

附件 5

专业个体诊改报告平台填写、审核操作说明

1、报告生成

通过诊改报告->我的报告->专业诊改报告->生成报告, 进入“新增诊改报告”界面, 如图 4-4-1 所示。



图 4-4-1

2、信息选择

根据需求选择相应信息, 关联“xx 学年专业层专业角度目标标准”, 随后点击保存, 即可完成报告生成, 如图 4-4-2 所示。此处仅专业负责人可选择到相关信息, 其余人员选择为空。



图 4-4-2

3、在线编写

报告生成以后，界面将出现一张书籍形状图片，鼠标移至其上，点击“编辑”按钮，如图 4-4-3 所示，即可进入报告编写界面。进入后，报告编写人员在第二章中填写“主要问题”、“改进措施”、“改进成效”三项，如图 4-4-4 所示。编写中可点击“保存为草稿”，将填写内容保存到系统，以免填写数据丢失。报告最终编辑完成并审查无误后，再点击“提交审核”提交给专业所在二级学院的负责人审核。

备注：1、如图 4-4-4 所示，第一项“专业信息”中有一项为填写人员，选中的人员即可参与报告编写。2、提交审核前，三项填写内容均不能为空，且三项字数总和必须大于 1500 字。如不符合条件，则无法提交审核。



图 4-4-3



图 4-4-4

4、报告审核

根据上一步骤编写完成报告后，报告填写步骤会传到审核人处，如图 4-4-5，审核人登录后，在路径：诊改报告->报告审核->专业诊改报告处可查看到此报告信息点击查看进入审核界面，如图 4-4-6，审核界面，如图 4-4-7，审核人审核报告为“通过”，则诊改报告完成，审核为“未通过”，则会打回到填写人处，填写人需重新填写（填写方式方法与上一步骤“在线编写”一致，如图 4-4-3），重新填写报告内容。



图 4-4-5



图 4-4-6

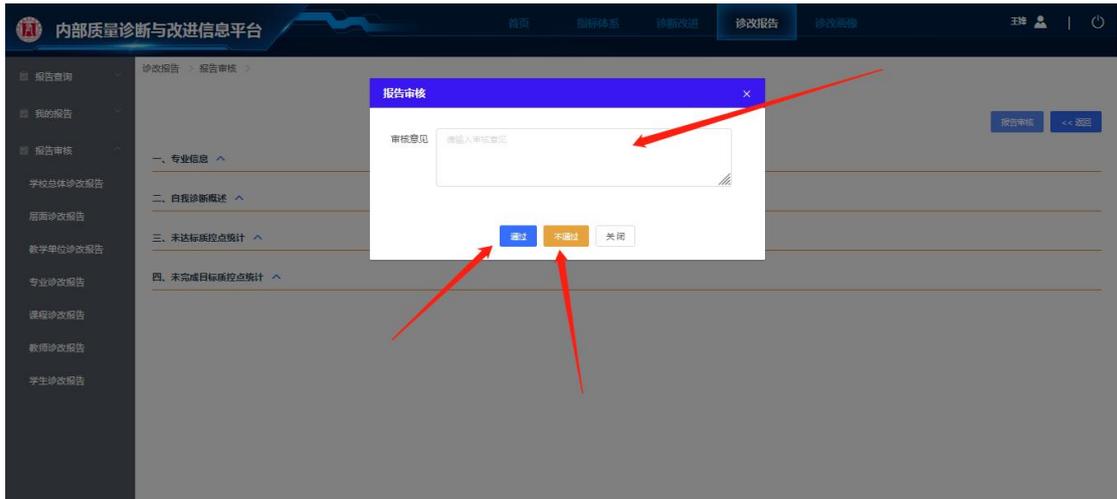


图 4-4-7

5、完成报告

完成以上步骤并且审核人审核报告为通过即完成报告，报告完成后将在诊改报告->报告查询中查看或下载为 WORD 报告，如图 4-4-8 所示。



图 4-4-8