

# 《免听申请审核-教师端》

## 1. 免听申请审核菜单

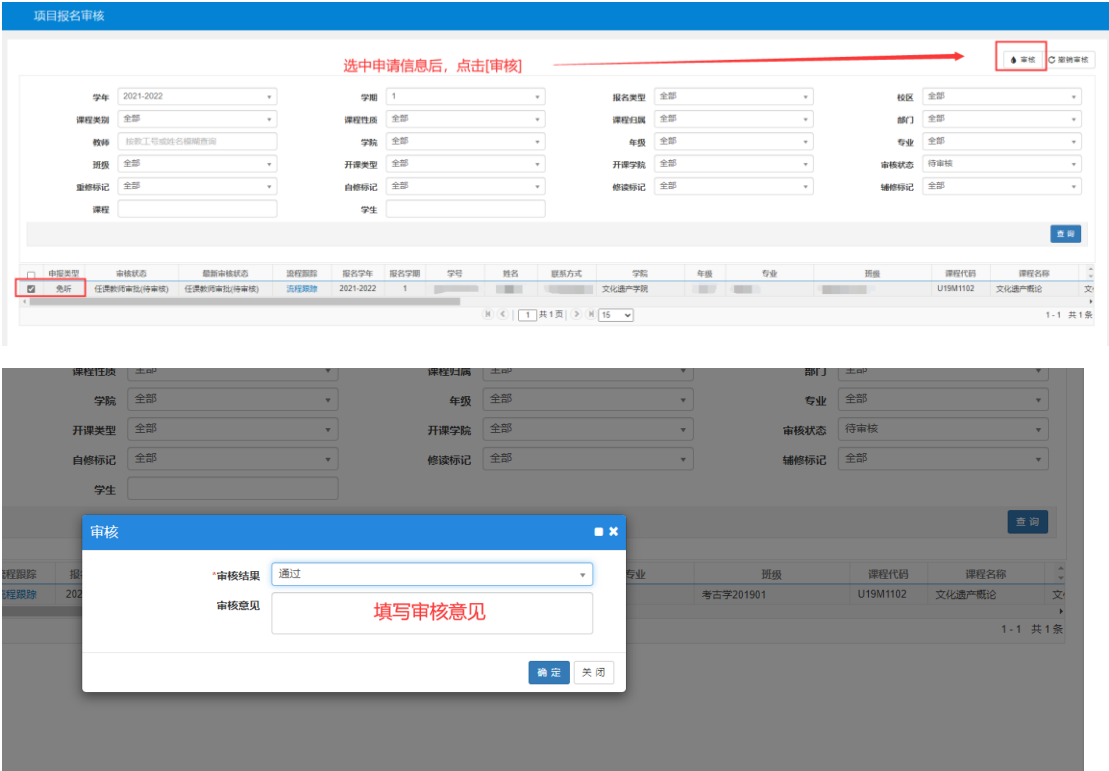
教师登录信息门户-统一身份认证后，点击[应用中心]后，选择[热门应用]-[新版教务]，进入新版教务管理系统，再依次点击[信息维护]-[项目报名审核]菜单，进入免听申请审核界面。



## 2. 审核界面

### 2.1 审核

进入免听申请审核界面后，在此界面中的数据为学生提交的免听申请数据（待审核）；教师可查看各学生的免听申请信息，并查看“附件”内容，选中申请数据后，点击“审核”，填写审核意见，提交审核结果，点击“确定”，审核结束。



## 2.2 查看已审核信息

在待审核界面下，将“审核状态”项修改为“审核通过”，查看已经审核通过的免听申请。如须修改审核结果，可点击“撤销审核”按钮，免听申请进入“待审核”状态。



# 《免听申请审核-管理员端》

## 1. 审核菜单

开课院（系）教务老师登录“教务管理系统”后，点击[选课管理]-[项目报名审核]，进入免听审核界面。



## 2. 免听审核

进入免听审核界面后，将“开课学院”项修改为本院系后，点击“查询”按钮，即出现任课教师审核通过的免听申请数据（待审核）。



选中申请数据后，点击“审核”，填写审核意见，提交审核结果，点击“确定”，审核结束。