西安外国语大创新创业管理平台

学院学分管理员
操作手册

一、登录

在浏览器中输入 http://59.74.71.64 进入创新创业门户网站，点击“创新创业平台”。见下图：



进入数字校园统一身份认证界面后，输入用户名、密码、验证码，然后点击“提交”。见下图：



数字校园统一身份认证通过后，即进入下图所示创新创业管理平台首页。



二、学分审批

1、 进入学分审批界面

审批者（指的是指导老师或学院管理员，以下同）登录成功后，进入学分管理主界面，见下图：



图中1表示待审批申请的数量。

点击“学分审批”图标后，进入学分审批概览界面（一个申请一行），如下图：



2、 单个审批

在“未审批”页签，列出了所有等待审批的学分申请。点击某一行右边的“点击进入”按钮，进入申请的详细界面。

进入学分申请的详细界面后，可以看到学生的学分申请信息，如下图：



1）审核申请

审批者在审批过程中，可以对学生填写的内容进行更改，也可以点击申请学分数右边的①图标，查看计分标准来核对学生申报的分数是否正确。

审批者可以双击证明材料文件名，从而打开证明材料的扫描件进行核查。

2）填写意见

在上图中，点击“填写意见”图标。系统弹出意见填写窗口如左下图：在填写意见框中手动输入意见，也可在填写意见框中双击，系统列出常用的意见如右下图：





在系统弹出的常用意见词语中（右上图），选择输入，也可以对选择的意见进行再编辑。

在左上图中获得学分数，默认为学生申请表中的分数，审批者在这里可以更改分数（如果需要的话）。最后，点击“确认”按钮表示完成意见填写。

3）审批

◆ 通过申请：如果审批者决定通过审批，则点击下图中的“通过”按钮。



点击了“通过”按钮后，系统弹出如下确认界面，点击“确定”按钮，表示确认审批通过，并提示下一步处理者。



点击上图右下角的“确定”按钮，完成审批。

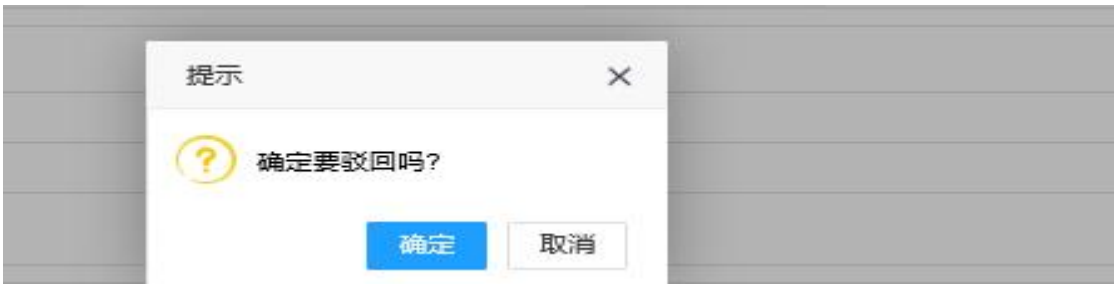
注：使用 360 浏览器的用户，如果点击“提交”按钮页面无任何反应，则需要在浏览器地址栏将“兼容模式（推荐）”修改为“极速模式”后，重新进入页面提交即可。



- 驳回申请：这里的驳回，指的是驳回到学生。如果审批者决定驳回申请，则点击下图中的“驳回”按钮。

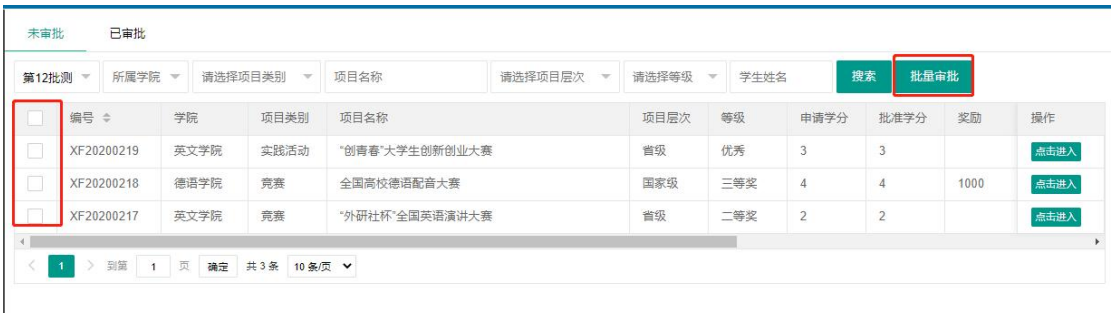


点击“驳回”按钮后，系统弹出如下确认按钮，点击“确认”按钮，完成审批，点击“取消”按钮，返回到审批前状态，可重新审批。



3、 批量审批

管理员可以同时对所有学生进行批量审批，在下图中，先通过点击左边的框选择申请（框中打钩），然后点击右上角的“批量审批”按钮即可完成批量审批。但批量审批只能实现对所有学生的通过审批，不能一一签署审批意见。



4、 代理审批

对于指导老师不能及时审批的申请，可由学生所在的学院的学分管理员代理审批，代理审批也是批量审批，同样也只能审批通过（不能驳回，不能一一填写意见）。具体方法是在下图中，先点击左上角的“代理审批”按钮，然后在左边选择需要审批的申请（框中打钩），

然后再点击右上角的“批量审批”按钮，即可完成代理审批。



特别提示：有时在点击了通过、驳回、确定等按钮后，由于网速太慢，系统反应不及时，这时应耐心等待，且不要重复点击！

三、查看审批

在学分管理主界面，如下图：



点击“学分概览”图标，进入学分概览界面，系统列出本学院所有的申请，如下图：



点击行后面的“点击进入”按钮，可以查看该申请的细节。

四、统计

在学分管理主界面，如下图。

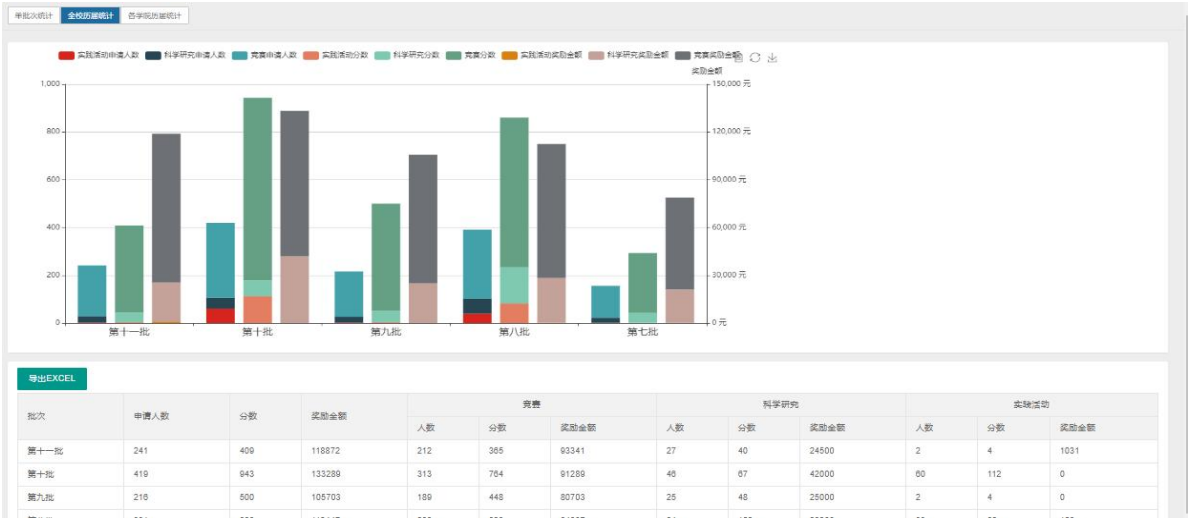


点击“学分统计”图标，进入如下的统计界面：



默认的统计界面是全校单批次的分类统计，上面是柱状图，下面是统计表。可以选择批次查看不同批次的统计结果。

点击上图左上角的“全校历届统计”、“学院历届统计”，可以查看历届数据图和统计表。



批次	申请人数	分数	奖励金额	竞赛			科学研究			实践活动		
				人数	分数	奖励金额	人数	分数	奖励金额	人数	分数	奖励金额
第十一批	241	409	118872	212	365	93341	27	40	24500	2	4	1031
第十批	419	943	133289	313	764	91289	46	67	42000	60	112	0
第九批	216	500	105703	189	448	80703	25	48	25000	2	4	0

每批次的三个柱子分别表示申请人数、分数、奖金额，每一柱子中的不同颜色分别代表竞赛、科研、实践活动。

五、基础数据维护

每个学院的学分管理员，可根据需要维护学院可以置换的课程信息。具体步骤如下：

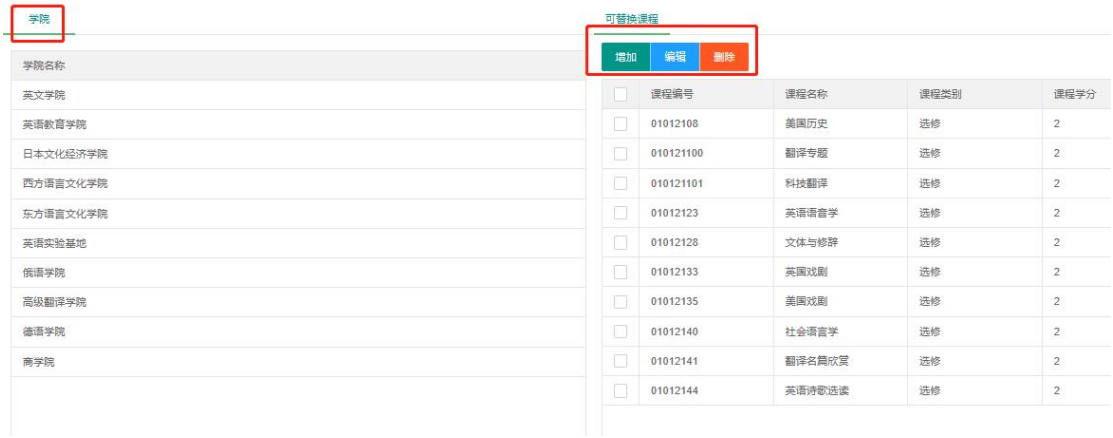
1、 进入置换课程维护界面

在下图的学分管理主界面，点击“置换课程”按钮，进入置换课程维护界面。



2、 维护课程信息

在课程维护界面，在左边选中本人所在学院，然后在右边对置换课程进行增加、编辑、删除操作。



1） 增加

点击“增加”按钮，下图弹出增加窗口，依次输入课程编号、课程名称、课程类别、课程学分，最后点击下面的“立即提交”按钮即可。



2） 编辑

先选中要编辑的课程行（点击要编辑的行前面的方框），见下图：



然后再点击编辑按钮，系统弹出编辑窗口，进行修改编辑即可。

3） 删除

先选中要删除的行（点击要删除的行前面的方框），然后点击“删除”按钮，系统弹出删除确认窗口，如下图：



点击“确认”按钮，完成删除操作。点击“取消”则取消删除。