学生免修审批流程(辅导员、任课老师用)

一、辅导员审批:

1. 辅导员在电脑端登录教务系统,在右上角切换角色,选择"班主任"角色;
2. 选择"选课管理—教学报名管理",点击"项目报名审核":

教学管理信息服务平台							
学籍管理▼	排课管理▼	选课管理▼	成绩管理▼				
我的去田		教学报名管理	E 🕩	项目报名审核			
.在"项目报名	审核"中,选	择需要审核的伯	言息,查到	实后在右上角点击"审核			

然后可以选择"通过"或"不通过"。(注意:都必须要填审核意见)

二、任课老师审批:

1.如果该课程有多名任课老师,则由教务系统负责成绩录入的老师审批; 2.负责审批的任课老师在电脑端登录教务系统,在右上角切换角色,选择"教师" 角色;

3.在"信息维护"中,点击"项目报名审核":

. 教	学管理信	息服务	评台		
申请▼	信息维护▼	成绩▼	信息查询▼		
我的应用	通识选修课确认 教学日历维护		ø		
	项日报名审查 教师教学点名				
	课程过程项目设置				
	字生实习管理 个人信息修改申请				
	教学文件课程标准上传 实验指导书上传				
	按班级打印学生名单 实验考勤				
	实习指导书」	上传			

4.在"项目报名审核"中,选择需要审核的信息,查实后在右上角点击"审核", 然后可以选择"通过"或"不通过"。(注意:都必须要填审核意见)

三、注意:

1.学生免修待教务处审批通过后,免修课程的成绩录入教师在成绩录入界面中,会显示 该学生标记为"免修";

2.体育和军事理论免修的成绩仍由任课老师录入。