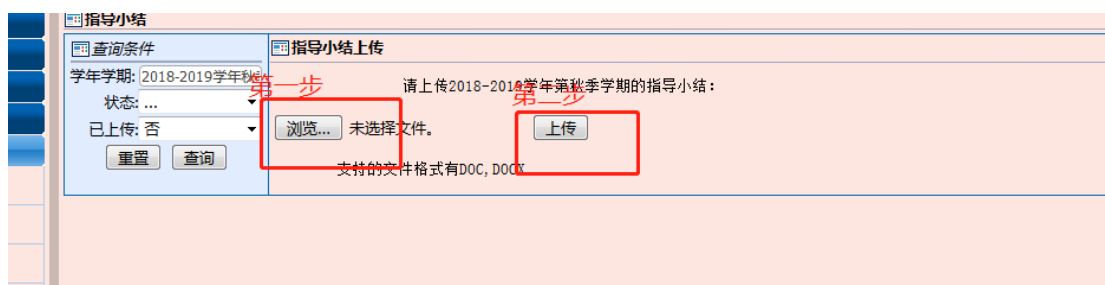
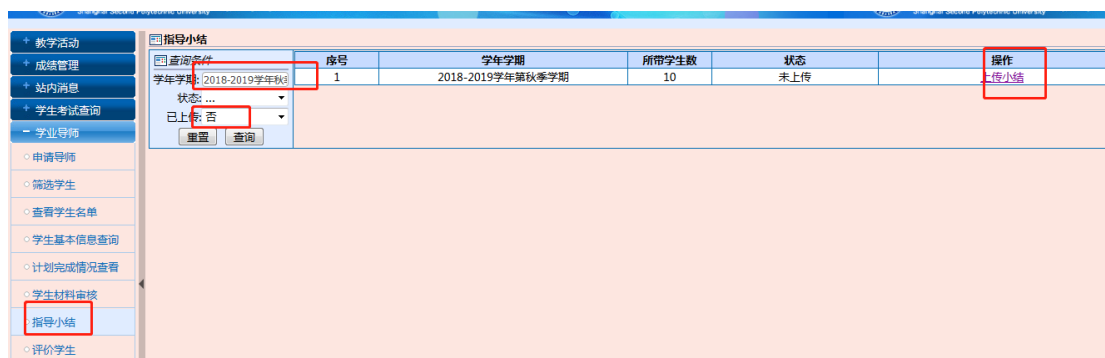


学业导师上传指导资料操作

1、在【学业导师】一栏下选择【指导记录】，选择相应学期，点击【新建】，即可填写指导记录，最后点击【保存】按钮。

2、在【学业导师】一栏下选择【指导小结】，选择相应学期，【已上传】一栏选择【否】，点击【查询】。点击操作一栏下的【上传小结】。跳转页面之后，首先点【浏览】，选择相应的文件，点【上传】即可。



3、在【学业导师】一栏下选择【学生材料审核】。选择【查看学习计划】、【查看学期总结】、【查看学习成果】，切换学期，点击【查询】即可查看所有学生资料。选中学生资料点前面小方框选中，选中【通过】或者【不通过】。

