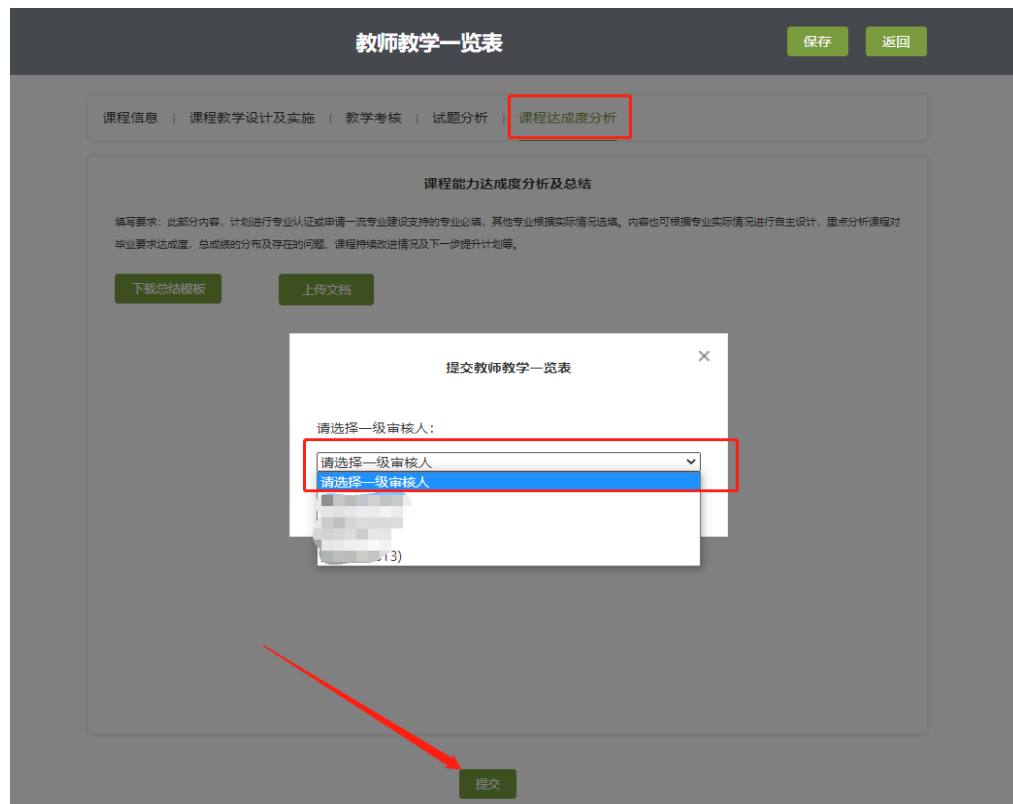


教师教学一览表审核人操作说明

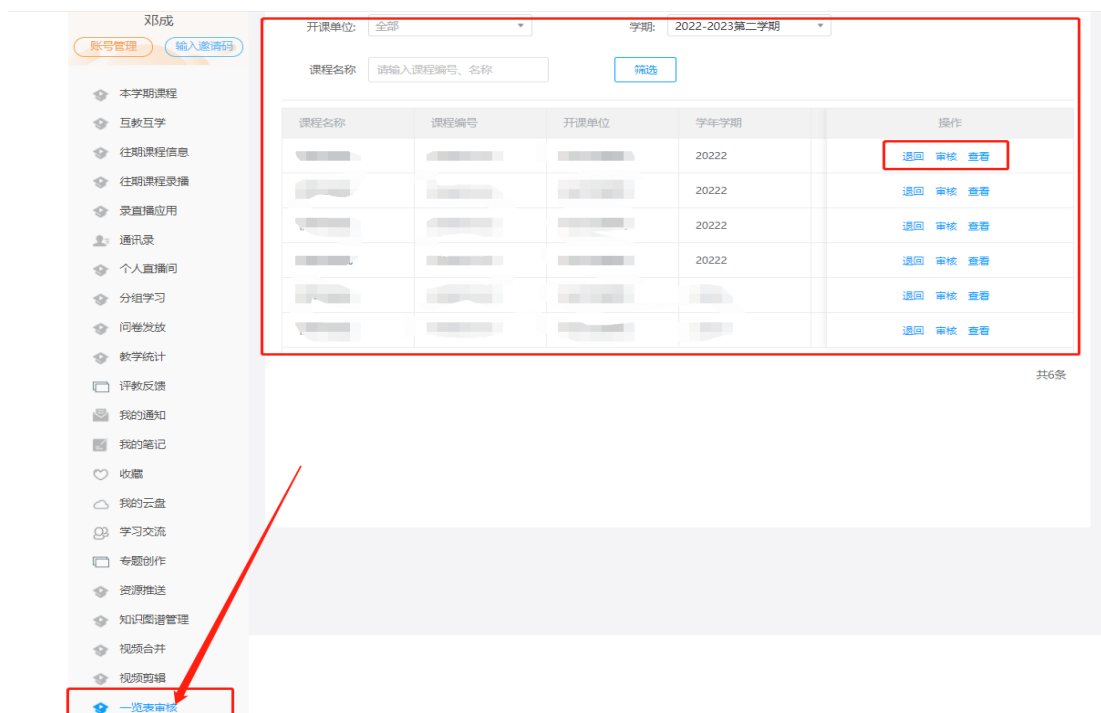
一、一级审核人审核

1. 教师填写一览表后，提交时须选择“一级审核人”。



2. 被选择的“一级审核人”登录“学在西电”平台
(<https://learning.xidian.edu.cn>), 点击“个人空间--一览表审核”即可看到需要审核的信息。





【说明】

- 点击“查看”可看到教师填写的一览表详情；
- 若教师填写一览表内容无问题，点击“审核”即可；
- 若教师填写一览表内容存在问题，点击“退回”，则教师可重新编辑提交。

3. “一级审核人”完成审核后，下一节点流转至“院系管理员”。

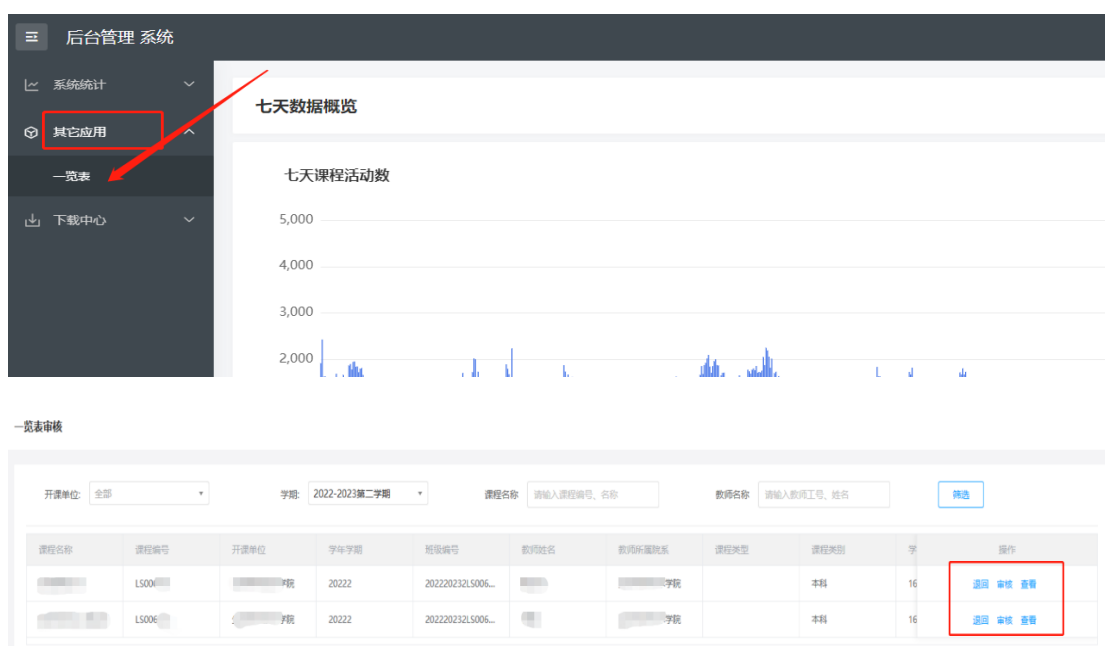


二、 院系管理员审核

1. 院 系 管 理 员 需 登 录 平 台 ：

<http://ananas.mooc1.mti100.com/tologin?fid=16820>

2. 点击“其他应用--一览表”，即可看到需要审核的内容。



【说明】

- 点击“查看”可看到教师填写的一览表详情；
- 若教师填写一览表内容无问题，点击“审核”即可；
- 若教师填写一览表内容存在问题，点击“退回”，则退回至上一节点“一级审核人”处，需要“一级审核人”退回，教师方可重新编辑提交。

3. “院系管理员”完成审核后，下一节点流转至“校级管理员”。

