

补修报名任课教师审核操作说明

1、登录教师账号，点击信息维护—项目报名审核菜单。



2、在项目报名审核菜单，将学院改为全部，点击查询，选中申请的补修，点击右上角审核按钮，选择通过或者不通过，点击确定即可。

项目报名审核

4

1

3

2

<input type="checkbox"/>	申报类型	审核状态	流程跟踪	报名学年	报名学期	报名原因	备注	学年	学期	学号	姓名	开课学院
<input checked="" type="checkbox"/>	补修	任课教师审核(待审)	流程跟踪	2019-2020	2			2019-2020	2	20173260	李淦	化学与材料科学学院

1 共 1 页 15 1-1 共 1 条

项目报名审核

审核 撤销

学年 全部 学期 全部 报名类型 全部 校区 全部
课程类别 全部 课程性质 全部 课程归属 全部 部门 全部
教师 按教工号或姓名模糊查询 专业 全部
班级 全部 审核状态 待审核
是否重修 全部 辅修标记 全部
课程

审核

*审核结果 通过

审核意见

确定 关闭



<input type="checkbox"/>	申报类型	审核状态	流程跟踪	报名学年	报名学期	报名原因	备注	学年	学期	学号	姓名	开课学期
<input checked="" type="checkbox"/>	补修	任课教师审核(待审)	流程跟踪	2019-2020	2			2019-2020	2	20173260	李淦	化学与材料科学