

本研教学管理与服务平台 操作手册 (教师端)

北京赢科天地电子有限公司

2022 年 8 月

目录

一、查看课表	1
二、下载选课学生名单	3
三、调停补课	4
四、教室借用和教室占用情况查询	6
五、查看课程库课程	9
六、课程变更申请	10
七、新开课申请	13
八、助教岗位发布	14
九、审核助教考核申请	17
十、审核研究生个人培养计划申请	19
十一、审核学生缓考申请	20
十二、审核学生免修申请	22
十三、审核学生选导师申请	24
十四、培养环节业务审核	25
(一)年度考核.....	26
(二)博士资格考核.....	29
(三)论文开题考核.....	31
十五、学生期末考试成绩录入步骤	34
十六、研究生课程教师课堂教学任务一览表打印	36

“教务管理与服务平台” 登录路径：

1.“教务管理与服务平台”登录入口：学校官网-常用系统-研究生教务系统

教学&师生



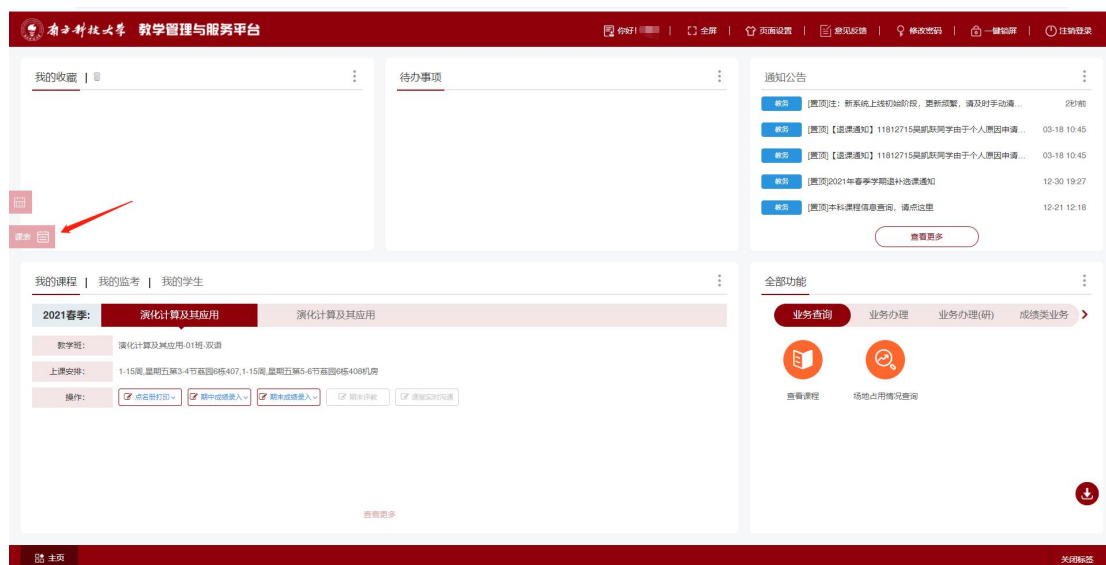
2.“教务管理与服务平台”登录网址：<https://tis.sustech.edu.cn/session/invalid>

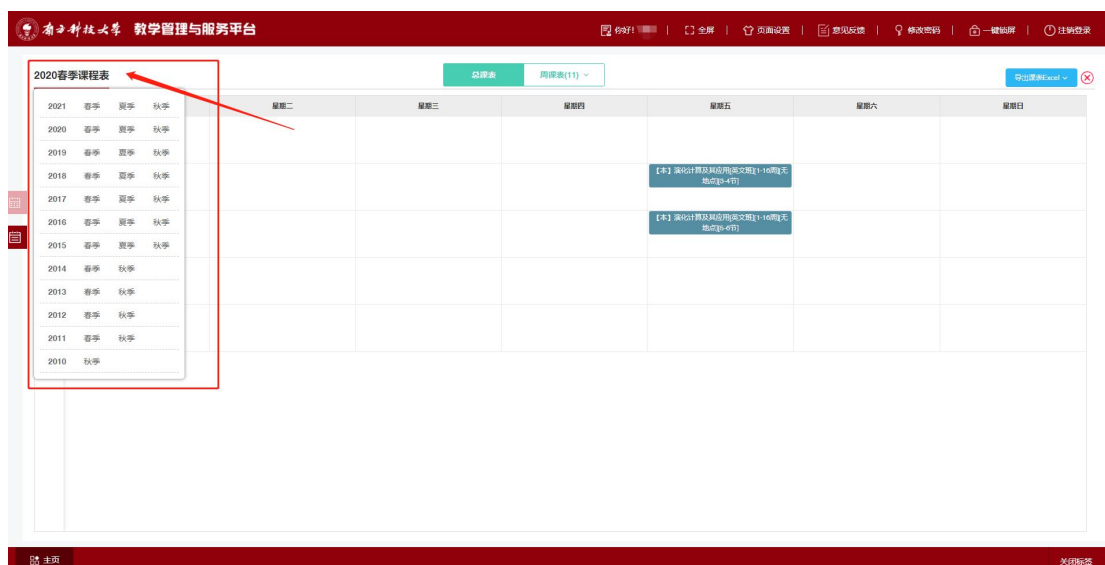
登录方式： 校内老师使用 CAS 方式登录，账号密码为 CAS 的账号密码。

一、查看课表

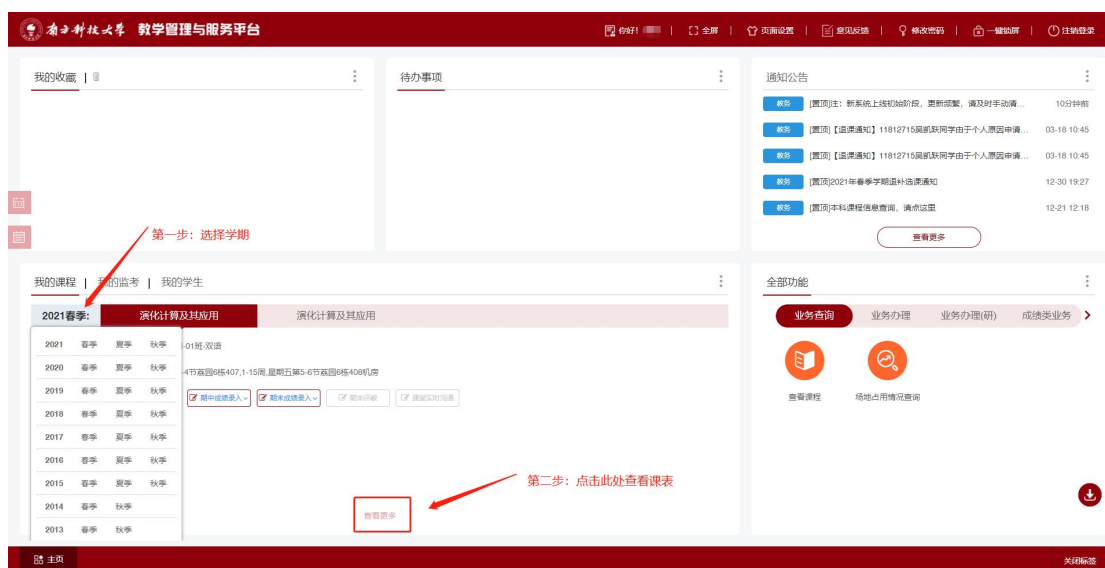
方式一：登录系统后，点击左侧“课表”，选择学年学期，即可查看对应的学期课表。如下

图：





方式二：直接在页面上左下角的学期处选择学期后，查看上课班级，时间等信息。点击“查看更多”，查询所有教学班级的详细信息



南华科技大學

教學管理與服務平台

你研!

全部

全屏

注册/登录

学年学期

2021春季

课程/课程名称

查询

学年学期	课程代码	课程名称	教学班	课程性质	课程类别	期末考试形式	上课教师	上课班级	排课结果	学分	学分	考核方式	计分数值	操作
2021春季	CSE6012	演化计算及其应用	演化计算及其应用-01班-英语	必修	专业课	闭卷	姚新		1-15周, 星期五第3-4节 教室05A08 1-15周, 星期五第5-6节 教室05A08 主选教: 1-15周, 星期五第3-4节 教室05A07	04	3	考试		<div>点此册打印</div> <div>全部</div> <div>已生效</div> <div>待生效</div>
2021春季	CS408	演化计算及其应用	演化计算及其应用-01班-英文1班	选修	专业选修课		姚新		1-15周, 星期五第3-4节 教室05A07	04	3			
2021春季	CS408	演化计算及其应用	演化计算及其应用-01班-英文	选修	专业选修课		姚新		1-15周, 星期五第3-4节 教室05A07	04	3	考试		<div>点此册打印</div>

共3条

1

10条/页

第1页

页

返回主页

学期任务查询

关闭标签

二、下载选课学生名单

选课结束，研究生院公布选课名单后，可登录教务系统。

点击页面上教学班处的点名册打印，选择“已生效”。

南华大学 教学管理与服务平台

你研! 全部 全屏 意见反馈 修改密码 一键购课 注册/登录

我的收藏

待办事项

我的课程

我的监考

我的学生

2021春季:

演化计算及其应用

演化计算及其应用

教学班:

演化计算及其应用-01班-英语

上课安排:

1-15周, 星期五第3-4节 教室05A07, 1-15周, 星期五第5-6节 教室05A08机房

操作:

点此册打印

将卡册读入

将卡册读入

将卡册读入

将卡册读入

将卡册读入

全部

已生效

待生效

通知公告

教务

教务

教务

教务

教务

【置顶】注: 新系统上线功能阶段, 更新频繁, 请及时手动清...

【置顶】【退课通知】 11812715周航航同学由于个人原因申请...

【置顶】【退课通知】 11812715周航航同学由于个人原因申请...

【置顶】2021年春季学期退补选课通知

【置顶】本科课程信息查询, 请点击这里

查看更多

全部功能

业务咨询

业务办理

业务办理(研)

成绩类业务

查看课程

场地占用情况查询

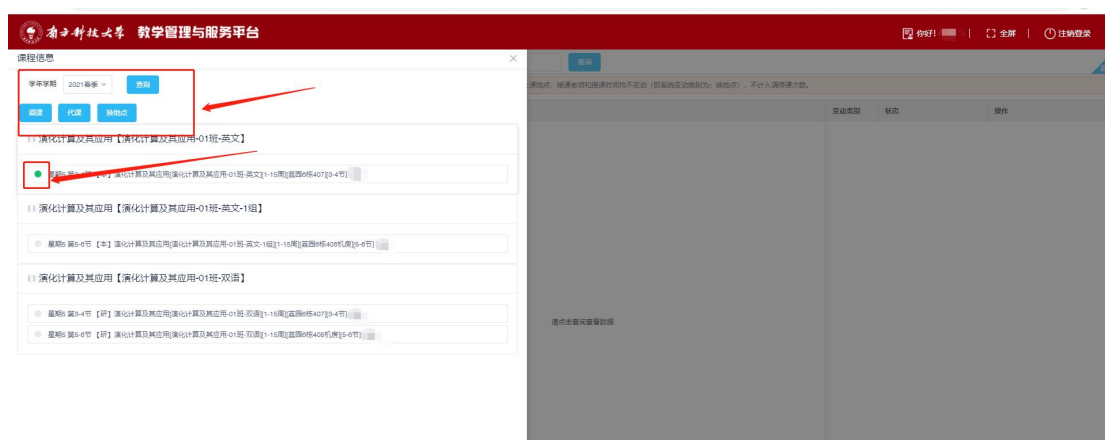
[返回主页](#)
[字册任务查询](#)
[关闭标签](#)

3

2, 点击申请调课。



3, 选择需要调课的班级和上课时间, 根据调整事项, 点击调课 (或者代课或者换地点)



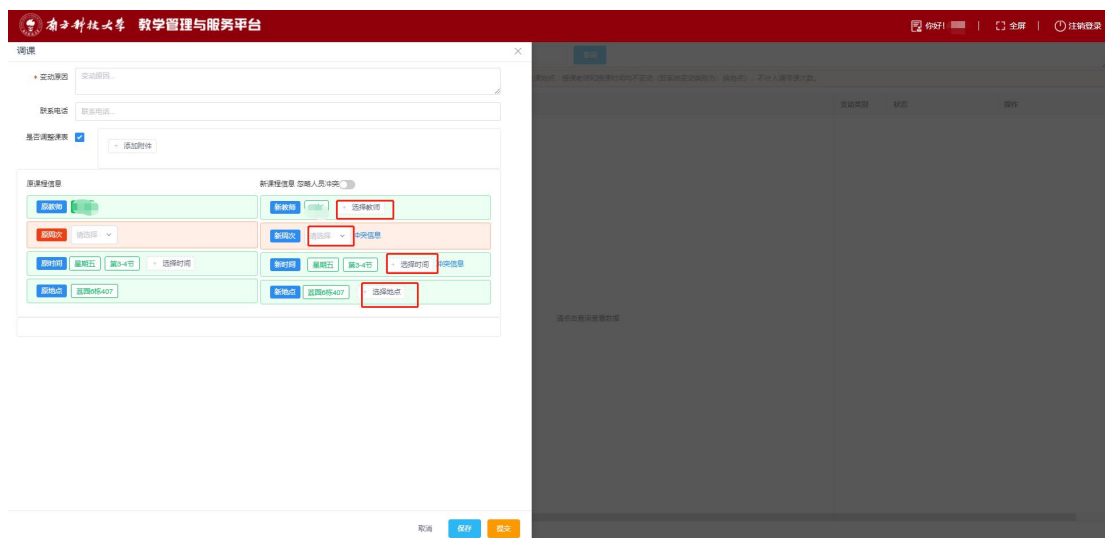
4,填写调课原因, 选择需要调整的原上课周次, 调整后的新周次、新时间、新地点。点击提交, 即可直接提交调课申请。

地点类别:

一教、荔园普通多媒体教室, 类别选择多媒体教室。

一教语言中心小教室, 类别选择讨论型教室。

二教、荔园机房, 类别选择计算机房。



备注：

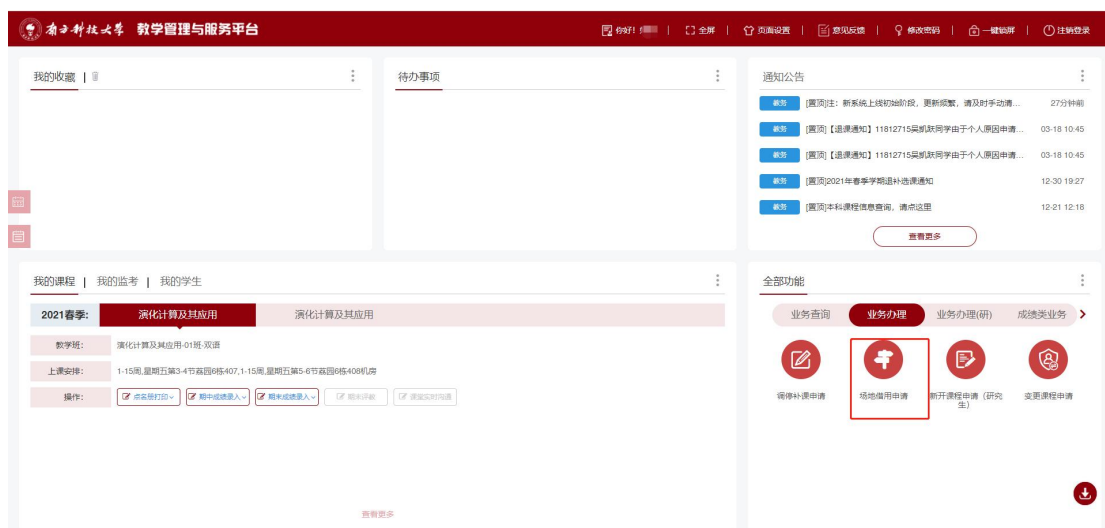
从 2021 年 2 月 26 日起，申请的调停课不用打印表单本人签名交研究生院，都进行系统线上审批。

本科课程审批流程：教师申请—院系主管本科教学领导审批---教工部领导审批---教工部备案留存

研究生课程审批流程：教师申请—院系主管研究生教学领导审批---研究生院领导审批---教工部备案留存

四、教室借用和教室占用情况查询

1，教室借用：进入菜单：业务办理—场地借用申请。

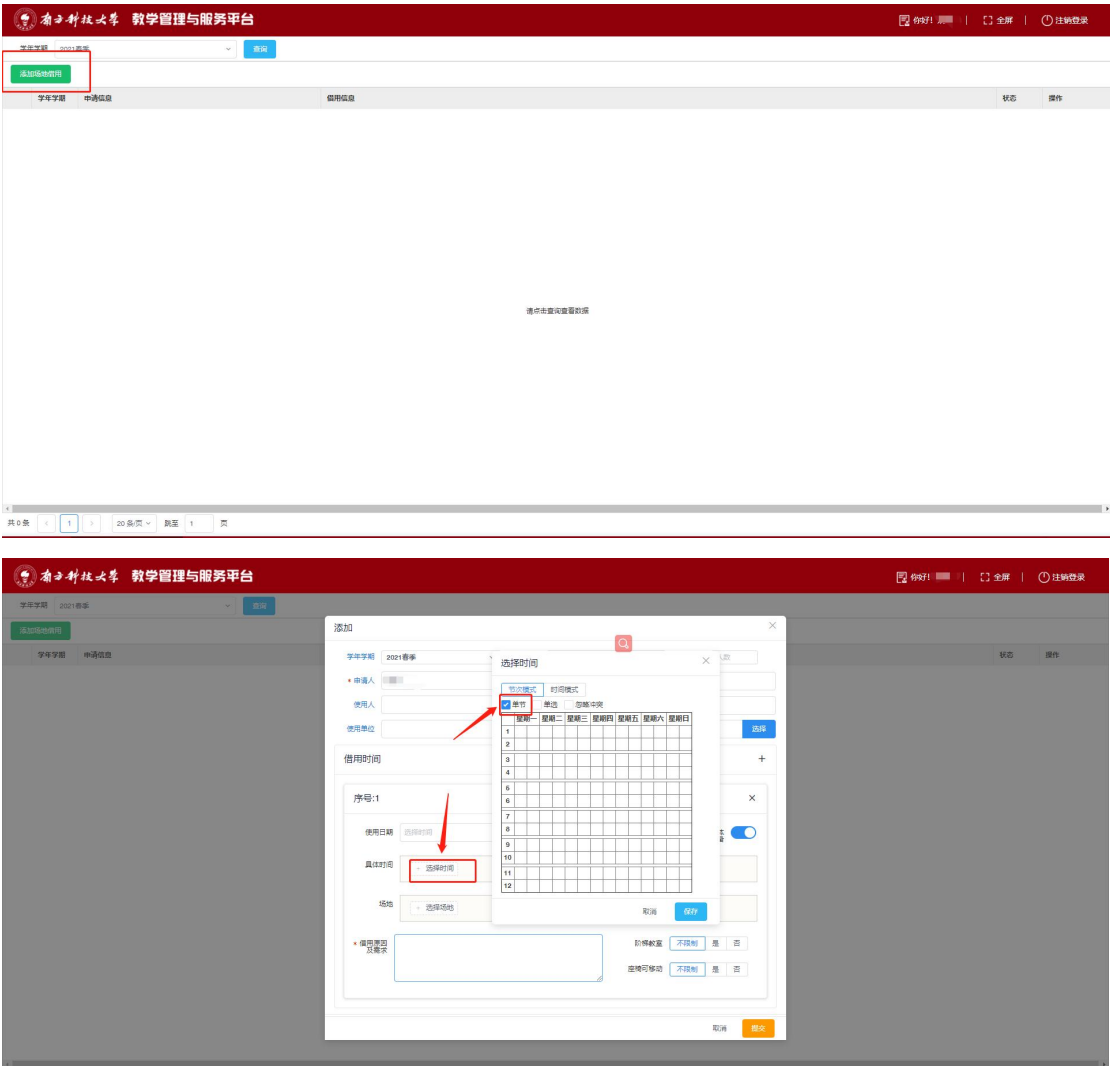


2，点击添加场地借用。系统只借用多媒体教室、公共机房。

一教、荔园普通多媒体教室，类别选择多媒体教室。

一教语言中心小教室，类别选择讨论型教室。

二教、荔园机房，类别选择计算机房。
如果只借用单节次，如第 11 小节，则可以选择勾选单节。



3，填写需要借用的周次，时间，教室，借用原因，点击提交。等待教学工作部审核即可。
如果查询教室没有结果，则是当前查询条件下没有空闲的可用教室。

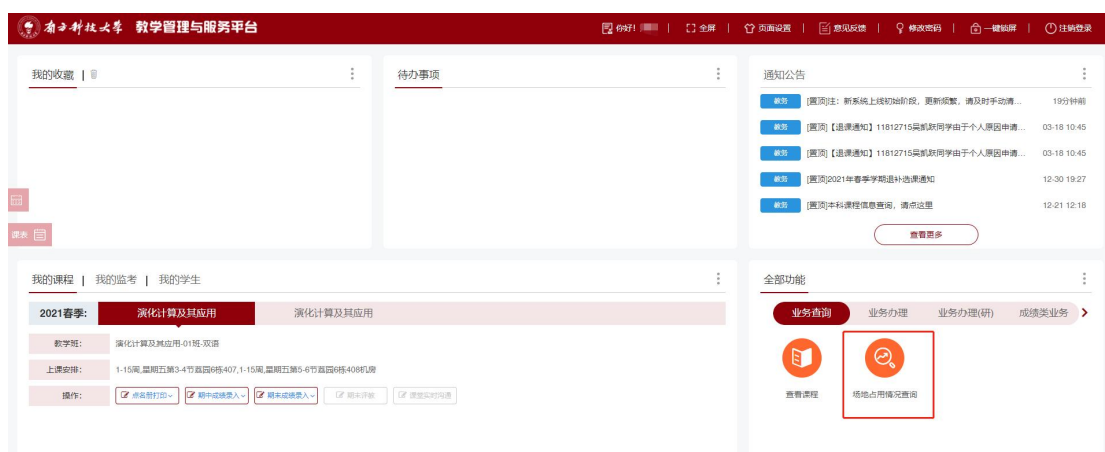


4、可以进入场地借用申请菜单，可查看已申请借用的教室，是否审核通过。

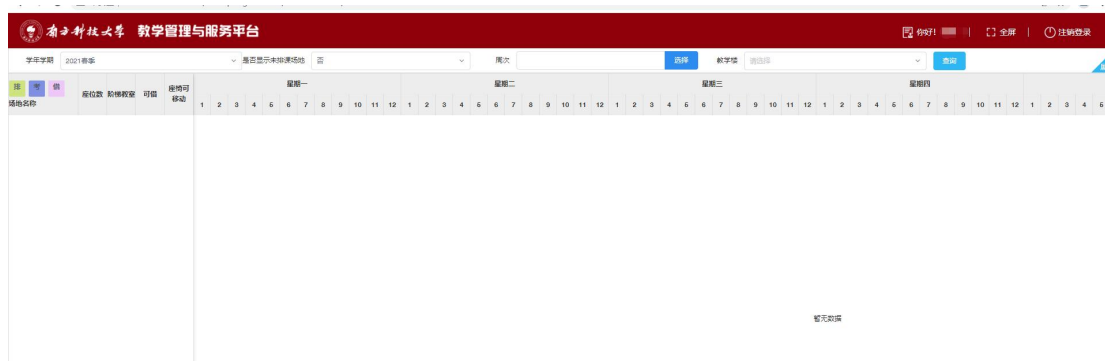


5、教室占用情况查询。

点击业务查询-教室占用情况查询



点击场地占用情况查询菜单，进入查询界面，点击展开按钮。

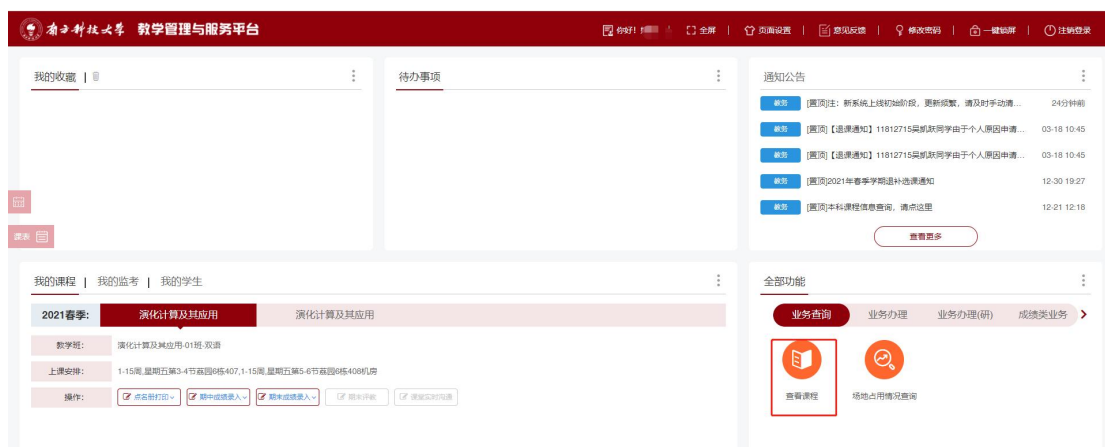


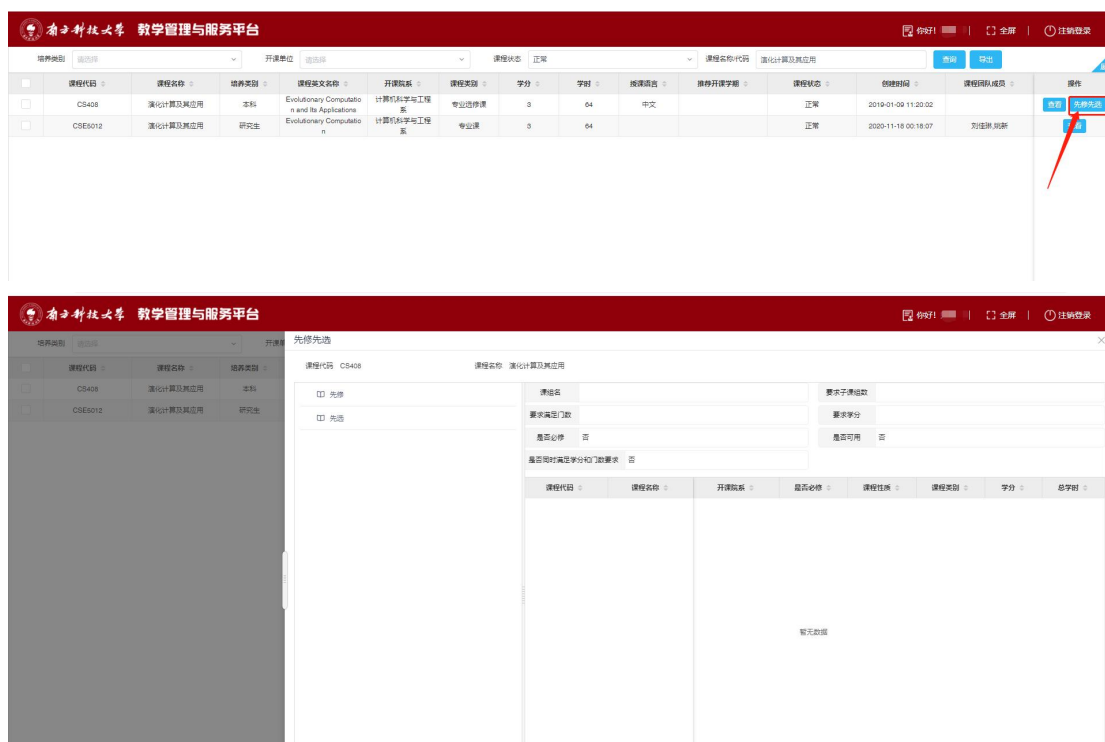
选择周次，选择教学楼，然后点击查询按钮，即可查看场地占用情况。
点击“借”“排”字样，可以查看占用详情。



五、查看课程库课程

路径：业务查询-查看课程，输入要查询的课程，点击查询即可。有先修课的课程点击先修课按钮，没有先修课的课程，不展示该按钮。





六、课程变更申请

- 1、登录教务系统，在右下角的全部功能中，点击业务办理-研究生变更课程申请，如图 1

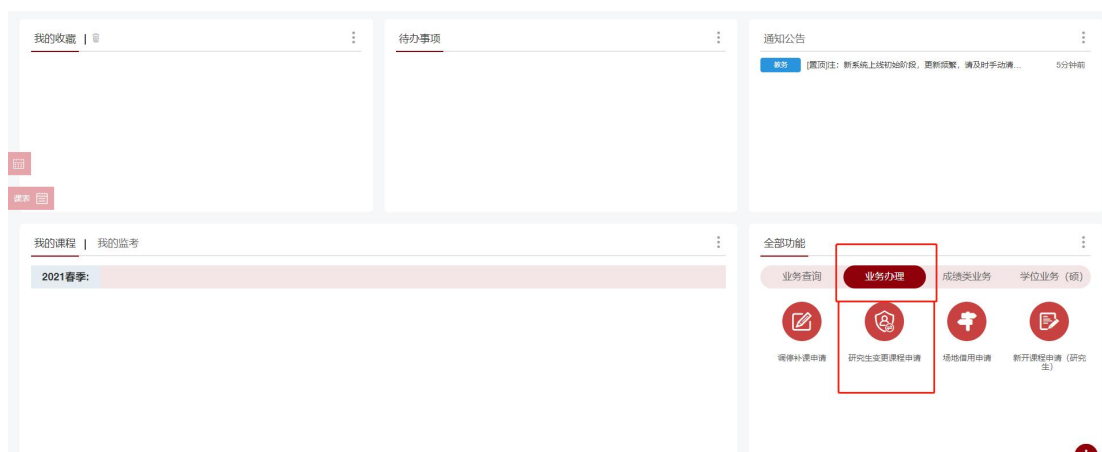


图 1

- 2、进入课程变更页面，先选择申请类型后，如图 2，然后点击添加按钮，在弹出的界面按查询条件选择找到要变更的课程后，点击选择按钮，如图 3



图 2

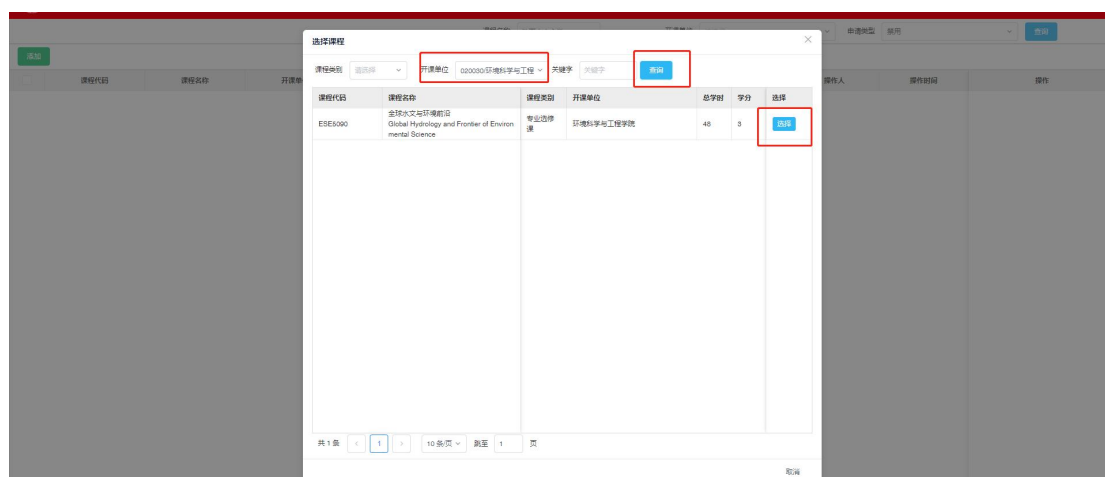


图 3

- 3、在选择课程后进入课程信息界面，变更要修改的课程信息，填写变更理由，点击保存当前的修改信息，**注意：点击提交后不可修改，只能在该申请处于“待审核”状态下，点击撤销按钮，再对信息进行修改。**



图 4

在点击提交后，在课程变更申请界面点击“查看”按钮可以查看课程变更的申请信息，红色的【】里面代表是更改前的课程信息，里面有内容代表信息变更过，红色前面的黑色字体内容为变更后的信息，红色【】里面的是更改前的课程信息。【】里面没有信息代表该项没有任何变更，如图 5



图 5

在点击提交按钮后，如有修改，可在变更课程处于待审核状态下点击撤回-确定，撤回该课程变更申请，如图 6，注意：已审核的变更课程不可撤回申请。

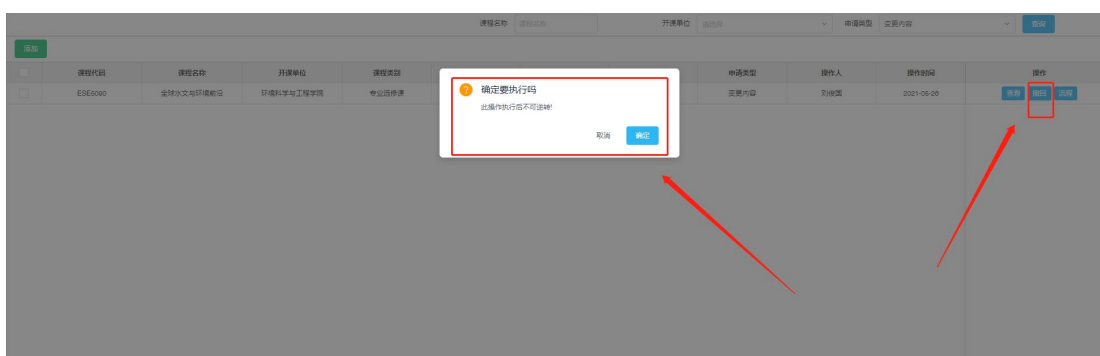


图 6

点击流程按钮，可以看到当前申请的审核进度，如图 7

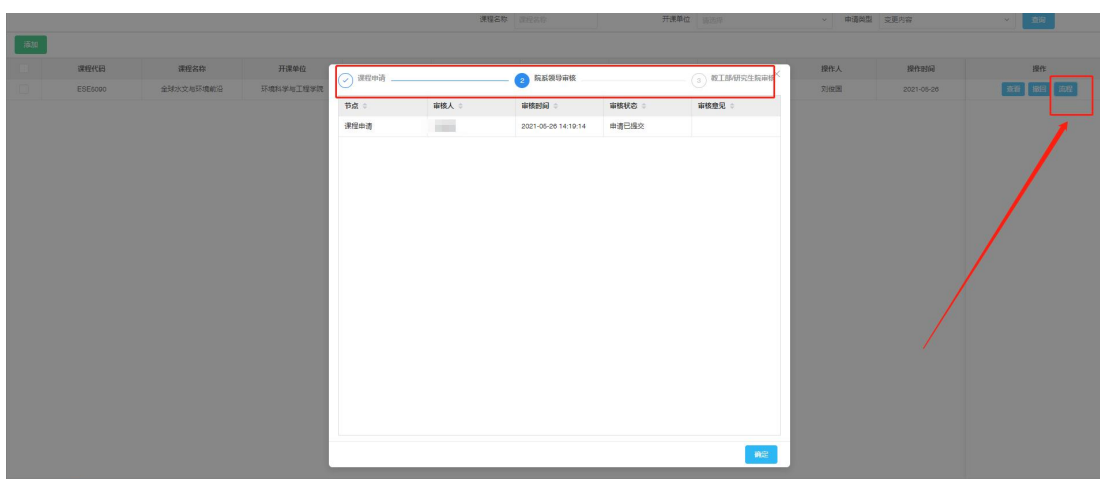
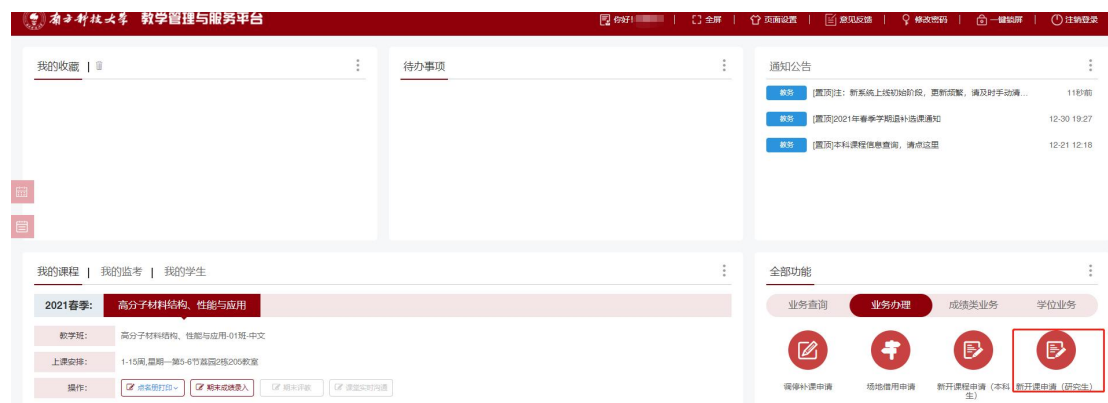


图 7

七、新开课申请

1.业务办理——新开课申请（研究生）（注意：此处有两个新开课申请，一个为本科学生的，一个是研究生的，申请入口不一样，请注意）



2.进入新开课程页面，点击【添加】按钮进入课程信息维护界面



3. 课程信息维护界面，标*号的字段为必填项，开课申请理由主要围绕以下三点展开叙述：

（1）本课程对学科发展的作用。如所在学科没有相似课程，请描述该课程开设对学科课程体系的作用；如所在学科已有相似课程，请重点描述与已有课程的区别。

（2）本课程对研究生培养的作用。请重点描述对研究生哪些能力有提升。

（3）本课程的相关准备情况。请重点表述通过何种途径实现上述两项作用，可包括本课程的师资准备、教学手段、教学内容及学时分配、课程考核方式以及所用教材和主要参考资料。

基本内容			
* 课程中文名称	<input type="text"/>	* 课程英文名称	<input type="text"/>
* 课程类别	<input type="text"/>	* 学分	<input type="text"/>
* 课程语言	<input type="text"/>	* 考核方式	<input type="text"/>
* 开课学期	<input type="text"/>	* 面向培养层次	<input type="text"/>
课程分级	<input type="text"/>	是否国家精品课程	<input type="text"/>
是否国家精品课程	<input type="text"/>	是否国家精品课程	<input type="text"/>
开课单位	<input type="text"/>	* 开课单位	<input type="text"/>
* 开课理由 1. 本课程对学科发展的作用。如所在学科没有相似课程，请描述该课程开设对学科课程体系的作用；如所在学科已有相似课程，请重点描述与已有课程的区别。 2. 本课程对研究生培养的作用。请重点描述对研究生哪些能力有提升。 3. 本课程的相关准备情况。请重点表述通过何种途径实现上述两项作用，可包括本课程的师资准备、教学手段、教学内容及学时分配、课程考核方式、以及所用教材和主要参考资料。 (a) The role of this course in discipline development. If there is no similar course in the discipline, please describe the role of this course in the curriculum; if there is a similar course in the discipline, please focus on describing the difference between this course and the existing one. (b) The role of this course in graduate education. Please focus on what abilities of postgraduates can be improved. (c) Preparations related to this course. Please focus on the ways in which the two roles mentioned above can be achieved, including instructor(s), teaching methods, teaching contents, credit.			
* 学时分配 (注：括号内的学时不计入总学时)			
总学时	<input type="text"/>	理论学时	<input type="text"/>
实验学时	<input type="text"/>	其他学时	<input type="text"/>

点击“课程简介及附件”栏，填写课程中英文简介以及上传教学大纲（pdf版本），其他教学资料为该课程的教学日历、教学参考资料等。维护完课程信息可以点击【保存】或者【提交】按钮，

4.课程数据提交后，在院系领导审核完毕之前，可点击【撤回】按钮，撤回数据重新修改，然后再提交等待审核。点击【流程】按钮，可查看审核流程进行到哪一步，点击【打印】按钮，可以下载新课程申请单。

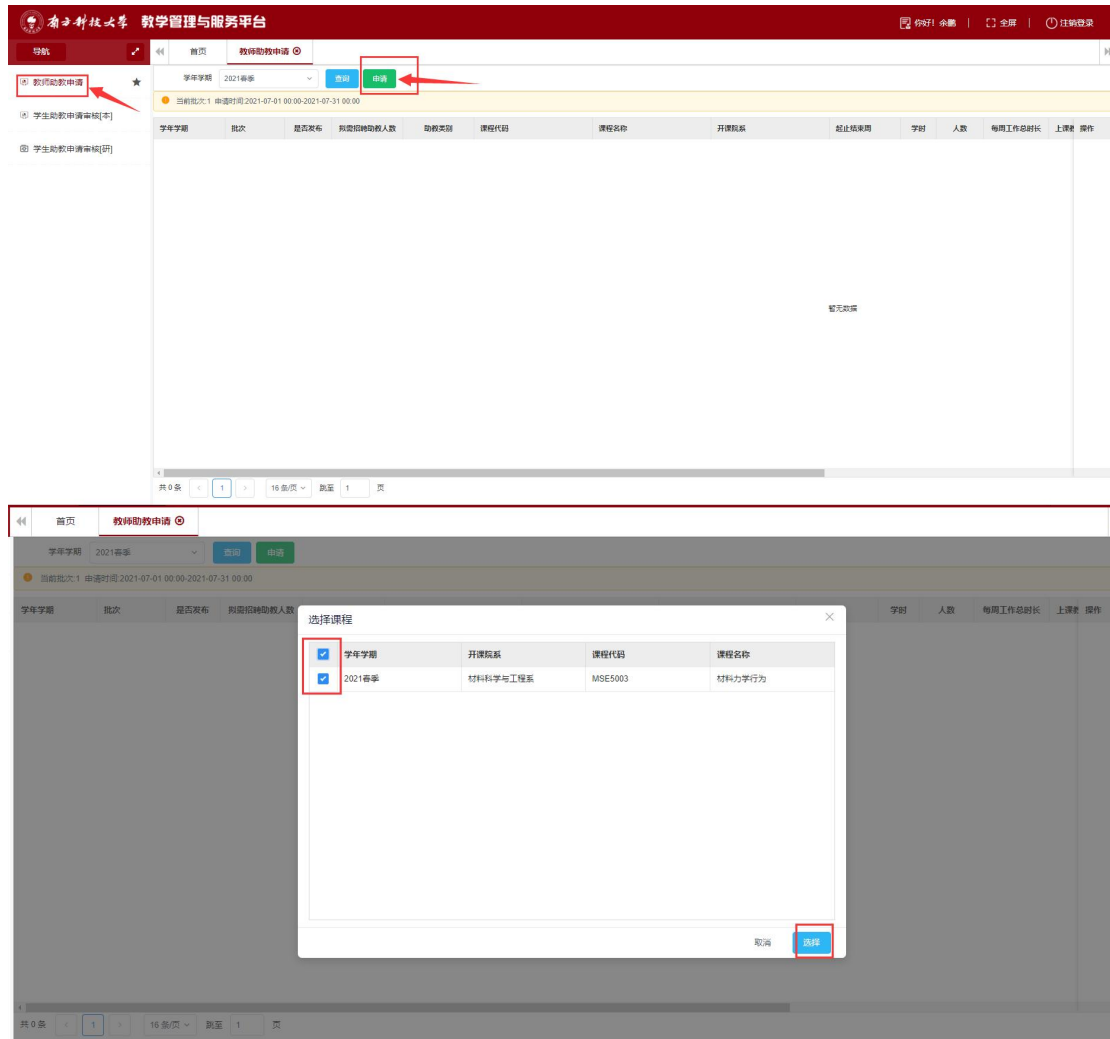
南方科技大学 教学管理与服务平台										
课程名称: 课程名称 开课单位: 院系 申请 注销										
课程代码	课程名称	开课单位	课程类别	学分	学时	课程状态	申请类型	操作人	操作时间	操作
	物理化学	化学系	专业必修课	2	32	申请已提交	新开		2021-03-29	撤回 流程 打印

八、助教岗位发布

1.入口：全部功能——业务办理——助教管理

2.进入助教管理界面后，点击教师助教申请菜单，点击【申请】按钮，进入任务教学班申请

课程的界面，勾选课，点击【选择】按钮，完成添加助教课程



3. 点击【选择】按钮后进入助教招聘界面，需要维护拟需招聘助教人数、助教类别、拟招聘要求，维护完成后点击【保存】或【保存并提交】按钮

- 招聘助教人数：一个教学班拟招聘人数最大值为 3
- 助教类别：可以勾选助教类别为硕士、博士，或者硕士、博士可以同时勾选
- 拟招聘要求：任课教师可以填写招聘的要求一些信息数据
- 保存：信息保存后可以再修改，然后再提交，数据处于 保存状态
- 保存并提交：招聘信息保存后并提交招聘数据，等待开课院系审核

添加

学年学期: 2021春季

助教类别: 研究生

课程名称: 材料力学行为

开课院系: 材料科学与工程系

起止结束周: 1-15

学时: 44

人数: 12

每周工作总时长: (小时)

上课教师:

助教要求:

取消 保存 保存并提交

4.助教申请撤回:

助教申请提交后,如果再未审核前可以点击操作按钮下的【撤销】按钮,撤回申请数据,撤销后可以点击【修改】按钮,重新调整申请数据,然后点击【提交】按钮,重新提交数据。

教师助教申请

学年学期: 2021春季

当前批次: 1 申请时间: 2021-07-01 00:00-2021-07-31 00:00

学年学期	批次	是否发布	拟需招聘助教人数	助教类别	课程代码	课程名称	开课院系	起止结束周	学时	人数	每周工作总时长	上课教师	操作
2021春季	1	否	1	硕士	MSE5003	材料力学行为	材料科学与工程系	1-15	44	12			撤销

共 1 条

教学管理与服务平台

教师助教申请

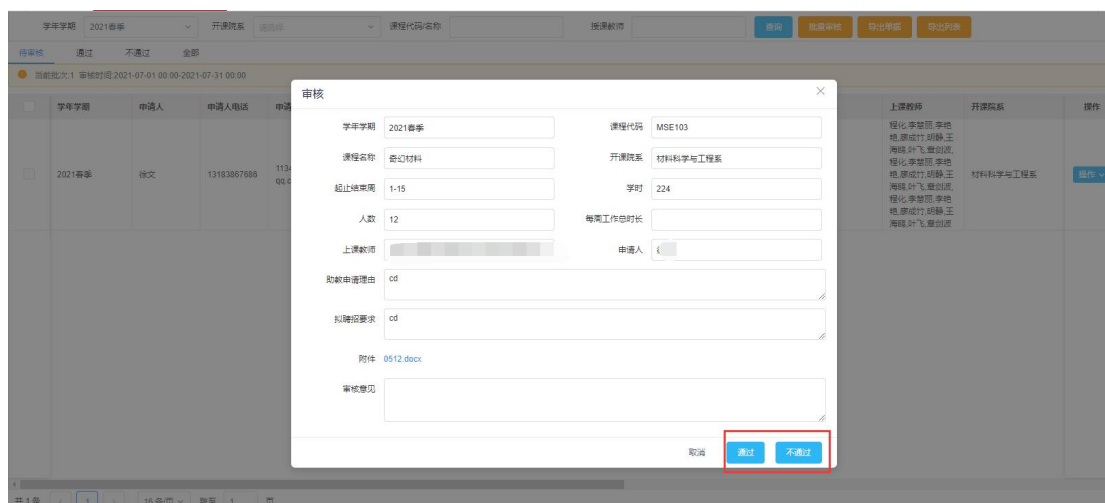
学年学期: 2021春季

当前批次: 1 申请时间: 2021-07-01 00:00-2021-07-31 00:00

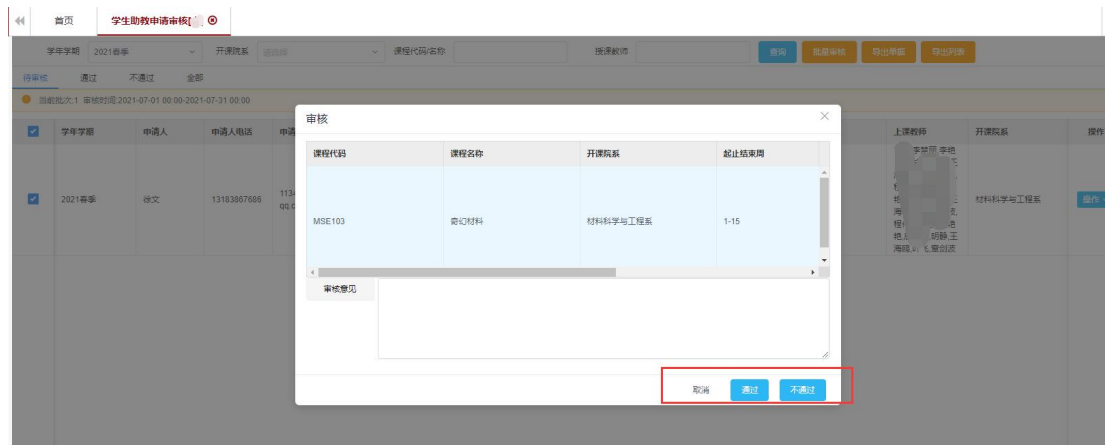
学年学期	批次	是否发布	拟需招聘助教人数	助教类别	课程代码	课程名称	开课院系	起止结束周	学时	人数	每周工作总时长	上课教师	操作
2021春季	1	否	1	硕士	MSE5003	材料力学行为	材料科学与工程系	1-15	44	12			审核

共 1 条

5.菜单: 助教管理——学生助教申请审核: 点击操作下面的【审核】按钮,点击【通过】或者【不通过】按钮进行审核。



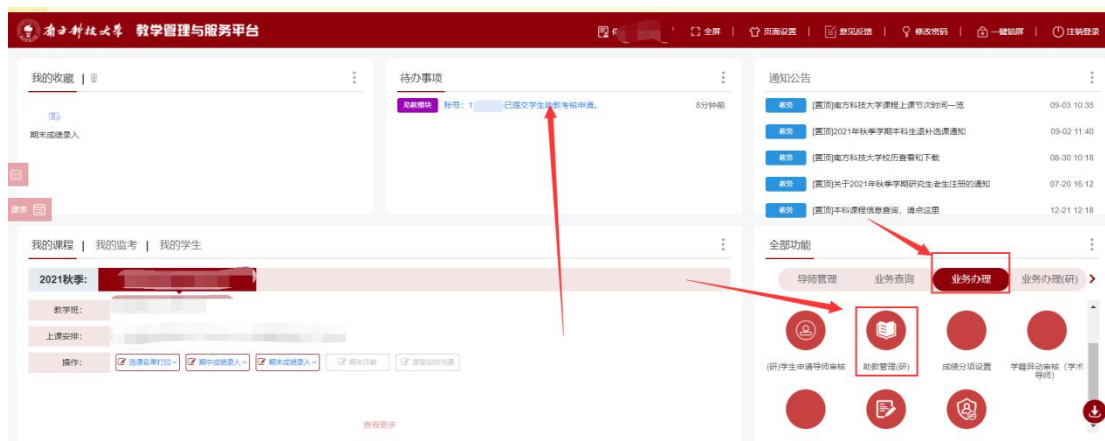
或者勾选申请数据，点击【**批量审核**】批量审核按钮进行数据审核。



九、审核助教考核申请

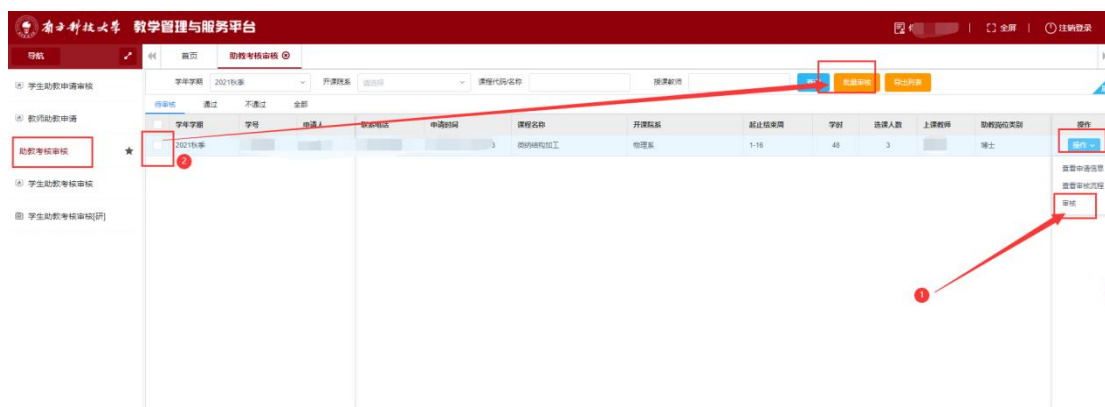
1、入口：有两个审核入口，分别为：

- a、待办事项，出现待审核数据，点击进入即进入助教考核审核界面
- b、全部功能—业务办理—助教管理（研）



2、菜单：全部功能—业务办理—助教管理（研）—助教考核审核

进入界面可以在申请数据的操作按钮下面点击【审核】按钮，进入审核界面，或者勾选待审核数据，点击【批量审核】按钮审核学生考核数据

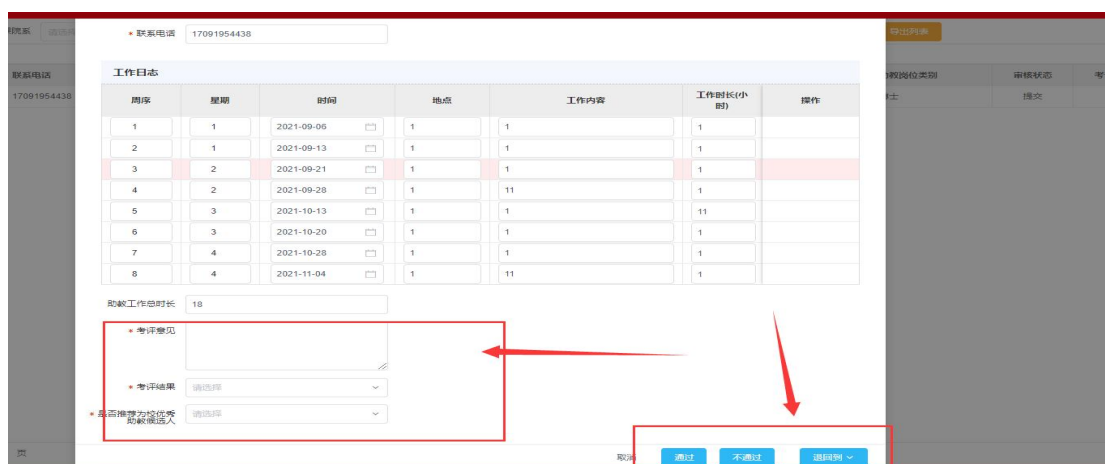


3、审核：点击【审核】或者【批量审核】后进入审核界面，再审核界面填写考评意见、考评结果，以及是否推荐为校优秀助教候选人，考核结果录入完成后，点击【通过】按钮

通过：点击【通过】按钮，表示学生助教考核通过

不通过：点击【不通过】按钮，表示学生助教考核不通过，且学生不可再进行修改

退回到：点击【退回到】按钮，表示任课教师可以给学生驳回，驳回到申请端口，学生修改工作日志再重新提交审核

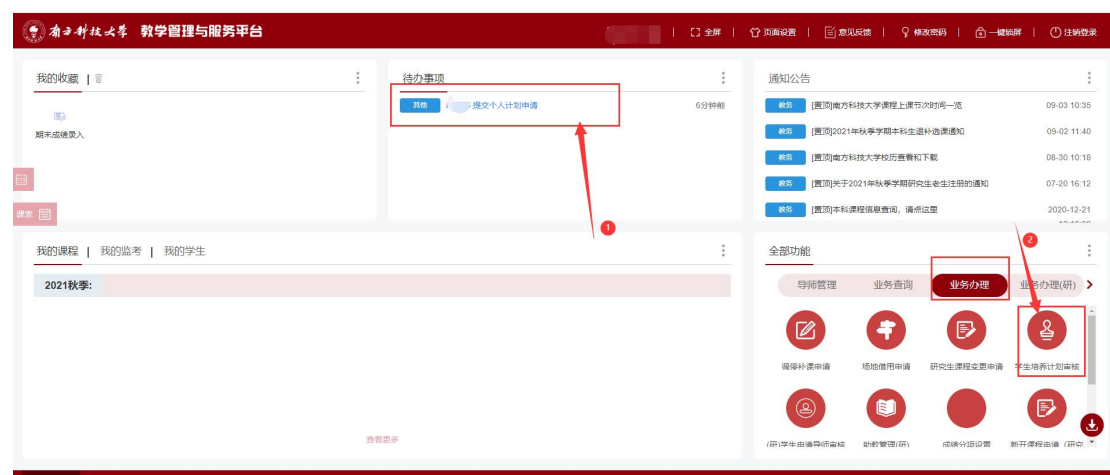


十、审核研究生个人培养计划申请

1、入口：导师端审核有两个入口，

a、待办事项，点击‘xxx 提交个人计划申请’可以进入学生个人计划审核界面

b、全部功能——业务办理——学生培养计划审核，点击【学生培养计划审核】菜单进入学生个人计划审核界面



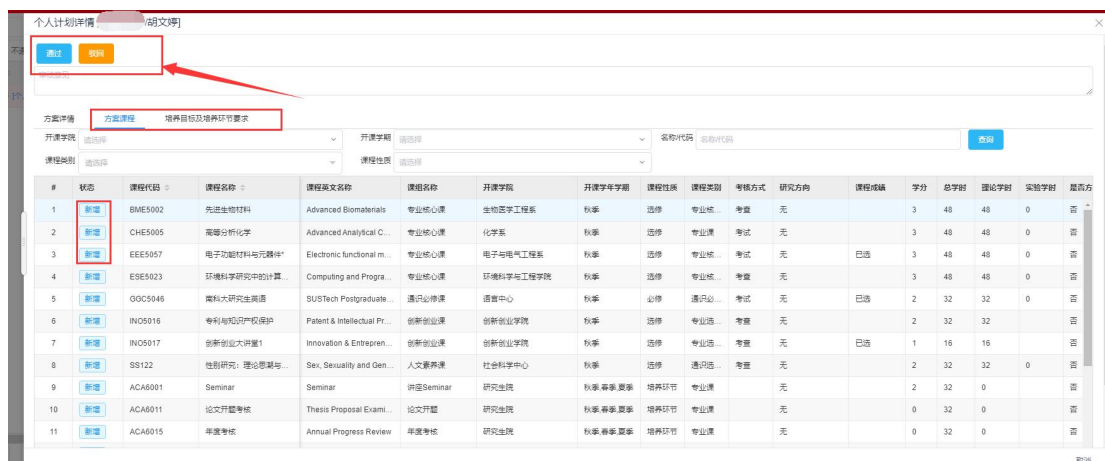
点击【审核】按钮进入学生个人计划详情界面



2、审核界面，首先看到学生维护的个人计划课程，课程前状态显示为“新增”则表示学生新增加的课程，若有“删除”则表示学生个人计划变更删除了以前选择的课程；点击【培养目标及培养环节要求】可以查看培养方案的培养环节要求信息；然后点击【通过】或者【驳回】按钮进行审核。

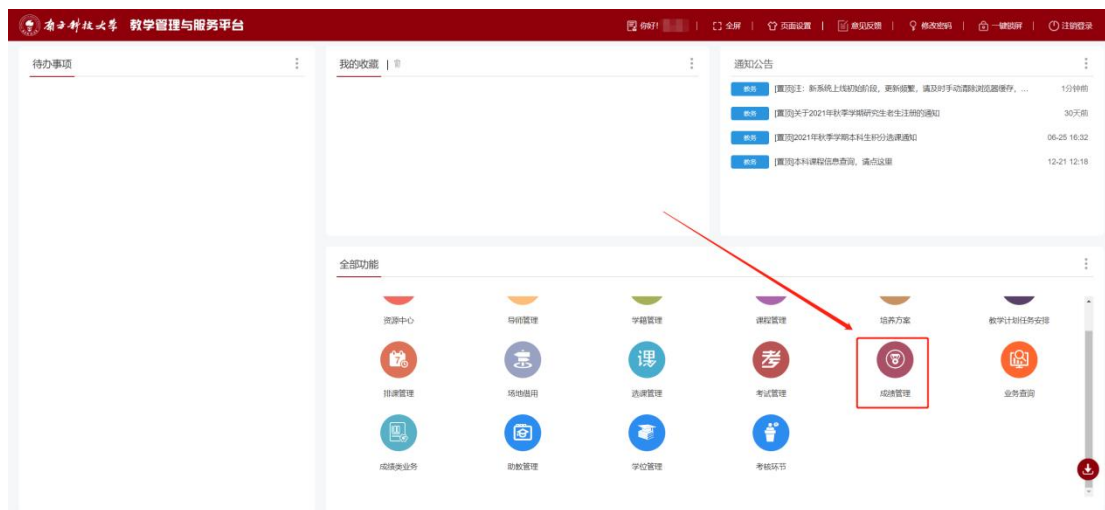
通过：点击通过按钮，完成导师审核，流程流转至下一步

驳回：点击驳回按钮，可以将个人计划驳回到学生端，学生可以重新修改，然后再提交。



十一、审核学生缓考申请

1. 登录教学管理与服务平台（<https://tis.sustech.edu.cn>），点击全部功能下的成绩管理菜单，进入考核环节菜单“学生成绩类审核（管理员）”菜单，点击进入。



选择对应的学年学期时间，点击缓考按钮下方缓考+时间，进入菜单

学年学期

2021秋季

缓考

缓考

成绩复核

成绩复核

免修

21-08-17 00:00:00~21-09-30 00:00:00

2.直接显示该导师需要审核的成绩类免修申请信息

学年学期	2021秋季	学院	请选择	学生学号姓名	学生学号姓名	课程	课程	审核	撤回
免修 2021-08-17 00:00:00~2021-09-30 00:00:00									
待审核	审核通过	审核不通过	全部						
状态	申请信息					课程信息			操作
通过	申请人 郭凯彤 申请时间 2021-08-19 16:22:15 学生 郭凯彤 学号 12031013 学院 生物学 申请课程 测试 附件 0708测试报告.docx					课程名称 植物分子生物学和基因组学前沿 课程代码 BIO5033 开课院系 生物系 课程性质 课程类别 专业选修课 学分 2.0			审核 撤回 打印

点击审核按钮，填写审核意见

审核

×

学号 12031013

姓名 郭凯彤

院系 生物系

专业 生物学

班级

课程代码 BIO5033

课程名称 植物分子生物学和基因组学前沿

课程类别 专业选修课

课程性质

开课院系 生物系

学分 2.0

审核意见

申请

取消

通过

不通过

退回到

可进行通过、不通过（驳回）、退回到（申请）3个操作，通过后等待下一轮的审核
导师审核通过的申请信息可在审核通过板块内查看，点击即可查看详情

学年学期	2021秋季	学院	请选择	学生学号姓名	学生学号姓名	课程	课程	审核	撤回
免修 2021-08-17 00:00:00~2021-09-30 00:00:00									
待审核	审核通过	审核不通过	全部						
状态	申请信息					课程信息			操作
通过	申请人 郭凯彤 申请时间 2021-08-19 16:22:15 学生 郭凯彤 学号 12031013 学院 生物学 申请课程 测试 附件 0708测试报告.docx					课程名称 植物分子生物学和基因组学前沿 课程代码 BIO5033 开课院系 生物系 课程性质 课程类别 专业选修课 学分 2.0			审核 打印

点击查询按钮，显示学生提交的申请信息以及审核流程

查看

×

学号 12031013

姓名 郭凯彤

院系 生物系

专业 生物学

班级

课程代码 BIO5033

课程名称 植物分子生物学和基因组学前沿

课程类别 专业选修课

课程性质

开课院系 生物系

学分 2.0

1 申请 2 导师审核 3 院系审核 4 研究生院审核

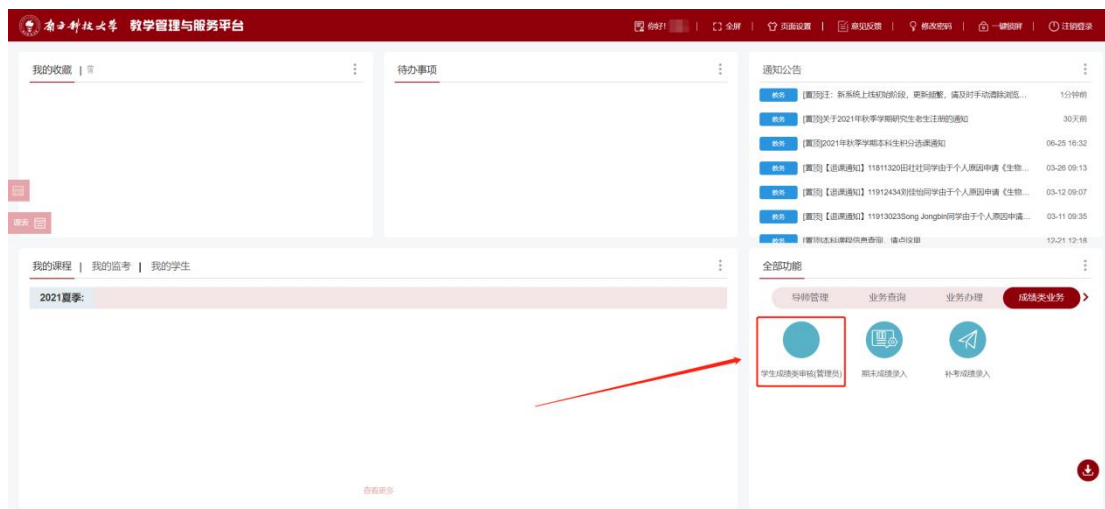
节点	审核人	审核时间	审核状态	审核意见
申请	郭凯彤	2021-08-19 16:22:15	提交	
导师审核	余聪	2021-08-19 16:28:39	通过	

导师通过后由院系进行审核

审核流程：学生申请——导师审核——院系审核（教秘）——研究生院审核

十二、审核学生免修申请

1.登录教学管理与服务平台（<https://tis.sustech.edu.cn>），点击成绩类业务下的“学生成绩类审核（管理员）”菜单，点击进入。



选择对应的学年学期时间，点击免修按钮，进入菜单



2.直接显示该导师需要审核的成绩类免修申请信息

学年学期	2021秋季	学院	自动化	学生学号姓名	学生学号姓名	课程	课程	教师	教师
选择 2021-09-17 00:00:00-2021-09-30 00:00:00									
待审核	审核通过	审核不通过	全部						
状态	申请信息	课程信息	操作						
通过	申请人 郭凯彤 申请时间 2021-08-19 16:22:15 学生 郭凯彤 学号 12031013 学科 生物学 申请原因 测试 附件 0710测试报告.docx	课程名称 植物分子生物学和基因组学前沿 课程代码 BIO5023 开课院系 生物系 课程性质 课程类别 专业选修课 学分 2.0	<div>通过</div> <div>驳回</div> <div>打印</div>						

点击审核按钮，填写审核意见

审核

学号 12031013 姓名 郭凯彤

院系 生物系 专业 生物学

班级

课程代码 BIO5033 课程名称 植物分子生物学和基因组学前沿

课程类别 专业选修课 课程性质

开课院系 生物系 学分 2.0

审核意见

申请

取消 通过 不通过 退回到

可进行通过、不通过（驳回）、退回到（申请）3个操作，通过后等待下一轮的审核

导师审核通过的申请信息可在审核通过板块内查看，点击即可查看详情

待审核	审核通过	审核不通过	全部
状态	申请信息	课程信息	操作
通过	申请人 郭凯彤 申请时间 2021-09-19 16:22:15 学生 郭凯彤 学号 12031013 学科 生物学 申请原因 测试 附件 0710测试报告.docx	课程名称 植物分子生物学和基因组学前沿 课程代码 BIO5023 开课院系 生物系 课程性质 课程类别 专业选修课 学分 2.0	通过 驳回

点击查询按钮，显示学生提交的申请信息以及审核流程

查看 ×

学号 12031013

姓名 郭凯彤

院系 生物系

专业 生物学

班级

课程代码 BIO5033

课程名称 植物分子生物学和基因组学前沿

课程类别 专业选修课

课程性质

开课院系 生物系

学分 2.0

✓ 申请

✓ 导师审核

✓ 院系审核

4 研究生院审核

节点	审核人	审核时间	审核状态	审核意见
申请	郭凯彤	2021-08-19 16:22:15	提交	
导师审核	余聪	2021-08-19 16:28:39	通过	
院系审核	苏心怡	2021-08-19 16:35:56	通过	测试

取消

导师通过后由院系进行审核

审核流程：学生申请——导师审核——院系审核（教秘）——研究生院审核

十三、审核学生选导师申请

1.入口：“全部功能”——“导师管理”——“（研）学生申请导师审核”

我的收藏 | 待办事项

通知公告

修正

修正

修正

修正

我的课程 | 我的监考 | 我的学生

2021秋季:

查看更多

全部功能

导师管理

业务咨询

业务办理

成绩类业务

(研)学生申请导师审核

(研)变更导师审核

↓

2.进入审核界面后，点击“查询”——“待审核”——“查看”，即可查看学生申请导师的详细信息，选择“驳回”，即为不通过该学生的选导师申请

入学年月

学生学院

导师

导师

培养层次

查询

批量审核

批量打印

待审核	通过	不通过	全部										
<input checked="" type="checkbox"/>	学号	姓名	入学年月	培养层次	培养模式	申请导师工号	申请导师姓名	申请导师职称姓名	申请导师职称学科名称	申请导师职称导师	申请	状态	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	20210823	何建强	202109	硕士		30003224	杨学明	数学系	专业特定	是	提交	通过	<div> <div>审核</div> <div>驳回</div> </div>

共 1 条

1

10 条页

第 1 页

申请信息

导师工号

30003224

导师姓名

杨学明 (Yang Xueming)

性别

男性

校内校外

校内

导师职称体系

数学系

导师职称学科

专业特定

导师简介

从事的主要工作

社会团体兼职

科学研究方向和成果

申请理由

申请

审核

培养单位审核

节点

审核人

审核时间

审核状态

审核意见

申请

何建强

2021-09-24 11:22:14

提交

2. 点击“批量审核”，填写审核意见，选择“通过”或“不通过”，即可完成审核。

入学年月

学生学院

导师

导师

培养层次

查询

批量审核

批量打印

待审核	通过	不通过	全部										
<input checked="" type="checkbox"/>	学号	姓名	入学年月	培养层次	培养模式	申请导师工号	申请导师姓名	申请导师职称姓名	申请导师职称学科名称	申请导师职称导师	申请	状态	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	20210823	何建强	202109	硕士		30003224	杨学明	数学系	专业特定	是	提交	通过	<div> <div>审核</div> <div>驳回</div> </div>

审核

审核意见

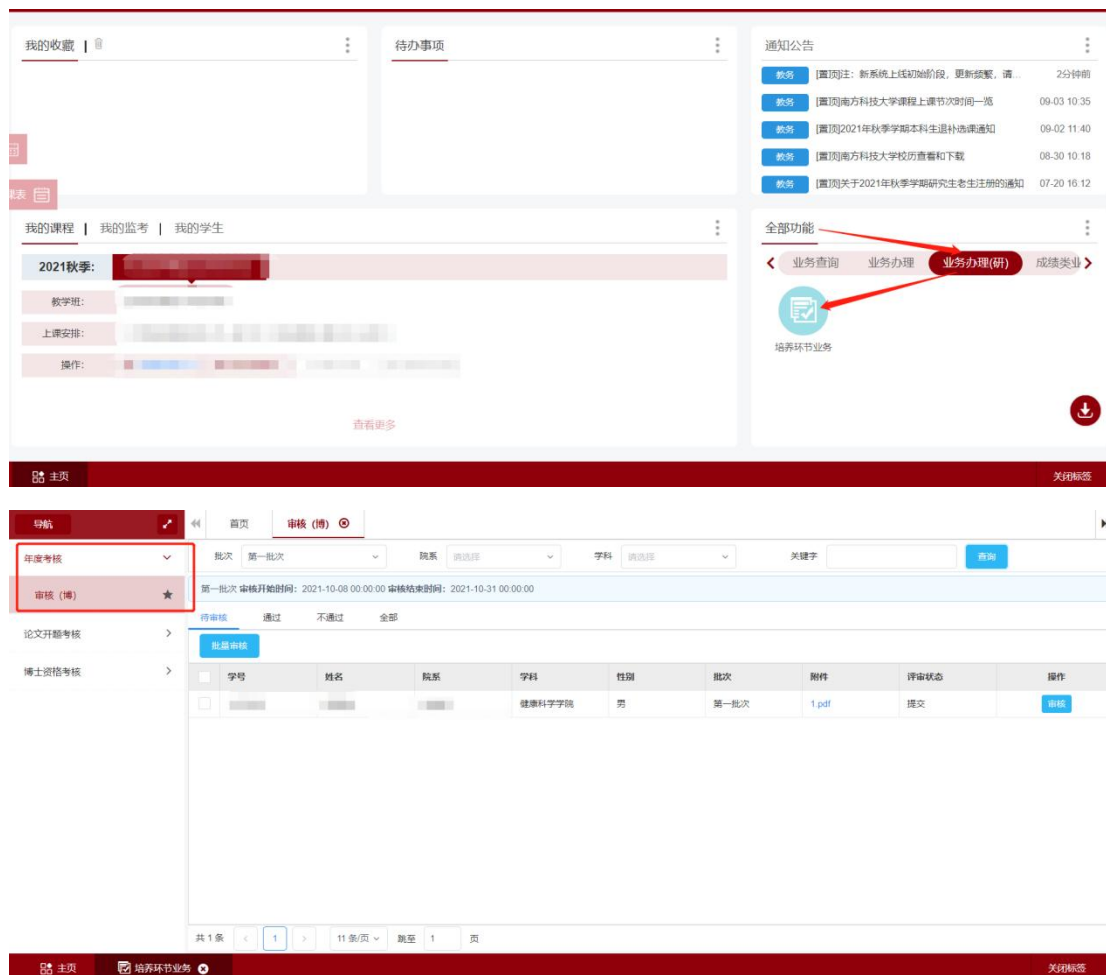
通过

不通过

十四、培养环节业务审核

（一）年度考核

登录教学管理与服务平台（<https://tis.sustech.edu.cn/>），点击业务办理（研），选择业务办理（研）下的“培养环节业务”菜单，点击进入。

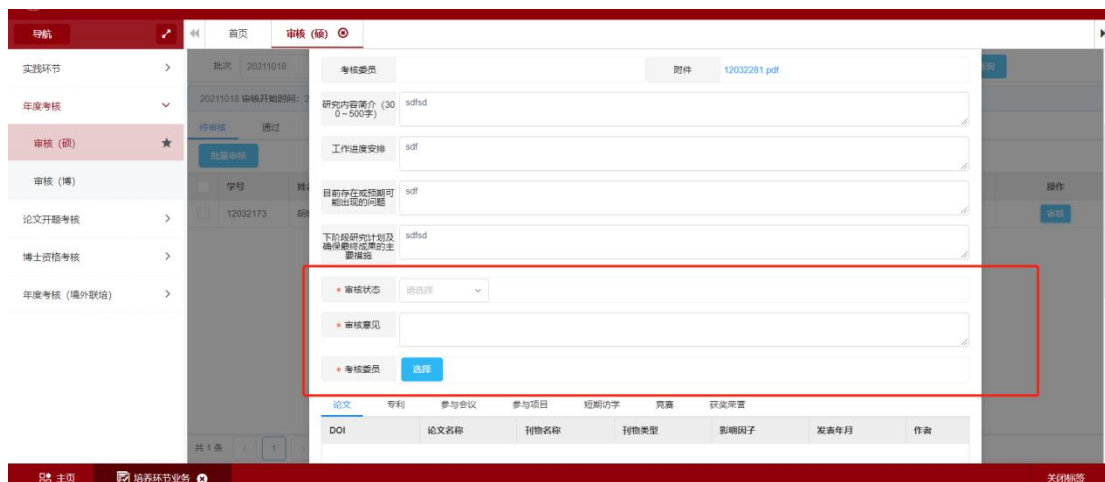
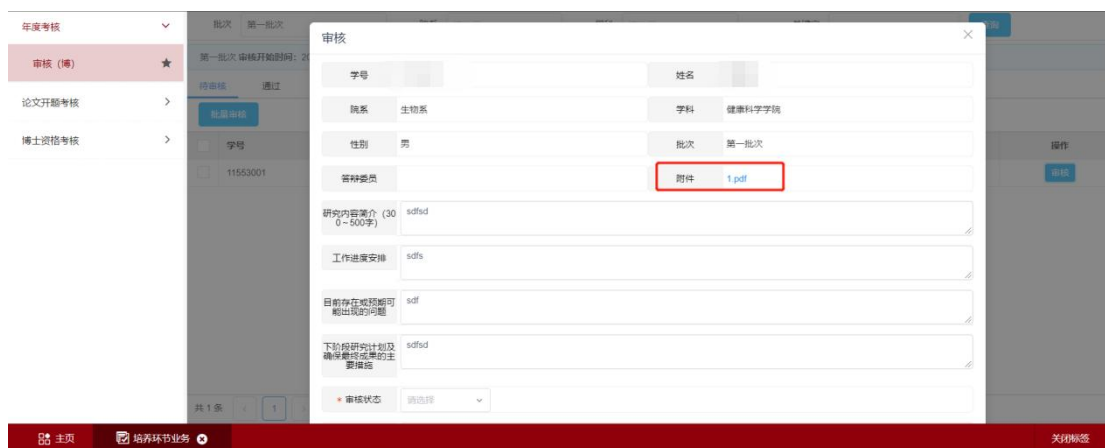


步骤一：审核

点击“年度考核审核”菜单，选择批次后，点击查询，显示所有需要审核的年度考核数据。点击每一行数据后的“审核”按钮。可进行单条数据审核；选择多名学生，再点击上方“审核”按钮，可进行批量审核。



审核界面，可点击下载查看学生上传的考核附件，并填写审核意见。



“选择”：选择考核委员的审核名单

审核 (博)

批次: 20211016

审核开始时间: 20211016

研究内容简介 (300~500字): sdfsd

工作进度安排: sdf

目前存在或可能遇到的问题: sdf

下一阶段研究计划及确保最终成果的主要措施: sdfsd

审核状态: 请选择

审核意见:

审核委员: 点选

DOI	论文名称	刊物名称	刊物类型	影响因子	发表年月	作者

“保存”：数据会流转 to 下一步“考核委员审核”

“驳回至申请”：可以退回到学生处，学生继续修改，修改后可再次提交审核。

审核 (博)

会议名称

举办年月

会议地点

参与角色

会议论文

是否提供佐证材料

申请

导师审核

答辩委员会审核

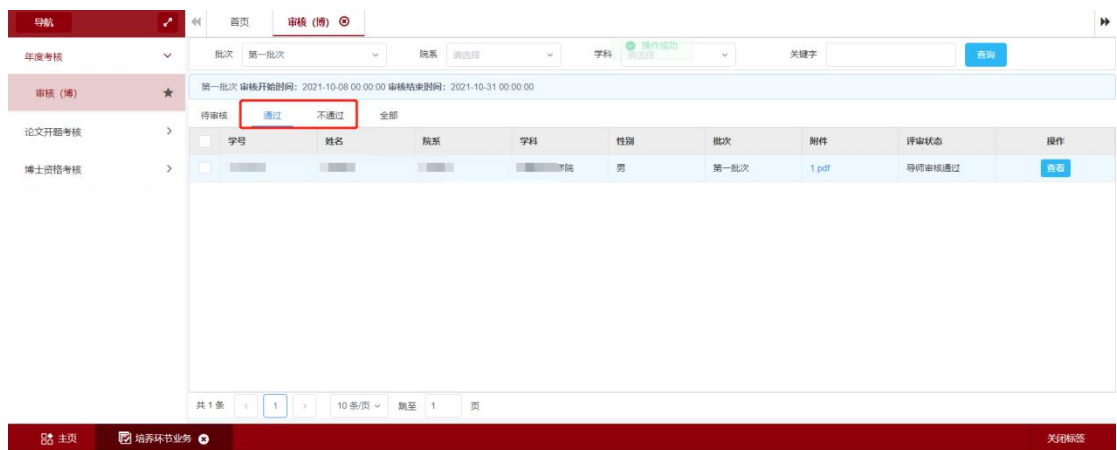
教师审核

节点	审核人	审核时间	审核状态	审核意见
申请		2021-10-09 12:41:45	提交	

驳回至申请

步骤二：查看

审核通过的数据可在“审核通过”页面查看；驳回的数据，可在“审核不通过”页面查看。



(二) 博士资格审核

1、点击下拉操作下的【审核】按钮，进入审核界面如图2，进入审核界面录入审核意见，点击【合格】或者【不合格】按钮，进行审核前必须要进行“秘书分组”。

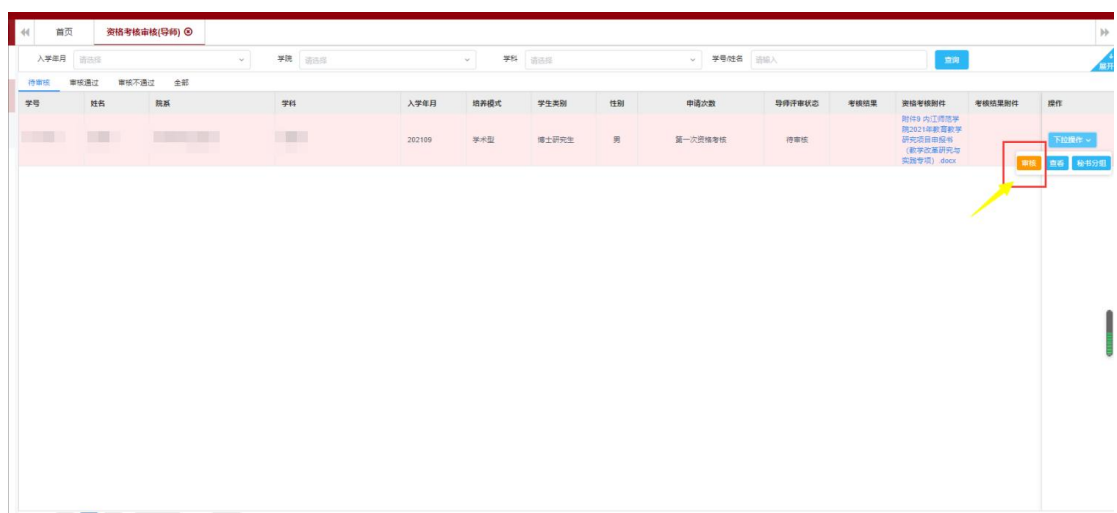


图 1

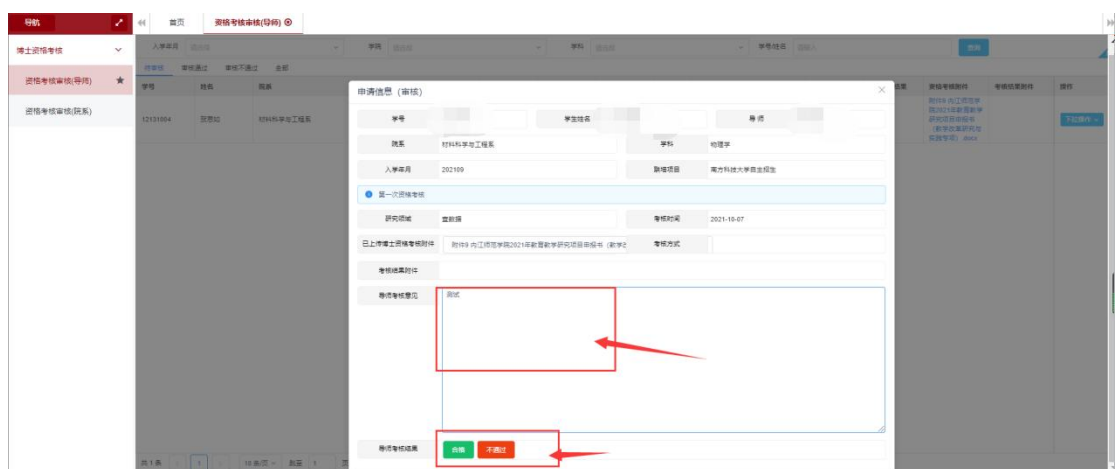


图 2

2、点击【秘书分组】按钮进入答辩秘书分组界面，查询答辩秘书勾选数据，点击【保

存】按钮完成秘书分组工作。

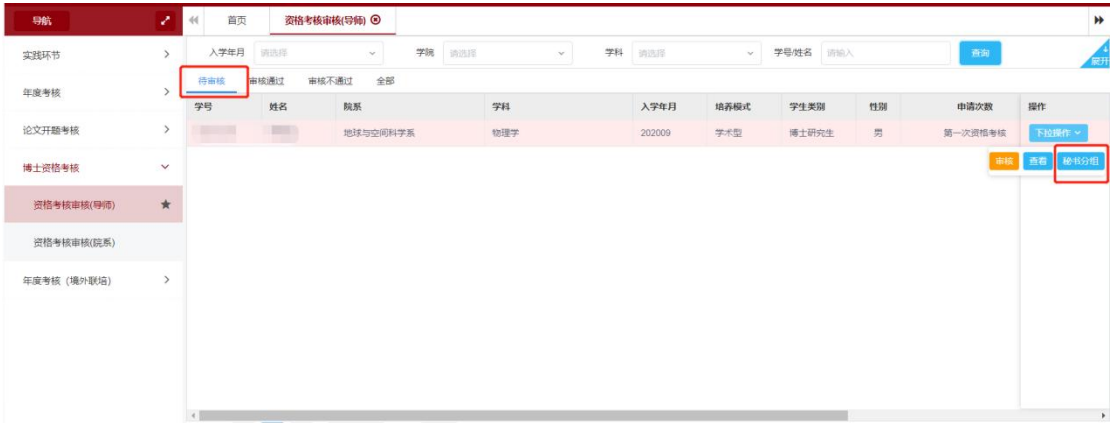


图 3

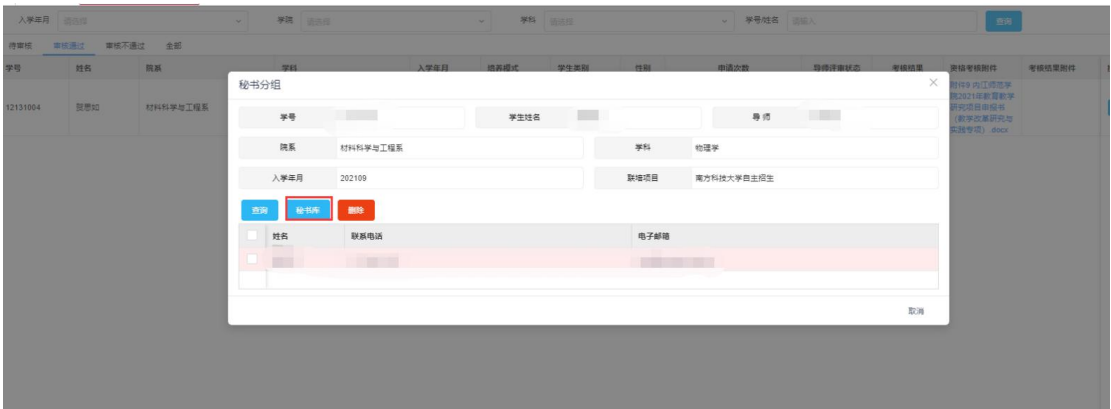


图 4

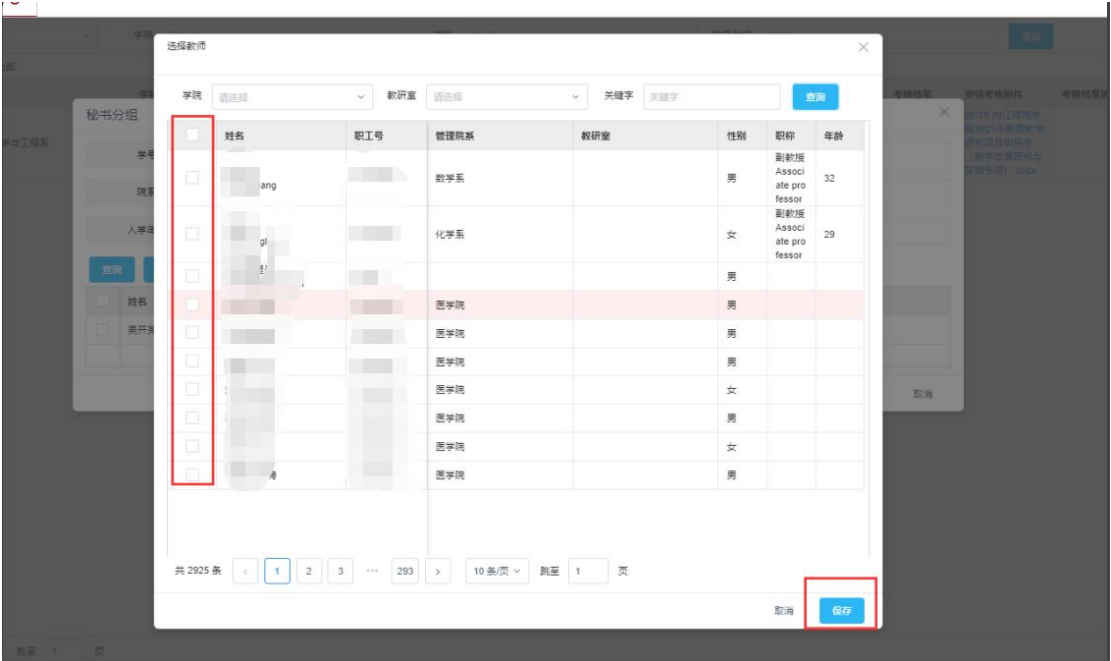


图 5

3、审核通过栏下面点击【撤回】按钮，可以撤回审核通过的数据。

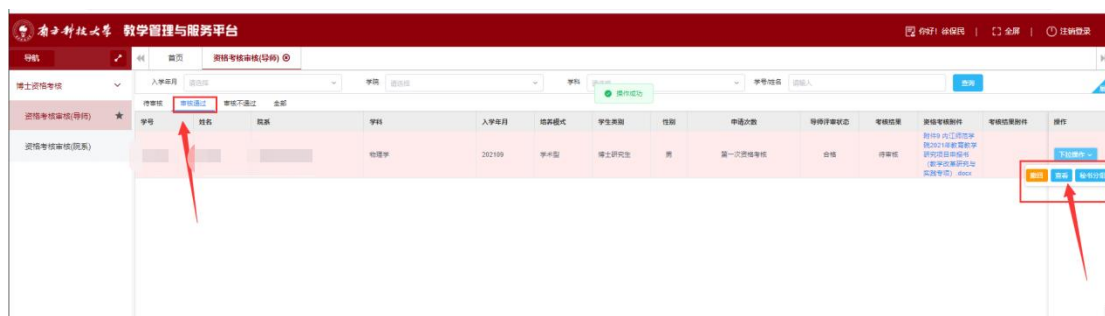
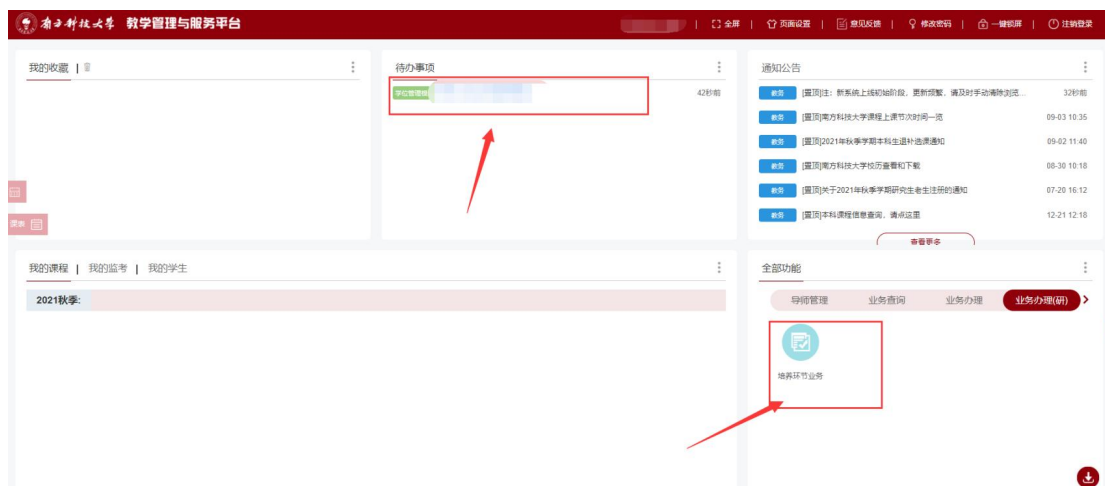


图 6

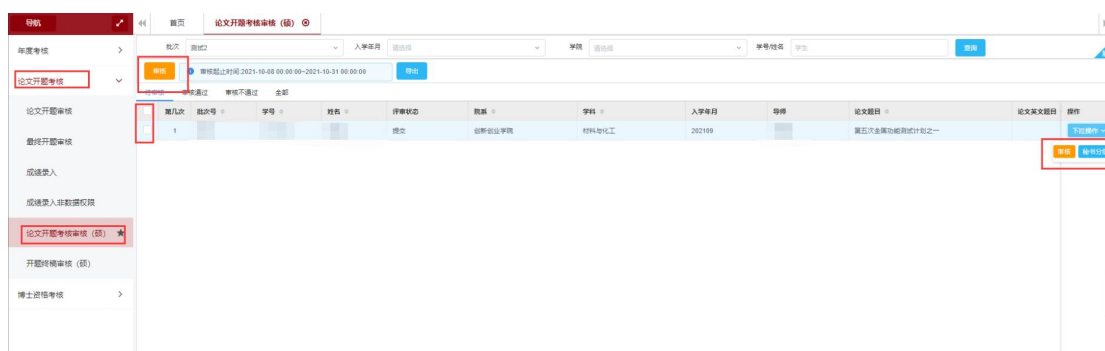
(三) 论文开题考核

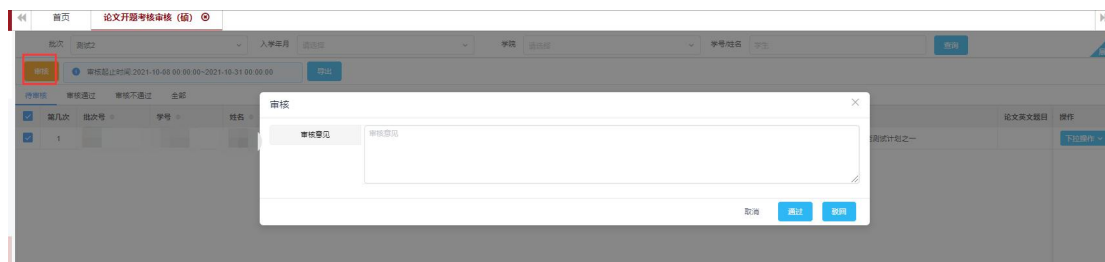
导师审核论文开题考核两个路径：

- a、待办事项点击进入审核界面
- b、业务办理（研）—培养环节业务—论文开题考核——论文开题申请审核



进入审核界面后，勾选数据，点击【审核】按钮可以进行批量审核，录入意见后，批量审核的学生意见都是一样的。





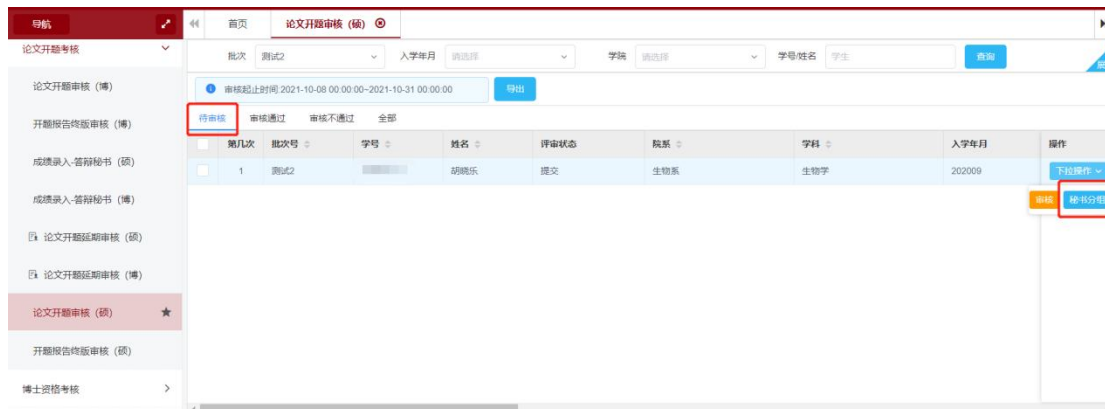
若需要单独审核需要点击审核数据后面的下拉操作框，点击【审核】按钮，录入审核意见和审核结果指定，审核结果如下：

- 1.如果同意学生参加本次开题，请点击“通过”
- 2.如果不同意学生参加本次开题，请点击“不通过”，需要学生提交延期申请”
- 3.如果同意学生参加本次开题，但需学生继续完善开题报告，可点击“退回至申请”。

然后将申请驳回到学生端，学生修改后重新提交。

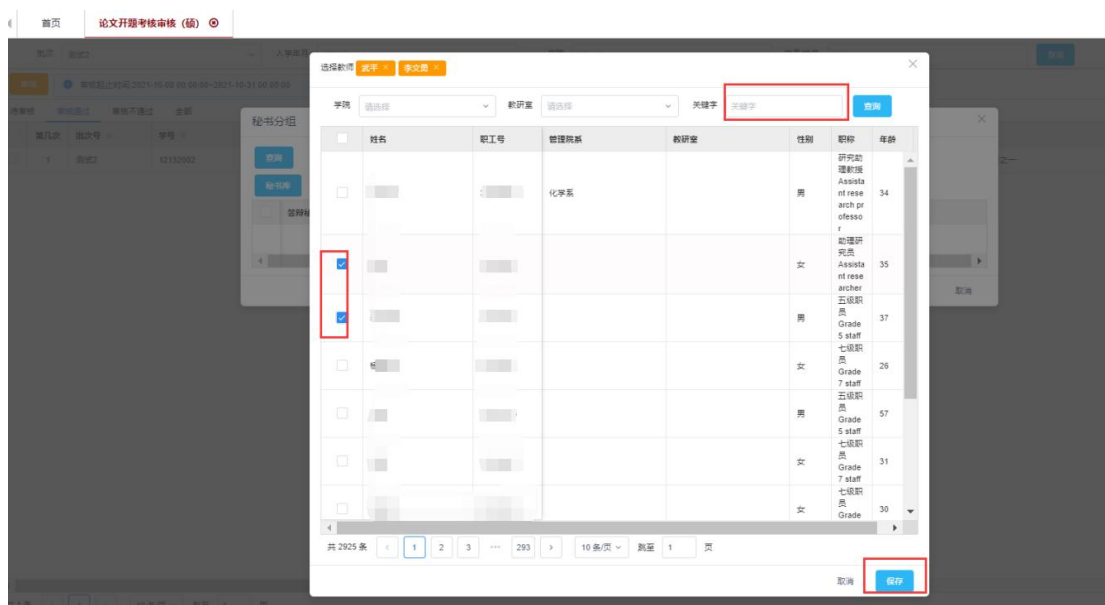


审核前，导师在审核通过栏下点击下拉操作的【秘书分组】按钮，进行答辩秘书选择，

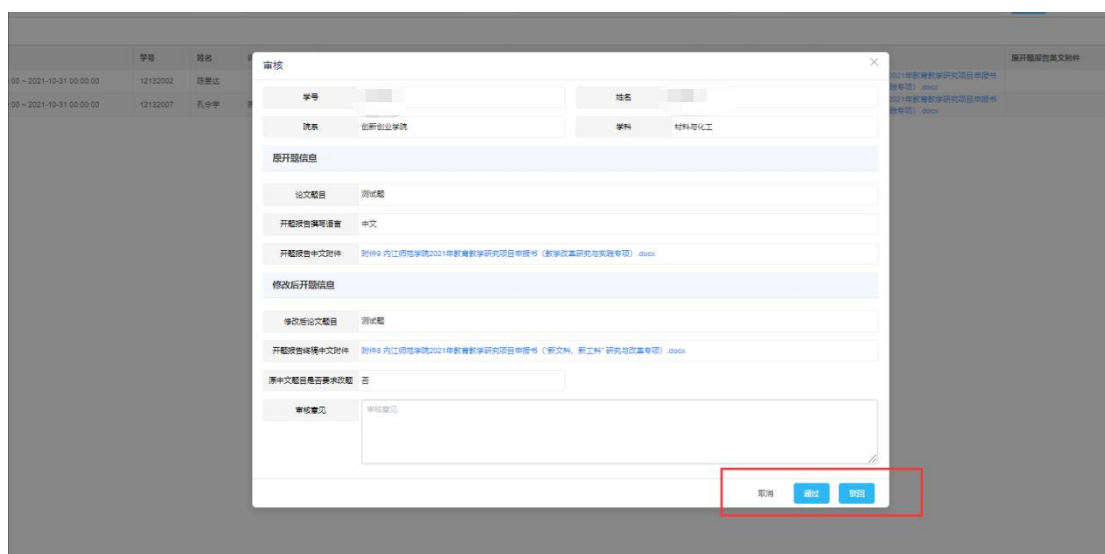
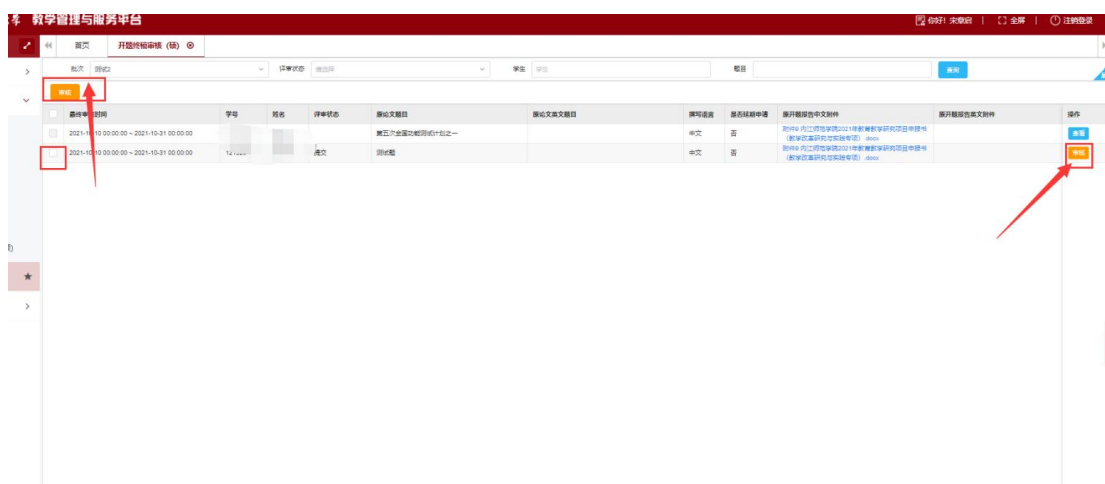


点击【秘书库】进入教师选择页面，可以在关键字搜索教师姓名或者工号，搜索出来后勾选教师数据，然后点击【保存】按钮，保存当前选择的数据



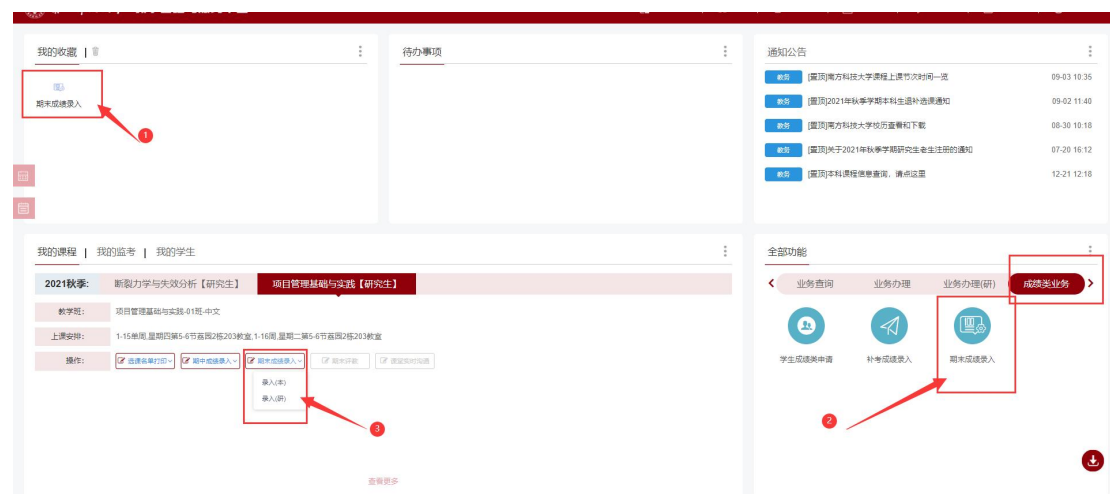


开题报告终版审核，勾选数据点击【审核】按钮可以进行批量审核，在数据后面，点击【审核】按钮。可以单独审核，点击【通过】按钮可以提交数据，流转到下一步审核，点击【驳回】按钮，驳回到学生端，学生修改后重新提交



十五、学生期末考试成绩录入步骤

1、教师端成绩录入入口有三个，分别是我的收藏里面的“期末成绩录入”、全部功能一成绩类业务一期末成绩录入以及左下角我得课程里面的“期末成绩录入”

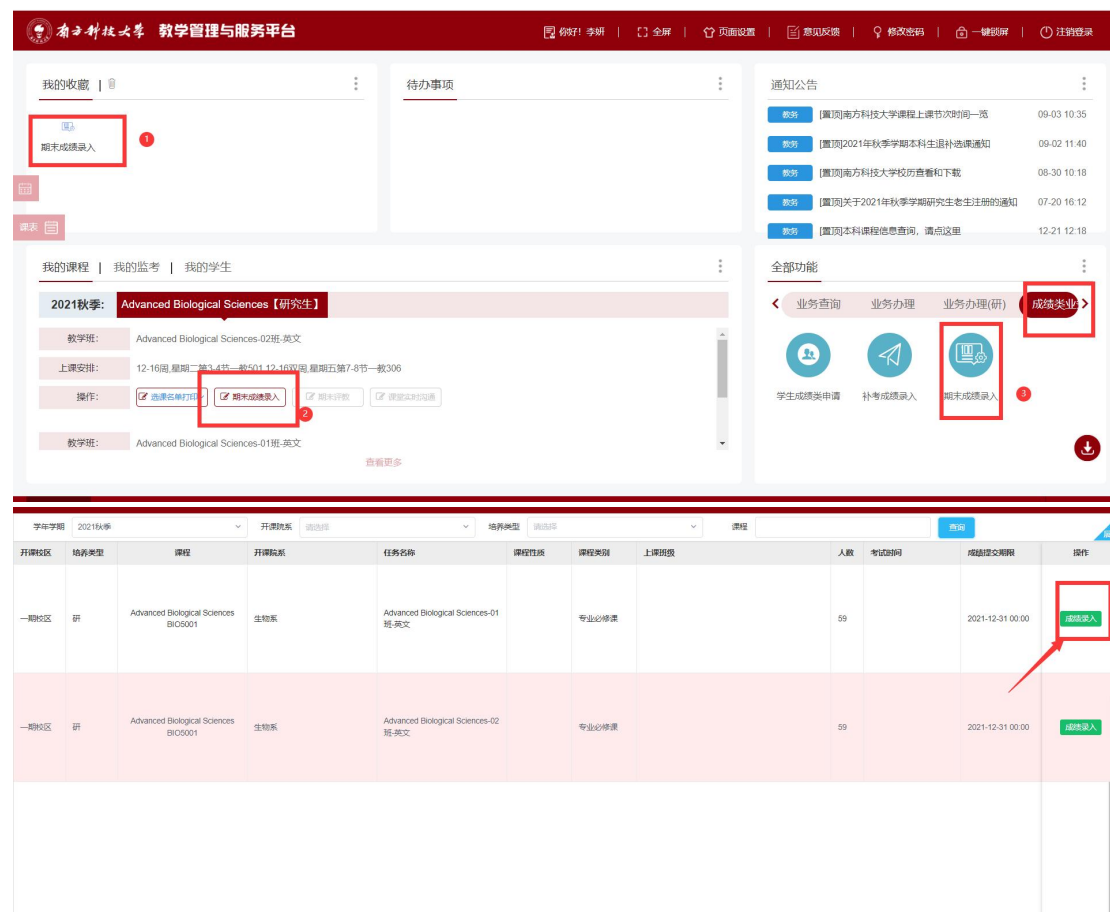


2、上述三个入口点击进去都可以进入到课程成绩录入界面，操作方法如下：

2.1 点击我的收藏一期末成绩录入图标，进入期末成绩录入界面

2.2 左下角我的课程模块，点击期末成绩录入

2.3 全部功能一成绩类业务一期末成绩录入



3、点击【成绩录入】按钮，弹出界面需要维护累加分项，累加分项系统默认提供了平时成绩、期中成绩、期末成绩、实验成绩，如果有分项不需要的，给分项的累加比重设置为0

或者点击分项后面的【清除】按钮，删除此分项成绩。（注：比重值的和为 100%），设置完成后，点击下面的【保存】按钮。

保存：保存维护的数据

清除并保存：是将累加分项内容全部删除并保存

类型	项名称	比重 (%)	满分	是否期末考试
累加分项01	平时成绩		100	<input type="checkbox"/>
累加分项02	期中成绩		100	<input type="checkbox"/>
累加分项03	期末成绩		100	<input checked="" type="checkbox"/>
累加分项04	实验成绩		100	<input type="checkbox"/>
累加分项05				<input type="checkbox"/>
累加分项06				<input type="checkbox"/>
累加分项07				<input type="checkbox"/>
累加分项08				<input type="checkbox"/>
累加分项09				<input type="checkbox"/>
累加分项10				<input type="checkbox"/>
加分1				<input type="checkbox"/>
加分2				<input type="checkbox"/>

4、累加分项设置完成后进入学生成绩录入界面

学生成绩录入提供三种成绩录入方式：

a、成绩导入：点击【成绩导入】按钮，下载模板，在模板内维护学生数据后，然后将成绩导入到系统内

b、成绩录入界面可以只录入累加分项成绩，然后系统根据累加分项成绩和比重值计算出总成绩

c、系统可以不录入累加分项成绩，可以直接录入总评成绩数据

注：成绩导入如果只维护累加分项成绩，总评成绩都会自动计算，如果累加分项和总评成绩都录入，系统不会再进行计算，已导入的数据为准；成绩大于等于 95 分，请老师自行选择等级

序号	院系	学科	学号	姓名	成绩类别	平时成绩 比例: 30% 满分: 100	期末成绩 比例: 70% 满分: 100	总评成绩	等级/成绩	成绩备注
1	生物系	生物学	11							
2	生物系	生物学	1							
3	生物系	生物学								
4	生物医学工程系	生物学	11							
5	生物医学工程系	生物学	21							
6	生物医学工程系	生物学	21							
7	生物医学工程系	生物学								
8	生物医学工程系	生物学								
9	生物医学工程系	生物学	1							

5、成绩录入完毕后请点击【保存】按钮，保存成绩，然后需要维护成绩分析数据，点击【分析】按钮，在弹窗界面维护分析数据，然后点击【提交】按钮，提交成绩，等待审核。



6、成绩录提交后，经培养单位审核无误后，方可点击【打印】按钮，打印学生成绩存档。

十六、研究生课程教师课堂教学任务一览表打印

业务查询—教师课堂教学任务一览表（研）—选择学年学期—查询—上方“导出”图片—研究生院盖章—教工部盖章

