

辅导员或教务秘书获取途径:

1. 登录教务系统后,“学籍”-“学籍信息”-“班级学生名单”-选择相应班级-选择学生-“下载证明”,如下图:



2. 点击“下载证明”后,跳转下图界面,根据学生需求点击相应栏目,点击相应图标生成电子证明,然后在界面右边已申请信息中下载!



3. 说明:

- (1) 电子件中的印章是经过认证的可靠电子签章,彩打后为红章效果。
- (2) 为保证成绩单的准确,各系教务秘书需加强日常成绩管理、成绩对接。
- (3) 辅导员能调用自己管理的班级学生的相关证明内容。班级权限的分配请联系院级学工负责人。