交流生成绩转换申请操作指南（学生端）

1 登录系统

打开浏览器在地址栏输入新本科教务系统访问地址：https://jwxt.sysu.edu.cn/进入“教务系统登录界面—学生登录”，可通过 NetID 登录。如图 1、2 所示：

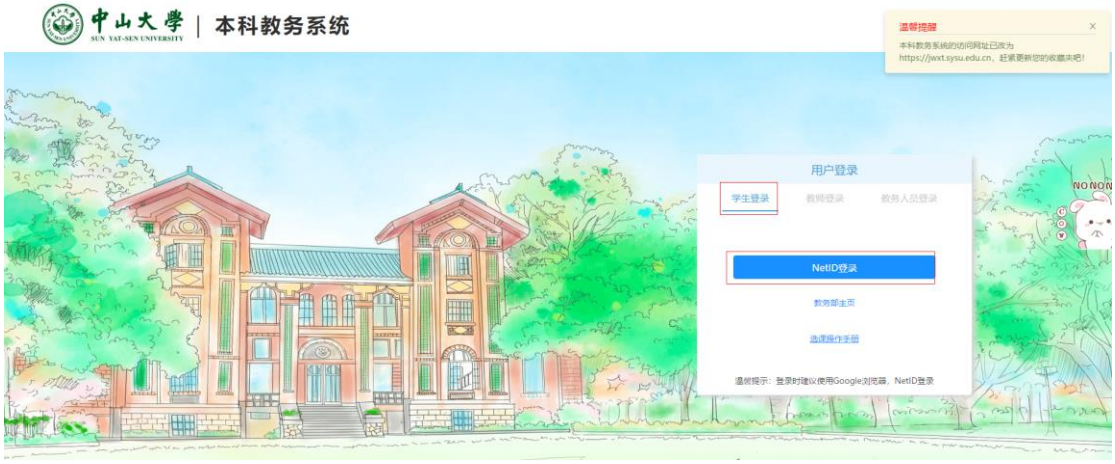


图 1-NetID 登录界面

2 功能入口

登录教务系统后，在主页中点击“+”图标，即可进入全部服务界面。在报名申请服务中找到“交流生成绩转换申请”图标，点击图标即可进入交流生成绩转换申请界面。如果用户在主页上没有“交流生成绩转换申请”图标，联系管理员进行授权即可。如图 3 所示：

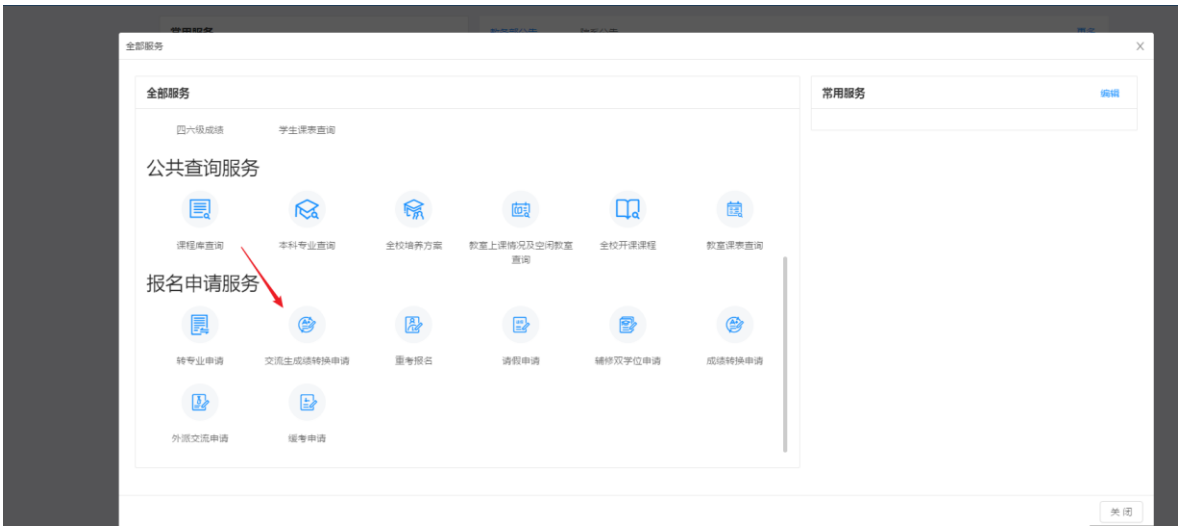
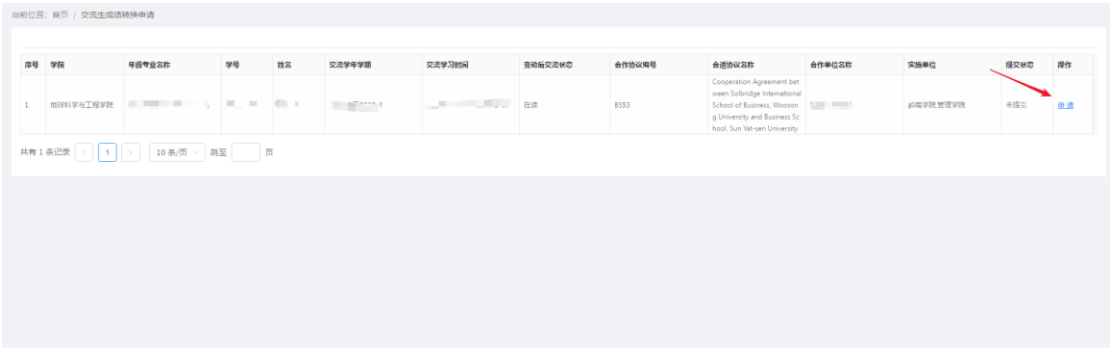


图 3

3 交流生成绩转换申请

3.1 成绩转换申请

进入交流生成绩转换申请界面中，在列表中点击交流学校的申请按钮进入交流生成绩转换申请的界面。学生没有交流学校信息列表表示该学生没有参加交流。（若实际有交流经历，但系统未显示交流信息，请联系院系添加交流经历信息。）



3.1.1 填写交流申请

- 新增

在填写交流申请界面中点击新增按钮新增交流学校的交流课程信息，其中红色*号的数据是必填的。上传附件包括每门课程的课程简介、教学大纲，补充材料可以上传学时证明等。

- 删除

  勾选一条或多条数据时点击删除按钮，完成课程删除。

  注意：已经转换的数据不能删除

3.1.2 上传证明文件

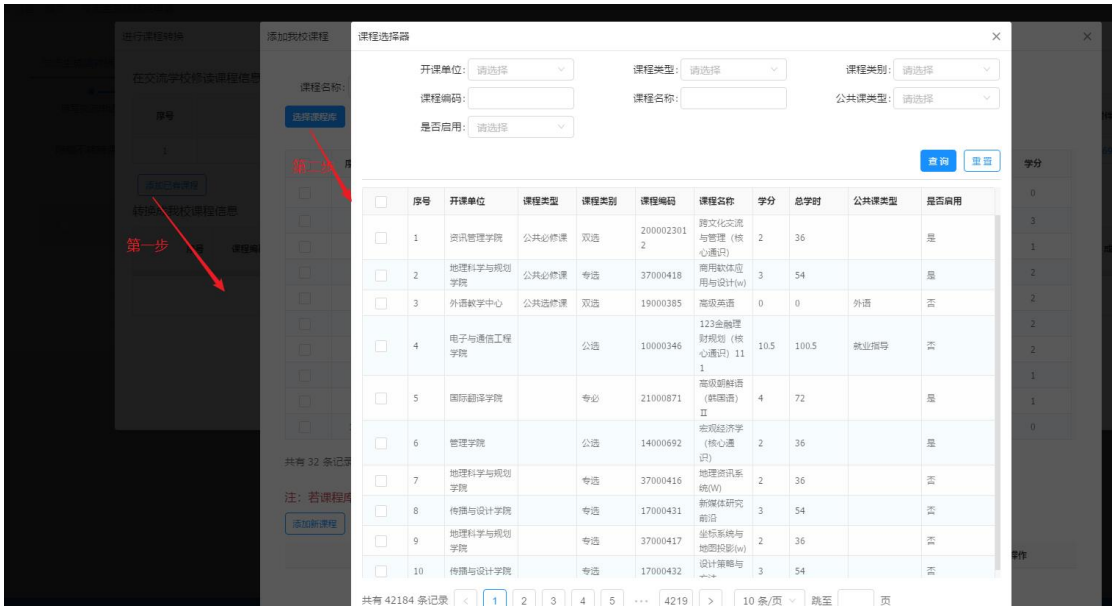
上传文件支持：图片.pdf .word.excel.rar.zip(文件大小小于 10M)，其中交流学习成绩单和交流总结是必须要上传的。

3.1.3 进行课程转换

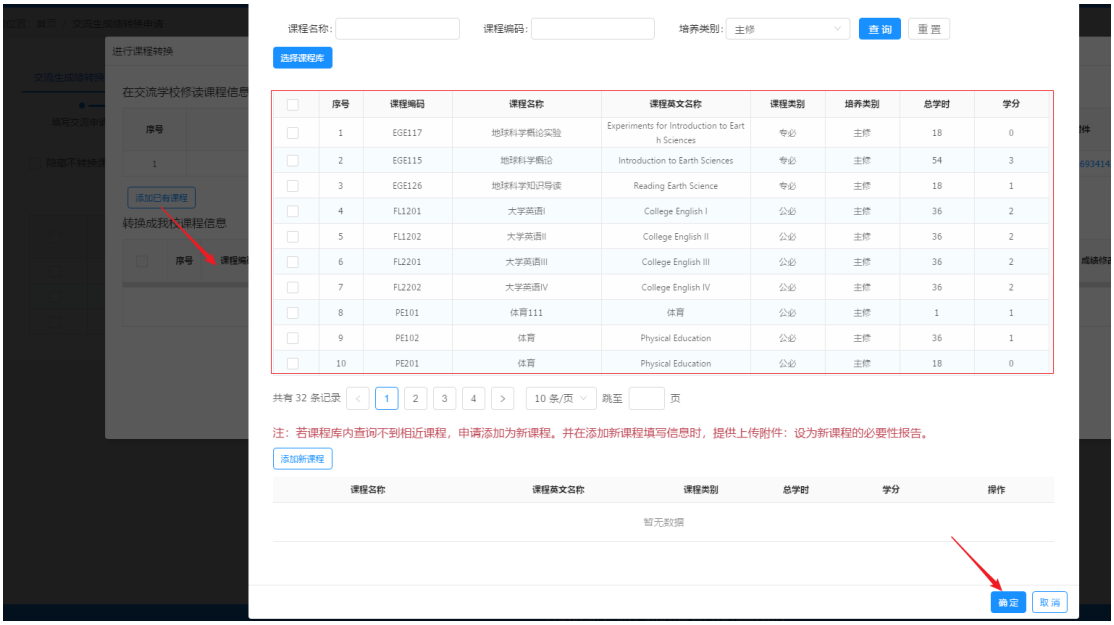
3.1.3.1 添加转换

学生勾选一条（一对一转换）或多条（多对一转换）交流课程信息，点击添加转换按钮，打开课程转换界面，通过添加已有课程按钮添加数据库中的课程，最后进行课程转换。

- 添加课程库中的课程

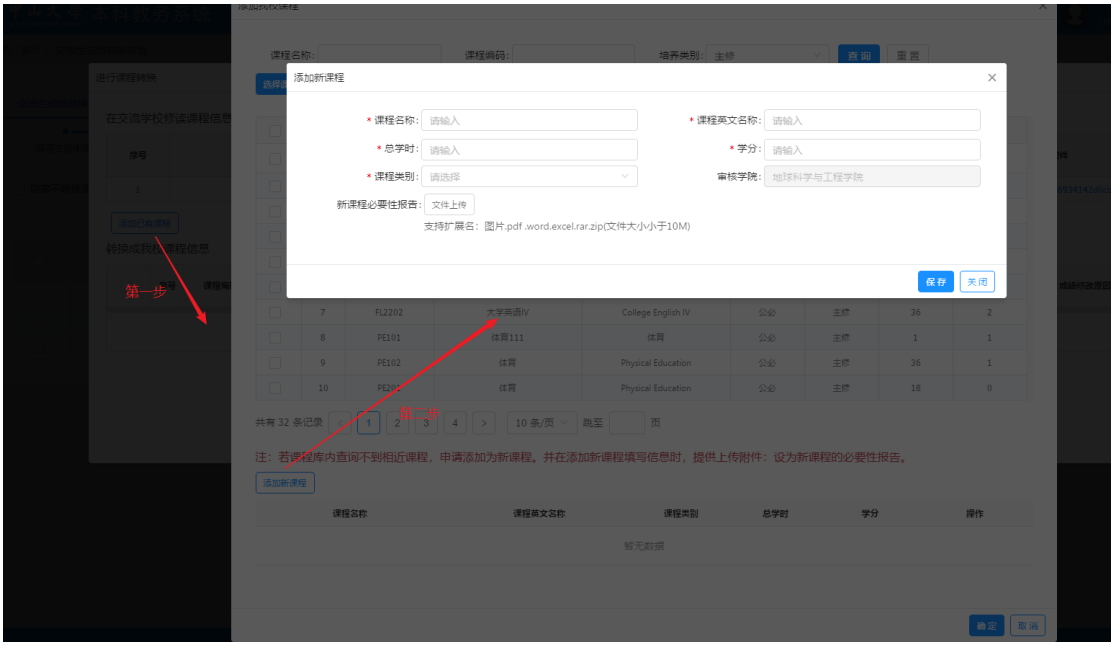


- 添加培养方案中的课程



- 添加新课程

若课程库内无相近课程，经院系学位专门委员会审核同意，可以申请转为新课程。注意：只有交流学校的课程和我校的课程转换一对一时才会出现添加新课程按钮。



3.1.3.2 取消转换

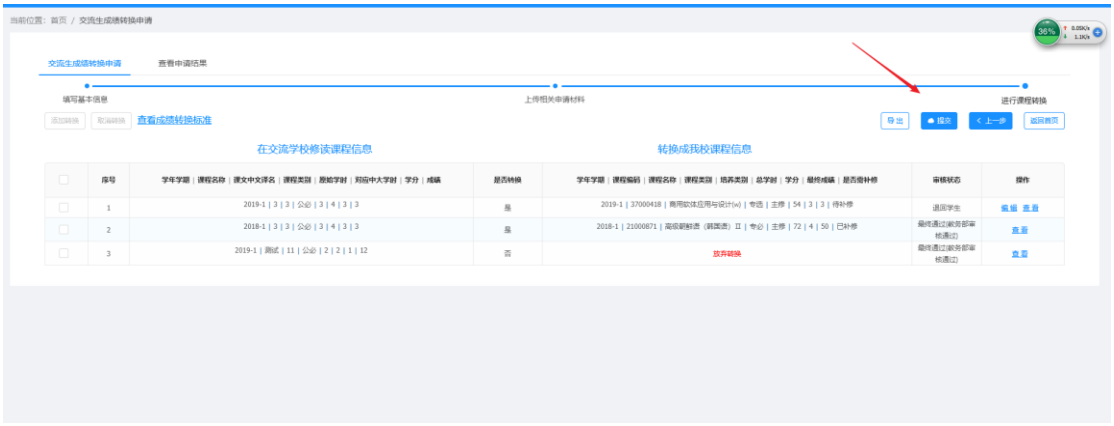
勾选已转换的课程信息点击取消转换按钮，取消转换成功。

3.1.3.3 隐藏不转换课程

勾选隐藏不转换课程按钮时，不需要转换的课程被隐藏。

3.1.4 提交

必须上传的文件上传完成后，完成课程转换后，点击提交按钮，提交课程转换信息。除了放弃转换的课程需要全部课程转换完成才能提交。不转换的课程，须上传放弃转换的申请。



提交后可以导出成绩转换表。

建议提交后关注审核进度。