

# 学位与研究生教育管理信息系统

## 使用说明书

(学生)

# 目 录

<b>第〇部分 系统概述</b> .....	<b>3</b>
<b>第〇章 系统简介</b> .....	<b>3</b>
0.1 系统适用范围.....	3
0.2 系统功能结构图.....	3
0.2.1 学生功能简介.....	3
0.2.2 任课教师功能简介.....	4
0.2.3 导师功能简介.....	4
0.2.4 院系秘书功能简介.....	4
0.2.5 管理员功能简介.....	5
0.2.6 超级管理员功能简介.....	5
0.3 系统使用流程.....	5
0.4 系统页面简介.....	6
<b>第一部分 系统管理</b> .....	<b>9</b>
<b>第一章 人员管理</b> .....	<b>10</b>
1.1 学生人员管理.....	10
1.1.1 学生查看、修改个人基本信息.....	10
<b>第二部分 学籍管理</b> .....	<b>12</b>
<b>第二章 学籍信息管理</b> .....	<b>12</b>
2.1 学生学籍确认.....	12
2.2 学籍异动管理.....	13
2.2.1 学生提交.....	13
<b>第三部分 培养管理</b> .....	<b>15</b>
<b>第三章 师生双选</b> .....	<b>16</b>
3.1 学生选择导师.....	16
3.1.1 学生申请.....	16
3.2 学生申请调整导师.....	16
3.2.1 学生申请.....	16
<b>第四章 培养方案管理</b> .....	<b>18</b>
4.1 学生培养方案管理.....	18
4.1.1 查看培养方案.....	18
4.1.2 选择研究方向.....	19
<b>第五章 培养计划管理</b> .....	<b>21</b>
5.1 培养计划制定.....	21
5.1.1 学生制定培养计划.....	21
5.2 修改培养计划.....	23
5.2.1 学生修改培养计划.....	23
<b>第六章 教学管理</b> .....	<b>24</b>
6.1 教学任务.....	24
6.1.1 学生查看课表.....	24
6.2 成绩管理.....	24

6.2.1 学生查看课程成绩.....	24
6.2.2 课程重修.....	25
6.3 评教管理.....	25
6.3.1 学生评教.....	25
<b>第七章 实践环节.....</b>	<b>27</b>
7.1 实践环节管理.....	27
7.1.1 学生提交实践申请.....	27
7.2 学术活动审核.....	28
7.2.1 学生提交学术活动申请.....	28
7.3 实践环节结果查看.....	28
7.3.1 学生查看实践成绩.....	28
<b>第八章 开题管理.....</b>	<b>30</b>
8.1 开题申请与安排.....	30
8.1.1 学生提交开题申请.....	30
8.1.2 开题安排.....	30
8.2 开题结果录入及查询.....	31
8.2.1 学生开题结果查询.....	31
<b>第九章 中期考核管理.....</b>	<b>32</b>
9.1 中期考核申请及安排.....	32
9.1.1 学生提交中期考核申请.....	32
9.1.2 中期考核分组安排.....	32
<b>第四部分 毕业管理.....</b>	<b>34</b>
<b>第十章 答辩管理.....</b>	<b>35</b>
10.1 答辩申请.....	35
10.1.1 学生提交答辩申请.....	35
10.2 答辩安排及答辩成绩管理.....	35
10.2.1 答辩结果查询.....	35
<b>第十一章 论文管理.....</b>	<b>37</b>
11.1 论文题目修改.....	37
11.1.1 学生提交论文题目修改申请.....	37
11.2 论文撰写.....	37
11.2.1 学生提交撰写进度.....	37
11.3 论文评审.....	38
11.3.1 学生论文成绩查看.....	38
<b>第十二章 毕业管理.....</b>	<b>40</b>
12.1 学历信息.....	40
12.1.1 学生确认学历信息.....	40
<b>第十三章 学位管理.....</b>	<b>41</b>
13.1 学位申请.....	41
13.1.1 学生提交学位申请.....	41
13.1.2 学生确认学位信息.....	41

## 第〇部分 系统概述

### 第〇章 系统简介

#### 0.1 系统适用范围

学位与研究生教育管理信息系统为研究生培养单位提供学籍管理、培养管理、毕业管理、学位管理、存档管理、特色管理等功能，可实现学位与研究生教育的全过程规范化、流程化管理，并实现与教育部学位与研究生教育发展中心的相关信息管理系统的紧密对接，可有效提高学位与研究生教育管理工作效率。

#### 0.2 系统功能结构图

系统功能结构如图 0-1 所示。

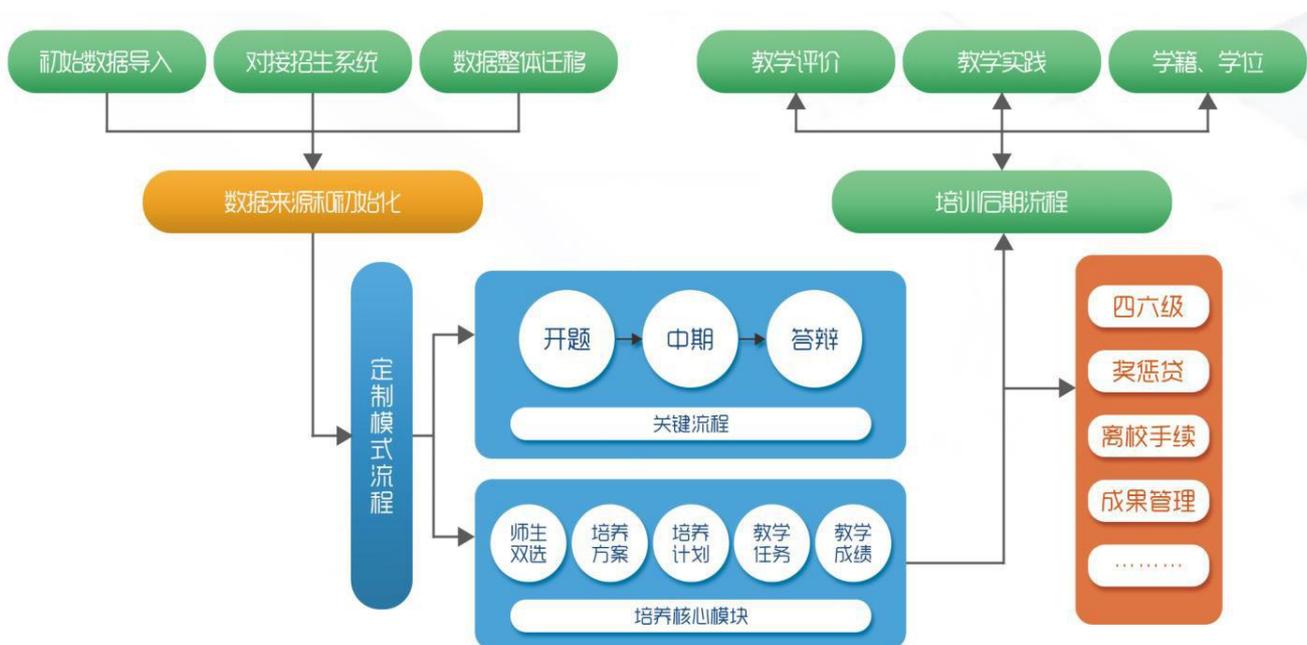


图 0-1 系统功能结构图

##### 0.2.1 学生功能简介

**学籍管理：**查看并维护个人信息，包括基本信息、社会关系和学习经历；查看和确认个人学籍信息；打印学籍表。

**培养管理：**师生双选申请及申请调整导师、查看师生双选结果；查看培养方案信息及个人研究方向；制定、查看个人培养计划，查看个人培养计划完成情况；实践申请；开题申请、上传开题报告、开题分组

及开题成绩查看；中期考核申请、中期考核成绩查看、答辩安排信息查看。 **教学管理**：查看个人课表；查看、打印个人成绩单；教学评价。 **毕业管理**：答辩申请；学历申请；论文撰写；离校申请。 **学位管理**：增加前置学历学位；学位申请；学位信息确认。 **档案管理**：查看档案接受和寄出信息。

## 0.2.2 任课教师功能简介

**个人信息**：管理个人信息，包括基本信息和辅助信息。 **教学管理**：录入、查看课程成绩；补录成绩申请；成绩修改申请。 **密码修改**：修改个人系统登录密码。

## 0.2.3 导师功能简介

**个人信息**：管理个人信息，包括基本信息和辅助信息。 **学籍管理**：学籍异动审核。

**教学管理**：重修审核。

**培养管理**：师生双选审核；培养计划审核及查看；论文题目修改审核；实践环节审核（可选环节）；下载开题报告；开题审核及结果查询；中期考核审核（可选环节）及结果查询等信息。

**毕业管理**：答辩申请审核；学历申请审核；导师管理论文。 **学位管理**：学生学历学位管理；学位申请审核。 **密码修改**：修改个人系统登录密码。

## 0.2.4 院系秘书功能简介

**系统管理**：研究方向维护；打印学籍表；审核、添加学籍异动 **人员管理**：查看学生基础信息；查看、修改教师基本信息；查看、修改个人基本信息； **学籍管理**：打印学籍表；审核、添加学籍异动 **教学管理**：课程查看；制定、维护本学院专业课教学任务；对选课结果进行调整；查看本学院选课结果；查看、打印本学院课程成绩、学生成绩；导出学生加权平均成绩；成绩修改审核、补录成绩审核、重修审核；查看不及格课程与学生列表；评教情况统计。

**培养管理**：师生双选审核、师生双选调整申请审核；手动调整师生双选结果；查看、导出本学院相关专业培养方案、维护培养方案研究方向；为学生指定培养方案；对学生培养计划进行修改与审核；查看培养计划完成情况；修改培养计划；查看培养计划选课统计；论文题目变更的审核；创建实践类型；对本学院学生的实践环节进行审核；对开题环节进行审核、开题分组安排、开题成绩管理；对中期考核进行审核、中期安排和中期成绩管理。

**毕业管理**：答辩申请审核、答辩委员会维护、评阅成绩录入、安排答辩分组和录入答辩结果；审核学历申请；论文管理；离校审核。 **学位管理**：对学位申请进行审核；维护学生前置学历学位信息；查看学生各个环节完成情况。 **密码修改**：修改个人系统登录密码。

**档案管理：**档案类型维护；档案接受管理、档案寄出管理；存档管理。

## 0.2.5 管理员功能简介

管理员可根据管理架构分为培养、学位等多个管理员。**系统管理：**基础信息维护，包括组织机构、岗位信息、学期、研究方向、专业代码信息、教学楼、教室、班级等信息的维护；初始化信息维护，主要是时间控制设置、培养计划修改条件维护、成绩统计维护、证书生成规则配置、学位申请前置条件、证书编号生成规则库；评分标准及规则维护、对应关系映射维护、扩展项维护、成绩映射配置维护。

**人员管理：**查看、修改学生基础信息；查看、修改教师基本信息；分配岗位和权限给用户、重置密码。

**学籍管理：**打印学籍表；学籍异动信息管理。**教学管理：**添加、修改课程信息；导出课程；制定维护公共课教学任务；公共课选课人员统计；查看、

打印课程成绩、学生成绩；导出学生加权平均成绩；成绩修改审核、补录成绩审核、重修审核；查看不及格课程与学生列表；评教版本维护、课程评教版本指定。

**培养管理：**师生双选轮次管理、师生双选审核、导入师生双选结果；复制培养方案、维护培养方案、导出培养方案信息；维护培养方案研究方向；查看培养计划完成情况；查看培养计划选课统计；创建实践类型；实践及格设置；对开题环节进行查看、开题成绩管理；对中期考核进行查看、中期成绩管理。

**毕业管理：**答辩申请审核、答辩成绩管理；审核学历申请；进行毕业证书编号；论文管理、论文初审；离校手续版本维护、离校条目管理、离校审核。**学位管理：**对学位申请进行审核；进行学位证书编号；维护学生前置学历学位信息；学位上报。**档案管理：**存档管理包括学生存档管理和教师存档管理；档案类型维护、档案接收、寄出管理。**数据导入：**对基础数据以 Excel 形式进行导入。包括：组织机构、学院专业、课程信息、培养方案信

息、培养方案课程、教师信息、学生信息、研究方向、照片等。**密码修改：**修改个人系统登录密码（见右上角姓名处）。

## 0.2.6 超级管理员功能简介

**系统管理：**包括系统菜单维护、权限管理、角色管理；维护信息控制、维护信息、数据字典管理、学科领域维护、导入导出字段映射配置、数据迁移控制；业务策略管理、业务策略流程控制；组织机构维护、岗位信息维护。

**密码修改：**修改个人系统登录密码。

**用户管理：**分配岗位和权限给用户、重置用户密码。

## 0.3 系统使用流程

系统的使用是为了配合学位与研究生教育的具体管理过程，本使用流程重点围绕学生的培养过程进行流程的描述，总体流程如图 0-2 所示。

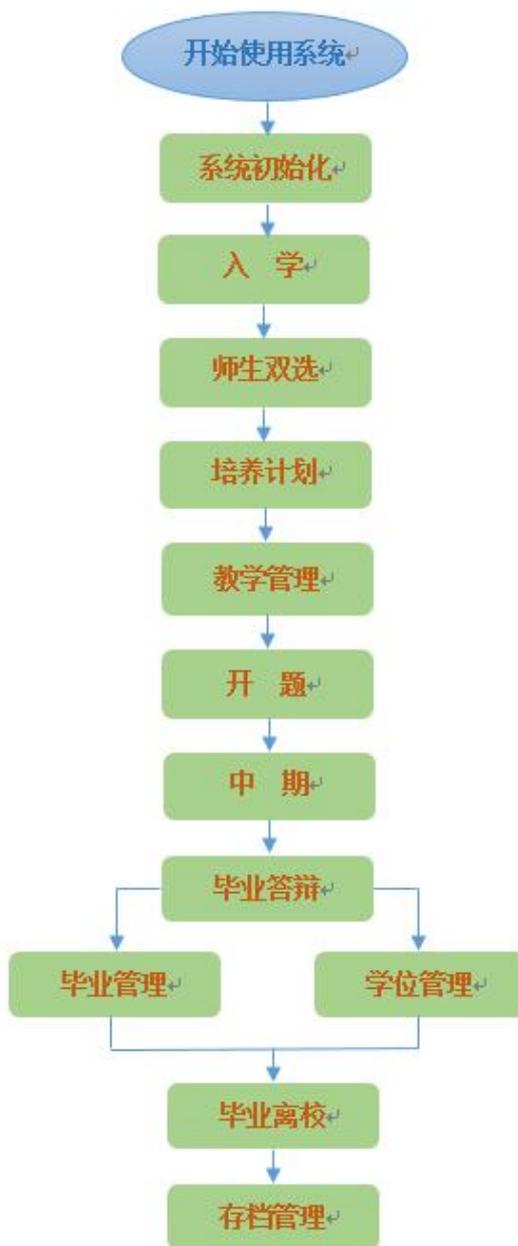


图 0-2 系统使用流程图

## 0.4 系统页面简介

在浏览器上输入服务器地址或域名（需提交申请并建立域名），使用超级管理员、管理员、秘书、导师或者任课教师账号登录。如图 0-3 所示。



图 0-3 系统登录页面

进入系统后显示系统操作页面，如图 0-4 所示。



图 0-4 系统操作页面

页面共划分为六个区域，每个区域说明如下：

- 1 号区域：系统名称显示区。
- 2 号区域：用户登录系统操作区。
  - (1) 点击“系统刷新”可以清空当前页面缓存。
  - (2) 点击“返回首页”回到系统操作首页。
  - (3) 多角色账户登录时点击切换角色可以切换不同角色来执行不同功能。
  - (4) 点击“姓名”显示“修改密码”按钮，可以修改登录密码。
  - (5) 点击“退出”将回到系统登录页面。
- 3 号区域：用户登录状态区域。用户登录后显示当前账号在线状态。
- 4 号区域：菜单导航区域，点击一级菜单后展开二级菜单，再次点击已经展开的一级菜单后收起二级菜单。
- 5 号区域：显示当前打开的菜单页面，初始是首页。

- 6 号区域：信息显示区域，图中的页面显示的是管理员首页显示项，左侧显示通知、公告、资讯信息，右侧显示培养信息、学位学历信息。管理员可以发布通知、公告、资讯等信息，可以查看培养环节及学位学历环节的详细信息。

## 第一部分 系统管理

系统管理包括日志管理、基础信息管理、系统初始化设置、开题中期答辩维护，主要是管理员对系统进行维护。

# 第一章 人员管理

本章主要是对用户信息和用户角色的维护。用户分为以下：超级管理员、管理员、秘书、任课教师、导师、合作导师和学生，一个用户可以拥有多个岗位，不同岗位显示的菜单列表不同。

## 1.1 学生人员管理

### 1.1.1 学生查看、修改个人基本信息

【学生】“人员管理” - “个人基本信息” 学生进入“个人基本信息”页面，可查看、填充、修改个人基本信息，点击右下侧“修改”按钮进行修改，其中姓名、学号、性别、出生年月、政治面貌、证件类型和证件号码不允许修改，然后点击左下侧的“提交”按钮，个人信息修改成功，如图 5-13 所示。

图 5-13 学生查看/修改个人基本信息页面

【学生】“人员管理” - “学生社会关系管理” 学生进入“学生社会关系管理”页面，可查看、增加、修改、删除学生社会关系。如图 5-14、5-15 所示。

学生姓名	学号	家庭成员姓名	与本人关系	出生日期	联系方式	政治面貌	工作单位	担任职务
王飞	2015220629	王灿	父亲	1980-06-21		中国共产主义青年团		

图 5-14 学生查看社会关系页面

社会关系信息编辑

姓名

政治面貌

与本人关系

出生年月

联系方式

工作单位

担任职责

取消

图 5-15 学生添加和修改社会关系页面

**【学生】“人员管理” - “学生经历管理”** 学生进入“学生经历”页面后，可查看、增加、修改、删除学生经历信息，如图 5-16、5-17 所示。

学生经历管理

增加 修改 删除

学生姓名	学号	学校（单位）名称	职务	证明人	学习（工作）年限	开始时间	结束时间	证明人单位	备注
王飞	2015220629	济南大学	学生		4	2014-09-01	2018-06-30		

显示第 1 到第 1 条记录，总共 1 条记录

图 5-16 学生查看学生经历页面

学习和工作经历信息编辑

学校（单位）

职务

学习（工作）年限

开始时间

结束时间

证明人

证明人单位

备注

取消

图 5-17 学生增加和修改学生经历页面

## 第二部分 学籍管理

### 第二章 学籍信息管理

系统初始化的时候，管理员已经对学生基本信息进行了批量导入，详见第四章。本章主要讲解学生学籍确认、学籍信息维护、学籍异动管理等功能。

#### 2.1 学生学籍确认

【学生】“学籍管理” - “学籍确认” 进入菜单后，学生首先核实自己学籍信息是否正确，如发现有误信息，及时联系管理员进行修改。学生确认完学籍信息无误后，点击页面下端的确认学籍按钮，完成学籍确认操作，如图 6-1 所示。

The screenshot displays the '学籍确认' (Student Record Confirmation) page. At the top, there's a navigation bar with '学籍确认' and '主页 > 学籍确认'. The main content area is titled '学籍信息' and contains a form with the following fields:

姓名	<input type="text"/>	学号	<input type="text"/>	性别	男
民族	汉族	出生年月	<input type="text"/>	政治面貌	<input type="text"/>
身份证号码	<input type="text"/>	院校代码	<input type="text"/>	院校名称	<input type="text"/>
学历层次	硕士研究生	考生号	<input type="text"/>	学制	2
学科领域	<input type="text"/>	学习形式	脱产	入学年月	20180901
当前所在年级	2018级	院系	<input type="text"/>	生源地名称	<input type="text"/>
生源省市代码	<input type="text"/>	注册状态	已注册		

Below the form, there's a section for '个人照片' (Personal Photos) with a warning: '如果相应类型照片已存在，上传将会覆盖'. There are four photo upload slots: '招生采集照片', '毕业采集照片', '四六级采集照片', and '基本信息照片'. Each slot has a '1 文件选中' indicator and a '选择...' button. At the bottom, there's a green bar with a confirmation message: '确认学籍 (学籍信息一经确认后, 不可修改)' and a '打印学籍表' button. A Windows watermark is also visible in the bottom right corner.

图 6-1 学生学籍确认页面

在学籍确认之前，学生如果需要打印学籍表，可点击“学籍确认”页面下方的“打印学籍表”按钮（如图 6-1 所示）。点击“打印学籍表”，弹出学籍表页面，如图 6-2 所示。

**研究生学籍表**

学院（所、中心）盖章： 音乐学院      学科（领域）： 音乐      学号： [ ]

姓名	[ ]	性别	男	出生日期	[ ]	照片
生源地		民族	汉族	政治面貌	中国共产党党员	
籍贯		身份证号	[ ]	婚否		
培养层次	硕士研究生	培养类型	全日制专业学位硕士	学制	[ ]	
入学时间	2015-09-06	指导教师	[ ]	研究方向	音乐表演	
前置学历所在学校		前置学历专业		毕业时间		
通讯地址			联系电话		QQ号	
家庭地址			联系电话		微信号	
<b>主要学习和工作经历（从高中填起）</b>						
起止年月	学校/单位名称			职务	证明人	
2014-09-01至2018-06-30	[ ]			学生		
<b>主要社会关系</b>						
姓名	关系	出生年月	政治面貌	工作单位及其职务	联系电话	

图 6-2 打印学籍表页面

## 2.2 学籍异动管理

学籍异动管理模块系统默认有四种策略分别为：学生提交->导师审核->秘书审核->管理员审核，学生提交->导师审核->秘书审核，学生提交->秘书审核，秘书提交，本节主要介绍学生提交->导师审核->秘书审核->管理员审核流程。

### 2.2.1 学生提交

**【学生】“学籍管理” - “学籍变动申请”** 学生进入菜单后，需要填写学籍变更类型码（包括招生、复学、转入、其他增加、毕业、结业、休学、退学、开除、死亡、转出、其他减少）、开始日期、结束日期、变动学期、备注、变更描述(描述清楚将要做什么样的变更)以及变更原因信息，填写好后点击提交申请按钮进行提交。如图 6-5 所示。

学籍变动申请

学籍变更类型码 请选择... 开始日期 结束日期

变动学期 请选择...

备注

变更描述(说清楚将要做什么样的变更)

变更原因

提交申请

图 6-5 学生“学籍异动申请”页面

## 第三部分 培养管理

培养管理在研究生管理中非常重要的环节，包括师生双选、培养计划、教学管理、实践环节、开题和中期考核等。流程图如图 7-0 所示。

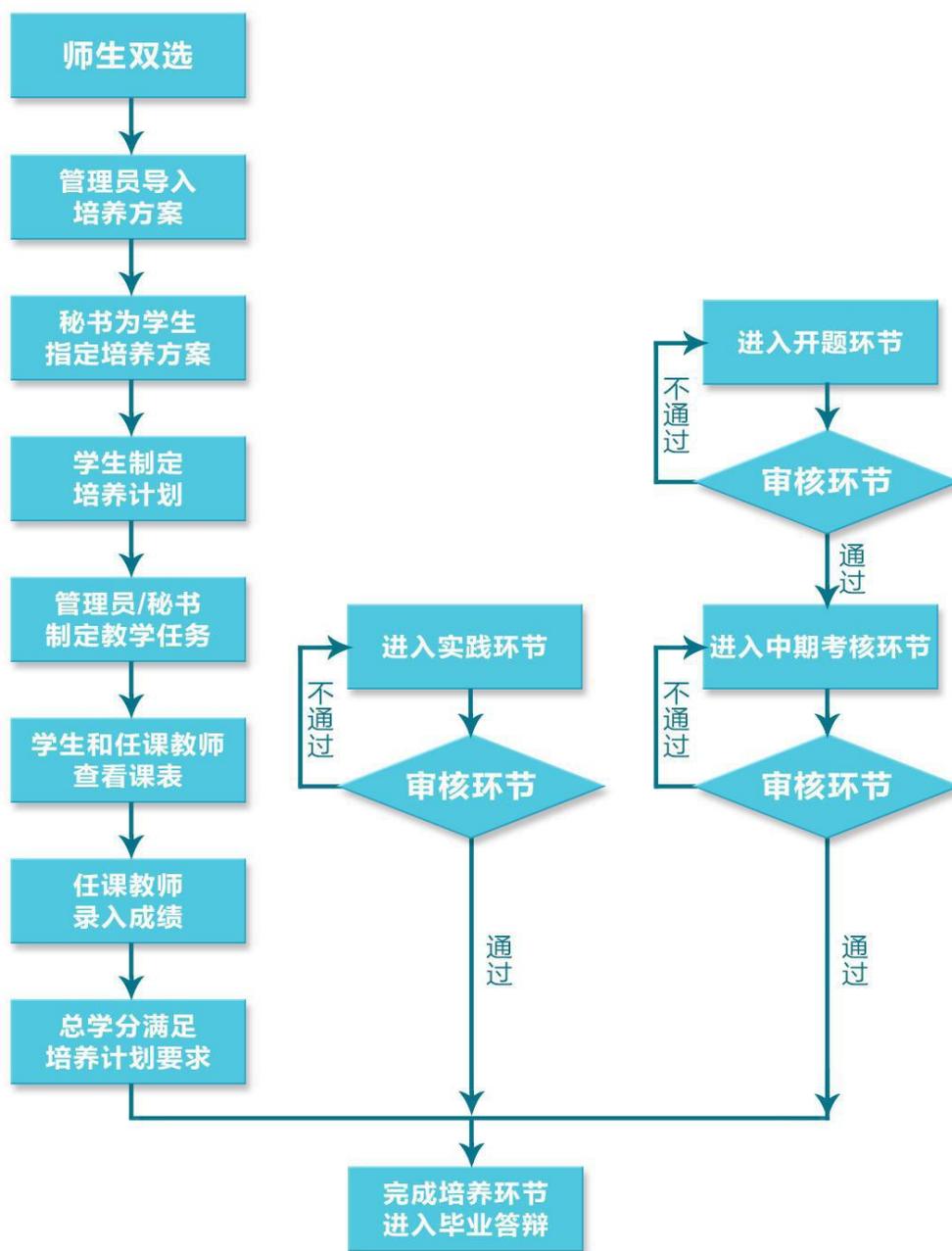


图 7-0 研究生培养管理流程示意图

## 第三章 师生双选

师生双选可以通过两种方式完成：1、管理员批量导入；2、学生与导师在线互选。

### 3.1 学生选择导师

#### 3.1.1 学生申请

【学生】“培养管理” - “师生双选” - “学生申请” 进入学生申请菜单后，默认列出该院系所有导师的信息。学生通过查询条件查找要选择的导师，或直接在导师列表中查找导师并选中，再点击操作栏中的“选择导师按钮”即可。如图 7-4 所示。



图 7-4 学生“申请导师”页面

### 3.2 学生申请调整导师

#### 3.2.1 学生申请

【学生】“培养管理” - “师生双选” - “申请调整” 师生双选结束后由于不可抗因素需要调整导师。学生可以在“申请调整”页面申请调整导师。如图 7-9 所示。



图 7-9 学生“申请调整”页面

学生在“申请调整”页面点击“调整导师”按钮后，在下方的导师列表中选择要调整的导师，最后点击“确认”按钮。学生申请后需要秘书审核。点击“调整导师”后（页面如图 7-10）学生需要选择导师，点击操作栏中“确认”按钮，在弹出窗口（如图 7-11 所示）内输入学生申请调整导师原因，然后点击“确认”按钮。学生申请调整导师后，由秘书审核申请信息。

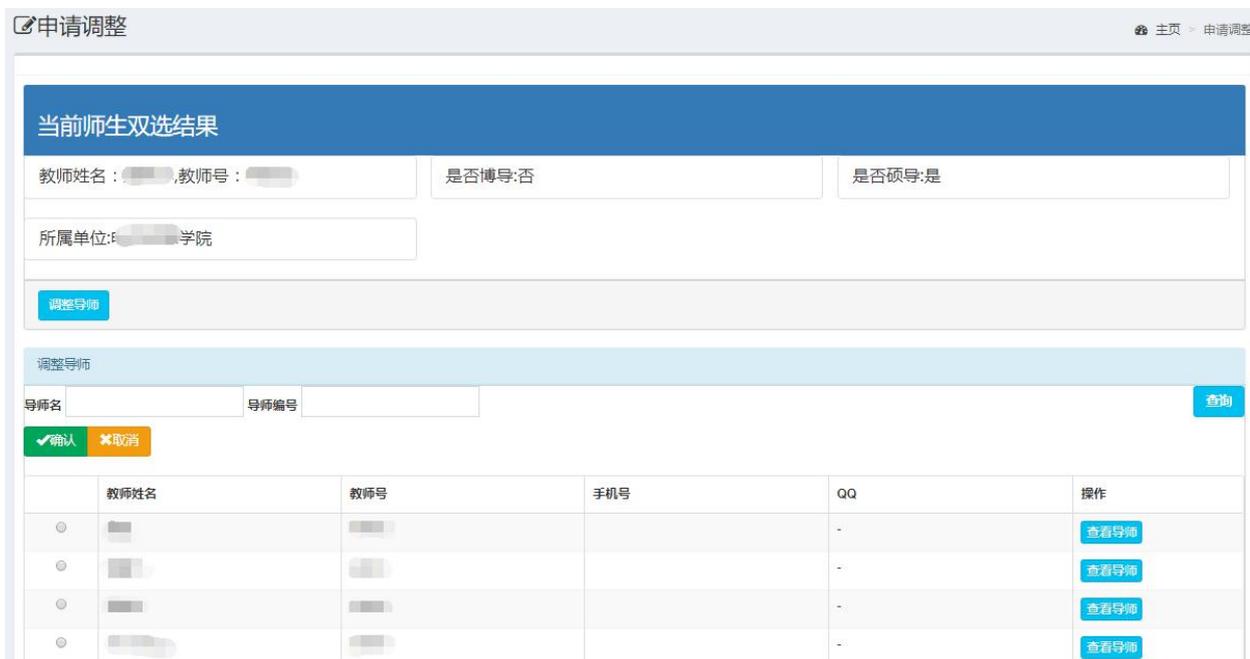


图 7-10 学生申请调整导师列表



图 7-11 学生申请调整导师原因页面

## 第四章 培养方案管理

系统初始化时，管理员已经对培养方案和研究方向进行了批量导入和维护，详见第二章。本章主要讲解培养方案的管理与调整。

### 4.1 学生培养方案管理

秘书为学生指定培养方案之后，学生培养方案管理主要包括我的培养方案和我的研究方向。

#### 4.1.1 查看培养方案

【学生】“培养管理” - “培养方案管理” - “我的培养方案” 学生登录后点击我的培养方案，页面显示的是秘书所指定的培养方案，学生只能查看信息，不能修改。

页面显示两部分，一是培养方案信息，包括“培养方案名称”、“培养方案编号”、“总学分”等，注意“研究方向代码”信息是学生选择研究方向之后才会显示的；二是培养方案所包含的全部课程。如图 8-24 所示。点击页面的“查看详情”按钮，可以看到培养方案的详细信息，点击“关闭”按钮即可返回，学生查看培养方案详细信息页面如图 8-25 所示。

课程编号	课程名称	总学分	学位课学分	上课学期	课程性质	课程属性	课程类别	方案是否锁定
AAA005	测试课程5	20	12		学位课	公共课	必修课	是
AAA001	测试课程1	20	12		非学位课	公共课	必修课	是
AAA006	测试课程6	20	12		非学位课	公共课	选修课	是
AAA002	测试课程2	20	12		学位课	专业课	必修课	是
AAA003	测试课程3	20	12		学位课	专业课	必修课	是
AAA004	测试课程4	20	12		学位课	专业课	选修课	是

显示第 1 到第 6 条记录，总共 6 条记录。

图 8-24 学生“我的培养方案”页面



图 8-25 学生查看培养方案详细信息页面

## 4.1.2 选择研究方向

【学生】“培养管理” - “培养方案管理” - “我的研究方向” 秘书指定给学生培养方案后，该学生是没有研究方向的，需要学生自己选择，如图 8-26 所示。在我的研究方向页面，方案内研究方向一项里点击一个研究方向即可，选择研究方向后如图 8-27 所示。



图 8-26 学生“我的研究方向”（选择研究方向之前）页面



图 8-27 学生“我的研究方向”（选择研究方向之后）页面

学生选择研究方向之后，我的培养方案页面的研究方向代码会显示当前显示的研究方向，如图 8-28 所示。



图 8-28 我的培养方案（选择研究方向之后）页面

## 第五章 培养计划管理

### 5.1 培养计划制定

#### 5.1.1 学生制定培养计划

【学生】“培养管理” - “培养计划管理” - “制定培养计划” 学生在“制定培养计划”页面，可以完成选课、删课、提交、打印功能。学生“制定培养计划”页面如图 9-4 所示，页面左上角显示学生研究方向，页面课程列表显示学生选择的课程信息，列表下方显示课程的“总学分要求”、“已选总学分”、“学位课学分要求”、“已选学位课学分”、“非学位课学分要求”、“已选非学位课学分”信息。

制定培养计划

我的研究方向: 08050010#999#2

新增课程 删除课程 提交审核 打印(实践环节作为课程) 打印(实践环节非课程)

课程名称	课程编号	是否跨方案	所属学院	学时	学分	课程性质	课程属性	课程类别	操作类型
中国马克思主义与当代	BS991002	否	马克思主义学院	36	2	学位课	公共课	必修课	-
第一外国语(英语)	BS991001	否	外国语学院	72	3	学位课	公共课	必修课	-
纳米材料科学基础	BS041005	否	材料科学与工程学院	36	2	学位课	专业课	必修课	-
材料科学前沿	BS041001	否	物理科学与技术学院	36	2	学位课	专业课	必修课	-
高等固态化学	BS041007	否	材料科学与工程学院	36	2	学位课	专业课	必修课	-
纳米材料研究新进展	BS043011	否	材料科学与工程学院	36	2	非学位课	专业课	选修课	-

显示第 1 到第 6 条记录, 总共 6 条记录

总学分要求(含实践) 13 课程总学分要求 13 已选课程总学分 13 学位课学分要求 11 已选学位课学分 11 非学位课学分要求 2 已选非学位课学分 2

图 9-4 学生制定培养计划页面

①新增课程：点击操作栏中的“新增课程”按钮，弹出窗口内默认显示该学生被指定的培养方案课程，学生根据实际的培养方案要求，然后在该弹出窗口内选中培养计划要修的课程，最后点击“新增课程”按钮即可。如图 9-5 所示。新增的课程会在选课管理页面的列表显示，也能看到所选课程的合计学分。在提交培养计划审核时必须确认所选培养计划课程学分满足所指定培养方案最低学分要求。如图 9-6 所示。



图 9-5 学生新增课程页面



图 9-6 学生制定培养计划后页面

若要跨培养方案选择培养计划课程，在本培养方案选择课程后，点击新增课程页面（如图 9-5）左下角的“跨培养方案选课申请”按钮，弹出窗口如图 9-7 所示。先点击培养方案选择后，选中目标培养方案，点击“确认”按钮，再点击课程选择后，选中需要的课程后，点击“确认”按钮。该课程就进入到已选培养方案课程列表，如图 9-6 所示，该课程是否跨方案一列显示“是”。



图 9-7 学生跨培养方案选课页面

②删除课程：选中要删除的课程，然后点击操作栏中的“删除课程”按钮。

③提交审核：培养计划制定完成后，点击操作栏中的“提交审核”按钮即可。提交后“提交审核”按钮颜色变浅，不可再次点击。

④打印培养计划：点击打印培养计划，可以打印 pdf 格式的培养计划表。

【学生】“培养管理” - “培养计划管理” - “查看已选课程” 确认提交培养方案后，学生进入培养计划页面可以查看培养计划课程完成情况，课程修改后点击页面的“学分重算”按钮即可更新学分，如图 9-8 所示。

我的研究方向：(计算机技术方向)

学分重算

	课程名称	课程编号	是否跨方案	所属学院	学时	学分	课程性质	课程属性	课程类别	完成情况
<input type="radio"/>	计算机专业素养	QZ063003	否	信息科学与工程学院	16	1	非学位课	专业课	选修课	待修
<input type="radio"/>	硬件描述语言与系统设计	SS063073	否	信息科学与工程学院	32	2	非学位课	专业课	选修课	待修
<input type="radio"/>	专业外语	QZ061001	否	信息科学与工程学院	32	2	学位课	专业课	必修课	待修
<input type="radio"/>	计算机工程基础	QZ061002	否	信息科学与工程学院	48	3	学位课	专业课	必修课	待修

显示第 1 到第 4 条记录，总共 4 条记录

总学分要求	4	已选总学分	8	学位课学分要求	1	已选学位课学分	5	非学位课学分要求	1	已选非学位课学分	3
-------	---	-------	---	---------	---	---------	---	----------	---	----------	---

图 9-8 查看已选课程页面

## 5.2 修改培养计划

培养计划修改方式有两种：（1）将学生已提交的培养计划审核不通过退回后，学生可修改后再次提交审核；（2）秘书直接修改培养计划。

### 5.2.1 学生修改培养计划

【学生】“培养管理” - “培养计划管理” - “制定培养计划” 将学生已提交的培养计划审核不通过退回后，学生可在制定培养计划页面中修改培养计划，然后再次提交审核。具体操作同 9.1.2 节，本节不再做赘述。

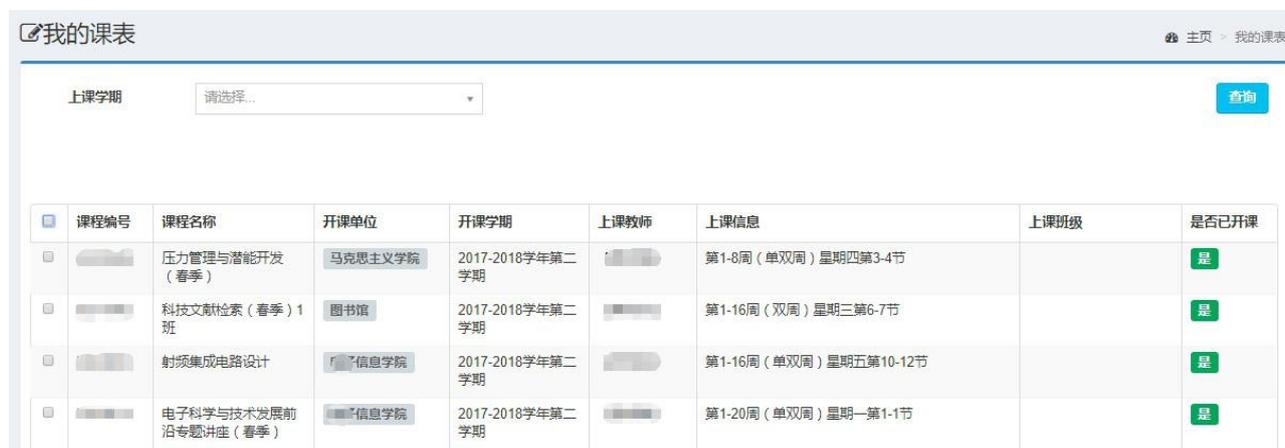
## 第六章 教学管理

教学管理主要完成教学任务制定（其中公共课由管理员制定、专业课由院系秘书制定）、自动选课、选课调整、课表及教学任务查看、评教管理、成绩提交等功能。

### 6.1 教学任务

#### 6.1.1 学生查看课表

【学生】“教学管理” - “教学任务” - “我的课表” 学生进入“我的课表”页面后，默认列出来学生上课信息，其中包含“课程编号”、“课程名称”、“开课单位”、“开课学期”、“上课教师”、“上课信息”、“上课班级”和“是否已开课”。如图 10-12 所示。



课程编号	课程名称	开课单位	开课学期	上课教师	上课信息	上课班级	是否已开课
	压力管理与潜能开发 (春季)	马克思主义学院	2017-2018学年第二学期		第1-8周 (单双周) 星期四第3-4节		是
	科技文献检索 (春季) 1班	图书馆	2017-2018学年第二学期		第1-16周 (双周) 星期三第6-7节		是
	射频集成电路设计	信息学院	2017-2018学年第二学期		第1-16周 (单双周) 星期五第10-12节		是
	电子科学与技术发展前沿专题讲座 (春季)	信息学院	2017-2018学年第二学期		第1-20周 (单双周) 星期一第1-1节		是

图 10-12 学生“我的课表”页面

### 6.2 成绩管理

课程结束后，由任课教师录入课程成绩。

#### 6.2.1 学生查看课程成绩

【学生】“教学管理” - “成绩管理” - “成绩查看” 登录页面后，学生可以查看自己的成绩，如图 10-18 所示。



图 10-18 学生查看课程成绩页面

## 6.2.2 课程重修

默认重修策略为：学生申请-导师审核-秘书审核。如需调整策略请联系技术支持人员。学生提交重修申请

【学生】“教学管理” - “成绩管理” - “重修申请”

进入页面后，点击操作栏中的“重修申请”按钮，在弹出页面中填写课程编号、课程名称、重修类型信息，点击“提交”按钮，系统提示提交成功。如图 10-27 所示。



图 10-27 学生“重修申请”页面

## 6.3 评教管理

### 6.3.1 学生评教

【学生】“教学管理” - “评教管理” - “教学评价” 学生进入“教学评价”菜单后，默认显示已修的课程信息。如图 10-37 所示。



图 10-37 学生“教学评价”页面

课程成绩公布后，学生需要评教后才可以看到成绩，评教时需要在课程列表中选择要评教的课程，然后点击操作栏中的“教学评价”按钮，在弹出窗口（如图 10-38 所示）。

教学评价

当前评教教师：[redacted]，该课程共1位教师需要评教

为辛苦一学期的老师打个分吧(满分：100)

教学态度(满分：15)

治学严谨，备课充分，精神饱满，努力调动学生的积极性

分数：0-5 评分题

请输入分数

下一题

总共有4个评分条目，22道评分题

取消

图 10-38 学生评教页面

学生评教时需按照分值栏的参考范围录入。学生评教一条评教标准后点击“下一题”按钮，评教最后一条时，该页面会出现“提交”按钮，确认无误后点击“提交”按钮。

## 第七章 实践环节

实践环节是研究生培养过程中非常重要的一个环节，实践环节不通过或者未完成不能进入毕业答辩环节。

实践环节考核过程分为：（1）管理员或秘书创建实践类型；（2）学生选择一类实践提交申请；（3）导师查看并审核（可选环节）；（4）秘书查看审核并录入成绩。

### 7.1 实践环节管理

#### 7.1.1 学生提交实践申请

【学生】“培养管理” - “实践管理” - “实践申请” 进入实践申请页面后，在实践类型列表选择一个实践类型，点击操作栏中的“申请”按钮或“二级实践”按钮，在弹出页面中填写页面中内容，包括“实践题目”、“指导老师”、“实践类型”、“实践单位”、“开始时间”、“结束时间”和“摘要”等等。“实践类型”默认为选择的实践类型，不可修改，“是否可用”选择“是”。如图 11-5、11-6 所示。

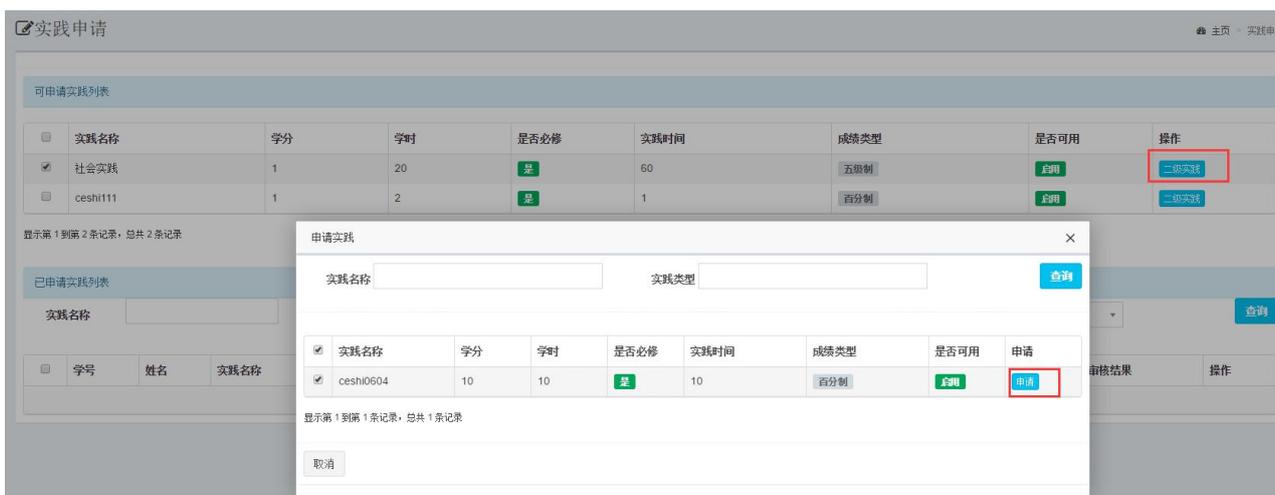


图 11-5 学生实践申请页面

图 11-6 学生填写实践申请内容页面

## 7.2 学术活动审核

### 7.2.1 学生提交学术活动申请

【学生】“培养管理” - “实践管理” - “学术活动” 进入学术活动页面后，点击“添加”按钮，在弹出对话框中填写学术活动内容，在多条学术活动全部填写完成后，点击页面中的“提交学术活动环节”按钮，对该环节进行提交。如图 11-9 所示。

报告题目	时间	地点	类型	主讲人	参加人员	操作
学术活动测试1	2018-08-07	10J102	参加学术活动			详细信息
学术活动测试2	2018-04-11	111	参加学术活动			详细信息
学术活动测试3	2018-08-29		做学术报告			详细信息

图 11-9 学生添加学术活动页面

## 7.3 实践环节结果查看

### 7.3.1 学生查看实践成绩

【学生】“培养管理” - “实践管理” - “实践申请” 进入实践申请页面，在页面下方可以看到实践的成绩。如图 11-12 所示。

实践申请 主页 实践申请

---

可申请实践列表

<input type="checkbox"/>	实践名称	学分	学时	是否必修	实践时间	成绩类型	是否可用	操作
<input type="checkbox"/>	社会实践	1	20	是	60	五级制	启用	<a href="#">二级实践</a>
<input type="checkbox"/>	ceshi111	1	2	是	1	百分制	启用	<a href="#">二级实践</a>

显示第 1 到第 2 条记录，总共 2 条记录

---

已申请实践列表

实践名称 
 是否必修 
 实践状态 
 实践结果 
[查询](#)

<input type="checkbox"/>	学号	姓名	实践名称	题目	实践单位	指导老师	电话	分数	是否必修	审核状态	审核结果	操作
<input type="checkbox"/>	20172110187	周涛	1	zhoutaoshijian		刘腾		80	是	院系审核通过	通过	<a href="#">详细情况</a>

显示第 1 到第 1 条记录，总共 1 条记录

图 11-12 学生查看实践成绩页面

## 第八章 开题管理

### 8.1 开题申请与安排

#### 8.1.1 学生提交开题申请

【学生】“培养管理” - “开题” - “开题申请” 进入菜单后，填写页面如下内容，包括“课题题目”、“课题来源”、“课题类型”、“选题方式”、“是否涉密”、“研究经费”。点击“上传开题报告”按钮，将开题报告以附件形式上传，其格式要求必须为“.doc”、“.docx”或“.pdf”。学生“开题申请”页面如图 12-1 所示。

图 12-1 学生“开题申请”页面

开题申请输入完成，确认无误后点击“提交”按钮，提交给上级审核。开题申请提交完成后，学生可到申请页面下载已上传的开题报告。

#### 8.1.2 开题安排

##### 学生查看开题安排

【学生】“培养管理” - “开题” - “开题申请” 院系秘书提交开题安排后，学生可以查看开题安排，如图 12-7 所示。

图 12-7 学生查看开题安排页面

## 8.2 开题结果录入及查询

### 8.2.1 学生开题结果查询

【学生】“培养管理” - “开题” - “开题申请” 开题结束后，学生进入开题申请页面，可以查看开题成绩，如图 12-9 所示。

The screenshot shows a web interface for '开题申请' (Thesis Application). The page is divided into several sections:

- 开题申请 (Thesis Application):**
  - 课题题目: 开题申请测试003
  - 按钮: 已上传开题报告 (已), 未上传开题报告 (未)
  - 课题来源: 学校自选项目
  - 课题类型: 开发研究
  - 选题方式: 导师推荐
  - 是否涉密: 否
  - 研究经费: [ ] 元
- 开题安排信息 (Thesis Arrangement Information):**
  - 开始时间: 2018-08-07
  - 开始地点: 12J112
  - 组长: 刘教授
  - 组员: 李老师、赵老师
- 评审信息 (Review Information):**
  - 开题申请状态: 院系审核通过
  - 开题结果: 通过
  - 开题成绩: 优

图 12-9 开题结果查看页面

## 第九章 中期考核管理

### 9.1 中期考核申请及安排

#### 9.1.1 学生提交中期考核申请

【学生】“培养管理” - “中期” - “中期考核申请”

(1) **中期考核申请** 学生进入中期考核申请页面后，上传中期考核文档，填写页面中的“课题来源”、“课题类型”、“选题

方式”等内容，填写完成后点击“提交”按钮提交审核，页面如图 13-1 所示。

图 13-1 学生“中期考核申请”页面

(2) **中期考核结果** 中期答辩结束后，院系秘书录入成绩，学生可以查看自己的中期考核成绩。如图 13-2 所示。

图 13-2 学生中期考核结果查看页面

#### 9.1.2 中期考核分组安排

学生查看中期考核分组结果

【学生】“培养管理” - “中期” - “中期考核申请”

院系秘书提交中期考核安排后，学生可以查看安排，如图 13-7 所示。

中期详细信息			
课题题目	开题申请测试003		
课题来源	学校自选项目	课题类型	开发研究
选题方式	导师推荐	是否涉密	否
研究经费		元	<a href="#">下载中期报告</a>
中期安排信息			
开始时间	2018-09-12	中期地点	12J112
组长	李老师	组员	刘老师、王老师
评审信息			
中期申请状态	院系审核通过	中期结果	未录入
中期成绩			

图 13-7 学生查看中期考核安排页面

## 第四部分 毕业管理

毕业管理主要包括答辩管理、毕业管理、论文管理、离校手续。主要功能有答辩申请审核、答辩安排、答辩成绩录入、答辩通过后的毕业名单审核、毕业证书编号、毕业审核名单导出、学历管理等毕业管理环节。毕业管理流程示意图如图 14-0 所示。

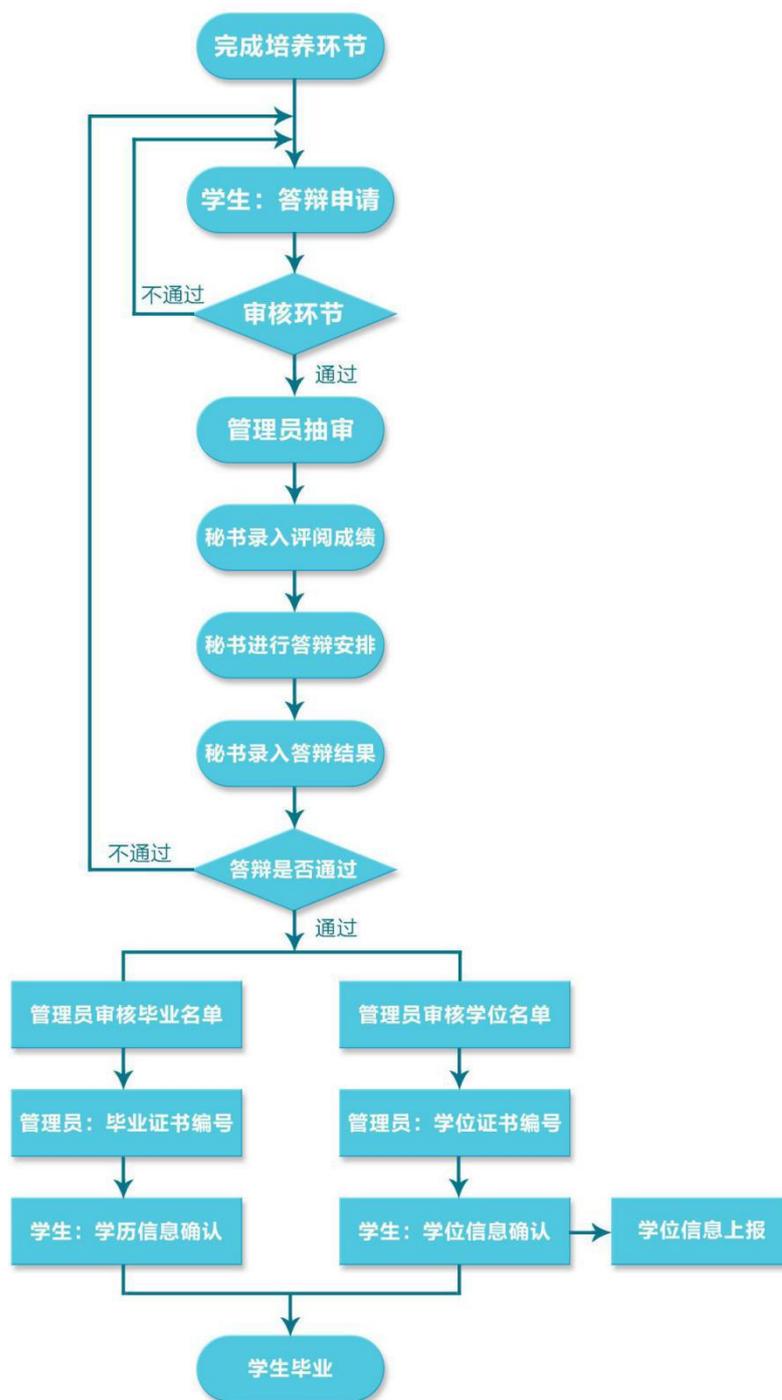


图 14-0 毕业管理流程示意图

## 第十章 答辩管理

答辩是研究生培养过程中一个十分重要的环节。基本工作流程为学生提交答辩申请、导师审核、秘书审核、管理员审核。审核完成之后管理员抽取盲审论文，导出盲审名单。盲审结束后秘书录入论文评阅成绩，然后进入答辩分组安排，答辩结束后秘书录入答辩结果。答辩整个流程中学生、导师可以监控流程进行状态，环节中每个角色是否参与审核都可根据需求任意组合配置。

### 10.1 答辩申请

#### 10.1.1 学生提交答辩申请

**【学生】**“毕业管理”-“答辩管理”-“答辩申请”学生满足答辩要求后可以提交答辩申请。答辩要求包括：达到培养计划要求的学分；开题通过；中期考核通过；实践环节通过。答辩申请前要求可以根据学校情况任意配置。进入答辩申请页面，学生核实论文题目信息，填写“论文关键字”（3-5个），完成后点击页面底部的“提交”按钮提交答辩申请，进入下一环节。学生“答辩申请”页面如图 14-1 所示。

课程总学分	28	分	学位课学分	18	分	实践环节	通过
开题结果	通过		中期结果	通过			
课题题目	压电陶瓷改性及性能研究			上传答辩申请		未上传答辩申请	
课题来源	国家自然科学基金项目		课题类型	基础研究		选题方式	导师推荐
论文关键字	压电陶瓷 溶胶法 二氧化硅 表面改性 硅烷偶联剂 3-5个关键词						
答辩申请状态	未提交						

图 14-1 学生“答辩申请”页面

### 10.2 答辩安排及答辩成绩管理

#### 10.2.1 答辩结果查询

**【学生】**“毕业管理”-“答辩管理”-“答辩申请”答辩结束后，学生进入答辩申请页面，可以查看答辩成绩，如图 14-9 所示。

答辩申请 主页 > 答辩申请

---

课程总分	<div style="width: 80%;"></div> 分	学位课学分	<div style="width: 80%;"></div> 分	实践环节	<div style="width: 80%;"></div>
开题结果	通过	中期结果	通过		

---

课题题目  [已上传答辩申请](#) [下载答辩申请](#)

---

课题来源	<input type="text" value="学校自选项目"/>	课题类型	<input type="text" value="开发研究"/>	选题方式	<input type="text" value="导师推荐"/>
论文关键字	<input type="text" value="答辩1"/> <input type="text" value="测试2"/> <input type="text" value="测试3"/>				<span style="color: red;">3-5个关键词</span>

---

答辩申请状态 学校审核通过

---

论文参阅成绩：95 80 90 90 90 答辩成绩：90

---

答辩结果查看

答辩时间	<input type="text" value="2018-06-16"/>	答辩地点	<input type="text" value="12J112"/>	答辩结果	<span style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">通过</span>
------	---	------	-------------------------------------	------	--

图 14-9 学生答辩成绩查看页面

# 第十一章 论文管理

## 11.1 论文题目修改

### 11.1.1 学生提交论文题目修改申请

【学生】“毕业管理” - “论文管理” - “论文题目修改申请” 进入论文题目修改申请页面，点击“申请修改题目”按钮，在弹出页面中填写修改后的题目及修改原因，点击“提交申请”即可。如图 15-1、15-2 所示。



图 15-1 学生论文题目修改申请页面

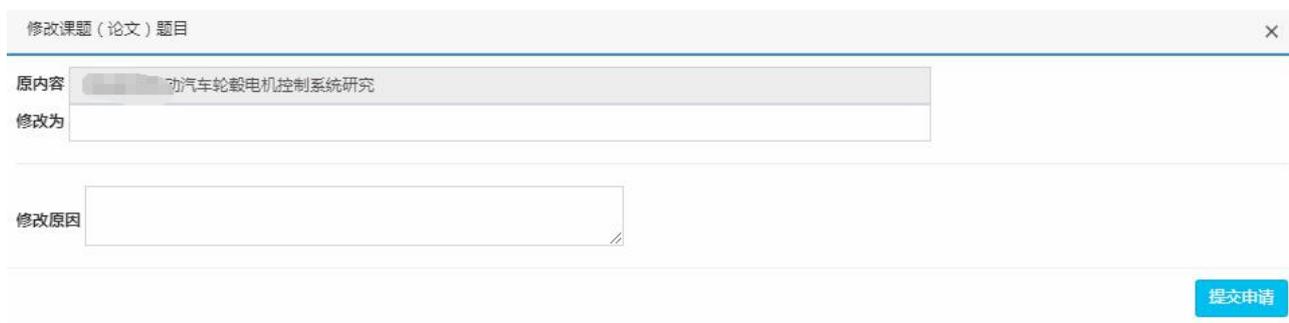


图 15-2 学生填写论文题目修改内容页面

## 11.2 论文撰写

### 11.2.1 学生提交撰写进度

【学生】“毕业管理” - “论文管理” - “论文撰写” 学生进入论文撰写页面，点击“新撰写”按钮，页面如图 15-4 所示。首先选择“版本类型”，包括查重版、评审版、结束版，然后填写“进度说明”，上传论文。论文上传有两种格式要求，pdf 格式的论文要求必须上传，word 格式的论文可根据学校要求选择性上传。上传完成后，点击“保存”，然后“提交”。



图 15-4 学生提交论文撰写进度页面

随着论文完成进度的改变，学生在论文撰写页面可以提交多个版本，如图 15-5 所示。



图 15-5 学生论文撰写页面

## 11.3 论文评审

### 11.3.1 学生论文成绩查看

【学生】“毕业管理” - “答辩管理” - “答辩申请” 评阅成绩录入后，学生可以进入答辩申请页面查看评阅成绩。如图 15-12 所示。

答辩申请 主页 > 答辩申请

---

课程总学分	<div style="width: 80%;"></div> 分	学位课学分	<div style="width: 80%;"></div> 分	实践环节	<div style="width: 80%;"></div>
开题结果	通过	中期结果	通过		

---

课题题目:  已上传答辩申请 下载答辩申请

---

课题来源:  课题类型:  选题方式:

论文关键字:

---

答辩申请状态: 学校审核通过

---

论文评阅成绩: 95 80 90 90 90 答辩成绩: 90

---

答辩结果查看

答辩时间	<input type="text" value="2018-06-16"/>	答辩地点	<input type="text" value="12J112"/>	答辩结果	<span style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">通过</span>
------	---	------	-------------------------------------	------	--

图 15-12 学生评阅成绩查看页面

## 第十二章 毕业管理

### 12.1 学历信息

#### 12.1.1 学生确认学历信息

【学生】“毕业管理” - “学历信息确认” 进入学历信息确认页面后，查看核对自己的学历信息，并进行确认。学生“学历信息确认”页面如图

16-4 所示。

学历信息确认

个人基本信息

姓名	学号	性别
民族	出生年月	政治面貌
身份证号码	院校代码	院校名称
学历层次	考生号	学制
专业代码	学科领域	学习形式
入学年月	毕业年月	毕业证书号*

提交

个人照片

招生采集照片

毕业采集照片

1 文件选中

选择...

1 文件选中

选择...

激活 Windows  
转到“设置”以激活 Windows。

确认学历信息 (学历信息一经确认后, 不可修改)

图 16-4 学生“学历信息确认”页面

## 第十三章 学位管理

### 13.1 学位申请

#### 13.1.1 学生提交学位申请

【学生】“学位管理” - “学位申请” 学生进入页面后，填写学位论文信息、前置学位信息，点击“提交申请”按钮完成学位申请操作。页面如图 17-1 所示。

学位论文信息	
论文题目	测试002
论文字数	2.6 万字
论文关键词	cheshi,测试03,测试04
论文开始时间	2018-08-16
论文完成时间	

前置学位信息	
前置学位	工学学士学位
获前置学位年月	
前置学位授予单位	选择
前置学历	本科毕业

学位申请信息	
学位申请状态	未提交
学位申请结果	未录入

图 17-1 学生学位申请提交页面

#### 13.1.2 学生确认学位信息

【学生】“学位管理” - “学位信息确认” 学生学位申请通过之后，要进行学位信息确认。学生进入学位信息确认页面，核实自己的个人基本信息、学位授予信息、学位论文信息、前置学位信息、就为去向以及个人照片是否正确。确认学位信息后，不可再修改，如需修改请联系学校管理员。如图 17-5 所示。

☑ 学位信息确认
🏠 主页 > 学位信息确认

**个人基本信息**

姓名	<input type="text"/>	拼音名	<input type="text"/>	性别	<input type="text" value="男"/>
国籍	<input type="text" value="中国"/>	民族	<input type="text" value="汉族"/>	出生日期	<input type="text" value="1-"/>
移动电话	<input type="text" value="176-"/>	政治面貌	<input type="text" value="中国共产主义青年团员"/>	攻读学位前户口所在省市	<input type="text" value="山东省"/>
证件类型	<input type="text" value="中华人民共和国居民身份证"/>	身份证号码	<input type="text" value="37-/-/10"/>	QQ号	<input type="text" value="35-"/>
微信号	<input type="text" value="3-"/>				

**学位授予信息**

授予学位单位	<input type="text"/>	获学位类型	<input type="text" value="学位"/>	一级学科 (专业学位类别)	<input type="text" value="马克思主义理论"/>
二级学科 (专业学位领域)	<input type="text" value="思想政治教育"/>	学号	<input type="text"/>	入学年月	<input type="text" value="."/>
毕业年月	<input type="text" value="201809"/>	考试方式	<input type="text" value="全国统考(联考)"/>	学习方式	<input type="text" value="脱产"/>
获学位日期	<input type="text" value="20180921"/>	毕业证书编号*	<input type="text"/>	校长姓名	<input type="text"/>
导师姓名	<input type="text"/>	学位证书编号*	<input type="text"/>	评委会主席	<input type="text"/>
考生号	<input type="text" value="10-/-/93"/>				

**前置学位信息**

前置学历	<input type="text" value="本科毕业"/>	前置学位	<input type="text"/>	前置学位授予单位	<input type="text"/>
获前置学位年月	<input type="text"/>				

✓ 确认学位信息 (学位信息一经确认后, 不可修改)

图 17-5 学生学位信息确认页面