**东北师范大学
本科教学服务系统操作说明—学籍注册（辅导员）**

1. 登录本科教学服务系统<http://dsjx.nenu.edu.cn>，使用个人师大邮箱账号进行登录。如下图：



2、审核学生注册情况

（1）点击【报到注册】下的“学生注册管理”。



（2）点击“学院审核中”显示的数字，进入审核界面，如下图：





（3）在审核界面，可以对学生注册信息进行单条审核，也可以勾选多条后点击批量审核，进行多条审核。如下图：



3、审核学籍修改情况

点击【学籍信息】下的“学籍修改审核”，对学籍修改信息进行审核。



4. 打印未按时注册学生报表

（1）点击“待注册”的学生数字，弹出学生名单窗体，点击“打印”。



（2）出现打印界面后，点击“确定”。

 