学位与研究生教育管理信息系统

使用说明书

(秘书)



目 录

第〇部分 系统概述 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 入贝官理	11
1.1 ~ 17 C 0 1 2 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
第二章 师生双边	10
3.1 于工巡升可 //	10
3.1.1 似 1 平 1 () 3.2 受生由语调教呈师	10
3.2 了 工 1 捐 购 正 1 / ·································	17
33 秘书调整学生呈师	18
3.31 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	
5.3.1 秘书培养计划完成情况	
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	
第六章 教学管理	
6.1 课程管理	
6.1.1 课程管理	
6.2 教学任务	
10.2.1 秘书制定维护教学任务	
6.3 成绩管理	
6.3.1 秘书查看课程成绩	
6.3.2 成绩补录	
6.3.3 成绩修改	
6.3.4 课程重修	
6.3.5 管理员秘书学生成绩管理	
6.4 评教管理	
6.4.1 管理员秘书查看教学评价	
第七章 实践环节	
7.1 实践环节基础设置	
7.1.1 创建实践类型	
7.2 实践环节管理	
7.2.1 秘书审核实践环节	
7.3 学术活动审核	
7.3.1 秘书审核学术活动	
第八章 开题管理	
8.1 升题甲请与安排	
8.1.1 秘书审核开题	
8.1.2 开题安排	
8.2 开题结果录入及查询	
8.2.1 秘书管理开题结果	
第九章 中期考核管理	
9.1 十朔考核中頃及女排	
9.1.1 做节甲饭干朔亏饭	
9.1.2 屮期考核分组女排	
9.2 平期考核结末求八及查询	
9.2.1 秘书官理平朔考核	
第〇部分 千亚省埕 第十章 答辩管理	
10.1 答辩申请	
10.1.1 秘书审核答辩申请	
10.2 答辩安排及答辩成绩管理	
10.2.1 秘书答辩环节管理	
第十一章 论文管理	
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	
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	
13.1.1 学位申请审核	
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

第〇部分 系统概述

第〇章 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。

研究生系统 1					ピ 🗘 系统制新 返回首页	- 管理员 切	换角色 退出 《
XXJ0 3 ● 在姚	☑ 首页 5						▲ 主页 >
■ 系統管理 <	通知	更多>>>	培养信息				编养开节状态
■ 人员答理 🗸	"统一身份认证登录系统"——密码修改:定程		业务模块	总人数	已完成人数	未完成人数	
- ///84	选课人员名单(数学任务选课结果)调整流程		师生观法	1944	918	1026	
■ 学籍管理 <	系统中各环节审核及遗回操作流程		培养计划情况	1944	1883	61	
■ 教学管理 4	关于系统登录密码修改提醒		实现环节情况	1944	252	1692	
■ 培养管理 く	研究生教育管理系统登录流程 6		开题完成情况	1944	341	1603	
▶ 毕业管理 <	研究主教胃管理系统——论文题目修改法程		中期考校情况 管接情况:	1944	5	1929	
▶ 学位管理 〈	济南大学统一身份认证系统登录"研究生教育管理系统"流程						
■ 档案管理 <	关于系统中省培养环节"审核按钮"不出现的解决办法		学位学历信息				
- Jacob Markets Stationer		_	学位总人教				1944
■ 符巴幌欢盲埋 《	公告	<u> </u>	学位完成人数:				0
■ 数据导入 <	谷讯	甲級	学位末完成人数				1944
■ 数据分析 《	2011		学历总人数:				(1944)
			学历完成人数				0
			学历末完成人数				1944

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。

I 学生	主基本位	信息									幽 主!	页 > 学生基本信息
甸	級	及 请选择 *		· 学生类型	请选择	٣						
学	号					姓名						查询
G îž(情 区编	揖 ✔注册 <mark>●</mark>	◆未注册									
	序号	学号	♦ 姓名	憎	钥	所属学科领域	学生类型	院系	导闹得	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			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
	6				女	050201 英语语言文学	全日制学术型硕士	外国语学院			在校	一日注册

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:1				学号:							
性别:女			民族:汉	族							
出生年月:					政治面	<u> </u> 泉:中国	国共产主义青年团团	员			
证件类型:中华人民共和国	国居民身份证				证件号码:						
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				联系方式		
				没有找到	匹配的记录						
学习和工作经历	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	<u>v</u>	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。

②教川	币基本(言息							☎ 主页 > 教师基本信息
是	雪碩导	请选择	▼ 是否博导	≩ 请选择	* 給日		姓名		查询
区修	¢.								
	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			男	学院		是	否	在岗
	22	0001		女	/ 学院		是	否	离岗
	23			女	学院		否	否	在岗
	24			男	学院		是	否	离岗
	25		2	女	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。

基本信息						
教师姓名	测试001		拼音名	ceshi		
铷师编号	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		播否	否	Ŧ	
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	请选择	民族	汉族 -	
性别	女	×	政治面貌		٠	出生年月		籍贯		婚否	请选择 •	
国别	请选择	٠	邮箱			证件类型	中华人民共和国居民身 •	证件号码		通讯地址		
移动电话			家庭地址	就业		家庭电话		一卡通卡号		院系	(建立学院 选择	
												提交
教师辅助信息												
行政职务	副科级	*	教师职称	请选择	٣	最后学历	请选择 •	最高学位	请选择 •	是否硕导	是,	
定百鸣号	Ä	·	是百任冈	定	٠							48-1-
△人简△(石	堆开容领域 学习工作体!	田 学っ	に前日)									提父
		/J. T /	isoncask ()									
										11		
												提交
个人照片如	果相应类型照片已存在,上	传将会	語									
P	3		×									
	1											
▶1 文佐 洗	曲 🗲 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。

♂学籍异	动管理								命 主页 >	学籍异动管理
学生类	₩ 清选择 *	学科领域	选择	年级 请选择	• 学号		姓名			查询
✔审核通		子司			Treation	65-350-4A3	法有限问	Matte	中核体制	
	4-2 ÷	子生灶白	支机关 至 0	支利子相	7TXARIM	50×010	2.2.2.2.0	189420	用轻白木	
	2016220592	丁健洲	-					管理员审核中	已提交	
	20172140076	李金坤	休学	2017-2018学年第一学期	2017-01-01	2018-01-30	AAA	确定申请结果	不通过	
显示第 1 到	第 2 条记录,总共 2 条记录									

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。

记秘书审核

LO 170-7-	甲权								899 王贝 > 秘书申报
年级	请送	친구	学生类型	择 学 号	+		姓名		
导师	号		导师名称						查询
十通过	★不通过 -	✔详细信息							C II II.
	学号	学生姓名	学科领域	学生类型	导师号	导师名称	面向单位	当前状态	审核结果
	2017220116	赵嘉嘉	081203 计算机应用技术	全日制学术型硕士			信息科学与工程学院	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			信息科学与工程学院	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	信息科学与工程学院	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	江海鹰	信息科学与工程学院	审核结束	illit

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:	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:	考生号:
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	亥调整申请									命 主页 > 审核调整	
学	5			姓名						查 请	
◆通过 ¥示通过											
¥ 1000	10202									•	
×) <u></u>)	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	
0	学号 2015220474	学生姓名	导师号 XXJ0030	导师名称 陈贞翊	申请导师号 ※↓J0037	申请导师名 孙润元	申请原因	申请时间 2017-05-25	当前状态。	审核结果 秘书调整完成	
0	学号 2015220474 2015220474	学生姓名 曹栋 曹栋	导师号 ※↓0030 ※↓0030	导师名称 陈贞翊 陈贞翊	申请导师号 メメJ0037 メメJ0037	申请导师名 孙润元	申请原因	申请时间 2017-05-25 2017-05-25	当 前状态 调整关系确定结果 调整关系确定结果	审核结果 秘书调整完成 秘书调整完成	

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。

☑ 师生双选调整 ● 主页 > 师生双													
\$	F級	请选择	Ŧ	学生类型 请	选择 * 学号	姓名		查询					
	醫學师												
	序号	学号 🕴	学生姓名	院系	学科领域	学生类型	导师号	导师名称					
	1		•	学院	085209 集成电路工程	全日制专业学位硕士							
	2			学院	080900电子科学与技术(可授工学、理学学位)	全日制学术型硕士							
	3			学院	080900电子科学与技术(可授工学、理学学位)	全日制学术型硕士		2					
	4			学院	080900电子科学与技术(可授工学、理学学位)	全日制学术型硕士							
	5			. 学院	085208 电子与通信工程	全日制专业学位硕士							

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。

×

选择导师调整

陷		导师编号		1
确认	★取消			
	编号	教师名称	♦ 手机号码	QQ号码
		-		
		100 C		
		ALC: NO. 1		

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。

锁城		选择 方案编号 方案名称								
孕出增养	养方案									
3	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
5	×2009_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	西	查看课程
s	×2012_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
s	×2015_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	香	查看课程
s	×2009_081200	"计算机科学与技术"一级学科硕士研究生培养方素(2009)	081200 计算机科学与技术	博士	30	18	9	3	否	查看课程
s	×2012_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
s	×2015_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
s	×2009_081201	"计算机系统结构"学科硕士研究生培养方案(2009)	081201 计算机系统结构	博士	30	18	9	3	否	查看课程
s	×2009_081202	"计算机软件与理论"学科硕士研究生培养方案(2009)	081202 计算机软件与理论	博士	30	18	9	3	否	查看课程
s	×2009_081203	"计算机应用技术"学科硕士研究生培养方案(2009)	081203]计算机应用技术	博士	30	18	9	3	否	查看课程
	×2012_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	香	查 若课程

图 8-14 秘书"培养方案"页面

本信息										
方案编号: sfz20	17_085212				总学	j; 33				
方案名称:"软件	工程"领域工程硕士专业学位研究生培养	养方案(2017)			实践	学分: 8				
学科领域: 0852	12 软件工程				学位i	果学分: 13				
面向层次: 硕士					非学(立课学分: 12				
是否锁定: 是					开始	年份: 2017-0	9-01			
音养目标										
域高层次工程技术和 具有高度的社会责任 具有良好的身心赛质 具备一定的专业外语 叫我要求 业实践是工程硕士研 研究工程硕士可	工程管理工作。 ③、强烈的事业心和科学精神、掌握 和环境适应能力,富有合作精神、能能 能力,具备良好的阅读、理解和描写 ····································	科学的思想和方法。 廖正确处理人与人。 小语资料的能力和3 学位论文工作,专	;, 坚持实事求是、 、人与社会及人与 进行国际化交流的 #业实践可采用集中	严谨勤奋、勇于 5自然的关系。 均能力。	于创新,能的	多正确对待成	功与失败,遵守	\$职业道德和工程伦理。	和场体验 演示母形式中	保障专业实践的/
,	5000 子的专业失战运场按古,考试进 预生培养质量的重要标志,是能否授	■过后计入8个字分 予学位的主要依据). 1. 论文形式可以是 图 8-15	量工程项目技术 5 秘书查	_{服告、关键} :看培考	读术的研究论	_{文等。} 页面	<u></u>		
20 05 12 50 14 54 54 55 55 55 55 55 55 55 55 55 55 55	3000 子的专业关税运动按百,考税8	■过后什人8个学分). 1. 治文形式可以是 图 8-15	豊工程项目技术 5 秘书查	服告、关键 :看培考	读术的研究论 ◆方案〕	^{文等。}			
2文要求 土学位论文是象量研 配着方案课程 课程编号	5000 子的专业头战运动按古,考虑进 预生培养质量的重要标志,是能否接	■辺后计人8个学分 予学位的主要依据	. 始文形式可以是 图 8-15	呈工程项目技术 5 秘书查	_{股告、关键}	读术的研究论	_{文章。} 页面	课程属性 请	选择	v
2文要求 士学位论文是衡量研 活着方案课程 课程编号 课程性质	3000 子的安亚朱威运站按吉,考索通 预生培养质量的重要标志,是能否接 请选择	■辺后け人8个学分 予学位的主要依据	協文形式可以提 图 8-15 课程名称 课程名称 课程类别	■工程项目技术 5 秘书查 请选择	_{服告、关键}	使术的研究论 长方案]	x 	课程属性 请	选择	• •
2文要求 士学位论文是衡量研 活着方案课程 课程编号 课程性质	3000 子的安亚朱威运站按吉,考泰迪 预生培养质量的重要标志,是能否接 请选择	型运行计人8个字分 子学位的主要依据	 . .	■ T程项目技术 5 秘书查 请选择	_{股告、关键}	^{技术的研究论} 朱方案]	× × ×	课程属性 请	选择	▼
 ・ いちエンボルキャイン シ文要求 土学位论文是衛星研算 注着方案课程 課程編号 課程性质 ▶添加课程 3 	3000 子前专业类组织指指: 考虑通常法 完生培养质量的重要标志, 是能否接 请选择	DECENT ARC	 A. 治文形式可以提 图 8-15 课程名称 课程类别 (入课程 ◆ 	3. 工程项目技术 5 秘书查 请选择.	_{服告、关键} : 看 培 才	读术的研究论	χ等. 页面	课程属性 请	选择	v
x vin, ± x	3000 子前专业未成包站按言,考虑通常工生成包站按言,考虑通常工生成包站按言,考虑通常正生成包站按言,考虑通常正生成包站按言,考虑通常正生成为计划模拟 请选择 《哪除余课程 +设为计划模拟 课程名称	■辺后H人8个学分 予学位的主要依据 水課程 ◆寻	 . .	▲工程项目技术 5 秘书查 请选择 (导出课程列) 课程类别	_{服告、关键} :看培引 表 学时	☆木的研究论 ◆ 方 案 〕	× 文尊,	课程属性	选择	 * 計划模版研
 次要求 注学位论文是衡量研 香方案课程 课程编号 课程性质 課程编号 课程编号 3 	3000 子前专业未成已纳报告,考试起 院生培养质量的重要标志,是能否接 请选择 4删除课程 ●设为计划模拟 课程名称 中国马克思主义与当代	■20后H人8个学分 子学位的主要依据 文课程 ◆寻 课程性质 学位课	 A. 協文形式可以。 图 8-15 课程名称 课程之称 课程类别 (入课程 全 课程属性 公共课 	 王程项目技术 5 秘 书 查 请选择 (导出课程列) 课程类別 必修课 	股告、关键 示看 培引 表 32	★ 方 案 〕	× 交等. 反面 学期 秋季	課程属性 请 开课学院 马克思主义学院	选择	↓ ①
xx要求 xx要求 ±学位论文是衡量研 電子方案课程 课程编号 课程性质 課程编号 (第程编号) (第名12301) () (B11101)	3000 子前受卫车起包站按吉,考我也 院生培养质量的重要标志,是能否接 请选择 (刪除課程 ◆设为计划模指 課程名称 中国马克思主义与当代 第一外国语	・ ・ ・	 A. B. ib文形式可以。 图 8-15 课程名称 课程之称 课程类别 (入课程 ◆ (入课程 ◆ (人供雇) (人供雇) 	王程项目技术 5 秘 书 查 请选择	股告、关键 示看 培 引 表 子町 32 32 32	★ 方案 〕	 × × ✓ ✓	课程属性 请 开课学院 马克思主义学院 外国语学院	选择… · · · · · · · · ·	 ・ ・
 >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	 3000 于引き亚美感动强音,考虑通常,考虑通常,考虑通常,考虑通常,考虑通常,考虑通常,是能否接示,是能否接示,是能否接示,是能否接示,是能否接示,是能否接示,是能否接示,是能否接示,是能否接示,是能否接示,是能否接示,是能否接示,是能否接示,是能否接示,是能否接示,是能否,是能否,是能否,是能否,是能否,是能否,是能否,是能否,是能否,是能否		 A. Ho文形式可以提 图 8-15 课程名称 课程名称 课程名称 课程名称 课程名称 课程名称 【 梁程案別 	 基工程项目技术 5 秘 书 查 请选择 (导出课程列) 課程类別 必修課 必修課 必修課 必修課 	□ 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	★ 方案 〕 学分 2 2 2 2 2 2 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	 文等, 页 面 学期 秋季 秋季 秋季 	课程属性 请 开课学院 马克思主义学院 外国语学院 自动化学院	选择 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	▼ → → 小 以 模 版 得 否 - - - - - - - - - - - - -

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。

学位与研究生教育管理信息系统使用说明书(版本号1.0)

学科领域		选择 面向层次 请选择 *	方案编号	方题	名称					
方题	案編号 ↓	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
sx2	2009_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
D sx2	2012_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
sx2	2015_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
D sx2	2009_081200	"计算机科学与技术"一级学科硕士研究生培养方案(2009)	081200 计算机科学与技术	博士	30	18	9	3	否	启用
0 sx2	2012_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	百	启用
sx2	2015_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	百	启用
sx2	2009_081201	"计算机系统结构"学科硕士研究生培养方案(2009)	081201 计算机系统结构	博士	30	18	9	3	否	启用
sx2	2009_081202	"计算机软件与理论"学科硕士研究生培养方案(2009)	081202 计算机软件与理论	博士	30	18	9	3	否	启用
sx2	2009_081203	"计算机应用技术"学科硕士研究生培养方案(2009)	081203 计算机应用技术	博士	30	18	9	3	否	启用
sx2	2012_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

十添加				
	研究方向名称	说明	所属培养方案编号	所属培养方案
0	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		sx2009_070207	"光学"学科硕士研究生培养方案 (2009)
0	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。		sx2009_070205	"凝聚态物理"学科硕士研究生培养方 蜜(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。

雪可用 明	運	选择						v						请选择 计算机 计算机	 技术研究 技术方向	2方向 91						
BII		Ē	≘	■	E	⊡	99	Ħ	E	Э	G	°0	s		▦	5	-	0	đ	ľ	×	

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。

选择方案 sx2009_0702051"凝聚态物理"学科硕士研究生培养方案(2009) 选择 研究方向 请选择 是否可用 是 * 説明	
研究方向 请选择 是否可用 星 、 说明 B I U E E E E E E F F E C C & S E 田 S - O I E X	
ii	

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。

并方案 姓名									
养方案 姓名									
姓名									
	所周单位	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
防灾归林	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
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
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
魏英达	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
许惠翔	信宣科学与工程学院	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
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
突敏	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 室(2012)	博士	30	18	9	3
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
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
预萌萌	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 室(2012)	博士	30	18	9	3
刘志强 蔡萌萌		信息科学与工程学院	(自由科学与工程学校 081200)计算机科学与技术 (自科学与工程学校 081200)计算机科学与技术	GGHP51RFR 081200(H#GHP51E#) \$>2012_081200 GGHP51RFR 081200(H#GHP51E#) \$>2012_081200	面目科学与工程学習 0812001计提稿科学与技术 8x2012_081200 计提升科学技术 一級学科初主学位研究生現件方 賞 (2012) 面目科学与工程学習 0812001计提稿科学与技术 8x2012_081200 计提升科学生大术 一級学科初主学位研究生現件方 富 (2012)	面面科学与工程学程。 0812001计算机科学与技术 \$12012_081200 计算机科学与技术一级学科初士学位研究生活并为 博士 面面科学与工程学程 0812001计算机科学与技术 812012_081200 计算机科学与技术一级学科初士学位研究生活并为 博士 面面科学与工程学程 0812001计算机科学与技术 812012_081200 计算机科学与技术一级学科初士学位研究生活并为 博士	成品科学与工程学院 081200计算机科学与技术 9×2012_081200 计量机结学与技术一级学科战士学位研究生活内方 博士 20 信品科学与工程学院 081200计算机科学与技术 9×2012_081200 计算机结学与技术一级学科战士学位研究生活内方 博士 20 信品科学与工程学院 081200计算机科学与技术 9×2012_081200 计算机结学与技术一级学科战士学位研究生活内方 博士 20	成品科学与工程学程 081200计算机科学与技术 ss.2012_081200 计算机科学与技术一级学科初士学位研究生境内方 质土 201 19 信品科学与工程学程 081200计算机科学与技术 ss.2012_081200 计算机科学与技术一级学科初士学位研究生境内方 质土 201 19 信品科学与工程学程 081200计算机科学与技术 ss.2012_081200 计算机科学士体研究生境内方 质土 201 19	成面科学与T程学篇 081200计算机科学与技术 02:012_081200 计算机计学结术+-应学科初士学位研究生培典方 實(2012) 通士 20 18 9 個田科学与T程学篇 081200计算机科学与技术 0:2012_081200 计算机计学结术+-应学科初士学位研究生培典方 實(2012) 通士 20 18 9

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。

为	学生指定培养方案								×
培养	方案名称	培养方案编号							查询
培养	方案是学生制定培	养计划的基础,请为学生指定培养方案时	仔细核对,一旦学生开始制定培	养 计 划时	,则不允许	午重新指定培养	訖案,同时相应	记培养方案也	不允许修改
~ 1	确认 🗙 取消								
	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
0	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
0	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
0	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
٢	sx2009_081200	"计算机科学与技术"一级学科硕士研究 生培养方案(2009)	081200 计算机科学与技术	博士	30	18	9	3	否
0	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
۲	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
0	sx2009_081201	"计算机系统结构"学科硕士研究生培养 方案(2009)	081201 计算机系统结构	博士	30	18	9	3	否
۲	sx2009_081202	"计算机软件与理论"学科硕士研究生培 关于安(2000)	081202 计算机软件与理论	博士	30	18	9	3	否

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。

	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
	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
	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
	2015220479	李婷	信息科学与工程学院	085211)计等机技术	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
	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
	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
	2015220482	亓琦	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
	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 室(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,在为学生指定培养方案的过程中请认真核对,一旦学生 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。

☑培养计划审核

培养计	划审核									▲ 主页 > 培养计划部
年级	请选择	- 学科领域	2	选择 学号		学生姓名		状态	请选择 *	首询
✓审核通过	オートレード									
	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
8	2016220589	刘瀚璟		第0次修改				启用	审核结束	通过
	2016220590	郝学胜		篇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	丁健洲		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	肩用	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	杨欣雨		第0次修改	12	8	20	启用	确定培养计划	通过
0	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。

_		(6	Be 主页 ≥ 培养
年	级 ì	青选择	*	学科领域	选择	学号	20172110	169	学生姓名				
审	亥状 态 i	青选择	Ŧ										±
뒘核	画过 × 审核7	त्रांखेर 🗊	取消审核 🖌 🌱 分重	算 提示: 请点击学生学号	或姓名,页面下方将显示培养计划详细	暗息。							
	序号	学号		学生姓名	学科领域	!	身师		课程总学分	学位课学分		审核状态	
2	1	2017211	0169	林振锴	081002 信号与信息处理	3	李金屏		36	20		导师审核通过	1
869	研究方向: 1.信号	获取与处理	是示:(研究方向名称为重	蓝色字体可进行修改); 操作:(,	点击研究方向名称后选择要更改的方向	同名称)							
皆的	研究方向: 1.信号	获取与处理 措	是示:(研究方向名称为)	蓝色字体可进行修改); 操作:(点击研究方向名称后选择要更改的方向	9名称)							
增的	研究方向: 1.信号 课程名称	获取与处理)排	是示:(研究方向名称为) 课程编号	蓝色字体可进行修改);操作:(是否跨方案	点击研究方向名称后选择要更改的方向	9名称) 学时	学分	课程性	质 课程属性	课程类别	U ž	操作类型	完成情况
當的	研究方向: 1.信号 课程名称 研究生基础英语	获取与处理) 券 参	是示:(研究方向名称为) 课程编号 SS991004	蓝色字体可进行修改); 操作:(是否誇方案 否	点击研究方向各称后选择要更改的方向 所属学院 外国语学院	9名称) 学时 64	学分 3	课程性	质 课程属性	课程类别	U 1	操作类型 -	完成情况
增的	研究方向: 1.信号 课程名称 研究生基础英语 实用英文写作	获取与处理) 参	そ示:(研究方向名称为算 課程編号 SS991004 SS991007	蓝色字体可进行修改): 操作:(是否誇方案 否 否	点击研究方向名称后选择要更改的方向 所属学院 外国语学院	学时 学时 64 32	学分 3 1.5	课程性		课程类别 必修课 必修课	± ا ا ا	操作类型 -	完成情况 日完成 待修
皆的	研究方向: 1.信号 课程名称 研究生基础英语 实用英文写作 中国特色社会主义 研究	获取与处理	また(研究方向名称为) 課程編号 SS991004 SS991007 SS991014	広告字体可进行修改):操作(定告字体可进行修改):操作(音 音 音 音 音 音	 点由研究方向名称后选择要更改的方向 所属学院 外国语学院 分国语学院 马克思主义学院 	3会称:) 学時 64 32 36	学分 3 1.5 2	课程性) 学位3 学位3	 ● 課程展性 ■ 公共課 ■ 公共課 ■ 公共課 ■ 公共課 	課程実別 必修課 必修課 の修課	1	操作类型 - -	完成情况 日完成 6修 日完成
增的	研究方向: 1.信号 課程名称 研究生基础典语 实用英文写作 中國特色社会主以 研究 数字信号处理	获取与处理	表示(研究方向名称为1 课程编号 \$\$991004 \$\$991007 \$\$991014 \$\$991014	広告字体可进行修改):操作(点由研究方向名称低选择要更改的方向 所属学院 外国语学院 分国语学院 马克思主义学院 【音科学与工程学院 	9各称) 学時 64 32 36 48	学分 3 1.5 2 3	課程性) 学位初 学位初 学位初		· 課程実別 · 必修課 · 必修課 · 必修課 · 必修課 · 必修課 · 必修課 · 必修課 · 必修課		操作类型 - -	完成情况 完成成 日完成 待修 日完成 日完成 日完成 日完成
踏的	 研究方向: 1.信号 課程名称 研究生基础类语 实用英文写作 中国特色社会主义 教字信号处理 自然辨证法概念 	获取与处理	 (研究方向名称力型 課程編号 SS991004 SS991007 SS991014 SS061002 SS991015 	 法合手は一进行体改): 操作(() 最高額方案 第 第 第 第 第 第 第 第 	 点由研究方向名称低选择要更改的方向 所属学院 外国语学院 分国语学院 马克思主义学院 马克思主义学院 	(会称) 第2時 64 64 32 36 48 18	学分 3 1.5 2 3 3 1	課程性) 学位初 学位初 学位初 学位初 学位初		 課程実知 必修課 必修課 必修課 必修課 必修課 必修課 必修課 必修課 必修課 		操作类型 - - -	完成情况 日先成 日先成 日先成 日先成 日先成 日先成
潜的	研究方向: 1.信号 課程名称 研究生基础规范语 实用英文写作 中國特色社会主义研究 数字信号处理 自然神正法概论 高等工程数学	获取与处理)^我 ◆ 父理论与实践	表示(研究)方向名称为1 連想論号 SS991004 SS991007 SS991014 SS061002 SS991015 SS061021	 法合手は可进行(特次): 操作(() 最石積方案 第 第 第 第 第 第 第 第 	点由研究方向名称低选择要更改的方向 所属字集 外国语字集 分国语字集 马克思主义字集 马克思主义字集 马克思主义字集 黄鹿半文字集	会称) ダロ ・ 64 ・ 32 ・ 33 ・ 48 ・ 18 ・ 64	学分 3 1.5 2 3 3 3 1 4	 課程性 学位3 	時 課程展行 R 公共課 R 公共課 R 公共課 R 公共課 R 令业課 R 令业課 R 令业課	 課程美設 シ始環 シ始環 シ始環 シ始環 シ始環 シ始環 シ始環 シ始環 シ始環 	۹ میں ۱۹۹۵ میں ۱۹۹۵ میں ۱۹۹۵ میں	操作类型 - - -	完成情况 日完成 日完成 日完成 日完成 日完成 日完成 日完成 日完成 日完成
潜的	研究方向: 1.信号 建程名枠 研究生基础读语 实用英文写作 中国特色社会主义 研究 数字信号处理 自然辨证法概论 高等工程数学 前沿理论与玩家	获取与处理 <u>第</u> ◆	デ、(研究)方向名称(5) 課程編号 S3991004 S3991007 S3991014 S3061002 S3991015 S3061021 S3063076	 法合称は、現在(での)、現在(での)、現在(での) 最高額のの)、現在(でо)、れて(での)、現在(でо)、れて(でо)、れて(でо)、れて(でо)、れて(でо)、れて(でо)、れて(でо)、れて(でо)、れて(でо)、れて(でо)、れて(でо)、れて(でо)、れて(でо)、れて(то)、れて(то)、れて(то)、れて(то)、れて(то)、れて(то)、れて(то)、れて(то)、れて(то)、れて(то)、れて(то)、れて(то)、れて(то)、れて(то)、れて(то)、れて(то)、れて(то)、れ)(то)、れ(то), れ(то), れ(то	点由研究方向名称低选择要更改的方向 所属字集 外国语学集 分国语学集 马克思主义学集 马克思主义学集 马克思主义学集 白克思主义学集 白克思主义学集 白克思主义学集 白克思主义学集 白克思主义学集	989 64 32 38 10 11 18 18 18 18 18 18 18 18	学分 3 1.5 2 3 1 3 1 4 3 1 1 1 1	 課程性は 学位初 	時間 課程届付 R 公共課 R 公共課 R 公共課 R 令业課 R 公共課 R 令业課 A 令业課 A 令业課	 連旦気況 シ仲理 		操作类型 - - - - -	完成情况 こ先成 日先成 日先成 日先成 日先成 日先成 日先成 日先成 日先成
增的	研究方向: 1倍号 課程名4: 研究生基础與语 实用英文写作 中国特色社会主义 研究 款予信号处理 自然辨正法教论 高等工程数学 前沿理论与采家 研究与专业素并B	<u>获取与处理</u>	示(研究)方向名称550 第程編号 S3991004 S3991007 S3991014 S3061002 S3991015 S3061021 S3061021 S3063076 S3063075	法法学は可进行体改): 操作() 定時方案 「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」	点由研究方向名称低选择要更改的方向 所属字集 外国语字集 分国语字集 马克思主义字集 马克思主义字集 马克思主义字集 佳曲科学与工程字集 住曲科学与工程字集 信曲科学与工程字集 信曲科学与工程字集	989 989 64 32 36 18 64 18 64 18 18 19 19 19	学分 3 1.5 2 3 3 3 4 4 4 1 2	課程性 学位初 非学位 非学位	時間 課程届付 R 公共課 R 公共課 R 公共課 R 公共課 R 公共課 R 公共課 A 等业課 A 等业課 A 等业課 A 等业課 A 等业課	 課程支払 必修課 必修課 必修課 必修課 必修課 必修課 必修課 ご必修課 這修課 這條課 		操作类型 - · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	完成错況 一売成3 一売売成 一売売 「売売 「売売
當所	研究方向: 1(信号 課程名称 研究生基総英語 实用英文弓作 中国特色社会主义 研究 部分信号心理 自然時証法概论 高等正理改字 前に冠心与作求 研究与专业素养品	森取与处理 5 余取与公理 5 令 べ 、 、	示(研究)方向名称550 課程編号 S3991004 S3991004 S3991014 S3991014 S3061002 S3991015 S3061021 S3063076 S3063075 S3063074	法法学は可述行体改)、操作(*) 第二代	点由研究方向名称低选择要更改的方向 所属字案 外属语穿案 分离语字案 分离语字案 马克思主义字案 马克思主义字案 结曲科学与工程字案 信曲科学与工程字案 信曲科学与工程字案 信曲科学与工程字案 信曲科学与工程字案 信曲科学与工程字案 信曲科学与工程字案 信曲科学与工程字案	989 1 94 2 32 3 36 4 8 4 8 5 64 6 18 6 16 10 32	3/3 1.5 2 3 1 2 3 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	課程性は 学位初 学位初 学位初 学位初 学位初 学位初 学位初 学位初 学位初 学位初		 課程支払 必修課 必修課 必修課 必修課 必修課 必修課 必修課 ご必修課 這修課 這修課 這修課 這修課 這修課 這修課 		操作类型 	完成错況 日売成

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。

学位与研究生教育管理信息系统使用说明书(版本号1.0)

学号 201721	10268	fa									
nare Ör	除課程 ◆恢复課程 措	是交已修改的培养计划 <mark>提示:《</mark>	新増、删除课程后需	点击提交按钮,提交修改的	1培养计划。						
学生姓名	学号	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
李娜	20172110268	中国特色社会主义理论 与实践研究	SS991014	ā	马克思主义学院	36	2	学位课	公共课	必修课	
李娜	20172110268	实用英文写作	SS991007	否	外国语学院	32	1.5	学位课	公共课	必修课	-
李娜	20172110268	西方社会学理论	SS011013	雷	政法学院	48	3	学位课	专业课	必修课	
李娜	20172110268	社会研究方法	SS011021	否	政法学院	48	3	学位课	专业课	必修课	-
李娜	20172110268	马克思主义与社会科学 方法论	SS991016	A	马克思主义学院	18	1	学位课	公共课	必修课	
李娜	20172110268	研究生基础英语	SS991004	香	外国语学院	64	3	学位课	公共课	必修课	÷
李娜	20172110268	高级社会统计学	SS011019	否	政法学院	48	3	学位课	专业课	必修课	-
李娜	20172110268	质性研究方法	SS011020	西	政法学院	48	3	学位课	专业课	必修课	-
李娜	20172110268	社会政策专题	SS013048	1 1	政法学院	32	2	非学位课	专业课	选修课	
李娜	20172110268	专业外语	SS011017	西	政法学院	32	1.5	学位课	专业课	必修课	-
示 10 🔺 祭	己录显示第 1 到第 10 条记录,总	总共 14 祭记录									(1 2

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。

学位与研究生教育管理信息系统使用说明书(版本号1.0)

	AD2 0/A/18//0								20 王以 《 相称计划
级	请选择	- 学生类型	型 请选择 · 学科领	ġ	选择 学号		姓名		
4	学号	姓名	院系	导师姓名	应修总学分	已修总学分	应修学位课学分	已修学位课学分	操作
4	2013220421	B在文川科 木	信息科学与工程学院	李金屏	28	27	17	16	查看学生课程
1	2014210210	赵文军	信息科学与工程学院	江海鹰	27	28	18	18	查看学生课程
1	2014210211	刘海红	信息科学与工程学院	孟庆芳	27	25	18	15	查看学生课程
2	2014210212	鏡英达	信息科学与工程学院	孟庆芳	27	28	18	18	查看学生课程
1	2014210213	许惠翔	信息科学与工程学院	李念强	27	28	18	18	查看学生课程
4	2014210214	郑雅飞	信息科学与工程学院	曲守宁	27	28	18	18	查看学生课程
1	2014210215	奕敏	信息科学与工程学院	冯志全	27	25	18	15	查看学生课程
4	2014210216	唐坤	信息科学与工程学院	杨波	27	28	18	18	查看学生课程
1	2014210217	刘志强	信息科学与工程学院	李金屏	27	28	18	18	查看学生课程
	2014210218	蔡萌萌	信息科学与工程学院	冯志全	27	28	18	18	音響学生课程

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。

年级		请选择	▼ 学期 请选择	Ŧ	课程属性 请选择	×	课程编号			
果程	各称									
3H)	选课人数	◆导出选课学生								
	序号	课程编号	课程名称	♦ 学期	所属学院	课程性质	课程属性	课程类别	选课人数	操作
	1	SS991004	研究生基础英语	秋季	外国语学院	学位课	公共课	必修课	817	查看选课学生
	2	SS991007	实用英文写作	若季	外国语学院	学位课	公共课	必修课	537	查看选课学生
	3	SS991014	中国特色社会主义理论与实践研究	秋季	马克思主义学院	学位课	公共课	必修课	1266	查看选课学生
)	4	SS991016	马克思主义与社会科学方法论	秋季	马克思主义学院	学位课	公共课	必修课	230	查看选课学生
	5	SS991006	英语口语口译	春季	外国语学院	学位课	公共课	必修课	303	查看选课学生
)	6	BS991001	第一外国语 (英语)	秋季	外国语学院	学位课	公共课	必修课	78	查看选课学生
	7	BS991002	中国马克思主义与当代	秋季	马克思主义学院	学位课	公共课	必修课	78	查看选课学生
	8	SS991010	数理统计与应用	秋季	数学科学学院	学位课	公共课	必修课	181	查看选课学生
	9	SS991015	自然辩证法概论	秋季	马克思主义学院	学位课	公共课	必修课	1036	查看选课学生
	10	\$\$991005	高级蓝海	54-35	从国际等学校	405-17-200	公共運	101.0423	79	大学院中学社

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	5			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					
0	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					
0	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					
0	 ○ 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。

	1王 旦 1日											🟙 王贝 > 课程宣看
	课程性质	请选择	▼ 课程类	別 请选择	Ŧ	课程属	生 请选择	ž	v	开课学期	请选择	Ŧ
	课程编号		课程名	ጽ		课程开始	的 年份					查询
•	导出课程											
	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	必修課	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	必修課	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。

② 课程	成绩管理	I.					🛚 主页 > 课程成绩管理
课程	星属性	请选择	▼ 课程编号	课程名称			
开谓	!学期	请选择	* 執师姓名	审核状态	请选择	v	查询
●查看用	<mark>成绩</mark> ●导	出学生课程成绩单					
	序号	课程编号	课程名称	开课学期	上课教师	上课班级	审核状态
	1	1	工程矩阵理论	2018-2019学年第一学期	1000	-	未提交
	2		教学物理方法	2018-2019学年第一学期	4000	-	未提交
	3		现代数字信号处理及应用	2018-2019学年第一学期	-	-	未提交
	4		现代电路设计理论	2018-2019学年第一学期	-		未提交
	5		半导体物理与器件	2018-2019学年第一学期			未提交
	6		固体电子器件基础	2018-2019学年第一学期	-	-	未提交

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。

查看	記绩,课程名利	R:计 算智能 理	论与应用,课程编号:№	NNNN061001,任课教师:				
e ł	丁印课程成绩单	▲打印仅最	后成绩的课程成绩单					
	学号	学生姓名	所在学院	学科领域	平时成绩	试卷成绩	总成绩	备注
\bigcirc	0.000	8000 - C	信息科学与工程学院	081200 计算机科学与技术	90	90	90.0	正常成绩
\bigcirc		100	信息科学与工程学院	081002 信号与信息处理	70	75	73.5	正常成绩
\bigcirc		400	信息科学与工程学院	081200 计算机科学与技术	70	72	71.4	正常成绩
\bigcirc	1001010	0.00	信息科学与工程学院	081002 信号与信息处理	60	60	60.0	正常成绩
\odot	0000002	6.04	信息科学与工程学院	081200 计算机科学与技术	100	100	100.0	正常成绩

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。

	录成绩审	核									逾 主页 >	补录成绩审核
年	89	请选择	▼ 学生	类型 请选择	▼ 学科部	制度	选择	学号				
姓	ä		课档	9	课程名	i						查询
		_										
十 通〕	立 🗙 不通过											
	学号	姓名	课程编号	课程名称	导师姓名	申请原因	平时成绩	考试或绩	总成绩	当前状态	审核结果	
۲	201766666	王霸	NNNN061001	计算智能理论与应用		未填写完整	80	80	80	秘书审核中	补录申请已提3	Σ
显示第1	到篇1条记录,	总共1条记录										

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。

年	级 请选择.		▼ 学生类型	请选择 ▼	学科领域	选择	学号					
姓	名		课程号		课程名							
And Minan												
+ 通)	过 🗙 不通过											
+))))	女 ×不通过 学号	姓名	课程编号	课程名称	导师姓名	申请原因	平时成绩	考试喊绩	总成绩	当前状态	审核结果	
+)))))	★不通过 学号 2017220514	姓名 赵良栋	课程编号	课程各称	导师姓名	申请原因 asdfsdafasfasdfa	平时成绩 90	考试成绩 98	总成绩 94.8	当前状态	审核结果 未提交	
+)))))))))))))))))))))))))))))))))))))	★不通过 学号 2017220514 2015220482	姓名 赵良栋 亓琦	课程编号 NNNN992002NN	课程各称 如识产权与知识产权法	导师姓名 - -	申请原因 asdfsdafasfasdfa	平时成绩 90 70	考试成绩 98 90	总成绩 94.8 90	当前状态 未提交 秘书审核中	审核结果 未提交 成绩能改申请已提交	

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。

Ø	重修	审核												🙆 主!	页 > 重修审核
	年級	请选择		Ŧ	学生类型 请选择 •	学科领域		选择		学号					
	姓名				课程号	课程名									查询
	┣通过	★不通过													
(序	号 学号	姓名	导种社名	学科领域	院系	课程编号	课程名	学分	课程性质	课程属性	课程类别	开课学期	重修类型	状态
6	1	161 0001	480. 10	No.	080900电子科学与技术(可授工学、理学学位)	电子信息学院	Z204010	微波系统	3	学位课	专业课	必修课	秋季	成绩不合格	已設

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。

『 学生	3学生成绩管理												
院系	请这	·择 *	学生类	12 请选择	• 学科领域		选择 年级	2016级 *					
学号			姓名						查询				
	1												
唱打印	中又灰绩早	(头践环节非课程处理)	唱打印中文版	5歳早(头踑	が节课程处理) ■ 打印英文成绩里(头践址节非课样	星处理)						
	序号	学号 🕴	姓名	性别	所属学科领域	导师	学院	学生类型	操作				
	1	1010101	68	男	080200 机械工程	2000	机械工程学院	全日制学术型硕士	查看成绩				
•	2	4040402	400	男	080200 机械工程	624	机械工程学院	全日制学术型硕士	查看成绩				
	3	1	(init)	男	080200 机械工程	688	机械工程学院	全日制学术型硕士	查看成绩				
	4	1010101	(Addited)	男	080200 机械工程	100	机械工程学院	全日制学术型硕士	查看成绩				

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 10-29 秘书"重修审核"页面

开闭	果学期	请选择	▼ 课程编号		课程名称		教师姓名				
•5	¥±ti										
	序号	课程编号	课程名称	开课单位	开课学期	上课教师	选课人数	评教人数	评教比例	平均分	详细
				Hards Colom Pro T (Davides	2017 2019学生第二学期	1000	21	0	0.00	0.00	and the second s
	1	SS061023	计算机图形与图像	信息科子 与 上性子 時	2017-2010子牛第二子剧	- March 1997	21	0	0.00	0.00	THE REAL PROPERTY.
	1	SS061023 QZ061026	计算机图形与图像 高级软件工程	信息科学与工程学院	2017-2018学年第一学期		34	1	0.03	0.00	查看详细
	1 2 3	SS061023 QZ061026 QZ061026	计算机图形与图像 高级软件工程 高级软件工程	偏息科学与工程学院 信息科学与工程学院	2017-2018学年第一学期 2017-2018学年第一学期 2017-2018学年第一学期		34	1	0.03	0.00	查看详细 查看详细
	1 2 3 4	QZ061023 QZ061026 QZ061026 QZ061026	计算机图形与图像 高级软件工程 高级软件工程 高级软件工程	福息科学与工程学院 信息科学与工程学院 信息科学与工程学院 信息科学与工程学院	2017-2018学年第一学期 2017-2018学年第一学期 2017-2018学年第一学期 2017-2018学年第一学期	10 10 10	34 34 34	1	0.03 0.03 0.03	0.00	 查看详细 查看详细 查看详细 查看详细

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, 并可提文实践申请。

区创建	3 创建实践类型 & 主											
实践	名称	实践类	实践类型									
十增加	□ 「 修改 + 实践要求 + 指定	â删除 ✓启用 ×書	明 提示:当实践处									
	实践名称	学分	学时	是否必修	实践时间	成绩类型	是否可用					
	社会实践	1	64	是	60	五级制	启用					
	专业测试实践1	2	10	是	5	百分制	启用					

图 11-1 创建实践类型页面

学分	请输入学分				2.17	
学分	请输入学分					
是否必修			学时	请输入学时		
	请选择	*	实践时间		天	
成绩类型	请选择	*	是否可用	请选择	*	
苗述	请输入描述		备注	请输入备注		保存实
学生所屈单位	保存	选择	学生所展学和	+领域 + 冬代	选择	✔保存 ★删

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。

♠ 主页 > 实践由请审核

Ŧ
• 查询
操作
详细信息
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。

学生类型		请选择	▼ 学科领	域	选择	年级 请选择		学号					
姓	3		审核状	态 请选择	Ŧ						查询		
+通	t X不通	过意取消审核											
	序号	学号	姓名	院系	所属学科	领域	审核状态		审核结果	操作			
	1	181010001	-	机械工程学院	080200	机械工程	导师审核通过		未录入	详细信息			
	2	181010002	1	机械工程学院	080200	机械工程	未提交		未录入	详细信息			
	3	181010003	-	机械工程学院	080200	机械工程	未提交		未录入	详细信息			
	4	181010004		机械工程学院	080200	机械工程	未提交		未录入	详细信息			

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。

② 开题														
学生	类型	请选择	Ŧ	学科领域		选择 年级 i		请选择 *						
学号	学号 姓名			开题申请状态 请选择		Ŧ		查询						
→同意开题 ★不同意开题 命取消审核														
	序号	学号	姓名	学科领域	论文器	a	导师	开题申请状态	开题结果	操作				
	1	18110001	9	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	18 0002	100	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	18 0003	-	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	18 0004	-	080200 机械工程			寿明佳	未提交	未录入	详细信息				
	5	181010005	-	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。

6	♂开 提	阪安排							6 8 丰页 > 开题	安排
			246-246-277							
	学	生类型	请选择	Ŧ	学科领域 选择	4	缈	请选择 *		
	学	5			姓名				首	J
	+开	题安排								
		序号	学号	姓名	论文题目	导师	组长	组员	开题安排	
		1	181010001	6/100	开题申请测试001		-	-	还未通过最后的审核	
		2	181010002	100	开题申请测试002		-	-	还未通过最后的审核	
		3	181010003	-	开题申请测试003	600	刘教授	李老师、赵老师	时间:2018-08-07,地点:12J112 <mark>详细信息</mark>	
		4	151010001	the second se	蜂寬复合材料	-	-	-	时间:2016-10-26,地点:第6敏研楼北118 <mark>详细信息</mark>	
		5	151010002	600	随钻录并仪		-	-	时间:2016-10-26,地点:第6教研楼北116 详细信息	

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。

开题安排		×
开始时间	安排地点	
组长	組员	
取消		提交

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。

② 开题)	② 开题成绩管理												
学生类	型	寺选择▼	学科领域	选择	年對	Ŗ	请选择	Ŧ	学号				
姓名			开题申请状	【恣 请选择 ▼									查询
+ 通过	◆通过 ¥不通过 ◆导出裁接												
	序号	学号	姓名	学科领域		论文题目			导师	成绩	开题结果	操作	
۲	1	20172110187	周涛	081200 计算机科学与技术		周涛开题》	则试		张远	80	未录入	详细信息	
显示第 1 到旗	第1条记录,总	共1条记录											

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中期申请进行审核,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。

遼 中期	申请审	核						🙆 主页 > 中期申请审核
学生	类型	请选择 •	学科领域	选择 年	级 2016级	• 学号		
姓名			中期申请状态	请选择 *				查询
+同章	中期 🗙	不同意中期。高取消审核	▶下载中期报告					
	序号	学号	姓名	学科领域	导师	中期申请状态	中期结果	操作
	81	589	100	085212 软件工程	100	院系审核通过	通过	详细信息
	2	0590	0.00	085212 软件工程	440	院系审核通过	通过	详细信息
	13	591		085212 软件工程	400	未提交	未录入	详细信息
	=4	7592	1000	085212 软件工程	2000 C	院系审核通过	通过	详细信息
	5	593	(100	085212 软件工程	410	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。

	于匹马则儿工软有自互口心示机使用优势自气版本与1.07												
Ø	中期	 安排											鉛 主页
	学生	主类型	请选择	Ŧ	学科领域	选择	年级	2016级		Ŧ	学号		
	姓谷	S											
	中共	胺排											
		序号	学号	姓名	学科领域	论文题目		导师	组长	组员		中期安排	
		91	0589	1.00	085212 软件工程	基于微服约 统的设计与实现	招生系		-	-		现在安排	
		2	0590	-	085212 软件工程	构建面向教学广	1引擎的研究		-	-		现在安排	
		13	20591	1000	085212 软件工程	基于领域的	计与实现	1000	-	-		还未通过最后的审核	

基于社区于 设计与开发

巡检机器人的事实就及语音信息服务

中期安排

查询

现在安排

现在安排

图 13-5 秘书"中期安排"页面

1

中期安排		×
开始时间	安排地点	
组长	组员	
取消		提交

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

4

.

10592

10593

100

085212|软件工程

085212|软件工程

【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。

☑中期	♂中期成绩管理											
学	生类型	请选择	Ŧ	学科领域	选择	年级	2018级	Ŧ				
学	学号 姓名			中期申请状态	请选择	Ŧ			查询			
+@	+通过 ¥不通过 ◆导出成绩											
	序号	学号	姓名	学科领域	论文题目	I		导师	成绩	中期结果	操作	
	1	181)001	0.00	080200 机械工程	开题申请	测试001				未录入	详细信息	
	2	181 0002		080200 机械工程	开题申请	测试002		-		未录入	详细信息	
	3	181_0003	-	080200 机械工程	开题申请	测试003		-	90	通过	详细信息	

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

毕业管理主要内容包括答辩管理、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。

Ø	☑答辩申请审核 ● 主页 > 答辩申请												> 答辩申请审核			
	学	生类型	请选择		Ŧ	学科领域		选择	导师姓名			年	级	2016级	Ŧ	
	学	-				姓名			答辩申请状态	请选择	Ŧ	答辩	游结果	请选择	Ŧ	查询
	+ Di	急答辩 序号	×不同意答辩 学号	详 前取消 姓名	軍核导师	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
		61	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
1		2	2016 05	640	-	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
1	•	13	2016 1			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
1		14	2016220	100		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"-"答辨委员会维护"

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。

☑答辩	· 答辩委员会维护								
年度	E	批次		主席/组长	答辩日	期		查询	
十增加	日本	◆导入答辩安排 葡删除答辩安排	ŧ						
	序号	主席/组长	答辩日期	答辩时间	教师信息	地点	年度	批次	
	1		2018-06-16	上午9:00		12J112	2016	1	
	2	462	2018-05-08	上午9:00	6ii	12J102	2018	1	
	3	And a second sec	2018-04-28	上午9:00		12教110	2018	2	

图 14-5 秘书答辩委员会维护页面

答辩安排增加					注絵)トケバケポロら				
資料日期	2018-0	05-03	谷辨 田	们间	「「「「「」」、「」」、「」」、「」」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」		資耕地点		
年度			批次						
教师姓名			职称		教师所属单位				
是否硕导		请选择		*	是否博导	请选	择	•	
成员角色		主席		Ŧ					
					+添加教师				
取消									提交

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。

▲ 主页 > 答辩安排

☑答辩安排

年	级	请选择	Ŧ	学生类型 请选择			选择 学号	
学	生姓名							查询
十 答	耕安排							
	序号	学号	姓名	学科领域	论文名称	导师	答辩安排	答辩委员会
	1	1810 01	1.000	080200 机械工程	开题申请测试001	-	还未通过最后的审核	-
	2	1810 002	100	080200 机械工程	开题申请测试002		现在安排	-
	3	181003	-	080200 机械工程	开题申请测试003	-	时间:2018-06-16 上午9:00,地点: 查看详细	(94)
	4	0001	114	080200 机械工程	*系统谐振频 率和振幅的影响		时间:2018-03-21,地点: 查看详细	200100-00

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。

学位与研究生教育管理信息系统使用说明书(版本号1.0)

逐 答	各 主页 > 答辩成绩管理										> 答辩成绩管理		
-	学生类型	请选择		▼ 学科领域	选择	年级	请选	择	Ŧ	学号			
1	姓名			答辩申请状态	青选择 *	答辩结果	请选择	₽ ŧ	Ŧ				查询
+;	画过 *不通过 今号出成绩												
	序号	学号	姓名	学科领域	论文名称		导师	答辩成绩	答辩结果	出席人数	通过人数	不通过人数	弃权人数
	1	0001	-	080200 机械工程	开题申请测试001		-		未录入				
	2	002	-	080200 机械工程	开题申请测试002		-		未录入				
	3	910003	-	080200 机械工程	开题申请测试003			90	通过	5	5	0	0

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。

▲ 主页 > 评阅成绩录入

☑评阅成绩录入

年	及	请选择	Ŧ	学科领域	选择学号			学生姓名			查询
◆导,	\评阅成绩										
	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	面申请测试	90	85	87	90	92	
	2	010003	-	080200 机械工程	²¹¹ 论驱动电动汽车轮毂电机控制 系统研究	95	80	90	90	90	

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。

学历信息查	看								🙆 主页 >	学历信息查看
院系	请选择	- 年级	请选择	学生类型	请选择	Ŧ	学号			
姓名		批次								查询
	÷0							17.11		
	序号	字号	Φ.	字生姓名		備认状念		採作		
	1	010001				未确认		查看学历信息		
	2	1010002				未确认		查看学历信息		
	3	010003				未确认		查看学历信息		
	4	1010004		2		未确认		查看学历信息		
	5	010005				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。

⑦学位申请审核

◎ 主页 > 学位申请审核 ● 主页 > 学位申										学位申请审核
学生	上 类型 ≤	请选择	▼ 学¥	科領域 龙	选择 年级 审核状态	请选择▼	学号			查询
✔同意	★不同意	前 取消审核 4	▶号出学位申请汇总表							
	序号	学号	♦ 学生姓名	学科领域	导师姓名	学位审核状态	学位审核最终结果	操作		
	1	181	-	030505 思想政治教育		导师审核通过	未录入	查看学位信息		
	2	1	2	030505 思想政治教育	-	同意接予学位	通过	查看学位信息		
	3		-	030505 思想政治教育	600 C	同意授予学位	通过	查看学位信息		
	4	15.	-	030505 思想政治被育		同意授予学位	通过	查看学位信息		
	5			030505 思想政治教育	6131	同意授予学位	通过	查君学位信息		
	6	1.	200	030505 思想政治教育		同意授予学位	通过	查看学位信息		
	7	1		030505 思想政治被育		同意授予学位	通过	查看学位信息		
	8		2	030505 思想政治教育	100 million (1990)	同意授予学位	通过	查君学位信息		
	9		-	030505 思想政治教育	6.10	同意授予学位	通过	查看学位信息		
	10	-		030505 思想政治被育		同意授予学位	通过	查看学位信息		
每页显示	10 🔺 祭证	已录显示第 1 到第 10 ģ	記录,总共 17 条记录						۲ (2 >

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。

何和白树				
十增加				
	材料名称	所属材料	描述	是否可用
	学生入学材料		无	启用
	学生入学登记表	学生入学材料	无	启用
	学生入学体检表	学生入学材料	无	启用
	学生在校表现材料		奖励或者是处分材料	启用
	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

1181/22-25

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	清选择	Ŧ	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"	2	"学号"。	"姓名"	页面如图	18-6 所示
~	`	1 1 1	$\lambda \perp \lambda \perp ,$	八四/四	10.0 // //

☑档案	接收管理										命 主页	> 档案接收管理
院系	请选	<u>101</u>	Ŧ	学生类型	请选择	Ŧ	学科领域	选择 4	F级	请选择	v	
学号				姓名								查询
≜ t≅tn												
	学号	姓名	院系		导师编号	导师名称	材料名称	接受人	接收方式	接收时间	是否可用	
							没有找到匹配的记录					

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。

档案材料信息添加				×
接收人		学生		选择
接收方式	请选择	▼ 档案材料	ci	选择
接收时间		备注		
取消				提交

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。

◎ 档案寄出管理 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	▶ 主页 > 档案寄出管理
院系 	
学号 姓名	查询
+項加 び編載 +島用 ×禁用	
学号 姓名 院系 导师名称 与师编号 材料名称 寄出人 寄出方式 寄出的问 接收单位 接收人 接受地址 是	是否可用
没有找到匹配的记录	

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。

学位与研究生教育管理信息系统使用说明书(版本号1.0)

档案寄出材料信息添加	ЪП					×
接收人			学生	选择		
寄出方式	请选择	▼	档案材料	选择		
寄出人			寄出时间			
接受单位			接收地址			
备注						
					_	
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。

0