厦门大学学生工作平台

-老生报到注册（学院端）

用

户

操

作

指

南

# 一 目的

查看、管理本院学生的报到注册情况。

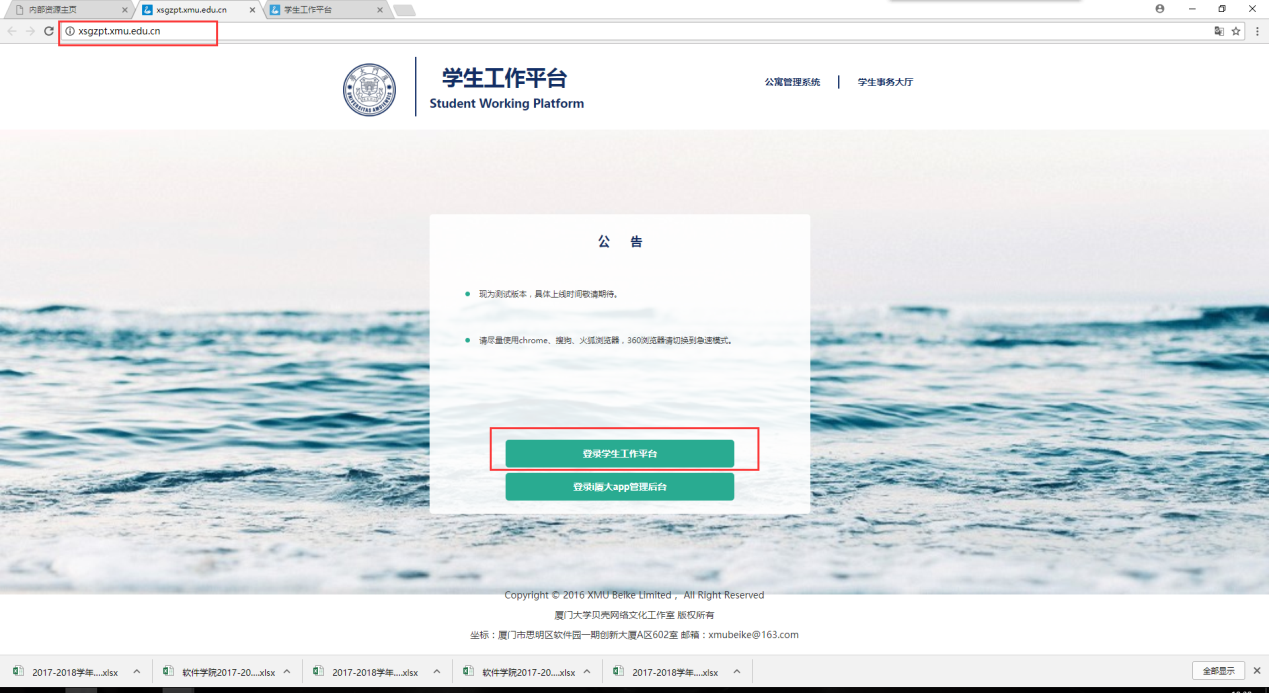
# 二 适用范围

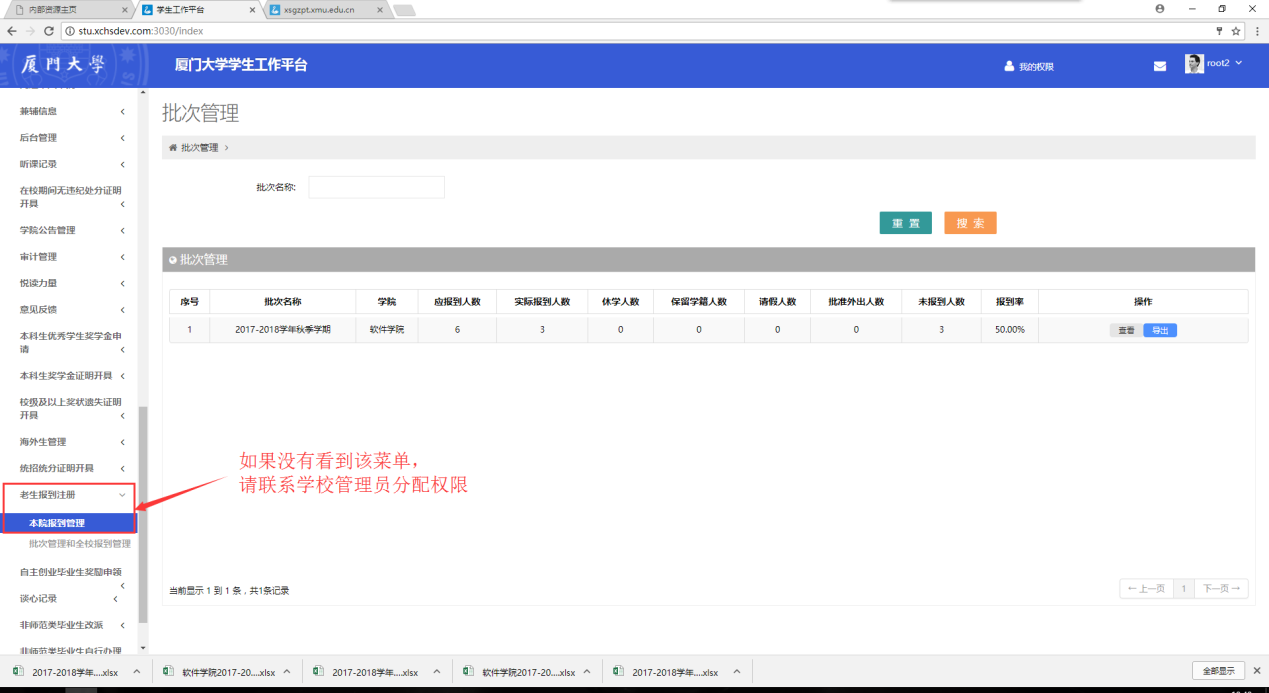
本文档针对厦门大学学生工作平台“本院报到管理”部分做简要说明，使用对象为学院报到注册管理员。

# 三 使用说明

仅学院报到注册管理员具有本院报到管理的权限。

1. **学院报到注册管理员使用统一身份认证账号，登录学生工作平台：xsgzpt.xmu.edu.cn，进入 老生报到注册 > 本院报到管理。请用Chrome、Edge等非IE内核浏览器登录，若为360浏览器等请使用极速模式。**

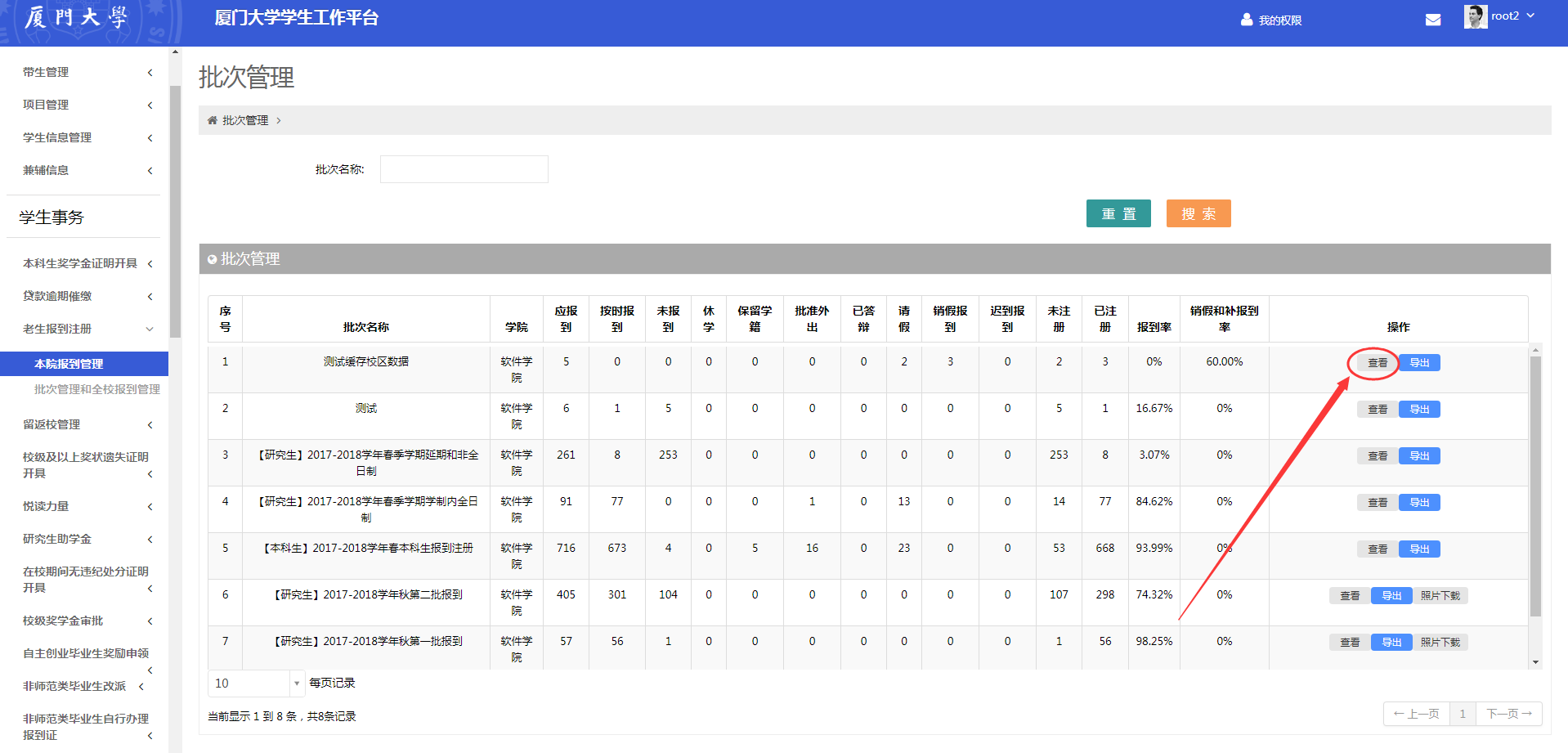




如果在菜单栏中没有看到“老生报到注册”—“本院报到管理”，请联系学校管理员（研究生院严弋、苏月英老师或教务处甘雅娟老师）分配权限。

1. **查看本学院某一批次学生的具体报到情况**

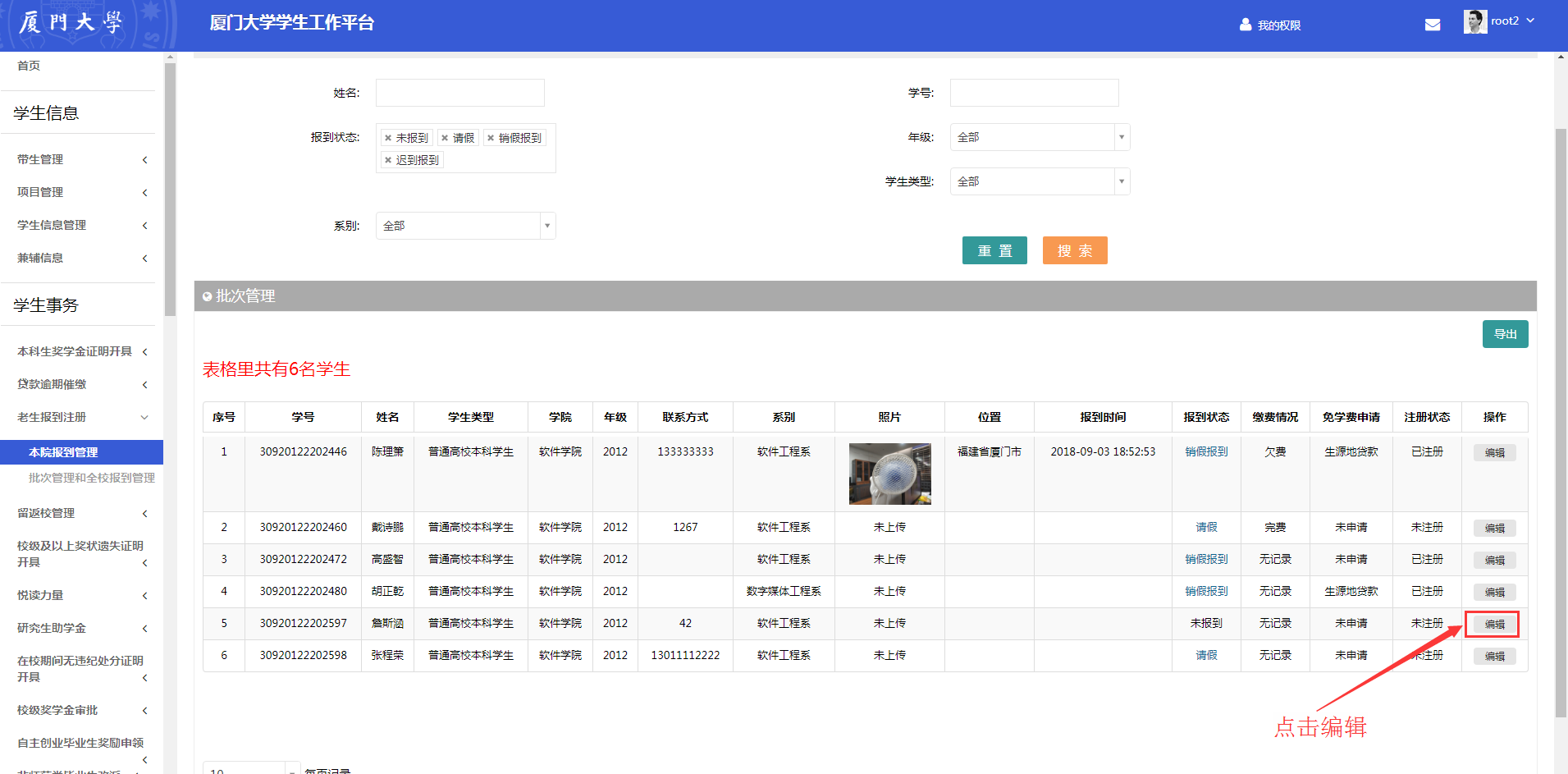
批次由校级管理员创建后，学院在任何时候均可进入批次查看本学院学生的具体报到情况。如果发现学生名单不正确，可联系学校报到注册负责人（研究生院苏月英老师或教务处甘雅娟老师）进行名单管理。





1. **编辑学生报到状态**

点击列表“编辑”，弹框展示报到状态编辑页面

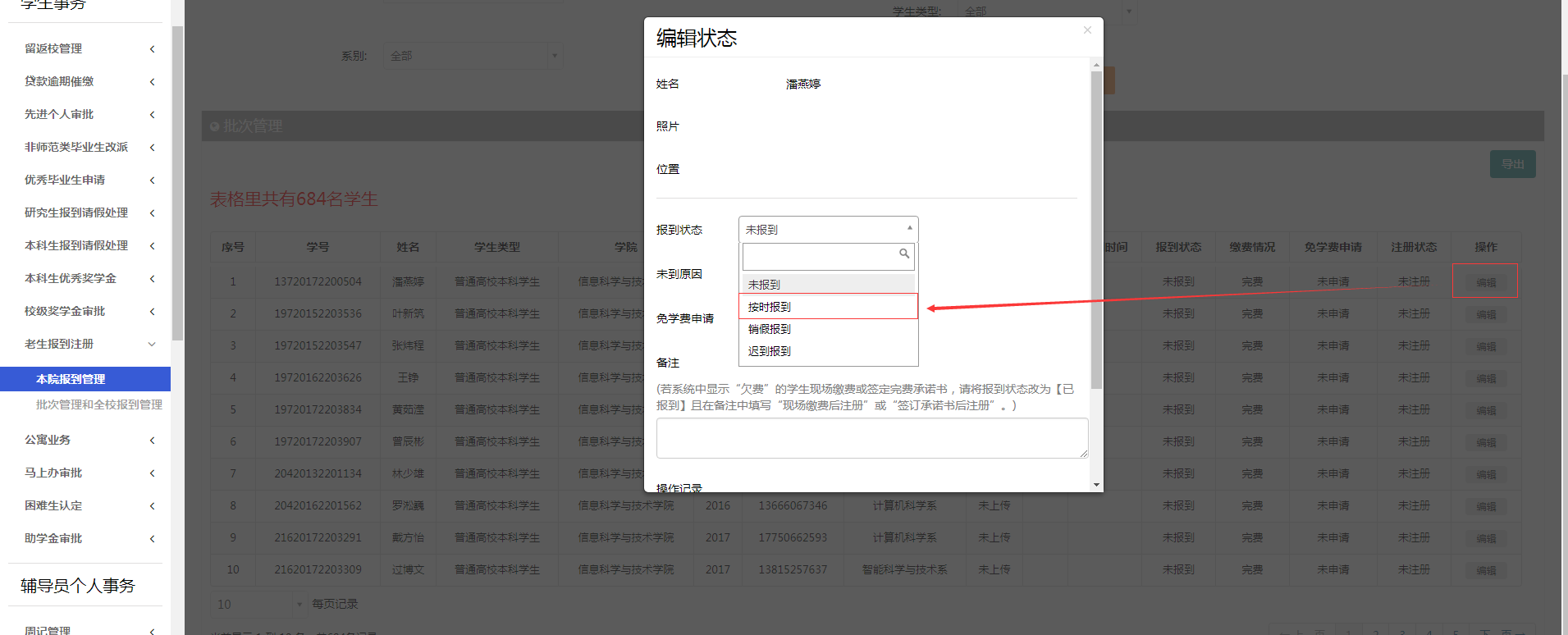


学生未到补到操作：选择报到状态“迟到报到”；

注意：销假报到会由请假系统同步，不用手动修改；若直接走线下请假，则由学院老师手动修改；补到仅在学生按时报到结束后进行操作。



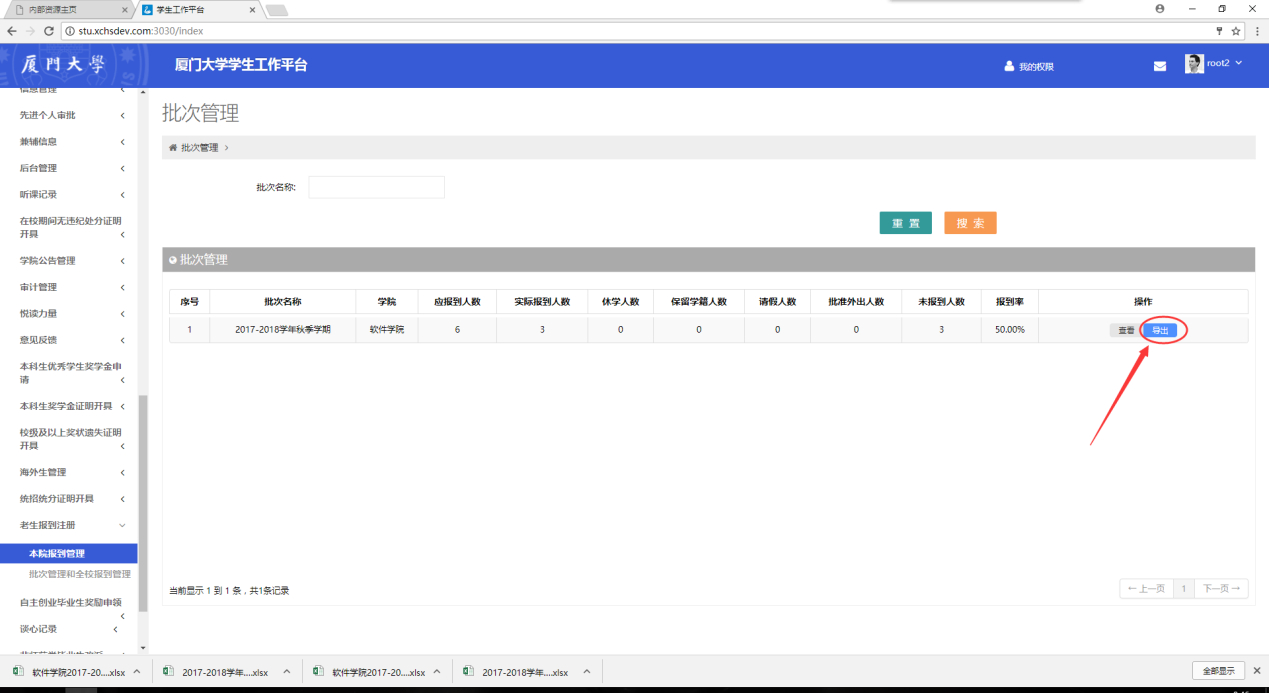
若学生无法在手机上完成报到，学院老师可手动修改报到状态，即选择报到状态为“按时报到”



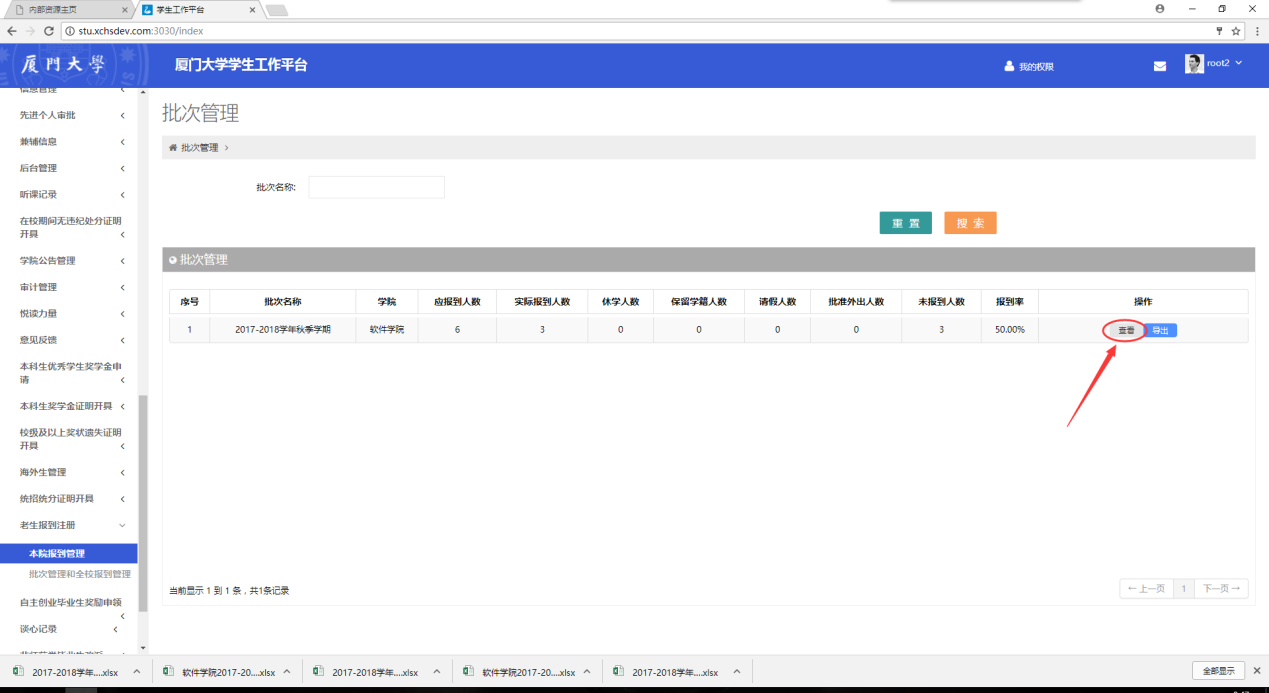
学生未报到可修改未报到原因



1. **导出**
2. 在批次页面可导出学生整体报到情况和未报到学生情况的Excel表格。



1. 在学生列表页面可导出在列表中的学生报到情况。



根据搜索筛选报到状态，可根据筛选报到状态结果导出学生不同报到情况数据。

