|  |
| --- |
| 说明: 金智教育-标志与标准字左右组合规范-小.bmp |
| 学工域\_学籍异动  产品操作手册 |
| **版权声明和保密须知**  本文件中出现的任何文字叙述、文档格式、插图、照片、方法、过程等内容，除另有特别注明，版权均属江苏金智教育信息股份有限公司所有，受到有关产权及版权法保护。任何单位和个人未经江苏金智教育信息股份有限公司的书面授权许可，不得复制或引用本文件的任何片断，无论通过电子形式或非电子形式。  **Copyright © 2015江苏金智教育信息股份有限公司版权所有** |

**目录**

[1. 使用说明 1](#_Toc153802559)

[1.1. 学校管理人员 1](#_Toc153802560)

[1.1.1. 各级管理老师 1](#_Toc153802561)

[1.1.1.1. 学籍异动设置 1](#_Toc153802562)

[1.1.1.2. 异动类型设置 1](#_Toc153802563)

[1.1.1.3. 异动原因设置 2](#_Toc153802564)

[1.1.1.4. 公共参数设置 3](#_Toc153802565)

[1.1.1.5. 学籍异动审核 3](#_Toc153802566)

[1.1.1.6. 学籍异动查询 4](#_Toc153802567)

[1.1.1.7. 学籍异动查询统计 5](#_Toc153802568)

[1.2. 院系管理人员 7](#_Toc153802569)

[1.2.1. 院系学工负责人 7](#_Toc153802570)

[1.2.1.1. 学籍异动审核 7](#_Toc153802571)

[1.2.1.2. 学籍异动查询 7](#_Toc153802572)

[1.2.1.3. 学籍异动查询统计 8](#_Toc153802573)

[1.3. 学生 10](#_Toc153802574)

[1.3.1. 学籍异动申请 10](#_Toc153802575)

[1.3.2. 申请记录 11](#_Toc153802576)

[2. 学籍异动（移动） 13](#_Toc153802577)

[2.1. 使用说明 13](#_Toc153802578)

[2.2. 学校管理人员 13](#_Toc153802579)

[2.2.1. 学籍异动管理 13](#_Toc153802580)

[2.2.2. 查询统计 14](#_Toc153802581)

[2.3. 院系管理人员 16](#_Toc153802582)

[2.3.1. 院系学工负责人 16](#_Toc153802583)

[2.3.1.1. 学籍异动管理 16](#_Toc153802584)

[2.3.2. 辅导员 18](#_Toc153802585)

[2.3.3. 学籍异动管理 18](#_Toc153802586)

[2.3.4. 查询统计 20](#_Toc153802587)

[2.3.5. 学生 22](#_Toc153802588)

[2.3.5.1. 学籍异动申请 22](#_Toc153802589)

[2.3.5.2. 申请进度查询 24](#_Toc153802590)

[3. 常见问题 26](#_Toc153802591)

[4. 附录 26](#_Toc153802592)

# 使用说明

## 学校管理人员

### 各级管理老师

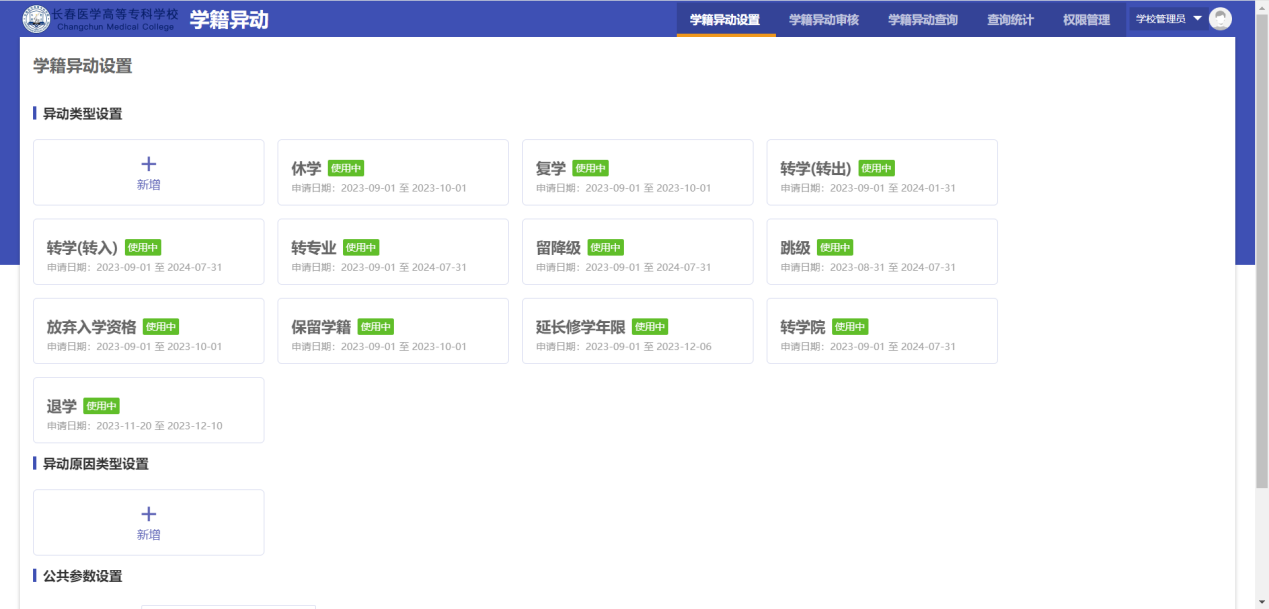
#### 学籍异动设置

主要提供学校管理老师维护学籍异动类型、异动原因以及异动学年学期等信息，针对不同种类的学籍异动，用户还可灵活设置不同的维护字段（班级、年级、专业、学院、学校），产品提供常用的学籍异动种类的初始化数据。

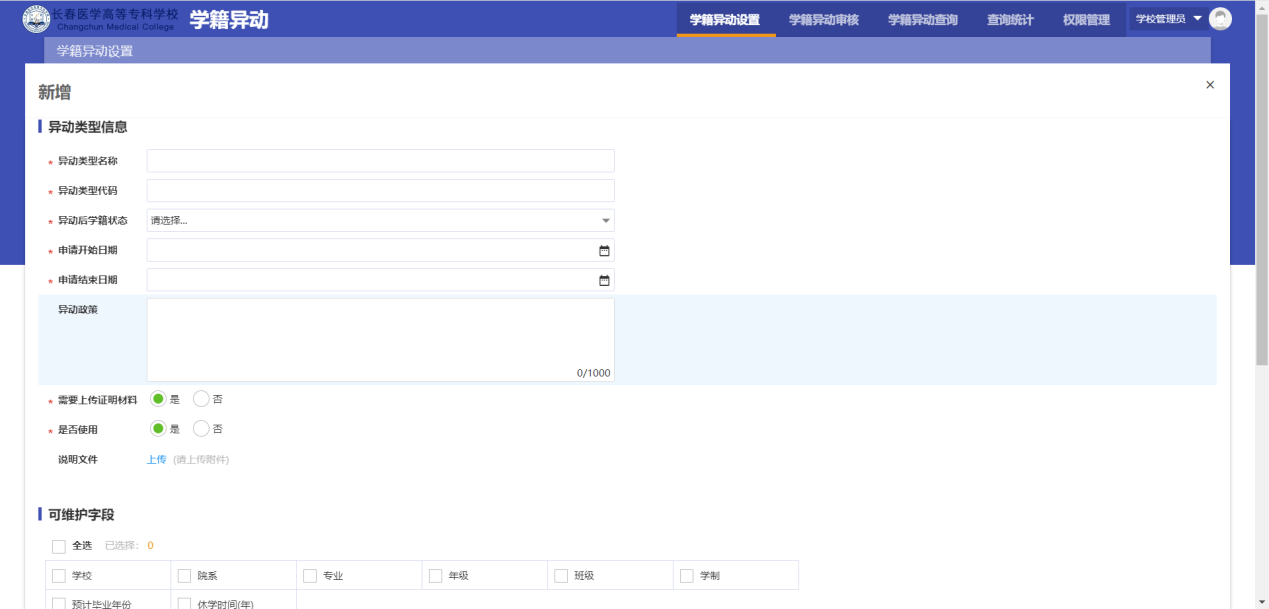
#### 异动类型设置

异动类型主要用于设置学生学籍异动情况信息，如休学、退学、转专业等。

1. 在学籍异动设置界面异动类型设置一栏点击“新增”添加异动类型。



1. 新增页面可维护异动类型的名称、代码、异动后学籍状态、申请起止时间、异动政策、证明材料、可维护字段、异动原因、申请样表等信息。



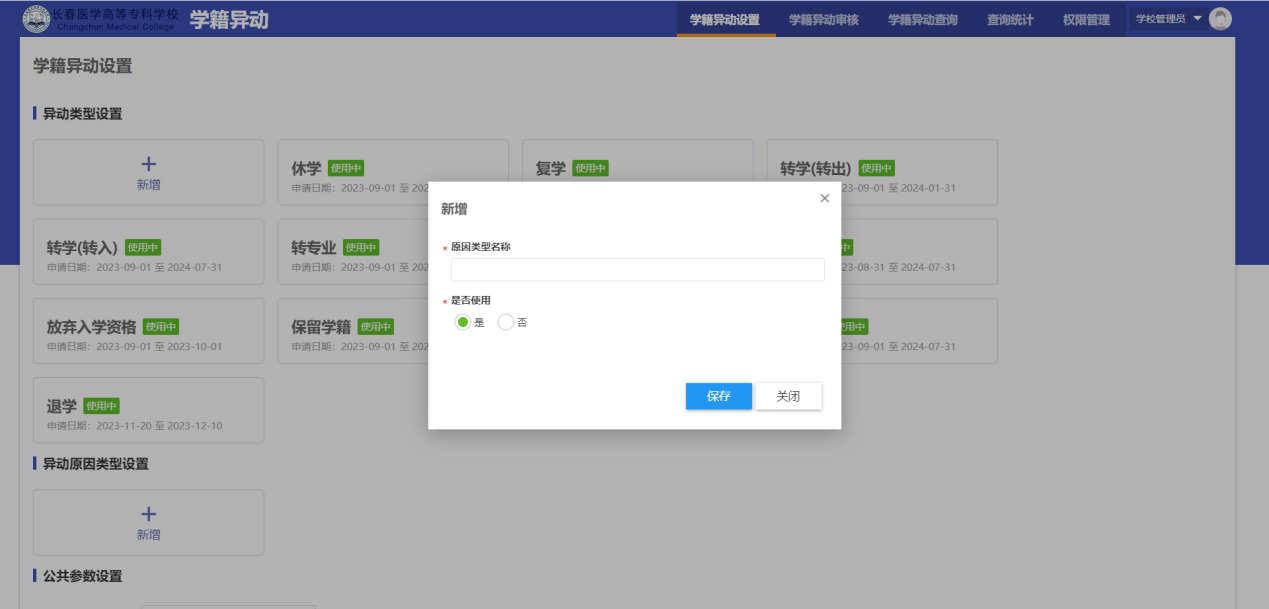


注释：异动类型代码不可重复。

#### 异动原因设置

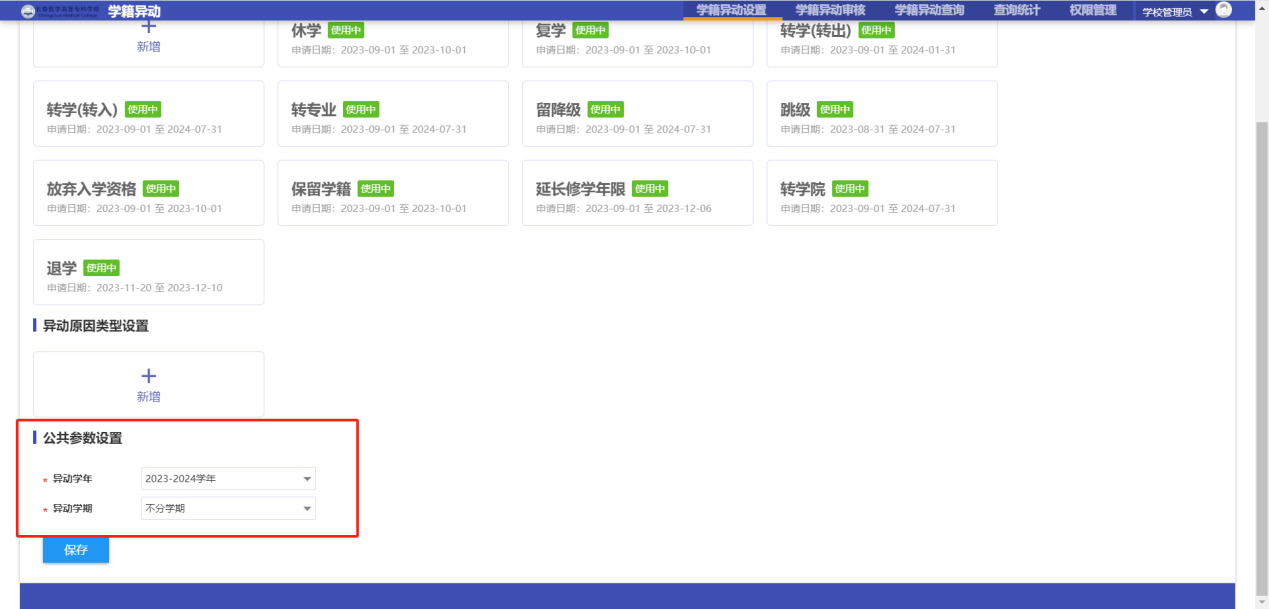
异动原因主要用于设置由于什么原因造成了学籍异动。

1. 在学籍异动设置界面异动原因设置一栏点击“新增”添加异动原因，在新增页面填写原因类型名称和是否使用即可添加完成。



#### 公共参数设置

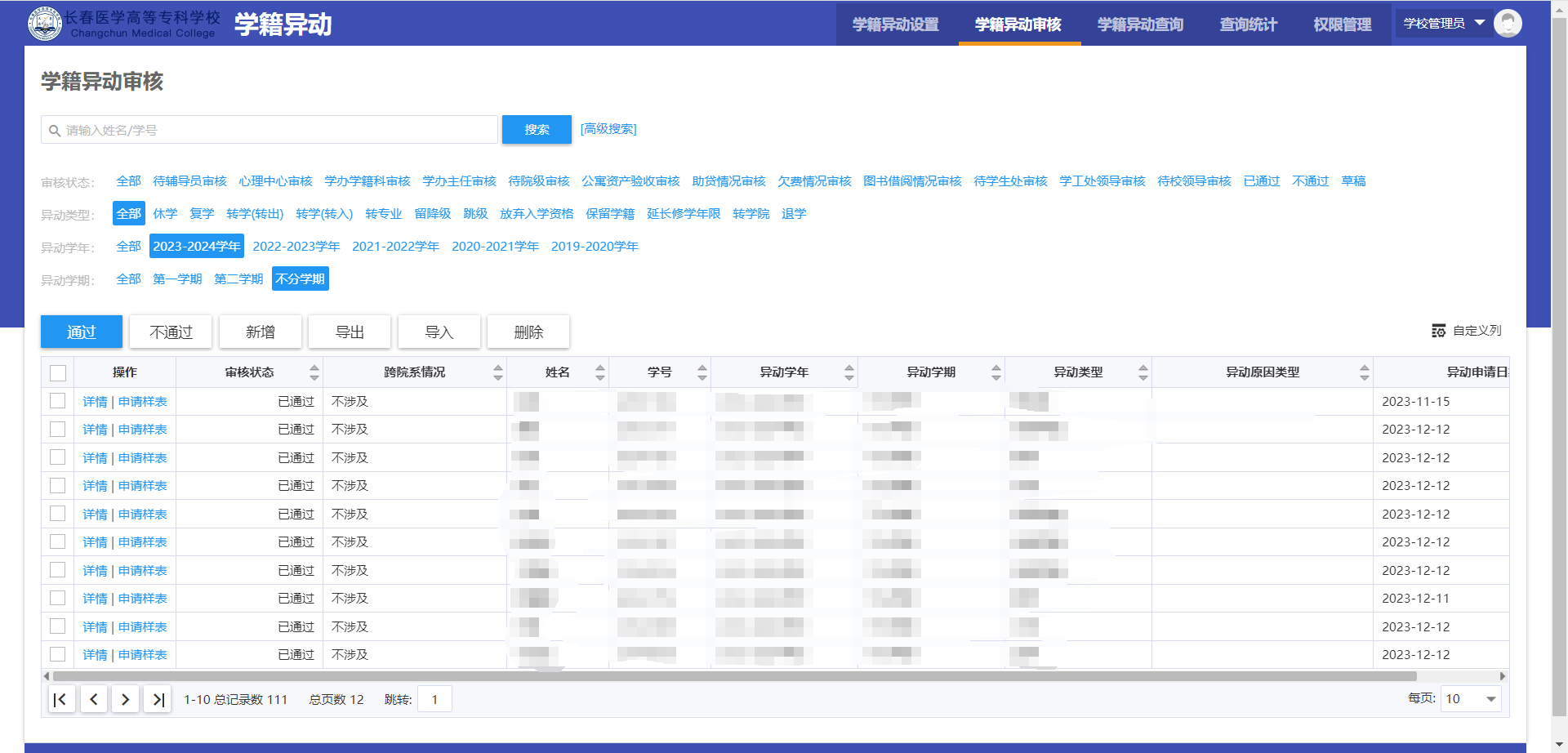
主要用于设置学籍异动申请学年学期



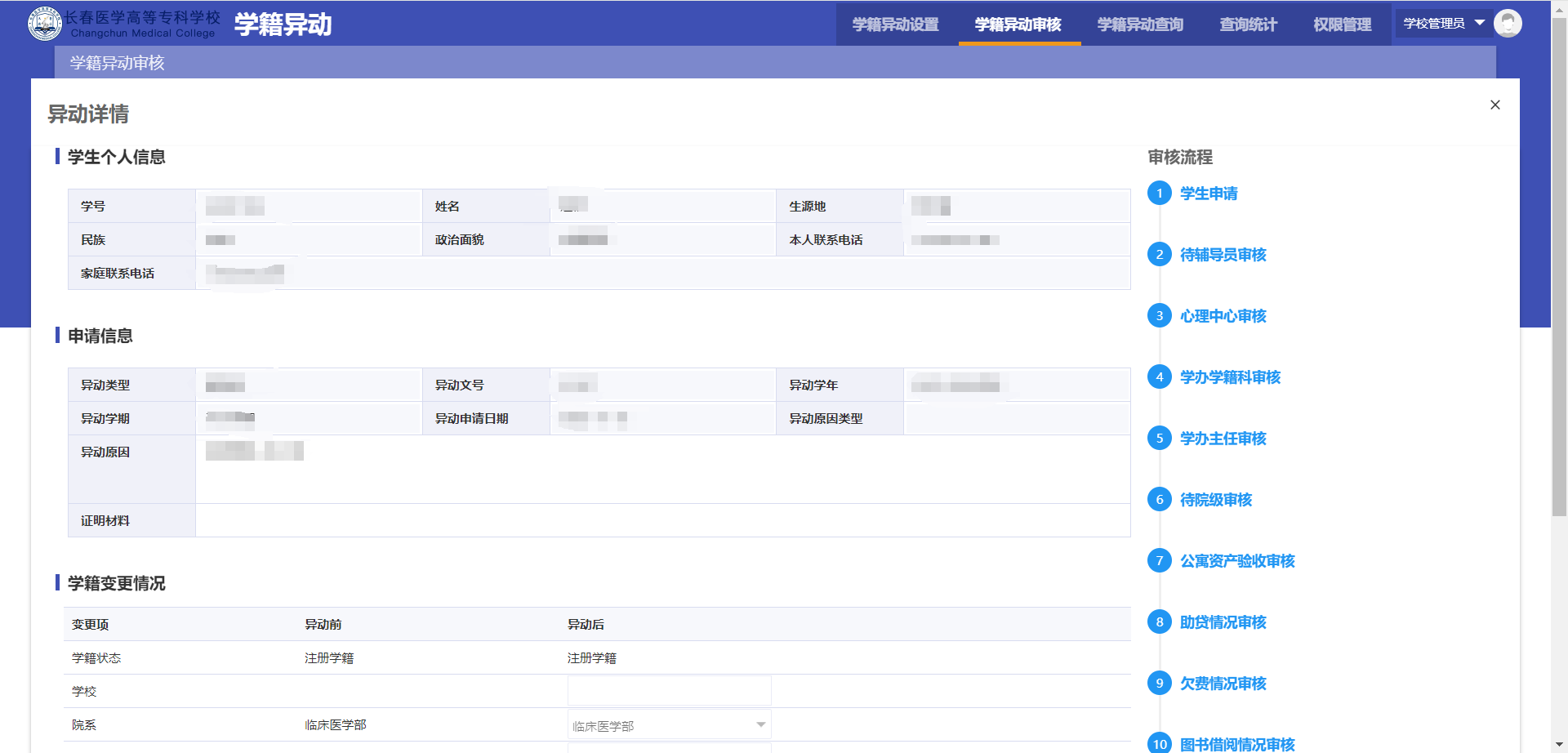
#### 学籍异动审核

根据各学籍异动类型所配置的流程，学生处相关业务人员可针对学生提交的学籍异动申请进行审核，包含审核通过，审核不通过、退回功能。

1. 选择待审核学生信息，点击详情进入审核页面。

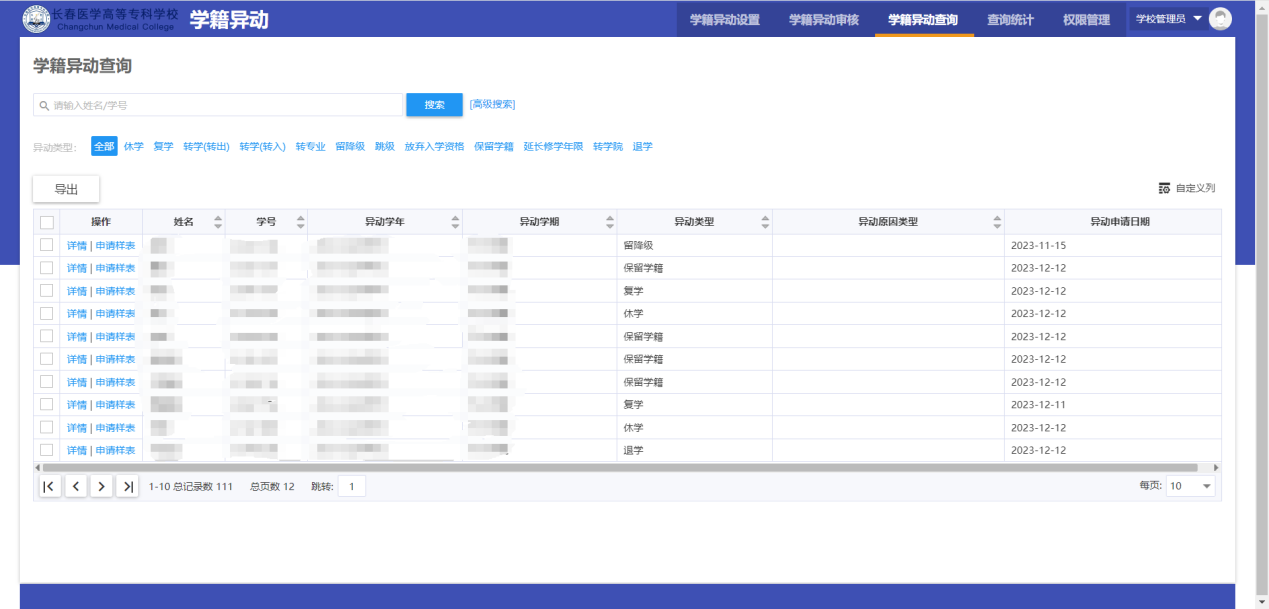


1. 审核时根据页面提示填写异动文号和异动原因类型，对于有学籍变更的异动类型也可选择异动后的学籍状态进行审核。



#### 学籍异动查询

对有查询需求的校内用户提供查询学生学籍异动结果信息的功能。

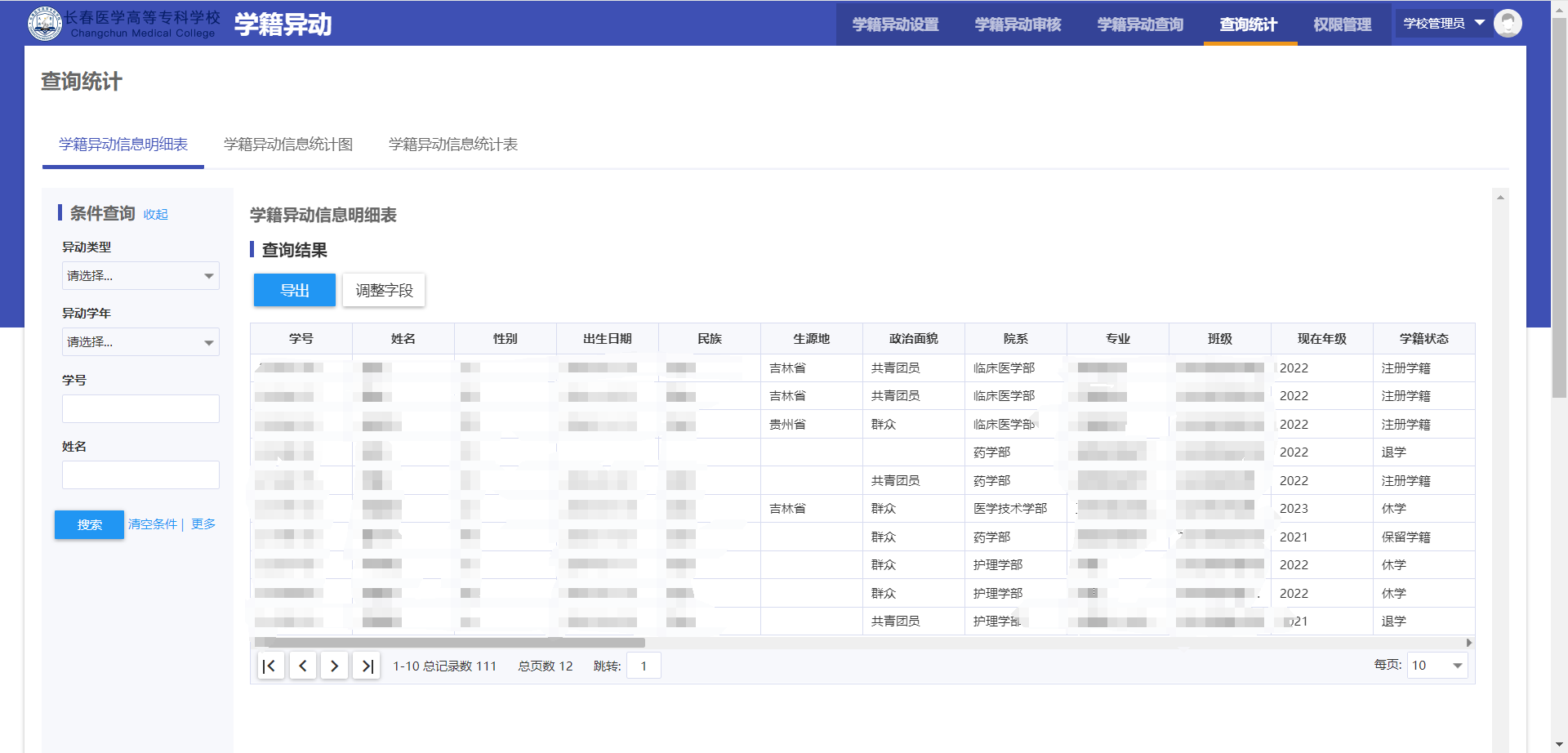


#### 学籍异动查询统计

提供学籍异动的评定明细以及自定义统计图表查询！

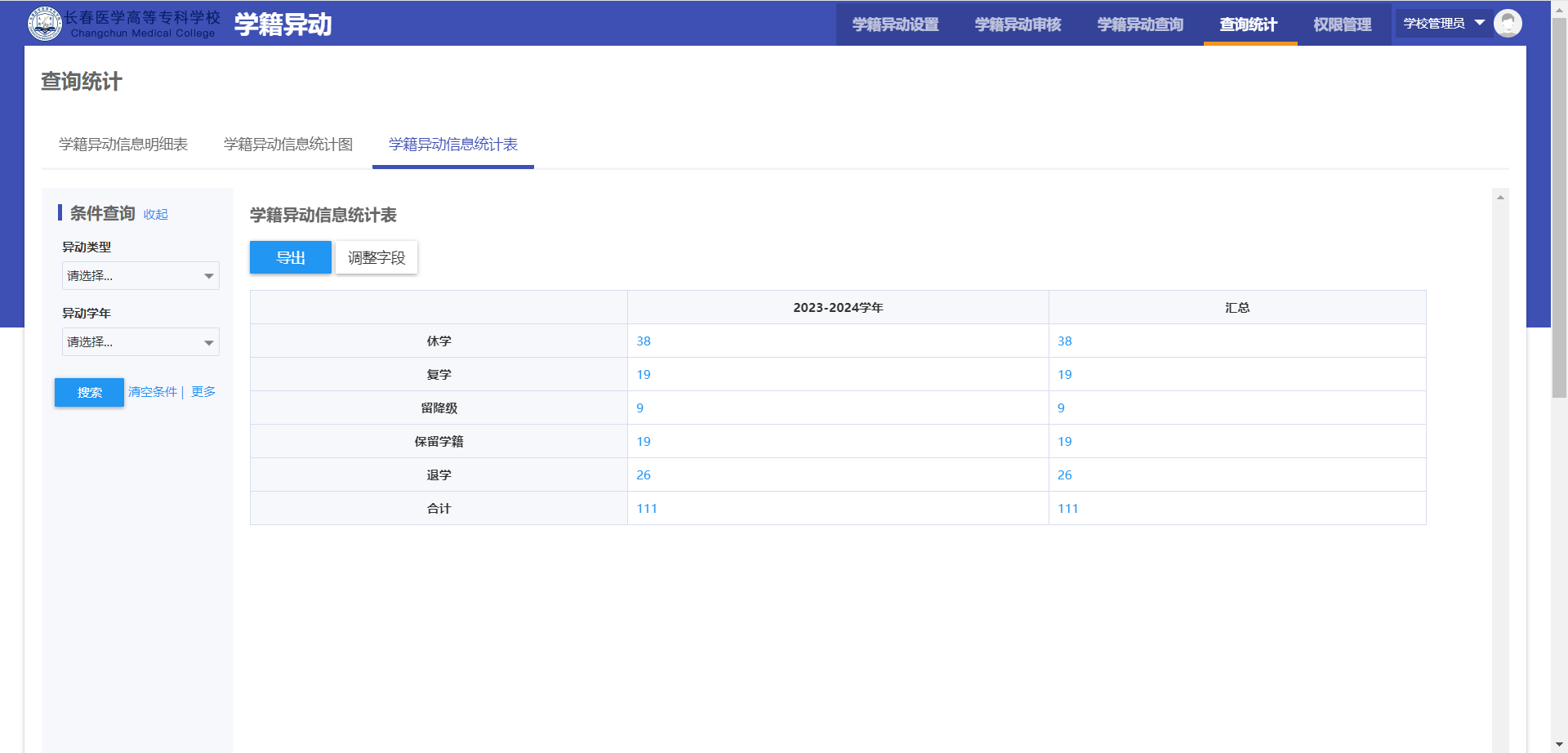
##### 学籍异动信息明细表

以表格的形式将所有学生学籍异动的信息进行罗列展现，支持以异动学年、异动类型等字段为维度进行多条件组合筛选和查询，同时管理人员也可以选择最为关注和常用的字段勾选在表格页面直观展示。管理人员可基于筛选后的结果在线查看或导出；



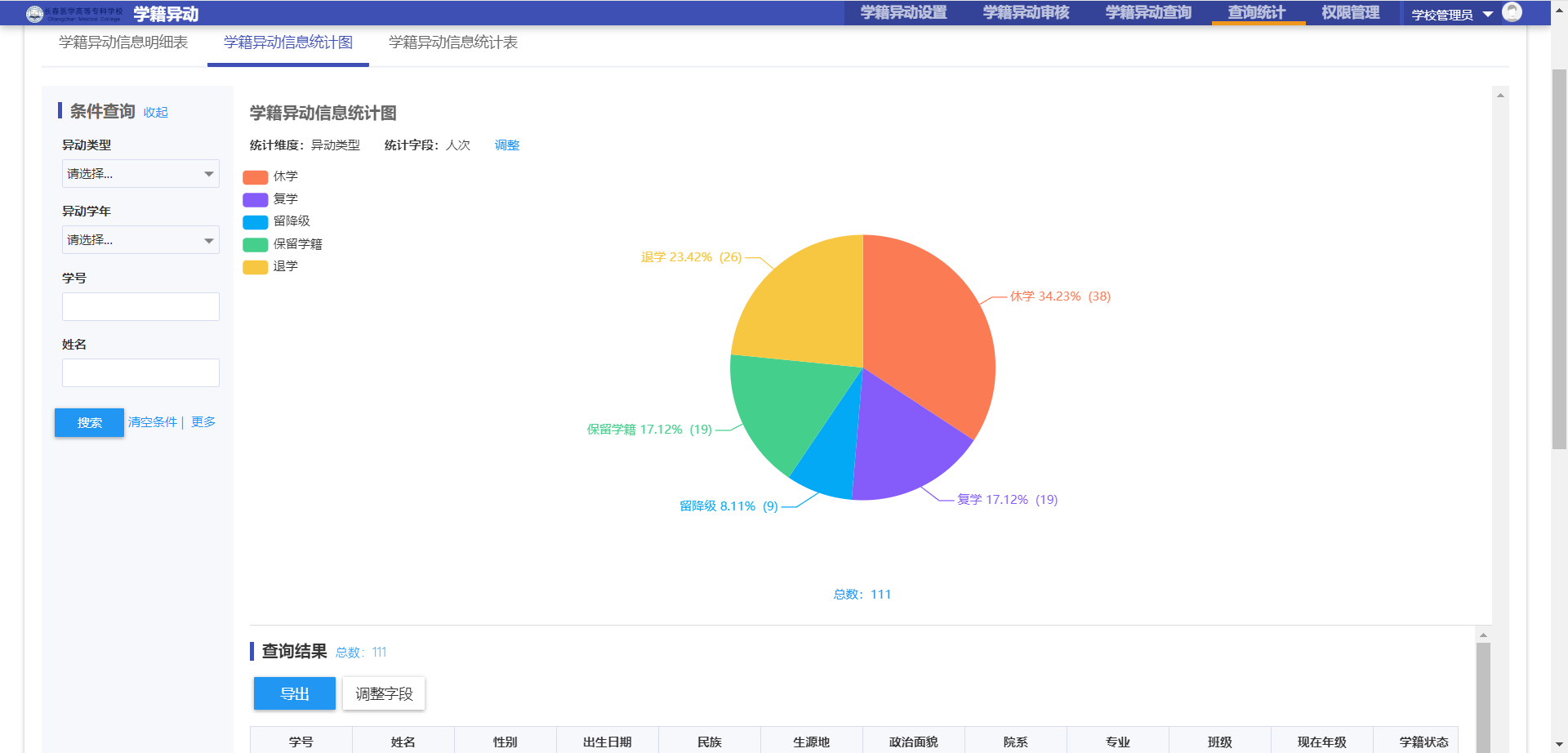
##### 学籍异动信息统计表

以表格的形式将学生学籍异动的信息进行统计展现，主要由横向显示内容和纵向显示内容进行交叉组合统计。同时管理人员也可自定义统计维度实现更丰富的统计内容；



##### 学籍异动信息统计图

以图形化的方式将学生学籍异动的信息进行更直观的统计展现，提供柱状图和饼状图两种统计组件，以适应不同的查询统计场景。





## 院系管理人员

### 院系学工负责人

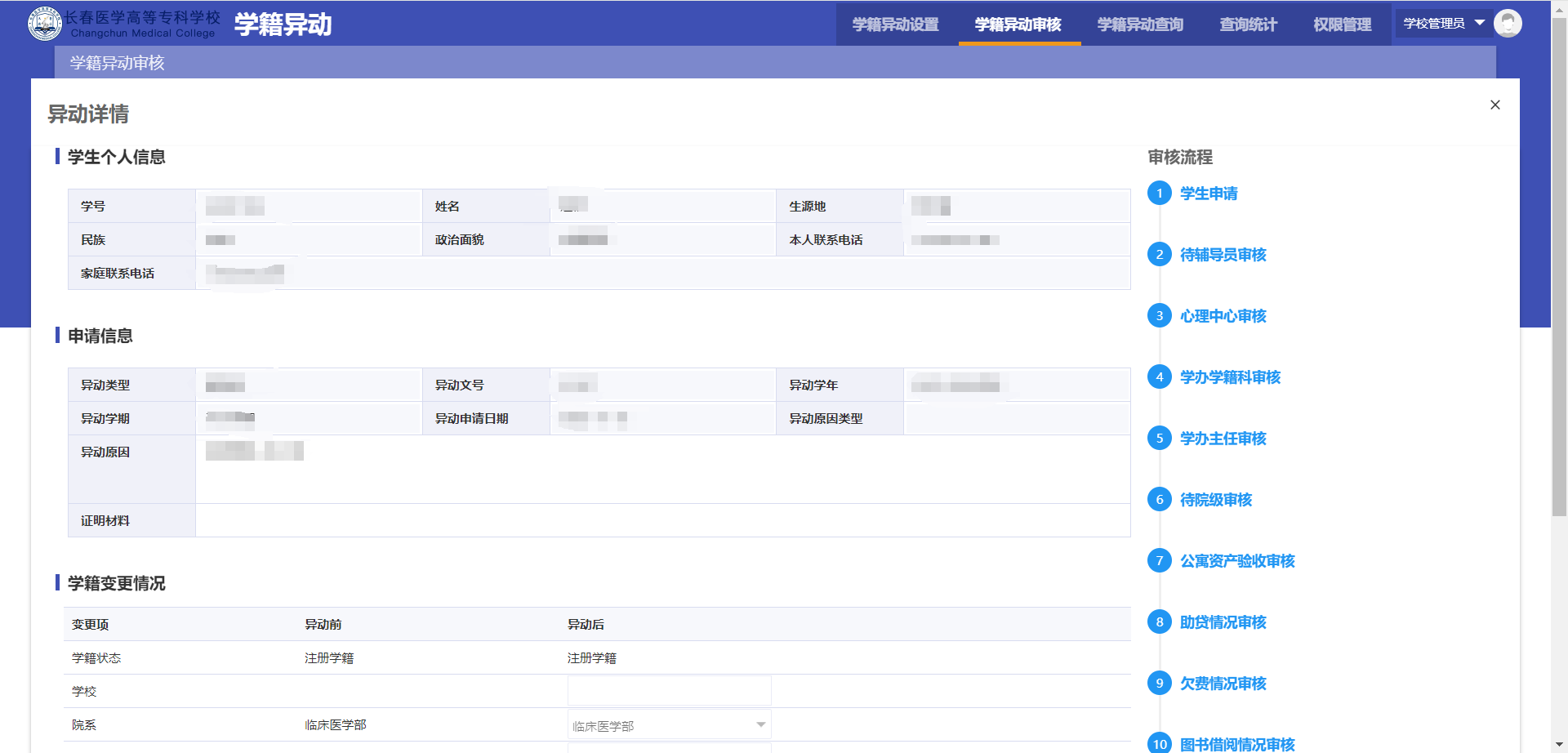
#### 学籍异动审核

根据各学籍异动类型所配置的流程，院系学工负责人可针对学生提交的学籍异动申请进行审核，包含审核通过，审核不通过、退回功能，对于属于本人管理范围内的学生，可以新增学籍异动信息。

1. 选择待审核学生信息，点击详情进入审核页面。

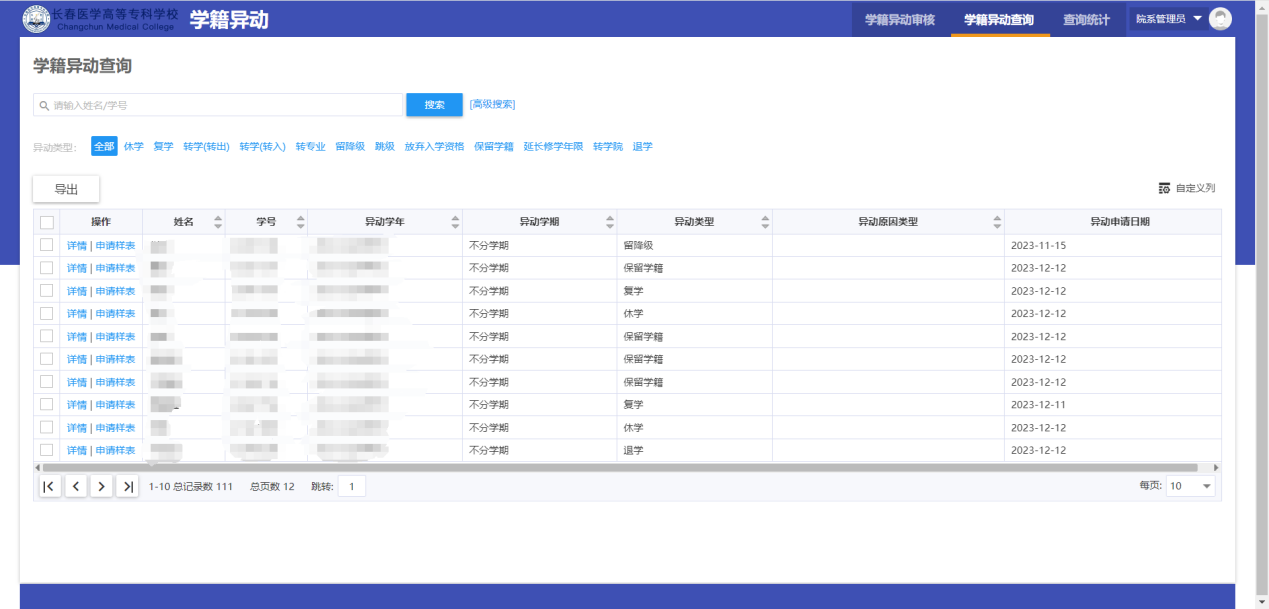


1. 审核时根据页面提示填写异动文号和异动原因类型，对于有学籍变更的异动类型也可选择异动后的学籍状态进行审核。



#### 学籍异动查询

对有查询需求的校内用户提供查询学生学籍异动结果信息的功能。

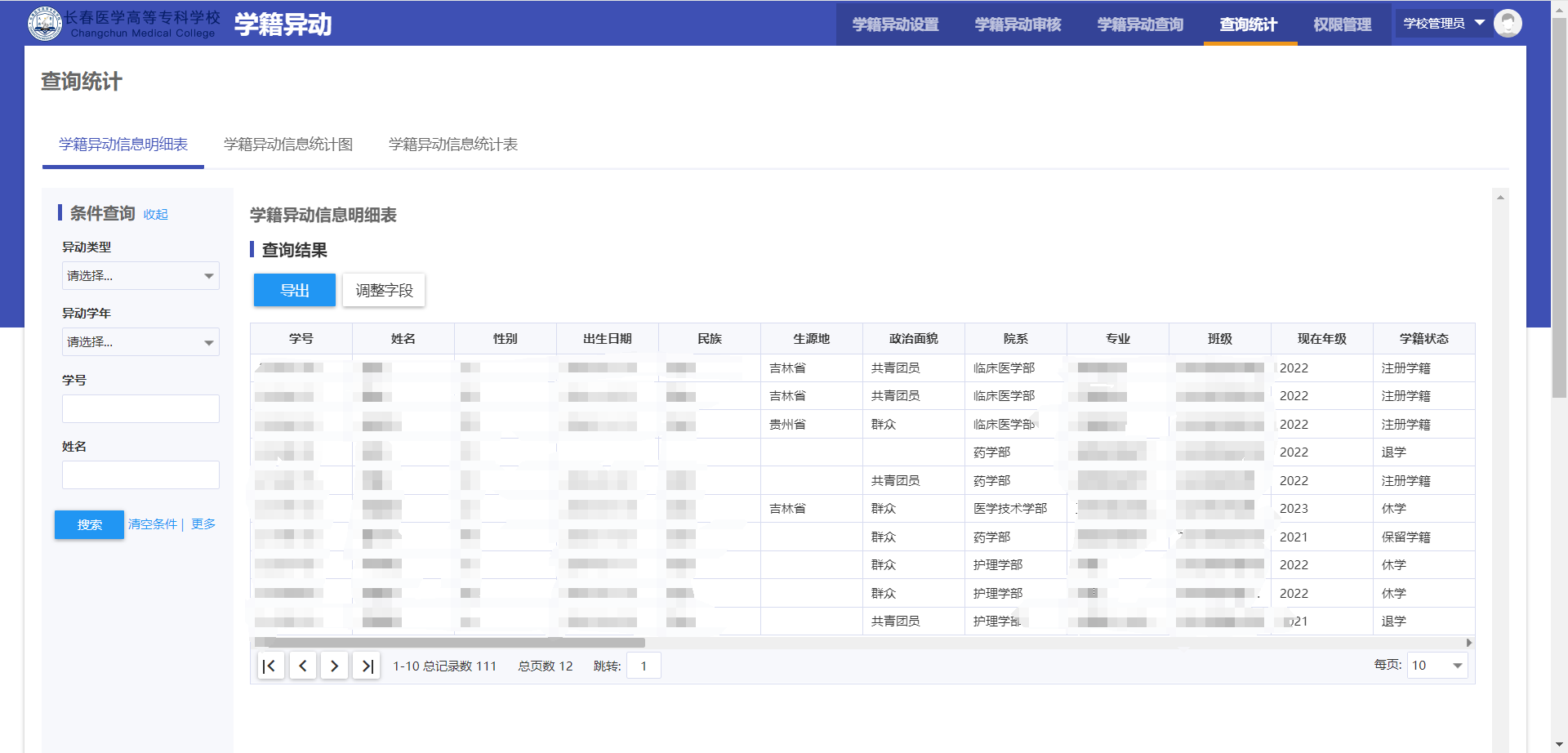


#### 学籍异动查询统计

可以对自己管辖范围内学生的学籍异动信息进行明细查询、表格统计、图形化统计、统计数据下钻等操作，可对结果导出保存打印。

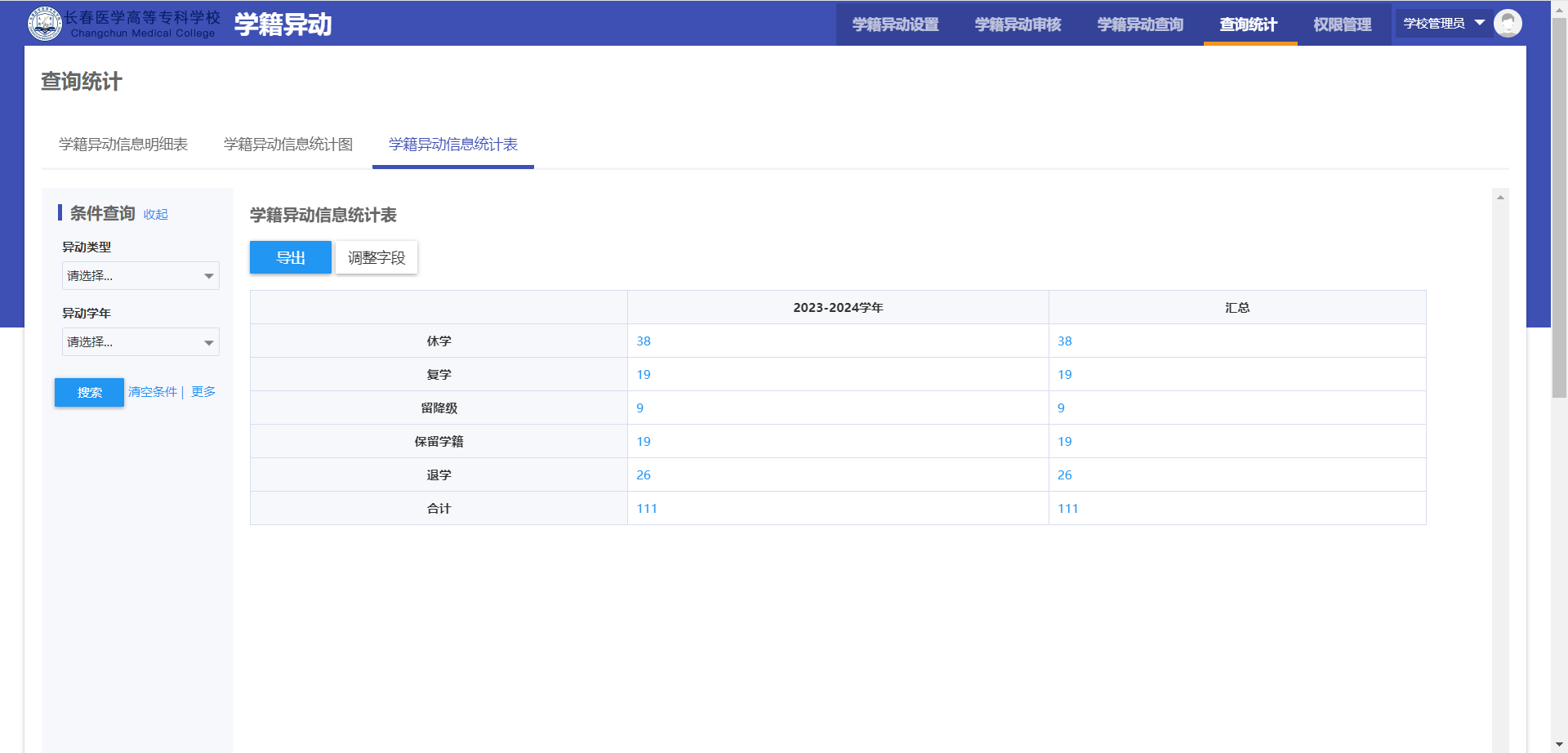
##### 学籍异动信息明细表

以表格的形式将所有学生学籍异动的信息进行罗列展现，支持以异动学年、异动类型等字段为维度进行多条件组合筛选和查询，同时管理人员也可以选择最为关注和常用的字段勾选在表格页面直观展示。管理人员可基于筛选后的结果在线查看或导出；



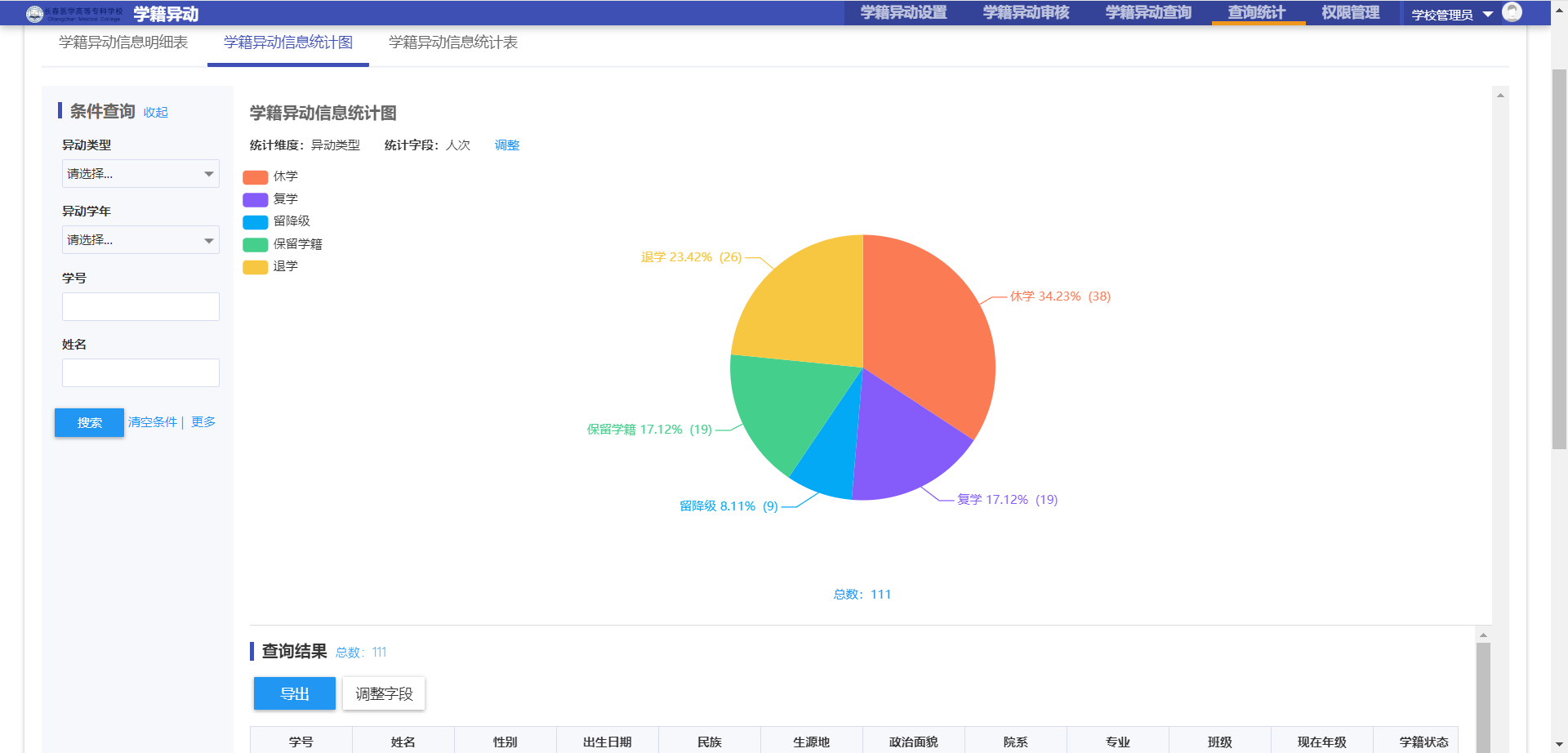
##### 学籍异动信息统计表

以表格的形式将学生学籍异动的信息进行统计展现，主要由横向显示内容和纵向显示内容进行交叉组合统计。同时管理人员也可自定义统计维度实现更丰富的统计内容；



##### 学籍异动信息统计图

以图形化的方式将学生学籍异动的信息进行更直观的统计展现，提供柱状图和饼状图两种统计组件，以适应不同的查询统计场景。





## 学生

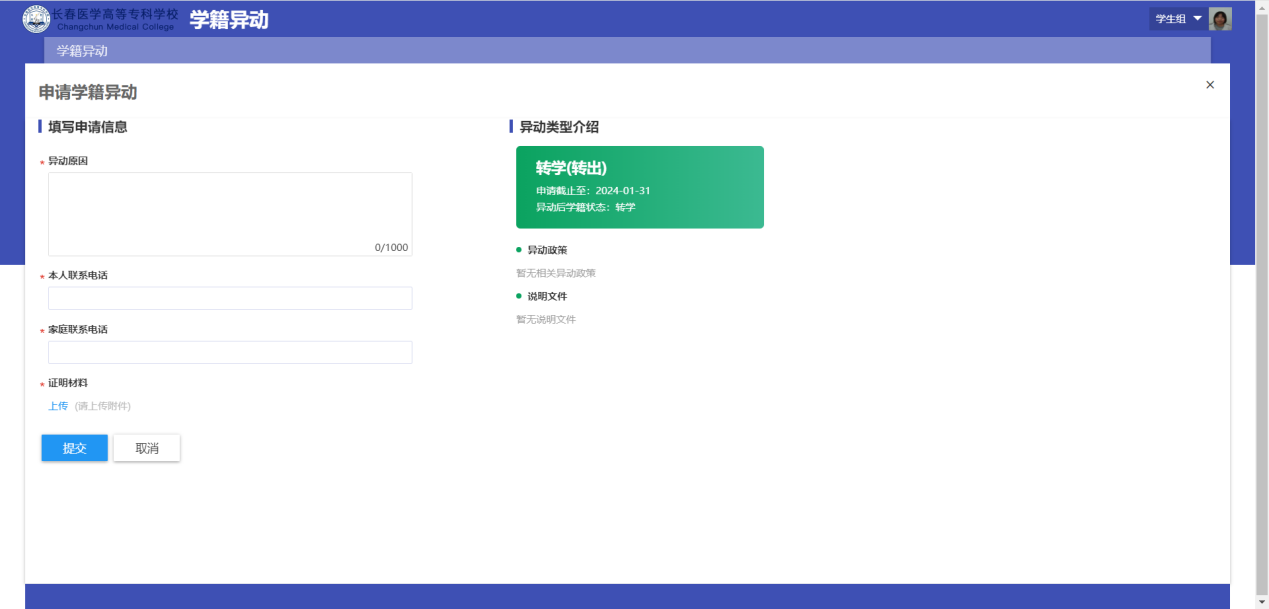
### 学籍异动申请

学生可查看学校在规定时间内开放的学籍异动类型，并可提交申请，同时支持上传异动证明材料。对于已经提交的学籍异动申请，学生可在线查看申请进度，并可查看到学籍异动后相关学籍字段的变化情况。

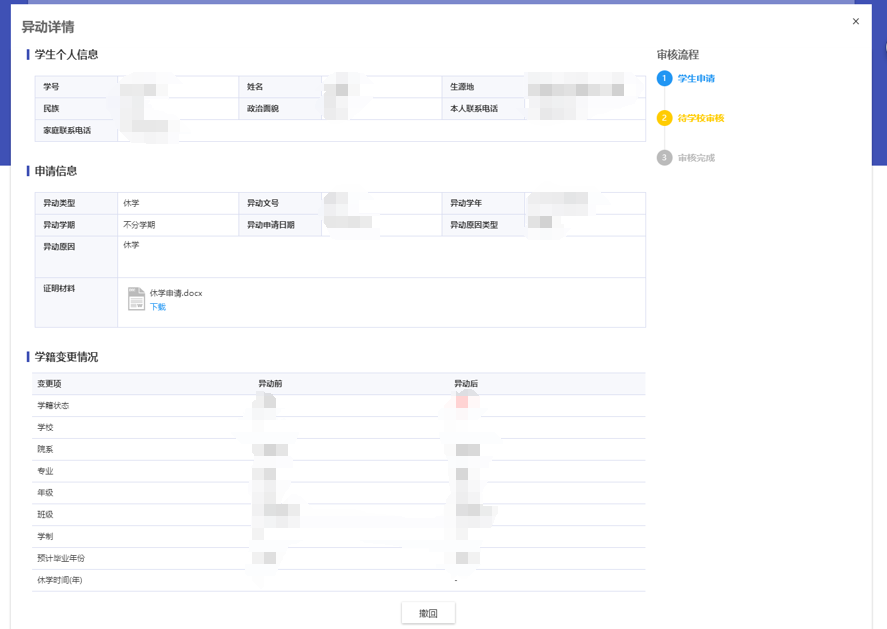
1. 学生进入学籍异动应用后，在申请页面选择需要申请的异动类型点击“申请”进入填写异动申请信息页面。



1. 进入申请页面需要填写异动原因、本人联系电话、家庭联系电话以及证明材料信息，填写完成后点击提交进入审核环节。

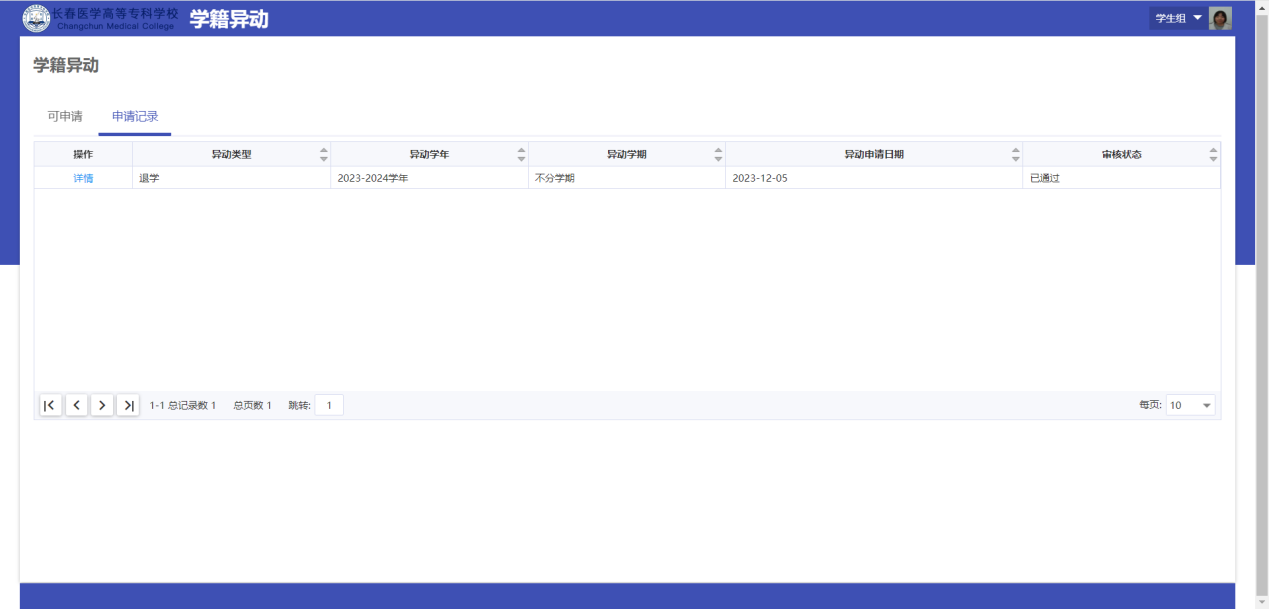


1. 在未审核的状态下学生可在详情页面点击“撤回”按钮撤回申请，撤回后可重新修改提交。



### 申请记录

查看申请记录



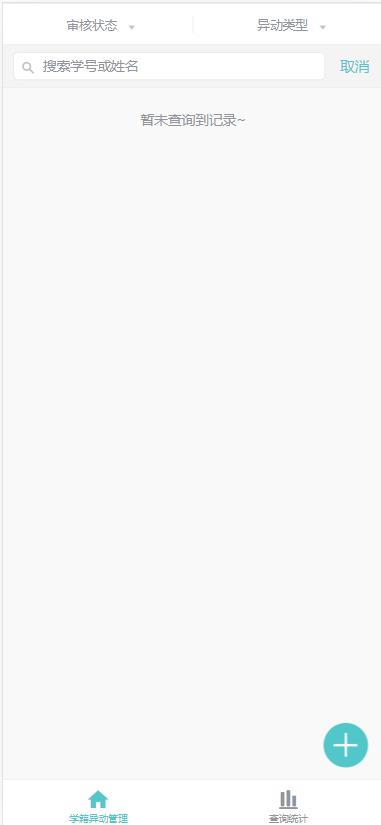
学籍异动（移动）

## 使用说明

## 学校管理人员

### 学籍异动管理

1. 学生处拥有审核权限的相关业务人员进入学籍异动移动端默认显示待当前角色审核的学生申请信息，也可在页面上方根据审核状态和异动类型筛选对应的学生信息。



1. 选择需要审核的学生信息点击进入详情页面，可根据页面提示填写异动原因、异动文号等字段，若有其他异动类型需要转学院或者转专业的需要选择异动后的院系、专业或者班级信息。核对学生异动申请信息根据实际情况可选择审核通过、不通过或者退回进行审核。



### 查询统计

可进行筛选搜索异动信息，点击可查看详细信息

查看各个学院的统计情况

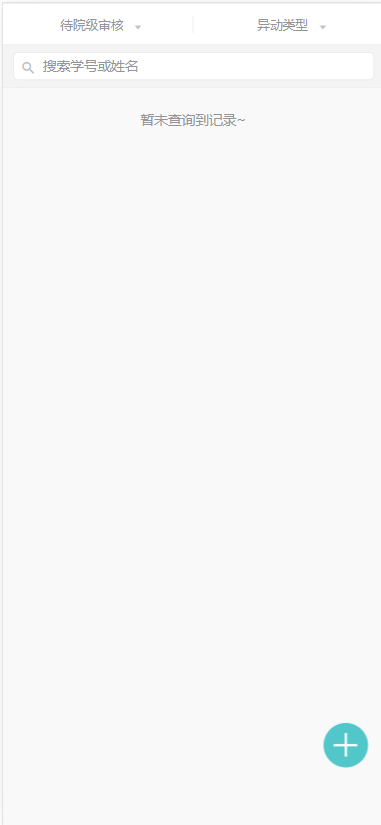


## 院系管理人员

### 院系学工负责人

#### 学籍异动管理

1. 拥有审核权限的相关业务人员进入学籍异动移动端默认显示待当前角色审核的学生申请信息，也可在页面上方根据审核状态和异动类型筛选对应的学生信息。



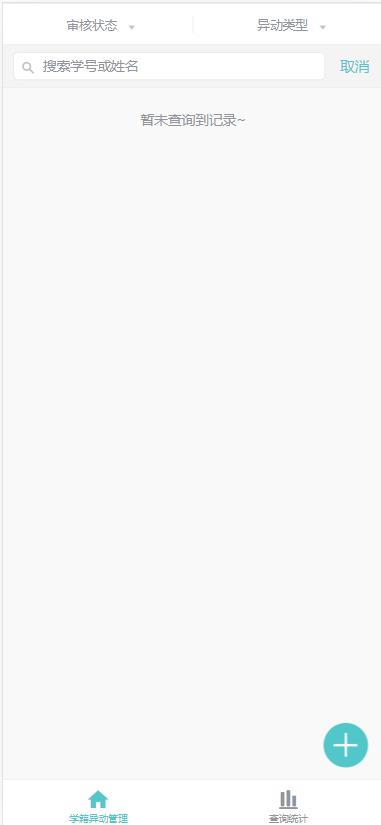
1. 选择需要审核的学生信息点击进入详情页面，可根据页面提示填写异动原因、异动文号等字段，若有其他异动类型需要转学院或者转专业的需要选择异动后的院系、专业或者班级信息。核对学生异动申请信息根据实际情况可选择审核通过、不通过或者退回进行审核。



### 辅导员

### 学籍异动管理

1. 学生处拥有审核权限的相关业务人员进入学籍异动移动端默认显示待当前角色审核的学生申请信息，也可在页面上方根据审核状态和异动类型筛选对应的学生信息。



1. 选择需要审核的学生信息点击进入详情页面，可根据页面提示填写异动原因、异动文号等字段，若有其他异动类型需要转学院或者转专业的需要选择异动后的院系、专业或者班级信息。核对学生异动申请信息根据实际情况可选择审核通过、不通过或者退回进行审核。



### 查询统计

可进行筛选搜索异动信息，点击可查看详细信息

查看各个学院的统计情况

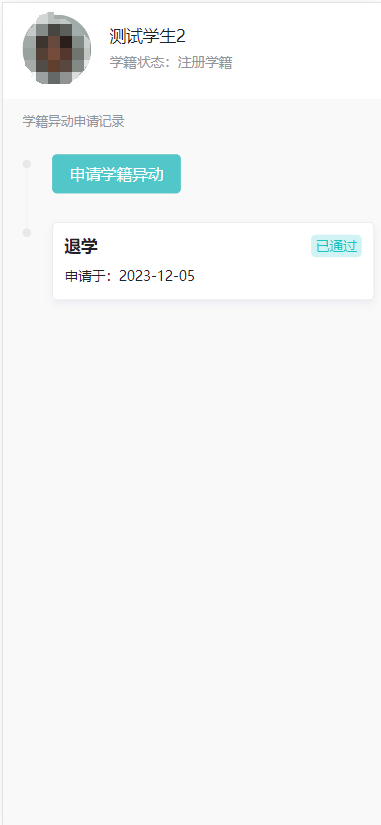


### 学生

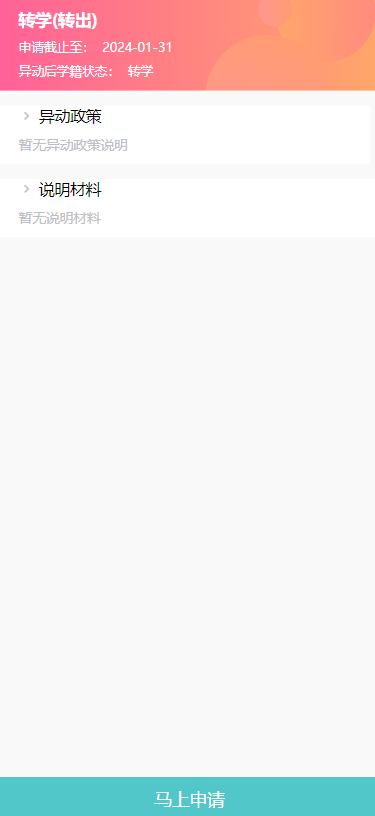
#### 学籍异动申请

学生角色在移动端主要用于异动申请。

1. 选择学籍异动，该页面可查看申请记录以及对学籍异动进行申请。



1. 选择需要申请的异动类型点击“申请”进入异动类型说明页面，阅读异动政策和说明材料后可点击页面下方的“马上申请”链接进入填写申请信息页面。

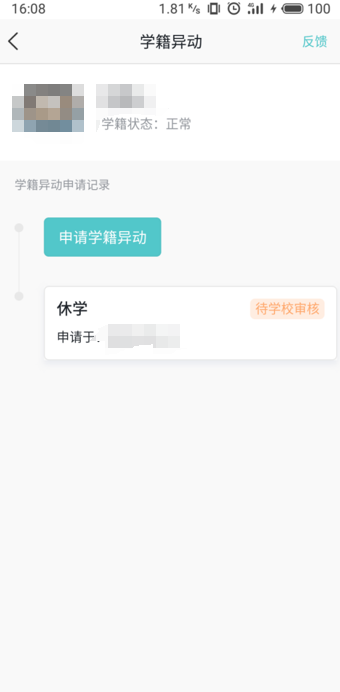


1. 在申请详情页面需要填写异动原因、本人联系电话、家庭联系电话和证明材料方可提交异动申请。



#### 申请进度查询

1. 提交申请后跳转到查询审核进度信息页面。



1. 点击审核进度详情可查询学籍异动的申请表详细信息，若提交申请后未审核可点击页面下方的“撤回”链接撤回后可重新修改进行提交。



# 常见问题

# 附录

**＝＝文档结束＝＝**