**研究生教育综合管理系统**

**（学院）操作手册**

**杭州匡汇科技有限公司**

**编制人：徐伟良**

**2021年9月**

目录

[第1章 学籍模块 4](#_Toc78301609)

[1 新生管理 4](#_Toc78301610)

[1.1 新生登记表 4](#_Toc78301611)

[2 报到注册 5](#_Toc78301612)

[2.1 新生报到 5](#_Toc78301613)

[2.2 学期注册 6](#_Toc78301614)

[3 选择导师 8](#_Toc78301615)

[3.1 学生导师管理 8](#_Toc78301616)

[4 在校生 9](#_Toc78301617)

[4.1 在校生查询维护 9](#_Toc78301618)

[4.2导出字段管理 10](#_Toc78301619)

[5 学籍异动 10](#_Toc78301620)

[5.1 异动申请 10](#_Toc78301621)

[5.2 异动打印 11](#_Toc78301622)

[5.3 异动审核 11](#_Toc78301623)

[5.4 异动申请结果 12](#_Toc78301624)

[5.5 超期生统计 13](#_Toc78301625)

[6 毕业证书 13](#_Toc78301626)

[6.1 数据导出 13](#_Toc78301627)

[6.2 证号录入 14](#_Toc78301628)

[6.3 名单打印 14](#_Toc78301629)

[6.4 信息打印 14](#_Toc78301630)

[6.5 证书打印 15](#_Toc78301631)

[6.6 信息录入 15](#_Toc78301632)

[7 终结生 17](#_Toc78301633)

[7.1 终结生信息查询 17](#_Toc78301634)

[7.2 毕业证查询 17](#_Toc78301635)

[7.3 信息打印 17](#_Toc78301636)

[7.4 离校操作 18](#_Toc78301637)

[第2章 培养 18](#_Toc78301638)

[1 培养方案 18](#_Toc78301639)

[1.1 培养方案查询维护 18](#_Toc78301640)

[1.2 培养方案变动管理 23](#_Toc78301641)

[1.3 培养方案关联 23](#_Toc78301642)

[1.4 个人学习计划管理 25](#_Toc78301643)

[2 课程管理 26](#_Toc78301644)

[2.1 课程查询维护 26](#_Toc78301645)

[2.2 课程变动管理 28](#_Toc78301646)

[2.3 教学质量评价 29](#_Toc78301647)

[2.3 学分互认审核 31](#_Toc78301648)

[3 排课管理 31](#_Toc78301649)

[3.1 预排课 31](#_Toc78301650)

[3.2 排课确认 32](#_Toc78301651)

[3.3 制定计划 32](#_Toc78301652)

[3.4 排课课表 32](#_Toc78301653)

[3.5 停课申请审核 33](#_Toc78301654)

[4 选课管理 34](#_Toc78301655)

[4.1 英语免修审核 34](#_Toc78301656)

[4.2 选课处理 35](#_Toc78301657)

[4.3 名单维护 36](#_Toc78301658)

[4.4 个人选课记录 37](#_Toc78301659)

[5 考试管理 38](#_Toc78301660)

[5.1 监考教师维护 38](#_Toc78301661)

[5.2 考试安排 39](#_Toc78301662)

[6 成绩管理 42](#_Toc78301663)

[6.1 成绩临时库录入 42](#_Toc78301664)

[6.2 成绩转正式库 42](#_Toc78301665)

[6.3 正式库查询 43](#_Toc78301666)

[6.4 成绩变动 44](#_Toc78301667)

[6.5成绩单 44](#_Toc78301668)

[6.6 个人成绩查询 45](#_Toc78301669)

[6.7 学分绩排名 45](#_Toc78301670)

[6.8 历史成绩管理 45](#_Toc78301671)

登录地址：[https://yjs.nankai.edu.cn](http://yjs.nankai.edu.cn)

登录说明：本系统已接入统一身份认证，请用工号和密码进行登录。若无法登录请联系研究生院！

# 第1章 学籍模块

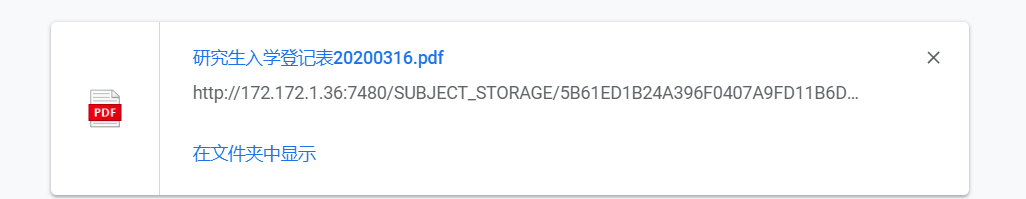
## 1 新生管理

### 1.1 新生登记表

1. 选择相应的条件点击查询，显示符合条件的学生的信息。



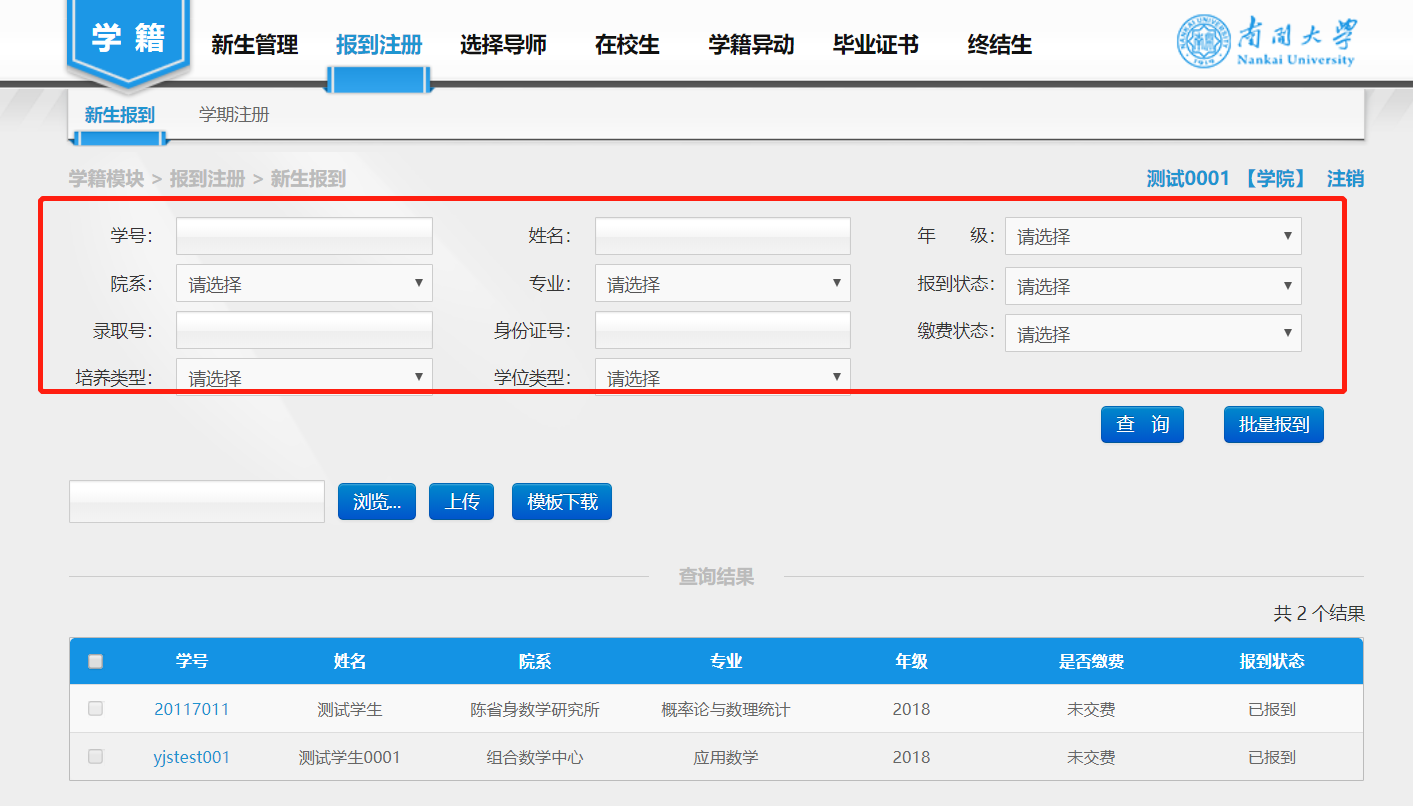
1. 导出学生信息，查询结果列表显示符合条件的学生信息，点击【导出】，会导出列表的全部学生信息，浏览器会自动下载一个pdf文件，生成的文件名格式“研究生入学登记表xxxx年xx月xx日”。



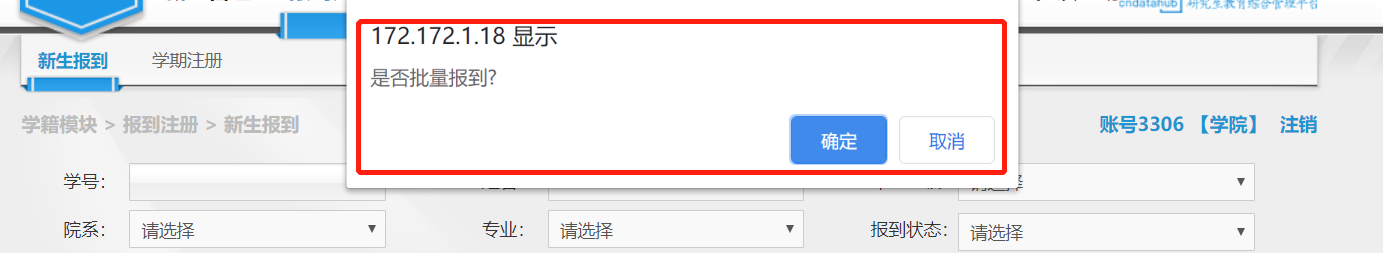
## 2 报到注册

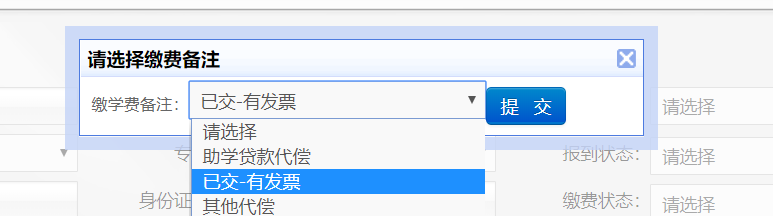
### 2.1 新生报到

1. 选择相应的条件点击查询，如下，会显示符合条件的学生的相关信息。



1. 【批量报到】——查询后选择需要报道的学生，点击【批量报到】，页面会弹出提示框，点击【确定】，下一步会弹出选择确认缴费备注页面，下拉选择正确的信息，点击【提交】，再次确认完成学生报到操作。





1. 单个学生报到、取消报到——点击学生的学号进入后学生报到信息页面。选择该生的正确报到信息，点击【报到】完成该学生的报到操作。如果需要取消该学生的报到信息，选择正确的报到信息后，点击【取消报到】完成取消该学生的报到信息，该生的报到状态显示为未报到。



1. 下载学生报到信息模板，上传学生报到信息。在新生报到页面点击【模板下载】即可下载学生报到信息模板，点击【浏览】后选择本地文件后，点击【上传】完成本地文件操作，成功上传学生的报到信息。



### 2.2 学期注册

1. 选择相应的条件点击【查询】，页面显示符合条件的学生列表。



1. 单个学生注册（可注册的学生）——在查询结果列表中点击学号，进入该学生的注册信息页面，若该生未缴学费，则需先勾选暂缓缴费选择未缴费注册原因后，点击【注册】完成该生的注册操作；如需取消该生的注册，点击【取消注册】完成该生的取消注册操作。点击【历史记录】，可查看该生的各个学期的注册记录信息，点击【隐藏记录】则不显示注册历史记录信息；如需限制该生注册，点击【锁定】，则不可对该生进行注册操作，取消学生限制注册，点击【取消锁定】则可对该生进行注册操作。



## 3 选择导师

### 学生导师管理

1. 选择相应的条件点击【查询】，可查看学生的导师相关信息。
2. 确认学生导师，查询需要确认导师的学生列表，对单个学生进行导师选择，勾选学生列表，点击【保存】完成学生导师确认操作。



1. 导出学生导师信息，查询后选择需要导出的学生列表，点击【导出】完成学生导师信息导出操作。
2. 学生导师信息模板下载，点击【模板下载】完成学生导师信息模板下载操作；上传学生导师信息，点击【浏览】，选择本地文件，点击【上传】完成学生导师信息上传操作。

## 4 在校生

### 4.1 在校生查询维护

1. 输入相应的条件点击【查询】，显示符合条件的学生的信息。

2. 点击学号，可查询该生的在校基本信息、家庭信息、来源信息、入学成绩、注册信息、学籍异动信息。点击学生的照片详情，可查看该生的在校照片。



### 4.2导出字段管理

1. 页面显示学生信息的字段，通过多选框进行勾选。选中的字段为会导出的部分。

2. 点击“保存”按钮，保存设置。



## 5 学籍异动

### 5.1 异动申请

1. 输入相应的条件点击查询，页面会显示该生的相关信息。



2. 点击该生信息列表的【申请】，显示“学籍异动申请页面”，如下。



3. 选择异动类型，填写每个类型相应的信息，点击【申请】完成该生的学籍异动申请操作。

### 5.2 异动打印

1. 选择相应的查询条件，点击【查询】需要打印学籍异动申请表的学生信息，点击学生信息列表的【申请表】，即可下载该生的学籍异动申请表；点击【删除】对学生的学籍异动申请删除。



### 5.3 异动审核

1. 输入相应的条件点击查询，页面会显示符合条件的相关信息。



1. 点击学生列表的【审核】，进入学生学籍异动审核页面，点击【确认】、【否决】完成异动审核操作；点击【删除】即删除该学生的异动申请信息。



### 5.4 异动申请结果

1. 选择相应的条件，点击【查询】会显示符合条件的学生列表，点击【导出】会导出学生的异动申请信息，点击学生列表的【查看】，可查看学生学籍异动申请的全部信息。



### 5.5 超期生统计

选择院系可查询学籍时间超期的学生，点击具体的数字，可查看超期的具体的学生信息，点击【导出超期学生名单】，可下载超期的学生名单信息。



## 6 毕业证书

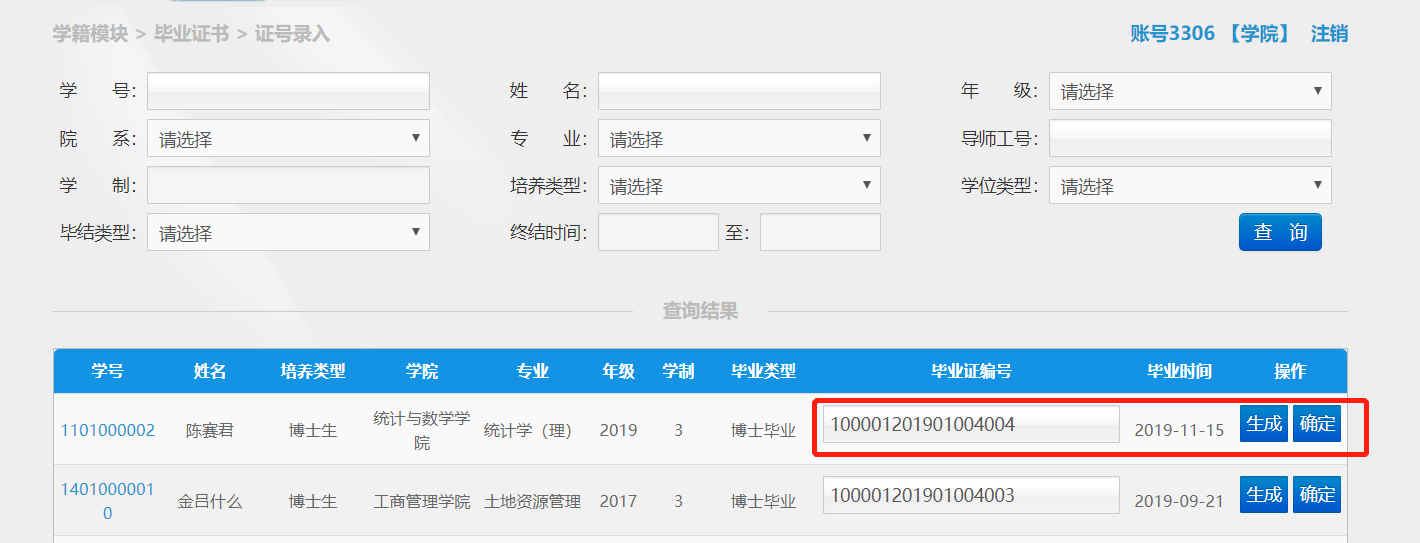
### 6.1 数据导出

选择毕业类型与终结时间，点击【导出】可导出所需要的学生信息。



### 6.2 证号录入

选择相应的查询条件，点击【查询】会显示符合条件的学生列表。单个学生列表，点击【生成】，会生成该学生的毕业证编号，点击【确定】会保存学生的毕业证编号信息。



### 6.3 名单打印

选择对应的条件，点击【导出】导出学生的毕业信息。



### 6.4 信息打印

选择相应的条件，查询符合条件的学生毕业信息列表，点击【导出】，导出查询条件下的全部学生列表。



### 6.5 证书打印

选择相应的条件，查询符合条件的学生毕业信息列表，点击【导出】，导出查询条件下的全部学生列表。



### 6.6 信息录入

1. 选择相应的条件，查询符合条件的学生毕业信息列表。



1. 单击学生列表的学号，进入该生的“毕业生情况”页面，录入该生的终结类型和终结时间备注信息，点击【保存】完成学生的毕业信息录入操作。



1. 选择列表的多个学生，批量录入学生的毕业信息，勾选多个列表后，录入终结类型、终结时间与校长姓名，点击【保存】完成批量录入学生的毕业信息。



## 7 终结生

### 7.1 终结生信息查询

输入相应的条件点击查询，页面会显示符合条件的相关信息。



### 7.2 毕业证查询

输入相应的身份证或姓名点击查询，页面会显示符合条件的学生的毕业证书号以及其他毕结。



### 7.3 信息打印

1. 输入相应的条件点击查询，页面会显示符合条件的相关信息。

2. 点击“导出”按钮，导出一个pdf类型的文件，文件内容为所有符合条件的学生的个人情况表。

3. 生成文件完成后，点击“点击下载”按钮，等下载完成后点击右上角的关闭按钮。

4. 文件名字为“TerminalPrint年-月-日.pdf”。



### 7.4 离校操作

选择相应的条件后，点击【查询】会显示符合条件的学生列表信息；勾选单个学生后，点击【离校】完成学生离校操作；勾选多个学生，点击【批量离校】完成所选的多个学生离校操作。



# 第2章 培养

## 1 培养方案

### 1.1 培养方案查询维护

1. 查询培养方案，选择相关条件，并点击【查询】页面显示符合条件的培养方案列表，点击详细信息可查看培养方案的全部信息。



1. 勾选“可操作”点击【查询】显示能够编辑维护的培养方案，显示如下；点击修改可编辑该培养方案信息。



1. 单击【新增】，增加新的培养方案。



3.1 在新的页面中，选择好相应的条件，点击下一步



3.2在新的页面中，请填写好学分要求，培养环节等部分内容模块。

3.3 其中，平台课程部分，先点击【增加平台课程】



3.3.1 在弹出的对话框中选择好查询条件并点击查【询】



3.3.2选择好相应课程以后，点击最下方的【增加】



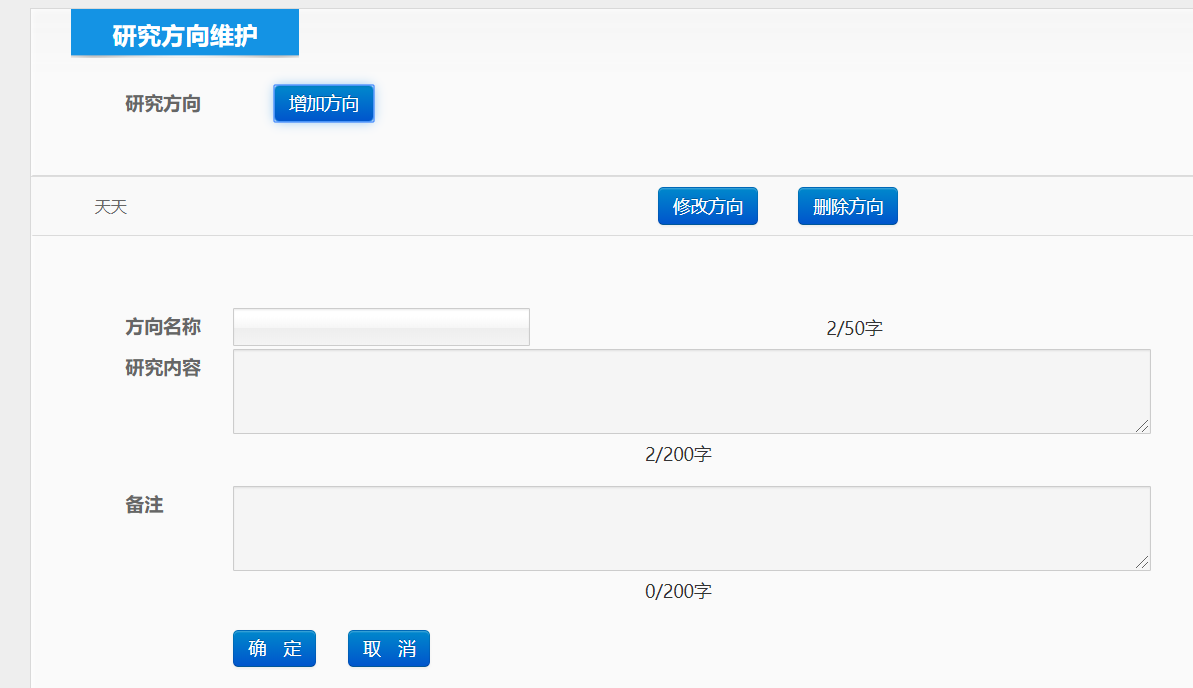
3.3.3为新增加的平台课程选择是否为必修和课程性质，如有需要，填写备注



3.3.4 如果需要删除某个课程，请先勾选课程前面的选框，并点击删除平台课程



3.4 如需增加方向课程，请先点击增加研究方向



3.4.1 在下方新增的框中填写好方向名称和研究内容并点击【确认】。

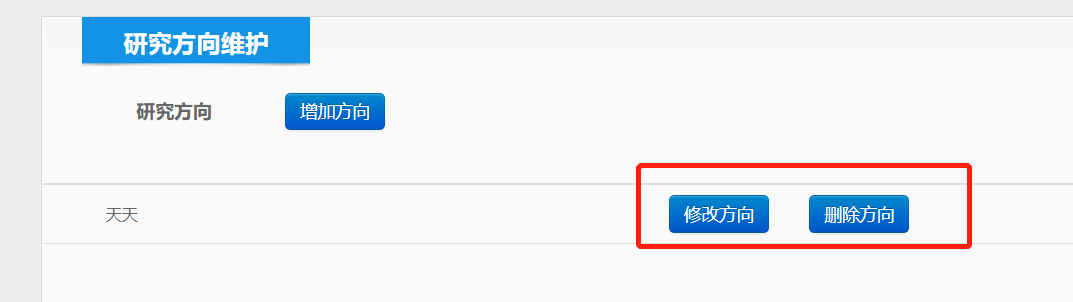
3.4.2 然后为这个新增的方向添加课程，点击增加方向课程



3.4.3 增加删除方向课程的方法和增加删除平台课程的方法相同【注意平台课程和方向课程无法重复】

3.4.5 点击右方的删除方向，会直接删除该方向

3.4.6 点击右方的修改方向，可以修改方向的名称和研究内容



3.5 在所有的内容完成之后，点击【保存】可以暂时保存该培养计划,递交一个学院保存的新增培养计划的变动，学院可继续修改该培养方案信息。

* 1. 点击【提交】则会将新增培养计划，递交一个研究生院待审核的新增培养计划的变动。

### 1.2 培养方案变动管理

1. 查询培养方案变动信息，选择相关条件，并点击【查询】



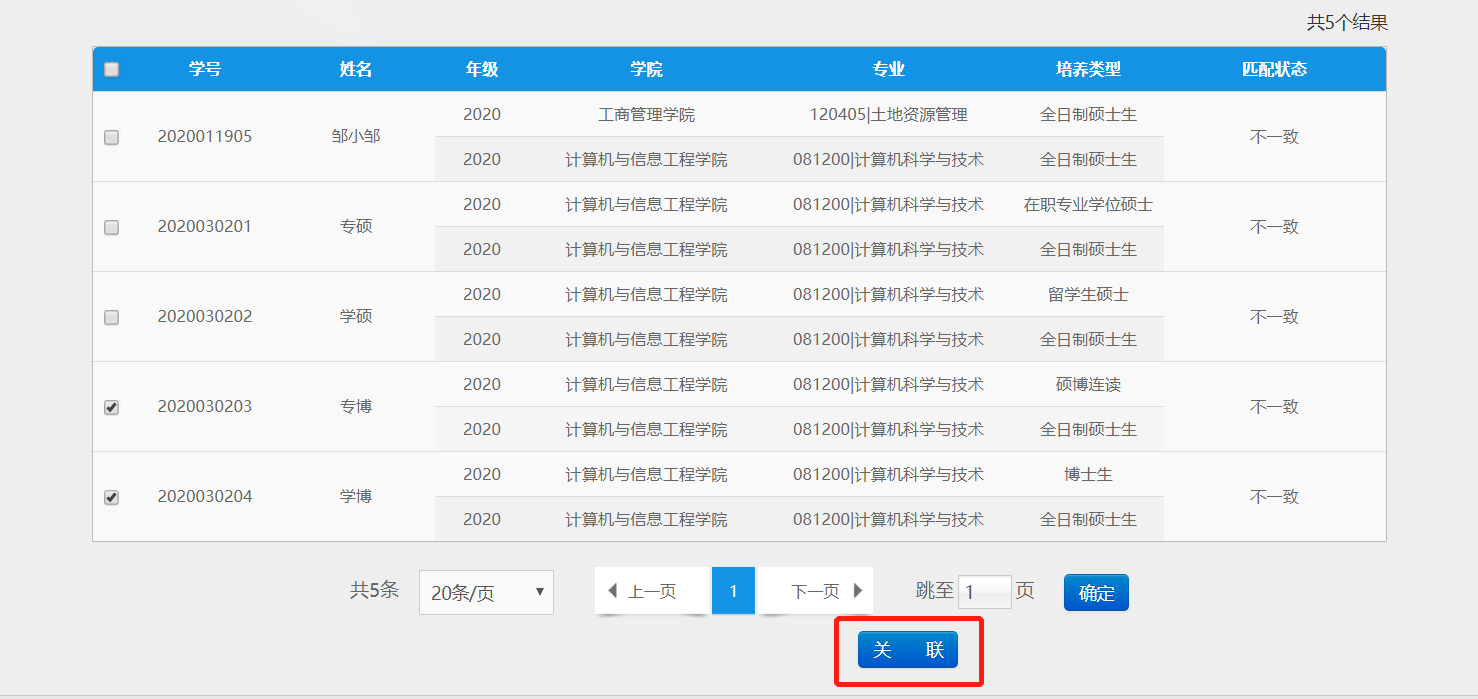
1. 对于学院保存的培养方案，可以对其进行再编辑和删除操作。

### 1.3 培养方案关联

1. 查找相应的培养方案，输入相关条件以后，点击【查询】。



1. 对于查询结果，勾选条目前方的勾选框，点击【关联】。



2.1 在新弹出的对话框中，选择相关条件查询培养方案信息。

* 1. 然后选择相匹配的培养方案并点击【确定】，完成培养方案关联操作。



### 1.4 个人学习计划管理

1. 录入相关信息，点击【查询】显示学生的个人学习计划相关信息。



1. 选择需要操作的条目，点击“【批量通过】”按钮，通过所选学生的学习计划，点击【批量不通过】，驳回所选学生的学习计划。

3. 点击放大镜按钮，查看单个学生的学习计划的详细信息，点击【通过】则通过该学生的学习计划，点击【不通过】则该生的学习计划不通过。



## 2 课程管理

### 2.1 课程查询维护

1. 查询课程信息，录入相关查询条件，点击【查询】。



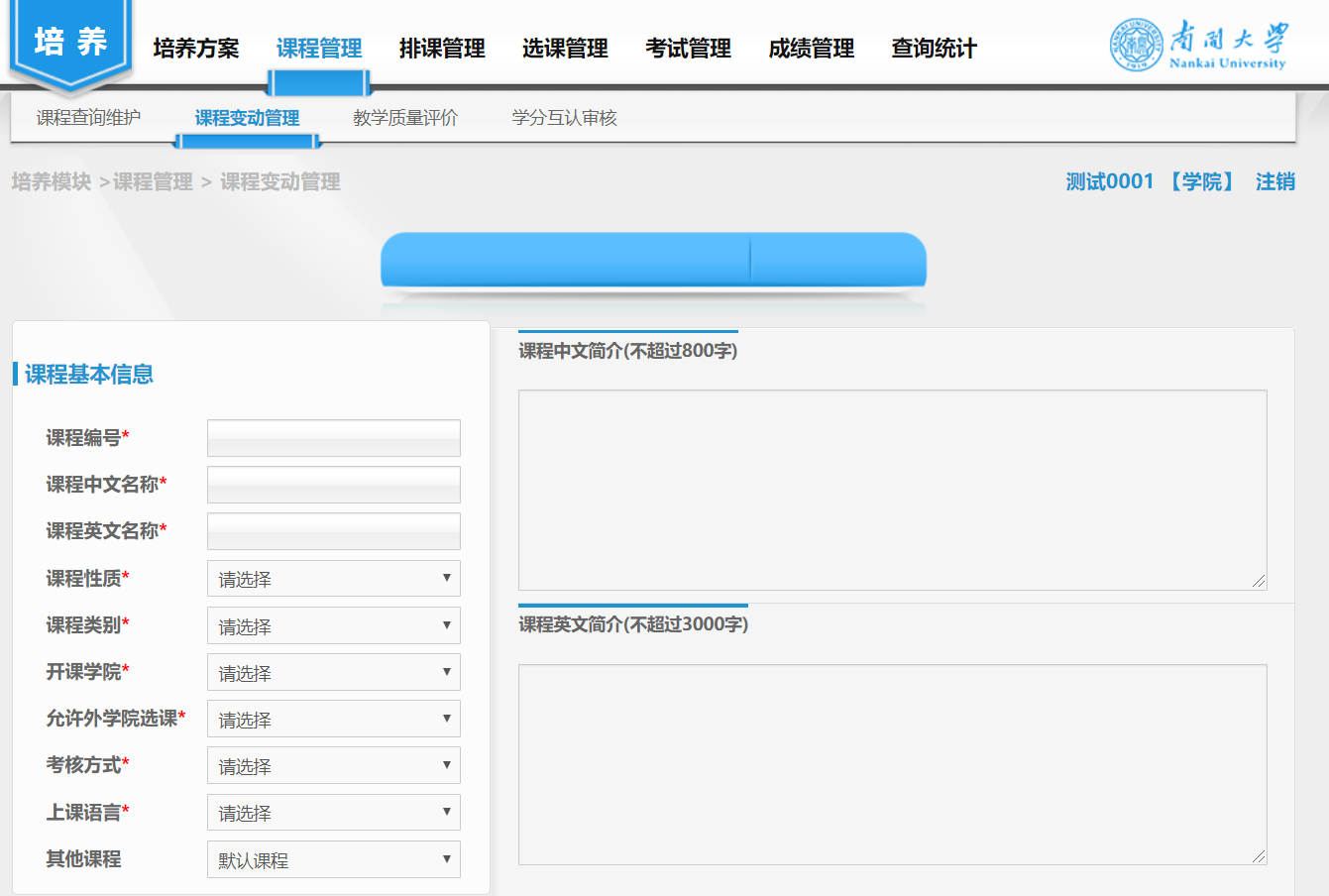
1. 对于显示出来的查询结果，点击放大镜可以查看课程详细信息



1. 增加信息课程信息，点击【增加】按钮



* 1. 增加课程信息，依次填写课程内容信息。



3.2 点击提交即可将完成新建，并递交一个增加课程的条目，需研究生院审核通过。

3.3 点击保存时，新填写的内容会被保存，但不会提交到研究生院

3.4 点击返回即可退出新增模式

### 2.2 课程变动管理

1. 查询指定课程变动记录，先输入相关条件，再点击查询



1. 如果需要对某项条目进行操作，请先勾选条目前面的选框

2.1点击【删除】，将会将该课程当前变动记录删除。

2.2点击通过，填写好审核备注并提交，提示操作成功，该课程的变动申请将会得到批准

2.3点击驳回，选择驳回到教师，填写好审核备注并提交，提示操作成功，该课程的变动申请将会被驳回，相关人员可以查阅驳回原因。

### 2.3 教学质量评价

1. 院系课程一览

1.1点击“院系课程一览”标签，欲查询评价记录，先输入相关条件，再点击查询。

1.2选择了查询条件后，点击“导出”按钮，进行信息导出



1.3 点击【评价】，对课程进行详细评价，评价后点击【保存】完成课程评价。



1. 课程详细评分

2.1点击“课程详细评分”标签，欲查询评价记录，先输入相关条件，再点击查询



1. 教师详细评分



### 2.3 学分互认审核

* 1. 输入相关的查询条件，点击【查询】。



## 3 排课管理

### 3.1 预排课

#### 3.1.1排课查询页面

学院的预排课页面以专业为单位进行排课，该页面提供年级、培养类型、学院和专业的筛选。对查询出的专业可以进行排课操作（培养方案中当前学年学期的专业课程都在一起进行排课操作）。



#### 3.1.2 排课页面

### 3.2 排课确认



### 3.3 制定计划

选择相关信息，点击【查询】，查看相关的计划信息。



### 3.4 排课课表

排课结果页面，查询的是整个专业的课程安排情况，根据查询条件查询出你要查询的学院专业，点击排课按钮，查看课程安排情况



点击排课按钮，查看排课详情



### 3.5 停课申请审核

选择相关的查询条件，点击【查询】查看相关的停课申请信息。



选中停课申请列表，点击【通过】则通过该条停课申请；点击【驳回】则拒绝该条停课申请；点击【撤销】则取消对该条停课申请所选操作。



## 选课管理

### 4.1 英语免修审核

1. 输入相关条件，点击【查询】，查看学生的英语免修申请信息；点击【导出】即可导出选中的学生列表的英语免修申请信息。

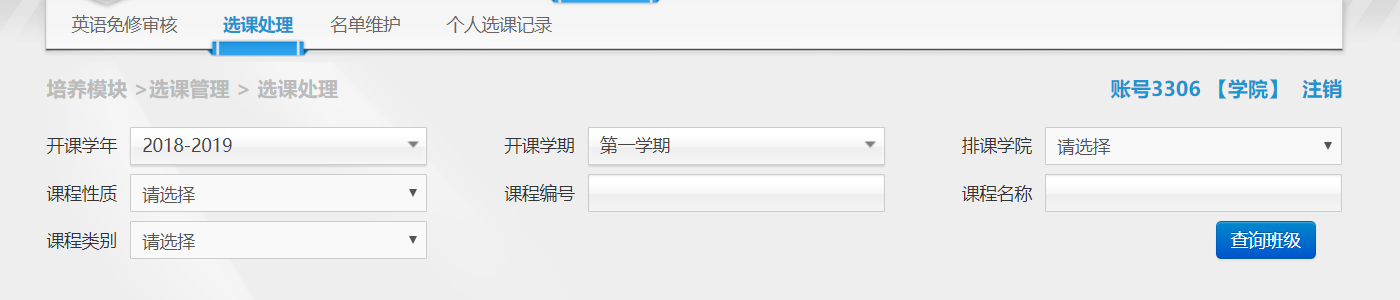


1. 选中学生列表，点击【通过】则通过学生的英语免修审核；点击【驳回】则拒绝学生的英语免修申请。



### 4.2 选课处理

1. 填写、选择好相关条件并点击查询。



1. 点击右边按钮可以对按钮名称中对应的课程进行处理。
2. 对于查询结果点击容量、主讲教师、上课时间地点，可以改变相应内容。点击【预处理】，进入预处理页面。



* 1. 预处理课程页面



3.2 增加选课学生，点击【增加学生】则可增加本课程选课的学生；点击【垮专业学生】则可增加其他专业本课程选课的学生；选中学生列表则，点击【删除】则可删除选中本课程的学生。

### 4.3 名单维护

1. 填写、选择好相关条件并点击【查询班级】按钮



2．班级信息修改：点击每个班级记录的【容量】、【名单维护】链接可以进行相应信息的修改。



### 4.4 个人选课记录

1. 选择查询条件之后，点击“查询”按钮进行查询(注：学号必须输入，因为是单个学生查询)



1. 查看详细信息：点击“点击查看详细”链接，可以查看课程的详细信息



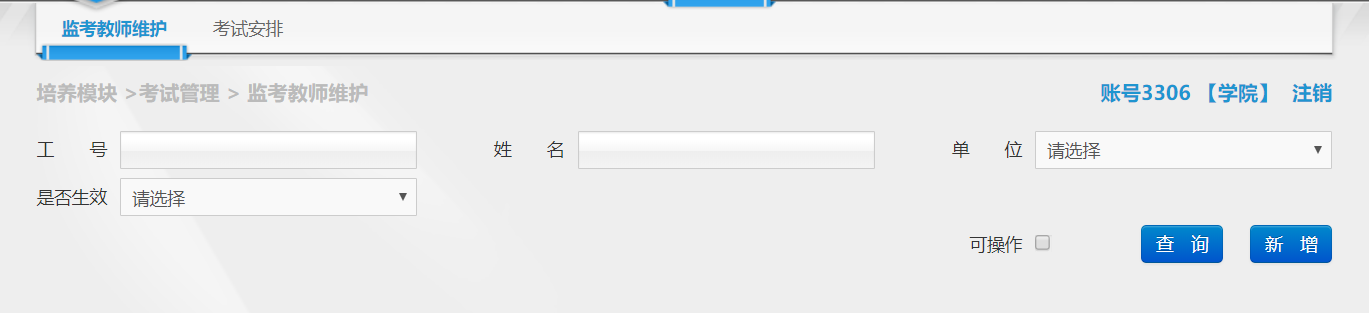
2.1 详细信息界面：



## 5 考试管理

### 5.1 监考教师维护

1. 欲查询监考老师，输入相关条件并点击【查询】



1. 新增监考教师——在新页面中输入教师工号，按回车键获取教师的姓名和工作单位，然后输入手机以及电子邮箱。最后点击保存即可。如果成功，会提示添加成功。



1. 勾选“可操作”点击【查询】，可查看可编辑的监考教师信息，可修改监考教师的工作单位、监考类别、是否生效、可删除教师监考信息。



### 5.2 考试安排

1. 选择相关的条件，点击【查询】可查看课程的考试安排信息



1. 对于查询结果，如果未安排考场，点击绿色的安排字样



2.1 在新的页面中，选择好考试时间



2.2 然后点击新增考场。

2.3 在安排考场部分，先填写好左部分的考试地点、考试人数和备注。



2.4 然后点击右部分的增加监考老师。

2.4.1在新的弹窗中，先输入查询条件，点击查询找出指定教师。

2.4.2然后勾选指定教师，点击添加。



2.4.3 如果想删除某位监考教师，点击删除即可。

2.5最后点击保存完成考场设置，会提示操作成功。

1. 修改某个考场安排，可以点击蓝色的修改字样。
2. 如欲删除某个考场安排，可以点击红色的删除字样。

## 6 成绩管理

### 6.1 成绩临时库录入

1. 欲查询需要入库的课程，先输入相关条件，再点击【查询】。



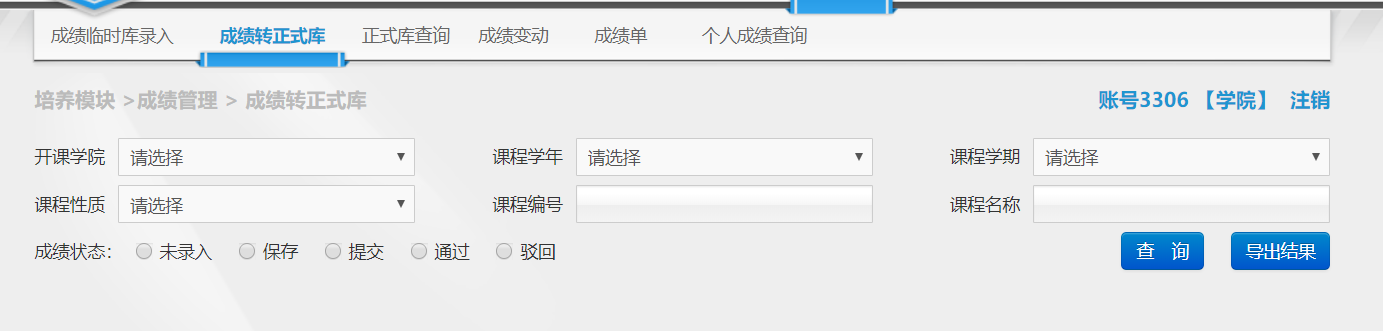
1. 对于显示出来的查询结果，点击放大镜可以查看课程详细信息；点击修改可修改该班级的学生的该课程的考试成绩信息；点击下载可下载该该班级的该课程考试成绩信息。





### 6.2 成绩转正式库

1. 欲查询需要入库的课程，先输入相关条件，再点击查询，如果点击“导出结果”按钮，可以导出相应课程的excel表格(说明:学院只操作“专业选修课”，“专业学位课”):



1. 对于显示出来的查询结果，点击放大镜可以查看课程详细信息



1. 如果课程成绩处于“提交”状态，可以进行成绩修改，对于查询结果，点击铅笔图标，可以修改课程成绩相关信息。
2. 通过“通过”按钮：可以把核对无误的临时库成绩提交到成绩正式库，同时插入到历史成绩库中。通过“驳回”按钮：可以把核对有问题的临时库成绩驳回，让任课老师重新核对后，再提交成绩



### 6.3 正式库查询

1. 欲查询需要进行成绩维护的课程，先输入相关条件，再点击查询，如果点击“导出结果”按钮，则可导出相应课程的excel表格:



1. 对于显示出来的查询结果，点击“放大镜”图标，可以查看该班级该课程成绩详细信息。

### 6.4 成绩变动

选择相关的条件，点击查询，查询班级学生的成绩变动信息；点击导出结果即可导出班级学生的成绩变动信息。



### 6.5成绩单

只可查询2020级及之后的学生成绩单。选择相关的的查询条件，点击查询即可查询学生的成绩信息。



选中学生列表，点击图中按钮，即可导出学生的成绩信息。



### 6.6 个人成绩查询

输入相关的查询条件，点击查询即可查看该学生的个人成绩。



### 6.7 学分绩排名

对学生学分绩进行排名，可以根据年级、院系、专业等条件，点击查询来筛选想要的学生范围来进行学分绩排名，统计日期现实当前计算排名的日期。



### 6.8 历史成绩管理

2020级之前的学生成绩以该页面查询为准。

