

学工域\_困难生

产品操作指南

**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 操作手册 3](#_Toc153802414)

[1.1困难生审核 3](#_Toc153802415)

[1.2困难生信息查询 6](#_Toc153802416)

[1.3查询统计 7](#_Toc153802417)

[2 学生端申请 7](#_Toc153802418)

[2.1电脑端操作 7](#_Toc153802419)

[2.2移动端操作 11](#_Toc153802420)

# 操作手册

## 1.1困难生审核

1.学生提交困难生申请后拥有审核权限的管理老师可在困难生审核界面审核学生的困难生申请，切换不同审核状态或评定学年，可以浏览到不同状态的待审核数据。例如：当前为辅导员角色，想要查看待辅导员审核数据，则点击“待辅导员审核”



1. 当数据量较多时，可以通过搜索框搜索指定学生或固定范围学生。



3.点击高级搜索后，会出现如下页面，点击添加搜索字段，来增加搜索字段内容，可选择一个或多个字段。



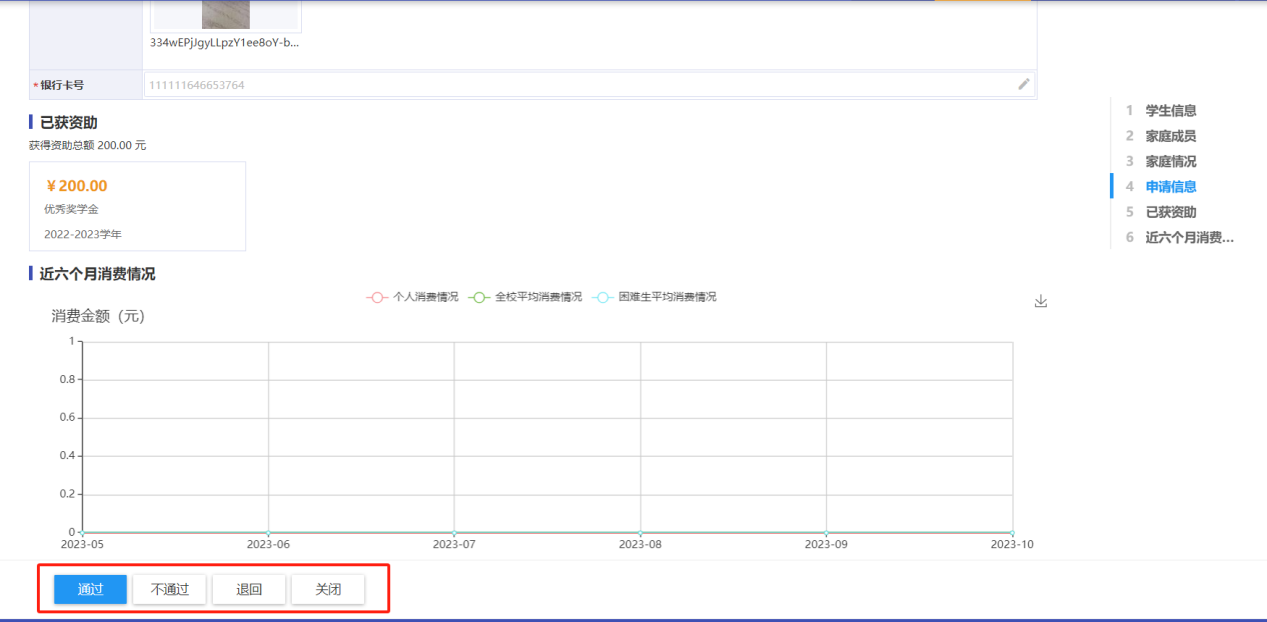
4.系统默认显示当前数据权限下可审核的所有待审数据。点击“申请表”按钮可以查看申请详情



申请内容详情如下图：



根据学生申请内容，可选择通过、不通过、退回、关闭。



\*注： 不通过则是否定该条申请，后续不可操作；

退回是将该申请退回上一环节或申请人，由上一环节或学生继续处理该申请；

关闭是关闭该申请单页面，返回到审核列表。

5.退回：

选择退回到个人，该申请将退回到申请人处，不选择则退回到审核的上一环节节点。



6.批量审核：

可在困难生审核界面批量审核勾选审核，一次勾选多条或全选后，可以点击“通过”进行批量通过。



7.功能按钮说明：

提名：当学生本人不方便申请时，可由老师以提名或导入方式新增困难生

导出：对当前列表数据进行导出Excel。

批量打印：对申请内容进行打印纸质申请单。

审核统计：统计当前审核情况

批量撤回：对已审核数据进行撤回，单选则撤回单条，多选撤回多条。

自定义列：右侧自定义列按钮，可以选择本页面展示字段，可根据实际需要选择，选择后可通过导出按钮导出数据。



## 1.2困难生信息查询

快速查询自己管辖范围内困难生信息，无操作功能。



## 1.3查询统计

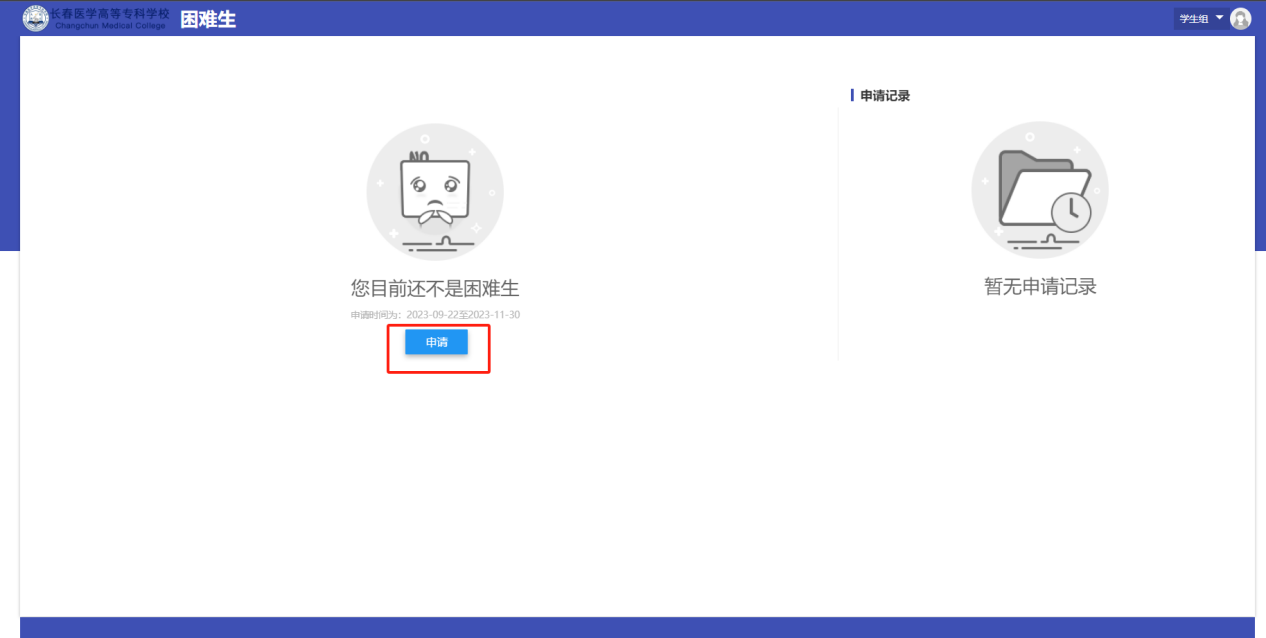
通过不同查询条件，对该业务数据进行统计，以图表方式进行展示



# 学生端申请

## 2.1电脑端操作

进入困难生应用后，点击申请按钮开始申请流程。



学生信息为不可改内容，如需变更信息请联系系统管理员。



家庭成员情况在点击新增后可以填写，红色\*号为必填内容

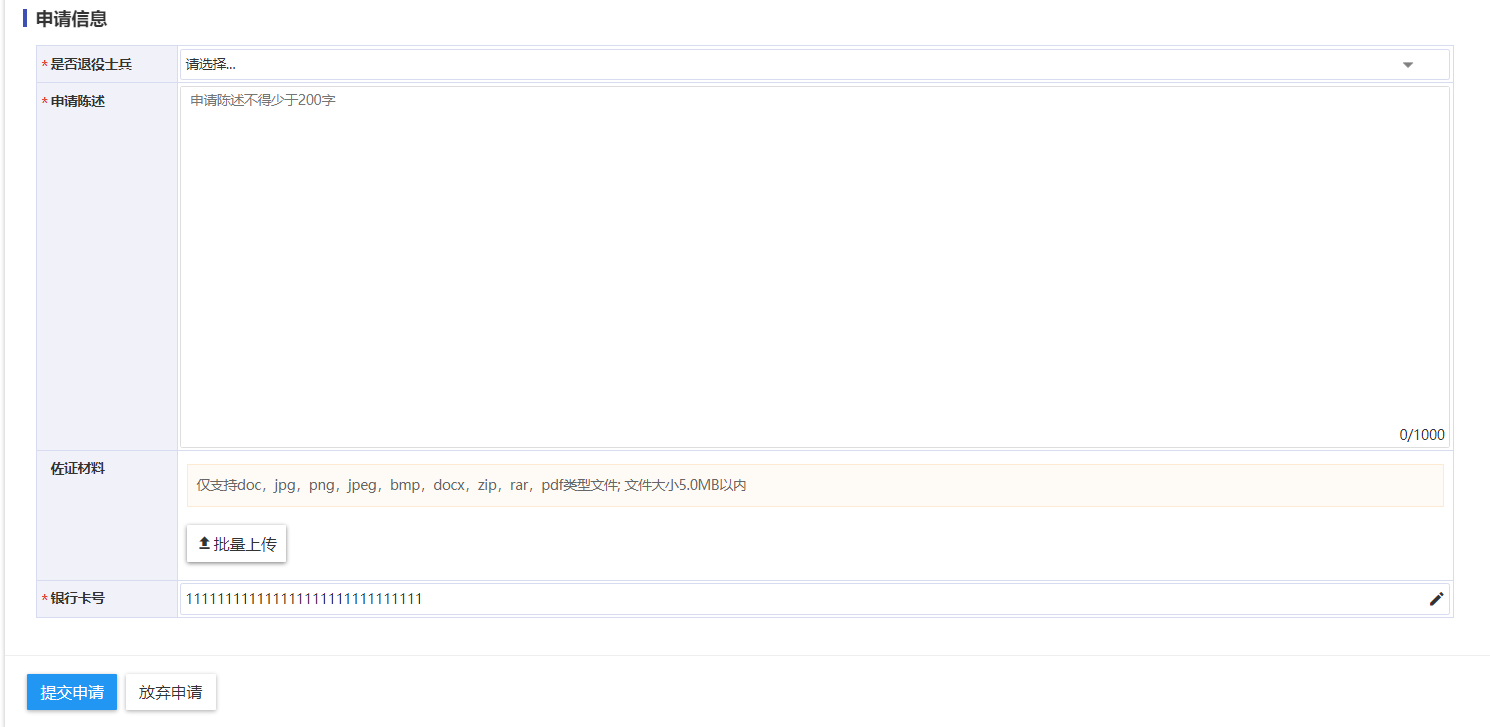


家庭情况填写：填写时请按照家庭实际情况勾选对应类型，红色\*号为必填内容



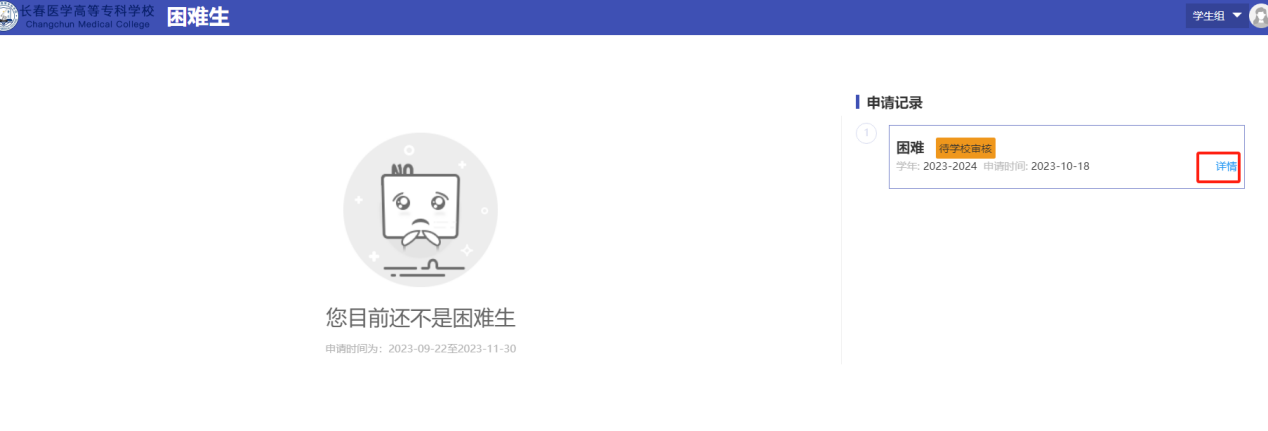
申请信息填写：

申请陈述要求不得少于200字。填写完毕后点击左下角“提交申请”按钮进行提交。点击“放弃申请”按钮则返回困难生应用。



在提交申请后，会在页面右侧看到申请记录及当前状态。

可点击详情按钮进行查看详情。

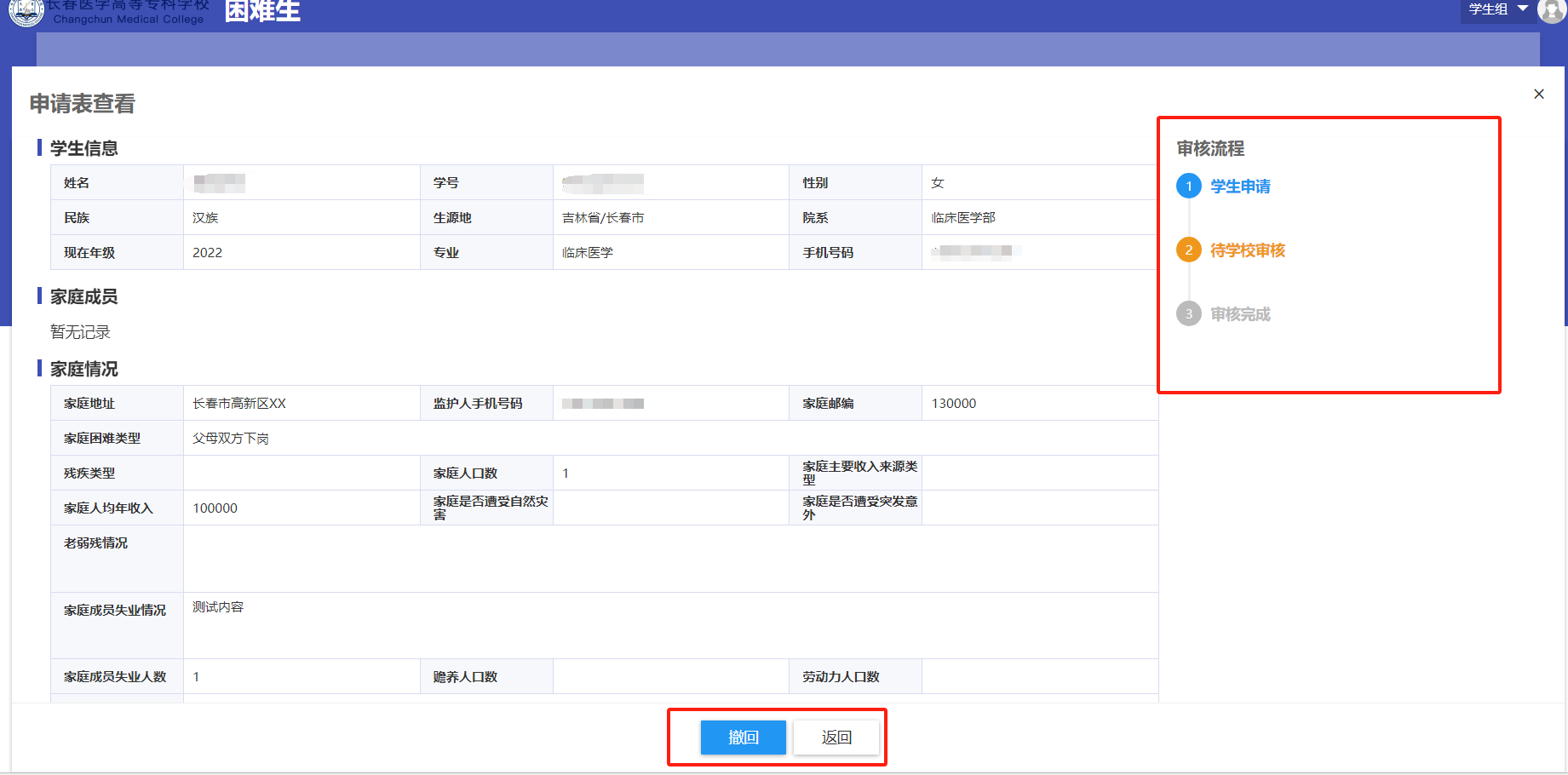


到此步骤视为系统申请提交完成！！

查看申请及撤回操作可以参考以下内容：

右侧为审核流程及当前进度，如需变更申请内容，在未审核之前，可以点击下方撤回按钮将申请撤回到草稿状态后，进行修改编辑。

点击返回按钮则返回上一页面。



撤回后申请单状态：

撤回后的申请会变更为草稿状态，点击详情可以进行再次编辑，点击删除则删除申请记录。删除后可以重新申请。



## 2.2移动端操作

移动端：

登录学校企业微信，在工作台中选择困难生应用



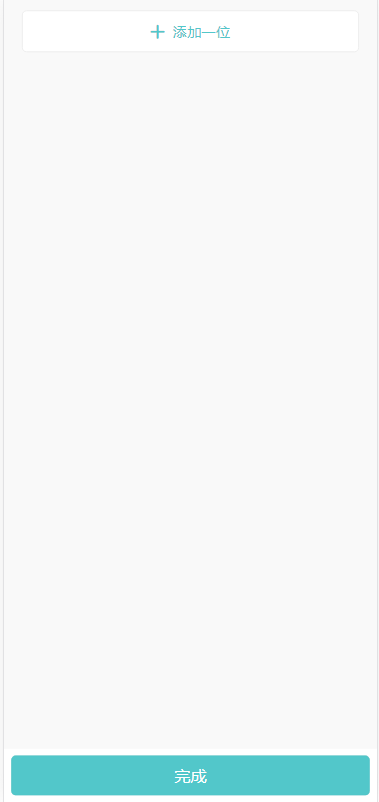
进入后会看到申请按钮，点击“现在申请”开始申请。



申请页面分为三项，第一项是家庭成员，点击“家庭成员”处可进入填写页面



初始情况是没有内容的，点击“+添加一位”按钮进行添加



按内容填写即可，红色\*号为必填。填写完毕后点击下方保存



家庭成员填写完成后，点击下方“完成”按钮



第二项家庭情况信息，点击进入填写：



按顺序填写即可，红色\*为必填内容。



家庭困难类型处为勾选内容，可单选也可多选，填写完成后点击保存。



点击“申请信息”区域，进入填写申请信息



填写申请陈述等信息，填写完成后点击保存。



三项内容都填写完成后，点击下方“提交申请”按钮进行提交。



提交完成显示如下页面，本次提交申请视为完成。



**＝＝文档结束＝＝**