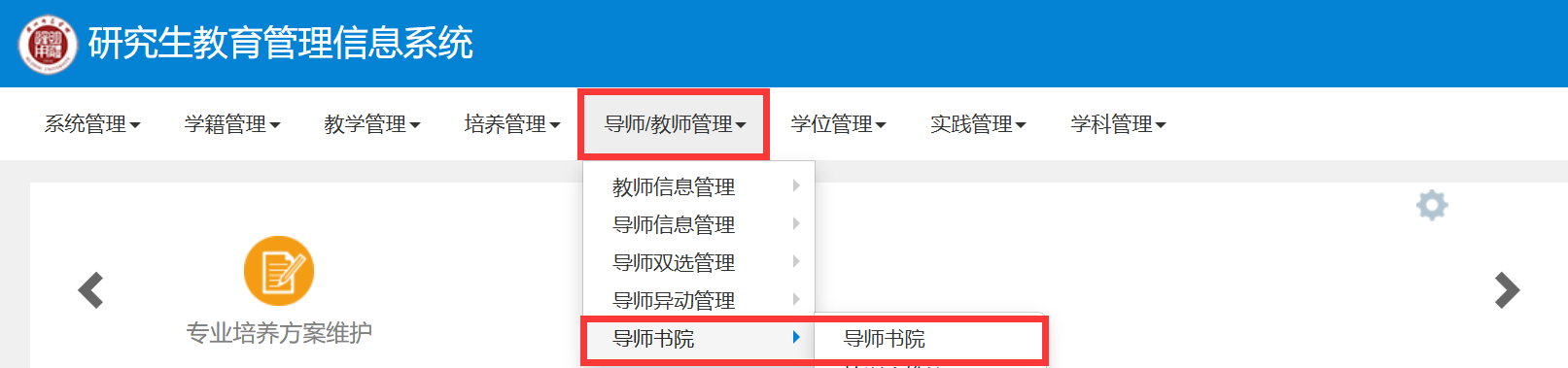
## 导师书院管理系统操作指南

（研究生秘书版）

一、路径：导师/教师管理-导师书院-导师书院



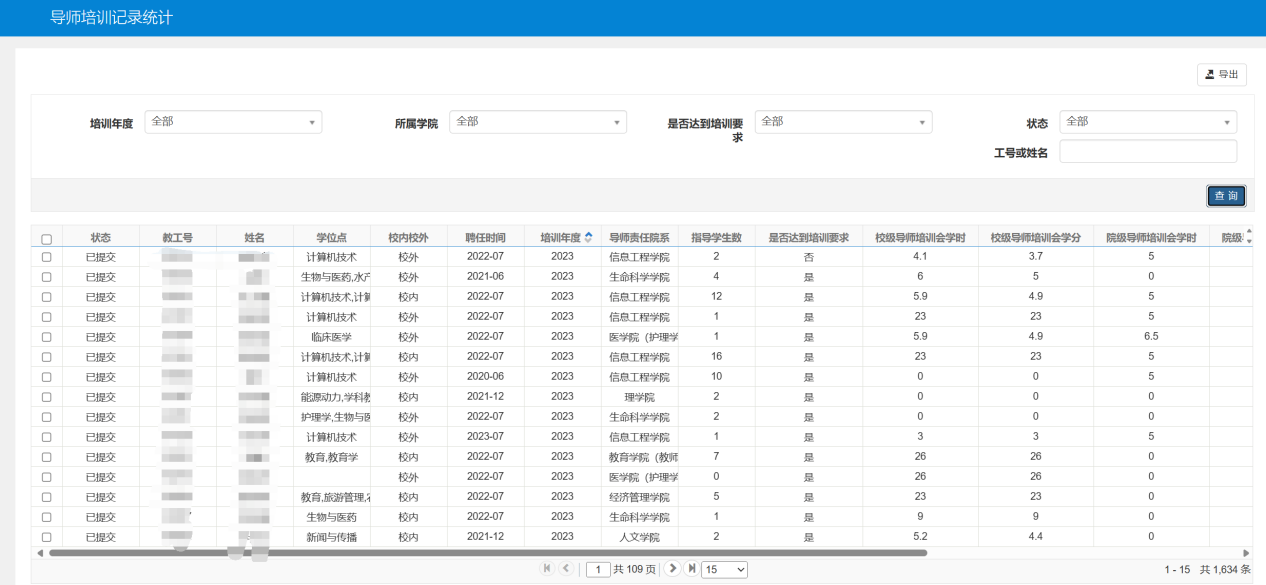
进入页面后，鼠标轻击审核维护，会跳出一个小窗口，分别为：**培训会维护**、**在线学习平台**、**其他学分认定审核。**可根据需要进入对应功能页面进行操作



一、学分情况查看

点击【学分情况查看】按钮，可在跳转的页面查询每年度各个导师的学分学时以及培训合格情况。

**注：只能看到导师责任院系是自己学院的数据。**



二、培训会维护（院级培训记录维护）

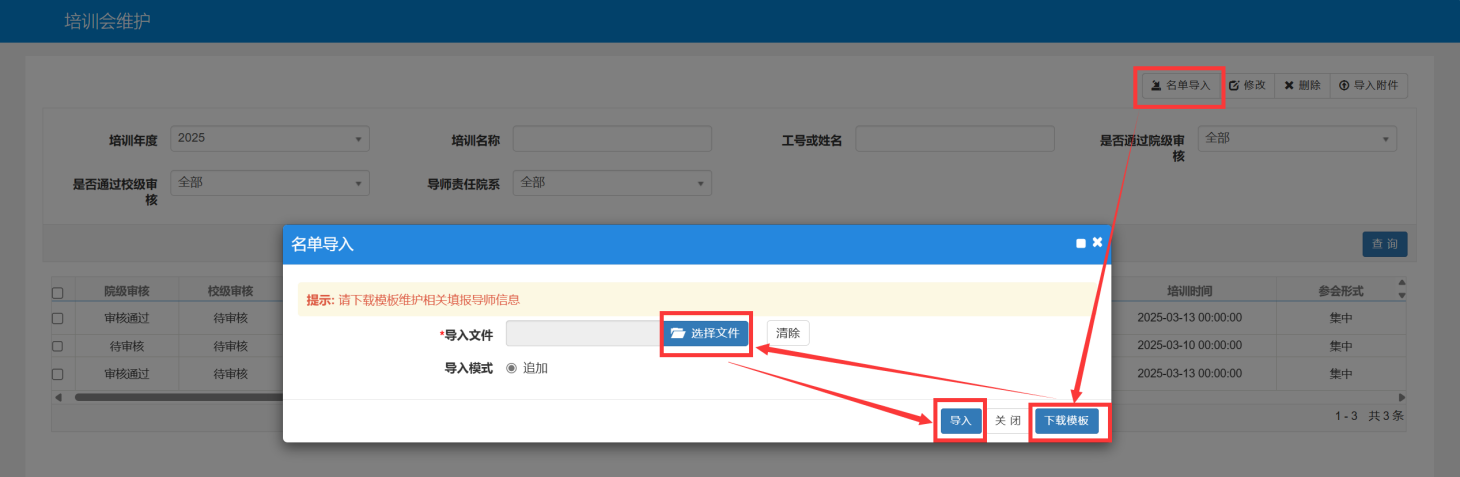
点击【培训会维护】按钮，可在跳出页面维护院级培训记录，具体操作如下：

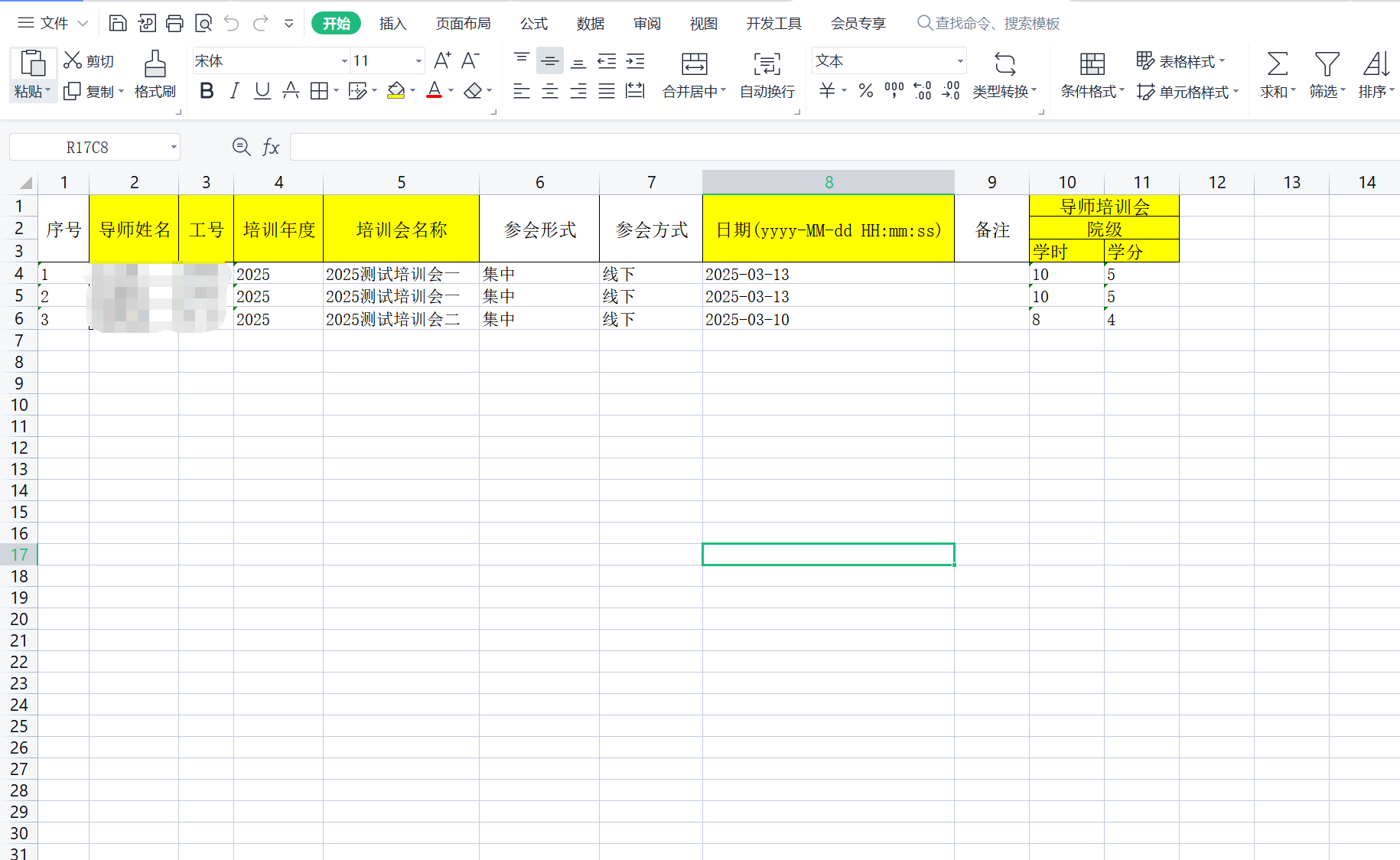
**1.名单导入**

点击名单导入按钮，在跳出窗口处点击【下载模板】按钮，在模板内输入培训相关信息。模板内会自带院系下的导师信息，如果本次培训内没有该导师，可手动将该行删除；黄框列是必填内容，其余内容可以选填，填写完成后上传即可。

由于导入的记录是追加形式的，若导入某场培训记录进系统后发现有部分导师数据有问题，请先删除有问题的记录，然后再次导入即可。

**注：请勿修改模板表头信息，也不要自己新建一个和模板一样的表格导入。系统只认下载下来的模板文件**



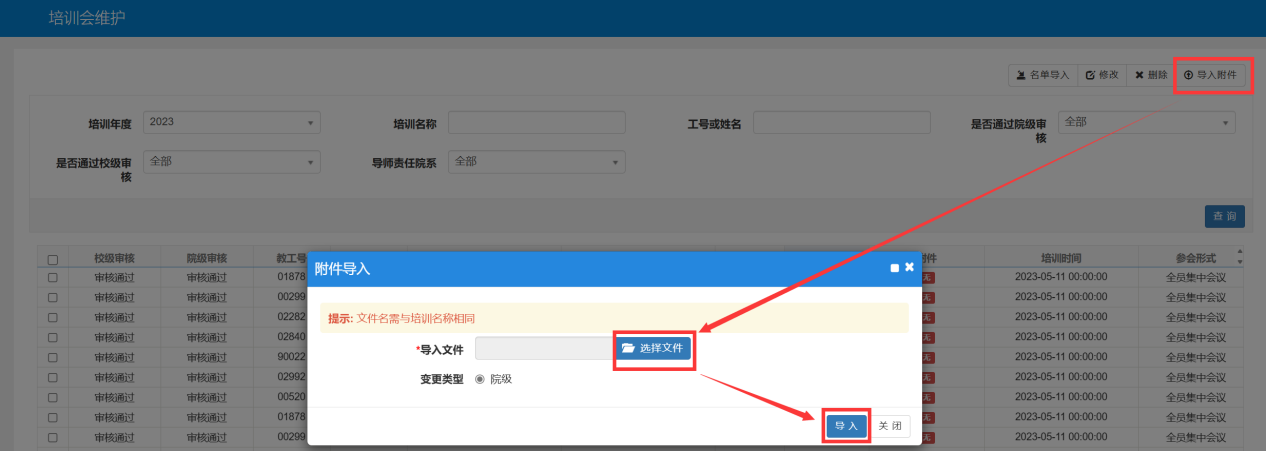


2.导入附件

待名单导入完成且确认数据无误后，可点击右上角【导入附件】按钮，在弹出页面选择文件，然后点击导入即可

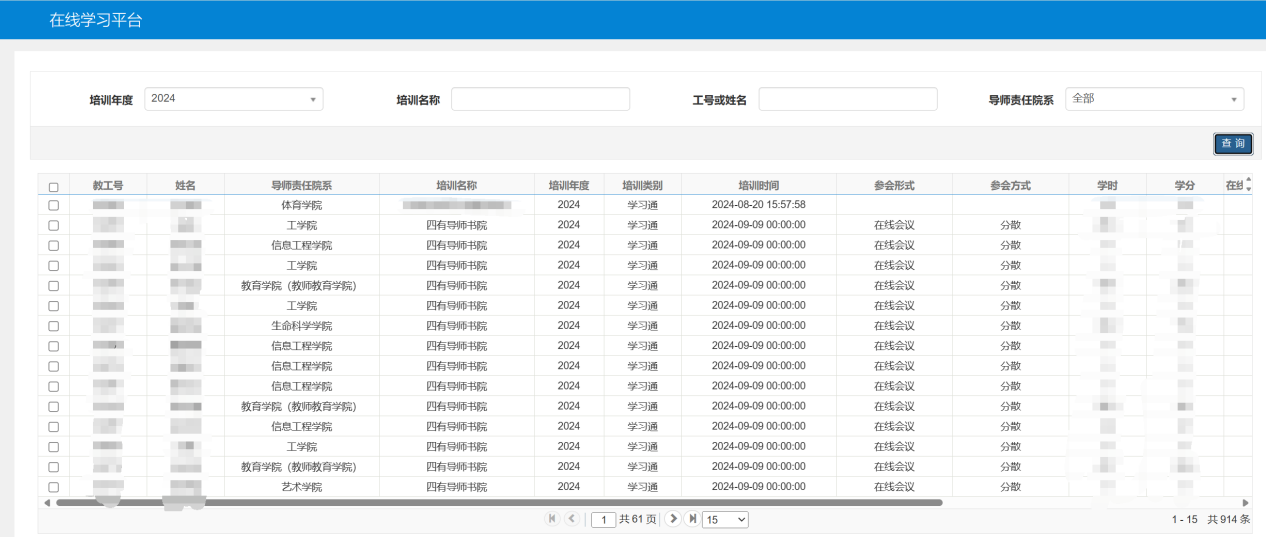
选择的**文件名称必须和培训会名称一样**，这样系统会自动给该场培训会一一匹配上附件。

**注：只有导入附件后，院级审核才会变成【审核通过】，如果不导入附件，院级审核永远只会是【待审核】，进行不了下一流程的审批。**



三、在线学习平台

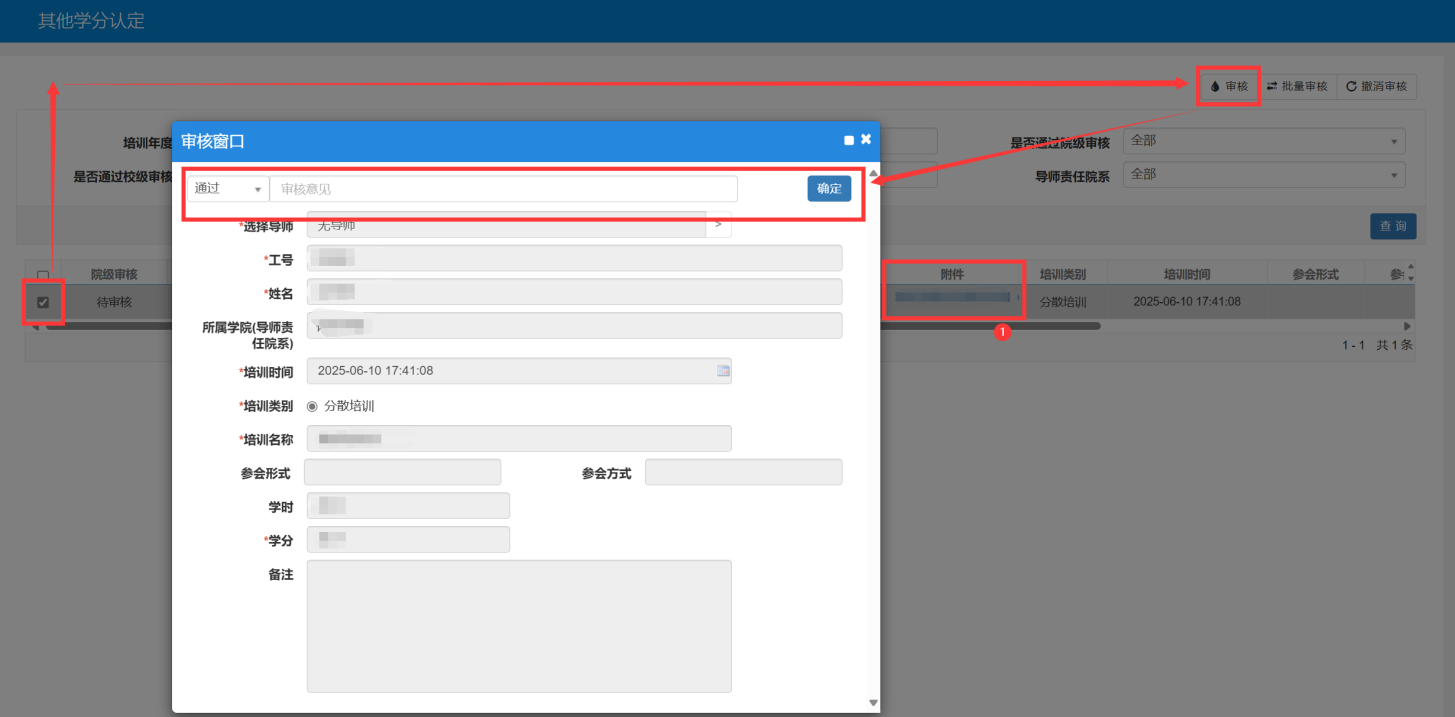
点击【在线学习平台】按钮，可在跳出页面可在该页面查看导师在线学习平台的学时学分情况

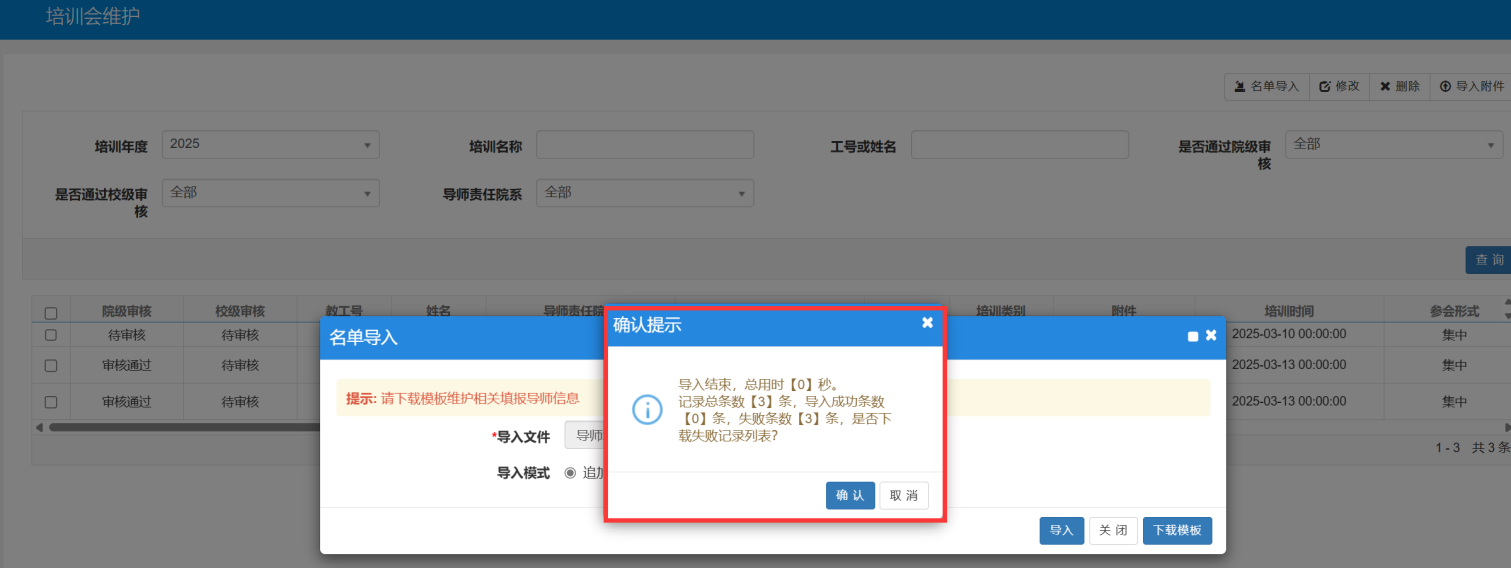
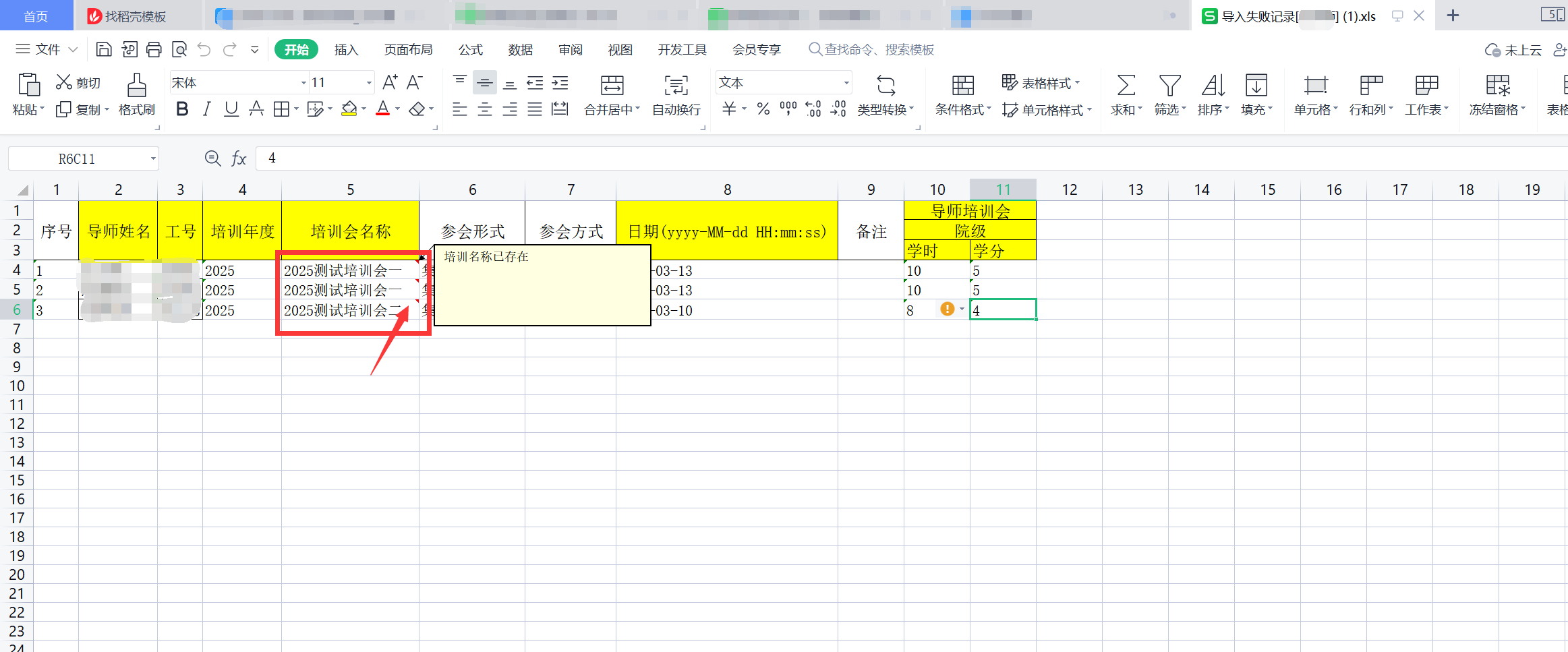
四、其他学分认定审核

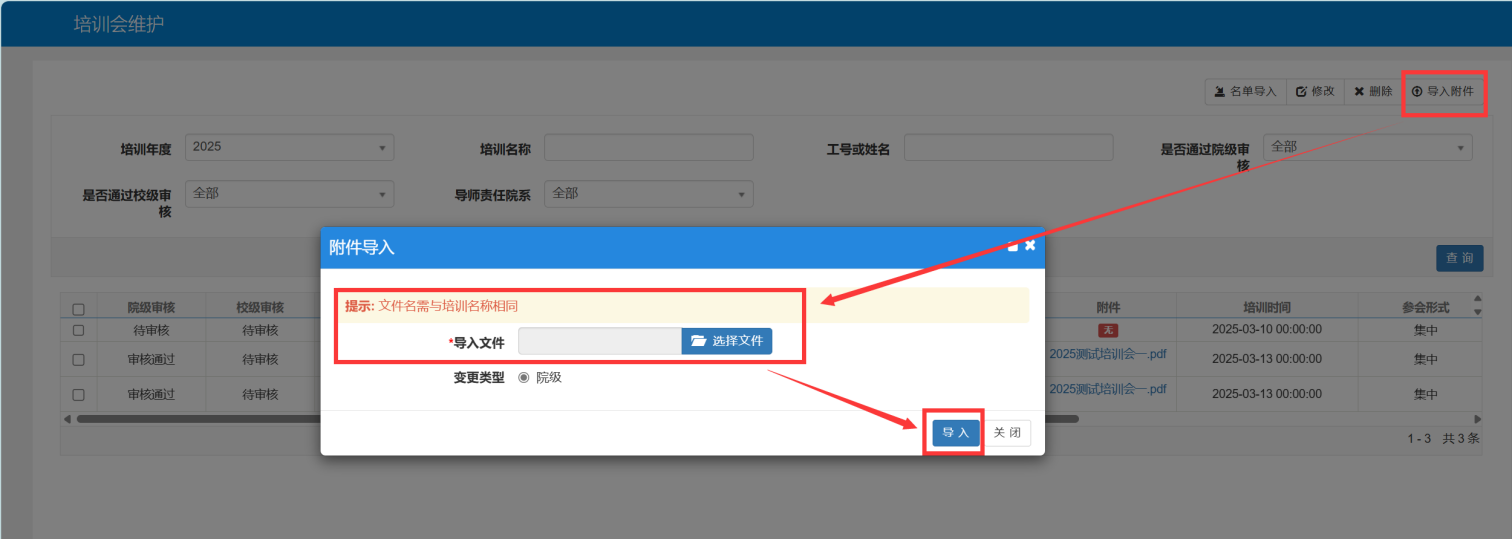
点击【其他学分认定审核】按钮，可在跳出页面审核导师申请的其他分散培训会的记录

选中要审核的记录，点击右上角审核按钮，在弹出页面查看具体信息，在①处可查看相关附件内容，若确认无误，选择【通过】，点击确定即可完成院级层面的审核。

**注：目前，其他学分认定没有退回按钮，如果该记录确实不符合要求，直接给予【不通过】的审核意见即可，让老师再申请一条上来。**





如果附件上传成功后发现有部分记录存在附件错误，可直接重新上传附件，如果是上传附件后发现记录内容有误，需要删除该条记录，重新导入即可（培训名称不改，不用再导入附件）