补考办理
操作手册

南京大学信息化建设管理服务中心版权所有

文档中的全部内容属南京大学信息化建设管理服务中心所有，未经允许，不可全部或部分发表、复制、使用于任何目的。
<table>
<thead>
<tr>
<th>日期</th>
<th>版本号</th>
<th>描述</th>
<th>著者</th>
<th>审阅者</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2023-08-29</td>
<td>V1.00</td>
<td>创建新文档</td>
<td>余泰滋</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
目 录

1 阅读指南 .................................................................................................................. 1
  1.1 编写目的 ........................................................................................................ 1
  1.2 手册构成 ....................................................................................................... 1
  1.3 面向对象 ....................................................................................................... 1

2 系统的启动与进入 ................................................................................................ 2
  2.1 浏览器设置 ................................................................................................... 2
  2.2 登录主页面 ................................................................................................... 2
  2.3 系统主页面 ................................................................................................... 2
  2.4 应用的进入 ................................................................................................... 3

3 系统的使用 .......................................................................................................... 4
  3.1 补考报名审核 ............................................................................................... 4
  3.2 补考报名代申请（仅面向院系教务员） ....................................................... 6
1 阅读指南

1.1 编写目的

本系统是针对南京大学本科教学事务的全过程一体化管理系统，本操作手册可作为补考报名的操作指南与速查手册使用。

1.2 手册构成

本手册提供了学生办理补考的操作指南与速查手册使用。

1.3 面向对象

任课教师、院系
2 系统的启动与进入

2.1 浏览器设置

统一身份认证平台只兼容使用 Chrome 内核（版本 50 以上）和 IE9 及以上内核的浏览器，推荐使用新版 chrome 浏览器或新版 360 极速浏览器。

2.2 登录主页面

进入统一身份认证平台：http://ehall.nju.edu.cn/，输入网址进入网页如图 2-2-1 所示，点击网页右上角的“登录”按钮即可进入登录页面，如图 2-2-2 所示。

2.3 系统主页面

登录之后，系统主页面如图 2-3-1 所示，直接在搜索框搜索相关应用，或者如图 2-3-2 点击“全部服务”即可查看并使用所有有权限的应用模块。
2.4 应用的进入

进入全部服务之后，依次点击服务类别中的“本科生服务”、二级分类中的“业务办理”，如图 2-4-1 所示，之后在下方找到“补考办理”需要使用的应用，点击之后选择对应的人员身份进入即可，如图 2-4-2 所示。
3 系统的使用

3.1 补考报名审核

1. 进入“补考办理应用”→“补考报名审核”页面；

   (1) 任课教师、开课院系、学生院系可在“补考报名审核—>待审核”中对报名数据进行审核。

   操作方法：勾选审核数据，点击“审核通过”或“审核不通过”按钮完成审核。

   在进行审核前，可点击“下载证明文件”，查看学生上传的证明材料。

   详见下图：

   ● 审核通过操作步骤 1，见下图
审核通过操作步骤 2

点击“审核通过”或“审核不通过”按钮后，弹窗显示审核意见：默认审核意见为“通过”（或“不通过”），并点击“确定”。“审核意见”内容可修改。

审核通过操作步骤 3：批量操作，全选方法，详见下图
查看附件，见下图

下图为“下载证明文件”的效果图。因各版本型号的浏览器差异，点击按钮后，请注意注意检查浏览器的下载文件列表。

若学生上传的文件为 pdf 等系统可预览文件，点击“下载证明文件”，浏览器将自动弹出新的预览页面，如下图所示“加载 pdf 页面”。

3.2 补考报名代申请（仅面向院系教务员）

1. 进入“补考办理应用”→“报名数据管理”页面→“按课程查询”tab 页面：

开课院系可以在对应教学班下对学补考报名的“代申请”。
输入“学号”或“姓名”，点击搜索后，勾选需要报名的成绩数据（系统只显示对应教学班下不及格的成绩数据），再点击“确认”按钮，进行代申请。