

# 江苏开放大学

## 教务平台教学点管理员

### 操作手册

V1.0 版

北京文华在线教育科技有限公司

2018 年 4 月

## 目 录

<b>前言</b> .....	<b>1</b>
<b>1. 功能列表</b> .....	<b>2</b>
<b>2. 系统管理</b> .....	<b>3</b>
2.1. 登录 .....	3
2.2. 个人设置 .....	3
2.2.1 个人信息 .....	3
2.2.2 修改密码 .....	4
2.2.3 修改头像 .....	6
2.3. 机构管理 .....	6
2.3.1 教学点信息 .....	6
2.4. 用户权限 .....	7
2.4.1 教学点用户管理 .....	7
<b>3. 招生管理</b> .....	<b>8</b>
3.1. 报名管理 .....	8
3.1.1 录入报名表 .....	8
3.1.2 初审报名表 .....	9
<b>4. 教务管理</b> .....	<b>10</b>
4.1. 教师授课管理 .....	10
4.1.1 学务导师分配 .....	10
4.1.2 班级管理 .....	11

4.2. 选课管理 .....	12
4.2.1 选课的必要条件.....	12
4.2.2 代学生选课（单独选课） .....	13
4.2.3 代学生选课（批量选课） .....	14
4.2.4 选课自动生成缴费单.....	15
4.2.5 申请退课.....	15
<b>5. 考务管理.....</b>	<b>17</b>
5.1. 基础设置 .....	17
5.1.1 维护考点.....	17
5.1.2 为学生分配考点.....	19
5.2. 考试组织 .....	19
5.2.1 报考管理.....	19
5.2.2 申请借考.....	21
5.2.3 审核借考.....	22
5.2.4 监考管理.....	22
5.2.5 上报考场记录.....	23
5.3. 成绩管理 .....	24
5.3.1 申诉成绩变更.....	24
<b>6. 学籍管理.....</b>	<b>24</b>
6.1. 学籍信息 .....	24
6.1.1 变更学籍信息.....	24
6.1.2 导入/导出电子照片 .....	26

---

6.2. 学籍异动 .....	27
6.2.1 初审学籍异动.....	27
6.3. 学分转换 .....	29
6.3.1 申请学分转换.....	29
6.4. 毕业管理 .....	30
6.4.1 毕业预审名单.....	30
6.4.2 申请毕业.....	31
6.4.3 领取毕业证书.....	32
6.5. 学位管理 .....	32
6.5.1 申请学位.....	32
6.5.2 领取学位证书.....	33
<b>7. 财务管理.....</b>	<b>34</b>
7.1. 缴费管理 .....	34
7.1.1 批量缴费汇款.....	34

## 前言

江苏开放大学教务平台通过建立“总部-分支机构”组织体系和职能体系，提供包括系统管理、人才培养方案搭建、课程库建设、师资库建设、招生推广及报名、学籍管理、在线支付等服务，有效地实现异地协作、实时管理。

为了让广大教学点管理员更加全面地掌握教务平台的使用方法，我们整理撰写了《江苏开放大学教务平台教学点管理员操作手册》，本手册详细记录了教学点管理员在日常使用过程中将会用到的各种操作。

本手册由七个部分组成，分别描述教学点管理员六大功能模块的详细操作方法。

其中：

第一部分功能列表，汇总了教学点管理员所具备的全部功能菜单；

第二部分系统管理，主要介绍用户设置个人信息和修改密码，以及系统管理员管理本教学点教职工信息、维护本教学点基本信息。

第三部分招生管理，主要介绍录入/初审新生报名表。

第四部分教务管理，主要介绍分配学务导师、班级管理和代学生选课、申请退课。

第五部分学籍管理，主要介绍变更学籍信息、申请学分转换、初审学籍异动、申请毕业（学位）、领取毕业证书（学位证书）。

第六部分财务管理，主要介绍代学生批量汇款缴费。

## 1. 功能列表

管理模块	功能模块	功能名称	描述
系统管理	个人设置	登录	
		个人信息	查看、编辑个人信息
		修改密码	修改个人密码
		修改头像	修改个人头像
	机构管理	教学点信息	教学点信息查看、编辑
	用户权限	教学点用户管理	教学点用户的添加、编辑、删除
招生管理	报名表管理	录入报名表	将学生报名表录入平台
		初审报名表	将学生通过快速报名填写的报名表信息补充完整
教务管理	教师授课管理	学务导师分配	为学生分配学务导师
		班级管理	编辑班级信息、调整班级成员
	选课管理	代学生选课	代学生批量、单独选课
		申请退课	为学生申请退课
考务管理	基础设置	维护考点	添加和管理本教学点的考点信息
		为学生分配考点	为学生分配常用考点
	考试组织	报考管理	查看和管理报考信息
		申请借考	代学生申请借考
		审核借考	审核借考信息
		监考管理	查看考场编排信息，分配教室和监考教师
		上报考场记录	上报考场过程性关键信息
	成绩管理	申诉成绩变更	为对综合成绩有异议的学生提出申诉
学籍管理	学籍信息	变更学籍信息	变更学生联系方式，为学生申请变更基本信息与原学历
		导入/导出电子照片	单独、批量导入、导出电子照片
	学籍异动	初审学籍异动	初审学生发起的学籍异动申请
	学分转换	申请学分转换	为学生发起学分转换申请
	毕业管理	毕业预审名单	提前半年查询出满足所选毕业批次的学分转换上限以及培养方案上预审条件的学生信息
		申请毕业	为学生批量申请毕业
		领取毕业证书	为学生领取学校已发放的毕业证书
学位管理	申请学位	为学生发起学位申请	

		领取学位证书	为学生领取学校已发放的学位证书
财务管理	缴费管理	批量缴费汇款	为已选课的学生批量缴费

## 2. 系统管理

### 2.1. 登录

您可以在电脑上搜索江苏开放大学教务平台网址：[jiaowu.jsou.cn](http://jiaowu.jsou.cn)，打开教务平台门户首页。

为了获得良好的交互体验，推荐使用谷歌 Chrome 浏览器。

教务平台账号分为统一身份认证账号和本地账号两种：

**统一身份认证账号：**由江苏开放大学统一开设的账号，对接资源平台等校内在线服务的账号类型。教学点管理员账号在提供给您时已经绑定统一身份认证账号，直接选择当前登录方式即可。

**本地账号：**系统管理员专用，无法对接其他校内服务，请勿选择。



### 2.2. 个人设置

#### 2.2.1 个人信息

个人信息入口隐藏在用户头像下拉菜单中，用户个人信息包括个人基本信息以及所属教学点、职位、角色信息，个人信息的编辑仅支持姓名、性别、身份证号码、手机号码、邮箱信息的修改。

用户名：	lifangyuan	教学点：	玄武
姓名：	李老师	职位：	超级管理员
性别：	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女	角色：	教学点系统管理员
身份证号码：	320982198804263243	状态：	停用
手机号码：	13622222222		
邮箱：	lifangyuan@163.com		

### 2.2.2 修改密码

统一身份认证用户请点击登录页“忘记密码”跳转到统一身份认证平台找回密码。



若您的用户类型是教学教务平台用户，在修改密码时，保证两次新密码输入一致即可以完成平台登录密码的修改，平台密码由 6~18 位字母或数字组成。

\* 教学点代码：

### 修改密码

\*当前密码：

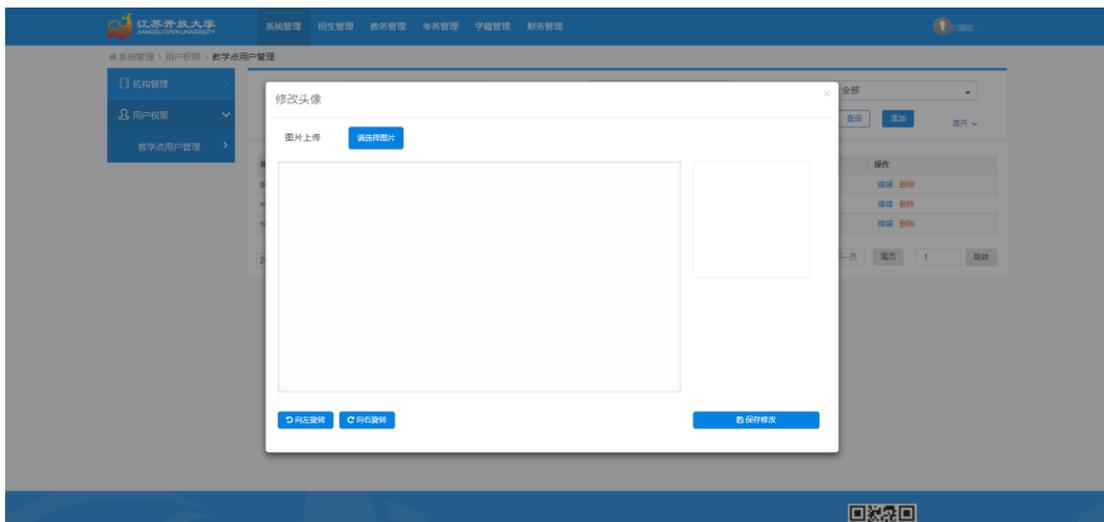
\*新密码：

\*确认密码：

\* 教学点状态：  启用  停用

### 2.2.3 修改头像

用户头像作为您登录平台后个人头像的展示，当您还没有上传头像时，平台展示系统默认头像，您可以从本地选择您喜欢的头像上传，上传成功后登录界面的个人头像立刻显示为您所上传的头像。

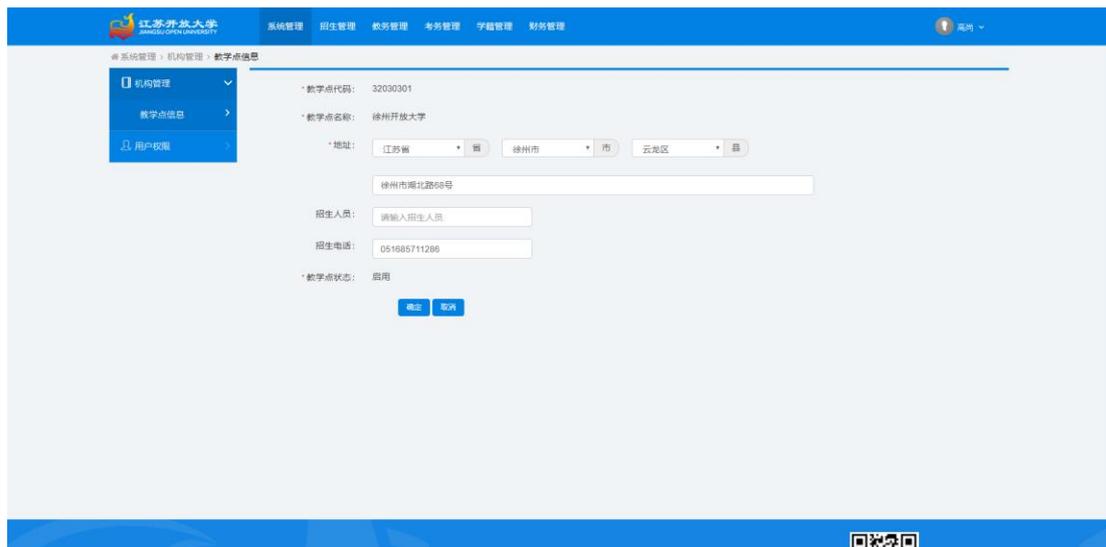


## 2.3. 机构管理

### 2.3.1 教学点信息

教学点信息包括教学点代码、名称、地址、招生人员姓名、招生电话，其中教学点地址以及招生人员（支持多名，多名招生人员中间用逗号隔开）、招生电话（支持多个电话号码，多个号码之间用逗号隔开）支持编辑。

学习平台提供了访客快速报名通道，可自动识别访客当前位置推荐就近的教学点，所以请仔细核对填写地址栏各项信息。

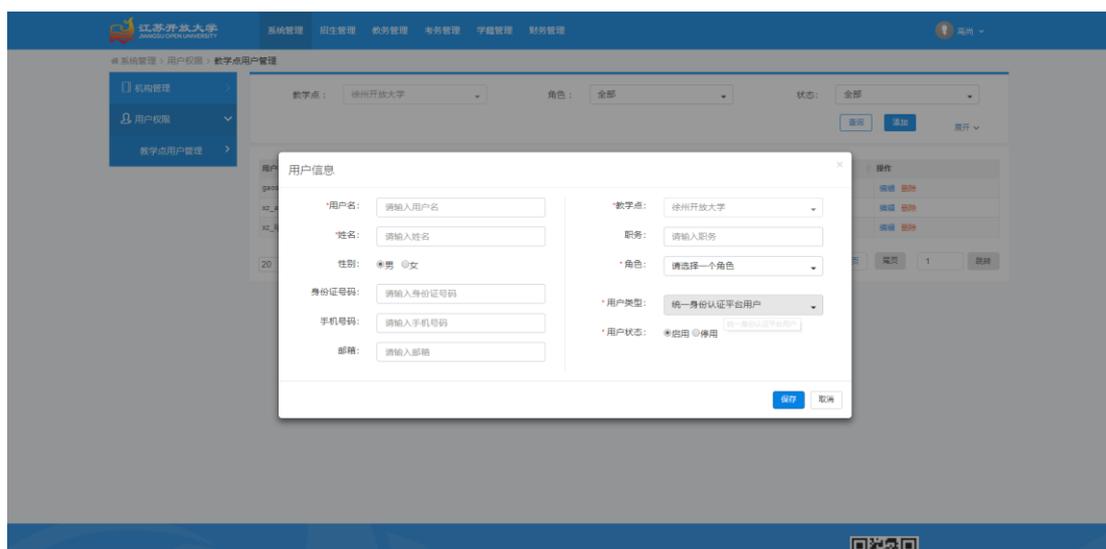


## 2.4. 用户权限

### 2.4.1 教学点用户管理

教学点用户是指拥有本教学点管理权限的用户，该功能支持教学点用户的添加、编辑、删除。

添加/编辑用户时，加星项为必填项，一个用户可以有多个角色，添加时请选择统一身份认证平台用户。



注：

创建用户后，请及时联系学校管理人员绑定统一身份认证账号，并提供用户的手

机号便于找回密码。

### 3. 招生管理

#### 3.1. 报名管理

##### 3.1.1 录入报名表

平台内有了学习批次、招生批次后，在招生期内教学点可为学生录入报名表，录入成功的报名表状态即为“初审通过”等待学校复审。

###### 3.1.1.1 对接身份证读卡器

报名表录入支持对接身份证读卡器，可通过刷学生身份证自动读取关键信息并填入报名表。身份证读卡器安装操作步骤如下：

- (1) 将身份证读卡器与电脑连接
- (2) 打开录入报名表界面，点击【身份证信息采集】
- (3) 根据界面提示，点击提示文字“下载解压并运行”字样，下载插件
- (4) 下载完成，解压后打开文件夹
- (5) 解压完成，打开文件：

```
JinglunldrRead>> JinglunldrRead>>IdCardRead.bat
```

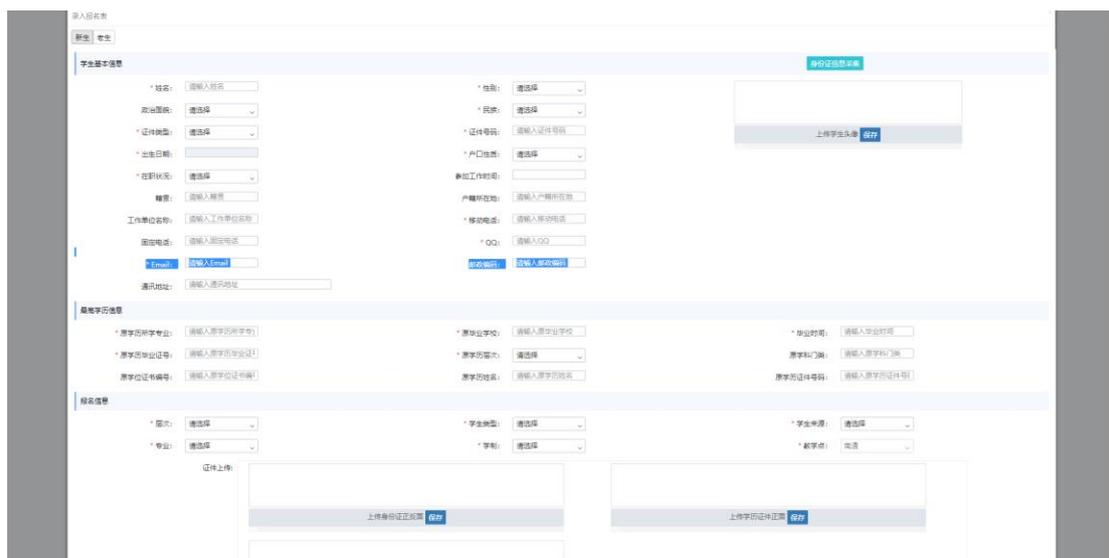
右击鼠标选择“以管理员身份运行”，等待服务器启动，当界面出现“请按任意键继续”后，关闭程序运行窗口

- (6) 回到平台录入报名表界面，再次点击【身份证信息采集】即可正常读取身份证信息。以下附有身份证读卡器的安装使用录频文件，如有需要您可以点击查看



身份证读卡器使用说明.mp4

身份证信息读取成功后，平台会将读取到的身份证信息填入报名表，剩下部分报名信息需要您手动输入。



注：

- 1、加星项为必填项；
- 2、出生日期无需填写，录入完身份证号码后自动获取；

### 3.1.1.2 最高学历信息

学历教育报名必须严格审核学生的一学历信息，需填写并且只能填写学生已经获得的国家承认的（在学信网可查）学历信息。如填写错误或存在虚假学历

如果学生一学历上的姓名、身份证号与当前不一致，需填写“原学历姓名”“原学历证件号码”，如无则不需填写。

### 3.1.1.3 报名信息

层次、学生类型、学生来源、专业、学制这五项关键字段锁定唯一的一个培养方案，培养方案包含学生报读专业的课程列表、毕业条件等信息，学校审核通过后会上报学信网备案。

在招生时，结合学生的职业、一学历推荐合适的专业填写报名信息栏，对于正常报读开放学历教育的学生，“学生类型”选择“开放教育”、“学生来源”选择“开放教育”。

## 3.1.2 初审报名表

学生平台登录首页留有快速报名的入口，学生通过快速报名入口填报的报名表仅包含了学生的姓名、电话号码以及意向专业，您可以在该功能查看快速报名的学生报名信息，通过线下与学生沟通确认报名意愿，通知学生携相关材料到教学点填报正式报名表（补充快速报名表信息），补录成功报名表状态变更为“初审通过”等待学校复审。

注：

由于快速报名表界面填写的专业信息没有与学校发布的培养方案做关联查询，补录报名表时需要您根据学生最终选择的专业重新选择培养方案。

## 4. 教务管理

### 4.1. 教师授课管理

#### 4.1.1 学务导师分配

学生在成功入学后，教学点管理人员需为每一位已生成学号的学生分配一位学务导师。

用户名	姓名	性别	手机号码	分配状态
xwds3	学务导师3	男	13625124669	已用
xwds2	学务导师2	男	18756095356	已用

注：

- 1、 每个学生有且只可有一位学务导师；
- 2、 如果学生转教学点，新转入的教学点需重新为学生分配学务导师；
- 3、 只能为学生分配“启用”状态的学务导师。

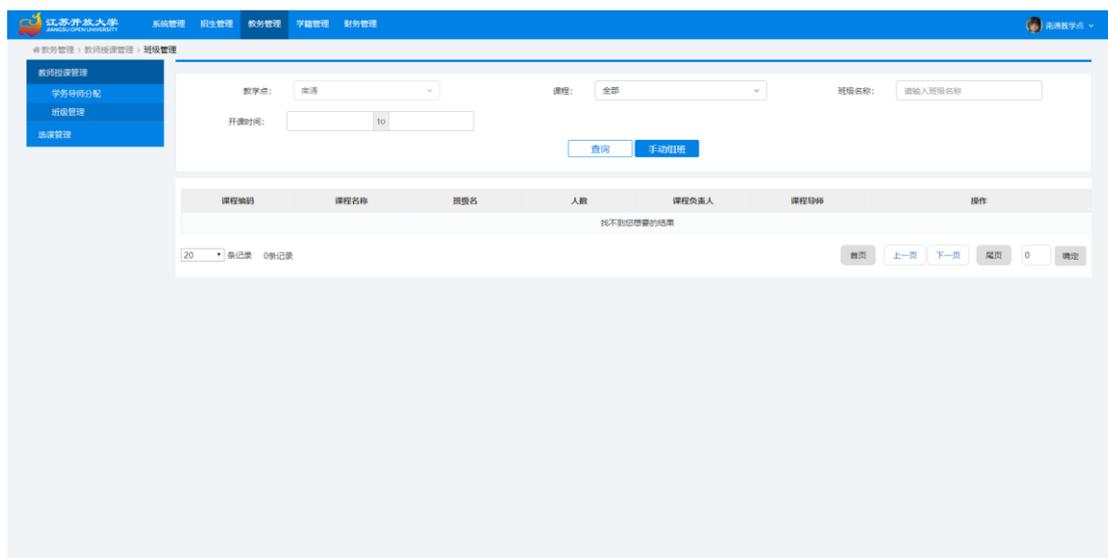
#### 4.1.2 班级管理

学生选课缴费成功后，为能够更好的为学生提供教学辅导与支持服务，课程负责人会为选择同一门课程的学生划分课程班级并分配课程导师。

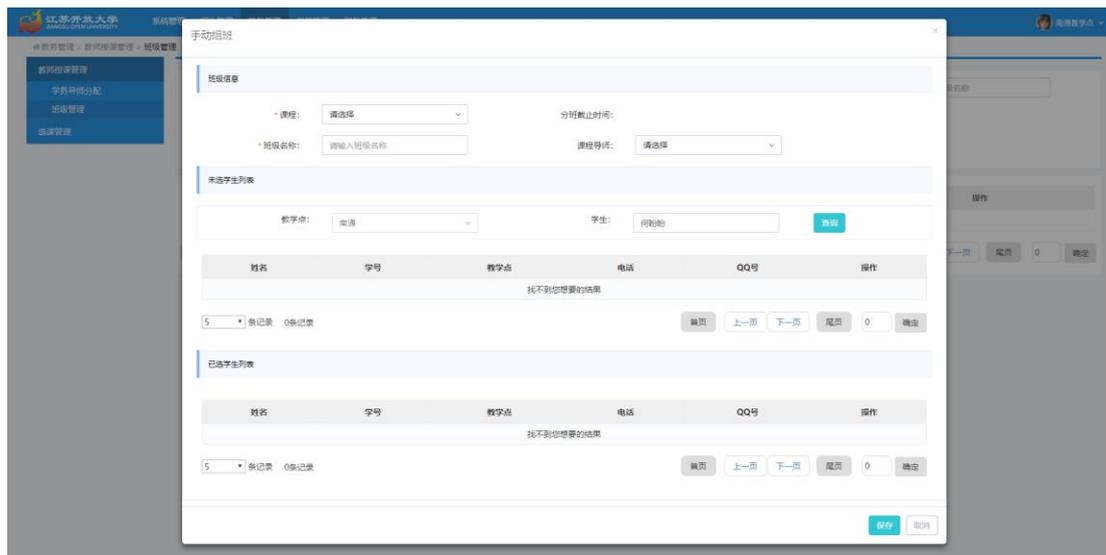
如遇特殊情况您也可以根据需要根据需要协助课程负责人为本教学点的学生手动分班，班级人数不受课程负责人设置的每班人数限制。

手动组班流程如下：

**【手动组班】 >> 班级基本信息填写 >> 查找学生 >> 【加入班级】 >> 【保存】**



注：  
功能首页查询结果为符合查询条件的已有班级。



**字段说明：**

**课程：**选择将要进行分班的课程名称；

**班级名称：**所创建班级的班级名称；

**分班截止时间：**在此时间之前可以对学生进行分类或调班。

**数据说明：**

**未选学生列表：**此区域查询范围是当前课程班级下尚未进行分类的学生；

**已选学生列表：**此区域展示的是当前课程班级下已有学生列表。

**操作说明：**

**【加入班级】：**将该学生加入到当前所建班级；

**【移除】：**将该学生移除当前班级，移除后需要对该名学生重新分班；

**【编辑】：**可对课程班级的名称，课程导师进行编辑

**【调班】：**可对课程班级成员进行班级调整

## 4.2. 选课管理

学生成功入学，接下来就要进行选课学习，当课程正值选课期，学生可通过学生平台自行选课，教学点也可代学生按培养方案选课。

教学点代学生选课分为两种方式：单独选课、批量选课。

### 4.2.1 选课的必要条件

可以选课的六个必要条件：

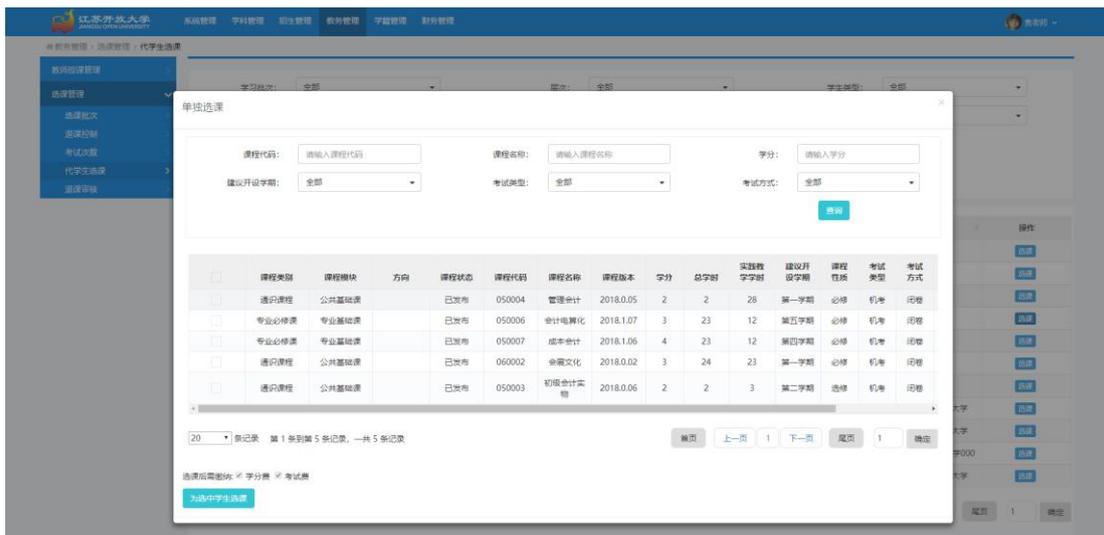
1. 课程状态是“已发布”
2. 课程有正在使用中的课程版本
3. 课程拥有审核通过的课程考核要求
4. 课程已添加到选课批次，且选课批次正处选课期
5. 课程已添加到考试批次，且考试批次正处报考期
6. 平台内设置了课程所在学历的考试费、学分费收费标准

### 4.2.2 代学生选课（单独选课）

如考核要求中含“终考”，则选课同时自动报考。

单独选课是为某一位学生选课，具体步骤如下：

精确查找学生>>【选课】>>勾选要选课的课程>>【为选中学生选课】



注：

- 1、课程列表展示该学生培养方案中所有可选的课程；
- 2、课程为多选；
- 3、选课后及时为学生缴费，缴费成功后选课成功并同时报考相应考试批次的考试，学生方可进入课程学习。

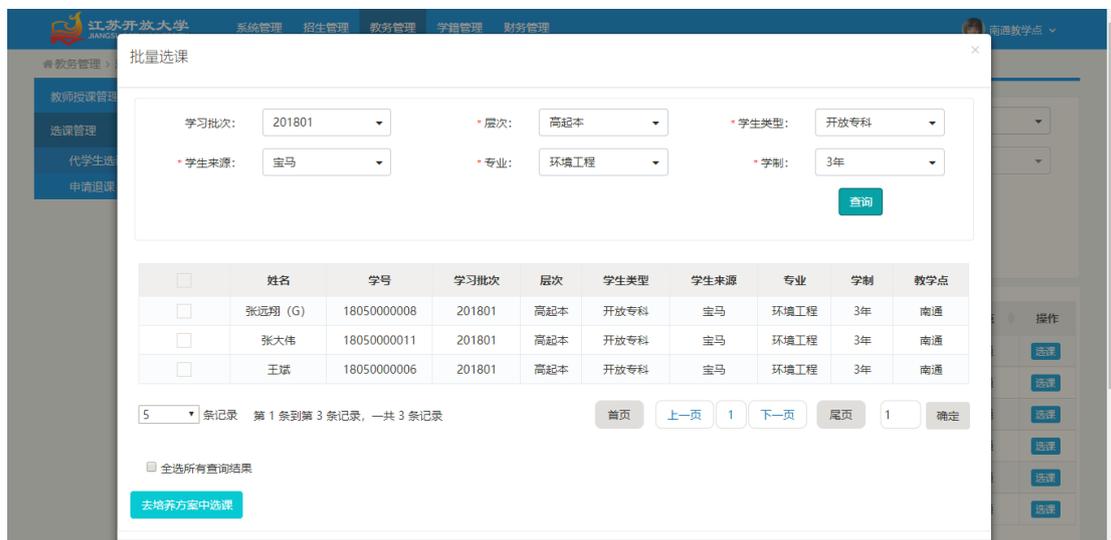


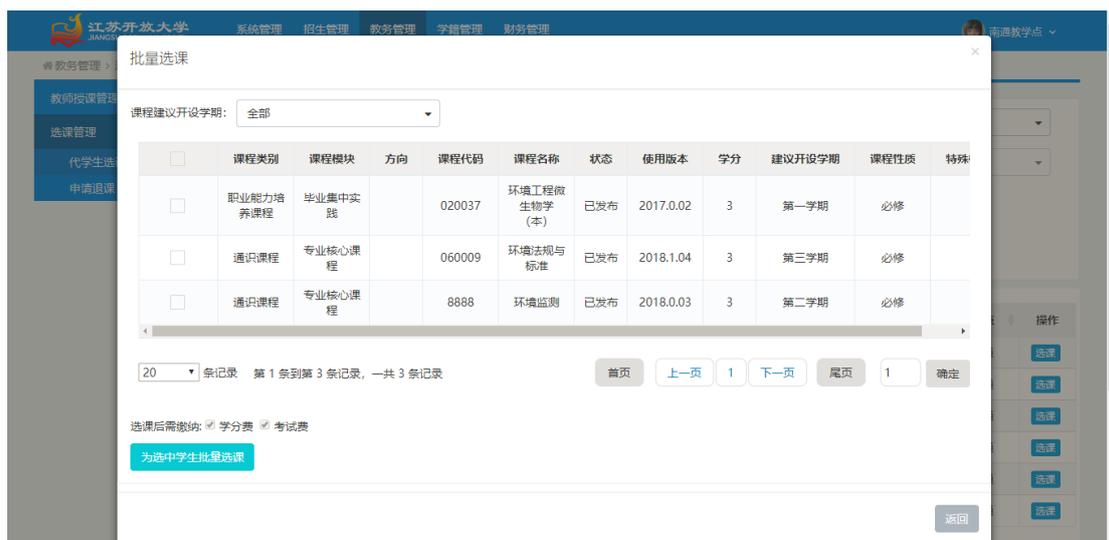


### 4.2.3 代学生选课（批量选课）

批量选课是为同一培养方案下的一批学生选课，需要您首先根据学习批次和培养方案五要素查询出同一培养方案下同一批入学的学生，具体操作流程如下：

【批量选课】>>查询同一批培养方案下的学生>>勾选要选课的学生>>【去培养方案中选课】>>勾选要选课的课程>>【为选中的学生选课】





注：

- 1、选课界面可根据建议开设学期查询课程；
- 2、课程列表展示该批学生培养方案中所有可选课的课程；
- 3、学生在学生端已选过的课程，不再重复选课；
- 4、课程为多选；
- 5、选课后及时为学生缴费，缴费成功后选课成功并同时报考相应考试批次的考试，学生方可进入课程学习。

#### 4.2.4 选课后自动生成缴费单

选课后自动生成“待缴费”状态的缴费单。缴费标准按学校财务设置的学分费、考试费标准统一执行。缴费标准分本、专科学历设置。

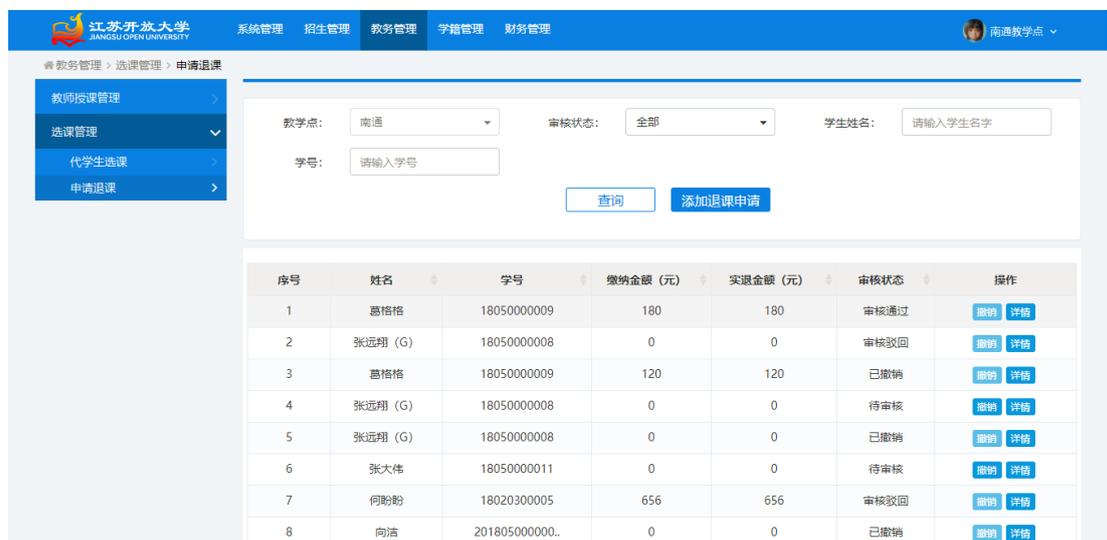
生成缴费单时根据课程所属学历自动计算缴费金额，如一门课本、专科通用，则执行较低的缴费标准。

#### 4.2.5 申请退课

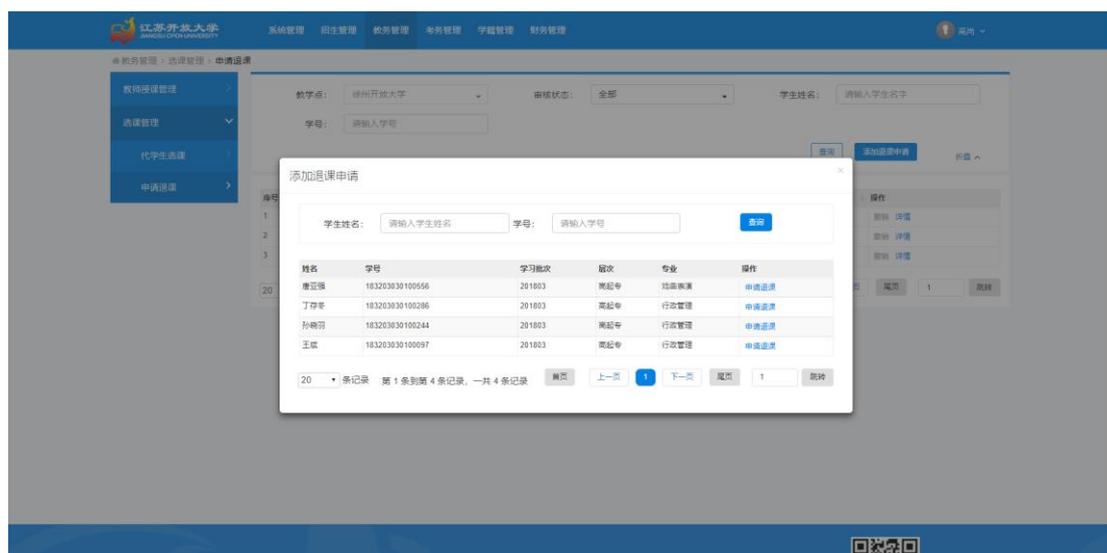
在选课期间，学生可能会因为各种各样的原因造成课程的错选、误选，但只要是在学校规定的退课期内（一般为选课结束后一个月内，可能会发生调整），教学点可为学生申请退课。

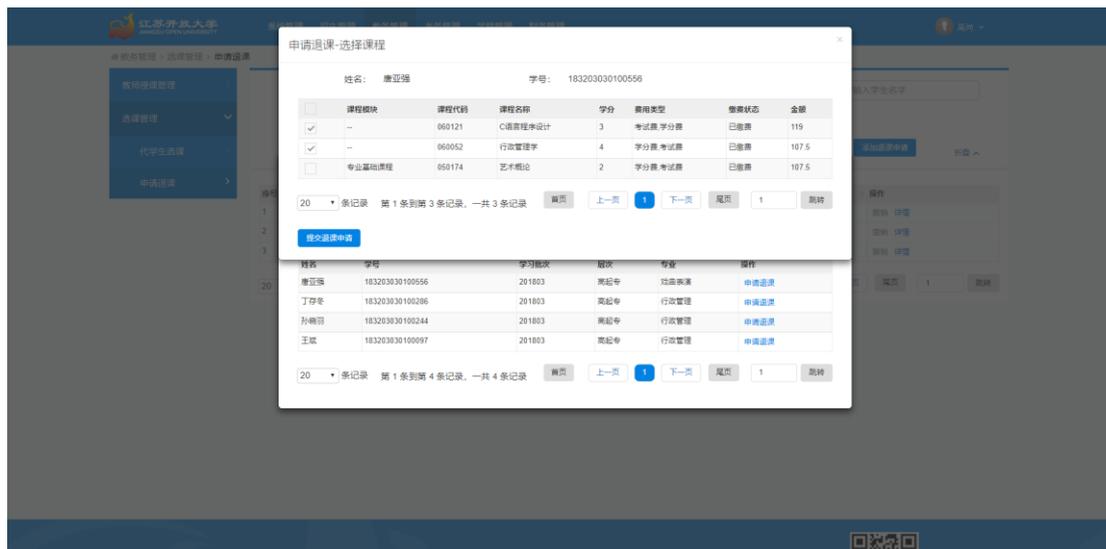
退课申请审核流程：教学点/学生发起申请>>学校教务审核>>学校财务审核>>退费完成

具体申请操作流程：**【添加退课申请】** >> **【精确查找学生】** >> **【申请退课】** >> **勾选课程** >> **【提交退课申请】**



注：  
查询列表展示本教学点所有退课申请信息。





注:

- 1、课程列表展示所有在退课期的课程;
- 2、课程可多选;
- 3、审核状态说明:
  - 待审核:** 待学校教务审核, 可撤销, 可查看详情, 学生可正常学习
  - 教务审核驳回:** 未通过学校教务部门审核, 不可撤销, 可查看详情, 学生可正常学习
  - 待财务审核:** 学校教务部门审核通过, 等待学校财务部门审核, 不可撤销, 学生不可继续学习
  - 财务审核驳回:** 未通过学校财务部门审核, 不可撤销, 可查看详情, 学生可正常学习
  - 财务审核通过:** 等待退费处理, 不可撤销, 可查看详情, 学生不可继续学习
  - 已处理退费:** 完成费用退还
  - 已撤销:** 被撤销的申请, 可查看详情, 学生可继续学习

## 5. 考务管理

### 5.1. 基础设置

#### 5.1.1 维护考点

请录入本教学点所有的考点信息、监考教师和机房信息。学校审核通过后才能在编排考场时使用该考点。

##### 5.1.1.1 添加考点

新设考点根据实际情况填写各项信息, 审核通过后在使用期间也可以调整。结合考点

的硬件设施选择考试类型：

**纸考：**有可用于组织考试的教室

**机考：**有可用于组织机考的机房



### 5.1.1.2 教室、机房、监考

#### (1) 教室

物理上实际存在的教室，需如实填写，区别于考场编排时的虚拟考场。

#### (2) 机房

物理上实际存在的机房，需如实填写，便于学校查询和了解各教学点的机考条件。

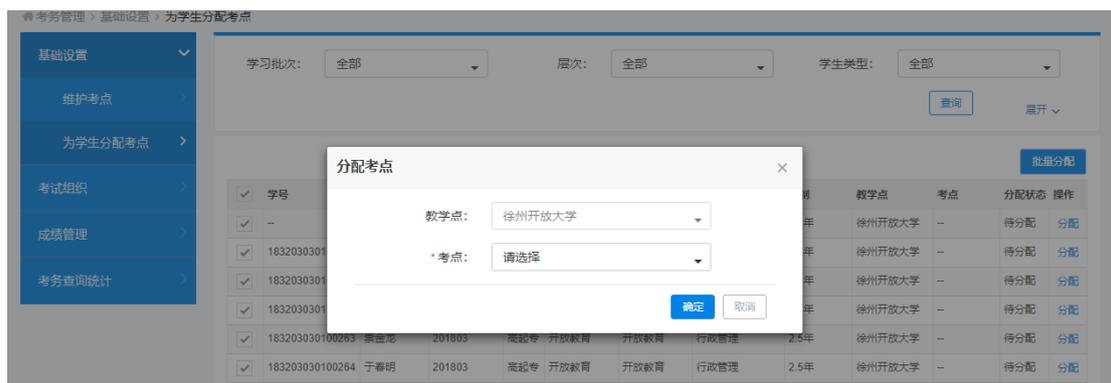
#### (3) 监考

监考教师信息，只可用于监考管理不能登录教务平台，区别于在“系统管理”中维护的教学点管理人员

## 5.1.2 为学生分配考点

学生入学后，教学点管理人员需根据学生的工作地点、家庭住址等便利因素为每一位学生分配一个常用考点。后续每次考场编排自动将学生编排到指定的考点下。如果学生工作、家庭地点发生变化，可在此调整考点。

如果学生转了教学点，则转入的教学点需为学生分配新的考点。

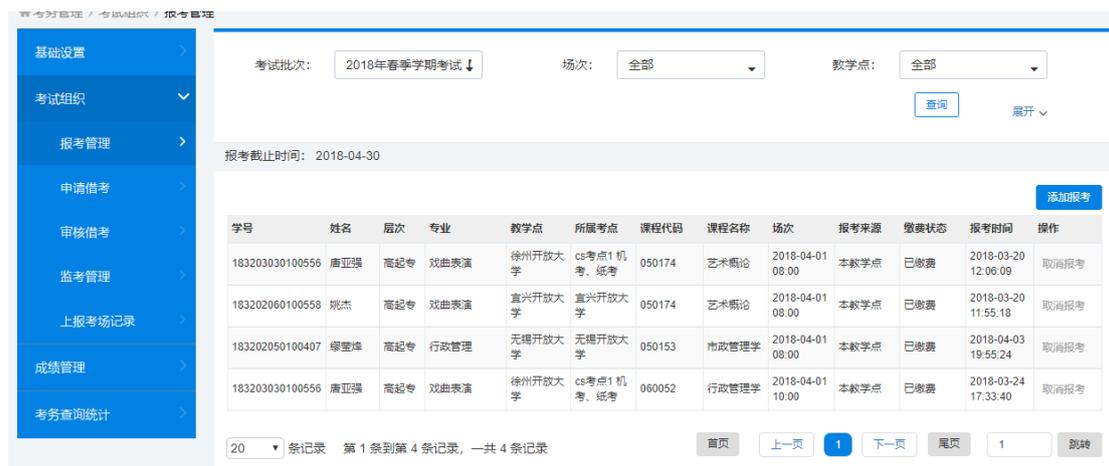


## 5.2. 考试组织

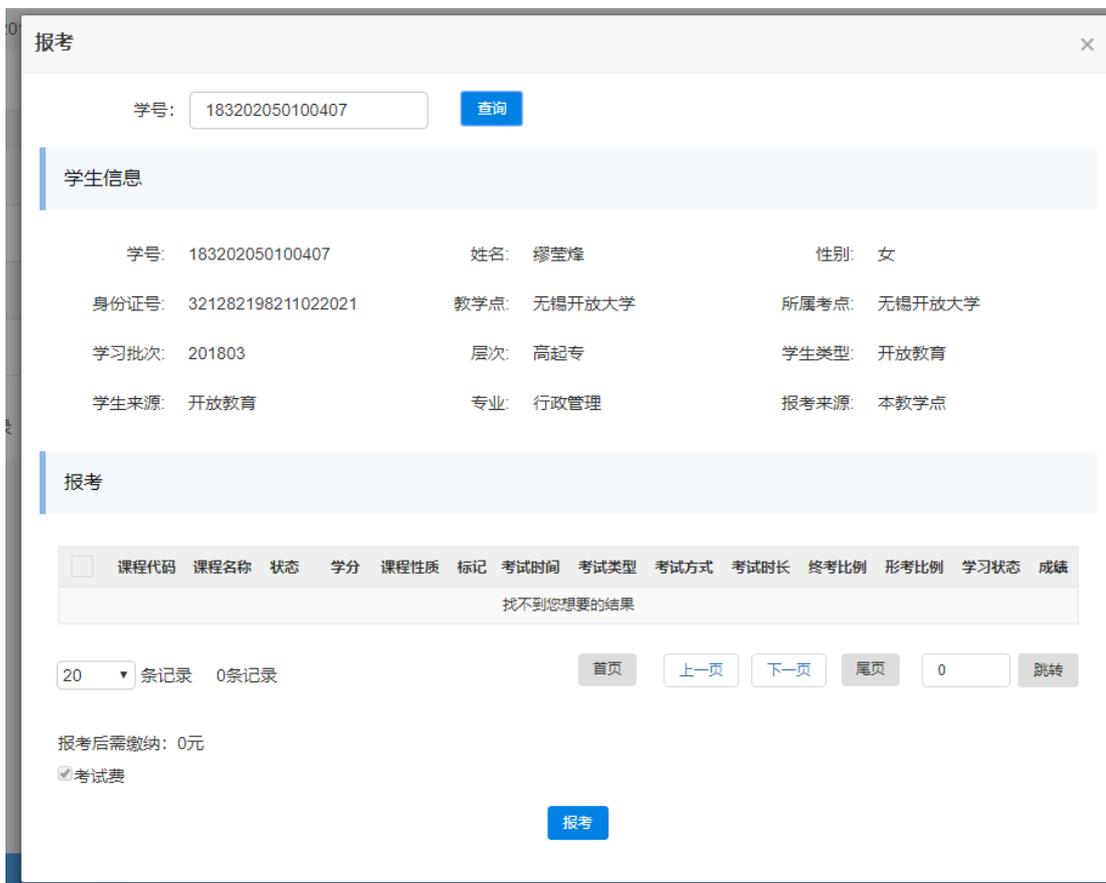
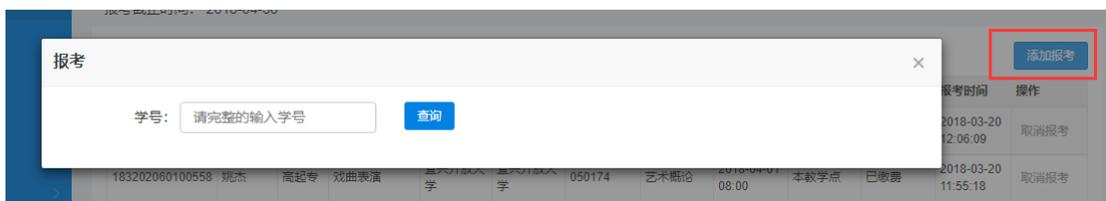
### 5.2.1 报考管理

考务管理用于支持所有的课程考试，组织一次考试前，学校会创建一个新的考试批次，设置好场次及相应的开考课程。所有报考的考生才会参加考场编排。

有终考的课程，选课时自动报考，在本功能中可查询。补考的课程需学生或教学点代为报考。在退课期内退课成功的同时自动取消报考。补考一旦缴费成功后不允许取消报考。



【代学生报考】>>点击“添加报考”>>输入完整的学号查找学生>>选择课程>>报考



## 5.2.2 申请借考

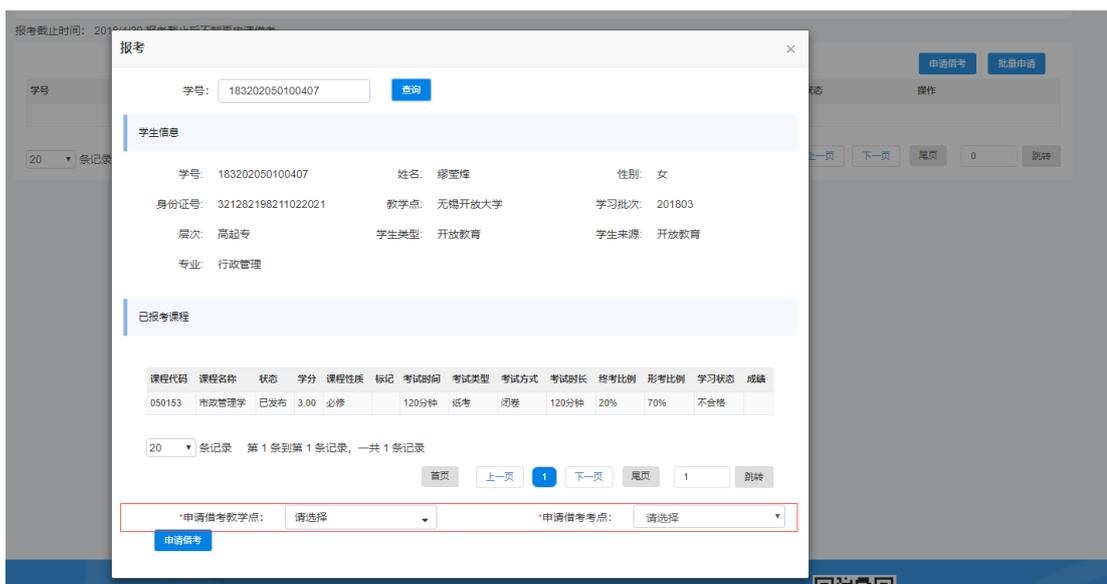
如果学生因工作、生活原因无法在本教学点参加考试，可由教学点发起借考申请。您需提前与转入的教学点沟通是否有足够考场资源接纳考生，然后在平台上提出申请。

借考申请只在当前考试批次下有效，下次考试如果还想借考需重新提出申请。如果学生长期无法在当地学习和考试，可以考虑“转教学点”。

借考审核成功后，当前考试批次下所有课程都参与借入考点的考场编排。

可以为单个学生申请借考或批量申请借考。

**单个申请：**根据完整学号查询出学生，选择事先沟通好的借入教学点及考点，点击“申请借考”提交。



**批量申请：**批量筛选出一批学生，申请借考。

### 报考

考试批次:

层次:

学号:

教学点:

学生类型:

姓名:

学习批次:

学生来源:

专业:

#### 学生列表

<input type="checkbox"/>	学号	姓名	性别	身份证号码	教学点	学习批次	层次	学生类型	学生来源	专业
<input type="checkbox"/>	183203030100556	唐亚强	男	320583199305091614	徐州开放大学	201803	高起专	开放教育	开放教育	戏曲表演

20 条记录 第 1 条到第 1 条记录, 一共 1 条记录

\*申请借考教学点:

\*申请借考考点:

### 5.2.3 审核借考

借入教学点需审核通过后, 借考才会生效。您可以查看所有申请到本教学点考试的申请信息, 并审核。

学校经过与借出、借入教学点双方沟通后, 也可代为审核或者直接办理借考。

基础设置

考试组织

报考管理

申请借考

审核借考

监考管理

考务管理 > 考试组织 > 审核借考

考试批次:

借考状态:

考生所属教学点:

<input type="checkbox"/>	学号	姓名	所属教学点	学习批次	层次	学生类型	学生来源	专业	报考课程	所属教学点	借考状态	操作
<input type="checkbox"/>	183203030100097	王斌	徐州开放大学	201803	高起专	开放教育	开放教育	行政管理	0门	无锡开放大学	审核通过	<input type="button" value="审核"/> <input type="button" value="查看"/>

20 条记录 第 1 条到第 1 条记录, 一共 1 条记录

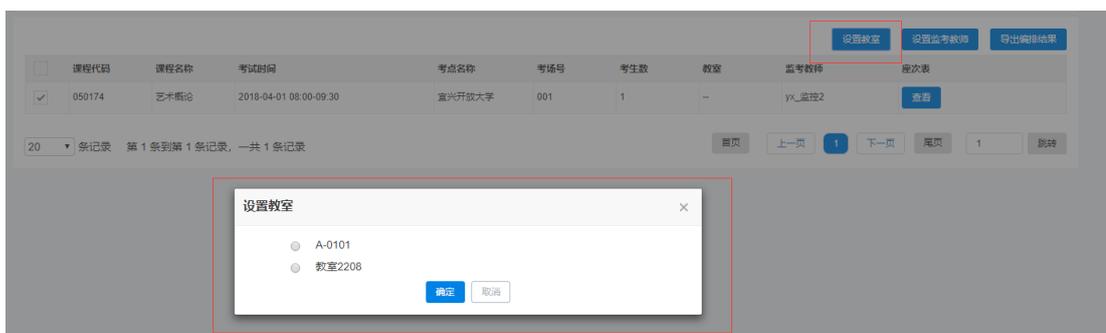
### 5.2.4 监考管理

学校编排考场后, 教学点可以查看本教学点所有考点的编排结果, 进行监考管理。纸考试卷印刷采用标准袋, 为便于统计印刷数量以及各考点灵活安排考场, 考场编排中的“考场号”均为虚拟考场, 需在此指定到物理考场并指派监考教师。

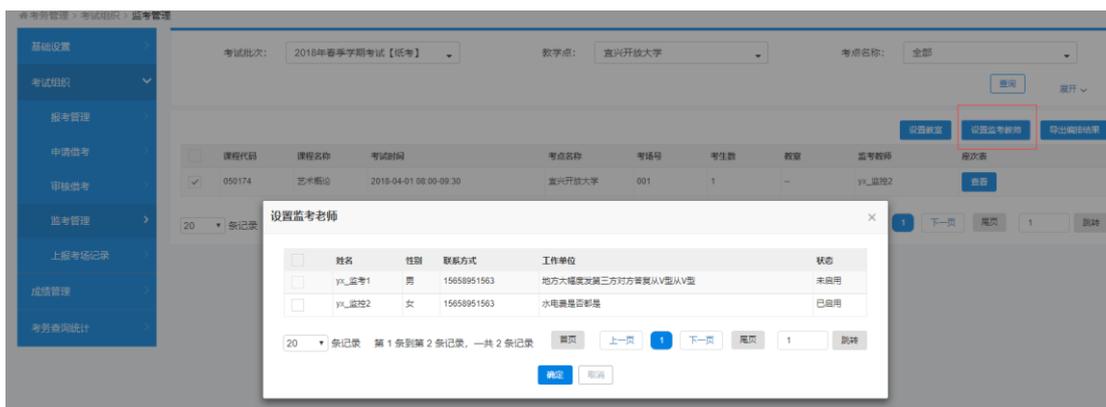
请在学校发布编排结果前完成监考管理的工作。



### 设置教室

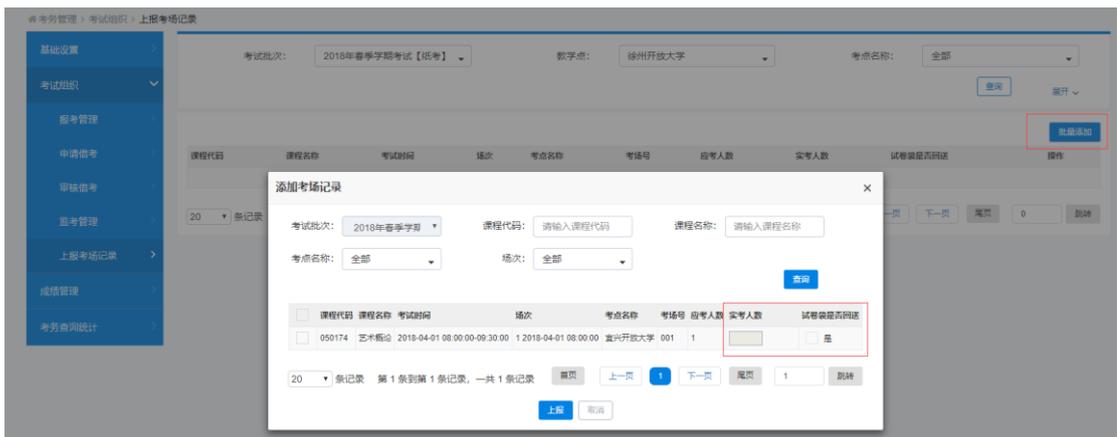


### 设置监考教师



## 5.2.5 上报考场记录

考试结束后，请在平台内上报本次考试的考场记录便于学校汇总统计。请填写每场考试的“实考人数”，如已回送试卷袋请勾选，核对填写完成后提交上报。



### 5.3. 成绩管理

#### 5.3.1 申诉成绩变更

学校计算并发布学生综合成绩后，学生即可在学习平台查询到自己的成绩。如果对成绩有异议，可以向教学点老师反馈，由教学点代为提出成绩申诉。

学校管理人员在看到申诉后，可以去进一步核查各项成绩，如果确实存在成绩有误的情况会审核通过，并修改学生的相应成绩。如核查无误则审核驳回，保持现有成绩不变。



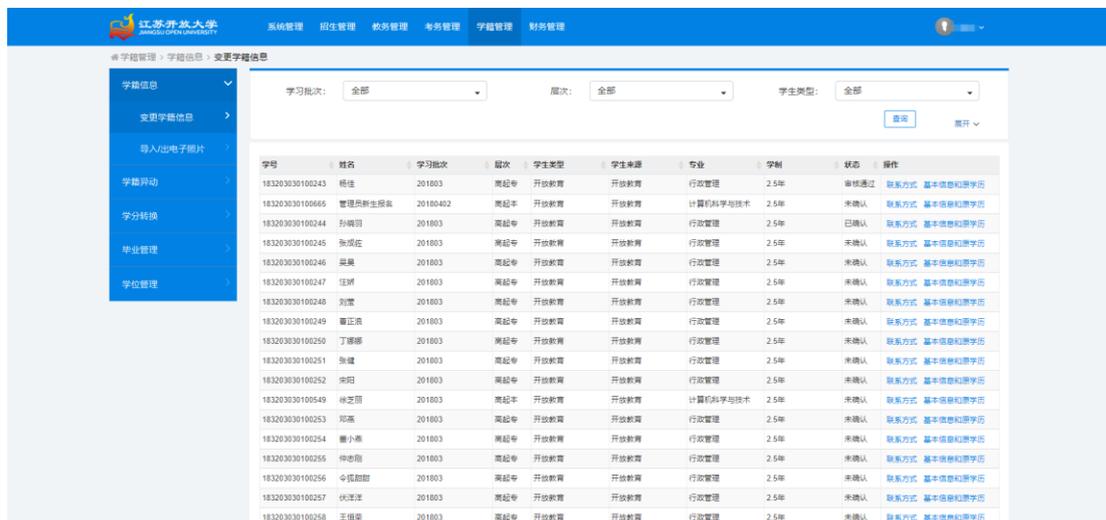
## 6. 学籍管理

### 6.1. 学籍信息

#### 6.1.1 变更学籍信息

学生登录学习平台后，自主确认学籍信息，如果有疑义可有一次申请修改的机会。

后期遇到需修改学籍信息的情况，如平台内学籍信息与报名时的报名信息不符，或学生报名信息有变动时，您可在此功能直接为学生变更联系方式，或发起基本信息和原学历信息变更申请。



状态说明：

未确认：学生尚未在学生平台确认学籍信息；

已确认：学生已在学生平台确认学籍信息无误；

待审核：学生/教学点发起变更基本信息和原学历信息变更申请，等待学校审核；

审核通过：学生/教学点发起的信息变更申请学校审核通过；

审核驳回：学生/教学点发起的信息变更申请学校审核驳回。

### (1) 联系方式

联系方式发生变化您可直接为学生编辑提交变更，无需学校审核，保存后平台内信息实时变更。



**填写说明（加星项为必填项）：****Email：**填写常用 email 地址；**移动电话：**填写 11 位有效常用手机号码；**(2) 基础信息和原学历**

此部分信息如有不一致或有所变化，需向学校提交变更申请，审核通过后平台内信息随之更新。



注：

- 1、申请界面“修改和处理记录”栏，记录该学生历次申请变更审核记录；
- 2、证明材料为非必填项；支持 PNG、JPG、PDF 格式，每个上传文件大小限 5M 以内，可上传多张。

**6.1.2 导入/导出电子照片**

该功能支持电子照片单独上传、批量导入、导出以及批量导出学生信息为 Excel 文件。电子照片的格式请严格按照学信网要求提供并上传，避免出现学信网无法审核通过的情况。

学籍信息

- 变更学籍信息
- 导入/出电子照片
- 学籍异动
- 学分转换
- 毕业管理
- 学位管理

学习批次: 全部 层次: 全部 学生类型: 全部

学生来源: 全部 专业: 全部 学制: 全部

教学点: 南通 照片状态: 全部 学号: 请输入学号

姓名: 请输入学号

查询 导出照片 批量导出Excel 批量导入

序号	学号	姓名	教学点	学习批次	层次	学生类型	学生来源	专业	学制	状态
1	18050000007	邓元元	南通	201801	专升本	求学圆梦(专科)	上海大众	工程管理	2.5年	已上传
2	18050000009	惠格格	南通	201801	高起专	开放专科	开放教育	会计	5年	未上传
3	18020300005	何盼盼	南通	201801	高起本	开放专科	宝马	环境工程	3年	未上传

20 条记录 第 1 条到第 3 条记录, 一共 3 条记录

首页 上一页 1 下一页 尾页 1 确定

注:

【批量导出 Excel】: 将全部查询结果批量导出为 Excel;

【删除照片】: 删除最新电子照片, 删除后平台其他功能将无法引用该电子照片。

电子照片导入规格说明:

- 数字化图像文件规格为高 640 像素\*宽 480 像素, 分辨率 300dpi, 24 位真彩色;
- 符合 JPEG 标准, 压缩品质系数不低于 60, 压缩后文件大小在 20KB 至 40KB;
- 文件扩展名为 JPG, 命名方式: 证件号码.JPG;
- 一次可上传多张照片, 多张照片可放在同一文件下压缩上传, 每个学生的照片可多次上传, 平台保存每个学生历次上传的照片, 默认使用最新上传的照片。

电子照片平台提供两种导出方式: “按身份证号码命名导出” 和 “按学号命名导出”,

选择后导出的电子照片会按相应的命名方式命名, 方便您的使用。

提示

按身份证号码命名导出

按学号命名导出

确定 取消

## 6.2. 学籍异动

### 6.2.1 初审学籍异动

目前可处理的学籍异动类型包含：转教学点、转专业、退学。

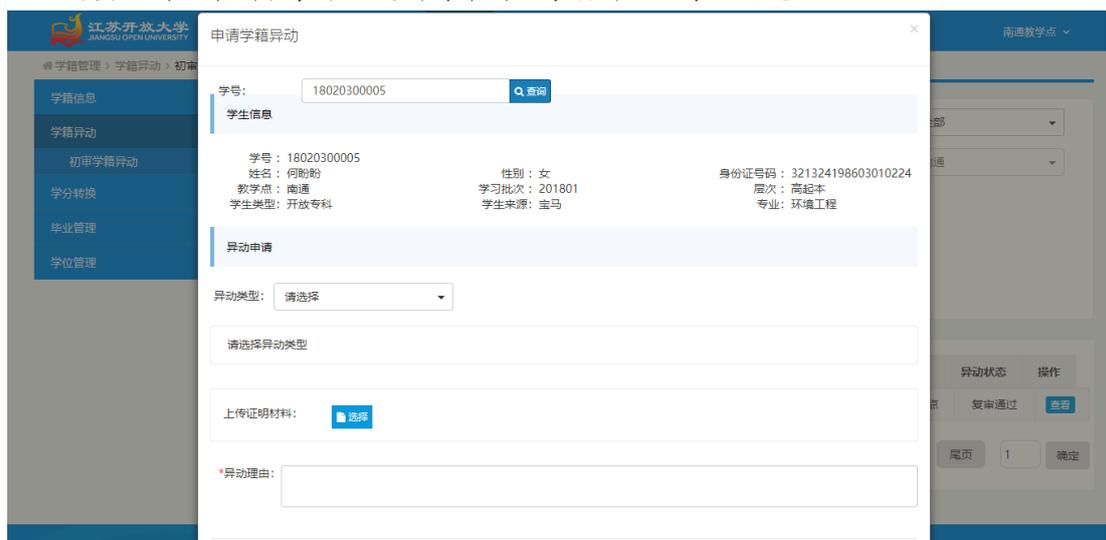
初审学籍异动功能是审核学生在学生端发起的学籍异动申请，同时您也可以在此功能中代学生发起学籍异动，您发起的申请提交后即是“初审通过”，等待学校复审。其中转专业申请需在学校规定的转专业申请期内才可申请。

代学生发起学籍异动操作流程：【添加】>>输入学号精确查找学生>>填写异动申请>>提交申请



注：

首页查询结果列表展示的是所有申请过学籍异动的学生信息。



注：

证明材料支持 PNG、JPG、PDF 格式，每个材料大小限 5M 以内，可多次上传。

异动类型场景说明：

【转教学点】：

当学生工作、生活区域发生变化时，可为学生申请转入所需区域且拥有当前学生所在培养方案的教学点，否则无法申请；教学点申请待学校审核通过后，该学生教学点学籍信息即变更到所转教学点；

**【转专业】:**

在转专业控制期间，可为学生发起相同学历层次的转专业申请，待学校审核通过后，学生专业学籍信息变更为转入专业；学生在原专业所修课程在新专业中仍然存在的，则之前所修学分仍记为有效毕业学分，原专业所修课程新专业中没有的课程，则只记录成绩，不算有效毕业学分；

**【退学】:**

学生需退学时，可在此功能中为学生申请退学（申请发起之前，平台会提示学生将还在退课期的课程申请退课，退课后续流程同申请退课流程一致），待学校审核通过，则学生不可再继续进行课程学习，学籍状态变更为“已退学”。

## 6.3. 学分转换

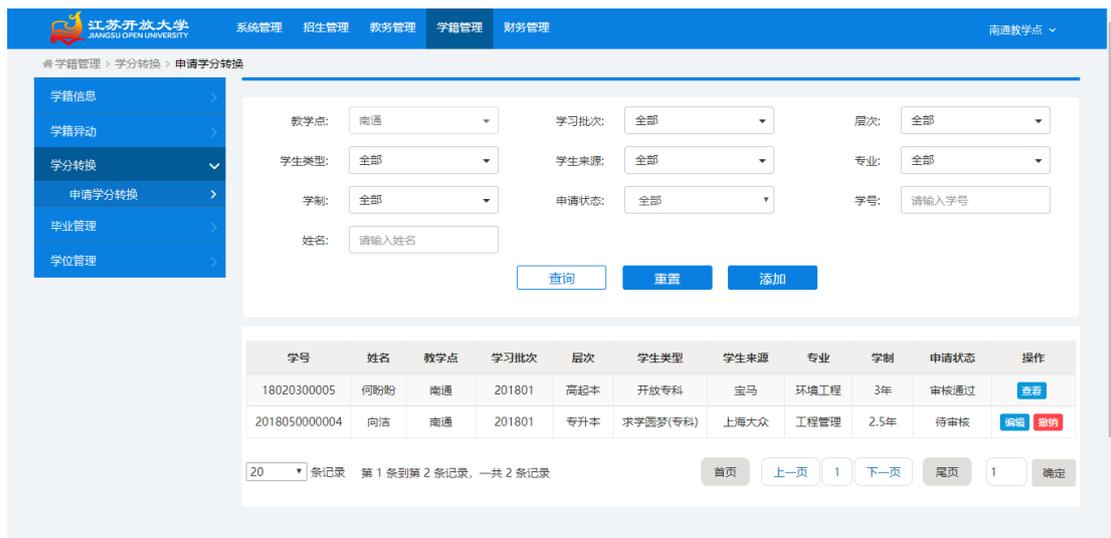
### 6.3.1 申请学分转换

学校支持学生在培训机构或其他学校获得的证书、课程成绩转换成校内课程学分。审核通过后即获得所转换课程学分，成绩默认为合格（等同于 60 分）。

如果学生所持证书和课程尚未收录到学分转换规则中，请选择“其他转换”手工录入成果信息。

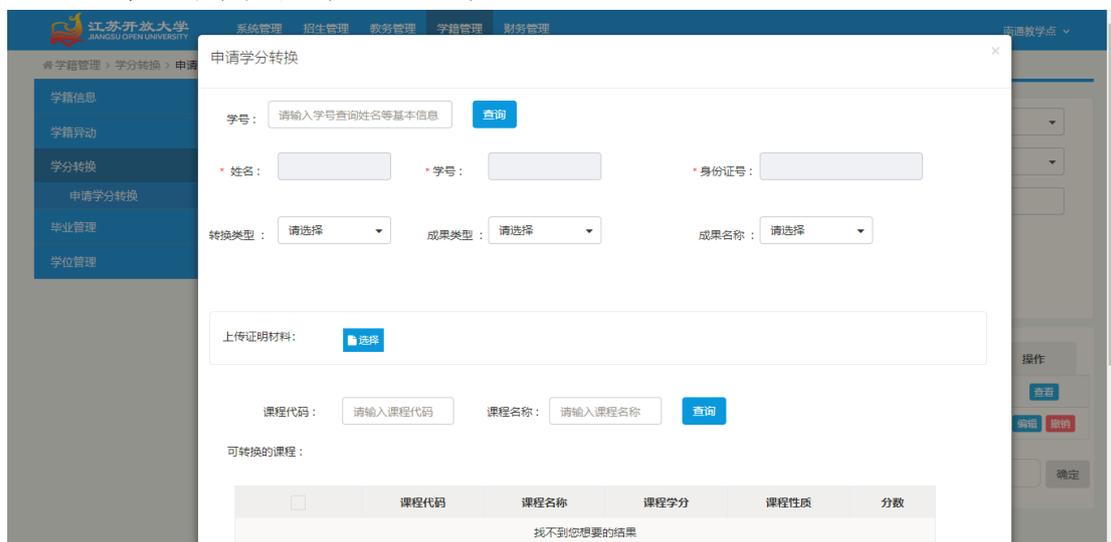
学生可在学习平台查看需要选修的课程哪些符合学分转换申请条件，由教学点代为发起申请，操作流程如下：

**【添加】** >>通过学号精确查找学生>>选择学分转换类型>>填写学分转换申请>>提交申请



注：

首页展示所有申请过学分转换的学生信息。



注：

- 1、证明材料支持 PNG、JPG、PDF 格式，每个材料上传大小限 5M 以内，不限上传数量；
- 2、转换类型、成果类型、成果名称均为必填项，否则无法查询出可转换的课程列表；
- 3、已完成课程学分转换的课程仍然支持学生再次选课学习。

## 6.4. 毕业管理

### 6.4.1 毕业预审名单

为方便您对学生的毕业准备工作有针对性地准备和督促办理，以保证学生能够按时毕业，平台提供毕业预审功能，约提前半年查询出符合所选毕业批次的学分转换上限、审核项以及符合查询条件所对应培养方案的毕业预审条件的学生信息，供您作为推进学生毕业

准备工作的依据。

每个培养方案会设置小于学生真实毕业学分的“毕业预审学分”用于提前筛选最接近毕业条件的学生。但只有完全符合毕业条件的学生才能申请毕业。

操作说明：

【导出】：导出全部查询结果；

## 6.4.2 申请毕业

当学生满足所读培养方案中所规定的毕业要求，且同时有符合条件的毕业批次时，学生便可以在学生平台申请毕业，同时您也可以为一批满足条件的学生批量申请毕业。

批量申请毕业首先需要您查询出符合所选毕业批次条件，且满足培养方案毕业条件的学生信息，通过【批量申请】为该批学生批量申请毕业，等待学校审核。

注：

毕业申请状态为“待审核”、“审核通过”的学生，平台不会为其再次发起申请。

### 6.4.3 领取毕业证书

学生的毕业申请通过学校的审核后，学校会为已毕业的学生生成电子注册号，有了电子注册号后学校将为学生打印、发放毕业证书。通过教学点代领方式发放的毕业证书，需要您完成线下领取，并在该功能中确认领取。

线上确认领取操作流程：勾选发放状态为“待领取”学生>>【批量领取】

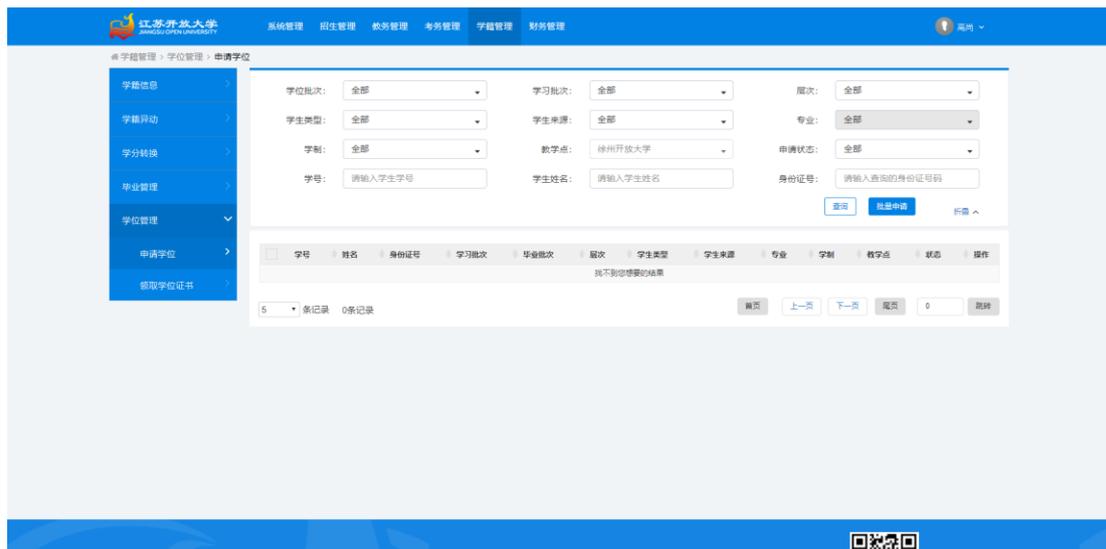
注：

领取状态为“未发放”、“已发放”的学生在批量领取时将无法被勾选。

## 6.5. 学位管理

### 6.5.1 申请学位

满足所读培养方案的学位要求且有符合的学位批次的学生需要发起学位申请，通过学校的审核后才可获得学位。满足条件的学生可在学生平台自行发起申请，您也可以在该功能中为满足条件的学生批量申请学位。



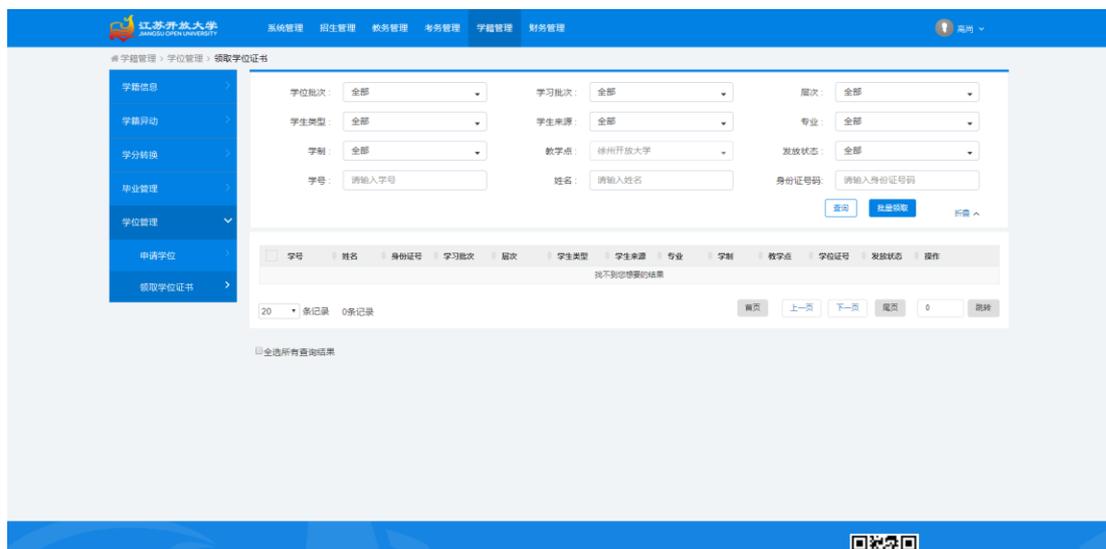
注：

- 1、申请状态为“待审核”、“审核通过”的学生不可重复发起学位申请；
- 2、批量申请是对全部查询结果批量申请学位。

### 6.5.2 领取学位证书

学生的学位申请通过学校的审核后，学校会为已获得学位的学生生成学位证书号，有了学位证书号后学校将为学生打印、发放学位证书，通过教学点代领方式发放的学位证书需要您完成线下领取，并在该功能中确认领取。

勾选学位证书发放状态为“待领取”学生，通过【批量领取】按钮完成学位证书领取。



注：

发放状态为“未发放”、“已发放”的学生在批量领取时无法被勾选。

## 7. 财务管理

### 7.1. 缴费管理

#### 7.1.1 批量缴费汇款

教学点代学生选课后，需批量向学校缴费汇款。选中待缴费的缴费单，选择缴费方式完成缴费。缴费成功后学生即可进入课程学习，同时有终考的课程报考成功。

The screenshot shows the 'Batch Payment' (批量缴费) interface on the JSOU system. It features a search area with filters for 'Teaching Point' (教学点), 'Study Batch' (学习批次), 'Level' (层次), 'Student Type' (学生类型), 'Major' (专业), 'Academic System' (学制), 'Payment Status' (缴费状态), 'Student Name' (学生姓名), and 'Student ID' (学号). Below the search area are buttons for 'Query' (查询), 'Union Payment' (银联缴费), 'Payment' (支付), and 'Batch Payment' (批量). A table below displays the results of the search, with columns for Name, Study Batch, Level, Student Type, Major, Academic System, Teaching Point, Course, Amount, Payment Type, Payment Method, and Status.

姓名	学习批次	层次	学生类型	专业	学制	教学点	课程	金额	缴费类型	缴费方式	初
曹格格	201801	高起专	开放专科	会计	5年	南通	环境工程微生物学(本)	40.00	考试费	--	待
曹格格	201801	高起专	开放专科	会计	5年	南通	环境工程微生物学(本)	180.00	学分费	--	待
邵元元	201801	专升本	求学圆梦(专科)	工程管理	2.5年	南通	环境工程微生物学(本)	636.00	学分费	--	待

注：

汇款缴费方式在款项到达所汇银行账户前存在资金在途状态，故汇款后平台会生成相应汇款单待学校审核，学校在收到汇款到账后审核通过，缴费即成功；若汇款到账失败则学校审核驳回，缴费状态变更为“待缴费”。

操作说明：

**【银联缴费】：**点击后跳转到银联在线支付页，支付成功后本次所选缴费单缴费状态变更为“已缴费”；

**【汇款】：**点击后生成汇款单，所选缴费单缴费状态变更为“汇款中”，学校审核通过后状态变更为“已缴费”。汇款单号只用于在平台内标记一次汇款的缴费单，区别于实际银行的和汇款单号。