1. 访问地址

<http://xyjs.zuel.edu.cn>

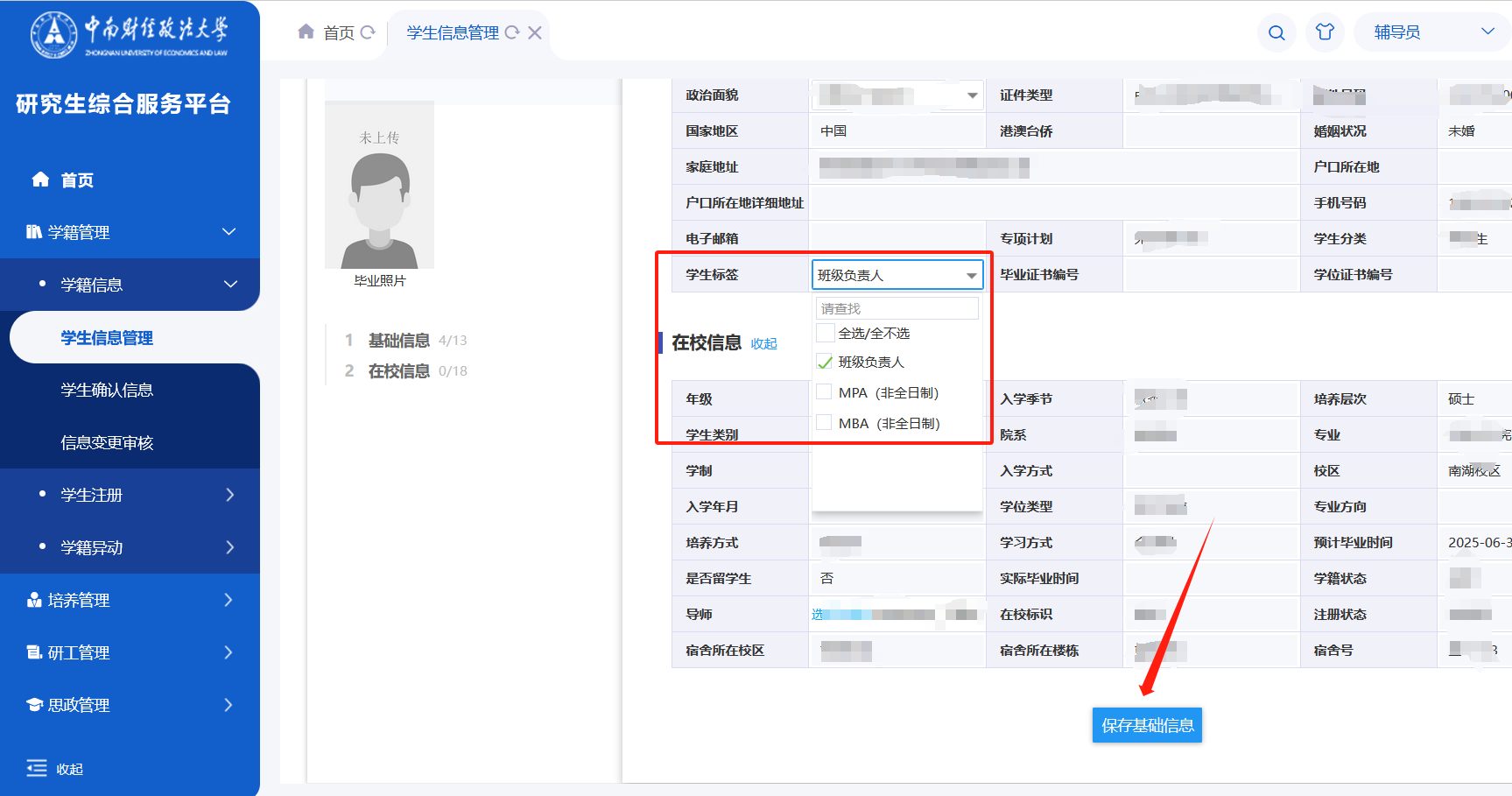
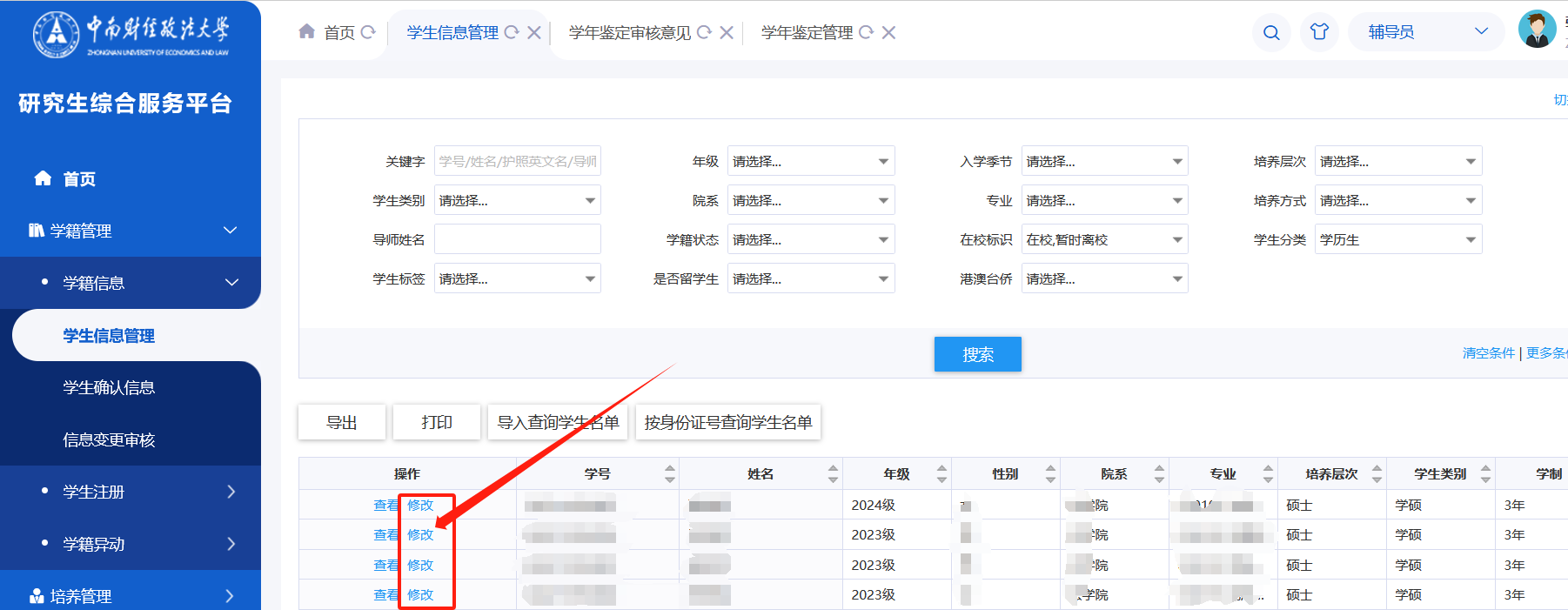


说明：户名为学/工号（不区分大小写），初始密码默认为身份证后六位，有字母则大写；若证件号非大陆身份证号，则初始密码与用户名相同，有字母则大写。首次登录后请务必修改密码！忘记密码，自助找回失败时，请在工作时间联系用户服务中心热线：027-88386099

1. 添加班长（学生负责人）

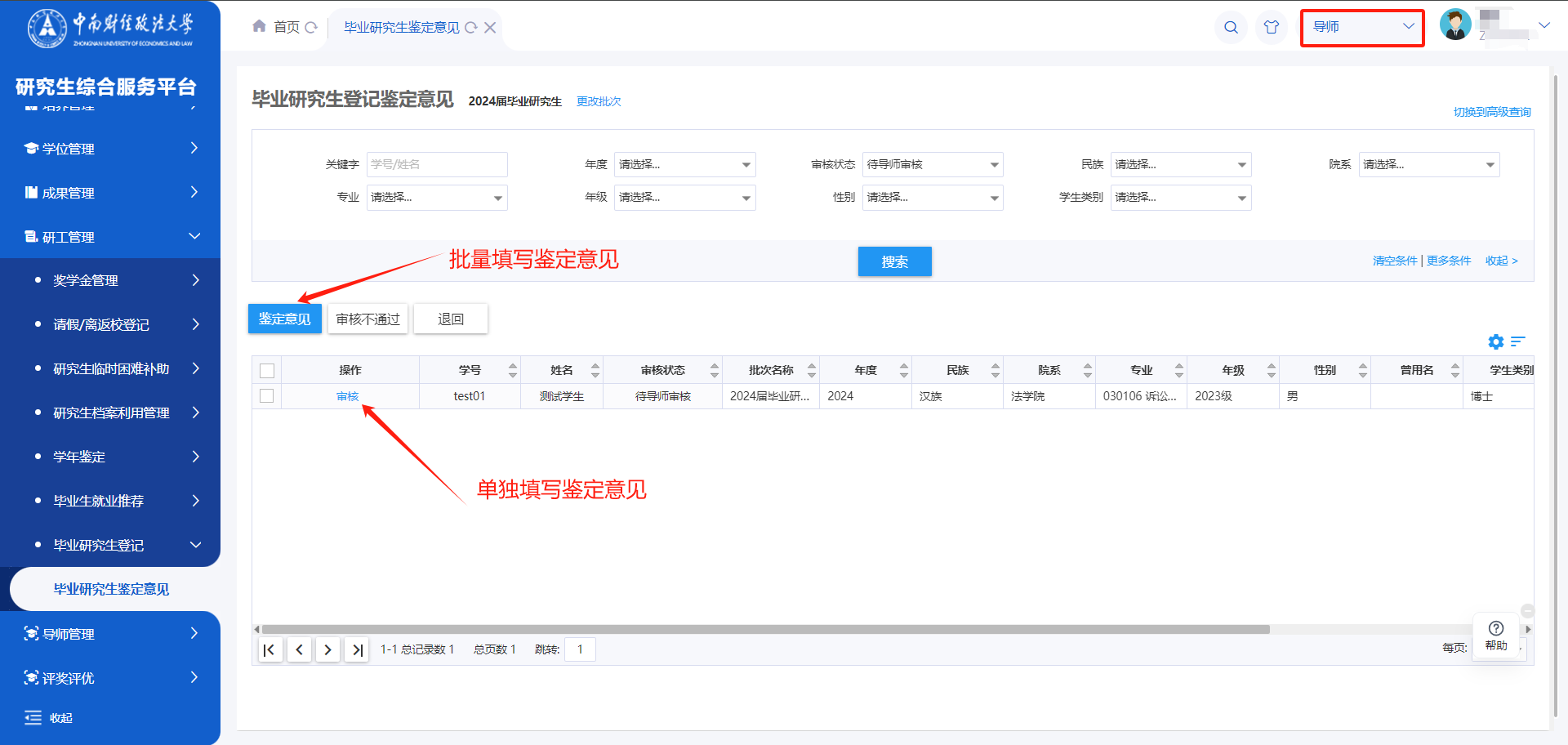
辅导员进入系统，点击【学籍管理】模块，点击【学籍信息】，再点击【学生信息管理】，进入学生信息管理页面。

找到对应的班长信息，点击【修改】，进入编辑学生信息，在学生标签中添加【班级负责人】，并保存。

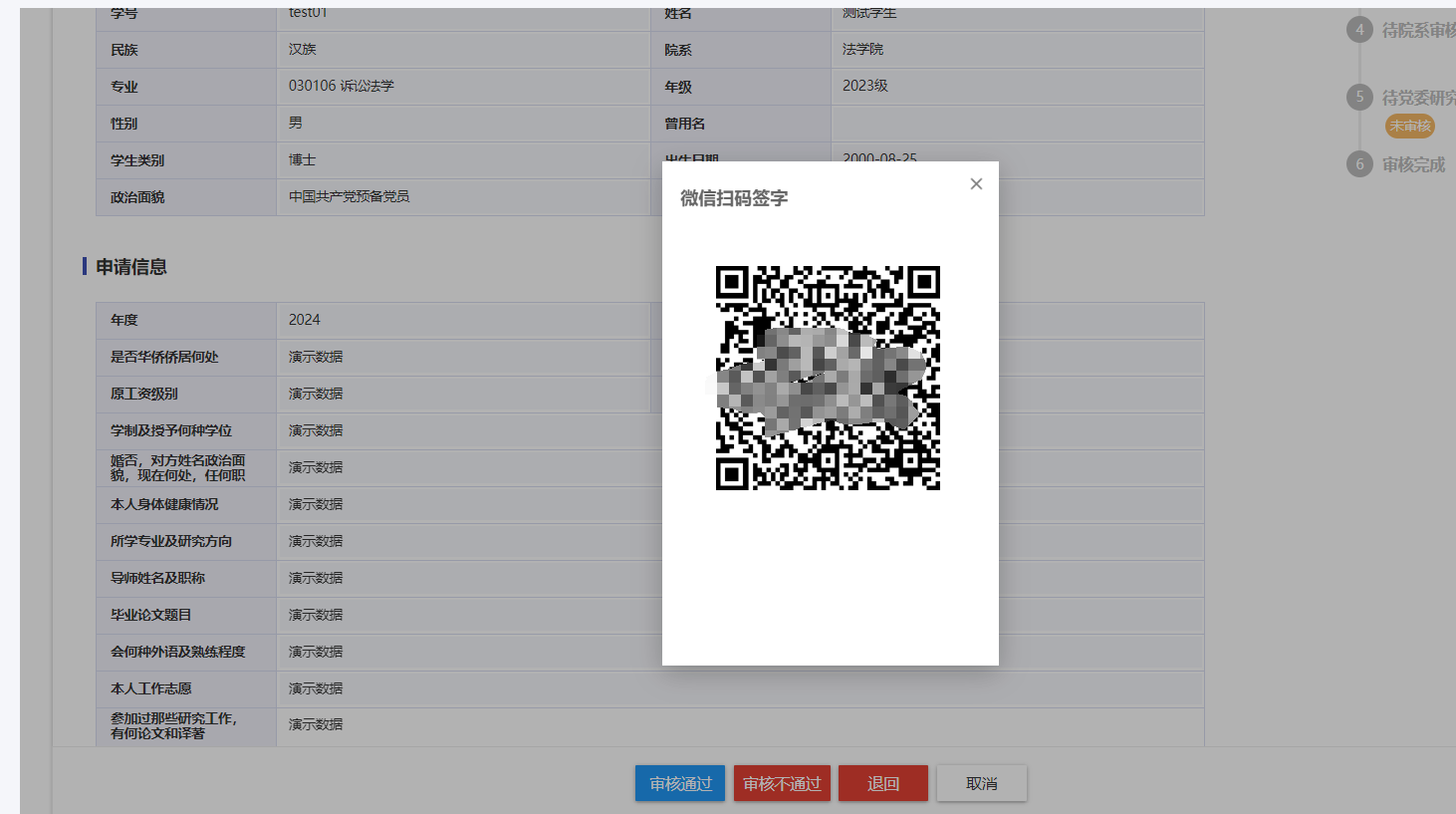
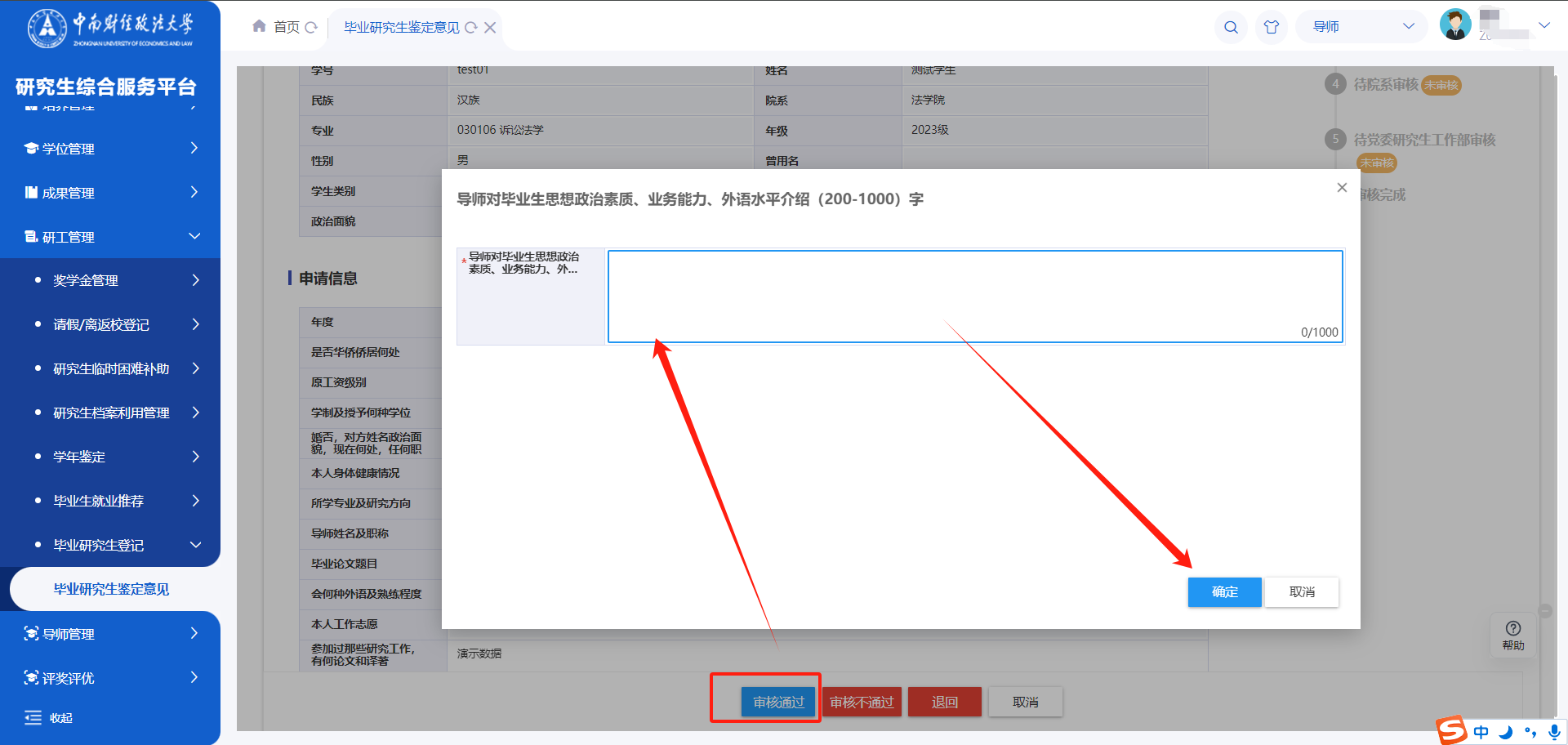
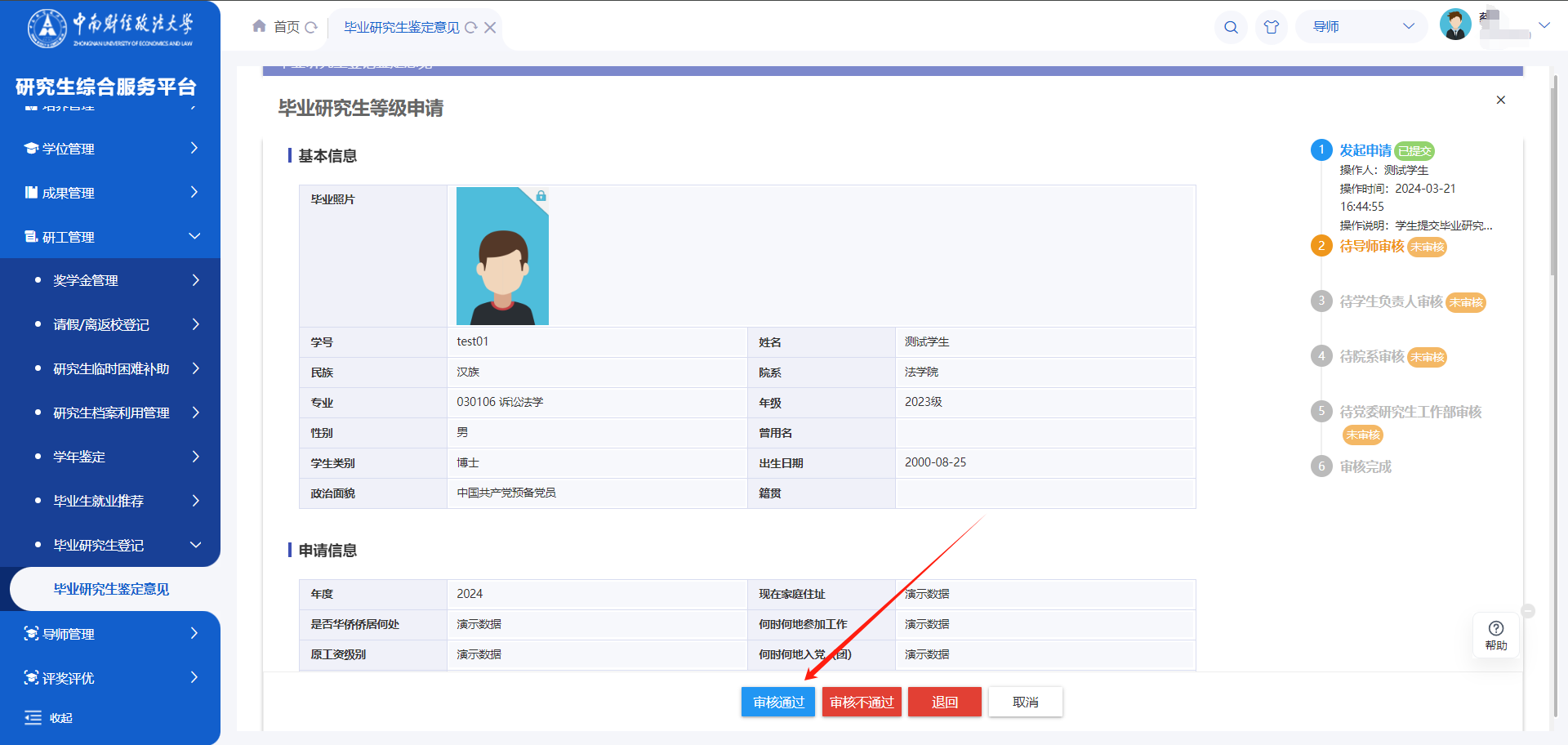


1. 学年鉴定审核

辅导员进入系统，点击【研工管理】模块，点击【毕业研究生登记】，再点击【毕业研究生鉴定意见】，进入毕业研究生鉴定页面。

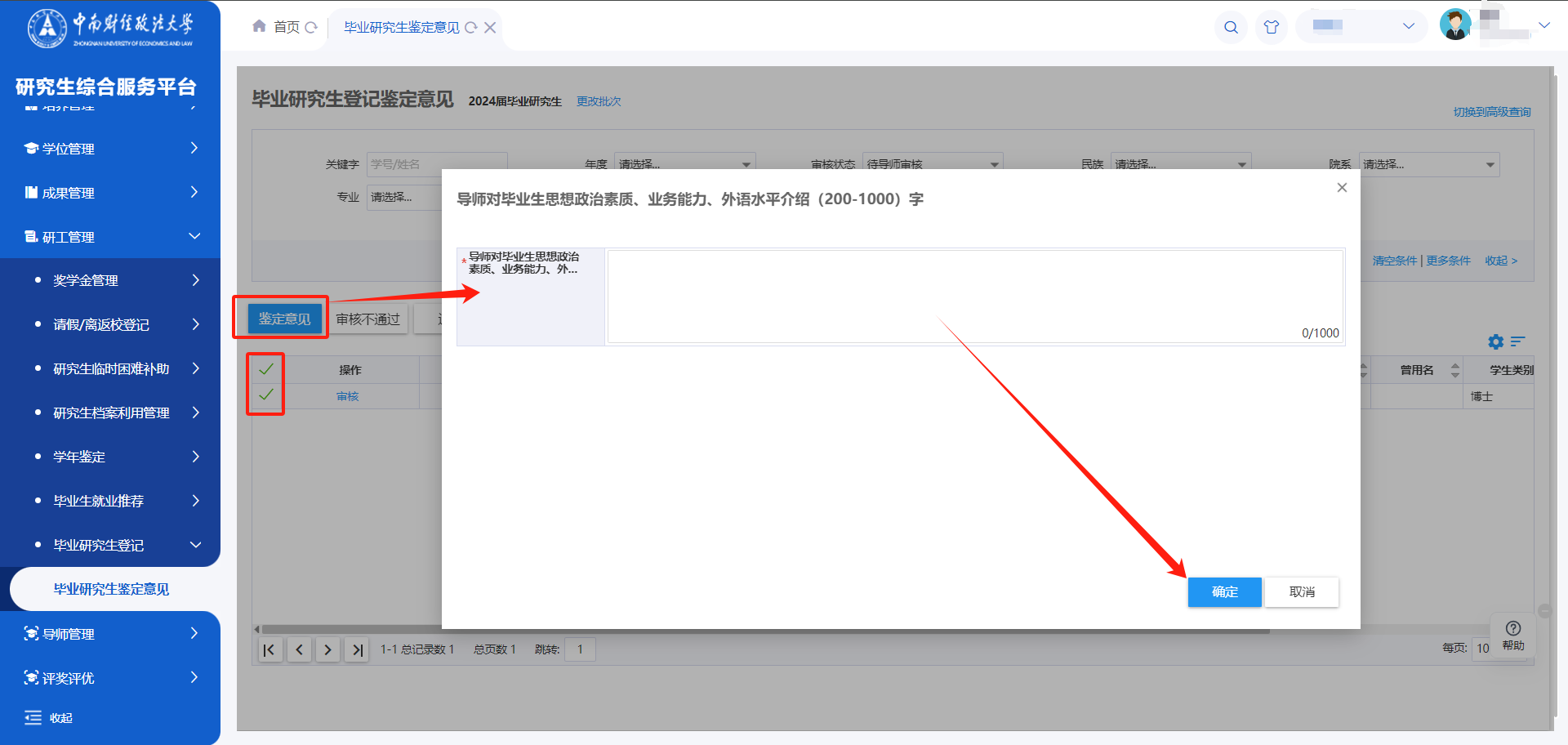


单独填写鉴定意见：点击【审核】，进入审核登记信息，审核通过。点击【审核通过】，填写鉴定意见，扫码签字完成鉴定。



批量填写鉴定意见：

勾选需要填写的数据，点击【鉴定意见】按钮，填写鉴定意见，填写完成点击【确认】，再扫码签字，完成批量填写鉴定意见。



1. 毕业研究生登记管理

辅导员进入系统，点击【研工管理】模块，点击【毕业研究生登记】，再点击【毕业研究生登记管理】，进入管理页面，可以查看本学院审核通过的所有申请记录，以及打印申请表。

