

免修操作手册——学院

免听免修申请流程: 学生申请——任课教师审批——开课学院教学副院长审批——教务处审批——组织考试（免修）——登成绩（免修）

1，进入功能（审核管理—免修审核）



2，教师审核

任课教师在收到学生提交的免修申请后，对学生的该门课程进行审核

2.1，点击“”按钮进行审核



2.2, 在弹出的界面进行审核, 通过, 进入下一步审核环节; 不通过, 则流程结束。



3, 开课学院审核

开课学院教学副院长在收到任课教师审核通过的免修申请, 对该门课程进行审核

3.1, 进入功能 (审核管理—免修审核)

注意: 有多种身份的老师, 进入功能审核的时候注意切换角色。



3.2, 点击“”按钮进行审核



3.3, 在弹出的界面进行审核, 通过, 进入下一步审核环节; 不通过, 则流程结束。



3.4, 待教务处审核通过后方可组织免修考试

4, 免修成绩录入

4.1, 进入功能 (成绩管理—免修成绩录入)

注意: 免修考试结束后, 任课教师需及时在“免修成绩录入”界面录入成绩。



4.2, 点击 “” 按钮, 进行成绩录入。



4.3, 录入学生免修成绩。(注: 在期末成绩录入前, 此成绩学生只可在学生免修界面查看)



4.4, 查看以及修改学生免修成绩。



注意: 如果学生的免修成绩大于 60 分, 在期末正常录入成绩时, 直接显示的是学生的免修成绩+ 免修标记(无需再次录入); 如果学生的免修成绩小于 60 分, 则期末同其他同学一样正常录入成绩。(如下图所示)

9	免听	高等理工学院	162321				
10	免听	高等理工学院	162322				
11		高等理工学院				90	免修
12		高等理工学院				80	免修
13		高等理工学院				73	免修
14		高等理工学院				78	免修
15		高等理工学院				90	免修