\学批次:		期	明: 第一学	学期			
β	全部	学制:	~		全部	学习形式:	•	•	业: 全部	专)
		学号:				姓名:		•	<mark>态:</mark> 全部	册状。	注		
Q 查询							±	a 家间条件提醒 14 更	提醒 Q 按醒	安洗择		第一学期 第	
状态 应缴费金额未缴费金额	注册状态	学期	院校	专业名称	专业编码	层次	入学批次	学号	姓名				
£ 20 20 ^	已注册	第1学期	校本部	商务经济学	020105T	专升本	1809		李玉		1		
9 200 200	已注册	第1学期	校本部	商务经济学	020105T	专升本	1809	186326440103	张嘉儿		2		
B 0.1 0.1	已注册	第1学期	校本部	能源经济	020106T	专升本	1809		张老师		3		
B 0.1 0.1	已注册	第1学期	校本部	能源经济	020106T	专升本	1809		瑠璃		4		
		A	Laboration (NPT)	A MANER / Inchaster	0001067	****				<	5		
							M O	1 共1页 🕨			10		

说明: 在缴费督导首页点击未缴费人数, 即可查看所有未缴费人员。如下图 57

图 57

3.7. 教务管理

3.7.1. 教学计划管理

功能位置: 教务管理 > 教学计划管理

说明:学习中心管理员通过教学计划管理功能,查询服务高校添加的教学计划 并且查询教 学计划课程;教学计划管理功能首页如图 58 所示。

= 教务管理	~	首页 上报批次管理 x 学生缴费标准管理	x 缴费标准	管理 x	导入学生信息	x 入学批次管	理 x 学期	管理 x 助	H主任管理	x
教学计划管理		入学批次:全部 学习形式:全部	层次 院校	: 全部 : 全部			专业: 教学计划:	全部	~	
■ 学籍管理	<	状态: 全部 🗸								Q 查询
学务管理	<	教学计划	入学批次	层次	专业编码	专业名称	学习形式	学制(年)	课程数	二级院校
🕜 成绩管理		1 2016年批次异动文学院哲学001高起本函授3年	2016年批次异动	高起本	010101001	哲学001	函授	3	0	文学院
	C	2 2016培训生学前教育专升本函授2.5年	2016培训生	专升本	040106	学前教育	函授	2.5	3	校本部
🗋 论文管理	<	3 复学测试批次2学前教育专升本业余2年	复学测试批次2	专升本	040106	学前教育	业余	2	4	校本部
		4 复学测试批次2计算机科学与技术专升本脱产2.5年	复学测试批次2	专升本	08060501	计算机科学与技术	脱产	2.5	2	校本部
🏶 毕结业管理	<	5 复学测试批次2计算机科学与技术专升本业余2.5年	复学测试批次2	专升本	08060501	计算机科学与技术	业余	2.5	2	校本部
		6 复学测试批次2哲学专升本函授2.5年	复学测试批次2	专升本	010101009	哲学	函授	2.5	2	校本部
学位管理	<	7 招生计划测试批次(08060501)计算机科学与技术(本	1 招生计划测试批次	专升本	08060501	计算机科学与技术	业余	2.5	1	校本部
		8 学习中心隶属关系批次国际经济与贸易专升本业余3	学习中心隶属关系	专升本	020102	国际经济与贸易	业余	3	7	校本部
	<		学统注册批次	专升本	050101	汉语言文学	业余	2	4	校本部
■公告管理		9 _ 李锋注册和/// 1/1/1日 = V 李音开本(1/年/年								

图 58
说明: 在教学计划管理首页选择一个教学计划点击【课程查看】按钮, 出现

查看教学计划课程页面,可查看教学计划设置的课程。如图 59

	课程类别	课程属性	课程编码	课程名称	学分	学时	考核方式	授课方式	
1	专业课	必修	wejiyuanxiao	二级院校课程03	1	1	线下考核	网络	
2	专业课	必修	wejiyuanxiao	二级院校课程02	1	1	线下考核	网络	
3	专业课	必修	kc000051	毕业论文(设计)	1	1	线下考核	网络	
l	专业课	必修	kc000002	大学英语	1	1	线下考核	面授	
1	专业课	必修	kc000002	大学英语	1	1	线下考核	面授	

图 59

3.8. 学籍管理

3.8.1. 报到注册管理

功能位置: 学籍管理>报到注册管理

说明:学习中心为学生执行报到注册,查询本校学生每个报到注册批次学生的报到注册情况,也可以导出,如图 60 所示

≥ 基础数据管理	<	首	页 报到注	册管理 x 教学计划	l管理 x								
📽 招生管理	<	报	到注册批次:	2017年3月	~	注册状态: 全部	ß	~	入学	批次:全部	ß	~	
			层次:	全部	~	专业: 全部	ß	~	学习	形式: 全部	ß	~	
	<		学制:	全部	~	姓名:			ίĐ	件号:			
教经管理			考生号:			学号:							
												Q	查询
■ 学籍管理	~			A 12-11									
		-	导入报到注册	孟 写田 证件品	孝仕号	쑤문	707.933	入学批次	巨次	有可以做成了	专业文称	学习形式	学制
报到注册管理		1	会作招生06	20170209006	20170209006	241703010001	2017年嘉北三中近	2017年春	专升木	010101	マエロか	子/3/04	2
学籍异动申请		2	合作招生07	20170209007	20170209007	201503010001	2017年春北雲中近 2017年春北雲中近	2017年春	专升本	010101	哲学	₩余	2
		3	姜继英1航	165112074101531	16511207410118	201703050001	L 2017年春北票中近	2017年春	专升本	010101	哲学	业余	2
学生信息管理		4	罗秀琼1航	165112074101691		201763010001	L 2017年春北票中述	2017年春	专升本	010101	哲学	业余	2
		5	杨蕊1航	165112074101741		201903010001	L 2017年春北票中边	2017年春	专升本	010101	哲学	业余	2
■ 字労管理	<	6	张弟岭1航	165112074101181	16511207410118	205703010001	L 2017年春北齋中近	2017年春	专升本	010101	哲学	业余	2
12 成结管理	<	7	张丽1航	165112074101651	20170209002	201705010001	L 2017年春北票中近	2017年春	专升本	010101	哲学	业余	2
the second se		8	赵敏1航	165112074101811		209703010001	L 2017年春北票中边	2017年春	专升本	010101	哲学	业余	2



3.8.1.1. 导入报到注册

说明:在报到注册管理首页点击【导入报到注册】按钮,出现下载未报到注册 学生,点击下载数据,将学生数据下载只本地,用 excel 软件打开,核对上报 学生名单,如有学生暂时不注册,可删除这些数据点击保存文件后,点击浏览 选择本地文件,点击导入即可完成学生批量注册。如下图 61 所示:

导入报到注册	
报到注册批次:	
下载未报到注册学生:	下载数据
选择上传文件:	浏览
	□●导入」つ取消

图 61

3.8.1.2. 导出

说明: 在报告注册管理首页点击【导出】按钮, 即可导出查询条件范围内的所有

报告注册数据。

3.8.1.3. 取消注册

说明: 在报告注册管理首页点击【取消注册】按钮, 即可取消注册。

3.8.2. 学籍异动申请

说明: 在学籍异动申请功能首页点击【添加学籍异动】按钮进入学籍异动页面, 学习中心 为学生进行学籍异动申请, 院校审核通过的学籍异动才算成功; 待审核的学籍异动可以删 除, 面如图 62 所示

== 狱力皆埋	Χ.	首页 学籍异动申请 X 报到法	主 册管理 x						
■ 学籍管理	~	入学批次:全部		异动类型:全部	~		审核状态: 全部	~	
报到注册管理		申请日期: 🔠 至 🔤 学号:	12	姓名:			考生号:		
学籍异动申请									Q查询
学生信息管理		♥ 说明:							
▶ 学务管理	<	 本功能只能为在籍状态的学生执行学籍 ◆ 添加学籍异动 ▲ 导出 	旱动。						
☑ 成绩管理	<	姓名 考生号	学号	班级	入学批次	异动类型	异动前	异动后	审核状态
心论文管理	<	1 合作招生04 20170209004	221703010001	2017年春北票中远赦	2017年春	休学			审核通过
🌲 毕结业管理	<								
▶ ● 学位管理	<								
□公告管理	<								
④ 教学监控	<	10 • 第 1 共1页 •	й о					显现	示1到1,共1记录

图 62

3.8.2.1. 添加学籍异动

操作步骤:

第一步:查询选择需要学籍异动的学生

在图 14 所示页面,通过姓名或学号查询需要办理学习异动的选手,点击【学籍异动】按

钮后选择一个学籍异动类型, 如 图 63 所示



图 63

> 第二步:提交学籍异动信息

在图 63 所示的页面,选择一个学生并选择一种学籍异动类型,如转学习中心,如图 64 所示,填写新学习中心信息、异动原因和相关附件,点击【保存】按钮后完成学籍异动申 请,那么学生就异动到新的学习中心。

申请转函授站	‹
学生基本信息	*
姓名:艾欣	学号:2016989
入学批次:2015批次	学籍批次:
层次:高起专	专业:电子商务
学习形式:脱产	学制:3
学籍状态:已录取	学生类型:正式生
异动信息	•
* 转入函授站	: 测试函授站
* 异动原因	:
附14	
申请日期	: 2015-07-09
	日保存の取消

说明:转层次、转专业、转学习形式学生学习情况说明

1、按新教学计划下的课程学习

2、原教学计划与新教学计划下都有的课程(全部已选课程),如果认可那么在新教学计划下算学习学分,否则不认可就需要重新学习

3、查看原教学计划下有但新教学计划下没有的课程,即使已经通过转过去后也不算学分, 如果院校认可这类课程可以通过免修免考业务实现

4、学籍异动认可原教学计划课程,把原教学计划课程相关的成绩、考试等都带到新教学 计划下

3.8.2.2. 导出

说明:在学籍异动申请首页点击【导出】按钮,即可导出查询条件范围内的 所有学籍异动申请数据。如图 65



3.8.2.3. 查看

说明:学习中心可以查询学生学习异动信息,如图 66 所示。

查看学籍异动

学生基本信息			
	姓名:	陈泽华	学号:2016024
	入学批次:	2015批次	学籍批次:
	层次:	高起专	专业:电子商务
	学习形式:	脱产	学制:2
	学籍状态:	已录取	学生类型:正式生
	函授站:	东城区函授站	
 动信息			
	异动类型:	转函授站	
	异动前:	西城区函授站	异动后:东城区函授站
	异动原因:	转函授站测试	
	异动附件:		
	申请日期:	2015-06-02	申请人:管理员
审核结果			
	审核状态 :	审核通过	审核意见 :
	审核时间 :	2015-06-02	审核人 :管理员
			★ 关闭
			图 66

×

3.8.2.4. 删除

说明:学习中心可以查询学生学习异动信息,如图 67 所示。

日当	学籍异动申请									
入学	批次: 全部 日期:	1 至	•	异z 聞 姓	动类型: 全部 :名:			审核状态 学号:	全部	▼
+)	添加学籍异动									
	姓名	学号		入学批次	异动类型	异动前	异动后	审核状态	申请日期	操作
1	程惠	2016690	2	2015批次	转学习形式	脱产	业余	待审核	2015-06-02	★ 删除 🗈 査看
2	陈泽华	2016024		01540/5	44-72-607-2-1-	71-1-8-17-7-2-477-2-1-	东城区函授站	审核通过	2015-06-02	× 删除 🗈 查看
3	艾欣	2016989	提示消息			×	脱产	审核通过	2015-06-02	×删除 直看
			2	确定删除吗? 确定	取消					

图 67

3.8.3. 学生信息管理

功能位置: 学籍管理> 学生信息管理

说明:查询学生信息,包括学生详情如基本信息、学籍信息、选课信息等,同时可以给已 经有账号的学生进行重置密码;也可对培训生信息进行再次编辑。如图 68 所示

- 教务管理	<	首页	学生信	息管理 X	上报批次管理 x	学生缴费标准	管理 x	缴费标准管理 x	导入学生信息 x	入学批次	管理x学	期管理 x	1 ×
■ 学籍管理	~	入	<学批次: ≠习形式:	2015批次 全部	~		层次: 院校:	全部 ~ 全部 ~		专业: 学籍状态:	全部 全部	>	
报到注册管理		学	*生类型: 姓名:	全部	~	是否注册	册登录:	全部 🗸		用户名 : 学号 :			
学籍异动申请			证件号:										
学生信息管理													Q 查询
■ 学务管理	<	 ♥ 说明 ▲ 导出 	1										*
☑ 成绩管理	<		层次	专业编码	专业名称	学习形式	学制	院校	学习中心	是否注册登录	照片		操作
		1	高起专	620405	电子商务	脱产	3	唐山广播电视大学	西城区	是		ピ编辑	自宣看
1 论文管理	<	2	尚起专	550301	友电/ 及电力系统	业余	3	张家山广播电视大学	西城区	合 一		ピ編辑	目音者
		3	高起专	660214	学前教育	业余	3	石家庄广播电视大学	西城区	A			自查看
₩ 毕结业管理	<	4	专科	620401	市场营销	业余	2.5	校本部	西城区	否		し編編	日香着
10000000000000000000000000000000000000	<	10 •	H •	第 1 共132	<u>च</u> । । 0						激活 Wi	显示1到10 ndows),共1316记录

图 68

3.8.3.1. 导出

■基础数据管理 入学批次: 1809 层次: 全部 ~ 警招生管理 ♥说明: ▲ 导出 Q 批量打印学籍表 ...财务管理 姓名 🔺 证件号 性别 出生日期 民族 政治面貌 考生号 学号 学籍状态 用户名 1 范老师 139047890345 在籍 教务管理 新建下载任务 \times 2 范老师 13904,1990345 在籍 🖿 学籍管理 网址: http://10.100.134.130:8888/WebApi_EDUS//Common, 3 李玉 1320123456780 毕业 4 美美 124567 已录取 EXCEL文档 5.95 KB 名称: 生信息香海: 165813 报到注册管理 5 瑶瑶 178034578 在籍 6 张第 130908678908 下载到: 剩: 42.06 GB 🔹 浏览 已录取 C:\Users\open\Desktop 学籍异动申请 7 张嘉儿 1345890245790 毕业 103 学生信息管理 8 张老师 16780345678 直接打开 取消 在籍 9 张美丽 1303457890123 已录取 ▶ 学务管理 10 张倪 13107893467906794 女 1999-03-24 汉族 共吉团员 毕业 📝 成绩管理 心论文管理

说明: 点击导出按钮, 导出学生信息详情, 如下图 69

说明: 点击查看按钮, 查看学生信息, 如下图 70

	入学批次	: 1809		~			层次:	全部	~		ą	₹业: 全部	>	\sim	Q查询
♥说	明:														-
<u>土</u> 등	щ <mark>q</mark> 批	:量打印学	籍表												
	入等	計版次	层次	专业编码	专业名称	学习形式	学制	院校	学习中心	是否注册登录	照片	证件照片		操作	
1	1809		专升本	020106T	能源经济	國授	2.5	校本部	太原学习中心	是			☞編輯 圖 查看	⊖ 打印学籍表	C 重置寄码
2	1809		专升本	020106T	能源闷落	兩栖	2.5	校本部	大原学习中心	是	2		● 小编辑 ● 查看	➡ 打印学籍表	€重置密码
3	1809	查看学生	E信息							×		20 20	◎ 编辑 🗋 查看	⊖ 打印学籍表	C 重置密码
4	1809	基本	信息								21 21 21	21 21	☞编辑 圖查看	⊖ 打印学籍表	C 重置密码
5	1809			用户名				政治面貌:			23 23 23		◎编辑 圖查看	⊖ 打印学籍表	C 重置密码
6	1809			姓名				性别:			A1 A1		「日本語」	查看 🔒 打印	学籍表
7	1809			证件号码	a de la companya de l			联系电话:			2	20 20	◎ 编辑 圖 查看	⊖ 打印学籍表	C 重置密码
8	1809			出生日期	6			民族:					【2編輯】 ■ 査者	⊖ 打印学籍表	C 重置密码
9	1809			安全邮箱	:			安全手机:			2		【2/编辑】 🔒	查看 🔒 打印	学籍表
10	1809			通讯地址	:			邮政编码:					(7编辑) 🗈	查看 🔒 打印	学語表
				毕业学校	:			毕业时间:							
				证书编号	4			学生是否在职:							
		监护	中人信息												
			父母	明或监护人1姓名			父母或出	許人1证件类型:							
			父母或出	盆护人1证件号码	i:										
			父母	母或监护人2姓名	:		父母或监	許人2证件类型:							
			◇母載!	\$护人?证件是码						-					

图 70

3.9. 学务管理

3.9.1. 班级管理

功能位置: 学务管理>班级管理

说明:学习中心管理本学习中心的学生,进行分班,可以导入班级、自动分班、

手动分班等,如图 71 所示。

- 教务管理	<	首页 学生信息管	理 x 上报批次管理	理 x 学生线	改费标准管理 x	缴费标准管理 x	导入学生信息 x	入学批次管理 x	学期管理 x	I ~
▶ 学籍管理	<	入学批次: 全部	~	班级名称:				Q 查询		
■ 学务管理	~	+添加 🕹 导入 🚠	自动分班 入学批次	班级人数	班主任			操作		
		1 余99班	2013入学批次	3		+添加学生 🛃	入学生 班内学员 🛃	。导出班级学生名单 🛛 🕫	设置班主任] 🕑 编辑	×删除
班级管理		2 余98班	2013入学批次	7		+添加学生 🛃	入学生 班内学员 🛃	。导出班级学生名单 🧖	设置班主任] 🕑 编辑	×删除
兴生》用如西田		3 业余28班	2013入学批次	1		+添加学生 🛃	入学生 班内学员 🛃	。导出班级学生名单 🛛 🕫	设置班主任 🛛 编辑	×删除
子生远课官埋		4	2015入学批次	0		+添加学生 🛃	入学生 班内学员 🛃	。导出班级学生名单 🛛 📽	设置班主任 🕑 编辑	×删除
集体选课管理		5	2001批次	0		+添加学生 🛃	入学生 班内学员 🛃	。导出班级学生名单 🛛 📽	设置班主任 🛛 🕼 编辑	×删除
		6	药剂学第一期	0		+添加学生 🛃	入学生 班内学员 🛓	。导出班级学生名单 😽	设置班主任] 🕑 编辑	★删除
免修免考管埋		7 学与技术函授1班	2016入学批次	2		+添加学生 🛃	入学生 班内学员 1	导出班级学生名单 🛛 🕫	设置班主任] 🕑 编辑	×删除
		8 管理业余1班	2016入学批次	1		+添加学生 🛃	入学生 班内学员 🛃	。导出班级学生名单 😽	设置班主任] 🕑 编辑	×删除
し 成绩管理	<	9 与贸易函授1班	2016入学批次	1		+添加学生 🛃	入学生 班内学员 🛃	。导出班级学生名单 😽	设置班主任] 🕑 编辑	×删除
□论文管理	2	10 与贸易函授1班	2016入学批次	1		🛨 添加学生 🚺 ᆂ 导	入学生 班内学员 🛃	。导出班级学生名单 😽	设置班主任 🚺 編輯	×删除
L OCAL										
🌲 毕结业管理	<	10 🔻 📢 4 第	1 共12页 🕨 🔰	Ó					显示1到10),共114记录
								、向小日	Windows	

图 71

3.9.1.1. 自动分班

说明:学习中心可以将自己的学生进行自动分班,规则同一批次、同院校、层次、专业和学习形式按照班级容量进行分班,自动分班后根据实际情况进行学生班级调整,没有学生的班级可以删除,如图 72 所示

自动分班		×
* 入学批次	ス: 測试入学批次 🗸	
* 所属院校	を: 全部 🗸	
* 班级容量	±:	
	日保存う取消	

图 72

3.9.1.2. 添加班级

说明:在功能首页点击【添加】按钮进入添加班级页面,选择批次、所属院校、 录入班级名称,点击【保存】按钮,添加班级成功,选择如图 73 所示

1 余99班 2013 2 余98班 2013 3 业余28班 2013 4 2015 5 200 6 否約約 7 学与技术函授1班 2016 音理业余1班 8 管理业余1班 2016 音保存<つ取消	× 删除 × 删除 × 删除 × 删除
* 班級名称: 2015 4 2015 5 200 6 药剂 7 学与技术函授1班 2016 資産班主任 8< 管理业余1班 2016 資産班主任	★删除
7 学与技术函授1班 2016 2016 2016 2016 2016 2016 8 管理业余1班 2016 2016 2016 2016 2016	×删除
9 5贸易函授1班 2016 10 5贸易函授1班 2016 2016 2016	 ★ 删除 ★ 删除 ★ 删除 ★ 删除 ★ 删除

图 73

3.9.1.3. 导入班级

说明: 在功能首页点击【导入】按钮进入导入班级页面, 下载模板填写相关信

息,导入即可,如图 74 所示

入学批次: 全部	~	班级名称:		Q 查询	
 + 添加 ▲ 导入 ▲ 1 余99班 2 余98班 3 业余28班 4 5 6 7 学与技术函授1班 8 管理业余1班 9 与贸易函授1班 10 与贸易函授1班 	 目动分班 日动分班 入き 2013 2013 2013 2015 2016 2016 2016 2016 2016 2016 	班级 入学批次:(所属院校:(导入模板:) 选择上传文件:(全部 ♥ 请选择院校 ♥ 点击下载 导入班级模板 浏览 ご 导入	フ取消	★ 没置班主任 (少編輯) ※ 删除 没置班主任 (小編輯) ※ 删除 没置班主任 (小編輯) ※ 删除 设置班主任 (小編輯) ※ 删除
10 【 ▲ 第	1 共12页	о н			显示1到10,共114记录

图 74

3.9.1.4. 编辑班级

说明:在功能首页点击【编辑】按钮进入编辑班级页面,班级名称和备注可修改,点击【保存】按钮完成修改,如图 75 所示

编辑班级		×
* 入学批次:	全部	
* 所属院校:	文学院 ~	
* 班级名称:	2013入学批次西域区专升本	
备注:		
	日保存 つ取消	

3.9.1.5. 删除班级

说明:在功能首页点击【删除】按钮,如果确认删除班级,点击【确定】按钮 即可,否则放弃本次删除操作,如图 76 所示

Л	学批次:全部	~	班级名称:					Q 查询			
+ 3	添加 🛓 导入 🛔	自动分班									
		入学批次	班级人数	班主任				操作			
1	余99班	2013入学批次	3		+添加学生	🕹 导入学生	班内学员	🛓 导出班级学生名单	📽 设置班主任	し 編辑	×删除
2	余98班	2013入学批次	7		+ 添加学生	🕹 导入学生	班内学员	🏩 导出班级学生名单	🗳 设置班主任	【2 編辑】	×删除
3	业余28班	2013入学批次	1	坦天迷白		A 1-1 1 1-1 1-1		🏩 导出班级学生名单	🐝 设置班主任	し 編辑	×删除
4		2015入学批次	0	徒小消息			🛛	🏩 导出班级学生名单	🗳 设置班主任	「ピ編辑」	×删除
5		2001批次	0	2 是否	确定删除"2013,	入学批次西城		🏩 导出班级学生名单	🗳 设置班主任	【』 編辑】	×删除
6		药剂学第一期	0	マモデ	本字前教育业余2	8班" ?	3	🏩 导出班级学生名单	🗳 设置班主任	【』 編辑】	×删除
7	学与技术函授1班	2016入学批次	2		确定	取消	3	🏩 导出班级学生名单	🗳 设置班主任	【』 編辑】	×删除
8	管理业余1班	2016入学批次	1				3	🏩 导出班级学生名单	🗳 设置班主任	「し編輯」	×删除
9	与贸易函授1班	2016入学批次	1		+添加学生	🕹 导入学生	班内学员	🍙 导出班级学生名单	🗳 设置班主任	し 編辑	×删除
10	与贸易函授1班	2016入学批次	1		+添加学生	🕹 导入学生	班内学员	🍙 导出班级学生名单	🗳 设置班主任	し 編辑	×删除
10)▼ 4 4 ∰	1 共12页 ▶ ▶	Ó							显示1到10,	共114记录

图 76

3.9.1.6. 添加学生

说明:在功能首页选择一个班级点击【添加学生】按钮进入添加学生页面,选

择没有分班的学生点击	【保存】	按钮即可,	选择如图	77 所示
------------	------	-------	------	-------

添加学生						×
层》	R: 全部	~	专	业:全部	~	
学习形式	代: 全部	~	姓	名:		
证件是	3:		学	루 :		
						Q查询
一姓名	学号	证件号	入学批次	层次	专业	学习形式
		没有相	关记录			
10 ▼	共0页 🕨 🕨	Ó				显示0到0,共0记录
		日保存	う取消			

3.9.1.7. 导入学生

说明:在功能首页点击【导入学生】按钮,进入导入学生页面,下载模板在 模板中添加相关的学生信息导入即可,如下图 78 所示:

▶ 添加 📩	导入 🛔 自动分班									
	入学批次	班级人数	班主任				操作			
1 余99班	2013入学批次	3		+添加学生	▲ 导入学生	班内学员	🛓 导出班级学生名单	😋 设置班主任	し編輯	★删除
2 余98班	2013入学批次	7		+添加学生	🛓 导入学生	班内学员	🛓 导出班级学生名单	📽 设置班主任	し 编辑	★删除
3 业余28班	导入学生				x 科入学生	班内学员	🏩 导出班级学生名单	📽 设置班主任	し 編辑	★删除
4					≩入学生	班内学员	🏩 导出班级学生名单	📽 设置班主任	し 編辑	★删除
5	班级名称:ZZ	ZZ7			≩入学生	班内学员	🛓 导出班级学生名单	\$ \$\$ 设置班主任	し編編	×删除
6	导入模板:点	击下载 班级名单等	<u>寻入模板</u>		}入学生	班内学员	🛓 导出班级学生名单	📽 设置班主任	し 编辑	×删除
7 学与技术	选择导入文件:	Ď	刘瓷		}入学生	班内学员	🛓 导出班级学生名单	📽 设置班主任	し 编辑	×删除
8 管理业余			2017		}入学生	班内学员	🛓 导出班级学生名单	📽 设置班主任	【ピ 编辑】	×删除
9 与贸易函	- I	「日本」の取	<i>〕</i> 消		 ≩入学生	班内学员	上导出班级学生名单	📽 设置班主任	し編輯	×删除
10 与贸易函					≩入学生	班内学员	よ 导出班级学生名单	📽 设置班主任	【ピ 编辑】	×删除
9 与贸易函 10 与贸易函		四日(二〇日日)	消		入学生 主 入学生	班内学员	▲ 导出班级学生名单 ▲ 导出班级学生名单	 ◆\$ 设置班主任 ◆\$ 设置班主任 	し 編辑 し 編辑	5

图 78

说明:学生较多的情况下,可以使用批量导入学生,系统提供模板,用户只

要按照模板填写相关信息,模板中姓名、证件号是必填项,页面如下图79所示:

导入学生	×
亚级 夕称,77777	
导入模板:点击卜载 <u>班级名单导入模板</u>	
选择导入文件: 浏览	
日日本	- 1

图 79

3.9.1.8. 班内学员

说明: 在功能首页选择一个班级点击【班内学员】按钮进入班内学员查看页

面,可针对班内学员进行移除和导出,页面如下图 80 所示。

学	山. 号:(жнэ.				Q查询
•	移除	⊌ 导出						_
		姓名	学号	证件号	入学批次	层次	专业	学习形式
1		数据例子1	2016010002	152631198210206620	2016入学批次	高起专	计算机科学与技术	函授
2		学生导入测试1	2016010003	122455456	2016入学批次	高起专	计算机科学与技术	函授

图 80

3.9.1.9. 导出班级学生名单

说明: 在功能首页点击【导出班级学生名单】按钮, 即可导出班内所有学员

信息。如图 81

H 外型型 く H 外型型	
時間 入学能数< 現金人数 現金人数 現金人数 現金人数 現金人数 現金人数 現金人数 現金人数 日 <	
1 13 1809 0 ① 50572 ▲196753 ▲1962552 ▲1967535 ▲1962552 ▲1967535 ▲1962552 ▲1962552 ▲1962552 ▲1962552 ▲19625525 ▲1962555555555555 ▲1965555555555	
福智道 く 2 1000歳 単一のしく中井 本森特に天水和山田 1009 0 9 40歳子 1550万2 40人が2 60分次2 40万分2 4000000000000000000000000000000000000	
3 1005元度学3年心の年月本教育経営学習信1項 1009 0 ● 4.002.201 第四字公式 ● 4.002.201 第四字公式 ● 4.002.201 第四字公式 ● 4.002.201 ● 4.002.20	
2 1809大学 1809大学 30-0 年小半基に医学知道11世 1809 0 年1359723 40-24 1809大学 1809大	
法課告書 法課告書書 法課告書書 法課告書 法課告書 法課告書 法課告書 法課告書 法書書 法書 法書書 法書	主任 (2)編輯 × 翻除
96.96智道 原語環 でしたいでは、のの中心のないので、「ALASER ALASE A	
活電理 < 下戦對: C:\Users\open\Desktop 新: 41.88 GB ・ 測定	
文管理 < 風報2177 100 100	
在近管理 く	
2.68通 <	
大使得	

图 81

3.9.1.10. 设置班主任

说明:在功能首页选择一个班级点击【设置班主任】按钮进入设置班主任页面,

选择如图 82 所示

		姓名	联系电话	邮箱
1		万凯	18210083718	
2		2343		
3		342efffef		
4		werwerwrwer		
5		彭老师	13870012326	
10	•	【	共1页 ▶ ▶ Ô	显示1到5,共5记
			四伊友の取消	

图 82

3.9.2. 学生选课管理

功能位置: 招生管理> 学生选课管理

说明:本功能主要用于学习中心为单个学生进行选课调整,包括添加选课和取

消选课,如图 83 所示。

- 教务管理	¢	首页 学生信息管理 x	上报批次管理	里 x 学生缴	费标准管理 x 缴费标	示准管理 x	导入学生信	息 x 入学批次管理	x 学期管理 x i ~
▶ 学籍管理	<	入学批次: 2016入学批次 学习形式: 全部	~		层次: 全部 姓名:	~		专业: 全部 考生号:	~
≧ 学 务管理	~	学号:							Q 查询
班级管理		班级 入学批次	次 层次	专业编码	专业名称	学习形式	学制	学习中心	操作
学生选课管理		1 6入学批次西域 2016入学批	次专科	620501	工商企业管理	业余	2.5	西城区	目 査看 し 选課
		2 6入学批次西域 2016入学批	次 专科	580402	汽车检测与维修技术	业余	3	西城区	■ 查看
集体选课管理		3 6入学批次西姆 2016入学批	次专科	580402	汽车检测与维修技术	业余	3	西城区	自 査看 【 ど 选课】
免修免考管理		4 6入学批次西域 2016入学批	次专科	630201	护理	业余	3	西城区	● 查看
		5 6入学批次西域 2016入学批	次专科	560502	工程造价	业余	3	西城区	自 査看 し 选課
☑ 成绩管理	<	6 6入学批次西域 2016入学批	次专科	620204	会计电算化	业余	2.5	西城区	● 查看 し 选课
		7 6入学批次西域 2016入学批	次 专科	650203	行政管理	业余	2.5	西城区	● 査看
心论文管理	<	8 6入学批次西域 2016入学批	次专科	660214	学前教育	业余	2.5	西城区	■ 査看
		9							
🌲 毕结业管理	<	10 🔻 📢 📢 第1 井	295页 🕨 🔰	Ó					显示1到10,共2949记录
			冬	83					

3.9.2.1. 查看

说明:在功能首页选择一个学生点击【查看】按钮,出现查看选课页面,可查看 学生选课信息。图 84

	课程编码	课程名称	课程类别	课程属性	学时	学分	授课方式	建议开课学其	选课方式	选课时间	学习状态
	kc000002	大学英语	专业课	必修	2	2	网络	第1学期			
1	kc000010	测试与传感技术	专业课	必修	2	2	网络	第2学期	手动选课	2016-01-15	修完未通过
1	kc000009	单片机原理及应用	专业课	必修	2	2	网络	第3学期	手动选课	2016-01-15	在修
1	kc000018	电气控制与plc实训	专业课	必修	2	2	网络	第4学期	手动选课	2016-01-15	在修
1	kc000007	电子技术	专业课	必修	2	2	网络	第5学期	自动选课	2016-01-21	在修
	kc000023	电子技术1	专业课	必修	2	2	网络	第6学期			
					×	关闭]				

图 84

3.9.2.2. 选课

说明:在学生选课管理首页选择某个需要调整选课的学生,点击【选课】按钮, 在选课页面选择未选课程,点击【保存】按钮,为学生添加选课,如图 85 所示。

		课程类别	课程属性	课程编码	课程名称	学分	建议开课学期	选课时间	操作
1		专业课	必修	kc000002	大学英语	2	第1学期		□选课
2	1	专业课	必修	kc000010	测试与传感技术	2	第2学期	2016-01-15	🕒 取消选课
3	1	专业课	必修	kc000009	单片机原理及应用	2	第3学期	2016-01-15	🕒 取消选课
4	1	专业课	必修	kc000018	电气控制与plc实训	2	第4学期	2016-01-15	🕒 取消选课
5		专业课	必修	kc000007	电子技术	2	第5学期	2016-01-21	🕒 取消选课
5		专业课	必修	kc000023	电子技术1	2	第6学期		目选课
					× 关闭				

图 85

3.9.2.3. 取消选课

说明: 在选课页面可以单独取消学生已选课程, 点击【确定】按钮后取消学生

选课,点击【取消】按钮放弃本次操作,如图 86 所示。

1 ● 专业课 必修 kc000002 大学英语 2 第1学期 ●		课程类别	课程属性	课程	编码	课程名称	学分	建议	开课学期	选课时间	操作
2 		专业课	必修	kc000002		大学英语	2	第19	≠期		自选课
3 ✓ 专业课 必修 kc000005 提示消息 × 明 2016-01-15 目取消費 4 ✓ 专业课 必修 kc00007 5 ✓ 专业课 必修 kc00007 5 ● 专业课 必修 kc00007 6 ● 专业课 必修 kc00007 6 ● 专业课 必修 kc00007		专业课	必修	kc000010		测试与传感技术	2	第2学	≄期	2016-01-15	🕒 取消选课
4 ● 专业课 必修 kc000018 5 ● 专业课 必修 kc00007 5 ● 专业课 必修 kc000023 净生课 必修 kc000023 ● 6 ● 专业课 必修 kc000023	1	专业课	必修	kc000009	提示消息			×	期	2016-01-15	🕒 取消选课
5 会业课 必修 kc000007 5 会业课 必修 kc000023		专业课	必修	kc000018	0	具否确实取消 2			期	2016-01-15	🕒 取消选课
5 🗌 专业课 必修 kc000023 期 目达:	1	专业课	必修	kc000007	朝 2016-01-21					🕒 取消选课	
WHILE PK/H		专业课	必修	kc000023		确定 取消 明					

图 86

3.9.3. 集体选课管理

功能位置: 学务管理> 集体选课

说明:学习中心可以按照教学计划课程为对应教学计划的学生进行集体选课,

如图 87 所示

🚰 招生管理	<	首页	学生选课管	理 x 集体选课管理	x					
财务管理	<	入勻	学批次: 2015批次 呈编码:	~ ⋝	教学计划: 全	部	~		课程名称:	
11 教务管理	<									Q查询
▶ 学籍管理	<		课程属性	课程编码	课程名称	学时	学分	授课方式	建议开课学期	操作
_		1	必修	kc000003	基础会计	56	3	网络	1	☑ 集体选课 ▼ 取消选课
■ 学务管理	~	2	必修	kc000004	计算机应用基础	56	3	网络	1	☑ 集体选课 ♥ 取消选課
		3	必修	kc000005	毛泽东思想、邓小平理论和	56	3	网络	1	☑ 集体选课 ▼ 取消选课
班级管理		4	必修	kc000006	工程制图基础	56	3	网络	1	☑ 集体选课 ♥ 取消选课
学生洗理管理		5	必修	kc000007	电子技术	56	3	网络	1	☑ 集体选课 ♥ 取消选课
7 ILLEW BAL		6	必修	kc000002	大学英语	56	3	网络	1	☑ 集体选课 ♥ 取消选课
集体选课管理		7	必修	kc000001	高等数学	56	3	网络	1	☑ 集体选课 ♥ 取消选课
岳修岳		8	必修	kc000002	大学英语	30	20	网络	第1学期	【■ 集体选课】 📢 取消选课】
10%10/5官理		9	必修	kc000002	大学英语	4	4	网络	第1学期	☑ 集体选课 ▼ 取消选课
11 动注答理		10								
	`	10	▼	1 共12页 ▶ ▶ (5					显示1到10,共120记



3.9.3.1. 集体选课

操作步骤:

> 第一步:设置查询条件

可设置的查询条件包含入学批次、教学计划、或名称,若不设置查询条件, 系统默认查询最新入学批次的一教学计划的所有课程;

> 第二步:为学生集体选课

在页面选择一个教学计划课程点击【集体选课】按钮,进入集体选课页面, 可以按选择选课,也可以将查询结果全部选课,如图 88 所示;

 入学批次: 2015批次 课程名称: 大学英语 函授站: 全部 ✓ ✓ ✓ 按选择选课 Q 查询结果全部选课 				教学计划	:2015批次计算	机应用技术表	专科业余3年 Q 查询
	时华远谋 Q 查询 姓名	结果全部选课 学号	层次	专业	学习形式	学制	函授站
1	安翠青		专科	计算机应用技术	业余	3	
2	白晓辉		专科	计算机应用技术	业余	3	
3	白泽鹏		专科	计算机应用技术	业余	3	
4	边玉峰		专科	计算机应用技术	业余	3	
5	曹方舟		专科	计算机应用技术	业余	3	
6	曹丽营		专科	计算机应用技术	业余	3	
7	曹蕊		专科	计算机应用技术	业余	3	
8	曹胜杰	2019138	专科	计算机应用技术	业余	3	
9	曹忠洋		专科	计算机应用技术	业余	3	
20 -	第 1	. 共11页 🕨 🕽	0				显示1到20,共205记

3.9.3.2. 取消选课

说明:在功能首页选择一个教学计划,点击【取消选课】按钮进入取消选课页面,

可以按选择取消选课,也可以按查询结果取消选课。如图89

、学批次: 180	09 🗸			数学计划:	全部 🗸				课程	5称:		\sim	Q查询
ġ	救学计划 🔺	课程类别	课程属性	课程编码	课程名称	5	科时	学分	授课方式	建议开课学期	操	作	
1809太原理	工大学基础医学专升本的	函 法学	必修	test1204	spring10测试	2	1	2	在线	第1学期	☞ 集体选课	₩ 取消选课	
1809太原理	工大学商务经济学专升本	本 经济学	必修	kc000001	经济学01	4		2	在线	第1学期	C 集体选课	₩ 取消选课	
1809太原理	工大学商务经济学专升中	本 法学	必修	kc000002	法学01	5		3	在线	第2学期	☞ 集体选课	♥ 取消选課	
1809太原理	工大学简务经济学专升本	本 医学	必修	kc000003	医学01	5	1	5	在线	第3学期	☞ 集休选课	₩ 取消选课	
取消选课										×	☞ 集体选课	⊷ 取消选课	
	1000					T 1 0000 00 (0		-	- Aur		☞ 集体选课	♥取消选課	
人子加	(次: 1809			3	以子计划: 1809人)原理	上大子開旁姪	が子を力	"中國授2.5	2年		☞ 集体选课	♥ 取消选課	
味性白	14小: 3空/オーチ-01					_					☑ 集体选课	₩ 取消选课	
划19段:	全部	~									☞ 集体选课	♥ 取消选课	
☞ 統法将	释取消洗课 🐸 按查询	各件取消洗课									☞ 集体选课	♥ 取消选課	
	姓名	考生号	学号	层次	专业	学习形式	学制	5	2习中心	1	☞ 集休选课	♥ 取消选課	
1	张美丽			专升本	商务经济学	函授	2.5	太原学习中	=		☞ 集体选课	♥ 取消选課	
											☞ 集体选课	₩ 取消选课	
											☞ 集体选课	♥ 取消选課	
											☞ 集休选课	♥ 取消选課	
											☑ 集体选课	₩ 取消选课	
											☞ 集体选课	♥ 取消选課	
											☞ 集体选课	♥ 取消选課	
											☞ 集体选课	₩ 取消选课	
20	14 4 57 4 4	HAT N. N.	~										

图 89

3.9.4. 免修免考管理

功能位置: 学务管理 > 免修免考管理

说明:学习中心给学生申请免修免考,默认为待审核,院校审核通过后学生就 不需要学习本课程,课程为学习通过并记录课程成绩。如果已经有课程成绩大于 免修免考申请的课程成绩,审核时不通过并提示用户,如图 90 所示

	<	首引	5 免修免	考管理 X 学生选课	管理x集体	选课管理 X						
教务管理	<	课	程名称:			课程编码:			审核状	(态: 全部	~	
■ 学籍管理	<	ŧ	请日期: 学号:	2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		姓名:			考生	号:		
学务管理	~											Q査
利用をための工用		+	免修免考申请	+ 直接免修免考 📩 导出	4							
加級官理			姓名	考生号	学号	课程编码	课程名称	课程成绩	学分	申请日期	审核状态	操作
学生选课管理		1	周天宇	1413020115505223		kc000007	电子技术	6	2	2017-06-21	待审核	「日本
		2	邹永玲	1413010115509002		kc000025	高等数学	89	2	2017-06-21	待审核	し 审
集体选课管理		3	卑志远	1413020115505379		kc000010	测试与传感技术	90	2	2017-06-21	待审核	L 🛱
各峰色老等理		4	白现伟	1413010115509627		kc000002	大学英语	90	2	2017-06-21	待审核	Le 1
2019/2/9 E4£		5	艾霜	1413020115505362		kc000009	单片机原理及应用	90	2	2016-06-01	审核通过	目直
▲ 市注答Ⅲ		6	艾霜	1413020115505362		kc000010	测试与传感技术	77	2	2016-06-01	审核通过	日直
	, i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	7	艾霜	1413020115505362		kc000023	电子技术1	50	2	2016-03-01	审核通过	自查
论文管理	<	8	陈蒴	1413010215102586	2016300	kc000007	电子技术	65	3	2015-06-03	审核通过	目音
_		9										
▶ 毕结业管理	<	10		第1 共1页 ▶ ▶	Ó							显示1到9.共

图 90

3.9.4.1. 免修免考申请

说明:在功能首页点击【申请免修免考】按钮进入免修免考申请页面,学习中心 为学生申请免修免考,默认为待审核;院校审核通过后学生就不需要学习本课程, 课程为学习通过并记录课程成绩,免修免考申请页面如**错误!未找到引用源。**所 示

课	姓名 程名称	:			学号:		Q 查询
	称	课程类别	课程属性	学分	授课方式	学习状态	操作
		专业课	必修	2	网络	修完通过	☑ 申请免修免考
2		专业课	必修	2	网络	修完通过	[] 申请免修免考]
3	股 应用	专业课	必修	2	面授	修完通过	I 申请免修免考
1		专业课	必修	3	混合式	修完通过	☑ 申请免修免考
5		专业课	必修	2	网络	修完通过	☑ 申请免修免考
5		专业课	必修	3	面授	修完通过	[] 申请免修免考
7	Ц	专业课	必修	5	混合式	修完通过	☑ 申请免修免考
ء 10	T	▲ ▲ 第1	共394页 ▶ ▶	Ó			显示1到10,共3931记

操作步骤:

> 第一步:查询选择需要免修免考的学生

在图 80 所示页面,通过姓名或学号和课程名称查询需要办理免修免考的学生和课程,点击【申请免修免考】按钮申请免修免考,如错误!未找到引用源。

- 6	-	_	
F	ሃ	Γ7	7

19970	的印度									×
	姓名:				学号:					
谒	程名称:									
									Q 查询	
	姓名	学号	课程名称	课程类别	课程属性	学分	授课方式	学习状态	操作	
1	范老师		7月23测试	法学	必修	2	在线	修完未通过	☑ 申请免修免考	
2	范老师		spring10测试	医学	必修	2	在线	在修	☑ 申请免修免考	
3	范老师		test0315	逻辑学	必修	2	在线	在修	☑ 申请免修免考	
4	范老师		奧鵬课程资源	计算机应用	必修	2	在线	在修	☑ 申请免修免考	
5	范老师		测试标准课	逻辑学	必修	2	面授	在修	☑ 申请免修免考	
6	范老师		逻辑学	逻辑学	必修	2	面授	在修	☑ 申请免修免考	
	white also shows		E 2004	1700 Abril	14/15	2	+-64	±18	(2) 中注色悠色老	

图 92

> 第二步:提交免修免考信息

在错误!未找到引用源。所示的页面,填写课程成绩、申请原因和相关附

件,点击【保存】按钮后完成免修免考申请。如图 93

姓名	考生号	学号	课程编码	课程名称	课程成绩	学分	申请	日期	审核状态	操作	
		en Mr. en turt 18									
		光陰光传中頃									
		姓名	:			学号:					
		WTE1040									
修免考申请						×				Q.查询	
							学分	授课方式	学习状态	操作	
学生基本信息	l .					•	2	在线	修完未通过	☑ 申请免修免考	
	姓名:			学号:			2	在线	在修	☞ 申请免修免考	
	入学批次:			层次:			2	龙线	在修	☑ 申请免修免考	
	专业:			学习形式:			2	在线	在修	☑ 申请免修免考	
免修免考信息						•	2	面授	在修	☞ 申请免修免考	
		運程名称・7日23測	f .	_			2	面授	在修	☞ 申请免修免考	
	*	课程成绩:)			2	本纬	左條	17 由语免修免老	
	*	申请原因:)						显示1到10,共39词	35
		附件:	浏览								
	只能上传.ra	ar, .zip, .7z, .txt,	, doc、.docx,.	gif、.jpg、.png							
		日保存	り取消								

图 93

3.9.4.2. 导出

说明:在功能首页点击【导出】按钮,即可导出查询条件范围内的免修免考信 息。如图 94

🕍 招生管理	<	课程名称:			i	课程编码:				审核状态:
财务管理	<	+ 免修免考申请 🛓 导出	1							
教务管理	<	姓名	考生号	学号	课程编码	课程名称 课	程成绩 学分	申请日期	审核状态	操作
1 学籍管理	<						没有相关记录			
■ 学务管理	~			267.5	■下裁任条					
班级管理				4/12	回址: http://	/10.100.134.130:888	88/WebApi_EDUS//	Common,		
学生选课管理				4	名称: 免修免	考_2019053017475	0 <mark>.xlsx</mark> EXCEL文材	当 3.63 KB		
集体选课管理				٦	载到: C:\Use	ers\open\Desktop	剩: 41.87 GB	• 浏览		
免修免考管理						7		HIDOLE		
12 成绩管理	<			_		E		取用		
心文管理	<									
<u></u>										
			冬	94						

3.9.4.3. 审核

说明:在功能首页选择一个学生点击【审核】按钮,进入免修免考审核页面, 填写审核结果、审核意见后点击【保存】按钮,即可完成免修免考审核,如图 96 所示。

已修免考审核		×
	课程名称 :电子技术	
	课程成绩 :6	
	申请原因 : 25	
	附件:	
	申请日期:2017-06-21	申请人:彭总
审核情况		▲
	* 审核结果 : ● 审核通过 ● 审核不通过 * 审核意见 :	该输入项为必输项
	日保存	つ取消

图 95

3.9.4.4. 查看

说明: 在功能首页选择一个学生点击【查看】按钮, 查看学生免修免考信息,

如图 96 所示。

	姓名:艾霜	学号:
	入学批次:2016入学批次	层次:专科
	专业:汽车检测与维修技术	学习形式:业余
免修免考信息		
	课程名称 :测试与传感技术	
	课程成绩 : 77	
	申请原因 :gg	
	附件:	
	申请日期:2016-06-01	申请人:系统管理员
审核情况		
	审核结果 :审核通过	
	审核意见 :	
	宙核日期 · 2016-06-01	宙核人:系统管理员

图 96

3.10. 成绩管理

3.10.1.考试批次管理

功能位置: 成绩管理>考试批次管理

说明:本功能主要用于基于院校创建的考试批次创建正考名单、补考名单和导

入线下考试成绩, 如错误!未找到引用源。所示。

■ 学籍管理	<	首页 考试批次管理 X	免修免考管理	X 角色管理 X		
■ 学务管理	<	考试批次:		学期: 2017年第二学	期 🗸	Q 查询
		♥ 说明:				
☑ 成绩管理	~	考试批次	学期	成績录入日期	备注	操作
考试批次管理		1 北京舞蹈学院2017年第二	学 2017年第二学期	2016-12-12 至 2017-12-11		▲添加正考名单▲添加补考名单▲导入线下考试成绩
考试名单管理						
线下考试成绩管理						
在线考试成绩管理						
线下平时成绩管理						
课程成绩管理						
论文管理	<					
🏶 毕结业管理	<					
		10 【 《 第1	共1页 ▶ ▶ Ŏ			显示1到1,共1记录

图 97

3.10.1.1. 添加正考名单

说明: 在考试批次管理首页选择一个考试批次,点击【添加正考名单】按钮,进入添加正 考名单页面,依据查询条件筛选可添加的学生选课(注:可添加的学生选课指未添加至任 何考试批次且属于本学期的学生选课,不包含免修免考、退学、休学、转出的学生),支 持按选择批量添加和按查询条件批量添加。如下图 5 所示

忝加正考名单								×
入学批次: 学习形式:	全部 全部	>>	层次: 姓名:	全部	~	专) 学 ⁴	业: 全部 弓:	▼
	添加 Q按查询条件批 姓名	上里添加 学号	教学计划		课程编码	课程名称	考核方式	班级
				没有相关记	录			
10 🔻 🕅	● 第 0 共0页	• н о						显示0到0,共0记录
				× 关闭				
				图 98				

3.10.1.2. 添加补考名单

说明:在考试批次管理首页选择一个考试批次,点击【添加补考名单】按钮,进入添加补 考名单页面,依据查询条件筛选可添加的学生选课(注:可添加的学生选课指历次参加正 考且总评成绩<60 或本学期课程缺考、作弊或学位层次为本科或课程成绩低于 75 分的学 生选课,不包含免修免考、退学、休学、转出学生),支持按选择批量添加和按查询条件 批量添加。如下图 99 所示

	学	期:全部		✓ 入当	学批次: 全部	~	层次:	全部	~
	ŧ	业:全部		▶ 学习	9形式: 全部	~	姓名: (
	学	号 : [
									Q查询
羽	选择	料料量添加 へ	按查询条件批	(量添加					
		学期	姓名	学号	教学计划	课程编码	课程名称	考核方式	班级
1		2015年第二学	石金凡		2016入学批次汽车检测与维	kc000010	测试与传感技术	线下考核	2016入学
2		2015年第一学	石金凡		2016入学批次汽车检测与维	kc000002	大学英语	线下考核	2016入学
3		2015年第二学	史朝娣		2016入学批次汽车检测与维	kc000010	测试与传感技术	线下考核	2016入学
4		2015年第一学	史朝娣		2016入学批次汽车检测与维	kc000002	大学英语	线下考核	2016入学
5									
10	•	∢ ◀ ∰	§ 1 共41页	► H O				显示1	到10,共407记》
					→ ×∂				

3.10.1.3. 导入线下考试成绩

说明:在考试批次管理首页选择一个考试批次,点击【导入线下考试成绩】按钮,进入导 入线下考试成绩页面,选课需导入的课程后下载成绩导入模板,模板内容中成绩为必填项, 模板填写完毕后点击【浏览】按钮选择模板文件再点击【导入】按钮进行线下考试成绩导 入,如下图 100 所示

导入线下考试成绩需注意:1、需在考试批次规定的成绩导入时间内导入考试成绩;2、该 功能只能为有学号的学生导入考试成绩,无学号请前往【学籍管理-学号管理】下为无学号 的学生导入学号后再导入考试成绩。 导入线下考试成绩

1、请在已选的 2、该功能只能 学号后再导入考	考试批次规定的成绩导入时间内导入考试成绩; 为有学号的学生导入考试成绩,请前往【学籍管理-学号管理】下为无学号的学生导/ "试成绩。
	导入文件: 浏览 ピ 导入
	× 关闭

×

图 100

3.10.2.考试名单管理

功能位置: <u>成绩管理>考试名单管理</u>

说明:本功能主要用于查询考试批次名单,支持导出,如错误!未找到引用源。

所示。

●基础数据管理	<	首页考	i试名单管理 X	考试	批次管理 X	免修免考管	理 X 角色管理 X					
警招生管理	<	学期: 入学批次:	2017年第二学 全部	期	>	考试批	次: 全部 次: 全部	>	4	 送送型: 全部 专业: 全部 	~ ~	
财务管理	<	学习形式:	全部		~	姓	名:			学号:		Q 查询
教务管理	<	▲ 导出										
		学期	考试批次	考试类型	姓名	学号	教学计划	课程编码	课程名称	考核方式	班级	
■于相目注	~	1 2017年算	12 北京舞蹈学院。	正考	艾霜		2016入学批次汽车检测与维	kc000023	电子技术1	线下考核	2016入学批次西城	
■ 学务管理	<											
☑ 成绩管理	~											
考试批次管理												
考试名单管理												
线下考试成绩管理												
在线考试成绩管理		10 🔻 🕨	(《 第1	共1页	ю н							显示1到1,共1记录



3.10.2.1. 导出

说明: 在考试名单管理首页点击【导出】按钮,即可导出查询条件范围内的所有 考试名单数据。

3.10.3. 线下考试成绩管理

功能位置: 成绩管理>线下考试成绩管理

说明:本功能主要用于查询和调整学生的线下考试成绩,如图 102 所示。

	۲.	首页线	下考试成绩管理	x 考i	式名单管理	x 考试批次管理 x	免修免	考管理 X 角	角色管理 X			
教务管理	<	学期: 院校:	2017年第二学期	~		考试批次: 全部 课程名称: 全部	ß	~	考试	送型: 全部 姓名:		
■ 学籍管理	<	学号:				MUTHUR TH	۲			ATH -		0.757
■学务管理	<	1 导出										Q ED
☑ 成绩管理	~		入学批次	层次	专业编码	专业名称	课程编码	课程名称	考核方式	线下考试成绩	违纪情况	操作
		1 北次西城区	2016入学批次	专科	580402	汽车检测与维修技术	kc000023	电子技术1	线下考核			☞ 编辑
考试批次管理												
考试名单管理												
线下考试成绩管理												
在线考试成绩管理												
线下平时成绩管理												
课程成绩管理												
🗋 论文管理	<											

图 102

3.10.3.1. 编辑

说明:在线下考试成绩管理首页查询需要调整成绩的学生后,点击【编辑】按钮,录入新的成绩,点击【保存】按钮完成考试成绩修改,如图 103 所示

首页	线	「考试成绩管理:	x 考试	式名单管理	x 考试批次管理 x	免修免	考管理 X	角色管理 X			
	学期: 院校: 学号:	2017年第二学期 全部	>>		考试批次: 全部 课程名称: 全部		~ ~	考试类	型: 全部 名:		Q 查询
土 号	出	入学批次	层次	专业编码	专业名称	课程编码	课程名称	考核方式	线下考试成绩	违纪情况	操作
1 11	次四城区	2016人子抗次	专科	580402	汽牛拉测与维修技术	kc000023	电士技不工	选下亏核	<u>78</u>	× I	日保仔 り取用

3.10.3.2. 导出

说明:在线下考试成绩管理首页点击【导出】按钮,即可导出查询条件范围内的 所有线下考试成绩数据。

3.10.4.在线考试成绩管理

功能位置: 成绩管理>在线考试成绩管理

说明:本功能主要用于查询学生的在线考试成绩,支持导出,如图 102 所示。

	<	首页 在线考试成绩管理 X 线下考试成		考试批次管理 X 免修免考	管理 X 角色管理 X
教务管理	<	学期: 2017年第一学期	考试批次:全部	~	考试类型: 全部 ・
■ 学籍管理	<	PULX: 王和P 学号:	DR1±10107 . ±mp	~	
■ 学务管理	<				Q 查询
國成绩管理	~	学期 考试批次 考试类型	ը 번 姓名 学号 班	级入学批次月	层次 专业编码 专业名称 课程编码
考试批次管理			В	没有相关记录	
考试名单管理					
线下考试成绩管理					
在线考试成绩管理					
线下平时成绩管理					
课程成绩管理					
心论文管理	<				

3.10.4.1. 导出

说明:在在线考试成绩管理首页点击【导出】按钮,即可导出查询条件范围内的 所有在线考试成绩数据。

3.10.5.线下平时成绩管理

功能位置: 成绩管理>线下平时成绩管理

说明:本功能主要用于查询和编辑及导入学生的线下平时成绩,支持导出,如

图 102 所示。

	< C	首页	线下平时成绩	管理 X 右	E线考试成	装管理 X	线下考试成绩管?	理x 考	送试名单管 理	里× 考试批次	R管理 X 免例	修免考管理 X	÷ ~
教务管理	<	当	≰期: 2017年第二 #名:	学期 🗸	•	i	课程名称: 全部 学号:		~	考	核方式: 全部	N	
■ 学籍管理	<	~					19.						Q 查询
■ 学务管理	<	♥ 说明	:										
② 成绩管理	~	₩ ₩	王守山 班级	入学批次	层次	专业编码	专业名称	学习形式	课程编码	课程名称	考核方式	线下平时成绩	操作
考试批次管理		1	2016入学批次西	海 2016入学批》	大专科	580402	汽车检测与维修技术	业余	kc000023	电子技术1	线下考核		☞ 编辑
考试名单管理													
线下考试成绩管理													
在线考试成绩管理													
线下平时成绩管理													
课程成绩管理		10 🔻	【	共1页 ▶) o								显示1到1,共1记录
					冬	105							

3.10.5.1. 导入

说明:在线下平时成绩管理页面点击【导入】按钮,进入导入课程页面,选 择需导入的课程再点击【下载成绩导入模板】按钮下载模板,模板内容中的线 下平时成绩为必填项,点击【浏览】按钮查找模板文件再点击【导入】按钮导 入数据,如**错误!未找到引用源。**所示



图 106

3.10.5.2. 导出

说明:在线下平时成绩管理首页点击【导出】按钮,即可导出查询条件范围内的 所有线下平时成绩数据。

3.10.5.3. 编辑

说明:在线下平时成绩管理首页查询需要调整成绩的学生后,点击【编辑】按钮,录入新的成绩,点击【保存】按钮完成线下平时成绩修改,如图 103 所示

首页 线下平时成绩管理 x 在线考试成绩管理 x 线下考试成绩管理 x 考试名单管理 x 考试批次管理 x 免修免考管理 x												
学期: 2017年第二学期 课程名称: 全部												
€ 说明	月:											
_ ▲ 寻/	▲ 导出 班级	入学批次	层次 专业	业编码 "	专业名称	学习形式	课程编码	课程名称	考核方式	线下平时成绩	操作	
1	2016入学批次西城	2016入学批次	专科 580	0402 j	汽车检测与维修技术	业余	kc000023	电子技术1	线下考核		ピ编辑	
10	▼	共1页 ▶	M Ø								显示1到1,共1记录	

3.10.6.课程成绩管理

功能位置: 成绩管理>课程成绩管理

说明:本功能主要用于查询和导出学生的课程成绩,如图 108 所示。

■ 学务管理 ⑦ 成绩管理	< ~	 首页 课程成绩管 学期: 2017年編 课程名称: 全部 发布状态: 全部 	理 × 线下平时成绩	责管理 X	在线考试成绩管理 × 考试批次: 北京舞蹈学 姓名:	线下考试成绩 院2017年第: 🗸	管理 x	考试名	単管理 × 考院校: 全部 学号:	试批次管理 X	▼	1 ~
考试批次管理		t 导册									Q查	洵
考试名单管理		学期考试	式批次 姓名	学号	班级	入学批次	层次	专业编码	专业名称	院校	学习中心	課題
线下考试成绩管理		1 2017年第二学期北部	京舞蹈学院2017年(艾霜		2016入学批次西城	2016入学批次	专科	580402	汽车检测与维修技	校本部	西城区	kcC
在线考试成绩管理												
线下平时成绩管理												
课程成绩管理												
心论文管理	<											
🌞 毕结业管理	<	_										
10000000000000000000000000000000000000	<	10 🔻 📢 🥞	1 共1页	0							显示1到1,共	;1记录
			冬	108								

3.10.6.1. 导出

说明: 在课程成绩管理首页点击【导出】按钮, 即可导出查询条件范围内的所有

课程成绩数据。

3.11. 论文管理

3.11.1.论文批次管理

功能位置: 论文管理 >论文批次管理

说明:本功能用于查询服务高校添加的论文批次,如图 109 所示。学习中心需要在导入 论题开始时间-结束时间之间导入学生论文论题;在成绩导入开始时间-结束时间之间导入 学生的论文成绩。当前时间有且仅有一个启用的论文批次。

门论文管理	~	首	页 论文批次	管理 x 课程成绩管理	L × 考试成绩管	理 x 学生信息智	管理 x 学籍异动	申请 x 报到注册	册管理 x		
		编	码:		名称:			状态: (全部	~	
化又批次管理											Q查询
申请条件管理			编码	名称	导入选题开始时间	导入选题结束时间	成绩导入开始时间	成绩导入结束时间	通过成绩	状态	备注
批次名单管理		1	2017001	2017年春	2017-03-01	2017-03-22	2017-03-23	2017-03-31	60	启用	
论文论题管理											
论文成绩管理											
论文稿件管理											
学生论文管理											
🟶 毕结业管理	<										
10000000000000000000000000000000000000	<										
□公告管理	<										_
② 教学监控	<	10		第1 共1页 ▶ ▶ ()						显示1到1,共1记录

图 109

3.11.2. 申请条件管理

功能位置: 论文管理 >申请条件管理

说明:本功能用于查询服务高校为每个专业指定的申请毕业论文条件,每个条件包最低 应修学分、最低已获得学分、最低已选课程门数、最低已选课程学分中的一项或多项,系 统将依照此申请条件来判定学生是否可申请毕业论文。如图 110 所示。

1 论文管理	~	首页 论:	文论题管理 x	申请条件管理	里 x 论文批次管	F理 x 课程	呈成绩管理 x	考试成结管理 X	学生信息管理	x 学籍异动申请	ix I ~
论文批次管理		论文批次: 专业:	2017年春 全部	~	入学: 学习:	批次: 全部 形式: 全部		✓✓	层次: 全 学制: 全	部	✓✓
申请条件管理											Q查询
批次名单管理		入学批次	层次	专业编码	专业名称	学习形式	学制	应修学分不低于	已获得学分不低于	已选课程门数不低于	已选课程学分不低于
论文论题管理		1 手春	专升本	010101	哲学	业余	2	0	(0	0
论文成绩管理											
论文稿件管理											
学生论文管理											
🌞 毕结业管理	<										
100 学位管理	<										
□公告管理	<										
② 教学监控	<	10 • •	▲ 第1 共	1页 ▶ ▶ (5						显示1到1,共1记录

3.11.3. 批次名单管理

功能位置: 论文管理 > 批次名单管理

说明:本功能用于查询服务高校已添加的申请本学习中心下的毕业论文学生名单。如图

1 论文管理	~	首页 批次名单管理 x	论文论题管理 x 即	申请条件管理 x	论文批次管理 x	课程成绩管理:	(考试成绩管理)	、 学生信息管理 x	1 ~
论文批次管理		查询批次名单							
申请条件管理		论文批次: 2017年春	▶ 入学批次	: 全部	~	层次: 全部	~	专业:全部	~
批次名单管理		学习形式: 全部 考生号:	✓ 学制 学号	: <u>全部</u> :	~	院校: 全部 证件号:	~	姓名:	
论文论题管理									Q查询
论文成绩管理		姓名考	生号 学号	证件号	院校	层次 专	业编码 专业名	称 学习形式 学	制 撰
论文稿件管理					没有相关记题	₹			
学生论文管理									
🏶 毕结业管理	<								
10000000000000000000000000000000000000	<								
□公告管理	¢								

图 111

3.11.4. 论文论题管理

功能位置: 论文管理 >论文论题管理

说明:学习中心管理员通过本功能为本中心已申请毕业论文的学生导入论文稿件。如图 112 所示。

〕论文管理	~	首页批	次名单管理 x	论文论题	管理 x 申	请条件管理 x	论文批次	管理 x 课	程成绩管理 x	考试成绩管	理 x 学	主信息管理 x	1
		论文批次:	2017年春	~	入学批次:	全部	~	层次:	全部	~	专业:	全部	~
论文批次管理		学习形式:	全部	~	学制:	全部	~	院校:	全部	~	姓名:		
申请条件管理		考生号:			学号:			证件号:			论题:		
批次名单管理													Q查询
论文论题管理	. r	♥ 说明: ▲ 导入	1										
论文成绩管理	L L	24名	考生	9	学号	证件号		i£	題		操作		
论文稿件管理							没有相	目关记录					
学生论文管理													
▶ 毕结业管理	<												
学位管理	<												
公告管理	<												
の教堂的		10 🔻 📢	▲ 第 0 共(页 🕨 🕨	0								显示0到0,共0

3.11.4.1. 导入

说明:在论文论题管理首页点击【导入】按钮,出现导入论题对话框,显示当前启用的论文批次名称和导入时间,点击下载数据,将学生数据下载只本地,用 excel 软件打开,填写学生对应的论题,点击保存文件后,点击浏览选择本地文件,点击导入即可完成学生论题导入。如下图 113 所示:

导入论题			×
	论文批次:	2017年春	
iá	>题导入时间:	2017年03月01日至2017年(3月22日
	导入模板:	下载数据	
这	皆子上传文件:	浏览	
		予取消	

图 113

3.11.5. 论文成绩管理

功能位置: 论文管理 >论文成绩管理

说明:学习中心管理员通过本功能为本中心已申请毕业论文的学生导入论文成绩。如图 114 所示。

心论文管理	~	首页 论文成绩管理 x	批次名单管理 x	论文论题管理 x	申请条件管理 X	论文批次管理 x	课程成绩管理 X	考试成绩管理)	e - 1 ~
论文批次管理		论文批次: 2017年春 学习形式: 全部	 入学批次 学制 	: 全部 : 全部		层次: 全部 院校: 全部	 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 	专业: 全部 生名:	~
申请条件管理		考生号:	学号	+:	ŭ	[件号:	ាំ	论题:	
批次名单管理									Q查询
论文论题管理		 ♥ 说明: ▲ 暴入成绩 							*
论文成绩管理		姓名考生	号 学号	证件号		论题	成绩	显示成绩	是否通过 是君
论文稿件管理					没有相关记录	t			
学生论文管理									
🏶 毕结业管理	<								
一学位管理	<								
■公告管理	<								
② 教学监控	<	10 ▼ 4 第 0 共	0页 🕨 🕴 ዕ						显示0到0,共0记录

图 114

3.11.5.1. 导入成绩

说明:在论文成绩管理首页点击【导入成绩】按钮,出现导入成绩对话框,显 示当前启用的论文批次名称和导入时间,点击下载数据,将学生数据下载只本 地,用 excel 软件打开,填写学生对应的成绩,点击保存文件后,点击浏览选 择本地文件,点击导入即可完成学生成绩导入。如下图 115 所示:

论文批次:	2017年春
成绩导入时间:	2017年03月23日至2017年03月31日
导入模板:	点击下载
选择上传文件:	浏览

图 115

3.11.6. 论文稿件管理

功能位置: 论文管理 >论文稿件管理

说明:学习中心管理员通过本功能为本中心已申请毕业论文的学生导入论文稿件,系统 支持单个、批量上传稿件,可下载学生稿件。

3.11.6.1. 稿件导入

说明:在论文稿件管理首页点击【稿件导入】标签,选择论文批次和稿件命名规则,将学 生稿件已命名规则下的属性命名,打包成 zip 压缩包文件,点击浏览选择本地压缩包文件, 点击导入即可完成学生稿件导入。如图 118 所示。

注: 该功能只能为有学号的学生导入论文稿件,请前往【学籍管理-学号管理】下为无学号的学生导入学号 后再导入论文稿件。
	R F	文批次: 请选择 :入文件:	> 浏览	命名规则: 学号	~		はきか
论文批次 6入文件 6入入先始的 6入支集の的 6入支集のの 6入大集のの 6入大集のの <th>łį</th> <th>说明:</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	łį	说明:					
2016005批次 01 Open2u較另需求说明.zip 2017-06-23 17:04:08 2017-06-23 17:04:09 圧擾包未按系統指定圧缩方式圧缩! 2 20160004论文批次 新建文件夹.zip 2016-11-04 14:52:41 2016-11-04 14:52:43 导入完成!共导入 4 个学生论文得件。		论文批次	导入文件	导入开始时间	导入结束时间	Ę	入状态
2 20160004论文批次 新建文件夫.zip 2016-11-04 14:52:41 2016-11-04 14:52:43 导入完成 共导入 4 个学生论文稿件。	1	2016005批次	01 Open2u教务需求说明.zip	2017-06-23 17:04:08	2017-06-23 17:04:09	压缩包未按系统指定压缩方式压缩!	
	2	20160004论文批次	新建文件夹.zip	2016-11-04 14:52:41	2016-11-04 14:52:43	导入完成!共导入 4 个学生论文稿件。	
							_

图 116

3.11.6.2. 稿件查看

说明:在论文稿件管理首页点击【稿件查看】标签,可查看某个论文批次下已申请毕业论 文的学生稿件上传情况。如图 117 所示。管理员选择一条学生数据,点击【上传】按钮, 可以为该生单个上传稿件;点击【下载】按钮,可将已上传的论文稿件下载至本地查看。

论 学	文批次: 2010 :习形式: 全部	50004论文批次 💙	入学批次: 全部 ∨ 学制: 全部 ∨	层次 : 院校 :	全部 全部	 ✓ 专<u>)</u> ✓ 学习中/ 	业:全部 ~ ひ:全部 ~
	姓名: 论题:		考壬号:	字号:		·止件:	号: Q查询
	学号	证件号	论题	成绩	是否上传	上传时间	操作
L	0160830007	1301874748728475837			否		🕹 上传 🚺 📩 下载
2	0160830010	1301874738728675837	关于上市公司股票回购财务效应的探析	88	是	2016-11-09 14:01:56	よ上传 上传 下载
3	0160830011	1301874738768475837	上市公司股权结构与公司绩效实证研究-0	15	是	2016-11-09 13:40:58	🕹 上传 🚺 📥 下载
Ļ	0160830014	6301874738728475837	上市公司股权结构与公司绩效实证研究-1	5.5	是	2016-11-09 18:18:05	土 上传 土 下载
5	0160830015	1301874738726475837	关于上市公司股票回购财务效应的探析-1	91	是	2016-11-09 14:01:56	🕹 上传 🛃 下载
		笠 1 井1百) N	0	-	-		显示1到5 共5

图 117

3.11.7. 学生论文管理

功能位置: 论文管理 >学生论文管理

说明:学习中心管理员通过本功能查询本中心的学生毕业论文申请情况。如图 118 所示。

1 论文管理	~	首页	「 学生论	文管理 x 计	论文稿件管理 x	论文成绩管理 x	批次名单管理	x 论3	て论题管理)	(申请条	件管理 x	论文	3批次管理 x	
		λ^{\pm}	学批次: 20:	17年春	 ✓ 	次: 全部	~	专业:	全部	~	/ 学习	形式:	全部	~
论文批次管理			学制:全部	ß	✓ 院	校:全部	~	姓名:			考	生号:		
申请条件管理			学号:		证件	룩:								
批次名单管理														Q查询
论文论题管理			姓名	考生号	学号	证件号	入学批次	层次	专业编码	专业名称	学习形式	学制	院校	论文批》
10×10×10×1		11	赵敏1航		209703010001	165112074101811	2017年春	专升本	010101	哲学	业余	2	沈阳航空航天大学	
论文成绩管理		12	合作招生04	20170209004	221703010001	20170209004	2017年春	专升本	010101	哲学	业余	2	沈阳航空航天大学	
公子 (中午)1日		13	合作招生06	20170209006	241703010001	20170209006	2017年春	专升本	010101	哲学	业余	2	沈阳航空航天大学	
论文前开自注		14	合作招生08	20170209008	271703010001	20170209008	2017年春	专升本	010101	哲学	业余	2	沈阳航空航天大学	
学生论文管理		15	合作招生05	20170209005	301703010001	20170209005	2017年春	专升本	010101	哲学	业余	2	沈阳航空航天大学	
🌞 毕结业管理	<													
学位管理	<													
■公告管理	<													
2		10	V 14 4	第 2 #2市	E H O								息元11到1	5 #15;27

图 118

3.12. 毕结业管理

3.12.1.毕结业查询

功能位置: 毕结业管理> 毕结业查询

说明:本功能学习中心查询本学习中心的毕结业信息,可以查看详情和导出。

如图 119 示

☆ 首页		首页	毕结小量》	旬 x 学位查询 x	课程监控 x	学生监控、	、 录取名	自管理 x						
山组织机构管理	<	毕	動业结论: 全部	~			入学	批次: 全部		-		学和	批次:全部	
		土号	出 🕹 导出电子测	主册表										
>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	<	1	姓名 +	考生号	学号	入学批次	学籍批次	長次	专业编码	专业名称	学习形式	学习中心	学籍状态	毕业证号
警招生管理	<	2	学工 张嘉川,		186326440103	1809	1809	专升本	0201051 020105T	南务经济学	脱产009	太原学习中心	毕业	
日北安美田		3	张倪			1809	1809	专升本	020105T	商务经济学	脱产009	太原学习中心	毕业	
数务管理	<													
学籍管理	<													
学务管理	<													
☑ 成绩管理	<													
心文管理	<													
🌲 毕结业管理	~													
毕结业查询														
10000000000000000000000000000000000000	<													
10000000000000000000000000000000000000	/													

图 119

3.12.1.1. 导出

说明:在毕结业查询功能首页点击【导出】按钮,弹出对话框,可以将要导出的文件直接打开,也可以将文件保存到指定位置,如图 120 所示。

UU HA											
山组织机构管理	<	毕结业结论: 全部	~			入学	批次: 全部		~		
■基础数据管理	<	▲ 导出 ▲ 导出电子) 姓名	主册表 考生号	学号	入学批次	学籍批次	层次	专业编码	专业名称	学习形式	学习中心
		1 李玉			1809	1809	专升本	020105T	商务经济学	脱产009	太原学习中(
警招生管理	<	2 张嘉儿		186326440103	1809	1809	专升本	020105T	商务经济学	脱产009	太原学习中心
	<	3 张倪			1809	1809	专升本	020105T	商务经济学	脱产009	太原学习中心
教务管理	<										
2 学籍管理	<		1	新建下载任务 网址: h	ttp://10.10	0.134.130:88			on,		
学务管理	<			名称:	出毕结业信息	201906131	70453	EXCEL文档 4.29	КВ		
⑦ 成绩管理	<			下载到: (:\Users\op	en\Desktop	剩: 3	9.12 GB 🔹 🕅	们览		
	<						百接打开	下载	取消		
论文管理								1	- John J		
」论文管理 学 毕结业管理	~							_			
 1 论文管理 * 毕结业管理 毕结业查询 	~										
 ☆ 论文管理 ◆ 毕若业管理 毕若业查询 ◆ 学位管理 	~			_							

图 120

3.12.1.2. 查看

说明: 在毕结业查询功能首页选择某个学生点击【查看】按钮,查看学生毕结 业信息,如图 121 所示。

毕	结业结论: 全部	~			入学	判比次: 全部		~		学	音批次: 全部	~		\sim	Q查询
<u>±</u> ₹	出 🛓 导出电子注	主册表													
	姓名	考生号	学号	入学批次	学籍批次	层次	专业编码	专业名称	学习形式	学习中心	学籍状态	毕业证号	操作		
1	李玉			1809	1809	专升本	020105T	简务经济学	脱产 009	太原学习中心	毕业		國查看		
2	张嘉儿		186326440103	1809	1809	专升本	020105T	商务经济学	脱产009	太原学习中心	毕业		日査看		
3	张倪		查看学生明	田								×	國查看		
			基本信!	<u>.</u>	Mt.47. 7	τ			Att Ell.	+-	1				
					姓名:今 江州月辺,1	6本 2201224567	0009765		1113月11日 1111月11日 1111月11日	12050002252					
						010 06 01	0090703		大会生に.	12022002222					
					山上口病: 2 政治面貌: 4	#書团品			P WDR -						
					通讯地址: 泸	可南省信阳市			邮政编码:	464000					
			学籍信	2											
					考生号:				准考证号:						
					学号:				学籍状态:	毕业					
					学生类型:]	E式生									
					院校: オ	大原理工大学			学习中心:::	太原学习中心					
					班級: 1	809班									
					入学批次:1	809			学籍批次:	1809					
					\ 20 ⊡ 2 0. ∩	010.06.01		7	S FK. (1, 17 90.	2020 42 24					

图 121

3.13. 学位管理

3.13.1.学位查询

功能位置: 学位管理> 学位查询

说明:本功能学习中心查询本学习中心的学生获得学位信息情况,可以查看详

情和导出。如图 122 所示

俞 首页		首页	学位查询 x	课程监控 x	学生监控 x	录取名单管理	x						
山组织机构管理	<	学位	批次:全部	~			入学批	次: 全部		~		7	籍批次:全部
● 基础数据管理	<	☞ 按选择	(時出 Q 按查询 姓名	条件导出 性别	考生号	学号	入学批次	学籍批次	层次	专业编码	专业名称	学习形式	学习中心
警招生管理	<	1	李玉	女			1809	1809	专升本	020105T	商务经济学	脱产009	太原学习中心
一财务管理	<												
教务管理	<												
▶ 学籍管理	<												
▶ 学务管理	<												
☑ 成绩管理	<												
🗋 论文管理	<												
🏶 毕结业管理	<												
★学位管理	~												
学位查询													
□公告管理	<												

图 122

3.13.1.1. 导出

说明:在学位查询功能首页点击【按选择导出】或【按查询条件导出】按钮, 弹出对话框,可以将要导出的文件直接打开,也可以将文件保存到指定位置, 如图 123 所示。

☆ 首页		首页 草	结业查询 x	学位查询 x	课程监控 x	学生监控>	、 录取名的	自管理 ×							
品组织机构管理	<	学位批次	全部	~			入学部	次: 全部		•		4	洋籍批次: 全部		~
9 其砒粉据管理		☞ 按选择导出	1 Q 按查询参 04名	件号出	老生号	学문	入学批次	学等批次	展次	专业编码	专业名称	学习形式	高过中心	学校条件	学校英语
御知生祭理		1 🕑 孝	E	女	119		1809	1809	专升本	020105T	商务经济学	脱产009	太原学习中心	满足条件	TILAN
					\mathbf{N}										
	<				新	主下载任务				>	<				
字蜡管理	<					网址: http://	10.100.134.1	30 :8888/We							
■ 子务管理	<					名称: 导出学	位信息_20190	613170640	EXCELS	:档 4.25 KB					
して成绩管理	<				Ŧ	载到: C:\Use	rs\open\Des	ktop	剩: 39.12 GB	▼ 浏览					
论文管理	<							直接打获	FF 下载	取消					
♣ 毕结业管理	<				_			-							
10学位管理	~														
学位查询															
■公告管理	<	10 -		+++ T											

图 123

3.13.1.2. 查看

说明: 在学位查询功能首页选择某个学生点击【查看】按钮, 查看学生学位信

息,如图 124 所示。

-														0.757
学位批次:全	Έβ β	~		~	学批次:全	Ep.	~			字糟批次: 全	HP .	~	~	QED
☑ 按选择导出 Q	按查询条件导出													
性别	考生号	学号	入学批次	学籍批次	层次	专业编码	专业名称	学习形式	学习中心	学位条件	学位英语	审核状态	学位证号	操作
1 女			1809	1809	专升本	020105T	商务经济学	脱产009	太原学习中心	满足条件		待审核		■ 查看
		alterna fille al 1973 an										/		
		鱼看字王明湘								×				
		基本信息												
			姓名	: 李玉			性别	: 女						
			证件号码	: 13201234	567809876	5	联系电话	13859803	3353		•			
			出生日期	: 2018-06-2	21		民族	: 汉族						
			政治面貌	: 共青团员										
			通讯地址	: 河南省信阳	市		邮政编码	464000						
		学籍信息												
			考生号	:			准考证号							
			学号	:			学籍状态	毕业						
			学生类型	: 正式生										
			院校	: 太原理工大	学		学习中心	: 太原学习中	Þ心					
			班级	: 1809班										
			入学批次	: 1809			学籍批次	1809						
			1 825 11 90	- 2010 00 7	14		75 HALL THE	- 2020 12 1	71					

图 124

3.14. 公告管理

3.14.1. 发布公告

功能位置: 公告管理>发布公告

说明:本功能用于管理员向学生用户发布公告,如下图 125 所示。

	<	首页 发布公告 X	学位查询 X	毕结业查询 X	学生论文管理 X	论文稿件管理	理 x 论	文成绩管理 X	论文论题管理 x		I ~
教务管理	<	标题:		2	发布人:			状态:	全部	~	0.7572
▶ 学籍管理	<	+添加									Q貿問
➡ 学务管理	<	标题		有效期	10至2019_01_11	发布对象	发布状态	发布时间	发布人	浏览	D 预数
🕜 成绩管理	<			2010-01-	10 <u>±</u> 2010-01-11		1 AQ10			v	
心论文管理	<										
🜲 毕结业管理	<										
10000000000000000000000000000000000000	<										
国公告管理	~										
发布公告											
A 20 10 1001		10 【 《 第1	共1页 ▶ ▶	Ó						🖩	示1到1,共1记录

图 125

3.14.1.1. 添加

说明:在发布公告页面点击【添加】按钮,出现添加公告页面,'公告标题'、 '有效期'、'发布对象'、'公告内容'为必填项,点击【保存】按钮即可完 注:已保存的公告,在起始日期和终止日期范围内,发布对象可查看。



图 126

3.14.1.2. 发布

说明:在发布公告页面选择一个公告,点击【发布】按钮即可将公告发布给 发布对象。

新增公告默认为未发布状态,发布对象还不能查看此公告。未发布状态下的 公告可以再次编辑、删除。如图 127

	标题:		2	发布人:						状态: 全部 🖌	\sim	Q.查询
+ 3	忝加											
		标题	有效期	发布对象	发布状态	发布时间	发布人	浏览		操作		
1	学习通知		2019-02-01至2019-11-01	详情	未发布				0	■預売 2 編輯 14 发布 × 删除		
				世元	推進 2 最高波市 ** (福祉	学习通知"? 2.	× .					

图 127

说明:在发布公告页面选择一个公告,点击【取消发布】按钮即可将发布的 公告取消并撤回。

取消发布的公告可以重新编辑并发布。如图 128

	标题:		没	布人:					状态:	全部	~	\sim	Q查询
+ 3	15.bo												
		标题	有效朗	发布对象	发布状态	发布时间	发布人	浏览		操作			
1	学习通知		2019-02-01至2019-11-01	详情	已发布	2019-06-13	系统管理员		0	■预览 📢	议消发 布		
				ஜ்.ரு. சே. சே. சே. சே. சே. சே. சே. சே. சே. சே	息) 是否取消发 (确初	布 "学习通知" ? 2	×						

图 128

3.14.1.4. 编辑

说明:在发布公告页面选择一个公告点击【编辑】按钮,出现编辑公告页面, 录入新内容后点击【保存】按钮,编辑公告如下图 129 所示。

编辑公告			
	* 公告标题: * 有效期: * 发布对象:	放假一天 2018-01-10 🛗 至 2018-01-11 📆 ✔ 学生 更多条件	
	* 公告内容:	B I $\underline{U} \equiv \equiv A \cdot \text{arial} \cdot 16px \cdot B \cdot E \cdot E \cdot B = B \cdot B$	
		放假一天	
		字数统计	
		日保存の取消	

图 129

3.14.1.5. 删除

说明:管理员可以删除对未发布的公告。在发布公告页面选择一个公告点击 【删除】按钮,可将对应公告从公告列表删除。如图 130

标题:		2	发布人:					状态: 全部 🗸	\sim	Q查询
+ 添加										
	标题	有效期	发布对象	发布状态	发布时间	发布人	浏览	操作		
1 学习通知1		2019-06-01至2019-06-14	详情	未发布			0	● 预览 2 编辑 14 发布 × 删除		
2 学习通知		2019-02-01至2019-11-01	详情	已发布	2019-06-13	系统管理员	0	■预览 📢 取消发布		
			握示講 C	道。) 是否确定册 (确:	條 "学习通知1" 室 取消	× ?				
					图 1	30				

3.14.1.6. 预览

说明:在发布公告页面选择一个公告,点击页面【预览】按钮,可查看对应 公告的内容,预览公告如下图 131 所示。

1	示题:		2	城市人:					状态	全部	~	~	Q查询
+ 添	iba												
		标题	有效期	发布对象	发布状态	发布时间	发布人	浏览		扬	能作		
1	学习通知1		2019-06-01至2019-06-14	详情	未发布			0		■ 預売 ■ 70 第	♥ 发布 × 删除		
2	学习通知		2019-02-01至2019-11-01	详情	已发布	2019-06-13	系统管理员	0		■ 预览	♥4 取消发布		
								y					
		預览							×				
				学习	通知1								
			友布	∃期: 浏觉:	0 源目:太	原李习中心							
		+2-D+206 5-1											
		1203-5-23											
10	▼	1 共1页 🕨 🔰 !	0									显示	示1到2,共2i

图 131

3.14.1.7. 编辑

说明: 在发布公告页面选择一个公告,点击页面【编辑】按钮,可针对未发 布的公告进行编辑,如下图 132 所示。

	标题:			发布人:					状态:	全部	~	\sim	Q查询
+)	添加												
	标题		有效期	发布对象	发布状态	发布时间	发布人	浏览		_	操作		
1	学习通知1		2019-06-01至2019-06-14	1 详情	未发布				0 📑	预税 [「編編」 ☆ 发布 × 删除		
2	学习通知		2019-02-01至2019-11-01	详情	已发布	2019-06-13	系统管理员		0	đ	元党 📢 取消发布		
		编辑公告								×			
			* 公告标题: 学 * 有效期: 20 * 发布对象: 图 * * 公告内容: 图 括	3週知1 119-06-01 警 至 [2(学生 更多余件 学生 更多余件 ③ I U ■ ■ ■ ■ ⑤ Ω □mm ⑥ 数时学习	199-06-14 🦉	16px 当前已能入4~	ু ♥• : Ξ • কাটেের্বের্ব ^প্রায়, গুরুতাটো	↓ 三、 ■● ■ 示成功 ■ △ 39996 个字	X Ř.				

图 132

3.15. 教学监控

3.15.1.**学生监**控

功能位置:教学监控>学生监控

说明:学习中心管理员可以查看本中心学生所有选课的学习汇总情况,学生的 学习情况每 24 小时更新一次,更新时点视系统服务启动时间定。管理员可点击 列表的表头为学生的学习记录排序。如错误!未找到引用源。所示:

」则为官理	\$	首页	学生监控 X	学生论文管理	里 x 论:	文稿件管理 X 订	论文成绩管理 x	批次名单管理	里 x 论文i	企题管理 x 申i	青条件管理 x	
教务管理	<	入学批次	2017年春	×		层次:	全部	~		专业: 全部	~	
学籍等田	,	学习形式	全部	~		学籍状态:	全部	~		用户名:		
了相自注		姓名	:			考生号:				学号:		
学务管理	<	学期	全部	~								
-11 (-1- 00-70)												Q 査
成绩管理	<	1 导出										
论文管理	<	考	生号	学号	学籍状态	班级	课程总数	提交作业总数	问答总数	完成资源总数	学习总时长	操作
		1 170209	001	201702010001	毕业	2017年春北票中远的	Ý) 1	0	0	0	0	■ 查看
毕结业管理	<	2 170209	002	201203010001	毕业	2017年春北票中运会	¢] 1	0	0	0	0	■ 查看
		3 170209	003	202703010001	毕业	2017年春北票中远	¢i 1	0	0	0	0	🗟 查看
子位管理	<	4 170209	004	221703010001	休学	2017年春北票中远的	¢1 0	0	0	0	0	■ 査君
小生管理	,	5 170209	005	301703010001	<u> 時日本</u>	2017年春北震中远。	ŔÌ 1	0	0	0	0	■ 查看
	`	6 170209	006	241703010001	在籍	2017年春北票中远的	<u>وا</u> ا	0	0	0	0	■ 查看
教学监控	~	7 170209	007	201503010001	在籍	2017年春北票中运费	¢i 2	0	0	0	0	■ 查看
		8 170209	8008	271703010001	毕业	2017年春北票中远	¢i 1	0	0	0	0	自立者
		9										
学生监控												

图 133

3.15.1.1. 导出

说明: 在学生监控首页点击【导出】按钮, 即可导出查询条件范围内的所有



学生监控数据。如图 134

3.15.1.2. 查看

说明:在学生监控页面选择一个学籍点击【查看】按钮,进入学生学习详情页面,

点击【查看】按钮可查看课程完成及得分详细情况,如下图 135 所示。

姓名:文) 考生号:14 黒程名称:	f次 130208151006₄	49	붭	用尸名 学期 課程编码	: : 全部 :					Q查询
课程名称	课程编码	学期	提交作业数	问答数	完成资源数	签到次数	学习时长	线上平时成绩	学习详情	学习状态
大学英语	kc000002	2015年第一学期	0	0	0	0	0	0	∎ 查看	修完通过
计算机应用基	基础 kc000004	2015年第一学期	0	0	0	0	0	0	會查看	修完通过
电子技术	kc000007	2015年第二学期	0	0	0	0	0	0	∎查看	修完通过
	a are a ++ a									显示1到3 共3)

图 135

3.15.2.课程监控

功能位置: 教学监控>课程监控

说明:学习中心管理员可以查看本中心下所有教学计划课程的学生学习情况。

如图 136 所示:

	199 : E			味性香粉:			教子	11201: 全部	9D	~		子明:	主即	~	
入学批	次: 2016」	=半年入学批次	~	层次: 全部		~		专业:全部	÷	~		学习形式:	全部	~	
院	校:全部		 Image: A set of the set of the	学习中心: 全部		~	学籍	状态: 全部	¥	~		姓名:			
用户	名:			考生号:				学号:							Q査
导出															
	课程编码	课程名称	教学计划	学期	姓名	用户名	考生号	学号	提交作业数	问答数	完成资源数	签到次数	学习时长 🔻	线上平时成绩	学习详
l kc0	104	项目管理	2016上半年入学批次计算机	测试学期2016-20	任静		2016052705		1	4	0	0	6565	8.7	
2 kc0	103	网页开发	2016上半年入学批次计算机	测试学期2015-20	任静		2016052705		0	7	1	0	2685	0	直直
3 kc0	00039	统计测试01	2016上半年入学批次计算机	测试学期2015-20	任静	-	2016052705		2	0	4	0	2475	20	∎₫
4 kc0	00041	中国古代史	2016上半年入学批次计算机	测试学期2015-20	宋萬荣		2016052708		8	0	0	11	2260	0	
5 kc0	101	计算机软件编程	2016上半年入学批次计算机	测试学期2015-20	宋美荣		2016052708		0	0	0	0	1985	0	11 11
5 kc0	00036	大学语文	2016上半年入学批次计算机	测试学期2016-20	任静	-	2016052705		0	6	0	0	1700	6.7	a a
7 kc0	00031	ASP网页开发	2016上半年入学批次计算机	测试学期2015-20	测试学生01		2016032801	csxh001	0	0	0	0	1535	0	a ±
3 kc0	103	网页开发	2016上半年入学批次计算机	测试学期2015-20	测试学生01		2016032801	csxh001	0	0	0	0	1260	0	a
kc0	00039	统计测试01	2016上半年入学批次计算机	测试学期2015-20	测试学生01		2016032801	csxh001	0	0	0	0	1035	0	
0 kc0	104	项目管理	2016上半年入学批次计算机	测试学期2016-20	齐乐	.	2016052706		1	0	0	0	765	6.7	a =

图 136

3.15.2.1. 导出

说明:在课程监控首页点击【导出】按钮,即可导出查询条件范围内的所有 课程监控数据。图 137

		首页	课程监控	x 学生监控	x 录取名单管理 x						
🛔 组织机构管理	<	伊姆德森	q.		38	程 夕 数・				教学计划。	
		2 金田石			μ.		A ±17			2017 FLAG	土中
> 基础数据管理	<	八子北の	K. 1809	~		唐/人。	王即			₹ <u>₩</u> .	至型
28 招生管理	<	子藉秋念	A: 全部 号:	×		姓名:				用户名:	
财务管理	<	€刷新	1 导出		1	1		·	1		1
*L &2 AATTE		i	果程编码	课程名称	教学计划	-	学期	姓名	用户名	考生号	学号
■一教労官理	<	1 kc00	00001	经济学04	1809太原埋上大学商务组	語 第一学	荆	李圡			
- 学辞管理		2 kc00	00001	经济学01	1809太原理工大学商务组	济第一学	期	张嘉儿			186326440103
		3 kc00	00001	经济学01	1809大原理工大学商务组	該 第一学	期	张美丽			
▶ 学务管理	<	4 kc00	00001	经济学01	1809太原理上上学商务组	新建下	♥■ 载仟务	312 /Ca	1		×
		5 kc00	00001	经济学01	1809校本部国民经济。						
📝 成绩管理	<	6 kc00	00002	法学01	1809太原理工大学商务经	网丸	t: htt	:p:// 10.100.134.1	30:8888/WebA	pi_EDUS//Cor	nmon,
		7 kc00	00002	法学01	1809太原理工大学商务组	28	R• 1998	星监控 20190613	170100.xls	EXCEL文档 19	.50 KB 0103
□ 论文管理	<	8 kc00	00002	法学01	1809太原理工大学商务组						
A FRAT. IL ATTE		9 kc00	00002	法学01	1809太原理工大学商务组	下载到	U: C:\	Users\open\Des	ktop 剩:	39.12 GB 🔻	浏览
🚔 萨迪亚星语	<	10 kc00	00003	医学01	1809太原理工大学商务组				-		
学位管理	<								直接打开	下载	取消
■公告管理	<										
② 教学监控	~										
学生监控											

图 137

3.15.2.2. 查看

说明:在课程监控页面选择一个学生选课点击【查看】按钮,进入学习详情页面,

可查看学生选课的学习详情,如下图 138 所示。

明細	已完成数	应完成数	得分	满分	
学习时长	0 分钟	0 分钟	0	0	
作业	0个	0个	0	0	
问答讨论	0个	0个	0	0	
果件观看	0个	0个	0	0	
签到次数	0个	0个	0	0	

图 138