**成人高等教育学习管理平台毕业操作流程**

**一、上报方式**

各校外教学点根据学生年级分为两种上报方式：

**2019级（含）以前的学生：**由校外教学点在原学籍管理平台对预毕业生名单进行初审，筛选出本站点符合毕业条件者，核实其学籍信息，生成预毕业学生名单。

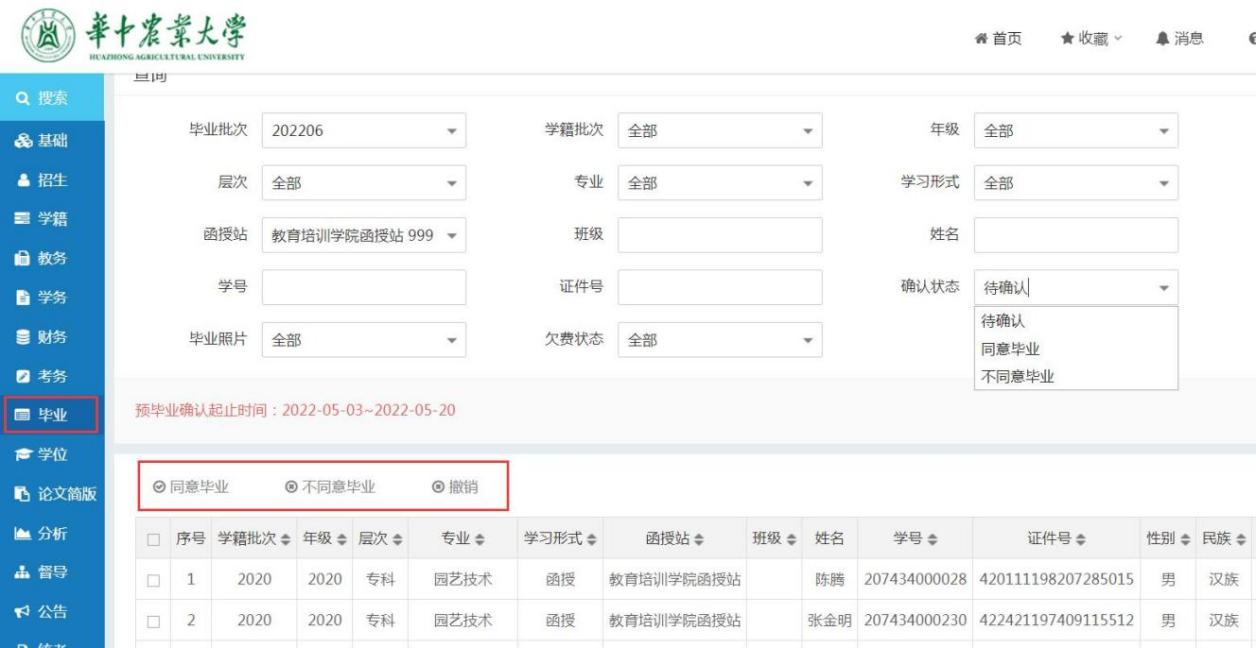
**2020级（含）以后的学生：**由校外教学点在我校“成人高等教育学习管理平台”上进行预毕业确认。

**二、毕业资格审核**

1.站点在“成人高等教育学习管理平台”菜单中选中“毕业”，进入“预毕业确认”模块。**（上报时间2023年5月23日截止）**（图1）

**图1**

2.勾选需要毕业的学生,点击“同意毕业”即可上报毕业名单。可多选后再点击“同意毕业”。

**注意：必须在先勾选预毕业生前面的方框，方可上报。**（图2）

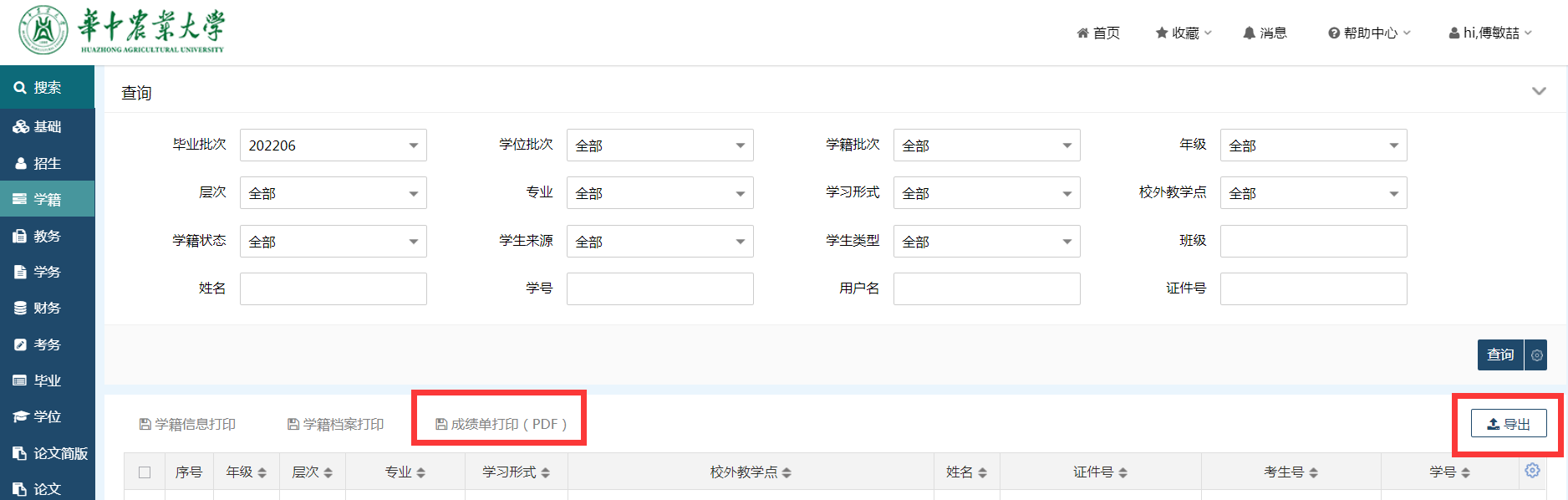
**图2**

**三、毕业生成绩单**

**成绩单导出路径：**

成教学习平台>学籍>学籍信息及成绩单打印>选择毕业批次>成绩单打印





**四、毕业生登记表**

1. 通知学生在学生平台编辑填写毕业生登记表信息  
   注意：请学生把带红色星号的必填信息都填上，否则登记表导出来信息不全的



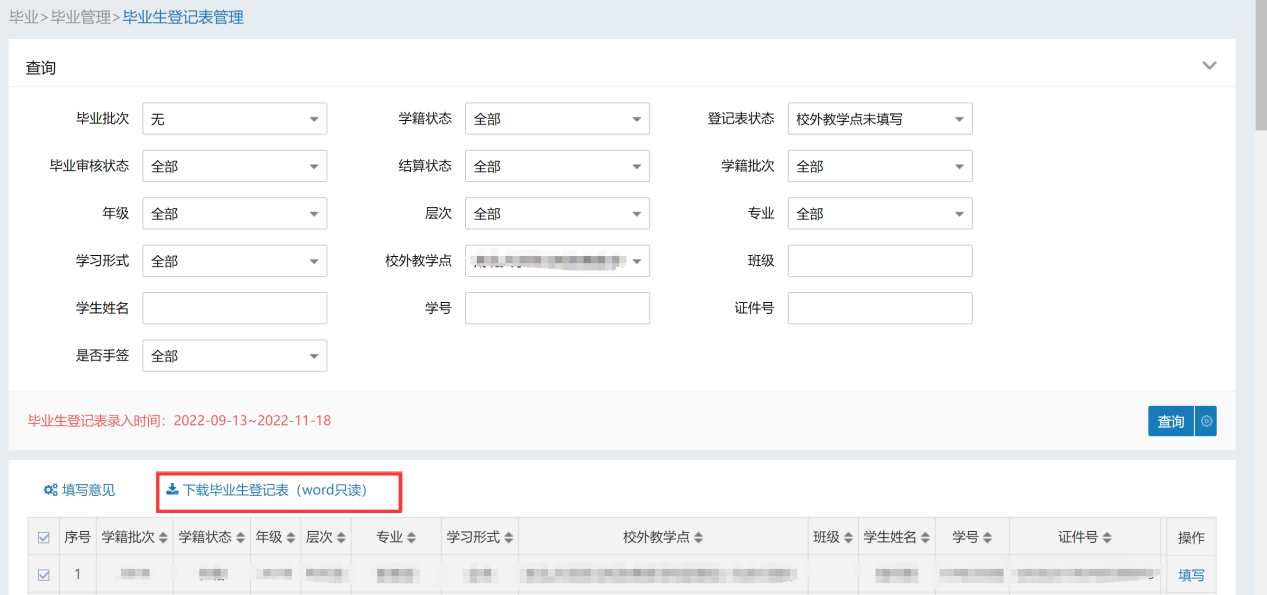
1. 站点在毕业>毕业管理>毕业生登记表管理模块检查学生填写内容并且填写站点意见

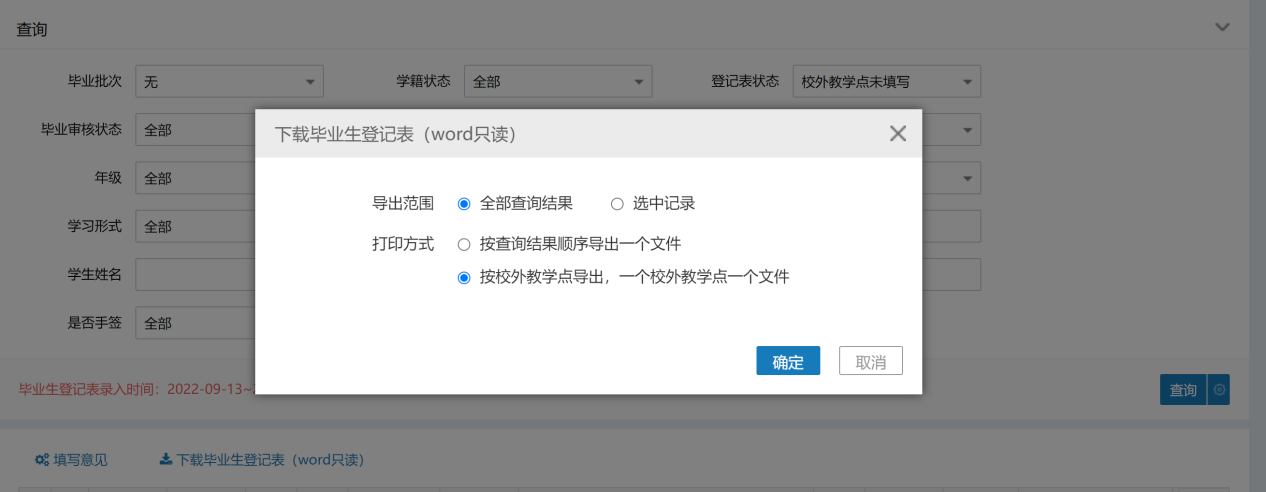




1. 填写完毕后保存站点下载对应学生文件

按查询结果顺序导出一个文件：一个学生一个文件  
按校外教学点导出：所有学生在一个文件中





完成导出。