

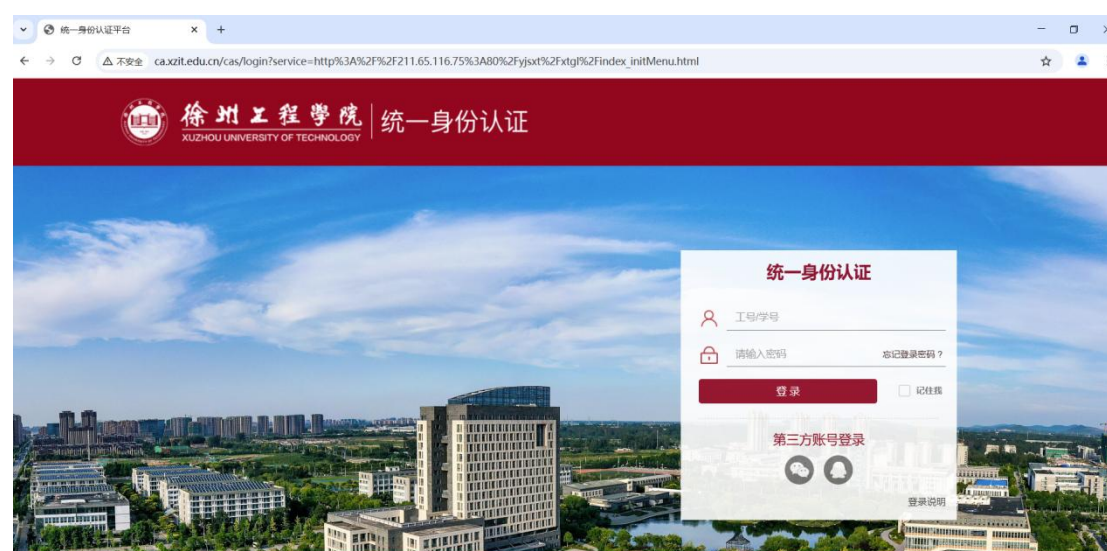
1. 系统登录

1.1. 登陆（教师/导师）

第一步：首先打开浏览器，在地址栏中输入平台地址，如：<http://211.65.116.75/yjsxt>。输入有效的用户名和密码后，点击登录按钮，即可登录系统。

用户名：用户个人工号

密码：学校门户的密码。



第二步：查看个人功能权限，系统登录后一般默认是教师权限，如果是导师或者职能用户，可以点击右上角的头像处切换角色，更换后可以看到该角色下可使用的功能。可以按照角色类型设置常用菜单，比如教师角色，可以设置'成绩录入、选课名单查询'等。

如果是多个角色用户，可以在'角色默认'栏目下设置登陆后默认看到的用户界面。



2. 指导学生的相关审批

2.1. 审核学生的个人计划

功能菜单：个人培养计划维护

功能介绍：主要用于对学生提交的个人培养计划进行审核，可先查看学生培养计划变更情况，然后给出审核结果。

学生在规定时间内根据导师的指导修改个人培养计划，完成后提交，由各管理人员对学生的培养计划进行审核

功能路径：教学计划管理-培养方案管理-个人培养计划维护

菜单编号：N153040

使用人员：导师

查看学生培养计划变更情况

勾选学生记录，点击修读要求，切换到学生个人培养计划修读节点要求界面，

个人培养计划维护

个人培养计划

个人修读要求

个人课程信息

课程变更记录

批量审核

年级

全部

培养层次

全部

有无培养计划

全部

结束时间

请点击选择日期

校区

全部

学生类别

全部

审核状态

全部

异动类别

全部

学院

全部

班级

全部

时间类型

申请时间

专业

全部

学生

测试

开始时间

请点击选择日期

查询

☐

审核状态

☒

待审核

流程跟踪

审核流程

有无培养计划

有

学号

202820000

姓名

测试学生

年级

2020

校区

学院

会计学班

专业

会计

培养层次

硕士

招生季度

秋季

1-1 共 1 条

可以展开各修读节点，查看各修读节点下课程变化情况。

个人培养计划维护

个人培养计划 个人修读要求 个人课程信息 课程变更记录

主修 其他环节 公共选修课

公共选修课 最低要求学分:0 课程总学分:0 课程详情 (0门)

根据课程显示的颜色,可区分该课程是新增的、或者是修改后的,还是准备被删除的课程

课程号	课程名称	课程性质	学分	学年	学期
00321004	Stata与金融数据分	选修课	2	2020-2021	1

点击课程变更记录, 切换到课程变更记录, 查看具体变更内容。

个人培养计划维护

个人培养计划 个人修读要求 个人课程信息 课程变更记录

学生 按学号或姓名模糊查询 课程 按课程代码或课程名称查询

查询 删除

☐	审核状态	变更方式	学生	课程代码	课程名称	节点信息	变更信息	数据来源	操作时间	操作人
☒	审核中	增加	测试学生	00321004	Stata与金融数据分	公共选修课-公共选修课		个人维护	2021-04-11 09:	测试学生
☐	审核通过	增加	测试学生	00321009	机器人流程自动化 (RPA)	公共选修课-公共选修课		管理员维护	2021-04-08 03:	admin02
☐	审核通过	增加	测试学生	00321015	财务分析与商务智能 (BIA)	公共选修课-公共选修课		管理员维护	2021-04-08 02:	admin02
☐	审核通过	增加	测试学生	00321004	Stata与金融数据分	公共选修课-公共选修课		管理员维护	2021-04-08 02:	admin02

1-4 共4条

2. 审核学生培养计划

勾选审核状态为‘待审核’的学生记录, 点击批量审核按钮, 在跳出的界面选择审核结果和填写审核意见

个人培养计划维护

个人培养计划 个人修读要求 个人课程信息 课程变更记录

批量审核

年级 全部 校区 全部 学院 全部 专业 全部

培养层次 全部 学生类别 全部 班级 全部 学生 测试

有无培养计划 全部 开始时间 请点击选择日期

结束时间 请点击选择日期

审核状态 流程跟踪 有无培养计划

☐ 审核中 ☒ 待审核 审核流程 有

批量审核

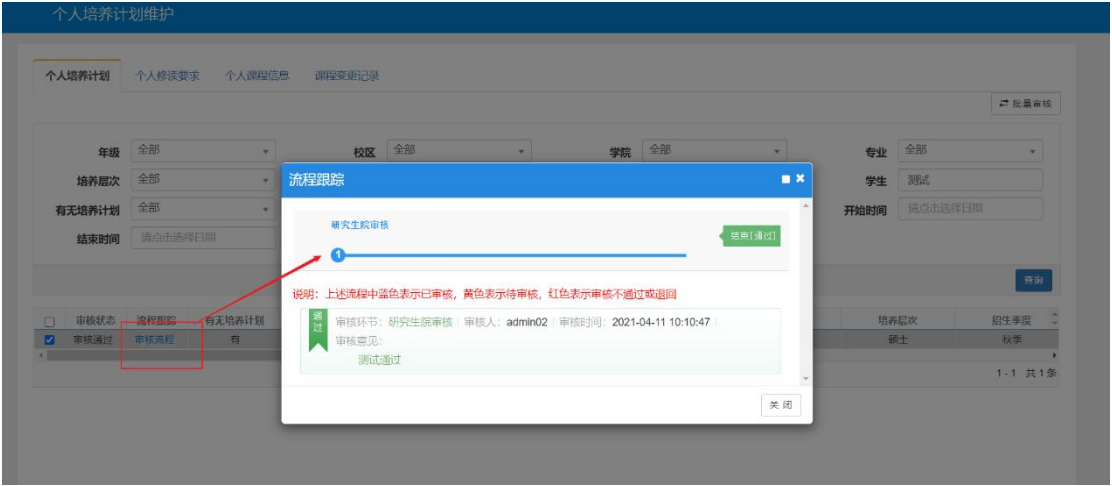
*审核结果 通过

审核意见

确定 关闭

3. 查看学生培养计划的审核情况

点击流程跟踪按钮，可在新界面查看学生培养计划审核历史记录和审核意见



2.2. 学籍异动审核

功能菜单：学籍异动审核

功能介绍：审核学生的学籍异动申请，最终审核通过后，学生的学籍状态将发生变更。

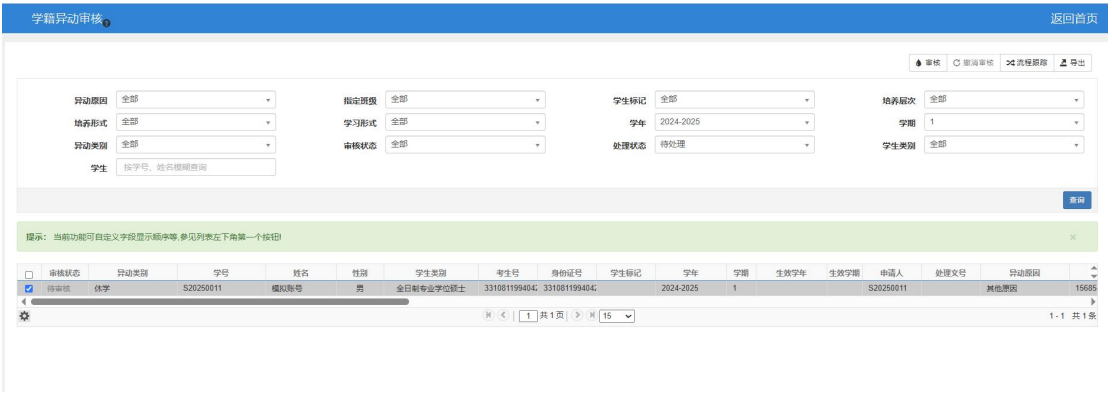
因为学籍异动类别比较多，根据学校管理设置不同类别需要审批的流程。

功能路径：学籍管理-学籍异动管理-学籍异动审核

菜单编号：N102010

使用人员：导师

第一步：按功能路径进入页面，下方显示待审核的异动申请记录。默认显示还未处理的申请记录。



第二步：审批学籍异动申请，勾选记录，点击‘审核’按钮，进入到审核页面。选择审核结果，点击‘确定’按钮，完成审批。

2.3. 学生科研成果填报审核

功能名称：学生科研成果填报审核

功能路径：培养管理-学生科研成果管理-学生科研成果填报审核

功能说明：审批学生填报的科研成果信息

使用人员：管理员

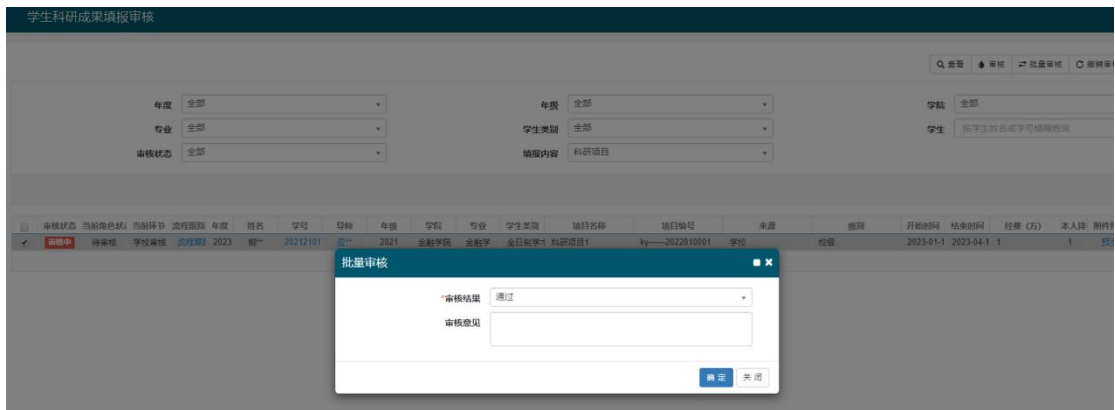
操作步骤：

第一步：根据功能路径进入页面，选择要查看或审核的填报类型，筛选条件进行查询

第二步：审核学生的填报内容，勾选记录，点击审核按钮，选择审核结果，点击确定完成审批



若要审批多条记录，可以勾选后，点击批量审核按钮，



3. 教学任务管理

3.1. 个人课表查看（教师）

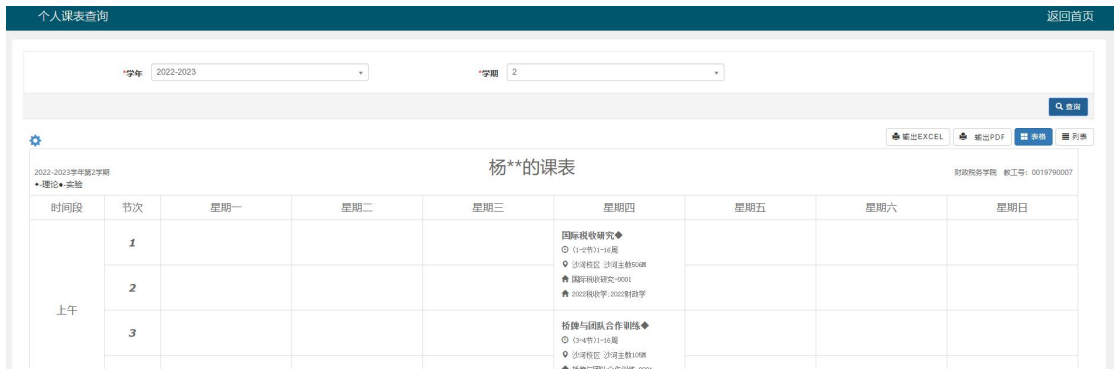
功能名称：个人课表查询

功能路径：信息查询-个人课表查询

功能说明：查看本人个人课表，多个校区课表则会显示多张。

使用人员：教师

按照功能路径进入页面，选择查询查看，查看当前学期课表。支持下载课表



如果是多个校区都有课程，则会按多张课表显示，可下拉查看其他校区课表。

晚上	12							
	13							

2022-2023学年第2学期
•理论•实验

杨**的课表

教务教务学院 教工号: 0019790007

时间段	节次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
上午	1							
	2							
	3							
	4							
中午	5							
	6							
	7							

公司财务◆
 ④ 0-9 10 周
 ④ 学院周图校区 学院周图校区主数

3.2. 调停课申请（教师）

功能名称：调停课申请

功能路径：申请-调停课申请

功能说明：教师申请调停课

使用人员：教师

第一步：按'申请-调停课申请'路径进入界面；红框标记的是教师个人任课教学班

调停课申请

教学班列表

操作	学年	学期	校区	课程	教学班	教学班组	上课时间	上课地点	授课信息
没有符合条件的记录									
H < 1 共 0 页 > H 10									

申请结果列表

申请结果	操作	流水号	申请时间	调课类型	校区	课程	教学班	教学班组	原调类型	调课原因	备注说明	附件
没有符合条件的记录												
H < 1 共 0 页 > H 10												

此处显示教师个人任课教学班

第二步：点击教学班前的申请按钮，进入调课界面。填写调停课申请内容，选择需要变更的上课时间和变更后的上课时间和节次，若需要调整任课教师或场地，点击>进行选择。如果存在多次变更信息，可以先保存草稿，然后继续填写后，点击提交按钮，一起提交。

调停课申请

教学班: 经济学研究方法-0003 课程名: 经济学研究方法

* 调课类别: 调课 * 变动信息: 星期五第3-4节(第2-17周)/学院楼13号楼301/段玉刚

待提交:

1. 先选择调课类别

2. 选择变动信息

3. 选择变动周次和上课节次

4. 选择变动后的上课时间和节次

5. 选择代课教师及教师, 默认原信息

6. 填写原因和说明

7. 点击提交申请

8. 如果调课需要2次变更信息, 可先保存按钮, 继续填写变更信息, 然后一起提交

已选中的周次、节次可按住Ctrl键后左击鼠标可取消!

保存草稿 提交申请 关闭

3.3. 选课名单查询 (教师)

功能名称: 学生名单查询

功能路径: 信息查询-学生名单查询

功能说明: 教师查询授课课程的学生选课名单

使用人员: 教师

第一步: 按照功能路径进入页面, 上方显示本学期的教学任务, 及选课人数。点击某教学班后, 下方显示该班级对应的学生名单。可以通过'导出'功能, 导出班级的选课名单

学生名单查询

学年2024-2025

学期2

导出

查询

教学班信息

	学年	学期	课程	教学班名称	人数	上课时间	上课地点	教学班组成	任课教师
1	2024-2025	2	产业经济学前沿专题	产业经济学前沿专题-0001	3	星期三第1-2节(1-16周)	沙河二教216	2023产业经济学	段玉刚
2	2024-2025	2	应用经济学专题研究	应用经济学专题研究-0001	0	星期五第3-4节(1-16周)	沙河二教110	2024数量经济学	段玉刚

选课人数

1-2 共2条

学生信息

	学号	姓名	性别	学院	专业	年级	班级	是否重修	是否自修	手机号码
1	2023010101	张三	女	经济学院	产业经济学	2023	无班级	否	否	13800138001
2	2023010102	李四	女	经济学院	产业经济学	2023	无班级	否	否	13800138002
3	2023010103	王五	男	经济学院	产业经济学	2023	无班级	否	否	13800138003

自定义导出

可选择导出列

已选择导出列 (拖拽可以排序)

学号

姓名

性别

学院

专业

年级

班级

是否重修

是否自修

手机号码

* 导出类型:

EXCEL表格

DBF文件

自定义文件名:

文件1741060614264

导出

关闭

4. 成绩录入

4.1. 成绩录入【教师】

功能名称：成绩录入【教师】

功能路径：成绩-成绩录入【教师】

功能说明：教师登录系统，录入课程成绩

使用人员：教师角色

操作步骤：

第一步：教师登录系统后，根据‘成绩-成绩录入【教师】’进入成绩录入界面

成绩录入【教师】

成绩录入课程信息: 录入[1]保存[1]

录入状态	提交时间	课程信息	考核方式	人数	教学班	教学班组成	临时提交结果	上课学时
录入		金融专题研究		2	金融专题研究-0001	2022金融学		32
保存		高级微观经济学C		2	高级微观经济学C-0001	2022金融学		51

当前课程信息: 高级微观经济学C;选课人数: 2;

成绩分项	成绩分项比例	成绩录入状态	成绩录入开始时间	成绩录入结束时间
【平时】	40%	保存	2021-04-14 14:30:01	2021-07-23 14:30:05
【期末】	60%	保存	2021-04-14 14:30:01	2021-07-23 14:30:05

正常教学班成绩录入

提前批次成绩录入

确定

成绩录入保存状态可以录入，若提交后无法修改

显示选中的教学班成绩录入状态成绩占比及可录入时间

第二步：选择具体某一个教学班，点击确定按钮，进入成绩录入界面

成绩录入【教师】

成绩录入课程信息：录入[1],保存[1]

录入状态	提交时间	课程信息	考核方式	人数	教学班	教学班组成	临时提交结果	上课学时
录入		金融专题研究		2	金融专题研究-0001	2022金融学		32
保存		高级微观经济学C		2	高级微观经济学C-0001	2022金融学		51

当前课程信息：高级微观经济学C选课人数：2；

成绩分项	成绩分项比例	成绩录入状态	成绩录入开始时间	成绩录入结束时间
【平时】	40%	保存	2021-04-14 14:30:01	2021-07-23 14:30:05
【期末】	60%	保存	2021-04-14 14:30:01	2021-07-23 14:30:05

☒ 正常教学班成绩录入 ☐ 提前批次成绩录入

选中一个教学班后，点击确定按钮，进入该教学班成绩录入界面

下方显示该教学班学时名单，可以录入成绩。

成绩录入【教师】

课程信息：高级微观经济学C； 学生人数：2人

总评成绩级制：百分制

系统自动保存录入信息时限设置：自动保存： ☐ 30分钟 ☐ 20分钟 ☒ 10分钟 ☐ 自定义：12分钟 09:30

序号	班级	学号	姓名	平时 (40%)	期末 (60%)	总评	备注
1	无期级	2030210999	测试一				
2		2030210973	测试二				

成绩分项及占比

版权所有 © Copyright 1999-2021 正力软件股份有限公司 中国·杭州西湖区家南苑176号 互联网创新创业园2号301

第三步：如果想调整成绩录入比例，继续看第三步操作，若无需修改比例，可以跳过该步骤，直接看第四步。

进入成绩录入界面后，先点击屏幕左侧黄条，展开修改成绩分项比例界面

当前课程成绩分项 / 阶段信息

成绩登分说明：重修学号后加#号；学生标记对照信息；学号后加+号表示可加分。

成绩分项	分项比例	成绩录入状态	成绩录入开始时间	成绩录入结束时间	成绩分项录入级制
☐ 【平时】	40 %	保存	2021-04-14 14:30:01	2021-07-23 14:30:05	百分制
☒ 【期末】	60 %	保存	2021-04-14 14:30:01	2021-07-23 14:30:05	百分制

百分制成绩各成绩段学生比例

0-60
60-70
70-80
80-90
90-100

当前课程成绩分项 / 阶段信息 确定 录入 保存 提交

点击展开成绩分项

自动保存： ☐ 30分钟 ☐ 20分钟 ☒ 10分钟 ☐ 自定义

平时 (40%)	期末 (60%)	总评

鼠标点击修改后修改分项比例，总和需保持 100。修改后，点击调整比例，完成修改。
点击选择成绩分项录入其他级制后点击调整级制按钮，可调整录入级制。

当前课程成绩分项 / 阶段信息

成绩登分说明：重修学号后加#号；学生标记对照信息；学号后加+号表示可加分。

成绩分项	分项比例	成绩录入状态	成绩录入开始时间	成绩录入结束时间	成绩分项录入级制
☐ 【平时】	30 %	保存	2021-04-14 14:30:01	2021-07-23 14:30:05	百分制
☒ 【期末】	70 %	保存	2021-04-14 14:30:01	2021-07-23 14:30:05	百分制

调整比例 调整级制

百分制成绩各成绩段学生比例

鼠标点击后，修改成绩比例。注意总和需等于100

修改后，点击调整比例按钮

0-60
60-70
70-80
80-90
90-100

当前课程成绩分项 / 阶段信息 锁定 0 录入 0 保存

第四步：录入成绩，按学生录入学生各分项成绩，可点击保存按钮，保存录入的成绩信息。

成绩录入【教师】

课程信息：高级微观经济学C； 学生人数：2人

总评转换成：百分制

录入成绩后，点击保存按钮，可保存录入的信息

自动保存：030分钟 020分钟 010分钟 自定义：12分钟 08:12

序号	班级	学号	姓名	平时 (40%)	期末 (60%)	总评	备注
1	无班级	2030210999	测试一	60	80	72	
2		2030210973	测试二				

注意：若中途点击‘返回’，回到录入成绩界面。成绩若未进行保存，重新进入后学生成绩仍为原来的。

第四步（补）：设置学生成绩备注，比如缺考等，在备注栏选择对应的成绩标注

成绩录入【教师】

课程信息：高级微观经济学C； 学生人数：2人

总评转换成：百分制

自动保存：030分钟 020分钟 010分钟 自定义：12分钟 01:54

序号	班级	学号	姓名	平时 (40%)	期末 (60%)	总评	备注
1	无班级	2030210999	测试一	60	80	72	缺考
2		2030210973	测试二				

成绩标记

第五步：提交成绩。所有成绩录完后，可以点击提交按钮，提交后成绩将不可再修改。

4.2. 部分学生成绩提前录入

功能名称：成绩录入【教师】

功能路径：成绩-成绩录入【教师】

功能说明：针对教学班，先录入部分学生的成绩的使用情况

使用人员：教师角色

操作步骤：

第一步：教师登录系统后，根据‘成绩-成绩录入【教师】’进入成绩录入界面，下方显示教学班列表。选中要录入成绩的教学班，注意：需要选择‘提前批次成绩’录入选项，然后点击‘确定’按钮，进入到提前批成绩录入界面。

成绩录入【教师】 [返回首页](#)

成绩录入课程信息：保存[1]提交[1]

录入状态	提交时间	学年	学期	课程号	课程信息	考核方式	人数	教学班	教学班描述	临时提交结果	上课学时
提交	2023-02-13 22:13:38	2022-2023	1	31100165	Python数据分析基础		78	Python数据分析基础-0001	2022会计		32
保存		2021-2022	1	00321007	Python财经数据分析基础		69	Python财经数据分析基础-0001	2021会计-2021审计		30

当前课程信息：Python数据分析基础-选课人数: 78, 星期已选7-9节(3-12周)

成绩分段	成绩分段比例	成绩录入状态	成绩录入开始时间	成绩录入结束时间
【平时】	40%	提交	2023-12-14 00:00:00	2023-02-13 23:59:59
【期末】	60%	提交	2023-12-14 00:00:00	2023-02-13 23:59:59

☐ 正常教学班成绩录入 ☒ 提前批次成绩录入

2. 选择成绩录入类型后，点击‘确定’按钮

1. 如果是录入部分学生的成绩，非所有学生，请选中这个选项

第二步：按照需要给部分学生录入成绩，然后点击‘提前批次提交’按钮，提交学生成绩。如果只是保存，并非是给学生正式录入成绩。最终要以提交状态为准。提交后，这些学生成绩在成绩录入界面不可再修改。

提前录入成绩可以一批批进行，即提交后，下次可以再录入其他学生成绩

成绩录入【教师】 [返回首页](#)

课程信息：Python财经数据分析基础-星期一-第11-13节(3-12周) 学生人数：69人

2. 录入成绩后，可以点击保存，临时存储。但是最后需要点击‘提前批次提交’按钮，才代表这批学生成绩提前录入

这两名学生是已经提前录入成绩的，提交后不可再修改

自动保存：30分钟 20分钟 10分钟 自定义：12分钟 09:41

序号	班级	学号	姓名	平时(30%)	期末(70%)	总分	备注
1	2021会计	2021210421	高某人	62	50	82	
2	2021会计	2021210422	李某人	81	90	87	
3	2021会计	2021210424	罗某人	81	76	78	
4	2021会计	2021210425	宁某人	79	83	82	
5	2021会计	2021210427	座某人	90		27	
6	2021会计	2021210428	彭某人	91		27	
7	2021会计	2021210430	陶某人	91		27	
8	2021会计	2021210432	谢某人	94		28	
9	2021会计	2021210437	赵某人	94		28	
10	2021会计	2021210439	周某人	91		27	
11	2021会计	2021210441	谭某人	94		28	
12	2021会计	2021210454	冯某人	88		26	
13	2021会计	2021210455	高某人	94		28	

1. 选择提前录入成绩的学生，输入成绩

4.3. 成绩修改【教师】

功能名称：成绩修改【教师】

功能路径：成绩-成绩修改【教师】（教师端）

功能说明：教师在系统开放时间内，可申请修改对应任课学年、学期的教学班学生成绩

使用人员：教师

操作步骤：

第一步：按照功能路径进入页面，上方显示开放修改的学年学期，中间显示相应的任课教学班，下方显示申请记录

成绩修改【教师】

已开放学年学期：2020-2021学年3学期、2021-2022学年1学期、2021-2022学年2学期

可修改成绩教学班列表

☐	操作	学年	学期	课程代码	课程名称	录入教师	教学班名称	人数	上课时间	上课地点
☐	申请打印	2021-2022	1	02921013	最优化理论	孙晓伟	最优化理论-0001	2	星期三第3-5节(2-17周)	沙河西区502

1-1 共1条

申请结果列表 ☐ 删除 ☐ 提交 ☐ 撤销申请

请选择一个教学班！

第二步：申请修改学生成绩，先点击要修改的教学班前的'申请'按钮，跳出修改成绩界面，下方显示学生名单及成绩。选择要修改的学生，点击保存为草稿，等下提交或者直接提交。

成绩修改【教师】

修改成绩

学号 按学号模糊查询

成绩登记说明：重修学号后加#号；;学号后加+号表示可加分。

课程信息：最优化理论;星期三第3-5节(2-17周) 可修改成绩人数：2人 修改原因

上传附件

序号	班级	学号	姓名	平时 (30%)	期末 (70%)	总评	备注
1	无班级	2020110002	郭义	80	90	87	
2	无班级	2020110003	贺志强	87	60	68	

1. 选择要修改的学生，录入要修改的分数

2. 录入修改说明

3. 点击提交或保存为草稿

红色标记代表申请修改的成绩

第三步：若申请时保存为草稿，现准备提交申请。可选中教学班，下方显示该班级学生成绩变动情况记录，勾选记录点击提交。

成绩修改【教师】

已开放学年学期：2020-2021学年3学期、2021-2022学年1学期、2021-2022学年2学期

可修改成绩教学班列表

☐	操作	学年	学期	课程代码	课程名称	录入教师	教学班名称	人数	上课时间	上课地点
☒	申请打印	2021-2022	1	02921013	最优化理论	孙晓伟	最优化理论-0001	2	星期三第3-5节(2-17周)	沙河西区502

1-1 共1条

2. 如果还需增加新的变动信息，点击申请，进行修改

1. 选择教学班

3. 最后提交申请

申请结果列表 ☐ 删除 ☐ 提交 ☐ 撤销申请

☐	审核状态	查看修改详情	修改原因	学号	姓名	班级	原成绩	原百分制成绩	原成绩备注	原绩点	现成绩	现百分制成绩
☐	保存	查看修改详情	无附件	2020110003	贺志强	无班级	93	93		5	68	68

显示对应的成绩变更情况

若还需要增加新的变动名单，可再点击申请按钮，进行修改。需注意已保存的修改申请或正在申请中的学生将不出现在名单中，需先删除草稿或审核结束。

成绩修改【教师】

修改成绩

学号 成绩得分说明: 重修学号后加#号; ;学号后加+号表示可加分。

课程信息: 最优化理论 ;星期三第3-5节(2-17周) 可修改成绩人数: 1人 修改原因

序号	班级	学号	姓名	平时 (30%)	期末 (70%)	总评	备注
1	无班级	2020110002	郭义	80	90	87	

2名学生, 因为另一学生在变更申请中, 所以只显示一名学生

5. 评教管理

教学评价模块流程主要分为评价基础设置，评价模板维护，教学评价、评价结果统计。评教可进行多层次，多角度进行评教，可学生评教、督导评学、教师自评等，也可设置多样的评教模板，适用于不同的课程体系进行评教。如果需要督导、同行等类别评价，需在参评人员维护功能中设置每学年学期对应的人员身份信息。

5.1. 教师自评

功能名称：教师自评

功能路径：教学评价-教师自评（教师端）

功能说明：教师自我评价

操作步骤：

教师在评价时间内登录系统在“教学评价-教师自评”模块进行自我评价

教师自评

评价内容

评价教师: 王梦蝶

当前评价学年: 2018-2019 评价学期: 1 评价状态: 未评价

评价对象 (教师)

学习范围

CCCC	☐ 完全同意 ☐ 同意 ☐ 一般 ☐ 不太同意 ☐ 不同意
BBBB	☐ 完全同意 ☐ 同意 ☐ 一般 ☐ 不太同意 ☐ 不同意
AAAA	☐ 完全同意 ☐ 同意 ☐ 一般 ☐ 不太同意 ☐ 不同意

提问范围

CCCC	☐ 完全同意 ☐ 同意 ☐ 一般 ☐ 不太同意 ☐ 不同意
BBBB	☐ 完全同意 ☐ 同意 ☐ 一般 ☐ 不太同意 ☐ 不同意
AAAA	☐ 完全同意 ☐ 同意 ☐ 一般 ☐ 不太同意 ☐ 不同意

手动输入分数

测试手动输入分数	打分范围0-100
----------	--

5.2. 督导评价（具备督导资格）

功能名称： 督导评价

功能路径： 教学评价-督导评价（教师端）

功能说明： 督导给听课教学班的教师评价

操作步骤：

教师在评价时间内登录系统在“教学评价-督导评价”模块进行评价

评价查询

教师部门

全部

开课学院

全部

教师

按教工号、教师名称模糊查询

课程

按课程号、课程名称模糊查询

评价状态

全部

听课时间

2018-10-10

听课类型

--请选择--

查看已评

查询

可评价教学班

状态	课程	学时	教师	教学班
未评	课程2	理论	教师测试2	0002
未评	课程2	理论	教师测试2	0003
未评	健美操	理论	高建萍	0017
未评	健美操	理论	孙一凡	0017
未评	健美操	理论	高建萍	0018
未评	健美操	理论	孙一凡	0018
未评	健美操	理论	高建萍	0019

评价内容

当前评价课程为：课程2上课时间：星期一第1-2节(1-7周,9-11周,15-17周(单),18周) 星期二第1-2节(1-7周,9-11周,15-17周(单),18周) 教学班组成：测试专业111110001;

评价教师：教师测试2

评价对象（教师）

客观评价

外貌

完全同意

同意

一般

不太同意

不同意

语言表达

完全同意

同意

一般

不太同意

不同意

主观评价

为人处事

完全同意

同意

一般

不太同意

不同意

谈吐风生

完全同意

同意

一般

不太同意

不同意

善于沟通

沟通能力

测试主观评价

6. 导师管理

6.1. 导师资格申请（教师、导师）

功能名称： 导师资格申请

功能路径： 申请-导师资格申请（教师端）

功能说明： 每年度，教师可以提交导师资格申请，上传申请表和材料，由相应学院及学校审批

功能编号： N607010

使用人员： 教师、导师

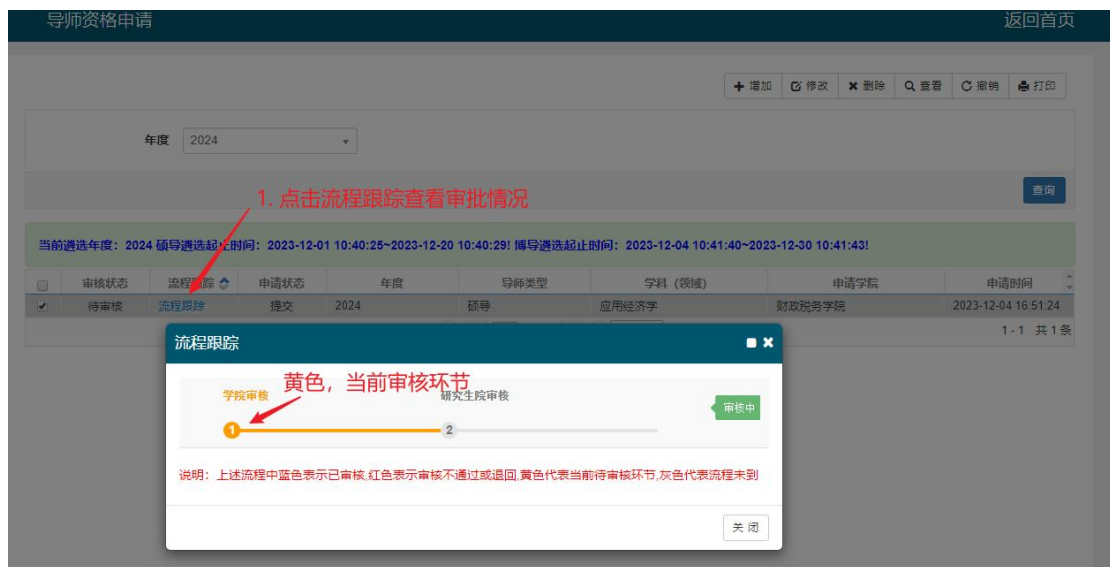
操作步骤：

第一步：按照功能路径进入页面，上方显示申报时间。首先需要点击'修改'按钮核对个人信息，可以录入各类科研成果的数据。



第二步：提交申请，点击‘增加’按钮，选择申请学院和申请学科，上传申请表等附件，点击提交按钮，进入到审批流程。一般是向哪个学院申请，就由该学院负责审核该学科的导师资质，请注意选择。

第三步：查看审批进度，可以点击页面上的流程跟踪，查看流程和当前属于哪一环节。



6.2. 招生资格申请（教师、导师）

功能名称： 招生资格申请

功能路径： 申请-导师资格申请（教师端）

导师管理-招生资格管理-招生资格申请（导师端）

功能说明： 完善个人信息，提交招生资格申报学科以及学科所在学院。可以打印申请表

注： 申请表格格式需要根据学校先调整

功能编号： N606010

使用人员： 教师、导师

操作步骤：

第一步： 按照功能路径进入页面， 蓝字部分显示导师资格遴选年度及申请时间范围

导师资格申请返回首页

+ 增加

✕ 修改

✕ 删除

🔍 查看

🔄 刷新

🖨 打印

年度

2024

👉

查询

当前遴选年度: 2024 前遴选截止时间: 2023-12-01 10:40:25-2023-12-20 10:40:29 导师遴选截止时间: 2023-12-04 10:41:40-2023-12-30 10:41:43

审核状态	流程跟踪	申请状态	年度	导师类型	学科 (领域)	申请学院	申请时间
待审核	流程跟踪	提交	2024	硕导	应用经济学	财政税务学院	2023-12-04 16:51:24

1 15 1-1 共 1 条

第二步：修改个人信息。点击按钮，进入到修改页面，首先完善个人信息，然后点击'标签'切换内容补充，后面几个页签为本人的科研信息，可以点击'增加'按钮录入。

2023年 申报时间范围: 2025-03-04 14:00:54 ~ 2025-04-19 14:00:56(在时间范围内)1. 申请人请在个人信息维护中完善并确认个人信息。2. 请在导师资格申报中勾选需要申报的相关学位。3. 在下方列表中查看并导出WORD，打印纸质版签字后交所属学院。

查看

下载表格

个人信息维护

个人信息 职称职务 联系方式 导师上岗信息 论文情况 获奖情况 专利情况 教材/专著情况 科研项目情况 学生指导情况 授课情况

* 姓名

江斌

* 性别

男

* 政治面貌

中国共产党党员

* 身份证号

331081198803101250

* 民族

汉族

* 单位名称

徐州工程学院

导师类型

硕导

* 院系/部门

学科建设与研究生管理处

* 外语熟练程度

* 是否人才

否

* 首次具有硕士生招生资格日期

2025-01

* 所在学术团队、本人主要研究方向介绍

是

* 教工号

admin05

* 出生日期

1988-03-10

* 证件类型

中华人民共和国居民身份证

* 国籍/地区

--请选择--

* 单位代码

11998

* 经费

* 是否校外导师

是

* 掌握的外语语种

* 可评语种

清空

* 教育导师

教育导师

* 首次具有博士生导师资格日期

保存

关闭

查看

下载表格

个人信息维护

个人信息 职称职务 联系方式 导师上岗信息 论文情况 获奖情况 专利情况 教材/专著情况 科研项目情况 学生指导情况 授课情况

注: 本人排名请填写数字!

增加论文情况

论文名称	论文类型	期刊名称	期刊号	出版时间	发表语言	DOI	是否E S
	--请选择--				--请选择--		否

保存

关闭

第三步：招生资格申报。点击'资格申报按钮'，进入到申请页面。选择要申报的学术类型及导师层次，在对应类别前方勾选进入到选择学科界面，可以点击'清除'按钮取消。在选择学科界面，选择一级学科（专业类别）后，在下方选择二级学科（专业领域），点击'添加'按钮，确定申报学科。维护信息后，点击'确定'回到申请界面，点击'提交'按钮，进入到审批环节。可以同时提交多个学科的招生资格申报

申报

(勾选需要申报的学术学位、专业学位，提交后在列表页查看并导出申报表)

提交

学术学位		一级学科:	二级学科:	上岗单位:	研究方向:	
第一专业	☐ 博导					清除
	☐ 硕导					清除
第二专业	☐ 博导					清除
	☐ 硕导					清除
第三专业	☐ 博导					清除
	☐ 硕导					清除
专业学位		一级学科:	二级学科:	上岗单位:	研究方向:	
第一专业	☐ 博导					清除
	☐ 硕导					清除
第二专业	☐ 博导					清除
	☐ 硕导					清除
第三专业	☐ 博导					清除
	☐ 硕导					清除

勾选要申报的类型是专业、硕导，进入到选择学科界面

选择学科

*年度: 2023

*一级学科: (0855)机械

*二级学科: (085500)机械

*学科类型: 专业学位

*上岗单位: 机电工程学院

添加>> 删除<<

已选学科:

所属学院:

*研究方向:

确定 关闭

选择领域，点击添加按钮

申报

(勾选需要申报的学术学位、专业学位，提交后在列表页查看并导出申报表)

提交

学术学位		一级学科:	二级学科:	上岗单位:	研究方向:	
第一专业	☐ 博导					清除
	☐ 硕导					清除
第二专业	☐ 博导					清除
	☐ 硕导					清除
第三专业	☐ 博导					清除
	☐ 硕导					清除
专业学位		一级学科:	二级学科:	上岗单位:	研究方向:	
第一专业	☐ 博导					清除
	☐ 硕导	(0855)机械	(085500)机械	机电工程学院	研究生	清除
第二专业	☐ 博导					清除
	☐ 硕导					清除
第三专业	☐ 博导					清除
	☐ 硕导					清除

确定申报学科后，点击提交
支持同时提交多个学科

第四步：申请表下载，回到申请首页，右侧可以点击'申报表'按钮查看内容及下载导出，

其中科研数据从刚开始维护的个人信息中取值。



6.3. 学导互选（导师选择学生）

功能名称：导师选择学生

功能路径：学籍管理-学生导师管理-导师选择学生

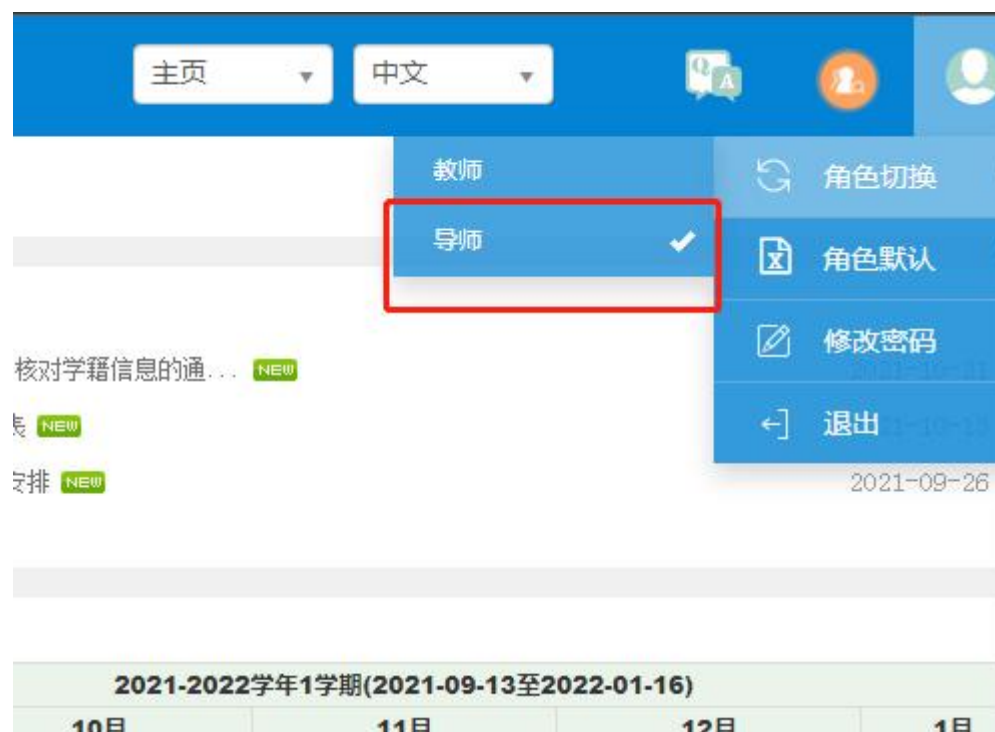
功能说明：学生提交志愿后，导师进入系统，确认学生的志愿申请。确认后，无法取消，请慎重，若需撤销，请联系管理人员。

使用人员：导师

操作步骤：

第一步：进入研究生系统

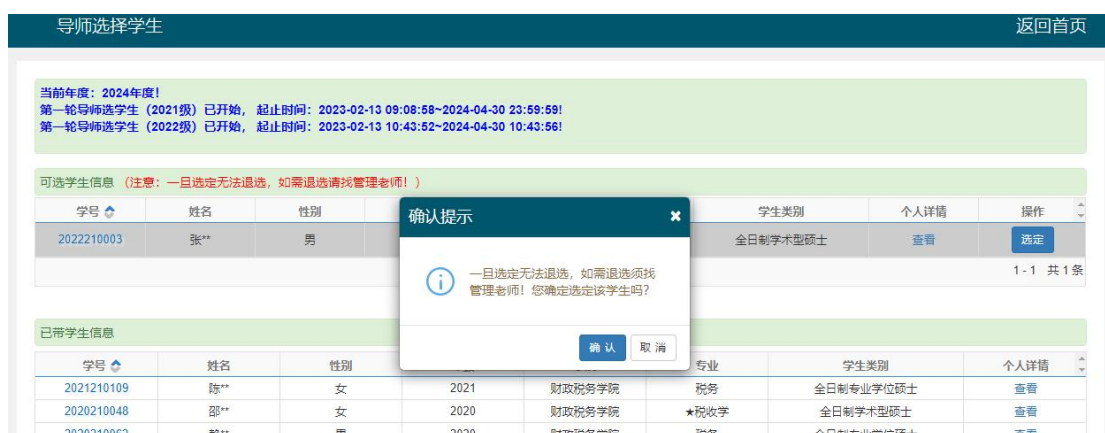
第二步：点击右上角切换成导师角色，（若没有导师角色选择，请及时联系，确定是否有导师资格）



第三步：按照功能路径‘学籍管理-学生导师管理-导师选择学生’；在可选学生信息里显示报名的学生，点击选定按钮，即导师选学生成功。此过程不可逆，若需撤销，需联系管理员。下方显示导师当前已带的学生。请在规定时间内登陆系统完成确认



第四步：选定学生，点击学生右侧选定按钮，点击确认，完成关系绑定



6.4. 指导学生情况查询（导师）

功能名称：导师选择学生

功能路径：学籍管理-学生导师管理-指导学生查询

功能说明：导师可以查询自己历年来指导的学生名单，可以查看其详情情况。

使用人员：导师

操作步骤：

第一步：按照功能路径进入页面，下方显示指导学生列表，可以按查询条件进行筛选



第二步：查看学生详情，点击学号，可以显示学生的肖像信息，切换页签可以查看各类

内容。

指导学生查询

返回首页

查看

学号: S20231704102

姓名: 崔陆

基本信息

学籍信息

其他信息

联系方式

家庭成员

奖惩信息

成绩信息

选课信息

个人培养计划

学籍异动

其他信息二

学习简历

入学成绩

工作经历

其他主要社会活动

录取信息

存档信息

等级考试信息

学年

全部

学期

全部

学年	学期	课程名称	开课学院	课程类别	学分	教学组名称	教师	上课时间	上课地点
2023-2024	1	应用统计与随机过程	土木工程学院		1			BJ0 星期五第1-2节(1-18周)	

应用统计与随机过程

1 - 1 共 1 条

关闭

6.5. 导师更换审核（转出、转入）

功能名称：导师异动审核

功能路径：学籍管理-学生导师管理-导师异动审核

功能说明：审核学生的更换导师申请，按流程由原导师、所在学院、新导师、研究生院进行审批。审批通过后，学导关系变更

使用人员：学院、研究生院管理员、导师（包括学生原导师和新导师）

操作步骤：

第一步：按照功能路径进入页面，按查询条件查询需要审批的记录。

导师异动审核

返回首页

撤销审核

学年

2022-2023

学期

2

年级

全部

学院

全部

专业

全部

学生类别

全部

班级

全部

学生

按学生姓名或学号模糊查询

异动类型

全部

我的审核

全部

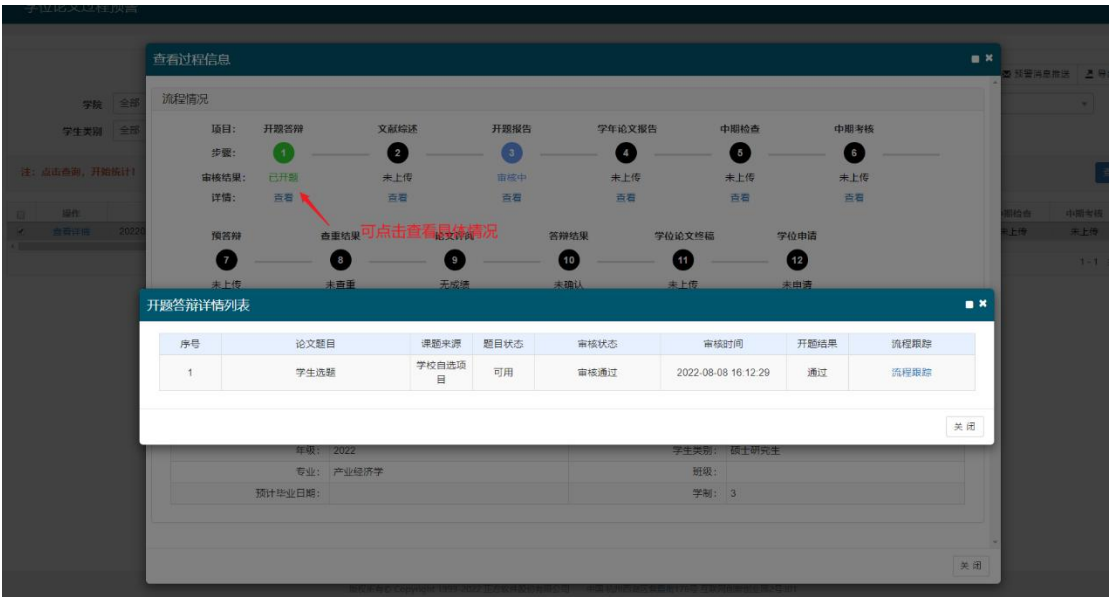
查询

操作	我的审核状态	最终审核结果	流程跟踪	学号	姓名	年级	申请学年	申请学期	申请时间	申请人
查看	原导师审核[待审核]	待审核	流程跟踪	2021620020	陈**	2022	2022-2023	2	2023-10-13 15:16:4	学生

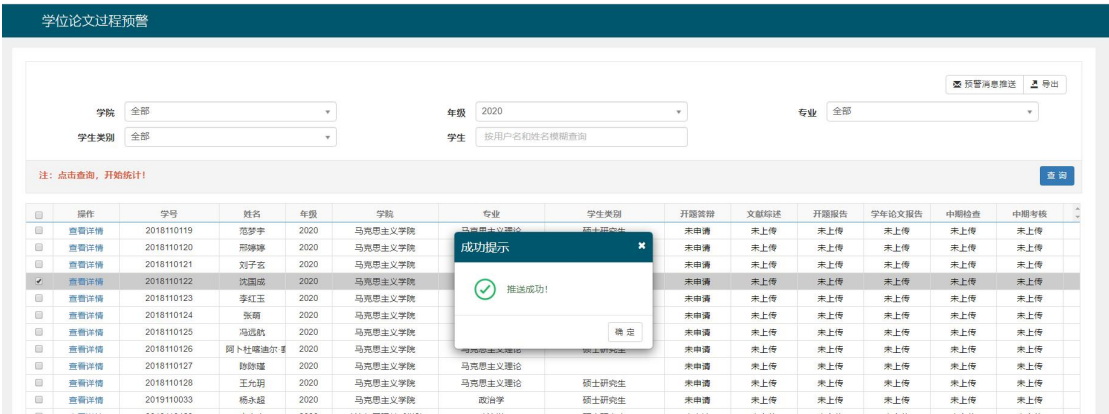
1 - 1 共 1 条

第二步：审批，点击查看按钮，进入到审核页面。选择审批结果，点击确定，完成审核，可以选择退回到之前环节重新申请或审核。

第二步：可查看学生进度情况，点击查看详情按钮，在新界面整体展示，也可在列表查看具体环节。



第三步：发送预警信息，勾选学生，点击‘预警消息推送’，发送提醒，学生登录系统可查看推送的消息。



7.2. 开题审核

功能菜单：开题申请审核

功能路径：学位管理-开题管理-开题申请审核

功能编号：N522003

功能说明：审核学生的选题申请，学院和校级管理员可以查询。支持批量下载学生的开题报告。

使用人员：导师，院级、校级管理员

操作说明：

第一步：按照功能路径进入页面，可按学年、学期查询学生的开题申请。可了解当前选题申请的审核到哪一环节。 可以勾选记录，点击‘查看’按钮，查看详情。

开题申请审核

搜索 审核 刷新审核 批量下载 导出

年度 全部 学院 全部 专业 全部 审核状态 全部

当前角色状态 全部 论文开题题目 按课题名称模糊查询 学生 按学号或姓名模糊查询 培养层次 全部

毕业批次 全部

审核

审核状态	当前角色状态	当前环节	流程跟踪	提交时间	论文开题题目	学号	姓名	年度	学院	专业	学生类别	
待审核	待审核	待审核	完成跟踪	2025-01-22 11:24:32	学位论文题目	2025001	郑克涵	2025	统计与数据学院	统计学	全日制学术硕士	15-1 学号

1-1 共1条

第二步：审核学生的开题申请，勾选记录，点击‘审核’按钮进入审核页面，审核是否允许学生开题。Word、pdf 等格式的文件支持在线预览。
如果下一环节还未开始审核，允许撤销审核。审核流程完全结束后，不可以撤销。

审批审核

通过 审核意见 确定 审核历史

学号: 2025001 姓名: 郑克涵

学院: 统计与数据学院 年级: 2025

专业: 统计学 学生类别: 全日制学术硕士

论文开题名称: 学位论文题目

论文英文题目: 对应的英文题目

课题来源: 非立项

开题申请说明: 开题说明

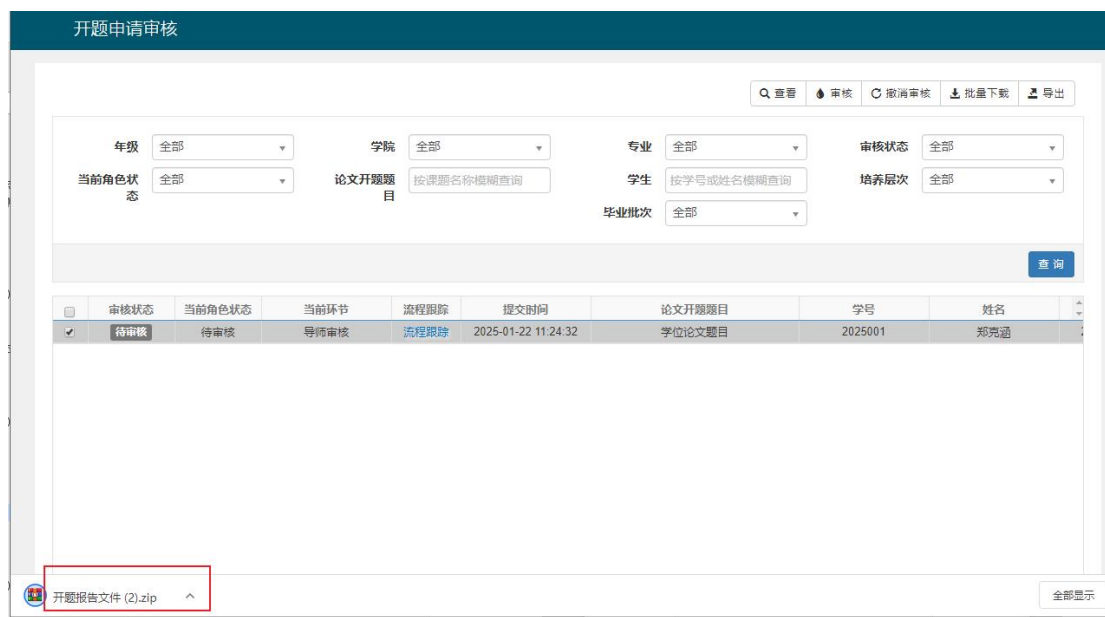
本题的根据:
1.说明本题的理论与实际意义
2.综述国内外有关本题的动态和自己的见解:

内容简述

开题报告附件: 15-1 学号管理 docx 在线预览

其它附件:

第三步：批量下载论文，可以按查询条件筛选名单，勾选或者直接点击‘批量下载’按钮，可以下载开题报告的压缩包。



7.3. 开题报告定稿审核

功能菜单：开题报告定稿审核

功能路径：学位管理-开题管理-开题报告定稿审核

功能编号：N522006

功能说明：审核学生的开题报告定稿文件，学院和校级管理员可以查询。支持批量下载学生的开题报告。

使用人员：导师，院级、校级管理员

操作说明：

第一步：按照功能路径，下方显示学生提交的定稿文件，可以查看和批量下载。



第二步：审核学生的定稿上传申请，勾选记录，点击审核按钮，在审核页面完成审批，选择通过或者退回给学生修改。也可以通过批量审核按钮，一次性通过。

注：注意学生是否需要同步修改题目，审核通过后会自动变更学生的学位论文题目。

审批审核

通过

审核意见

确定

审核历史

论文开题名称: 学位论文题目

论文开题英文名称: 对应的英文题目

课题来源: 非立项

导师: 郑诗怡

学号: 2025001

姓名: 郑克涵

学院: 统计与数据学院

年级: 2025

专业: 统计学

培养方向:

报告时间: 2025-01-22

开题报告综述: 开题综述

导师意见: 通过

附件: 14-1 学位管理-时间控制.docx

在线预览

7.4. 学生论文题目变更审核

功能菜单：论文题目变更申请审核

功能路径：学位管理-开题管理-开题申请审核

功能编号：N522008

功能说明：学生提交开题变更申请，修改论文题目，导师及学院等进行审核，审核通过，变更系统内学生论文题目。

使用人员：导师，院级、校级管理员

操作说明：

第一步：按照功能路径进入页面，下方显示学生的开题变更申请记录，导师用户只显示自己带的学生。

论文题目变更审核

审核

批量审核

取消审核

导出

年级

全部

学院

全部

专业

全部

审核状态

全部

当前角色状态

全部

原论文开题题目

按课题名称模糊查询

学生

按学号或姓名模糊查询

培养批次

全部

筛选

审核状态	当前角色状态	当前环节	流程跟踪	提交时间	变更类型	学号	姓名	导师	年级	学院	专业	学生类别	原论文开题题目	现论文开题题目	原论文开题英文现论文
待审核	待审核	导师审核	流程跟踪	2025-01-23 15:46:20	修改	2025001	郑克涵	郑诗怡	2025	统计与数据学院	统计学	全日制学术硕士	学位论文题目	学位论文题目new	nywmn

1-1 共 1 页

第二步：审核学生的申请，勾选记录，点击审核按钮进行审核。如果要一次性审核多个申请，可以勾选记录后，点击批量审核按钮，进行审核。

学院全部专业全部审核状态全部

原论文开题题目按学号或姓名模糊查询

学生按学号或姓名模糊查询

培养层次全部

通过审核意见

确定审核历史

学号: 2025001姓名: 郑克滔

学院: 统计与数据学院年级: 2025

专业: 统计学培养方向:

变更类型: 修改变更原因: 预答辩后, 专家提供建议, 对题目进行微调

原开题信息

论文开题名称: 学位论文题目论文开题英文名称: nywtm

课题来源: 非立项开题申请说明: 开题说明

附件: 15-1 学导管理.docx在线预览

现开题信息

论文开题名称: 学位论文题目new论文开题英文名称: newlywtm

课题来源: 其他开题申请说明: 开题说明

附件: 15-1 学导管理.docx在线预览

7.5. 学生参加查重确认（导师）

功能菜单：学生查重论文审核

功能路径：学位管理-查重管理-学生查重论文审核

功能编号：N523004

功能说明：导师确认学生的论文，允许学生参加查重，知晓学生论文完成情况。

使用人员：导师

操作说明：

第一步：按照功能路径进入页面，下方显示当前学年学期，申请参加查重的学生名单，和上传进行查重的学位论文定稿。导师审阅，进行确认。

学生查重论文审核

学年2024-2025学期1

学院全部专业全部

学生类别全部

按学号或姓名模糊查询

搜索查看确认取消确认

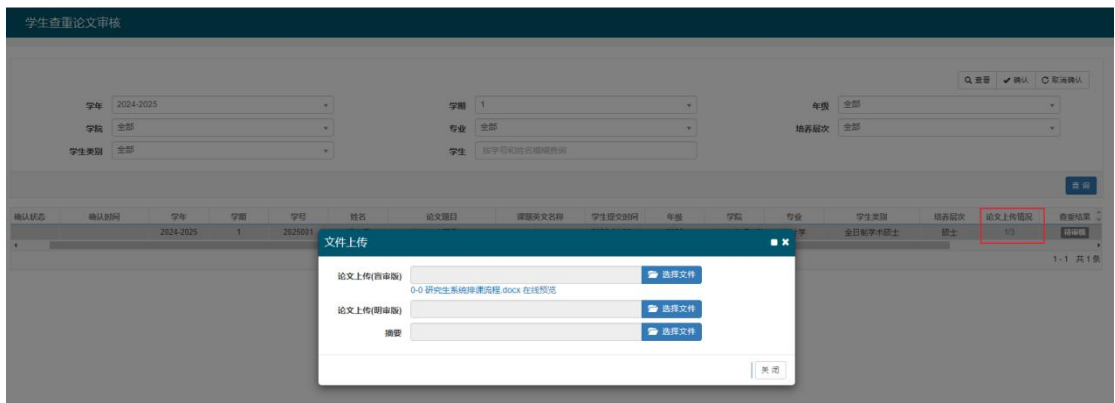
年度全部培养层次全部

查询

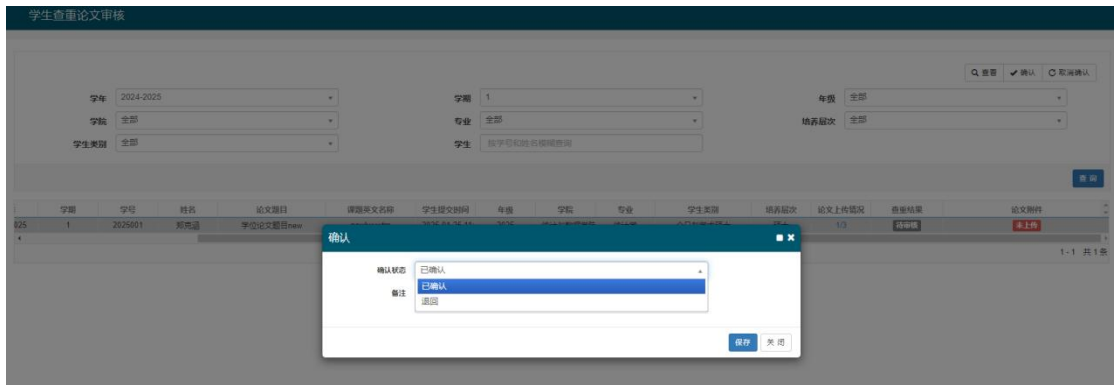
确认状态	确认时间	学年	学期	学号	姓名	论文题目	课题英文名称	学生提交时间	年度	学院	专业	学生类别	培养层次	论文上传情况	查重结果
		2024-2025	1	2025001	郑克滔	学位论文题目new	newlywtm	2025-01-25 11:11	2025	统计与数据学院	统计学	全日制学术硕士	硕士	1/3	待审核

1-1 共1页

第二步：审核学生的查重论文，首先可以点击查看按钮，查看学生上传的论文，支持下载查看或者是在线预览。确认后，可以点击确认按钮，同意学生参加查重。



如果觉得有问题，可以选择退回到学生，修改后再重新上传。



7.6. 审核学生的送审论文（导师、学院）

功能菜单：论文评阅审核

功能路径：学位管理-论文评阅管理-论文评阅审核

功能编号：N525006

功能说明：导师、学院审核学生的送审申请，通过的学生参加本轮的论文送审，管理可以批量下载学生的送审论文，上传到国家教育部平台送审。

注：如果需要与其他送审平台对接，需要提供接口文档。

使用人员：导师

操作说明：

第一步：按照功能路径进入页面，可以按照送审年份筛选到当前要送审的申请记录，导师只能看到自己指导的学生。



第二步：审核记录，勾选记录，点击审核按钮，进入到审核页面，进行审批。可以在线

预览学生上传的论文，也可以下载查看。如果学生的论文不符合标准，可以将流程退回到学生重新上传。

审核通过后，如果下一环节未开始审核，可以通过‘撤销审核’功能将流程退回到本人重新审批，如果流程已经结束，则不能撤销。

审批审核

通过

审核意见

确定

审核历史

论文题目:

学位论文题目new

英文题目:

newlwywtm

学号:

2025001

姓名:

郑克涵

年级:

2025

学院:

统计与数据学院

专业:

统计学

学生类别:

全日制学术硕士

论文上传(盲审版):

20250103173853438.pdf

在线预览

论文上传(明审版):

摘要(txt格式):

查重报告:

学位论文开始年月

2024-03

学位论文结束年月

2025-03

送导师审阅日期

2025-02-05

第三步：可以批量下载学生的论文，勾选要下载的记录，点击‘批量下载论文’按钮，选择要下载的文件类型，然后点击‘批量下载’按钮，可以下载对应文件类型的压缩包，包括勾选的学生，文件将根据‘学号_姓名_专业_学院_学校’

批量下载设置

请选择需要下载的资料

☒ 论文上传(盲审版)

☐ 论文上传(明审版)

☐ 摘要(txt格式)

☐ 查重报告

选择要下载的文件类型

关闭

批量下载

论文评阅资料 (1).zip (评估版本)

文件(F) 命令(C) 工具(S) 收藏夹(O) 选项(N) 帮助(H)

添加

解压缩

测试

查看

删除

查找

向导

信息

扫描病毒

注释

自解压格式

个 论文评阅资料 (1).zip - ZIP 压缩文件, 解包大小为 387,072 字节

名称

大小

压缩后大小

类型

修改时间

论文评阅资料 (1).zip

387,072

379,009

Foxit Reader PDF...

2025/2/6 17

7.7. 答辩资格审核

功能菜单：答辩资格审核

功能路径：学位管理-答辩管理-答辩资格审核

功能编号：N524010

功能说明：审核学生的答辩申请，导师确定论文是否无误，学院和校级确认学生是否可以参加答辩。最终审核通过后，进入当前学期的答辩学生名单，可以批量下载学生的定稿论文。

使用人员：导师，院级、校级管理员

操作说明：

第一步：按照功能路径进入页面，下方显示本学期申请答辩的学生名单。

答辩资格审核

搜索

审核

批量审核

取消审核

批量下载附件

导出

学年

2024-2025

学期

1

年级

全部

学院

全部

专业

全部

培养层次

全部

学生类别

全部

答辩类型

正式答辩

学号姓名

审核状态

全部

当前角色状态

全部

毕业批次

202512

审核

学年	学期	审核状态	当前角色状态	当前环节	流程当前	提交时间	答辩类型	论文题目	答辩日期	学号	姓名	导师	年级
2024-2025	1	审核通过	审核通过	研究生院	流程当前	2025-03-01 11:19:25	正式答辩	学位论文题目new		2025001	郑克涵	郑诗怡	2025

1-1 共 1 条

第二步：审批学生的申请，最后审核通过后，学生将有资格参加本学期的答辩，汇总得到答辩名单。勾选记录，点击右上角的审核按钮进行审核，可以下载论文。

审批审核

通过

审核意见

确定

审核历史

学号：2025001

姓名：郑克涵

年级：2025

学院：统计与数据学院

专业：统计学

学生类别：全日制学术硕士

培养层次：硕士

盲审成绩：

盲审结果：

导师：郑诗怡

答辩类型：正式答辩

论文字数：2.5万

论文题目：学位论文题目new

关键词：题目，自拟，项目

附件上传材料

定稿上传文件

教师课表.pdf

在线预览

第三步：批量下载论文，勾选要下载的学生名单，点击'批量下载'按钮，在页面选择下载类型，开始下载



7.8. 学生终版论文归档审核

功能菜单：学位最终论文审核

功能路径：学位管理-学位论文管理-学位最终论文审核

功能编号：N5276

功能说明：导师确认学生提交的学位论文，学院、学校审批，可批量下载论文；支持导入查重结果并显示。

使用人员：导师，院级、校级管理员

操作说明：

第一步：按功能路径进入页面，下方显示提交的申请记录。



第二步：审批学生的申请，最后审核通过后，学生将有资格参加本学期的答辩，汇总得到答辩名单。勾选记录，点击右上角的审核按钮进行审批，可以下载论文。

审批审核

通过

审核意见

确定

审核历史

基本信息

学号: 2025001

姓名: 郑克涵

导师: 郑诗怡

论文是否涉密: 不涉密

论文题目: 学位论文题目new

论文上传(盲审版): 教师课表.pdf

在线预览

论文上传(明审版):

摘要:

第三步：批量下载论文，勾选要下载的学生名单，点击'批量下载'按钮，在页面选择下载类型，开始下载

批量下载设置

请选择需要下载的资料

☐ 附件上传材料

☒ 定稿上传文件

关闭

批量下载