

学位与研究生教育管理信息系统

使用说明书

院系秘书



教育部学位与研究生教育发展中心，济南大学

二〇一二年十一月



目 录

第〇部分 系统概述	1
第〇章 功能简介	1
0.1 院系秘书功能简介	1
0.2 系统使用流程	2
第一部分 系统初始化	3
第一章 用户信息管理	3
1.1 教师管理	3
1.1.1 教师信息查看与修改	3
1.1.2 教师密码重置	5
1.2 学生信息管理	5
第二部分 学籍管理	7
第二章 学籍管理	7
2.1 秘书执行学籍异动备案	7
2.2 学期注册	8
第三部分 培养管理	9
第三章 师生双选	10
3.1 师生双选结果管理	10
3.1.1 师生双选导入	10
3.1.2 师生双选指定	10
3.2 师生双选结果查询	11
第四章 培养方案	12
4.1 查看培养方案	12
4.2 培养方案的指定	12
4.3 培养计划审核阶段	13
4.3.1 审核培养计划	13
4.3.2 修改培养计划	15
4.3.3 培养计划选课统计	16
第五章 教学管理	18
5.1 制定专业课教学任务	18
5.2 排课管理	20
5.2.1 秘书进行专业课自动选课	20
5.2.2 选课调整	21
5.2.3 选课结果查询	21

5.3 秘书查看课程成绩	22
5.3.1 成绩审核	22
5.3.2 成绩打印	23
5.4 查看教学评价	24
第六章 实践环节	25
6.1 审核专业实践	25
6.2 审核学术实践	26
第七章 开题管理	27
7.1 审核开题申请	27
7.2 开题分组安排	27
7.3 开题结果录入	28
7.4 开题汇总查询	29
第八章 中期考核管理	30
8.1 中期考核审核	30
8.2 中期考核结果导出	31
第四部分 毕业管理	32
第九章 答辩管理	33
9.1 秘书答辩资格审核	33
9.2 秘书评阅成绩录入	34
9.3 答辩环节管理	34
9.3.1 答辩委员会维护	34
9.3.2 答辩安排	35
9.3.3 答辩结果录入	36
9.4 答辩结果查询	36
第十章 毕业管理	37
第十一章 学位管理	38
11.1 秘书管理学位申请	38
11.1.1 学位申请审核	38
11.1.2 审核结果导出	38
11.2 查询学位信息	39
第十二章 其它	40
12.1 密码修改	40
12.2 秘书状态监控	40

0.2 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，本使用流程说明结合系统使用流程，重点围绕学生的培养过程进行流程的描述，总体流程如图 0-1 所示，各个环节的流程分开描述，部分不在流程内的操作及功能不在图示中出现，请参见系统说明书相应章节完成。

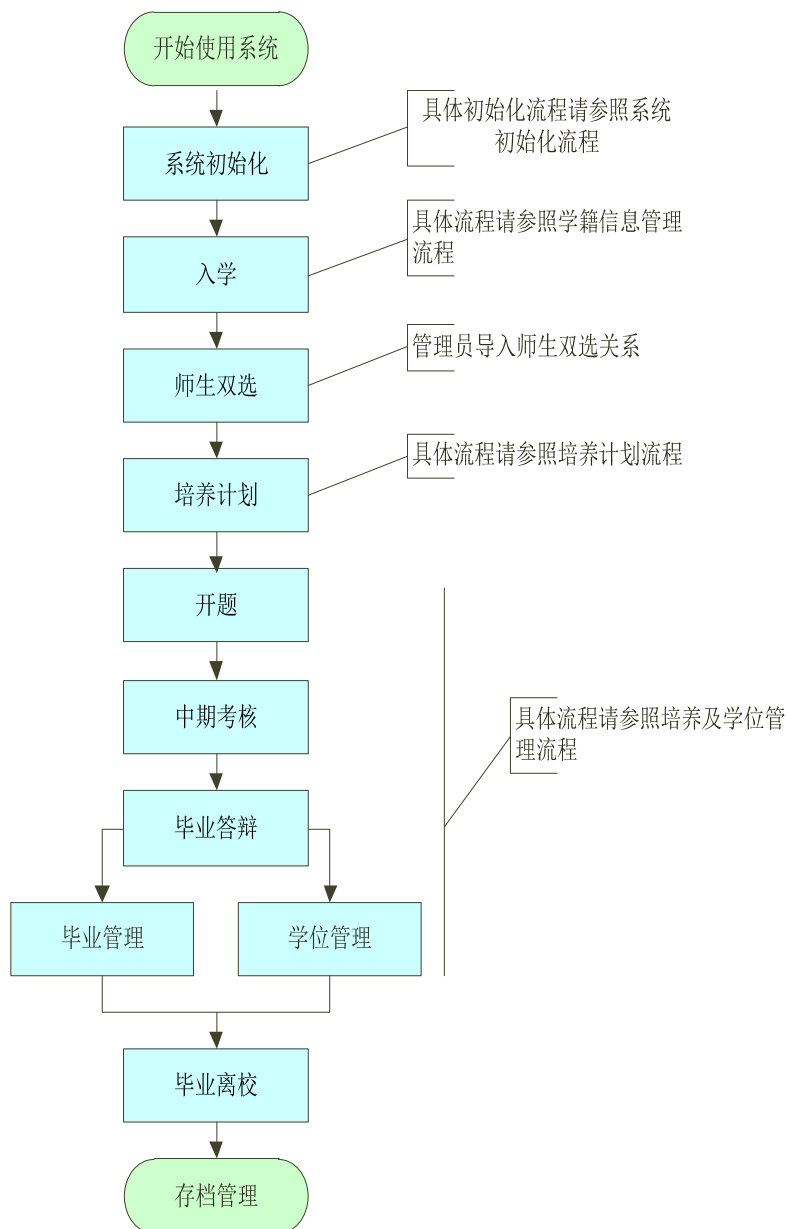


图 0-1 系统使用流程图

第一部分 系统初始化

第一章 用户信息管理

1.1 教师管理

【菜单】“人员管理”-“教师管理”

教师信息管理包括教师信息查看与修改、密码重置等功能。

1.1.1 教师信息查看与修改

进入教师管理菜单后，系统默认列出本院系所有教师名单，页面顶端提供分类查询选项，包括“姓名”、“教师编号”、“登陆账号”和“身份证号”，如图 1-1 所示。

教师信息管理					
所属院系	信息科学与工程学院				
姓名		教师编号			
登录帐号		身份证号			查询
人员列表					
序号	编号	姓名	人员类型	登录账号	操作
1	ds1	张华	导师	ds1	密码重置
2	ms	张卫建	秘书	ms	密码重置
3	js5	李华腾	任课教师	js5	密码重置
4	js6	李卫	秘书	js6	密码重置

图 1-1 教师信息管理页面

点击列表中“教师姓名”栏下的名字链接可以进入教师个人基本信息页面，下设两个二级选项卡：“教师基本信息”和“教师辅助信息”，如图 1-2 所示。

个人基本信息	
姓名	张卫建
姓名拼音	
教工编号	ms
籍贯	
民族	汉族
政治面貌	中国共产党党员
证件类型	中华人民共和国居民身份证
通讯地址	济南大学
家庭地址	
家庭邮编	
固定电话	
所属院系	信息科学与工程学院
备注	
教师简介	
修改 返回	

图 1-2 教师个人基本信息基本示意图

切换选项卡至“教师基本信息”（默认选项卡），显示教师基本信息，如需对教师信息进行修改，点击页面下方的“修改”按钮进入教师个人基本信息修改页面，如图 1-3 所示。无需修改时点击列表下方的“返回”按钮即可。

个人基本信息更新（加 * 的为必填信息）				
姓名 *	张卫建	英文姓名		
姓名拼音		照片	选择文件 未选择文件	
证件类型	中华人民共和国居民身份证	证件号码	390101198001061006	
教师编号 *	ms	性别 *	☒ 男 ☐ 女	
民族 *	汉族	政治面貌 *	中国共产党党员	
婚否	☐ 是 ☐ 否	出生日期 *	1988-01-06	
籍贯 *	请选择	国别 *	中国	
通讯地址	济南大学		邮编	250100
家庭地址			所在单位	
家庭邮编		家庭电话	0531-8651171	
联系电话		移动电话	15814684688	
电子邮件	nirc@ujn.edu.cn			
校园一卡通号				
备注				
教师简介				
提交 返回				

图 1-3 教师个人信息修改基本示意图

如果进入教师个人基本信息修改页面，标“*”选项为必填项，信息修改完成后点击列表下方的“提交”按钮提交保存。如果无需修改教师个人基本信息，点击“返回”按钮即可。

切换选项卡至“教师辅助信息”，内容显示教师所在院系、类型等信息，如图 1-4 所示。

教师辅助信息			
所属院系	信息科学与工程学院		
职务等级	县、处级	职称	
教师单位		定职时间	
最后学历		最高学位	博士
是否在岗		是否兼职	
校内校外	校内	科研经费	万元
是否硕导	是	成为硕导时间	
是否博导	否	成为博导时间	
研究方向			
修改			

图 1-4 教师辅助信息查看页面

点击列表下方的“修改”按钮可以对教师辅助信息进行修改。教师辅助信息修改页面如图 1-5 所示。

教师辅助信息更新			
所属院系*	信息科学与工程学院 选择		
职务等级	县、处级	职称*	请选择
教师单位		定职时间	
校内校外	☒ 校内 ☐ 校外	是否在岗	☐ 是 ☐ 否
是否硕导*	☒ 是 ☐ 否	成为硕导时间	
是否博导*	☐ 是 ☒ 否	成为博导时间	
是否兼职	☐ 是 ☐ 否	最高学位	博士
科研经费		最后学历	
研究方向			
提交 返回			

图 1-5 教师辅助信息更新页面

标“*”选项为必填项，信息修改完成后点击列表下方的“提交”按钮提交保存。如无需修改教师辅助信息，点击“返回”按钮即可。

1.1.2 教师密码重置

在教师账号管理菜单中，点击“操作”栏的“密码重置”链接进入用户密码重置页面。

在“输入重置密码”和“再次输入重置密码”中输入相同的密码（密码必须是由 ASCII 码组成，不支持汉字密码，英文字母区分大小写，长度在 3~30 位），点击“提交”按钮即可，无需修改时点击“返回”按钮。如图 1-6 所示。

重置密码	
姓名	张卫建
编号	ms
身份证号	390101198001061006
输入重置密码	*请输入3~30位新密码。
再次输入重置密码	
提交 返回	

图 1-6 教师密码重置页面

1.2 学生信息管理

【菜单】“人员管理”-“学生管理”

学生页面管理包括学生基本信息查看与修改、密码重置功能。

进入学生管理页面后，默认列出该院系所有学生账号的人员列表，页面顶端提供分类查询选项，包括“学生类型”、“学科（领域）”、“年级”、“学生学号”、“学生姓名”等，如图 1-7 所示。

学生信息查询								
院系		信息科学与工程学院			学生类型		请选择	
学科(领域)		请选择			年级		请选择	
学生学号					学生姓名			
							查询	
序号	学号	姓名	性别	所属学科(领域)	学生类型	导师姓名	注册状态	操作
1	201006001	贾方	男	软件工程	全日制专业学位硕士	张卫建	已注册	基本信息 密码重置
2	201006002	李华美	女	计算机技术	全日制专业学位硕士	张卫建	已注册	基本信息 密码重置
3	201006003	蔡鹏	男	软件工程	全日制专业学位硕士	张卫建	已注册	基本信息 密码重置
4	201007001	韩梅梅	男	计算机技术	全日制学术型硕士	张卫建	已注册	基本信息 密码重置
5	201007002	李明	女	软件工程	全日制学术型硕士	张卫建	已注册	基本信息 密码重置

图 1-7 学生账号管理页面

点击“姓名”栏下的名字链接可以进入个人详细信息查看和修改页面，点击“操作”栏下的密码重置链接可以进入个人密码重置页面，操作方式同教师密码重置类似。

第二部分 学籍管理

第二章 学籍管理

2.1 秘书执行学籍异动备案

【菜单】“学籍管理”-“学籍异动案”

进入菜单后，显示两个列表，上面是“学籍异动备案”表、下面是“学籍异动记录列表”（默认无数据）。如图 2-1 所示。

学籍异动备案					
姓名		学号		查询	
序号	学号	姓名	学生类型	学生学科(领域)	操作
1	贾方	201006001	全日制专业学位硕士	软件工程	学籍异动
2	李华美	201006002	全日制专业学位硕士	计算机技术	学籍异动
3	蔡鹏	201006003	全日制专业学位硕士	软件工程	学籍异动
4	韩梅梅	201007001	全日制学术型硕士	计算机技术	学籍异动
5	李明	201007002	全日制学术型硕士	软件工程	学籍异动

图 2-1 秘书学籍异动管理页面

学籍异动备案表列出该学院所有学生信息。列表顶端提供分类查询选项，包括“姓名”和“学号”，可以输入一项或全部来查询学生信息。如果学生学籍信息发生异动时，点击学生信息对应“操作”栏的“学籍异动”链接进行修改。个人学籍异动管理如图 2-2 所示。

学籍异动			
学 号	201006001	所属学科(领域)	软件工程
姓 名	贾方	性 别	男
培养形式		入学时间	2011-09-01
变动类型	招生	变动学期	2011-2012学年第二学期
开始日期		结束日期	
导师是否同意	☐ 是 ☐ 否	院系是否同意	☐ 是 ☐ 否
变动原因			
提交 返回			

图 2-2 个人学籍异动管理页面

学籍异动信息记录在图 2-3 下端列表显示，如需调整或修改，点击学生信息对应的“操作”栏中的“查看或修改”链接进行更新。

学籍异动备案					
姓名		学号		查询	
序号	学号	姓名	学生类型	学生学科(领域)	操作
1	费方	201006001	全日制专业学位硕士	软件工程	学籍异动
2	李华美	201006002	全日制专业学位硕士	计算机技术	学籍异动
3	蔡鹏	201006003	全日制专业学位硕士	软件工程	学籍异动
4	韩梅梅	201007001	全日制学术型硕士	计算机技术	学籍异动
5	李明	201007002	全日制学术型硕士	软件工程	学籍异动
共 1 页, 当前第 1 页, 每页 10 记录, 共 5 记录。 首页 上一页 下一页					
明: 可根据需要, 按条件查询本院系学生。可根据需求, 点击列表表头进行排序。					
学籍异动记录列表					
序号	姓名	学号	变动类型	操作	
1	费方	201006001	休学	查看或修改	

图 2-3 学籍异动信息记录课表显示页面

2.2 学期注册

【菜单】“学籍管理”-“学期注册”

进入菜单后, 列表顶端提供分类查询选项。包括学生类型、学科(领域)、年级、学生学号、学生姓名、注册状态等。选择一项或多项查询条件后, 点击右侧“查询”按钮提交查询。如图 2-4 所示。

院系学生列表										
学生类型 请选择			学科(领域) 请选择							
年级 请选择			学生学号							
学生姓名			注册状态 ☐ 已注册 ☐ 未注册			查询				
全选	序号	学号	姓名	性别	身份证号	所属学科(领域)	学生类型	导师姓名	注册状态	操作
☐	1	201006001	费方	男	371202199106242913	软件工程	全日制专业学位硕士	张卫建	已注册	取消注册
☐	2	201006002	李华美	女	370682199001253512	计算机技术	全日制专业学位硕士	张卫建	已注册	取消注册
☐	3	201006003	蔡鹏	男	371203198706242915	软件工程	全日制专业学位硕士	张卫建	已注册	取消注册
☐	4	201007001	韩梅梅	男	310482198810117089	计算机技术	全日制学术型硕士	张卫建	已注册	取消注册
☐	5	201007002	李明	女	143032119860819044	软件工程	全日制学术型硕士	张卫建	已注册	取消注册
						注册				

图 2-4 学生入学注册页面

学生数据信息导入后, 默认新生入学状态为“已注册”。取消注册时, 可点击表项左侧选择框选中要注册的学生信息, 点击操作栏的“取消注册”连接, 注册状态就切换为“未注册”; 重新注册时, 可点击表项左侧选择框选中要注册的学生信息, 点击列表下方的“注册”按钮, 注册状态就切换为“已注册”。

注: 根据学校不同的要求, 学期注册功能是可选的, 系统安装前请与技术人员沟通, 确定模式, 系统安装完成并开始使用时不建议再调整模式。

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 3-0 所示。

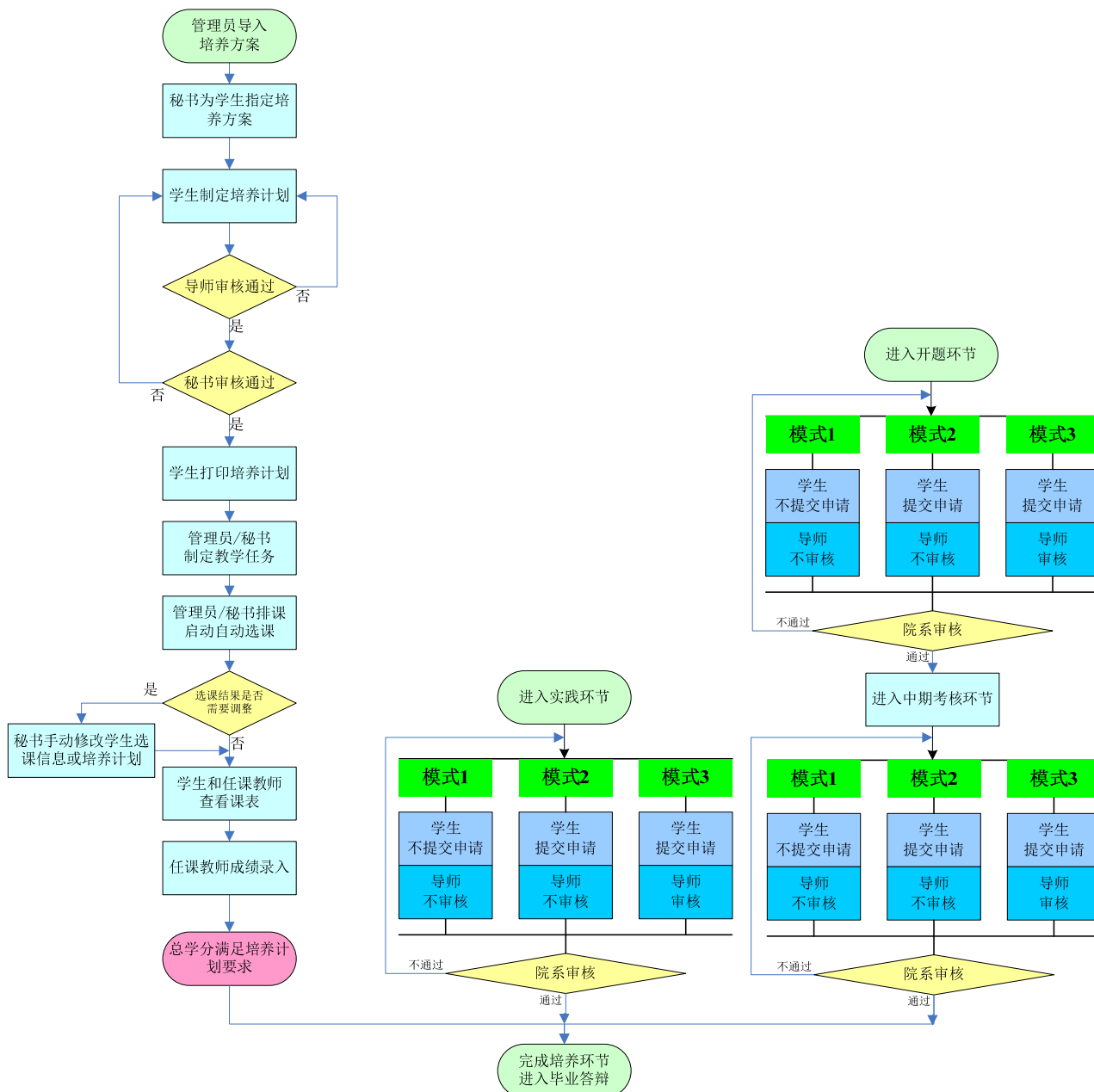


图 3-0 研究生培养管理流程示意图

注：根据学校不同要求，具体的管理模式（模式 1、2、3）由学校确定。

第三章 师生双选

3.1 师生双选结果管理

3.1.1 师生双选导入

【菜单】“培养管理”-“师生双选导入”

秘书进入页面之后，点选“导入类型”，之后添加上附件，点击“提交”。如图 3-1 所示。提交前请认真查看页面下方的提示说明。成功提交之后，学生端就可以查看到自己的师生指定情况了。

图 3-1 师生双选导入

3.1.2 师生双选指定

【菜单】“培养管理”-“师生双选指定”

进入菜单后将显示所有的师生双选结果，如图 3-2 所示。列表顶端提供分类查询选项，包括“学生类型”、“学科（领域）”、“年级”、“学生学号”、“学生姓名”、“导师姓名”等，可以选择一项或多项后，点击“查询”按钮进行分类查询。

师生双选结果查看									
学生类型		请选择		学科(领域)		请选择			
年级		请选择		学生学号					
学生姓名				导师姓名				查询	
序号	学生学号	学生姓名	学科(领域)	年级	学生类型	所在院系	导师姓名	合作导师姓名	操作
1	201006001	贾方	软件工程	2010	全日制专业学位硕士	信息科学与工程学院	张卫建	张卫建	重新指定
2	201006002	李华美	计算机技术	2010	全日制专业学位硕士	信息科学与工程学院	张卫建	张卫建	重新指定
3	201006003	蔡鹏	软件工程	2010	全日制专业学位硕士	信息科学与工程学院	张卫建	张卫建	重新指定
4	201007001	韩梅梅	计算机技术	2010	全日制学术型硕士	信息科学与工程学院	张卫建	张卫建	重新指定
5	201007002	李明	软件工程	2010	全日制学术型硕士	信息科学与工程学院	张卫建	张卫建	重新指定

图 3-2 秘书端师生双选结果显示页面

师生双选结果如需调整，点击该学生记录条目最后“操作”栏中的“重新指定”链接，弹出图 3-3 所示的调整页面。

重新指定导师学生关系

学生学号	学生姓名	学科(领域)	导师	合作导师
201016001	贾丽	计算机技术	张卫建	张卫建

指定导师请选择

导师院系

信息科学与工程学院

导师姓名

ms 张卫建

合作导师院系

信息科学与工程学院

合作导师姓名

js5 李华腾

确定

返回

图 3-3 秘书调整师生双选结果页面

导师与合作导师均需先选择其所在院系，系统自动筛选出该院系的导师，然后再从导师姓名栏选择相应导师。重新制定完成后，点击“确定”按钮进行保存。如无需调整点击列表下方的“返回”按钮。

3.2 师生双选结果查询

【菜单】“培养管理”-“师生双选指定”

进入师生双选指定菜单后，默认列出该该院系老师作为导师的所有学生师生双选结果信息，列表顶端提供分类查询选项，可以输入导师姓名或学生姓名进行分类查询。如图 3-4 所示。

师生双选结果查看

学生类型

请选择

学科(领域)

请选择

年级

请选择

学生学号

学生姓名

导师姓名

查询

序号	学生学号	学生姓名	学科(领域)	年级	学生类型	所在院系	导师姓名	合作导师姓名	操作
1	201006001	贾方	软件工程	2010	全日制专业学位硕士	信息科学与工程学院	张卫建	张卫建	-重新指定-
2	201006002	李华美	计算机技术	2010	全日制专业学位硕士	信息科学与工程学院	张卫建	张卫建	-重新指定-
3	201006003	蔡娜	软件工程	2010	全日制专业学位硕士	信息科学与工程学院	张卫建	张卫建	-重新指定-
4	201007001	韩梅梅	计算机技术	2010	全日制学术型硕士	信息科学与工程学院	张卫建	张卫建	-重新指定-
5	201007002	李明	软件工程	2010	全日制学术型硕士	信息科学与工程学院	张卫建	张卫建	-重新指定-
6	201016001	贾丽	计算机技术	2010	全日制专业学位硕士	信息科学与工程学院	张卫建	张卫建	-重新指定-

图 3-4 秘书查看师生双选结果页面

第四章 培养方案

4.1 查看培养方案

【菜单】“培养管理”-“培养方案”

进入页面后默认列出该学院所有的培养方案，如图 4-1 所示。列表顶端提供分类查询选项，可以输入“院系”、“学科（领域）”、“方案编号”、“方案名称”进行分类查询。点击“方案名称”栏下的培养方案链接时，可以显示该培养方案课程信息。

培养方案列表						
院系		信息科学与工程学院		学科（领域）		请选择
培养方案编号				培养方案名称		查询
序号	培养方案编号	培养方案名称	培养方案类型	实施时间	所属学科（领域）	操作
1	ise001	“计算机技术”培养方案	全日制专业学位硕士	2009-9-1	计算机技术	课程要求
2	ise002	“软件工程”培养方案	全日制专业学位硕士	2009-9-1	软件工程	课程要求
3	ise_temp	“软件工程”培养方案（缩减）	全日制专业学位硕士	2009-9-1	软件工程	课程要求

用：可根据需要，按条件进行查询。可根据需求，点击列表头进行排序。

图 4-1 秘书端查看培养方案信息页面

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。

培养方案由院系秘书根据学生学科（领域）方向统一指定，完成指定后学生才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。

注：同一学科领域，不同学院所使用培养方案名称应做相应标识，例如：“计算机技术”培养方案（控制学院）。

4.2 培养方案的指定

【菜单】“培养管理”-“指定培养方案”

秘书根据专业给学生指定培养方案之后，学生依据培养方案来制订自己的培养计划。

培养方案页面列出了本学院学生培养方案指定情况。页面顶端提供分类查询选项，其中学生类型和学科（领域）为必选项，也可输入“年级”、“学生学号”或“学生姓名”进行分类查询。如图 4-2 所示。

院系秘书指定学生培养方案						
学生类型* 全日制专业学位硕士			学科 (领域)* 计算机技术(085211)			
年 级 请选择			学 生 学 号 			
学 生 姓 名 					查询	
全选	学号	姓名	性别	学生类型	学科 (领域)	培养方案名称
☐	201006002	李华美	女	全日制专业学位硕士	计算机技术	还未指定培养方案
☐	201016001	贾丽	男	全日制专业学位硕士	计算机技术	还未指定培养方案
共 1 页，当前第 1 页， 每页 10 记录，共 2 记录。 首页 上一页 下一页						
选择培养方案：		请选择培养方案				
指定						

图 4-2 学生培养方案指定前页面

秘书指定培养方案时可以批量选中学生名单，然后在页面底部“选择培养方案”下拉菜单中选择相应的培养方案，点击底部的“指定”按钮提交保存，如图 4-3 所示。

院系秘书指定学生培养方案						
学生类型*		全日制专业学位硕士		学科(领域)*		计算机技术(085211)
年级		请选择		学生学号		
学生姓名						查询
全选 ↓	学号	姓名	性别	学生类型	学科(领域)	培养方案名称
☐	201006002	李华美	女	全日制专业学位硕士	计算机技术	还未指定培养方案
☒	201016001	贾丽	男	全日制专业学位硕士	计算机技术	还未指定培养方案
共 1 页, 当前第 1 页, 每页 10 记录, 共 2 记录。 首页 上一页 下一页						
选择培养方案:		"计算机技术"培养方案				
指定						

图 4-3 指定培养方案管理页面

秘书指定培养方案后，页面中“培养方案名称”显示出学生指定的培养方案信息，如图 4-4 所示。

院系秘书指定学生培养方案						
学生类型*		全日制专业学位硕士		学科(领域)*		计算机技术(085211)
年级		请选择		学生学号		
学生姓名						查询
全选 ↓	学号	姓名	性别	学生类型	学科(领域)	培养方案名称
☐	201006002	李华美	女	全日制专业学位硕士	计算机技术	还未指定培养方案
☐	201016001	贾丽	男	全日制专业学位硕士	计算机技术	"计算机技术"培养方案

图 4-4 学生培养方案指定后页面

重新制定培养方案时，参照图 4-3 选中学生，重新选择新的培养方案，然后“指定”即可。学生指定培养计划后，秘书就不可以再调整培养方案了。

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。

4.3 培养计划审核阶段

培养计划过程分为（1）学生制订培养计划、（2）导师审核、（3）秘书审核。

培养计划分为二种工作模式（默认工作在模式 2，依据学校管理而定）：

模式 1：学生制订并提交培养计划、导师不审核培养计划、仅秘书审核。

模式 2：学生制订并提交培养计划、导师审核培养计划、秘书审核。

【菜单】“培养管理”-“培养计划”

培养计划审核分为导师审核和秘书审核。导师先审核之后，院系秘书才能审核，只有两者都审核通过了，学生的培养计划才算审核通过。

进入菜单后有三个选项卡“审核培养计划”、“修改培养计划”、“培养计划选课统计”。

4.3.1 审核培养计划

切换选项卡至“培养计划审核”（默认选项卡）。可以管理学生的培养计划。页面顶部提供条件查询选项，包括：“学生类型”、“学科（领域）”、“年级”、“学生学号”、“学生姓名”等，如图 4-5 所示。

院系审核培养计划

学生类型

请选择

学科(领域)

请选择

年级

请选择

学生学号

学生姓名

查询

全选	序号	学号	姓名	学生类型	学科(领域)	年级	导师	审核状态	操作
	1	201006001	贾方	全日制专业学位硕士	软件工程	2010	张卫建	学生未提交	培养计划 - 取消审核
	2	201006002	李华美	全日制专业学位硕士	计算机技术	2010	张卫建	学生未提交	培养计划 - 取消审核
	3	201006003	蔡璐	全日制专业学位硕士	软件工程	2010	张卫建	学生未提交	培养计划 - 取消审核
	4	201007001	韩梅梅	全日制学术型硕士	计算机技术	2010	张卫建	学生未提交	培养计划 - 取消审核
	5	201007002	李明	全日制学术型硕士	软件工程	2010	张卫建	学生未提交	培养计划 - 取消审核
	6	201016001	贾丽	全日制专业学位硕士	计算机技术	2010	张卫建	导师审核通过	培养计划 - 取消审核

审核通过

不通过

图 4-5 院系审核培养计划页面

点击“操作”栏的“培养计划”查看学生的培养计划课程情况。
审核时选中需要通过的学生信息，点击表格下方的“审核通过”按钮，此时审核状态由“导师审核通过”变为“院系审核通过”。如图 4-6 所示。

院系审核培养计划

学生类型

请选择

学科(领域)

请选择

年级

请选择

学生学号

学生姓名

查询

全选	序号	学号	姓名	学生类型	学科(领域)	年级	导师	审核状态	操作
	1	201006001	贾方	全日制专业学位硕士	软件工程	2010	张卫建	学生未提交	培养计划 - 取消审核
	2	201006002	李华美	全日制专业学位硕士	计算机技术	2010	张卫建	学生未提交	培养计划 - 取消审核
	3	201006003	蔡璐	全日制专业学位硕士	软件工程	2010	张卫建	学生未提交	培养计划 - 取消审核
	4	201007001	韩梅梅	全日制学术型硕士	计算机技术	2010	张卫建	学生未提交	培养计划 - 取消审核
	5	201007002	李明	全日制学术型硕士	软件工程	2010	张卫建	学生未提交	培养计划 - 取消审核
	6	201016001	贾丽	全日制专业学位硕士	计算机技术	2010	张卫建	院系审核通过	培养计划 - 取消审核

审核通过

不通过

图 4-6 院系培养计划审核后页面

审核不通过时，学生需重新调整课程，重新提交导师审核。如果审核通过后，学生申请调整培养计划，可以取消审核，然后指定为审核不通过，以便学生调整培养计划。
实践环节是否作为课程是可选如图 4-7 所示，培养计划中的实践环节若多余一项时，实践环节可以作为课程，点选按钮之后，打印模版会有所区别。作为课程的模版如图 4-8 所示，不作为课程的模版如图 4-9 所示。

☒ 实践环节作为课程

☐ 实践环节非课程

打印

图 4-7 实践环节是否作为课程

学分统计：总学分：29.0 学分，其中：学位课 19.0 学分，非学位课 10.0 学分，实践环节学分见课程计划。							
研究生签字：				导师签字：		院系、部（所、中心、学科）（签章）	
年 月 日				年 月 日			

图 4-8 实践环节作为课程

实 践 环 节 情 况			
实践类型	实践属性	学分	备注
专业实践	必修	12.0	
学分统计：总学分：41.0 学分，其中：学位课 19.0 学分，非学位课 10.0 学分，实践环节 12.0 学分。			
研究生签字：		导师签字：	
年 月 日		年 月 日	
院系、部（所、中心、学科）（签章）			

图 4-9 实践环节作为非课程

4.3.2 修改培养计划

切换选项卡至“修改培养计划”，如图 4-10 所示。该页面主要用来因某种原因需对学生培养计划课程进行秘书端的调整。

审核培养计划 修改培养计划 培养计划选课统计							
学生类型		请选择		学科(领域)		请选择	
年级		请选择		学生学号			
学生姓名						查询	
序号	学号	姓名	学生类型	学科(领域)	导师	所属院系	操作
1	201006001	贾方	全日制专业学位硕士	软件工程	张卫建	信息科学与工程学院	修改培养计划
2	201006002	李华美	全日制专业学位硕士	计算机技术	张卫建	信息科学与工程学院	修改培养计划
3	201006003	蔡鹏	全日制专业学位硕士	软件工程	张卫建	信息科学与工程学院	修改培养计划
4	201007001	韩梅梅	全日制学术型硕士	计算机技术	张卫建	信息科学与工程学院	修改培养计划
5	201007002	李明	全日制学术型硕士	软件工程	张卫建	信息科学与工程学院	修改培养计划
6	201016001	贾丽	全日制专业学位硕士	计算机技术	张卫建	信息科学与工程学院	修改培养计划

图 4-10 培养计划课程调整页面

点击学生列表最后操作栏的“修改培养计划”链接可以调整学生培养计划所选择的课程，如图 4-11 所示。

制定培养计划									
学号: 201016001 姓名: 贾丽 院系: 信息科学与工程学院 学科(领域): 计算机技术 研究方向: 网络通信系统									
所指定培养方案中要求的总学分(含实践环节学分)为: 40.0; 学位课学分为: 17.0; 非学位课学分为: 11.0; 实践环节学分为: 12.0; 您所选学位课学分为: 17.0; 非学位课学分为: 12.0; 课程总学分为: 29.0。									
已选培养计划课程									
序号	课程号	课程名	课程性质	课程属性	课程类别	考核方式	开课学期	学分	备注
1	Z1001	专业外语	学位课	专业课	必修课	考试	秋季	2.0	删除 课程信息
2	Z1002	计算机工程基础	学位课	专业课	必修课	考试	秋季	3.0	删除 课程信息
3	Z1003	算法分析与设计	学位课	专业课	选修课	考试	秋季	3.0	删除 课程信息
4	Z1006	高等软件工程	学位课	专业课	选修课	考试	秋季	3.0	删除 课程信息
5	Z1005	中间件技术	非学位课	专业课	选修课	考试	秋季	2.0	删除 课程信息
6	Z1007	虚拟现实技术	非学位课	专业课	选修课	考试	秋季	2.0	删除 课程信息
7	Z1008	机器视觉	非学位课	专业课	选修课	考试	秋季	2.0	删除 课程信息
8	Z1009	软件测试技术	非学位课	专业课	选修课	考查	秋季	2.0	删除 课程信息
9	Z1012	组合数学	非学位课	专业课	选修课	考试	秋季	2.0	删除 课程信息
10	Z1015	智能计算概论	非学位课	专业课	选修课	考试	秋季	2.0	删除 课程信息
11	Z1005	数据库系统及应用	学位课	专业课	选修课	考试	秋季	3.0	删除 课程信息
12	Z1007	图像处理与模式识别	学位课	专业课	选修课	考试	秋季	3.0	删除 课程信息
说明: 制定培养计划步骤: 1、根据指定的培养方案需求, 在“培养方案课程”列表中选择培养计划所需的课程; 2、点击添加按钮后会自动添加到“已选培养计划”栏目; 3、确认所选培养计划课程学分满足此培养方案需求后, 点击“提交培养计划”按钮, 确认提交后不可修改, 确认提交成功后可以在“培养计划查看”选项卡中看到培养计划; 4、导师或院系秘书审核培养计划后, 可在打印或者打印出培养计划; 5、若要跨培养方案制定培养计划, 在本培养方案选择课程后, 点击“跨培养方案制定培养计划”选项卡, 选择跨培养方案的课程, 选择完毕之后提交。									
培养方案课程									
☒ 全选	课程号	课程名	课程性质	课程属性	课程类别	考核方式	开课学期	学分	操作
☐	G1002	信息与文献检索	非学位课	公共课	必修课	考试	秋季	1.0	课程信息
☐	G1003	知识产权与知识产权法	非学位课	公共课	必修课	考查	秋季	1.0	课程信息
☐	G1004	随机过程	非学位课	公共课	选修课	考试	秋季	2.0	课程信息
☐	G1005	工程图学	非学位课	公共课	选修课	考试	秋季	2.0	课程信息
☐	Z1011	数值分析	非学位课	专业课	选修课	考试	秋季	2.0	课程信息

图 4-11 学生培养计划调整页面

页面中列出了学生“已选培养计划课程”和“培养方案课程”（即未选课程），点击“已选培养计划课程”后面的“删除”按钮将该课程从学生培养计划中移除。选中“培养方案课程”中的相应课程，点击右上角或底部的“添加”按钮，可以将该课程添加到学生的培养计划课程中。

4.3.3 培养计划选课统计

制定教学任务前可以在“培养管理”-“培养计划”下的“培养计划选课统计”选项卡下查看专业选课情况作为制定教学任务的参考依据。

切换选项卡至“培养计划选课统计”，可以汇总查看学生制定培养计划时选择的课程，提供依据“年级”进行分类查询功能，如图 4-12 所示。

培养计划中选课人员统计							
年级		请选择					
序号	课程号	课程名	课程性质	课程属性	课程类别	选课人数	操作
1	Z1001	专业外语	学位课	专业课	必修课	1	查看选课人员
2	Z1002	计算机工程基础	学位课	专业课	必修课	1	查看选课人员
3	Z1003	算法分析与设计	学位课	专业课	选修课	1	查看选课人员
4	Z1004	计算机控制技术基础	学位课	专业课	选修课	0	查看选课人员
5	Z1005	数据库系统及应用	学位课	专业课	选修课	1	查看选课人员
6	Z1006	高等软件工程	学位课	专业课	选修课	1	查看选课人员
7	Z1007	图像处理与模式识别	学位课	专业课	选修课	1	查看选课人员
8	Z1008	嵌入式系统开发及应用	学位课	专业课	选修课	0	查看选课人员
9	Z1009	网络工程基础	学位课	专业课	选修课	0	查看选课人员
10	Z1010	信息处理新技术专题	学位课	专业课	选修课	0	查看选课人员

图 4-12 秘书查询培养计划选课统计页面

秘书可以点击“操作”栏的查看选课人员链接进一步查看详细选课名单，如图 4-13 所示。

培养计划中选课人员统计						
选课人数：共1人						
序号	学号	姓名	性别	学生类型	学生学科(领域)	院系
1	贾丽	201016001	男	全日制专业学位硕士	计算机技术	信息科学与工程学院
关闭						

图 4-13 秘书查询培养计划课程选课人员信息页面

第五章 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、成绩提交等功能。基本流程如图 3-0 所示。

5.1 制定专业课教学任务

学生培养计划制定完成之后，管理员和院系秘书根据学生培养计划统计来制定教学任务，管理员维护公共课的教学任务，院系秘书维护专业课的教学任务。

注：制定教学任务前请先查看培养计划选课人数，若选课人数不能达到开课要求，请提前修改培养计划，以免给制定教学任务带来不必要的麻烦。

【菜单】“培养计划”-“培养计划选课统计”

制定教学任务前可以在“培养管理”-“培养计划”下的“培养计划选课统计”选项卡下查看专业课选课情况作为制定教学任务的参考依据。秘书教学任务维护主要针对本院系开设的专业课程（公共课由管理员维护）。

【菜单】“教学管理”-“教学任务维护”

进入菜单后顶端有三个选项卡“自动维护教学任务”、“手动维护（查看）教学任务”、查询教学任务。

在制定教学任务时，系统并没有完成教室地点、教室容量、上课时间和教师时间等冲突检测，因此在系统中录入教学任务时应该手动检测教学任务的以上冲突问题。

（1）自动维护教学任务

首次制定教学任务时，此功能不可用。切换选项卡至“自动维护教学任务”（默认选项卡），院系秘书主要是对专业课进行授课任务的维护。自动维护教学任务是一种将以往相同学期的授课任务复制拷贝到当前学期的快速教学任务复制功能。教学任务如需改动请切换至“手动维护教学任务”选项卡。自动维护教学任务管理页面如图 5-1 所示。

自动维护教学任务								
教学任务查看：		2011-2012学年第一学期	教学任务复制：		从	2011-2012学年第一学期	复制到	2011-2012学年第二学期
							复制	
课程号	课程名	主讲教师	辅讲教师	容量	上课时间	上课教室	状态	备注
共 1 页，当前第 1 页，每页 10 记录，共 0 记录。 首页 上一页 下一页 末页								

图 5-1 自动维护教学任务页面

使用时首先选择“教学任务查看”，系统自动列出以往该学期教学任务信息，然后选择“教学任务复制”中的来源学期和目标学期，最后点击“复制”按钮进行复制，复制后的内容自动显示到列表中。

（2）手动维护（查看）教学任务

切换到“手动维护教学任务”选项卡后，如图 5-2 所示，列出了已经制定的教学任务。通常复制的教学任务不能直接满足本学期的开课要求，需要进行微调，因此下面主要介绍教学任务的调整、添加和删除功能。点击“添加”教学任务页面如图 5-3 所示。

手动教学任务维护									
学期选择: 2011-2012学年第一学期									
全选	课程号	课程名	主讲教师	容量	上课时间	上课教室	状态	备注	操作
☐	Z1001	专业外语	张卫建	100	星期一第1-1节 (第1-20周):	101	已开课	-ms-01	-修改-
☐	Z1002	计算机工程基础	张卫建	100	星期三第1-2节 (第1-20周):	101	已开课	Z1002-ms-01	-修改-
☐	Z1003	算法分析与设计	张卫建	100	星期四第3-5节 (第2-20周):		已开课	Z1003-ms-01	-修改-
☐	Z1005	数据库系统及应用	张卫建	100	星期四第6-8节 (第2-12周):	103	已开课	Z1005-ms-01	-修改-
☐	Z1006	高等软件工程	张卫建	100	星期二第5-7节 (第2-7周):		已开课	Z1006-ms-01	-修改-
☐	Z1007	图像处理与模式识别	张卫建	100	星期一第1-2节 (第3-20周):	408	已开课	Z1007-ms-01	-修改-
☐	Z1012	组合数学	张卫建	100	星期二第2-4节 (第2-4周) (双周):	709	已开课	Z1012-ms-01	-修改-
☐	Z1015	智能计算导论	张卫建	100	星期四第3-6节 (第3-8周) (单周):	111	已开课	Z1015-ms-01	-修改-
☐	Z1026	中间件技术	张卫建	100	星期五第6-8节 (第6-12周) (双周):		已开课	Z1026-ms-01	-修改-
☐	Z1027	虚拟现实技术	张卫建	100	星期四第7-9节 (第1-20周) (单周):		已开课	Z1027-ms-01	-修改-
共 2 页, 当前第 1 页, 每页 10 记录, 共 12 记录。 首页 上一页 下一页 末页									
添加 删除 开课 不开课									

图 5-2 手动维护教学任务页面

1) 添加

在手动维护教学任务页面底部点击“添加”按钮，录入页面如图 5-3 所示。

教学任务管理							
选择课程:	排课学期	2011-2012学年第一学期			开课院系*	信息科学与工程学院	
	课程*	Z1001 专业外语			是否开课*	是	
教学班备注:	教学班	-ms-01 (课程成绩单中显示课程班信息, 如需修改请调整。)					
安排教师:	主讲教师院系*	信息科学与工程学院			主讲教师*	ms 张卫建	
	辅讲教师院系	信息科学与工程学院			辅讲教师	ds1 张华	
安排教室:	教室	101			教室容纳人数*	100 (默认值为100, 请按照实际容量填写。)	
安排上课时间:	周次	第1周 -- 第20周			星期	星期一	
	节次	第1节 -- 第1节			单周重复	双周重复	连续周重复
序号	起始周	结束周	星期	起始节次	结束节次	单双周	操作
指定上课学生所在学科领域 (点击展开)							
保存修改 查看已安排教学任务							

图 5-3 手动维护教学任务页面

基本信息录入包括开课学院、课程名、是否开课、教学班、主讲教师院系、主讲教师、辅讲教师院系和辅讲教师的选择，然后再录入教师、教师容纳人数。编辑时先点选“开课院系”，“课程”才显示课程列表。若两门课程代码和名称都相同，仅有细微差别，点击“查询”列出详细课程信息供选择。

上课时间选择系统无冲突检测，需要管理员制定好课表后再录入到系统中，选择信息包括起始周，星期、节次后，选择重复方式（分“单周重复”、“双周重复”或“连续周重复”），一周多次课的可以重复提交上课安排（上课教室如果不同的，在“教室”一栏注明，例：周一 101、周三 102）。重复方式选择后安排即生效，并在页面中显示。管理员可以结合选课情况指定上课学生所在学科领域，默认为所有学科领域，点击页面中红色的“点击展开”可以进行选择院系、学科（领域），然后点击添加，可以添加多条记录。

添加完成后点击页面底部的“添加”按钮进行提交，提交后可以点击“查看已安排教学任务”返回到手动维护教学任务页面。

2) 调整

进入手动维护教学任务页面，列出了所有已经安排的课程信息，如图 5-4 所示。

手动教学任务维护									
学期选择: 2011-2012学年第一学期									
全选	课程号	课程名	主讲教师	容量	上课时间	上课教室	状态	备注	操作
☐	Z1001	专业外语	张卫建	100	星期一第1-1节 (第1-20周):	101	已开课	-ms-01	-修改-
☐	Z1002	计算机工程基础	张卫建	100	星期三第1-2节 (第1-20周):	101	已开课	Z1002-ms-01	-修改-
☐	Z1003	算法分析与设计	张卫建	100	星期四第3-5节 (第2-20周):		已开课	Z1003-ms-01	-修改-

图 5-4 手动维护教学任务页面

调整课程信息时点击“课程名”或操作栏的“修改”链接可以进行教学任务维护，可以调整和维护的内容包括“是否开课”、“辅讲教师”、“教室”、“教师容纳人数”、“安排上课时间”、“指定上课学生所在学科领域”等。页面显示和图 5-3 相同。

维护完成后点击页面底部的“修改”按钮进行提交，点击“查看已安排教学任务”返回到手动维护教学任务页面。

3) 删除

进入手动维护教学任务页面，列出了所有已经安排的课程信息，如图 5-2 所示。对本学期不开设的课程可以在手动维护教学任务的列表中删除。执行步骤为选中要删除的课程信息，点击底部“删除”按钮执行删除，删除的课程将不再教学任务中显示。

4) 开课设置

指定的教学任务时课程默认为开课状态，如果要修改为不开课状态，需选中该门课程后，然后点击页面底端的“不开课”按钮，课程的状态就变为不开课，任课教师也无法查看到该门课程。

(3) 查询教学任务

切换选项卡至“查询教学任务”选项卡后，如图 5-5 所示，可查询已经制定的教学任务。

教学任务查看						
开课院系		请选择		课程类型		请选择课程类型
课程编号				课程名		
开课学期		2011-2012 学年第一学期		教师姓名		查询
序号	课程号	课程名	教师	学期	教室	上课时间
1	Z1001	专业外语	张卫建 张华	2011-2012 学年第一学期	101	星期一第 1-1 节 (第 1-20 周);
2	Z1002	计算机工程基础	张卫建 李华腾	2011-2012 学年第一学期	101	星期三第 1-2 节 (第 1-20 周);
3	Z1003	算法分析与设计	张卫建	2011-2012 学年第一学期		星期四第 3-5 节 (第 2-20 周);
4	Z1006	高等软件工程	张卫建 李卫	2011-2012 学年第一学期		星期二第 5-7 节 (第 2-7 周);
5	Z1026	中间件技术	张卫建 张卫建	2011-2012 学年第一学期		星期五第 6-8 节 (第 9-12 周) (双周);
6	Z1027	虚拟现实技术	张卫建 李卫	2011-2012 学年第一学期		星期四第 7-9 节 (第 1-20 周) (单周);
7	Z1028	机器视觉	张卫建 张卫建	2011-2012 学年第一学期	111	星期五第 3-5 节 (第 1-20 周);
8	G1001	政治理论课	张卫建 张卫建	2011-2012 学年第一学期	102	星期一第 1-1 节 (第 1-16 周);

如图 5-5 查询教学任务页面

5.2 排课管理

5.2.1 秘书进行专业课自动选课

【菜单】“教学管理”-“自动选课”

制定完专业课教学任务之后，院系秘书需要执行自动选课功能。自动选课将参照学生培养计划完成选课，自动选课后任课教师可以查看到课程选课名单，学生可以看到课表。自动选课操作页面如图 5-6 所示。

专业课自动选课									
学期选择				年级选择 (学生所属年级)					
2011-2012 学年第一学期				2010					
全选	课程号	课程名	任课教师	课容量	课余量	上课时间	上课教室	开课状态	选课状态
☐	Z1001	专业外语	张卫建	100	100	周一 第 1-1 节 (1-20 周) (单双周)	101	已开课	无学生选课
☐	Z1002	计算机工程基础	张卫建	100	100	周三 第 1-2 节 (1-20 周) (单双周)	101	已开课	无学生选课
☐	Z1003	算法分析与设计	张卫建	100	99	周四 第 3-5 节 (2-20 周) (单双周)		已开课	已有学生选课
☐	Z1006	高等软件工程	张卫建	100	99	周二 第 5-7 节 (2-7 周) (单双周)		已开课	已有学生选课
☐	Z1026	中间件技术	张卫建	100	99	周五 第 6-8 节 (6-12 周) (双周)		已开课	已有学生选课
☐	Z1027	虚拟现实技术	张卫建	100	99	周四 第 7-9 节 (1-20 周) (单周)		已开课	已有学生选课
☐	Z1028	机器视觉	张卫建	100	100	周五 第 3-5 节 (1-20 周) (单双周)	111	已开课	无学生选课
☐	Z1039	软件测试技术	张卫建	100	100	周二 第 10-12 节 (9-17 周) (双周)		已开课	无学生选课
☐	Z1005	数据库系统及应用	张卫建	100	100	周四 第 6-8 节 (2-12 周) (单双周)	103	已开课	无学生选课
☐	Z1007	图像处理与模式识别	张卫建	100	100	周一 第 1-2 节 (3-20 周) (单双周)	408	已开课	无学生选课
☐	Z1012	组合数学	张卫建	100	100	周二 第 2-4 节 (2-4 周) (双周)	709	已开课	无学生选课
☐	Z1015	智能计算导论	张卫建	100	100	周四 第 3-6 节 (3-8 周) (单周)	111	已开课	无学生选课
自动选课									

图 5-6 专业课自动选课前、后页面

自动选课前首选进行学期选择和年级选择，然后选中部分或全部课程信息，点击“自动选课”按钮，如果培养方案中有学生选择了该门课程，选课状态即切换为“已有学生选课”。如图 5-4 所示。

注：1、自动选课时，“年级选择”为必选项。

2、重修学生需单独选课：管理员先选择有重修学生的年级，然后选中该门课程信息，再点击“自动选课”按钮，方为重修学生选上该门课程。

5.2.2 选课调整

【菜单】“教学管理”-“选课调整”

如果学生因某种原因无法参加本学期课程时，在选课调整内删除该学生的选课信息。

进入页面后默认列出了本学期选课的学生信息，如图 5-7 所示。

学生类型		请选择		学科(领域)		请选择			
年级		请选择		学生学号					
学生姓名								查询	
序号	学号	姓名	学生类型	学科(领域)		导师	所属院系	操作	
1	201006001	贾方	全日制专业学位硕士	软件工程		张卫建	信息科学与工程学院	选课调整	
2	201006002	李华美	全日制专业学位硕士	计算机技术		张卫建	信息科学与工程学院	选课调整	
3	201006003	蔡璐	全日制专业学位硕士	软件工程		张卫建	信息科学与工程学院	选课调整	
4	201007001	韩梅梅	全日制学术型硕士	计算机技术		张卫建	信息科学与工程学院	选课调整	
5	201007002	李明	全日制学术型硕士	软件工程		张卫建	信息科学与工程学院	选课调整	
6	201016001	贾丽	全日制专业学位硕士	计算机技术		张卫建	信息科学与工程学院	选课调整	

图 5-7 选课调整页面

点击学生信息列表操作栏的“选课调整”链接，进入该生本学期所选课程信息列表，如图 5-8 所示。

学生所选课程										
全选	序号	课程号	课程名	课程性质	课程属性	课程类别	考核方式	学时	学分	上课学期
☐	1	G1001	政治理论课	学位课	公共课	必修课	考试	48	2.0	2011~2012学年第一学期
☐	2	Z1003	算法分析与设计	学位课	专业课	选修课	考试	48	3.0	2011~2012学年第一学期
☐	3	Z1006	高等软件工程	学位课	专业课	选修课	考试	48	3.0	2011~2012学年第一学期
☐	4	Z1026	中间件技术	非学位课	专业课	选修课	考试	32	2.0	2011~2012学年第一学期
☐	5	Z1027	虚拟现实技术	非学位课	专业课	选修课	考试	32	2.0	2011~2012学年第一学期
☐	6	Z1001	专业外语	学位课	专业课	必修课	考试	32	2.0	2011~2012学年第一学期
☐	7	Z1002	计算机工程基础	学位课	专业课	必修课	考试	48	3.0	2011~2012学年第一学期
☐	8	Z1028	机器视觉	非学位课	专业课	选修课	考试	32	2.0	2011~2012学年第一学期
☐	9	Z1039	软件测试技术	非学位课	专业课	选修课	考查	32	2.0	2011~2012学年第一学期
☐	10	Z1005	数据库系统及应用	学位课	专业课	选修课	考试	48	3.0	2011~2012学年第一学期
☐	11	Z1007	图像处理与模式识别	学位课	专业课	选修课	考试	48	3.0	2011~2012学年第一学期
☐	12	Z1015	智能计算导论	非学位课	专业课	选修课	考试	32	2.0	2011~2012学年第一学期
删除 关闭										

图 5-8 学生所学课程调整页面

选中学生无法完成的课程信息后，点击页面下方的“删除”按钮，该学生就从本学期教学任务课程的学生列表中删除。无需修改时点击“返回”按钮。

5.2.3 选课结果查询

【菜单】“教学管理”-“选课结果查询”

进入页面后默认列出了本学期的所有课程信息，点击“课程名”栏下的课程名链接可以查看课程详细信息，点击“操作”栏下的查看选课人员链接可以查看本课程的选课人员名单。专业课可按开课学期和年级分类查看。如图 5-9 所示。

选课人员统计										
开课学期				年级				请选择		
任课教师				课程名称				查询		
序号	课程编号	课程名称	课程性质	课程属性	课程类别	考核方式	任课教师	开课学期	选课人数	操作
1	Z1001	专业外语	学位课	专业课	必修课	考试	张卫建 张华	2011-2012学年第一学期	1	选课人员
2	Z1002	计算机工程基础	学位课	专业课	必修课	考试	张卫建 李华鹏	2011-2012学年第一学期	1	选课人员
3	Z1003	算法分析与设计	学位课	专业课	选修课	考试	张卫建	2011-2012学年第一学期	1	选课人员
4	Z1005	数据库系统及应用	学位课	专业课	选修课	考试	张卫建 张卫建	2011-2012学年第一学期	1	选课人员
5	Z1006	高等软件工程	学位课	专业课	选修课	考试	张卫建 李卫	2011-2012学年第一学期	1	选课人员
6	Z1007	图像处理与模式识别	学位课	专业课	选修课	考试	张卫建 李华鹏	2011-2012学年第一学期	1	选课人员
7	Z1012	组合数学	非学位课	专业课	选修课	考试	张卫建 张卫建	2011-2012学年第一学期	0	选课人员
8	Z1015	智能计算导论	非学位课	专业课	选修课	考试	张卫建 张卫建	2011-2012学年第一学期	1	选课人员
9	Z1026	中间件技术	非学位课	专业课	选修课	考试	张卫建 张卫建	2011-2012学年第一学期	1	选课人员
10	Z1027	虚拟现实技术	非学位课	专业课	选修课	考试	张卫建 李卫	2011-2012学年第一学期	1	选课人员
11	Z1028	机器视觉	非学位课	专业课	选修课	考试	张卫建 张卫建	2011-2012学年第一学期	1	选课人员
12	Z1039	软件测试技术	非学位课	专业课	选修课	考查	张卫建 张卫建	2011-2012学年第一学期	1	选课人员

图 5-9 专业课选课人员统计查询

点击课程名称下的链接信息可以查看课程信息，点击操作栏下的“选课人员”链接可以查看选课人员名单，如图 5-10 所示。

选课人员统计									
选课人数: 共1人									
☒ 全选	序号	学号	姓名	性别	学生类型	所属院系	学科(领域)	年龄	
☐	1	201016001	费丽	男	全日制专业学位硕士	信息科学与工程学院	计算机技术	2010	
删除 关闭									

图 5-10 秘书查看课程选课人员信息页面

5.3 秘书查看课程成绩

成绩管理流程：（1）任课教师录入课程成绩，（2）秘书与管理员审核。

对于成绩管理，有两种模式（默认工作在模式 2，具体流程依学校管理而定）：

模式 1：任课教师提交成绩，学生可以查看成绩；

模式 2：任课教师提交成绩，院系秘书审核专业课成绩，管理员审核公共成绩，学生可以查看成绩。

5.3.1 成绩审核

【菜单】“教学管理”-“成绩管理”-“成绩管理”

默认列出了当前学期的所有课程，页面顶端可以提供分类查询选项，包括：开课院系、课程类型、课程编号、课程名、开课学期、教师姓名等。

对于教师未提交成绩的课程，成绩提交情况栏显示“未提交”，无法执行成绩查询和审核操作。对于已经提交成绩的课程，操作栏显示“成绩查询”和“成绩返回”链接，公共课还显示“成绩审核”链接，只有管理员或秘书对成绩进行审核后，学生才可以看到课程成绩，公共课的成绩审核由管理员完成，专业课的成绩审核由秘书完成。如图 5-11 所示。

课程成绩管理

学生成绩查询

开课院系	请选择开课院系	课程属性	专业课
课程编号		课程名	
开课学期	2011-2012学年第一学期	教师姓名	

查询

序号	课程号	课程名	教师	学期	成绩提交情况	操作
1	Z1001	专业外语	张卫建 张华	2011-2012学年第一学期	已提交 已审核	成绩查询 取消审核
2	Z1002	计算机工程基础	张卫建 李华麟	2011-2012学年第一学期	已提交 已审核	成绩查询 取消审核
3	Z1003	算法分析与设计	张卫建	2011-2012学年第一学期	已提交 已审核	成绩查询 取消审核
4	Z1005	数据库系统及应用	张卫建 张卫建	2011-2012学年第一学期	已提交 未审核	成绩查询 成绩审核
5	Z1006	高等软件工程	张卫建 李卫	2011-2012学年第一学期	已提交 未审核	成绩查询 成绩审核
6	Z1007	图像处理与模式识别	张卫建 李华麟	2011-2012学年第一学期	已提交 已审核	成绩查询 取消审核
7	Z1012	组合数学	张卫建 张卫建	2011-2012学年第一学期	未提交 未审核	选课名单查询
8	Z1015	智能计算导论	张卫建 张卫建	2011-2012学年第一学期	已提交 未审核	成绩查询 成绩审核
9	Z1028	中间件技术	张卫建 张卫建	2011-2012学年第一学期	已提交 未审核	成绩查询 成绩审核
10	Z1027	虚拟现实技术	张卫建 李卫	2011-2012学年第一学期	已提交 未审核	成绩查询 成绩审核

图 5-11 管理员成绩管理页面

点击课程名对应的操作栏的“成绩查询”链接查看课程成绩，“点击成绩”审核可以弹出提示框“您确定审核这门课成绩吗？审核后学生可以查看成绩”，如图 5-12 所示。点击“确定”按钮完成审核，点击“取消”按钮取消审核。

您确定审核这门课成绩吗？审核后学生可以查看成绩。

确定

取消

图 5-12 管理员审核成绩确认页面

如果任课教师提交课程成绩后提出修改成绩申请，管理员可以点击课程名对应的操作栏的“成绩退回”，退回后任课教师就可以重新编辑并提交课程成绩了。

5.3.2 成绩打印

【菜单】“教学管理”-“成绩管理”-“学生成绩查询”

跳转至“成绩显示页面”，该页面主要提供学生成绩单打印功能。如图 5-13 所示。

课程成绩管理

学生成绩查询

院系	请选择院系	学生类型	全日制专业学位硕士
学科(领域)	请选择	年级	请选择
姓名		学号	

查询

☐ 全选	序号	学号	姓名	学科(领域)	导师	学院	操作
☐	1	201006001	贾方	软件工程	张卫建	信息科学与工程学院	查看成绩单 打印成绩单(课程处理) 打印成绩单(非课程处理)
☐	2	201006002	李华美	计算机技术	张卫建	信息科学与工程学院	查看成绩单 打印成绩单(课程处理) 打印成绩单(非课程处理)
☐	3	201006003	蔡璐	软件工程	张卫建	信息科学与工程学院	查看成绩单 打印成绩单(课程处理) 打印成绩单(非课程处理)
☐	4	201007001	韩梅梅	计算机技术	张卫建	信息科学与工程学院	查看成绩单 打印成绩单(课程处理) 打印成绩单(非课程处理)
☐	5	201007002	李明	软件工程	张卫建	信息科学与工程学院	查看成绩单 打印成绩单(课程处理) 打印成绩单(非课程处理)
☐	6	201016001	贾丽	计算机技术	张卫建	信息科学与工程学院	查看成绩单 打印成绩单(课程处理) 打印成绩单(非课程处理)

☒ 实践环节作为课程 ☐ 实践环节非课程

批量打印

图 5-13 秘书打印课程成绩单页面

注：实践环节作为课程、实践环节作为非课程是可选模式，成绩单打印模版会有所区别。

5.4 查看教学评价

教学评价有两种模式（默认工作在模式 2，具体模式依学校管理而定）：

模式 1：学生教学评价，不关系查看成绩。

模式 2：学生教学评价，才可查看成绩，如图 5-14 所示。

成绩查询							
课程号	课程名	课程性质	课程属性	考核方式	任课教师	上课学期	成绩
G1001	政治理论课	学位课	公共课	考试	方晓晴	2011-2012学年第一学期	65
Z1037	软件过程管理	非学位课	专业课	考试	张卫建	2011-2012学年第一学期	--评教--
Z1006	高等软件工程	学位课	专业课	考试	张卫建	2011-2012学年第一学期	--评教--
Z1003	算法分析与设计	学位课	专业课	考试	张卫建	2011-2012学年第一学期	--评教--
Z1039	软件测试技术	非学位课	专业课	考试	张卫建	2011-2012学年第一学期	--评教--

图 5-14 学生评教才可查看成绩页面

【菜单】“教学管理”-“教学评价”

秘书可以查看该院系开设专业课程的教学评价，页面顶端提供分类查询选项，包括学院、开课学期、课程名称、教师姓名等。如图 5-15 所示。

课程教学评价										
学院		请选择			开课学期		请选择			
课程名称					教师姓名			查询		
课程教学评价列表										
序号	课程编号	课程名	课程属性	课程性质	课程类别	开课学期	应该评价人数	参与评价人数	平均分	操作
1	G1001	政治理论课	公共课	学位课	必修课	2011-2012学年第一学期	1	1	68.0	查看结果 学生列表
2	Z1001	专业外语	专业课	学位课	必修课	2011-2012学年第一学期	1	0	0.0	查看结果 学生列表
3	Z1002	计算机工程基础	专业课	学位课	必修课	2011-2012学年第一学期	1	0	0.0	查看结果 学生列表
4	Z1003	算法分析与设计	专业课	学位课	选修课	2011-2012学年第一学期	1	0	0.0	查看结果 学生列表
5	Z1006	高等软件工程	专业课	学位课	选修课	2011-2012学年第一学期	1	0	0.0	查看结果 学生列表

图 5-15 教师课程教学评价列表页面

点击操作栏“查看结果”链接显示学生教学评价结果汇总，各项成绩以平均分显示。

第六章 实践环节

实践环节主要是指学生参加专业实践的环节，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。

实践环节模式分为：实践环节作为课程、实践环节作为非课程（默认），在培养计划里显示设置。

实践环节考核过程分为（1）学生提交申请实践环节报告、（2）导师填写意见并审核、（3）秘书审核并录入成绩。

实践环节分为三种工作模式（默认工作在模式3，具体模式依学校管理而定）：

模式1：学生不提交实践环节报告、导师不审核实践环节报告、仅秘书审核并录入成绩。

模式2：学生提交实践环节报告、导师不审核实践环节报告、秘书审核并录入成绩。

模式3：学生提交实践环节报告、导师审核并填写意见、秘书审核并录入成绩。

6.1 审核专业实践

【菜单】“培养管理”-“实践环节”-“专业实践审核”

登录菜单后，默认列出了本学院学生提交的所有实践环节申请，如图 6-1 所示。页面顶端提供分类查询，包括学生类型、学科（领域）、年级、是否审核、姓名、学号等，可以输入一项或多项执行分类查询。

专业实践审核									
院系		信息科学与工程学院			学生类型		请选择		
学科(领域)		请选择			年级		请选择		
是否审核		☒ 全部 ☐ 未审核 ☐ 已审核							
姓名				学号			查询		
全选	学号	姓名	学科(领域)	导师	审核状态		成绩	实践结果	操作
☒	201016001	贾丽	计算机技术	张卫建	导师审核通过		95	☒ 通过 ☐ 不通过	详细信息
提交									

图 6-1 秘书端实践环节汇总查询页面

秘书只能审核导师已经审核通过的学生，审核学生实践环节时，点击操作栏的“详细信息”可以查看学生专业实践信息和导师审核意见。如图 6-2 所示，点击页面中的“下载”连接下载实践环节文档，查看后点击“关闭”按钮关闭信息页面。

学生基本信息							
姓名	贾丽	学号	201016001	专业	计算机技术	导师	张卫建
实践环节信息							
指导教师	荆山	地点	济南科技有限公司	起止时间	2012-10-01 至 2012-12-04		
实践题目	网络智能计算	审核成绩	95	实践环节文档	下载		
审核状态	院系审核通过	审核结果	通过				
实践内容							
导师意见							
审核不通过原因							
关闭							

图 6-2 秘书查看学生实践环节详细信息

秘书审核实践环节时，首先需要给出实践环节成绩、实践环节结果，然后再选中相应的学生信息，点击“提交”按钮，如图 6-3 所示。审核通过后可以通过操作栏的“取消审核”链接来重新审核，审核不通过时，学生需要重新提交实践环节报告。

专业实践审核							
院系	信息科学与工程学院			学生类型	请选择		
学科(领域)	请选择			年级	请选择		
是否审核	☒全部 ☐未审核 ☐已审核						
姓名				学号	查询		
学号	姓名	学科(领域)	导师	审核状态	成绩	实践结果	操作
201016001	贾丽	计算机技术	张卫建	院系审核通过	95	☒ 通过 ☐ 不通过	取消审核 详细信息
201016003	杨超	软件工程	张卫建	学生已提交		☐ 通过 ☐ 不通过	详细信息
提交							

图 6-3 秘书审核学生实践环节

6.2 审核学术实践

【菜单】“培养管理”-“实践环节”-“社会实践审核”、“教学实践审核”、“学术活动审核”、“学术实践汇总查询”

学术型学生的实践环节包括三部分：社会实践、教学实践、学术活动三项。学术实践汇总查询页面如图 6-4。教学实践和学术活动审核参照社会实践审核，社会实践审核页面如图 6-5。

学术实践汇总查询						
院系	请选择			学生类型	请选择	
学科(领域)	请选择			年级	请选择	
姓名				学号	查询	
学号	姓名	学科(领域)	导师	社会实践结果	教学实践结果	学术活动结果
6002	张坤	软件工程	张卫建	未录入	未录入	
6003	杨超	软件工程	张卫建	未录入	通过	通过
7001	韩梅梅	计算机技术	李明俊	未录入	通过	通过
7002	Tom	软件工程	李华腾	未录入	未录入	
7003	李明	软件工程	张卫建	未录入	未录入	

图 6-4 学术实践汇总查询页面

社会实践审核								
院系	信息科学与工程学院			学生类型	请选择			
学科(领域)	请选择			年级	请选择			
是否审核	☒全部 ☐未审核 ☐已审核							
姓名				学号	查询			
☒ 全选	学号	姓名	学科(领域)	导师	审核状态	成绩	实践结果	操作
☐	6002	张坤	软件工程	张卫建	学生已提交		☐ 通过 ☐ 不通过	详细信息
☐	6003	杨超	软件工程	张卫建	导师审核通过	80	☐ 通过 ☐ 不通过	详细信息
☐	7001	韩梅梅	计算机技术	李明俊	导师审核未通过	70	☐ 通过 ☐ 不通过	详细信息
☐	7002	Tom	软件工程	李华腾	学生已提交		☐ 通过 ☐ 不通过	详细信息
☐	7003	李明	软件工程	张卫建	导师审核未通过		☐ 通过 ☐ 不通过	详细信息
提交								

图 6-5 社会实践审核页面

第七章 开题管理

开题环节考核过程分为（1）学生提交申请开题申请报告、（2）导师审核开题申请、（3）秘书审核开题申请并录入开题结果。

开题申请分为三种工作模式（默认工作在模式 3，具体模式依学校管理而定）：

模式 1：学生不提交开题申请、导师不审核开题申请、仅秘书审核开题申请并录入开题结果。

模式 2：学生提交开题申请、导师不审核开题申请、秘书审核开题申请并录入开题结果。

模式 3：学生提交开题申请、导师审核开题申请、秘书审核开题申请并录入开题结果。

7.1 审核开题申请

【菜单】“培养管理”-“开题”

秘书登录开题页面后，页面顶端包括四个选项卡“开题审核”、“开题安排”、“开题结果录入”、“开题汇总查询”。学生提交申请，并导师审核通过之后，秘书才可以审核。

切换选项卡至“开题审核”（默认选项卡），可以查看到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院系端审核，页面顶端提供分类查询选项，包括学生类型、学科（领域）、姓名、学号、年级、开题结果等。如图 7-1 所示。

开题审核 开题安排 开题结果录入 开题汇总查询							
学生类型		全日制专业学位硕士		学科(领域)		请选择	
姓名				学号			
年级		请选择		开题结果		☒ 全部 ☐ 已通过 ☐ 未通过	
						查询	
☐ 全选	学号	姓名	学科(领域)	导师	开题状态	开题结果	操作
	201006001	贾方	软件工程	张卫建	学生未提交	未录入	详细信息
	201006002	李华美	计算机技术	张卫建	学生未提交	未录入	详细信息
	201006003	蔡璐	软件工程	张卫建	学生未提交	未录入	详细信息
	201007001	韩梅梅	计算机技术	张卫建	学生未提交	未录入	详细信息
	201007002	李明	软件工程	张卫建	学生未提交	未录入	详细信息
☐	201016001	贾丽	计算机技术	张卫建	导师审核通过	未录入	详细信息
	201016003	杨超	软件工程	张卫建	学生未提交	未录入	详细信息
				同意开题		不同意开题	

图 7-1 院系开题审核页面

审核时可以批量选中学生信息，然后点击页面底端的“同意开题”或“不同意开题”进行审核操作。开题审核通过后可以进入开题安排环节，审核不通过时学生需重新提交开题申请。

7.2 开题分组安排

【菜单】“培养管理”-“开题”

切换选项卡至“开题安排”，页面顶端提供分类查询选项，包括院系、学生类型、学科（领域）、年级、学号、姓名等。

批量选中学生后在页面底部进行开题安排，输入开题专家组组长、组员、开题地点和开题时间，如图 7-2 所示。

开题审核

开题安排

开题结果录入

开题汇总查询

学生类型		全日制专业学位硕士		学科(领域)		请选择			
姓名				学号					
年级		请选择						查询	

☐ 全选	学号	姓名	论文题目	导师	开题状态	开题时间	开题地点	组长	组员	操作
☐	201016001	贾丽	网络计算机智能计算与并发处理	张卫建	导师审核通过					详细信息

当前第 1 页， 每页 10 记录， 共 1 记录。 [首页](#) [上一页](#) [下一页](#) [末页](#)

开题时间 *	2012-12-28	(必填)	开题地点	12教703
组长	李刚		组员	胡歌

提交

图 7-2 开题分组信息录入页面

点击“提交”按钮提交保存，此时学生信息后面的开题安排相关信息就显示出来，如图 7-3 所示。学生可以登录系统，查看开题安排信息。

开题审核

开题安排

开题结果录入

开题汇总查询

学生类型		全日制专业学位硕士		学科(领域)		请选择			
姓名				学号					
年级		请选择						查询	

☐ 全选	学号	姓名	论文题目	导师	开题状态	开题时间	开题地点	组长	组员	操作
☐	201016001	贾丽	网络计算机智能计算与并发处理	张卫建	院系审核通过	2012-11-28	12教703	李刚	胡歌	详细信息

当前第 1 页， 每页 10 记录， 共 1 记录。 [首页](#) [上一页](#) [下一页](#) [末页](#)

图 7-3 开题分组安排信息显示页面

7.3 开题结果录入

【菜单】“培养管理”-“开题”-“开题结果录入”

开题结束后，秘书登录开题页面、切换到“开题成绩录入”选项卡，页面顶端提供分来查询选项，包括学生类型、学科（领域）、姓名、学号、年级，页面下端提供开题结果信息录入界面。成绩录入页面如图 7-4 所示。

开题审核

开题安排

开题结果录入

开题汇总查询

学生类型		全日制专业学位硕士		学科(领域)		请选择			
姓名				学号					
年级		请选择						查询	

☐ 全选	学号	姓名	学科(领域)	论文题目	导师	开题时间	开题成绩	开题结果	操作
☐	201016001	贾丽	计算机技术	网络计算机智能计算与并发处理	张卫建	2012-11-28	96	☒ 通过 ☐ 不通过	详细信息

提交

重置

图 7-4 开题结果录入页面

成绩录入时需输入开题成绩、出席人数、通过人数、不通过人数、开题结果。注意开题结果和开题成绩之间不具备任何关联，各培养单位自行把握通过标准。

7.4 开题汇总查询

切换到“开题汇总查询”选项卡可以会汇总查看开题结果信息，如图 7-5 所示。页面顶端提供条件查询选型，包括学生类型、学科（领域）、姓名、学号、年级、开题结果等。页面底部同时提供导出结果功能。

开题审核 开题安排 开题结果录入 开题汇总查询										
学生类型 全日制专业学位硕士				学科(领域) 请选择						
姓名				学号						
年级 请选择				开题结果 ☒ 全部 ☐ 已通过 ☐ 未通过				查询		
序号	学号	姓名	学科(领域)	论文题目	导师	开题状态	开题时间	开题成绩	开题结果	操作
1	201018001	贾丽	计算机技术	网络计算机智能计算与并发处理	张卫建	院系审核通过	2012-11-28	96.0	通过	详细信息
导出结果										

图 7-5 开题结果查询

点击学生信息操作栏的“详细信息”链接信息可以详细查看开题相关信息。页面底部同时提供导出功能，点击页面下方的“导出结果”按钮，可以将开题结果信息导出为.csv 格式的文本文件。

第八章 中期考核管理

中期考核过程分为（1）学生提交申请中期考核报告、（2）导师审核中期考核情况、（3）秘书审核中期考核并录入考核结果。

中期考核分为三种工作模式（默认工作在模式 3，具体模式依学校管理而定）：

模式 1：学生不提交中期考核、导师不审核中期考核情况、仅秘书审核中期考核并录入考核结果。

模式 2：学生提交中期考核、导师不审核中期考核情况、秘书审核中期考核并录入考核结果

模式 3：学生提交中期考核、导师审核中期考核情况、秘书审核中期考核并录入考核结果

8.1 中期考核审核

【菜单】“培养管理”-“中期考核”-“中期考核”

学生需要提交申请，导师审核之后，院系秘书审核并录入成绩，二者都通过才算通过，任一方退回，学生需重新提交申请，再重新审核。

切换选项卡至“中期考核”选项卡（默认选项卡），系统默认列出了该院中期考核申请的学生名单，如图 8-1 所示。页面顶端提供条件查询选项，包括学生类型、学科（领域）、姓名、学号、年级、中期考核结果等。

中期考核		中期考核结果导出						
学生类型		全日制专业学位硕士		学科(领域)		请选择		
姓名				学号				
年级		请选择		中期考核结果		☒ 全部 ☐ 已通过 ☐ 未通过		
						查询		
☐ 全选	学号	姓名	学科(领域)	导师	中期考核状态	中期考核成绩	中期考核结果	操作
	201006001	贾方	软件工程	张卫建	学生未提交		☐ 通过 ☐ 不通过	详细信息
	201006002	李华美	计算机技术	张卫建	学生未提交		☐ 通过 ☐ 不通过	详细信息
	201006003	蔡鹏	软件工程	张卫建	学生未提交		☐ 通过 ☐ 不通过	详细信息
	201007001	韩梅梅	计算机技术	张卫建	学生未提交		☐ 通过 ☐ 不通过	详细信息
	201007002	李明	软件工程	张卫建	学生未提交		☐ 通过 ☐ 不通过	详细信息
☐	201016001	贾丽	计算机技术	张卫建	导师审核通过		☐ 通过 ☐ 不通过	详细信息
	201016003	杨超	软件工程	张卫建	学生未提交		☐ 通过 ☐ 不通过	详细信息
提交 重置								

图 8-1 中期考核查询页面

院系秘书端只能审核导师审核通过的中期考核申请。点击学生表项最后的操作栏的“详细信息”链接可以查看中期考核申请详细信息。

审核时选中一条或多条学生信息，录入中期考核成绩，选择中期考核结果，然后点击页面中的“提交”按钮，审核不通过的学生需要重新提交中期考核申请。如图 8-2 所示。

中期考核

中期考核结果导出

学生类型		全日制专业学位硕士		学科(领域)		请选择		
姓名				学号				
年级		请选择		中期考核结果		☒ 全部 ☐ 已通过 ☐ 未通过		查询

☐ 全选	学号	姓名	学科(领域)	导师	中期考核状态	中期考核成绩	中期考核结果	操作
	201006001	贾方	软件工程	张卫建	学生未提交		☐ 通过 ☐ 不通过	详细信息
	201006002	李华美	计算机技术	张卫建	学生未提交		☐ 通过 ☐ 不通过	详细信息
	201006003	蔡鹏	软件工程	张卫建	学生未提交		☐ 通过 ☐ 不通过	详细信息
	201007001	韩梅梅	计算机技术	张卫建	学生未提交		☐ 通过 ☐ 不通过	详细信息
	201007002	李明	软件工程	张卫建	学生未提交		☐ 通过 ☐ 不通过	详细信息
☐	201016001	贾丽	计算机技术	张卫建	院系审核通过	86.0	☒ 通过 ☐ 不通过	取消审核 详细信息
	201016003	杨超	软件工程	张卫建	学生未提交		☐ 通过 ☐ 不通过	详细信息

提交

重置

图 8-2 院系秘书中期考核审核页面

8.2 中期考核结果导出

【菜单】“培养管理”-“中期考核”-“中期考核结果导出”

切换选项卡至“中期考核结果导出”，进入中期考核结果查询页面，页面顶端提供条件查询选项，包括学生类型、学科（领域）、姓名、学号、年级、中期考核结果等。如图 8-3 所示。

中期考核

中期考核结果导出

学生类型		全日制专业学位硕士		学科(领域)		请选择		
姓名				学号				
年级		请选择		中期考核结果		☒ 全部 ☐ 已通过 ☐ 未通过		查询

序号	学号	姓名	学科(领域)	导师	中期考核状态	中期考核成绩	中期考核结果	操作
1	201006001	贾方	软件工程	张卫建	学生未提交		未录入	详细信息
2	201006002	李华美	计算机技术	张卫建	学生未提交		未录入	详细信息
3	201006003	蔡鹏	软件工程	张卫建	学生未提交		未录入	详细信息
4	201007001	韩梅梅	计算机技术	张卫建	学生未提交		未录入	详细信息
5	201007002	李明	软件工程	张卫建	学生未提交		未录入	详细信息
6	201016001	贾丽	计算机技术	张卫建	院系审核通过	86.0	通过	详细信息
7	201016003	杨超	软件工程	张卫建	学生未提交		未录入	详细信息

导出结果

图 8-3 秘书中期考核结果查询及导出页面

查询结果导出时点击页面底部的“导出结果”按钮，将导出的.csv 格式的文本文件保存到本地。

第四部分 毕业管理

毕业管理中主要内容是答辩管理，同时也包括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、毕业证书打印等毕业环节管理以及学历管理。毕业管理流程示意图如图 9-0 所示

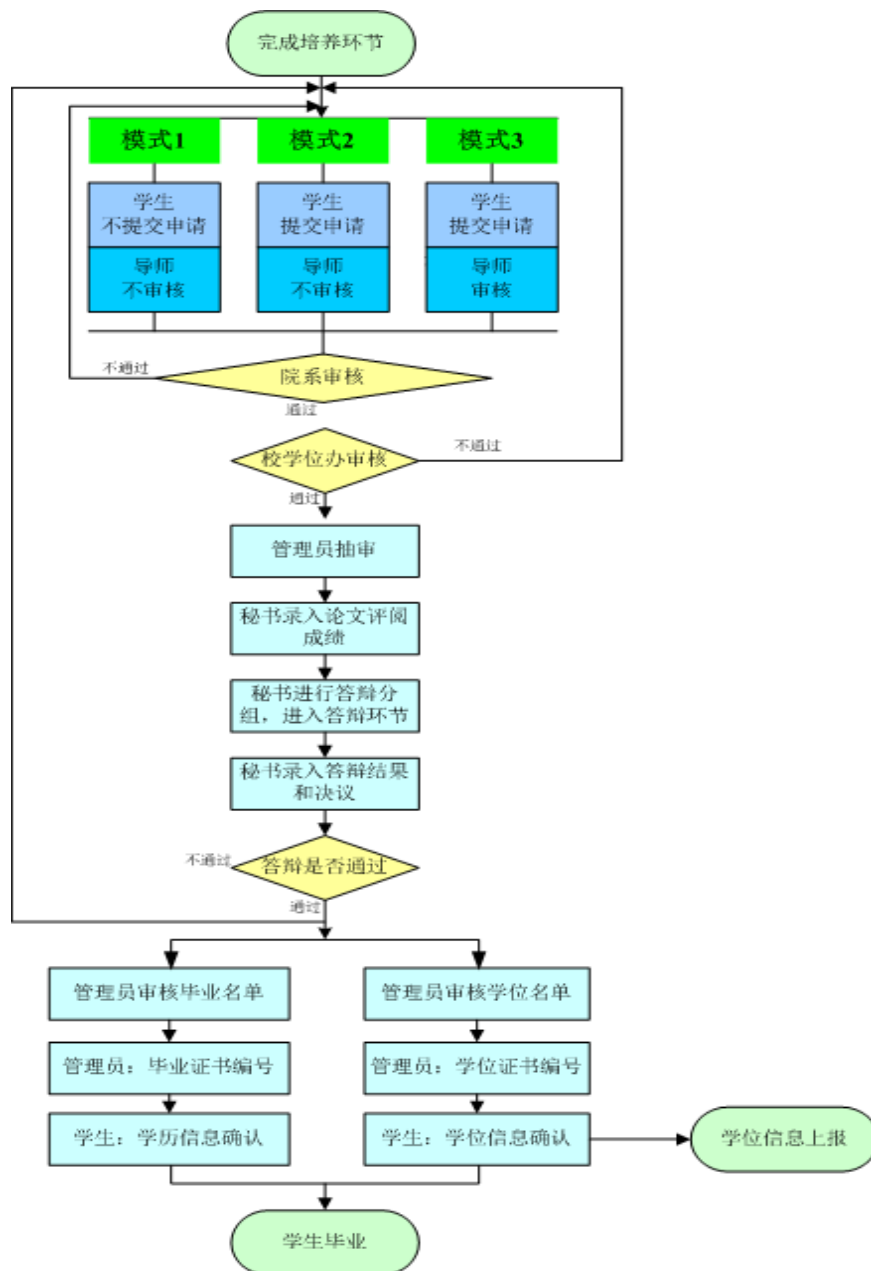


图 9-0 毕业管理流程示意图

注：根据学校不同要求，具体的管理模式（模式1、2、3）由学校确定。

第九章 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。

答辩环节初始过程主要包括（1）学生提交申请答辩申请，（2）导师审核答辩申请，（3）秘书审核答辩申请，（4）管理员审核答辩申请，只有管理员审核通过后才可以进行论文的抽审及答辩环节。

答辩环节初始过程分为三种工作模式（默认工作在模式3，具体模式依学校管理而定）：

模式1：学生不提交答辩申请、导师不审核答辩申请、秘书和管理员审核答辩申请。

模式2：学生提交答辩申请、导师不审核答辩申请、秘书和管理员审核答辩申请。

模式3：学生提交答辩申请、导师审核答辩申请、秘书和管理员审核答辩申请。

注：完成培养计划，修够学位课、非学位课学分，实践环节通过，开题通过，中期考核通过的学生才能进入答辩环节。

9.1 秘书答辩资格审核

【菜单】“毕业管理”-“答辩”

学生需要提交申请，导师审核之后，院系秘书审核，然后管理员审核，三者都通过才算审核通过，任何一方退回，学生需重新提交申请，再重新审核。

进入菜单后，顶部共显示5个选项卡“答辩申请审核”、“评阅成绩录入”、“答辩委员会维护”、“答辩安排”、“答辩结果录入”。

进入答辩申请审核页面后，页面顶端提供分类查询选项，包括学生类型、学科（领域）、年级、是否审核等，可以输入一项或多项继续查询，如图9-1所示。

答辩申请审核								评阅成绩录入		答辩委员会维护		答辩安排		答辩结果录入			
学生类型				请选择		学科(领域)		请选择									
姓名						学号											
年级				请选择		答辩结果		☒ 全部 ☐ 未通过 ☐ 已通过						查询			
☐ 全选	学号	姓名	学科(领域)	导师	答辩状态	答辩结果	操作										
☒	201018001	贾丽	计算机技术	张卫建	导师审核通过	未录入	详细信息										
	201018003	杨超	软件工程	张卫建	学生未提交	未录入	详细信息										
	201006001	贾方	软件工程	张卫建	学生未提交	未录入	详细信息										
	201006002	李华美	计算机技术	张卫建	学生未提交	未录入	详细信息										
	201006003	蔡鹏	软件工程	张卫建	学生未提交	未录入	详细信息										
	201007001	韩梅梅	计算机技术	张卫建	学生未提交	未录入	详细信息										
	201007002	李明	软件工程	张卫建	学生未提交	未录入	详细信息										
														同意答辩		不同意答辩	

图 9-1 秘书端答辩申请审核页面

审核答辩时，可以批量选中学生，点击列表底部的“同意答辩”或“不同意答辩”按钮进行提交。审核通过后可以通过操作栏的“取消审核”链接来重新审核，审核不通过时，学生需要重启提交答辩申请。

点击学生操作栏的“详细信息”链接，可查询答辩结果。

审核通过的学生，管理员抽取盲审论文。

9.2 秘书评阅成绩录入

【菜单】“毕业管理”-“答辩”-“评阅成绩录入”

盲审结束后，秘书需要录入评阅人成绩。如图 9-2 所示，页面顶部提供分类查询选项，包括学生类型、学科（领域）、年级、是否录入评阅成绩、学号、姓名等，可以指定一条或多条执行查询。

答辩申请审核						评阅成绩录入						答辩委员会维护						答辩安排						答辩结果录入																																															
学生类型												请选择												学科(领域)												请选择																																			
年级												请选择												是否录入评阅成绩												☒ 全部 ☐ 已录入 ☐ 未录入																																			
学号																								姓名																								查询																							
																								评阅成绩 数量 2																																															
☐												学号												姓名												学科(领域)												—												二											
☒												201016001												贾丽												计算机技术												90												85											
																																																												保存											

图 9-2 秘书录入评阅成绩页面

评语人可以集合各院校选择，默认录入 1 个成绩，可以通过调整“评语成绩数量”的值，实现录入 1~7 个评阅成绩。

评阅成绩以百分制录入，录入完毕点击页面下方的“保存”按钮保存论文评阅成绩。

9.3 答辩环节管理

9.3.1 答辩委员会维护

【菜单】“毕业管理”-“答辩”-“答辩委员会维护”

盲审之后，进入毕业答辩环节，答辩安排前需要先进行答辩委员会信息维护，答辩委员会信息如图 9-3 所示。

答辩申请审核						评阅成绩录入						答辩委员会维护						答辩安排						答辩结果录入																																			
查询																																																											
年度												请选择												批次												请选择												查询											
添加																																																											
添加																																																											
答辩安排信息																																																											
主席						时间						地点						年度						批次						操作																													

图 9-3 答辩委员会维护页面

查询模块可以提供基于年度和批次的答辩委员会信息查询，模块可以添加答辩委员会信息，答辩安排信息模块根据查询和添加的信息显示答辩委员会相关信息。

点击添加模块的添加按钮时弹出如图 9-4 所示的答辩委员会信息管理页面。答辩委员会成员需要录入姓名、职称、单位和担任信息，分组成员担任的角色包括主席、成员、秘书。只有添加完整一条专家信息才可以后点击页面后面的“添加”按钮继续添加其他成员，所有成员信息录入完毕后选择答辩时间、答辩地点、年度和批次，然后点击页面下方的“创建”按钮，形成答辩分组。

创建答辩委员会成员小组

姓名*	职称*	单位*	担任*	操作*
胡歌	教授	xx大学	主席	删除
李刚	教授	xx大学	秘书	删除
胡夏	副教授	xx大学	成员	删除
			成员	添加
答辩时间*			答辩地点*	
年度*		批次*	1	
创建 取消				

图 9-4 答辩委员会分组安排页面

答辩分组建立后在答辩安排信息模块中相关信息，如图 9-5 所示，点击后面的“维护”按钮可以编辑分组成员信息。

查询

年度

请选择

批次

请选择

查询

添加

添加

答辩安排信息

主席	时间	地点	年度	批次	操作
胡歌	2012-11-29	703会议室	2010	1	维护

当前第 1 页， 每页 10 记录，共 1 记录。 首页 上一页 下一页 末页

图 9-5 答辩委员会分组显示页面

9.3.2 答辩安排

【菜单】“毕业管理”-“答辩”-“答辩安排”

答辩委员会分组信息确认完毕后就进入学生分组，切换选项卡至“答辩安排”。

在学生分组时，可以通过页面顶端的分类查询选项执行查询，包括学生类型、学科（领域）、年级是否以确定分组等。选择要成为一组的学生信息，然后点击“选择答辩委员会”（刚刚建立的答辩委员会信息会出现在下拉列表中，名称简写为“答辩组长-答辩时间”）选择分组信息，然后点击“指定分组”按钮，完成答辩分组功能。如图 9-6 所示。

答辩申请审核

评阅成绩录入

答辩委员会维护

答辩安排

答辩结果录入

查询

学生类型

请选择

学科(领域)

请选择

年级

请选择

是否已指定分组

未指定

已指定

全部

查询

答辩分组安排

全选

学号	姓名	学科(领域)	论文题目	答辩委员会
201016001	贾丽	计算机技术	网络计算机智能计算与并发处理	
201016003	杨超	软件工程		
201006001	贾方	软件工程		
201006002	李华美	计算机技术		
201006003	蔡鹏	软件工程		
201007001	韩梅梅	计算机技术		
201007002	李明	软件工程		

当前第 1 页， 每页 10 记录，共 7 记录。 首页 上一页 下一页 末页

选择答辩委员组

胡歌：2012-11-29

指定分组

图 9-6 答辩分组安排页面

答辩分组安排完成后，学生、导师和管理员可以登录相关页面查看答辩安排及分组情况。

9.3.3 答辩结果录入

【菜单】“毕业管理” - “答辩” - “答辩结果录入”

完成答辩后，切换选项卡至“答辩成绩录入”，如图 9-7 所示。页面顶部提供分类查询选项，包括学生类型、学科（领域）、年级、是否录入成绩、学号、姓名等，可以指定一条或多条执行查询。

答辩申请审核

答辩成绩录入

答辩委员会维护

答辩安排

答辩结果录入

答辩成绩录入

学生类型

请选择

学科(领域)

请选择

年级

请选择

是否录入成绩

全部

未录入

已录入

学号

姓名

查询

☐	学号	姓名	答辩结果	出席人数	通过人数	不通过人数	弃权人数
☒	201016001	贾丽	通过	2	2	0	0

保存

图 9-7 秘书录入答辩成绩页面

查询到相应学生后，首先选择答辩结果“通过”或“不通过”，同时录入答辩委员会投票情况。然后选中学生信息，点击页面下方的“保存”按钮保存答辩成绩。结果录入之后，学生可以查看自己答辩结果。

9.4 答辩结果查询

【菜单】“毕业管理” - “答辩”

切换到选项卡“答辩结果录入”。可以分类查询学生的答辩结果。

第十章 毕业管理

【菜单】“毕业管理”-“学历信息”

管理员审核通过答辩的学生同意毕业，之后编排毕业证书编号，这样学生才可以确认学历信息。

进入菜单后，页面顶端提供分类查询选项，包括“院系”、“学生类型”、“学科（领域）”、“年级”、“学号”、“姓名”等，如图 10-1 所示。

学历信息 ×

院系	信息科学与工程学院	学生类型	请选择	
学科(领域)	请选择	年级	请选择	
学号		姓名		查询

学生学历信息列表

姓名	学号	院系	学科(领域)	确认状态	操作
贾方	201006001	信息科学与工程学院	软件工程	未确认	查看学历信息
李华美	201006002	信息科学与工程学院	计算机技术	未确认	查看学历信息
蔡榭	201006003	信息科学与工程学院	软件工程	未确认	查看学历信息
韩梅梅	201007001	信息科学与工程学院	计算机技术	未确认	查看学历信息
李明	201007002	信息科学与工程学院	软件工程	未确认	查看学历信息
贾丽	201016001	信息科学与工程学院	计算机技术	已确认	查看学历信息
杨超	201016003	信息科学与工程学院	软件工程	未确认	查看学历信息

图 10-1 秘书汇总查询学生学历信息

点击学生列表“操作”栏的“查看学历信息”可以查看学生详细的学历信息。

第十一章 学位管理

11.1 秘书管理学位申请

学生提交学位申请，到导师、秘书、管理员审核通过之后，管理员编排学位证书编号，学生确认学位备案信息之后，管理员上报学位信息。

11.1.1 学位申请审核

【菜单】“学位管理”-“学位申请审核”-“学位申请审核”

秘书审核“导师审核通过”的学生，之后管理员审核。

页面顶端提供分类查询选项，包括学生类型、学科（领域）、姓名、学号、年级、学位审核结果等，如图 11-1 所示。

学生类型		全日制专业学位硕士		学科(领域)		请选择	
姓名				学号			
年级		请选择		学位审核结果		☒ 全部 ☐ 已通过 ☐ 未通过	
						查询	
☐ 全选	学号	姓名	学科(领域)	导师	学位审核状态	学位审核结果	操作
	201006001	贾方	软件工程	张卫建	学生未提交	未录入	详细信息
	201006002	李华美	计算机技术	张卫建	学生未提交	未录入	详细信息
	201006003	蔡鹏	软件工程	张卫建	学生未提交	未录入	详细信息
	201007001	韩梅梅	计算机技术	张卫建	学生未提交	未录入	详细信息
	201007002	李明	软件工程	张卫建	学生未提交	未录入	详细信息
☐	201016001	贾丽	计算机技术	张卫建	导师审核通过	未录入	详细信息
	201016003	杨超	软件工程	张卫建	学生未提交	未录入	详细信息
				建议授予学位		建议不授予学位	

图 11-1 学位申请审核显示页面

页面中显示申请学位学生名单。点选相应的学生名单前的复选框，点击“审核通过”或“审核未通过”按钮，执行相关操作，完成秘书学位申请审核操作。审核通过后可以通过操作栏的“取消审核”链接来重新审核，审核不通过时，学生需要重新提交学位申请。

11.1.2 审核结果导出

【菜单】“学位管理”-“学位申请审核”-“审核结果导出”

页面顶端提供分类查询选项，包括“学生类型”、“学科（领域）”、“年级”、“审核状态”等，如图 11-2 所示。

学生类型		全日制专业学位硕士		学科(领域)		请选择			
年级		请选择		姓名					
学号				学位审核结果		☒ 全部 ☐ 已通过 ☐ 未通过		查询	
序号	学号	姓名	学科(领域)	导师	学位审核状态	学位审核年份	学位审核批次	操作	
1	201006001	贾方	软件工程	张卫建	学生未提交			查看/修改学位信息	
2	201006002	李华美	计算机技术	张卫建	学生未提交			查看/修改学位信息	
3	201006003	蔡鹏	软件工程	张卫建	学生未提交			查看/修改学位信息	
4	201007001	韩梅梅	计算机技术	张卫建	学生未提交			查看/修改学位信息	
5	201007002	李明	软件工程	张卫建	学生未提交			查看/修改学位信息	
6	201016001	贾丽	计算机技术	张卫建	院系审核通过			查看/修改学位信息	
7	201016003	杨超	软件工程	张卫建	学生未提交			查看/修改学位信息	
导出结果									

图 11-2 秘书导出学位审核名单

页面列出了所有符合查询条件的学生信息，学生审核年份和学位审核批次需在管理员审核录入后才可以显示。点击页面底端的“导出名单”按钮将形成格式为.csv 的本地列表文件。

11.2 查询学位信息

【菜单】“学位管理”-“学位信息”

进去“学位信息”选项卡，页面提供“学生类型”、“学科（领域）”、“姓名”、“学号”、“年级”、“学位审核结果”分类查询学生学位信息情况。如图 11-3 所示。

学位信息									
学生类型		全日制专业学位硕士		学科(领域)		请选择			
姓名				学号					
年级		请选择		学位审核结果		☒ 全部 ☐ 已通过 ☐ 未通过		查询	
序号	学号	姓名	年级	学科(领域)	导师	学位审核状态	是否获得学位	学生确认状态	操作
1	201016001	贾丽	2010	计算机技术	张卫建	同意授予学位	已获学位	未确认	查看/修改学位信息

图 11-3 学位信息页面

第十二章 其它

12.1 密码修改

【菜单】“密码修改”

在“输入重置密码”和“再次输入重置密码”中输入相同的密码（密码必须是由 ASCII 码组成，不支持汉字密码，英文字母区分大小写，长度在 3~30 位），点击“提交”按钮即可，无需修改时点击“返回”按钮。如图 12-1 所示。

密码修改 ×

密码修改

旧密码:

输入新密码:

*请输入3~30位新密码。

重复输入新密码:

提交

重置

图 12-1 秘书密码重置页面

12.2 秘书状态监控

【菜单】“状态监控”

点击进入导航中的“状态监控”菜单，显示当前秘书状态监控信息，如图 12-2 所示。

秘书状态监控							
所属院系	信息科学与工程学院			学科领域	请选择		
年级	请选择				查询		
学籍信息	入学注册情况	学籍信息情况	学生存档情况				
学籍信息状态	未注册人数：0	未确认人数：6	未存档学生人数：1				
培养信息	师生双选情况	培养计划制定情况	实践环节完成情况	培养计划完成情况	开题环节完成情况	中期考核完成情况	课程成绩提交情况
培养环节状态	未完成人数：0	未通过学院审核的人数：0	未完成实践环节人数：6	未完成人数：7	开题未完成人数：6	中期考核未完成人数：6	未提交成绩的门数：1
学位信息	答辩完成情况	学位申请完成情况	获学历情况	学历注册信息确认情况	获学位情况	学位备案信息确认情况	学位备案信息上报情况
学位信息状态	答辩未完成人数：6	未申请学位人数：6	未获得学历人数：6	未确认学历注册人数：6	未获得学位人数：6	未确认学位备案人数：7	学位备案上报不成功人数：

图 12-2 秘书状态监控页面