

学位与研究生教育管理信息系统

使用说明书

(秘书)



济南青盟信息技术有限公司

二〇一八年七月

目 录

第〇部分 系统概述	4
第〇章 系统简介	4
0.1 系统适用范围	4
0.2 系统功能结构图	4
0.2.1 学生功能简介	4
0.2.2 任课教师功能简介	5
0.2.3 导师功能简介	5
0.2.4 院系秘书功能简介	5
0.2.5 管理员功能简介	6
0.2.6 超级管理员功能简介	6
0.3 系统使用流程	6
0.4 系统页面简介	7
第一部分 系统管理	10
第一章 人员管理	11
1.1 秘书人员管理	11
1.1.1 查看维护学生基本信息	11
1.1.2 查看维护教师基本信息	12
1.1.3 秘书查看、修改个人基本信息.....	13
第二部分 学籍管理	14
第二章 学籍信息管理	14
2.1 学籍异动管理	14
2.1.1 秘书审核	14
第三部分 培养管理	15
第三章 师生双选	16
3.1 学生选择导师	16
3.1.1 秘书审核	16
3.2 学生申请调整导师	17
3.2.1 秘书审核	17
3.3 秘书调整学生导师	18
3.3.1 秘书调整学生导师	18
第四章 培养方案管理	19
4.1 秘书的培养方案管理	19
4.1.1 培养方案查看	19
4.1.2 培养方案研究方向管理	20
4.2 秘书指定培养方案	22
第五章 培养计划管理	24
5.1 培养计划审核阶段	24
5.1.1 秘书审核培养计划	24
5.2 修改培养计划	25
5.2.1 秘书直接修改培养计划	25

5.3 培养计划完成情况	26
5.3.1 秘书培养计划完成情况	26
5.4 培养计划选课统计	27
5.4.1 秘书查看培养计划选课统计	27
第六章 教学管理	29
6.1 课程管理	29
6.1.1 课程管理	29
6.2 教学任务	29
10.2.1 秘书制定维护教学任务	29
6.3 成绩管理	30
6.3.1 秘书查看课程成绩	30
6.3.2 成绩补录	31
6.3.3 成绩修改	31
6.3.4 课程重修	31
6.3.5 管理员秘书学生成绩管理	32
6.4 评教管理	32
6.4.1 管理员秘书查看教学评价	32
第七章 实践环节	34
7.1 实践环节基础设置	34
7.1.1 创建实践类型	34
7.2 实践环节管理	35
7.2.1 秘书审核实践环节	35
7.3 学术活动审核	36
7.3.1 秘书审核学术活动	36
第八章 开题管理	37
8.1 开题申请与安排	37
8.1.1 秘书审核开题	37
8.1.2 开题安排	37
8.2 开题结果录入及查询	38
8.2.1 秘书管理开题结果	38
第九章 中期考核管理	39
9.1 中期考核申请及安排	39
9.1.1 秘书审核中期考核	39
9.1.2 中期考核分组安排	39
9.2 中期考核结果录入及查询	40
9.2.1 秘书管理中期考核	40
第四部分 毕业管理	42
第十章 答辩管理	43
10.1 答辩申请	43
10.1.1 秘书审核答辩申请	43
10.2 答辩安排及答辩成绩管理	43
10.2.1 秘书答辩环节管理	43
第十一章 论文管理	46
11.1 论文题目修改	46

11.1.1 秘书论文题目修改审核.....	46
11.2 论文撰写	46
11.2.1 秘书管理论文.....	46
11.2.2 秘书评阅成绩录入.....	46
第十二章 毕业管理	47
12.1 学历信息	47
12.1.1 导师、秘书、管理员学历信息查看.....	47
第十三章 学位管理	48
13.1 学位申请	48
13.1.1 学位申请审核	48
第十四章 档案管理	49
14.1 档案管理	49
14.1.1 档案类型维护	49
14.1.2 档案接收管理	49
14.1.3 档案寄出管理	50

第○部分 系统概述

第○章 系统简介

0.1 系统适用范围

由济南青盟信息技术有限公司开发的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。

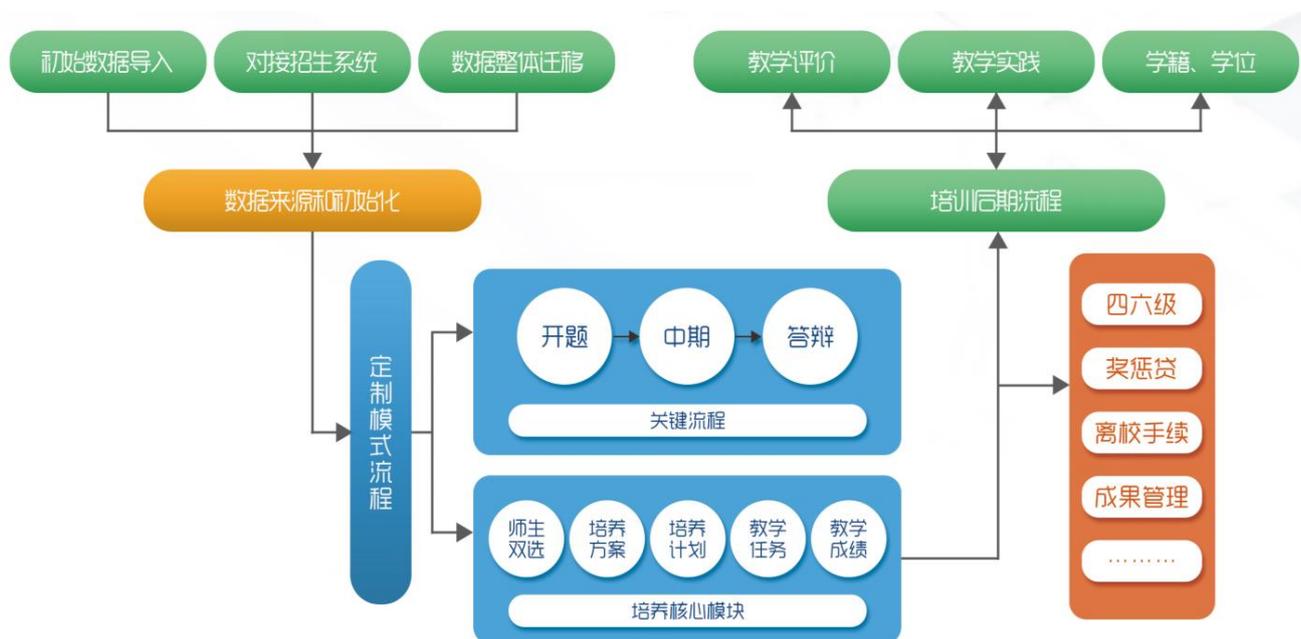


图 0-1 系统功能结构图

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、论文抽审；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。

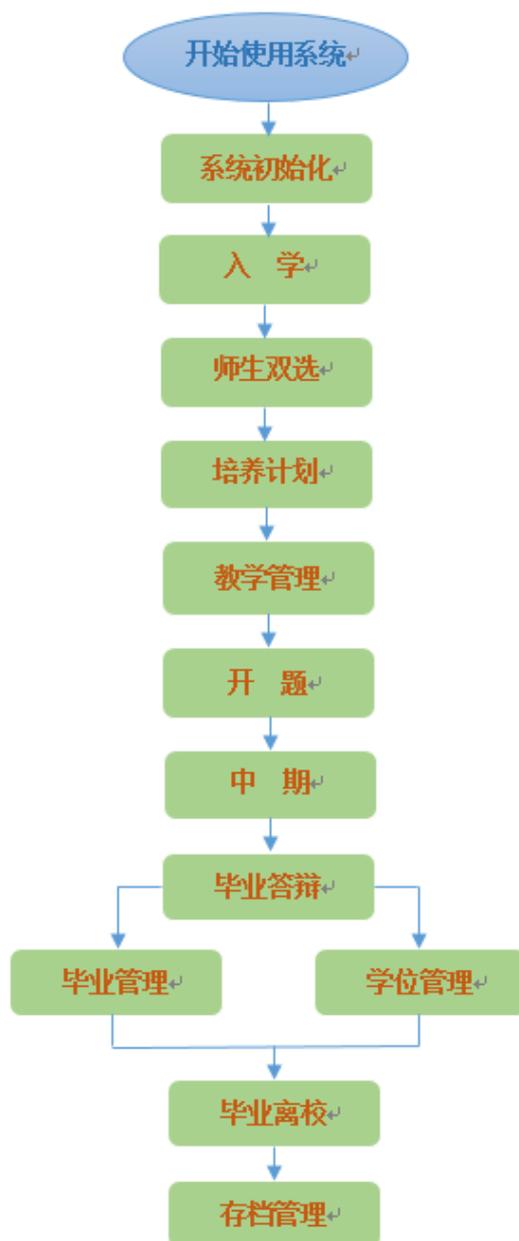


图 0-2 系统使用流程图

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。

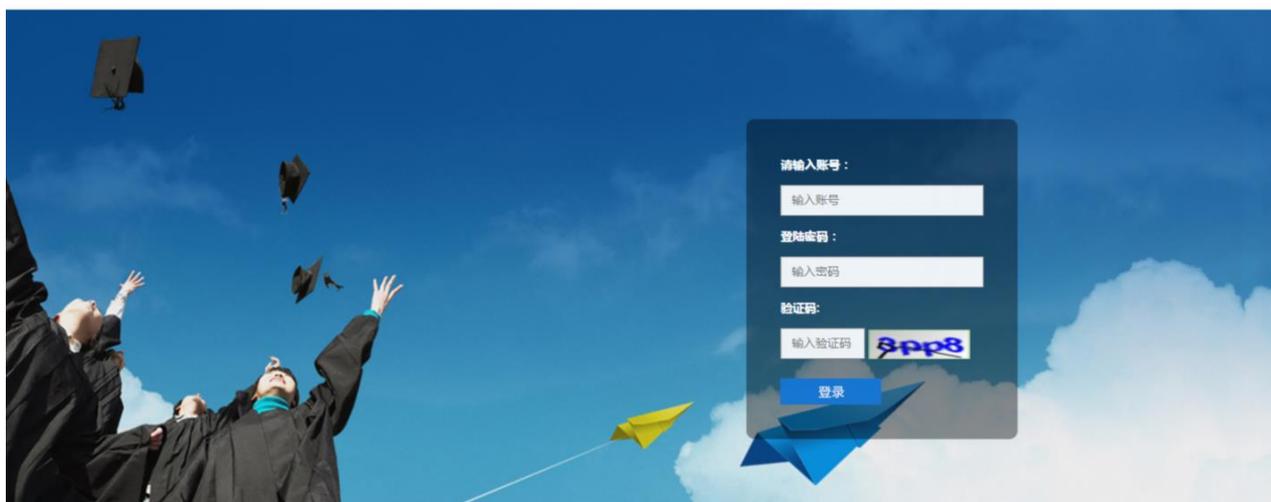


图 0-3 系统登录页面

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 秘书人员管理

1.1.1 查看维护学生基本信息

【秘书】“人员管理”-“学生基本信息”

秘书“学生基本信息”页面是秘书实现查看、修改学生基本信息，注册状态等功能的页面。秘书进入“学生基本信息”页面，该页面默认显示已添加的学生基本信息。页面上方可根据“年级”、“学生类型”、“学号”和“姓名”等进行分类查询。如图 5-8 所示。

学生基本信息

主页 > 学生基本信息

年级: 请选择... 学生类型: 请选择...

学号: 姓名:

查询

详情 编辑 注册 未注册

序号	学号	姓名	性别	所属学科领域	学生类型	院系	导师编号	导师姓名	状态	是否注册
1			女	050201英语语言文学	全日制学术型硕士	外国语学院			在校	已注册
2			女	050201英语语言文学	全日制学术型硕士	外国语学院			在校	已注册
3			女	050201英语语言文学	全日制学术型硕士	外国语学院			在校	已注册
4			女	050201英语语言文学	全日制学术型硕士	外国语学院			在校	已注册
5			女	050201英语语言文学	全日制学术型硕士	外国语学院			在校	已注册
6			女	050201英语语言文学	全日制学术型硕士	外国语学院			在校	已注册

图 5-8 秘书学生基本信息页面

秘书进行学生基本信息查询时，选中要查看的学生，点击操作栏中的“详情”按钮，在弹出窗口（如图 5-9 所示）内显示该学生的详细信息。

查看学生详细信息
✕

个人基本信息

姓名: [模糊]	学号: [模糊]
性别: 女	民族: 汉族
出生年月: [模糊]	政治面貌: 中国共产主义青年团团员
证件类型: 中华人民共和国居民身份证	证件号码: [模糊]

家庭成员及主要社会关系

成员名称	与本人关系	出生日期	政治面貌	工作单位	担任职务	联系方式
没有找到匹配的记录						

学习和工作经历

学校(单位)名称	担任职务	证明人	学习(工作)年限	开始时间	结束时间	证明人单位	备注
没有找到匹配的记录							

图 5-9 秘书查看学生详细信息页面

注册状态：根据学生的实际情况为学生修改注册状态。选中要修改状态的学生，然后点击操作栏中的“已注册”或者“未注册”按钮进行修改学生的注册状态。

1.1.2 查看维护教师基本信息

【秘书】“人员管理”-“教师基本信息”

秘书进入“教师基本信息”页面，该页面默认显示已添加的教师基本信息。页面上方可根据“编号”和“姓名”等查询条件进行分类查询。如图 5-10 所示。

教师基本信息
主页 - 教师基本信息

是否硕导 是否博导 编号 姓名 查询

修改

序号	教师编号	姓名	性别	院系	一卡通号	是否硕导	是否博导	是否在岗
21	[模糊]	[模糊]	男	[模糊]学院		是	否	在岗
22	[模糊]	[模糊]	女	[模糊]学院		是	否	离岗
23	[模糊]	[模糊]	女	[模糊]学院		否	否	在岗
24	[模糊]	[模糊]	男	[模糊]学院		是	否	离岗
25	[模糊]	[模糊]	女	[模糊]学院		是	否	在岗

图 5-10 秘书查看教师基本信息页面

秘书修改教师详细信息：秘书修改选中要修改的教师，然后点击操作栏中的“修改”按钮，在弹出窗口（如图 5-11 所示）内选择要修改的教师信息类型，然后进行修改，修改完成后点击“提交”按钮即可。

编辑教师信息:测试001

个人基本信息

教师姓名	测试001	拼音名	ceshi
教师编号	XXJ0999	角色	请选择...
民族	汉族	性别	男
政治面貌	中国共产党党员	出生年月	2018-07-10
籍贯	山东	婚否	否
国别	中国	邮箱	232142@qq.com
证件类型	中华人民共和国居民身份证	证件号码	37072419871115441X
通讯地址	afafa	移动电话	18799999991
家庭地址	123131	家庭电话	19999999991
一卡通卡号	请输入一卡通卡号	院系	信息科学与工程学院 选择

图 5-11 秘书修改教师基本信息页面

1.1.3 秘书查看、修改个人基本信息

【秘书】“人员管理”-“个人基本信息”

秘书进入“个人基本信息”页面，可查看、填充、修改个人基本信息，然后点击“提交”按钮即可。如图 5-12 所示。导师和任课教师的“个人基本信息”页面修改方法与秘书相同，不再赘述。

个人基本信息

教师姓名	拼音名	教师编号	角色	民族
性别	政治面貌	出生年月	籍贯	婚否
国别	邮箱	证件类型	证件号码	通讯地址
移动电话	家庭地址	家庭电话	一卡通卡号	院系

提交

教师辅助信息

行政职务	教师职称	最后学历	最高学位	是否硕导
是否博导	是否在岗			

提交

个人简介（包括研究领域、学习工作经历、学术兼职）

提交

个人照片 如果相应类型照片已存在，上传将会覆盖

选择

图 5-12 秘书查看个人基本信息页面

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。

2.1.1 秘书审核

【秘书】“学籍管理”-“学籍异动管理”

秘书进入菜单后看到所属学生的学籍变动申请列表。页面上方可按学生类型、学科领域、年级、学号、姓名等分类查询条件进行查询。秘书“学籍异动管理”页面如图 6-7 所示。

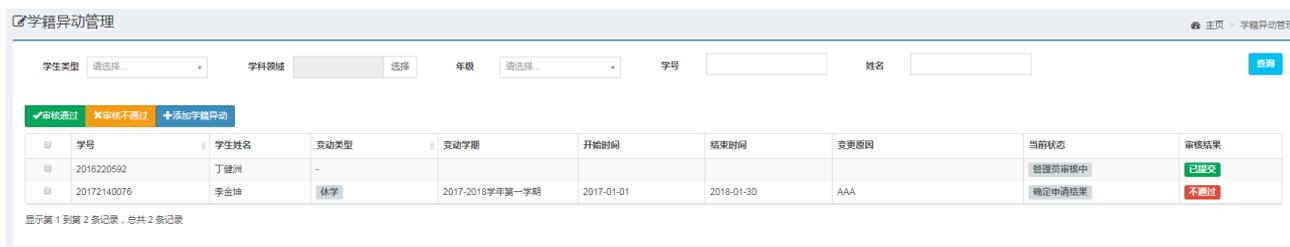


图 6-7 秘书“学籍异动管理”页面

秘书审核学生学籍异动申请：秘书选中需要审核的学籍异动申请，如若同意申请则点击操作栏中的“审核通过”按钮；否则点击“审核不通过”按钮。

秘书也可自行添加学籍异动情况：秘书在“学籍异动管理”页面，点击操作栏中的“添加学籍异动”按钮，在弹出窗口内输入学生学籍异动信息，最后点击提交申请按钮。

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。

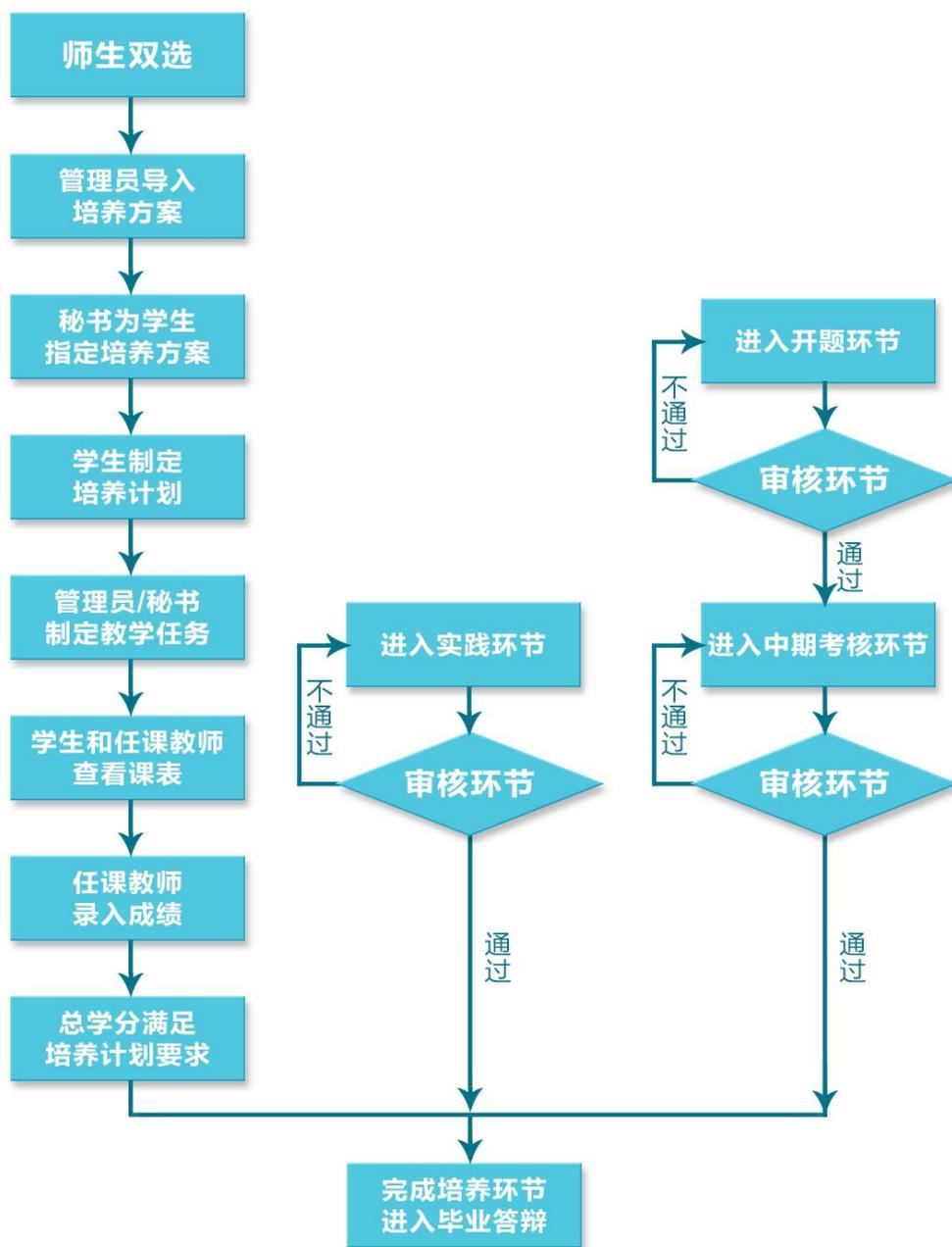


图 7-0 研究生培养管理流程示意图

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 秘书审核

【秘书】“培养管理” - “师生双选” - “师生双选审核”

秘书进入“师生双选审核”菜单后，默认列出所有学生名单。页面顶端提供分类查询选项，可以通过录入“年级”、“学生类型”、“学号”、“姓名”、“导师号”和“导师名称”查询学生记录。秘书“师生双选审核”页面如图 7-6 所示。

学号	学生姓名	学科领域	学生类型	导师号	导师名称	意向单位	当前状态	审核结果
2017220116	赵蕊蕊	081203计算机应用技术	全日制学术型硕士			信息与工程学院	未提交	未提交
CS001	CS001	081201计算机系统结构	全日制专业学位硕士			信息与工程学院	未提交	未提交
2017220115	赵本山	081202计算机软件与理论	全日制学术型硕士	XXJ0037	孙润元	信息与工程学院	管理员审核中	秘书审核通过
2016220579	王腾	085211计算机技术	全日制专业学位硕士	XXJ0010	江海博	信息与工程学院	审核结束	通过

图 7-6 秘书“师生双选审核”页面

秘书在“师生双选审核”页面选中要审核的学生申请，若同意申请，则点击操作栏中的“同意”按钮，确认审核无误后在弹出框内选择“确认”按钮，秘书审核结束。若秘书不同意申请，则点击操作栏中的“不同意”按钮，并在弹出框内选择“确认”按钮。秘书审核不通过，学生则重新选择导师并提交申请。

查看学生详细信息：方法 1—在“秘书审核”页面，秘书点击要查看的学生姓名，弹出框内显示该学生的详细信息；方法 2—秘书选在要查看的学生信息前的复选框中打勾，然后点击操作栏中的“详细信息”。详细信息页面如图 7-7 所示。

用户详细信息	
个人基本信息	学生信息
姓名： <input type="text"/>	学号：20172110191
性别：男	学制：3
民族：汉族	入学年月：201709
政治面貌：中国共产主义青年团团员	年级：2017级
证件类型：中华人民共和国居民身份证	学生层次：硕士研究生
证件号码： <input type="text"/>	考生号： <input type="text"/>
邮编：	所属单位：信息科学与工程学院
通讯地址：南郊镇	
个人简介（包括研究领域、学习工作经历、学术兼职）	

图 7-7 秘书查看学生详细信息页面

3.2 学生申请调整导师

3.2.1 秘书审核

【秘书】“培养管理”-“师生双选”-“审核调整申请”

秘书进入“审核调整申请”页面，页面顶端提供分类查询功能。可以根据“学号”和“姓名”执行分类查询。如图 7-12 所示。

秘书审核学生调整导师的申请：秘书在“审核调整申请”页面中选中要审核的申请信息，然后点击操作栏中的“通过”或“不通过”按钮进行审核。审核通过后，更换为新导师，审核不通过则该学生的导师仍为原导师。

审核调整申请										
学号	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>							查询
<input checked="" type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过										刷新 重置
学号	学生姓名	导师号	导师名称	申请导师号	申请导师名	申请原因	申请时间	当前状态	审核结果	
2015220474	曹栋	XXJ0030	陈贞翔	XXJ0037	孙润元		2017-05-25	关联关系确定结果	秘书审核完成	
2015220474	曹栋	XXJ0030	陈贞翔	XXJ0037	孙润元		2017-05-25	关联关系确定结果	秘书审核完成	
2013220421	陈刘林	XXJ0002	李金屏	XXJ0001	陈月辉		2017-06-02	关联关系确定结果	秘书审核完成	

显示第 1 到第 3 条记录，总共 3 条记录

图 7-12 秘书“审核调整申请”页面

3.3 秘书调整学生导师

3.3.1 秘书调整学生导师

【秘书】“培养管理”-“师生双选”-“师生双选调整”

秘书进入“师生双选调整”页面，秘书通过该页面可以直接调整师生双选结果。页面顶端提供分类查询功能，可以根据“年级”、“学生类型”、“学号”和“姓名”执行分类查询。秘书“师生双选调整”页面如图 7-13 所示。

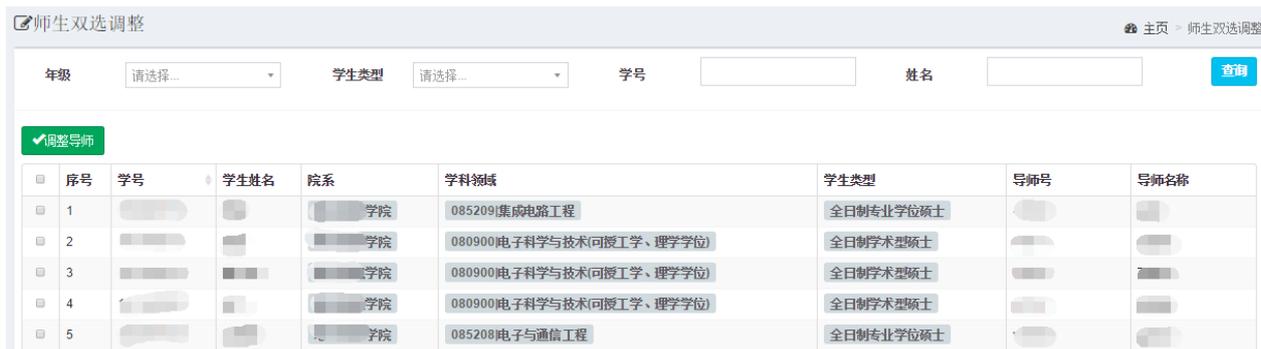


图 7-13 秘书“师生双选调整”页面

秘书调整师生双选结果：秘书选中需要调整的一条学生信息后，点击操作栏中的“调整导师”按钮，在弹出框内选择要调整的导师，最后点击“确认”按钮。如图 7-14 所示。

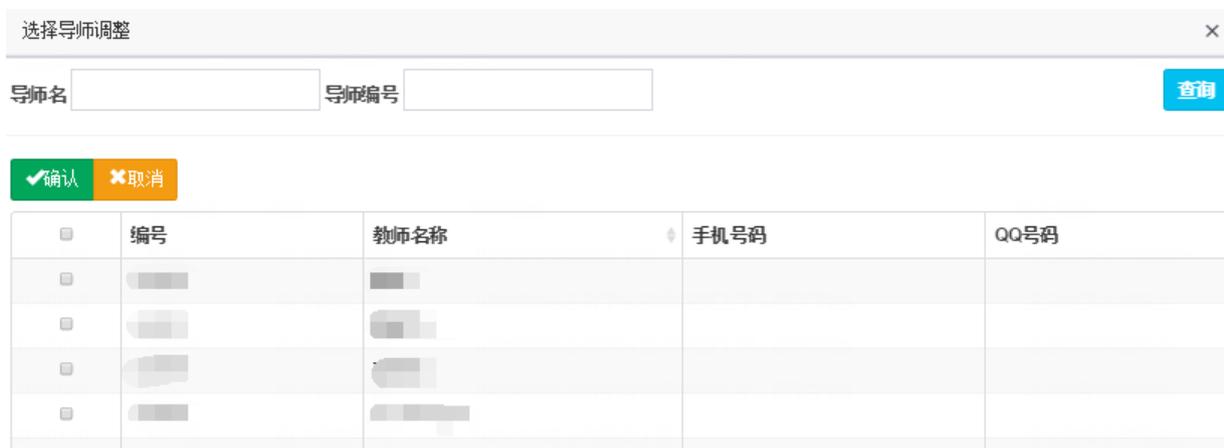


图 7-14 秘书调整导师页面

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 秘书的培养方案管理

4.1.1 培养方案查看

【秘书】“培养管理” - “培养方案管理” - “培养方案”

进入页面后默认列出秘书所属组织机构所有的培养方案，页面顶端显示查询条件，包括“学科领域”、“方案编号”、“方案名称”，如图 8-14 所示。点击“方案名称”栏下的培养方案链接时，可以显示培养方案的基本信息，如图 8-15 所示。点击操作栏下的“查看课程”按钮时，可以显示该培养方案课程信息，页面顶端有查询条件，可进行分类查询，如图 8-16 所示。

方案编号	方案名称	学科领域	层次	总学分	学位课学分	非学位课学分	实践学分	是否锁定	操作
sx2009_081002	"信号与信息处理"学科硕士学位研究生培养方案(2009)	081002信号与信息处理	博士	30	18	9	3	否	查看课程
sx2012_081002	"信号与信息处理"学科硕士学位研究生培养方案(2012)	081002信号与信息处理	博士	30	18	9	3	否	查看课程
sx2015_081002	"信号与信息处理"学科硕士学位研究生培养方案(2015)	081002信号与信息处理	博士	31	18	10	3	否	查看课程
sx2009_081200	"计算机科学与技术"一级学科硕士学位研究生培养方案(2009)	081200计算机科学与技术	博士	30	18	9	3	否	查看课程
sx2012_081200	"计算机科学与技术"一级学科硕士学位研究生培养方案(2012)	081200计算机科学与技术	博士	30	18	9	3	否	查看课程
sx2015_081200	"计算机科学与技术"一级学科硕士学位研究生培养方案(2015)	081200计算机科学与技术	博士	30	18	9	3	否	查看课程
sx2009_081201	"计算机系统结构"学科硕士学位研究生培养方案(2009)	081201计算机系统结构	博士	30	18	9	3	否	查看课程
sx2009_081202	"计算机软件与理论"学科硕士学位研究生培养方案(2009)	081202计算机软件与理论	博士	30	18	9	3	否	查看课程
sx2009_081203	"计算机应用技术"学科硕士学位研究生培养方案(2009)	081203计算机应用技术	博士	30	18	9	3	否	查看课程
sx2012_083500	"软件工程"一级学科硕士学位研究生培养方案(2012)	083500软件工程	博士	30	18	9	3	否	查看课程

图 8-14 秘书“培养方案”页面



图 8-15 秘书查看培养方案页面



图 8-16 秘书查看培养方案课程页面

秘书端无权对培养方案基本信息及课程信息进行修改，如需修改请联系管理员完成。

4.1.2 培养方案研究方向管理

【秘书】“培养管理” - “培养方案管理” - “培养方案研究方向”

培养方案研究方向页面列出了默认秘书所属组织机构的培养方案和研究方向。页面上端默认显示培养方案信息。页面顶端有“学科领域”、“方案编号”、“方案名称”等查询条件，可进行分类查询，如图 8-17 所示。页面下端列表显示研究方向信息，如图 8-18 所示，点击页面上端的培养方案，下端列表会显示出属于该培养方案的所有研究方向。

方案编号	方案名称	学科领域	层次	总学分	学位课学分	非学位课学分	实践学分	是否锁定	是否可用
sj2009_081002	"信号与信息处理"学科硕士学位研究生培养方案(2009)	081002(信号与信息处理)	博士	30	18	9	3	否	启用
sj2012_081002	"信号与信息处理"学科硕士学位研究生培养方案(2012)	081002(信号与信息处理)	博士	30	18	9	3	否	启用
sj2015_081002	"信号与信息处理"学科硕士学位研究生培养方案(2015)	081002(信号与信息处理)	博士	31	18	10	3	否	启用
sj2009_081200	"计算机科学与技术"一级学科硕士学位研究生培养方案(2009)	081200(计算机科学与技术)	博士	30	18	9	3	否	启用
sj2012_081200	"计算机科学与技术"一级学科硕士学位研究生培养方案(2012)	081200(计算机科学与技术)	博士	30	18	9	3	否	启用
sj2015_081200	"计算机科学与技术"一级学科硕士学位研究生培养方案(2015)	081200(计算机科学与技术)	博士	30	18	9	3	否	启用
sj2009_081201	"计算机科学与技术"一级学科硕士学位研究生培养方案(2009)	081201(计算机科学与技术)	博士	30	18	9	3	否	启用
sj2009_081202	"计算机科学与技术"一级学科硕士学位研究生培养方案(2009)	081202(计算机科学与技术)	博士	30	18	9	3	否	启用
sj2009_081203	"计算机科学与技术"一级学科硕士学位研究生培养方案(2009)	081203(计算机科学与技术)	博士	30	18	9	3	否	启用
sj2012_083500	"软件工程"一级学科硕士学位研究生培养方案(2012)	083500(软件工程)	博士	30	18	9	3	否	启用

图 8-17 秘书培养方案信息页面

研究方向名称	说明	所属培养方案编号	所属培养方案
1、现代光电检测技术。2、光与物质相互作用。3、光电材料及器件。4、激光原理与技术		sj2009_070207	"光学"学科硕士学位研究生培养方案(2009)
1、凝聚态物理理论 2、功能材料 3、纳米与介观物理 4、软物质物理。		sj2009_070205	"凝聚态物理"学科硕士学位研究生培养方案(2009)

图 8-18 秘书培养方案研究方向页面

①添加培养方案研究方向时，点击下端操作栏中的“添加”按钮，在弹出窗口选择要添加的“研究方向”、“是否可用”，填写说明后点击“提交”按钮。秘书添加研究方向页面如图 8-19 所示。

图 8-19 秘书添加研究方向页面

②修改培养方案的研究方向时，选中要修改的研究方向后点击下端操作栏中的“修改”按钮，填写修改内容后点击“提交”按钮即可，秘书修改研究方向页面如图 8-20 所示。

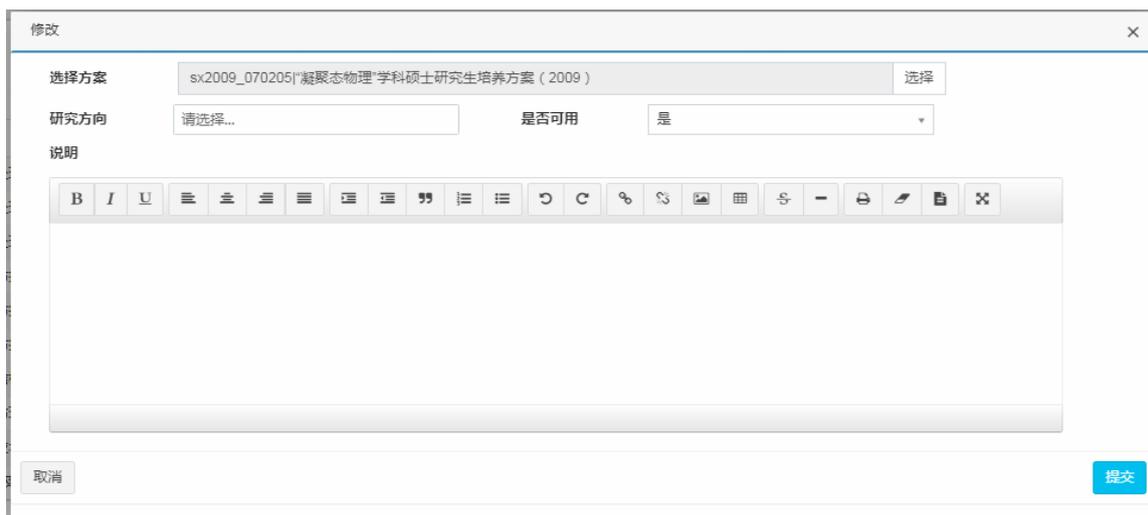


图 8-20 秘书修改研究方向页面

③删除培养方案的研究方向时，选中要删除的培养方案后点击下端操作栏中的“删除”按钮即可。

4.2 秘书指定培养方案

培养方案由院系秘书根据学生学科（领域）方向统一指定，完成指定后学生可以查看到该培养方案中的所有课程，进入个人培养计划制定流程。

【秘书】“培养管理”-“培养计划管理”-“指定培养方案”

指定培养方案页面默认显示秘书所属学院学生培养方案指定情况。页面顶端提供分类查询选项，包括“学生类型”、“所属学科领域”、“年级”、“学生学号”、“学生姓名”，可以输入一个或多个进行分类查询。秘书“指定培养方案”页面如图 8-21 所示。

学号	姓名	所属单位	学科领域	方案编号	方案名称	培养方案面向层次	总分	学位课学分	非学位课学分	实践学分
201320421	陈刘林	信息科学与工程学院	085211[计算机技术]	s22013_085211	"计算机技术"领域全日制工程硕士研究生培养方案(2013)	硕士	40	17	11	12
2014210210	赵文军	信息科学与工程学院	081002[信号与信息处理]	sx2012_081002	"信号与信息处理"学科硕士学位研究生培养方案(2012)	博士	30	18	9	3
2014210211	刘海红	信息科学与工程学院	081002[信号与信息处理]	sx2012_081002	"信号与信息处理"学科硕士学位研究生培养方案(2012)	博士	30	18	9	3
2014210212	魏凤达	信息科学与工程学院	081002[信号与信息处理]	sx2012_081002	"信号与信息处理"学科硕士学位研究生培养方案(2012)	博士	30	18	9	3
2014210213	许继和	信息科学与工程学院	081002[信号与信息处理]	sx2012_081002	"信号与信息处理"学科硕士学位研究生培养方案(2012)	博士	30	18	9	3
2014210214	郑雅飞	信息科学与工程学院	081200[计算机科学与技术]	sx2012_081200	"计算机科学与技术"一级学科硕士学位研究生培养方案(2012)	博士	30	18	9	3
2014210215	梁敬	信息科学与工程学院	081200[计算机科学与技术]	sx2012_081200	"计算机科学与技术"一级学科硕士学位研究生培养方案(2012)	博士	30	18	9	3
2014210216	唐坤	信息科学与工程学院	081200[计算机科学与技术]	sx2012_081200	"计算机科学与技术"一级学科硕士学位研究生培养方案(2012)	博士	30	18	9	3
2014210217	刘志强	信息科学与工程学院	081200[计算机科学与技术]	sx2012_081200	"计算机科学与技术"一级学科硕士学位研究生培养方案(2012)	博士	30	18	9	3
2014210218	蔡晓明	信息科学与工程学院	081200[计算机科学与技术]	sx2012_081200	"计算机科学与技术"一级学科硕士学位研究生培养方案(2012)	博士	30	18	9	3

图 8-21 秘书“指定培养方案”页面

秘书为学生指定培养方案：秘书选择学生，然后点击操作栏中的“指定培养方案”按钮，在弹出的页面选择相应的培养方案，点击页面的“确认”按钮提交保存，秘书指定培养方案页面如图 8-22 所示。



图 8-22 秘书指定培养方案管理页面

已指定培养方案的学生，其“方案编号”、“方案名称”、“培养方案面向层次”、“总学分”、“学位课学分”、“非学位课学分”、“实践学分”显示指定培养方案的信息，如图 8-23 所示。

<input type="checkbox"/>	学号	姓名	所属单位	学科领域	方案编号	方案名称	培养方案面向层次	总学分	学位课学分	非学位课学分	实践学分
<input type="checkbox"/>	2015220477	刘佳	信息科学与工程学院	085211 计算机技术	sz2013_085211	"计算机技术"领域全日制工程硕士研究生培养方案(2013)	硕士	40	17	11	12
<input type="checkbox"/>	2015220478	薛林	信息科学与工程学院	085211 计算机技术	sz2013_085211	"计算机技术"领域全日制工程硕士研究生培养方案(2013)	硕士	40	17	11	12
<input type="checkbox"/>	2015220479	李婷	信息科学与工程学院	085211 计算机技术	sz2013_085211	"计算机技术"领域全日制工程硕士研究生培养方案(2013)	硕士	40	17	11	12
<input type="checkbox"/>	2015220480	刘发阳	信息科学与工程学院	085211 计算机技术	sz2013_085211	"计算机技术"领域全日制工程硕士研究生培养方案(2013)	硕士	40	17	11	12
<input type="checkbox"/>	2015220481	徐海洋	信息科学与工程学院	085211 计算机技术	sz2013_085211	"计算机技术"领域全日制工程硕士研究生培养方案(2013)	硕士	40	17	11	12
<input type="checkbox"/>	2015220482	开琦	信息科学与工程学院	085211 计算机技术	sz2013_085211	"计算机技术"领域全日制工程硕士研究生培养方案(2013)	硕士	40	17	11	12
<input type="checkbox"/>	2015220483	王宋飞	信息科学与工程学院	085211 计算机技术	sz2013_085211	"计算机技术"领域全日制工程硕士研究生培养方案(2013)	硕士	40	17	11	12

图 8-23 学生培养方案指定后页面

重新指定培养方案：参照为学生指定培养方案步骤，选中学生，点击“指定培养方案”按钮，重新选择新的培养方案，然后“确认”按钮。

注意：培养方案是学生制定培养计划的基础，在为研究生指定培养方案的过程中请认真核对，一旦研究生开始制定培养计划则不允许重新指定培养方案了。

第五章 培养计划管理

5.1 培养计划审核阶段

5.1.1 秘书审核培养计划

【秘书】“培养管理”-“培养计划管理”-“培养计划审核”

默认页面列表显示秘书所属学院学生的培养计划列表，页面顶端提供查询选项，可进行分类查询。秘书“培养计划审核”页面如图 9-11 所示。

学号	学生姓名	联系电话	计划修改次数	学位课学分	非学位课学分	总学分	是否可用	当前状态	审核结果
2016220588	刘谢康		第0次修改				启用	审核结束	通过
2016220590	邵宇胜		第0次修改				启用	审核结束	通过
2016220591	刘树强		第0次修改				启用	审核结束	通过
2016220592	丁建洲		第0次修改				启用	审核结束	通过
2016220593	赵鹏鹏		第0次修改				启用	审核结束	通过
201707001	贾丽		第0次修改	12	8	20	启用	确定培养计划	通过
201707002	张坤		第0次修改	12	7	19	启用	确定培养计划	通过
20172120648	杨纹雨		第0次修改	12	8	20	启用	确定培养计划	通过
20172140076	李金坤		首次提交				启用	未提交	未提交

图 9-11 秘书“培养计划审核”页面

选中学生一条记录，查看学生的培养计划课程情况，点击列表上方的“审核通过”或“审核不通过”按钮，进行审核。如图 9-12 所示。

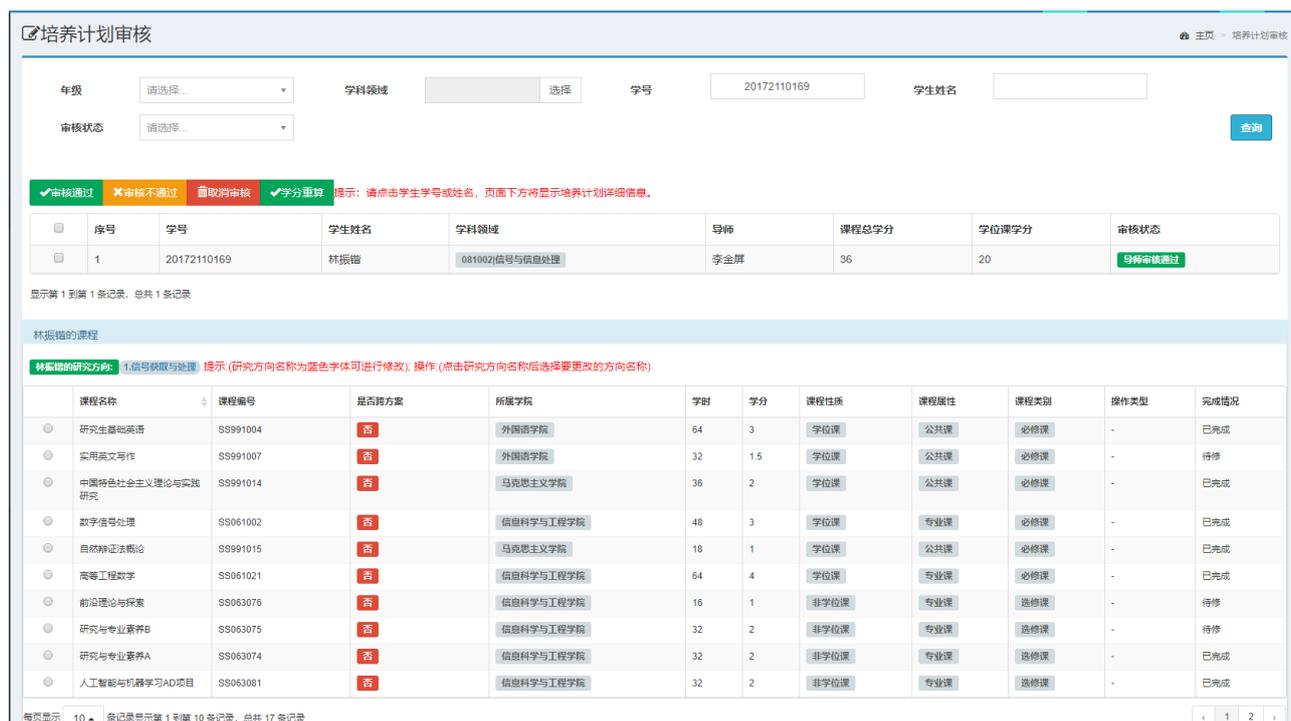


图 9-12 秘书查看审核学生培养计划页面

审核不通过时，学生可以重新调整课程，重新提交进行审核。

如果审核通过后，学生申请调整培养计划，秘书可以取消审核，然后改为审核不通过，退回到学生未提交状态，此时学生可以修改培养计划重新提交审核。

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 秘书直接修改培养计划

【秘书】“培养管理”-“培养计划管理”-“修改培养计划”

秘书在修改培养计划页面可以直接修改已知学号的学生培养计划。如图 9-15 所示。



图 9-15 秘书“修改培养计划”页面

秘书修改培养计划：秘书通过已知的学号查找到该学生（如图 9-15），页面显示该学生培养计划课程。

新增课程：点击操作栏中的“新增课程”按钮，在弹出窗口页面选中课程，再点击窗口内的“新增课程”按钮。如需跨培养方案选课，点击窗口下的“跨培养方案选课申请”按钮，在新的窗口内选择培养方案和课程。

删除课程：选中要删除选课，然后点击操作栏中的“删除课程”按钮。

恢复课程：如果删除课程操作错误，需要恢复已删除课程，可以点击操作栏中的“恢复课程”按钮即可。

提交已修改的培养计划：培养计划修改完成后，点击操作栏中的“提交已修改的培养计划”按钮，提交即可。

5.3 培养计划完成情况

培养计划完成情况功能分为管理员和秘书来介绍。

5.3.1 秘书培养计划完成情况

【秘书】“培养管理” - “培养计划管理” - “培养计划完成情况”

秘书只能查看秘书所在学院的学生的培养计划完成情况。页面顶端提供查询条件，包括“年级”、“学生类型”、“学科领域”、“学号”、“姓名”等，可以进行分类查询。如图 9-18 所示。



图 9-18 秘书“培养计划完成情况”页面

选中学生点击操作列的“查看学生课程”按钮，可以看到该学生所选的全部课程信息及完成情况。如上图 9-17 所示。

5.4 培养计划选课统计

5.4.1 秘书查看培养计划选课统计

秘书通过该页面查看本学院每门课程选课人数，可根据“年级”、“学期”、“课程属性”、“课程编号”、“课程名称”进行分类查询，如图 9-21 所示。



图 9-21 秘书“培养计划选课统计”页面

秘书可以点击操作栏的“查看选课学生”按钮进一步查看详细选课名单，可根据“学生姓名”、“学号”进行分类查询。如图 9-22 所示。

课程：<<测试课程5>>的选课学生 ×

学生姓名 学号 查询

学号	姓名	是否跨方案	学生所属学院	年级	学科领域	学生类型
201707001	贾丽	否	信息科学与工程学院	2017级	085211 计算机技术	全日制专业学位硕士
201707002	张坤	否	信息科学与工程学院	2017级	085211 计算机技术	全日制专业学位硕士
20172120648	杨欣雨	否	信息科学与工程学院	2017级	085211 计算机技术	全日制专业学位硕士

显示第 1 到第 3 条记录，总共 3 条记录

图 9-22 秘书“查看培养计划选课人员”页面

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 课程管理

6.1.1 课程管理

秘书查看及导出课程信息

【秘书】“教学管理”-“课程管理”-“课程查看”

秘书进入“课程管理”页面后，默认列出来所有的课程信息。页面顶端提供分类查询功能。可以根据“课程类别”、“课程属性”、“课程性质”、“开课学期”、“课程编号”等进行分类查询。如图 10-3 所示。

序号	课程编号	课程名称	英文名	学时	学分	课程性质	课程属性	课程类别	开课学期	考核方式	所属学院
1		工程矩阵理论	Matrix Theory	48	3	学位课	专业课	必修课	秋季	考试	学院
2		数学物理方法	Methods of Mathematical Physics	48	3	学位课	专业课	必修课	秋季	考试	学院
3		半导体物理与器件	Semiconductor Physics and Devices	48	3	学位课	专业课	必修课	秋季	考试	学院
4		超大规模集成电路设计	Very large scale Integrated Circuit Design	48	3	学位课	专业课	必修课	秋季	考试	学院
5		电子系统总线技术	Electronic system bus technology	48	3	学位课	专业课	必修课	秋季	考试	学院

图 10-3 秘书“课程查看”页面

秘书导出课程：秘书通过查询条件查找到要导出的课程列表，然后点击“导出课程”，课程列表直接导出在电脑中，秘书可以在下载内容中查看已导出的课程信息。

6.2 教学任务

10.2.1 秘书制定维护教学任务

秘书制定维护教学任务操作同管理员角色，在此不再赘述。

6.3 成绩管理

课程结束后，由任课教师录入课程成绩。

6.3.1 秘书查看课程成绩

【秘书】“教学管理”-“成绩管理”-“课程成绩管理”

秘书进入菜单后，可以查看本院系所有课程成绩录入情况，默认显示最新学期的课程成绩。页面顶端提供分类查询功能，可以根据“课程编号”、“课程名称”“开课学期”、“教师姓名”等进行分类查询。秘书“课程成绩管理”页面如图 10-16 所示。

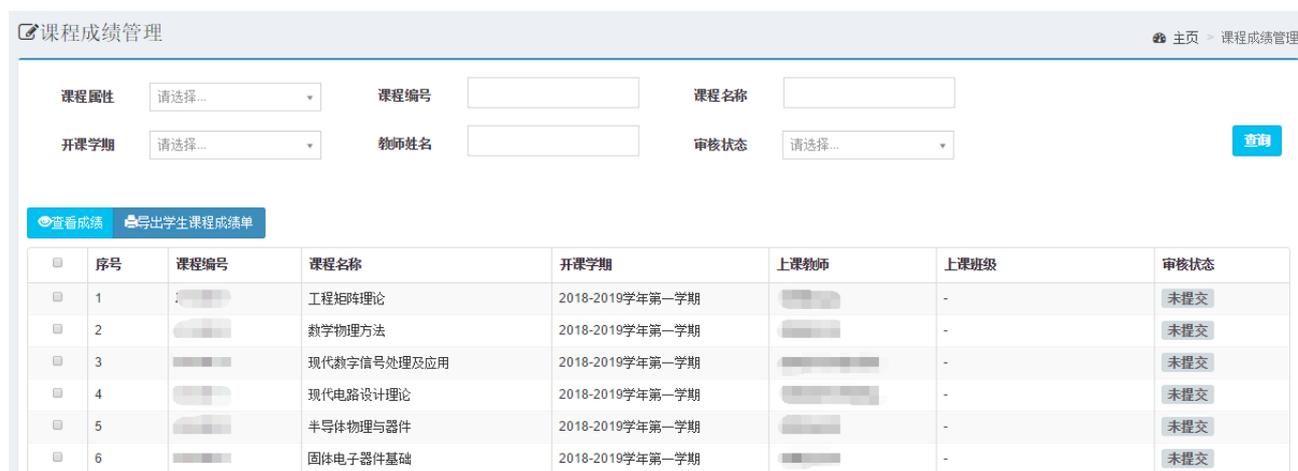


图 10-16 秘书“课程成绩管理”页面

秘书查看课程成绩：秘书在课程成绩列表中选择需要查看的课程成绩，再点击操作栏中的“查看成绩”按钮，弹出窗口（页面如图 10-17 所示）内显示该课程中学生的详细成绩。



图 10-17 秘书查看课程成绩页面

点击页面上方的打印按钮，可打印两种模板的 pdf 格式的成绩单，一种是包含平时成绩和考试成绩的成绩单，另一种是打印仅最后成绩的成绩单。

6.3.2 成绩补录

秘书审核补录成绩

【秘书】“教学管理”-“成绩管理”-“补录成绩审核”

秘书进入该页面后，在学生成绩列表中默认显示任课教师申请的补录成绩信息。页面顶端提供分类查询功能，可以根据“年级”、“学号”、“姓名”、“课程号”等进行分类查询。如图 10-21 所示。

图 10-21 秘书“补录成绩审核”页面

秘书选中要审核的补录学生成绩，然后根据实际成绩核对学生成绩，确认无误后点击操作栏中的“通过”按钮，否则点击“不通过”按钮。

6.3.3 成绩修改

默认成绩修改策略为：任课教师提交申请-秘书审核-管理员审核。如需调整请联系技术支持人员协助处理。

秘书审核成绩修改申请

【秘书】“教学管理”-“成绩管理”-“成绩修改审核”

秘书进入“成绩修改审核”页面后，在学生成绩列表中默认显示任课教师申请的修改成绩信息。页面顶端提供分类查询功能，可根据“年级”、“学号”、“姓名”等进行分类查询。如图 10-25 所示。

图 10-25 秘书“成绩修改审核”页面

秘书选中需要审核的信息，然后根据现实成绩核对学生成绩，确认无误后点击操作栏中的“通过”按钮，否则点击“不通过”按钮。

6.3.4 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。

秘书审核重修申请

【秘书】“教学管理”-“成绩管理”-“重修审核”

秘书进入“重修审核”页面后，页面中默认显示学生的重修申请信息。页面顶端提供分类查询功能，可根据“学号”、“姓名”、“导师编号”和“导师姓名”进行分类查询。如图 10-29 所示。

图 10-29 秘书“重修审核”页面

秘书选中需要审核的重修申请信息，若同意该学生重修则点击操作栏中的“通过”按钮，否则点击“不通过”按钮即可。

6.3.5 管理员秘书学生成绩管理

【管理员】【秘书】“教学管理”-“成绩管理”-“学生成绩管理”

管理员和秘书在该页面可查看学生成绩，还可打印学生（中文、英文）成绩单。如图 10-30 所示。

图 10-30 管理员/秘书“学生成绩管理”页面

6.4 评教管理

6.4.1 管理员秘书查看教学评价

【管理员/秘书】“教学管理”-“评教管理”-“评教情况统计”

管理员可以查看所有的教学评价情况，秘书可以查看该院系开设专业课程的教学评价情况，页面顶端提供分类查询选项，如图 10-39 所示。

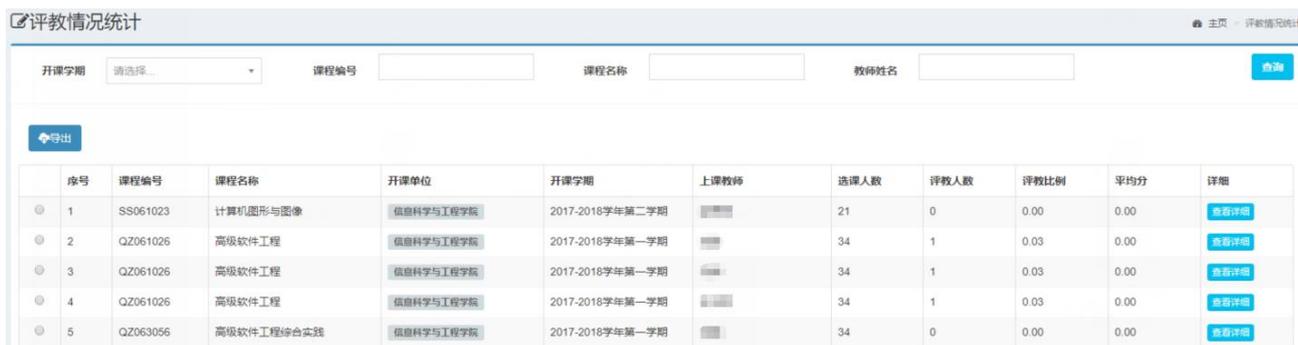


图 10-39 管理员/秘书“评教情况”页面

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 实践环节基础设置

7.1.1 创建实践类型

【管理员/秘书】“培养管理” - “实践管理” - “创建实践类型”

管理员或秘书进入创建实践类型页面，如图 11-1 所示。点击“增加”按钮，创建一个实践类型，填写页面中的内容，如图 11-2 所示。其中“实践名称”可以根据实际情况自行定义。“上级实践”中，如果只有一级实践，这项不用填写，如果该单位有二级实践，创建二级实践类型时需要选择上级的一级实践。填写完成后点击“保存实践”按钮，保存实践。继续点击“添加实践指定学生条件”，选择学生所属单位和学科领域，点击保存，完毕后提交。注意：只有指定学生条件中的所属单位的学生，才能看到该实践类型，并可提交实践申请。



图 11-1 创建实践类型页面

自定义实践环节
✕

实践名称	<input type="text" value="请输入实践名称"/>	上级实践	<input type="text" value="选择"/>
学分	<input type="text" value="请输入学分"/>	学时	<input type="text" value="请输入学时"/>
是否必修	<input type="text" value="请选择..."/>	实践时间	<input type="text" value=""/> 天
成绩类型	<input type="text" value="请选择..."/>	是否可用	<input type="text" value="请选择..."/>
描述	<input type="text" value="请输入描述"/>	备注	<input type="text" value="请输入备注"/>

保存实践

学生所属单位

学生所属学科领域

✓保存
✕删除

+添加实践指定学生条件

取消
提交

图 11-2 增加实践类型页面

7.2 实践环节管理

7.2.1 秘书审核实践环节

【秘书】“培养管理”-“实践管理”-“实践申请审核”

进入实践申请审核页面后，可以查看到学生实践申请提交情况，院系秘书可以对导师审核过的实践申请进行审核，页面顶端提供分类查询选项，包括年级、学科领域、学号、姓名等。如图 11-8 所示。

☑实践申请审核
🏠 主页 > 实践申请审核

院系	<input type="text" value="请选择..."/>	学生类型	<input type="text" value="请选择..."/>	学科领域	<input type="text" value="选择"/>	年级	<input type="text" value="请选择..."/>
学号	<input type="text"/>	学生姓名	<input type="text"/>	实践类型名称	<input type="text"/>	实践状态	<input type="text" value="请选择..."/>

查询

+通过
✕不通过
取消审核

学号	姓名	实践类型名称	题目	指导老师	分数	是否必修	实践状态	实践结果	操作
181010001		社会实践	社会实践-001	李明	90	必修	院系审核通过	通过	详细信息
181010001		专业测试实践1	专业实践-----002	赵刚	<input type="text"/>	必修	导师审核通过	未录入	详细信息

图 11-8 秘书实践审核页面

秘书审核实践时，选中要审核的信息，在列表的“成绩”一列的文本框内输入学生实践环节的成绩，然后点击“通过”或“不通过”按钮进行审核操作。审核通过后即完成实践环节，审核不通过时学生需重新提交。

7.3 学术活动审核

7.3.1 秘书审核学术活动

【秘书】“培养管理”-“实践管理”-“学术活动审核”

进入学术活动审核页面后，可以查看到学生学术活动提交情况，院系秘书可以对导师审核过的学术活动进行审核，页面顶端提供分类查询选项，如图 11-11 所示。

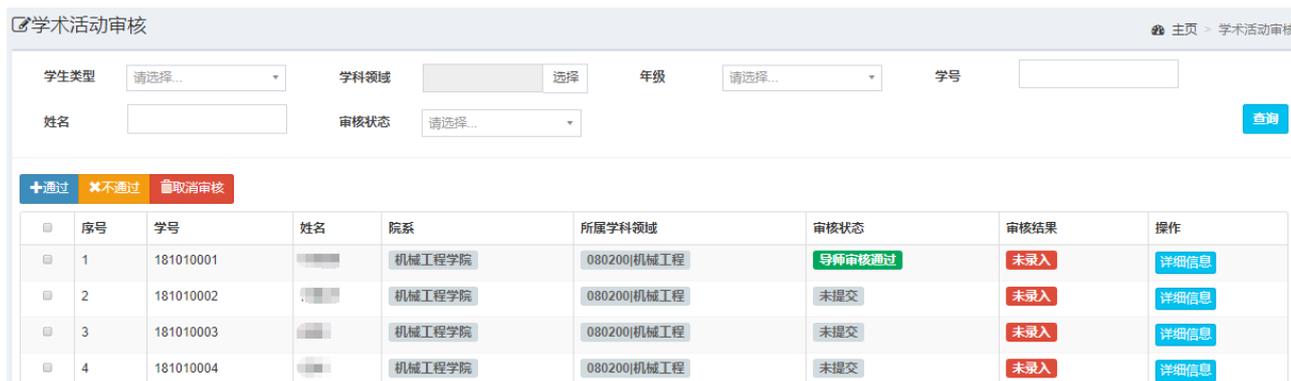


图 11-11 秘书审核学术活动页面

第八章 开题管理

8.1 开题申请与安排

8.1.1 秘书审核开题

【秘书】“培养管理”-“开题”-“开题审核”

秘书登录开题审核页面后，可以查看到该学院学生开题申请提交情况。院系秘书可以对导师审核过的开题申请进行审核，页面顶端提供分类查询选项，包括年级、学生类型、学科领域、学号、姓名、状态等。秘书“开题申请审核”页面如图 12-3 所示。

序号	学号	姓名	学科领域	论文题目	导师	开题申请状态	开题结果	操作
1	181010001	刘某某	080200 机械工程	开题申请测试001	寿明佳	已提交	未录入	详细信息
2	181010002	王某某	080200 机械工程	开题申请测试002	寿明佳	导师审核通过	未录入	详细信息
3	181010003	李某某	080200 机械工程	开题申请测试003	寿明佳	院系审核通过	通过	详细信息
4	181010004	张某某	080200 机械工程		寿明佳	未提交	未录入	详细信息
5	181010005	赵某某	080200 机械工程		寿明佳	未提交	未录入	详细信息

图 12-3 秘书“开题申请审核”页面

审核时可以批量选中学生信息，然后点击“通过”或“不通过”按钮进行审核操作。开题审核通过后可以进入下一环节，审核不通过时学生需重新提交开题申请。

“取消审核”按钮可以在审核后取消操作，重新选择。

8.1.2 开题安排

秘书进行开题安排

【秘书】“培养管理”-“开题”-“开题安排”

学生提交开题申请通过后，院系秘书可以对其进行开题安排，在开题安排页面查找到申请通过要进行开题的学生，批量选中学生后，点击“开题安排”，页面如图 12-5 所示。



图 12-5 秘书开题安排页面

院系秘书在开题安排页面选择一个学生或一批学生，点击“开题安排”按钮，在弹出对话框中填写“开始时间”、“安排地点”、“组长”、“组员”信息，然后点击“提交”按钮提交，如图 12-6 所示。



图 12-6 秘书开题安排录入页面

8.2 开题结果录入及查询

8.2.1 秘书管理开题结果

【秘书】“培养管理” - “开题” - “开题成绩管理”

(1) 开题结果录入

开题结束后，秘书进入开题成绩管理页面，页面顶端提供查询选项，包括学生类型、学科领域、年级、学号、姓名。院系秘书选中学生后，直接在“成绩”一列录入开题成绩，点击“通过”或“不通过”按钮进行审核，页面如图 12-8 所示。



图 12-8 开题成绩管理页面

（2）开题汇总查询导出

在开题成绩管理页面，院系秘书可以汇总查看开题结果，如图 12-8 所示。点击“导出成绩”按钮，可以导出学生开题成绩等信息。

第九章 中期考核管理

9.1 中期考核申请及安排

9.1.1 秘书审核中期考核

【秘书】“培养管理”-“中期”-“中期申请审核”

秘书登录中期审核页面后，可以查看到学生中期考核申请提交情况，院系秘书可以对导师审核过的前期申请进行审核，页面顶端提供分类查询选项，包括年级、学生类型、学科领域、学号、姓名、状态等。秘书“中期申请审核”页面如图 13-4 所示。

序号	学号	姓名	学科领域	导师	中期申请状态	中期结果	操作
1	589		085212 软件工程		院系审核通过	通过	详细信息
2	0590		085212 软件工程		院系审核通过	通过	详细信息
3	591		085212 软件工程		未提交	未录入	详细信息
4	0592		085212 软件工程		院系审核通过	通过	详细信息
5	593		085212 软件工程		院系审核通过	通过	详细信息

图 13-4 秘书“中期申请审核”页面

审核时可以批量选中学生信息，然后点击“通过”或“不通过”按钮进行审核操作。中期考核审核通过后可以进入下一环节，审核不通过时学生需重新提交中期考核申请。如果审核错误可以点击“取消审核”按钮取消之前的审核，然后再重新进行审核。

9.1.2 中期考核分组安排

秘书进行中期考核分组安排

【秘书】“培养管理”-“中期”-“中期安排”

学生提交中期考核申请通过后，院系秘书可以对其进行中期安排，在中期安排页面查找到中期申请审核通过的学生，批量选中学生后，点击“中期安排”按钮，在弹出对话框中填写相应内容，点击“提交”按钮即可。如图 13-5、13-6 所示。

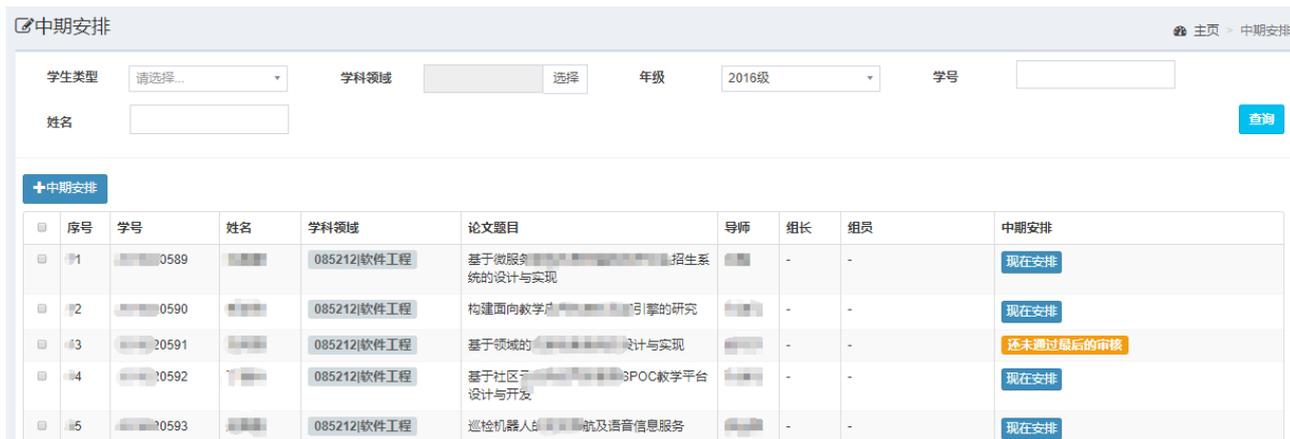


图 13-5 秘书“中期安排”页面



图 13-6 中期安排内容填写页面

9.2 中期考核结果录入及查询

9.2.1 秘书管理中期考核

【秘书】“培养管理”-“中期”-“中期成绩管理”

(1) 中期考核成绩录入

秘书进入中期成绩管理页面，页面顶端提供查询选项，包括学生类型、学科领域、年级、学号、姓名、状态等。秘书选中学生后，录入成绩，点击左上角的“通过”或“不通过”按钮进行审核。如图 13-8 所示。



图 13-8 秘书“中期成绩管理”页面

(2) 中期考核结果查询导出

院系秘书可以汇总查看中期考核结果，在中期成绩管理页面，如图 13-8 所示。点击“导出成绩”按钮，可以将学生中期考核成绩导出为一个.xlsx 格式的文件。

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。

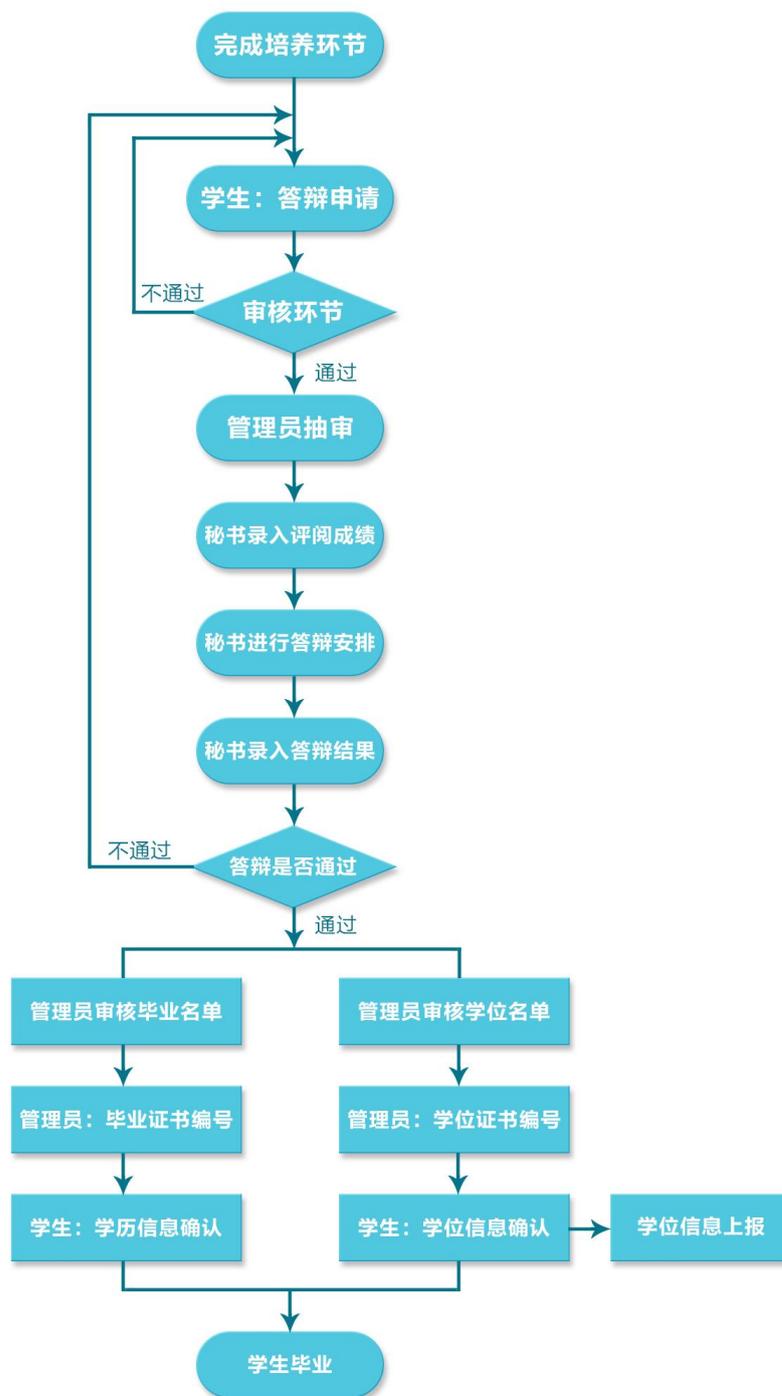


图 14-0 毕业管理流程示意图

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 秘书审核答辩申请

【秘书】“毕业管理” - “答辩管理” - “答辩申请审核”

秘书进入答辩申请审核页面后，可以查看到学生答辩申请提交情况，页面顶端提供分类查询选项，包括年级、学生类型、学科领域、学号、姓名、状态等，如图 14-3 所示。

序号	学号	姓名	导师	学科领域	应修总学分	已修总学分	应修学位课学分	已修学位课学分	实践	开题	中期	答辩申请状态	答辩结果	操作
1	2016220			085212 软件工程	24	24	14	14	通过	通过	通过	学校审核通过	通过	详细信息
2	2016220			085212 软件工程	24	26	14	14	通过	通过	通过	学校审核通过	通过	详细信息
3	2016220			085212 软件工程	24	24	14	14	通过	通过	未录入	未提交	未录入	详细信息
4	2016220			085212 软件工程	24	26	14	14	通过	通过	通过	未提交	未录入	详细信息

图 14-3 秘书“答辩申请审核”页面

审核时可以批量选中学生信息，然后点击“通过”或“不通过”按钮进行审核操作。答辩申请审核通过后可以进入下一环节，审核不通过时学生需重新提交申请。

“取消审核”按钮可以在审核后取消操作，重新审核。

10.2 答辩安排及答辩成绩管理

10.2.1 秘书答辩环节管理

(1) 秘书维护答辩委员会

【秘书】“毕业管理” - “答辩管理” - “答辩委员会维护”

秘书进入页面后，点击“增加”按钮，在弹出对话框中填写“答辩日期”、“答辩时间”、“答辩地点”等信息，点击“添加教师”按钮，可以添加答辩组教师的信息。如图 14-5、14-6 所示。



图 14-5 秘书答辩委员会维护页面



图 14-6 秘书增加答辩安排页面

(2) 秘书进行答辩安排

【秘书】“毕业管理” - “答辩管理” - “答辩安排”

学生提交答辩申请通过后，院系秘书可以对其进行答辩安排，在答辩安排页面查找状态为“现在安排”的学生，可批量选中点击“答辩安排”按钮进行安排。答辩安排页面如图 14-7 所示。



图 14-7 秘书答辩安排页面

院系秘书在答辩安排页面为学生选择已有的安排，也可以在这里新建一个答辩安排。

(3) 秘书答辩成绩录入

【秘书】“毕业管理” - “答辩管理” - “答辩成绩管理”

秘书进入答辩成绩管理页面，页面顶端提供查询选项，包括学生类型、学科领域、年级、学号、姓名等。秘书录入学生的答辩成绩，可批量选中学生，点击页面上方的通过或不通过按钮进行审核。如图 14-8 所示。



图 14-8 秘书答辩成绩录入页面

(4) 答辩成绩查询导出

【秘书】“毕业管理” - “答辩管理” - “答辩成绩管理”

院系秘书可以会汇总查看答辩结果，在答辩成绩管理页面，点击“导出成绩”按钮，可以导出学生的答辩成绩，如图 14-8 所示。

第十一章 论文管理

11.1 论文题目修改

11.1.1 秘书论文题目修改审核

【秘书】“毕业管理” - “论文管理” - “论文题目修改审核”

具体操作同导师部分，可参考 15.1.2 节的说明。

11.2 论文撰写

11.2.1 秘书管理论文

【秘书】“毕业管理” - “论文管理” - “论文管理”

11.2.2 秘书评阅成绩录入

【秘书】“毕业管理” - “答辩管理” - “评阅成绩录入”

盲审结束后，秘书需要录入评阅成绩。进入评阅成绩录入页面，页面顶端提供查询选项，包括年级、学科领域、学号、姓名。秘书可以录入多个评阅成绩，如图 15-11 所示。

评阅成绩录入

主页 > 评阅成绩录入

年级 学科领域 学号 学生姓名

序号	学号	姓名	学科领域	论文名称	成绩1	成绩2	成绩3	成绩4	成绩5	成绩6
1	010002		080200 机械工程	申请测试	<input type="text" value="90"/>	<input type="text" value="85"/>	<input type="text" value="87"/>	<input type="text" value="90"/>	<input type="text" value="92"/>	<input type="text"/>
2	010003		080200 机械工程	驱动电动汽车轮毂电机控制系统研究	<input type="text" value="95"/>	<input type="text" value="80"/>	<input type="text" value="90"/>	<input type="text" value="90"/>	<input type="text" value="90"/>	<input type="text"/>

图 15-11 秘书评阅成绩录入页面

第十二章 毕业管理

12.1 学历信息

12.1.1 导师、秘书、管理员学历信息查看

【导师】【秘书】【管理员】“毕业管理” - “毕业管理” - “学历信息查看”

进入学历信息查看页面后，页面顶端提供分类查询选项，包括院系、年级、学生类型、学号、姓名等，可以分类查看学生学历信息。页面如图 16-5 所示。

序号	学号	学生姓名	确认状态	操作
1	1010001		未确认	查看学历信息
2	1010002		未确认	查看学历信息
3	1010003		未确认	查看学历信息
4	1010004		未确认	查看学历信息
5	1010005		未确认	查看学历信息

图 16-5 导师、秘书、管理员学历信息查看页面

第十三章 学位管理

13.1 学位申请

13.1.1 学位申请审核

秘书审核学位申请

【秘书】“学位管理”-“学位申请审核”

页面顶端提供分类查询选项，包括“学生类型”、“学科领域”、“年级”、“学号”、“姓名”、“批次”、“审核状态”，页面如图 17-3 所示。

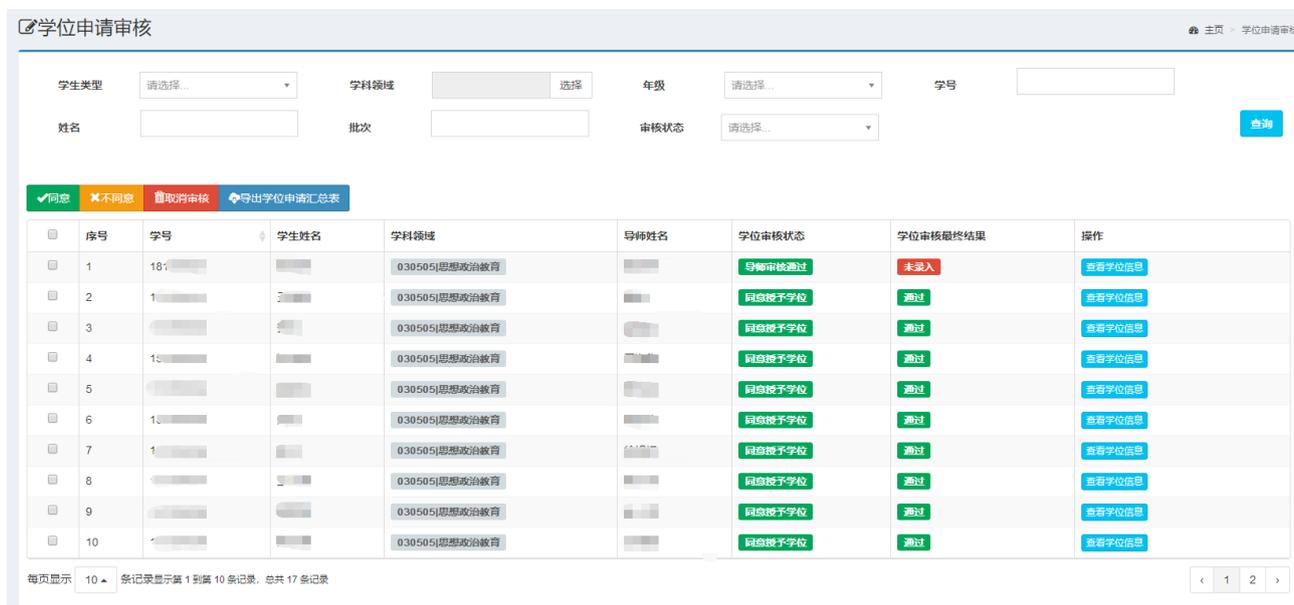


图 17-3 秘书“学位申请审核”页面

选中学生记录点击“同意”或“不同意”按钮，完成秘书学位申请审核操作。审核通过后页面列表的“学位审核状态”显示“院系审核通过”，审核不通过时，学生需要重新提交学位申请。

点击“取消审核”按钮可以在审核后取消操作，重新审核。

点击“导出学位申请汇总表”按钮可以导出全部学生的学位申请信息。

第十四章 档案管理

14.1 档案管理

档案管理主要包括档案类型维护、档案接收管理、档案寄出管理。

14.1.1 档案类型维护

【管理员/秘书】“档案管理”-“档案管理”-“档案类型维护”

该菜单用于维护档案类型，可以添加不同类型的档案。页面如图 18-4 所示。

材料名称 查询

+增加 修改 禁用 启用

<input type="checkbox"/>	材料名称	所属材料	描述	是否可用
<input type="checkbox"/>	学生入学材料		无	启用
<input type="checkbox"/>	学生入学登记表	学生入学材料	无	启用
<input type="checkbox"/>	学生入学体检表	学生入学材料	无	启用
<input type="checkbox"/>	学生在校表现材料		奖励或者是处分材料	启用
<input type="checkbox"/>	学生在校期间获得国家级、省级和校级等各种奖励、表彰所形成的材料及登记表	学生在校表现材料	无	启用

显示第 1 到第 5 条记录，总共 5 条记录

图 18-4 档案类型维护页面

添加档案类型时，点击上图的“增加”按钮，输入“名称”、“上级材料”、“是否可用”等信息，页面如图 18-5 所示。

档案材料信息添加 ×

名称 上级材料 选择

是否可用 备注

取消 提交

图 18-5 添加档案材料类型页面

修改档案类型：选中材料信息，点击操作栏中的“修改”按钮，然后输入正确的信息。

禁用档案类型：选中材料信息，点击操作栏中的“禁用”按钮。

启用档案类型：选中材料信息，点击操作栏中的“启用”按钮。

14.1.2 档案接收管理

【管理员/秘书】“档案管理”-“档案管理”-“档案接收管理”

页面列出了学生档案接收信息，页面顶端提供查询选项，包括“院系”、“学生类型”、“学科领域”、“年

级”、“学号”、“姓名”，页面如图 18-6 所示。



图 18-6 档案接收管理页面

增加学生档案接收信息时，点击上图的“增加”按钮，填写“接收人”、“学生”、“接收方式”、“档案材料”、“接收时间”等信息，点击“提交”按钮，保存档案接收信息，如图 18-7 所示。



图 18-7 添加档案接收材料信息页面

修改档案接收信息：选中材料信息，点击操作栏中的“编辑”按钮，然后输入正确的信息。

禁用档案接收信息：选中材料信息，点击操作栏中的“禁用”按钮。

启用档案接收信息：选中材料信息，点击操作栏中的“启用”按钮。

14.1.3 档案寄出管理

【管理员/秘书】“档案管理”-“档案管理”-“档案寄出管理”

页面列出了学生档案寄出信息，页面顶端提供查询选项，包括“院系”、“学生类型”、“学科领域”、“年级”、“学号”、“姓名”，页面如图 18-8 所示。



图 18-8 档案寄出管理页面

增加学生档案寄出信息时，点击上图的“增加”按钮，填写“接收人”、“学生”、“寄出方式”、“档案材料”、“寄出人”、“寄出时间”、“接收单位”等信息，点击“提交”按钮，保存档案寄出信息。如图 18-9 所示。

接收人	<input type="text"/>	学生	<input type="text"/> 选择
寄出方式	请选择...	档案材料	<input type="text"/> 选择
寄出人	<input type="text"/>	寄出时间	<input type="text"/>
接受单位	<input type="text"/>	接收地址	<input type="text"/>
备注	<input type="text"/>		

取消 提交

图 18-9 添加档案寄出材料信息页面

修改档案寄出信息：选中材料信息，点击操作栏中的“编辑”按钮，然后输入正确的信息。

禁用档案寄出信息：选中材料信息，点击操作栏中的“禁用”按钮。

启用档案寄出信息：选中材料信息，点击操作栏中的“启用”按钮。

。