**教师端**

中南大学

研究生管理系统操作手册

**南京南软科技有限公司**

**二〇二二年七月**

**目录**

[1. 登录 4](#_Toc3861)

[1.1. 教师登录 4](#_Toc4334)

[2. 个人管理 5](#_Toc15561)

[2.1. 教师信息 5](#_Toc8948)

[2.2. 待办查询 5](#_Toc31086)

[3. 教学管理 7](#_Toc18554)

[3.1. 课程成绩录入 7](#_Toc23448)

[3.2. 课程成绩查询 9](#_Toc31338)

[3.3. 课程成绩打回申请 11](#_Toc19107)

[3.4. 教学评价详情 12](#_Toc29790)

[3.5. 监考安排查询 13](#_Toc1702)

[3.6. 教学任务确认 13](#_Toc17749)

[4. 培养管理 14](#_Toc31971)

[4.1. 开题申请审核 14](#_Toc16089)

[4.2. 培养环节审核 15](#_Toc13506)

[4.3. 培养方案查询 16](#_Toc32407)

[4.4. 培养计划审核 18](#_Toc16795)

[4.5. 学籍异动审核 20](#_Toc28024)

[4.6. 学生注册审核 22](#_Toc18394)

[4.7. 中期考核审核 25](#_Toc10423)

[4.8. 学生信息查询 25](#_Toc22598)

[4.9. 博士生综合考试审核 26](#_Toc11412)

[4.10. 学业进度查询 27](#_Toc14957)

[4.11. 研究生学业现状 28](#_Toc5509)

[4.12. 高水平会议审核 29](#_Toc18309)

[4.13. 专业实践审核 31](#_Toc13340)

[5. 毕业管理 33](#_Toc16706)

[5.1. 毕业资格申请审核 33](#_Toc20733)

[5.2. 预审审核 34](#_Toc11378)

[5.3. 送检结果查询 35](#_Toc10645)

[5.4. 送审审批表审核 36](#_Toc13659)

[5.5. 答辩审核 37](#_Toc13166)

[5.6. 毕业登记表审核 39](#_Toc5169)

[5.7. 论文修改申请审核 40](#_Toc25438)

[5.8. 结业申请审核 42](#_Toc23077)

# 登录

## 教师登录

**业务应用描述**

教师登录自己的账号。

**操作步骤**

在浏览器输入登录网址<http://gms.csu.edu.cn/adm/logon>。

**操作说明**

在如图所示在页面中输入用户名、密码和验证码，点击【登录】，进入后台管理系统。



图：系统登录界面



图：研究生管理系统主界面

# 个人管理

## 教师信息

**业务应用描述**

查看修改教师基本信息。

**操作步骤**

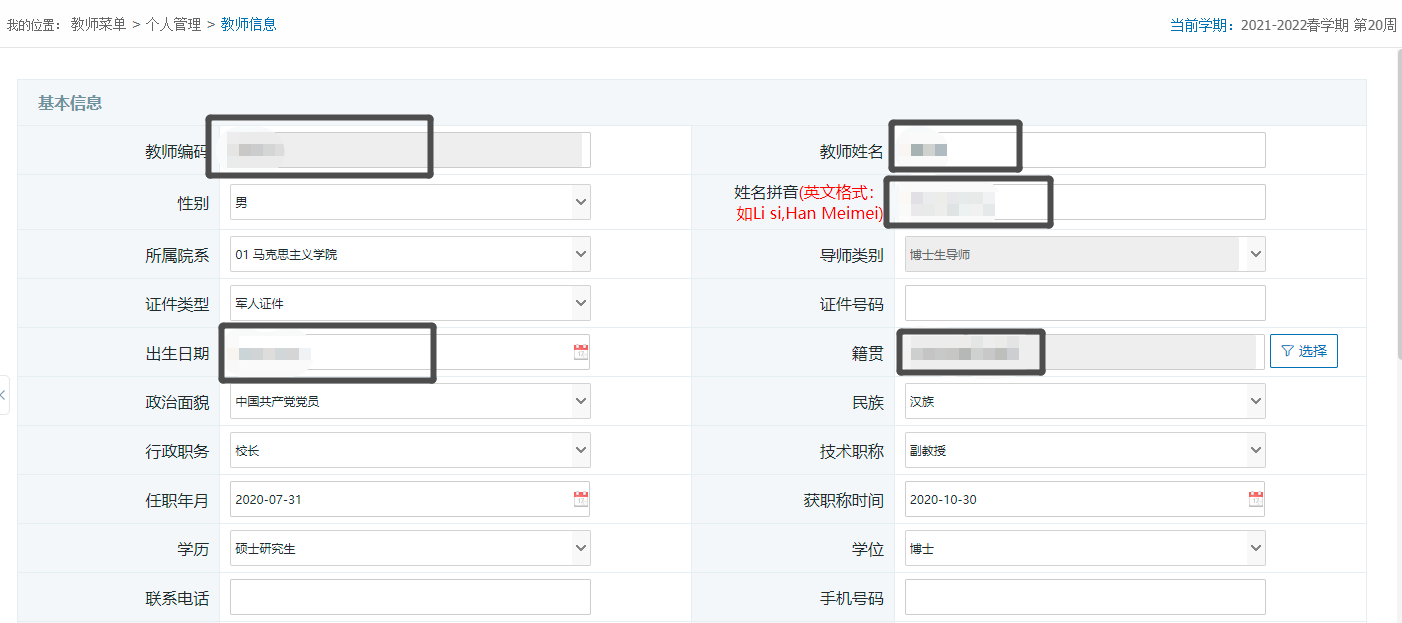
登录系统，点击【个人管理】→【教师信息】。

**操作说明**

下图教师信息页面。

进入教师基本信息页面。修改导师基本信息后，点击【保存】；

如有无法保存报错的情况出现，请按报错提示完善必填项再次点击【保存】。



图：教师信息

## 待办查询

**业务应用描述**

查询待办内容。

**操作步骤**

登录系统，点击【个人管理】→【待办查询】。

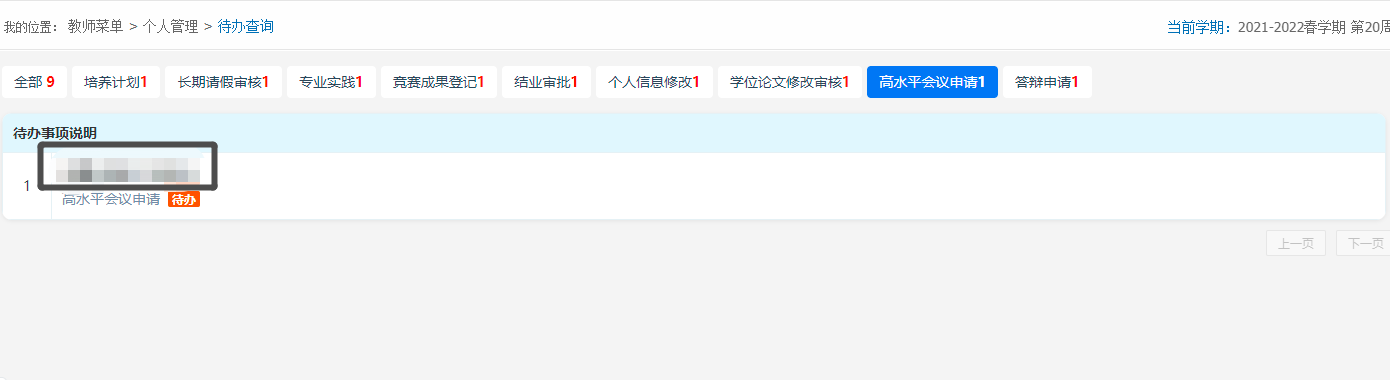
**操作说明**

下图待办查询页面。

进入待办查询页面。在列表中，显示所有的待办事项，选择相应的待办事项后点击，进入相关待办事项，点击考生姓名和学号后进入审核页面，进行相关审核。



图：待办查询



图：待办查询-具体待办事宜



图：待办查询-具体待办事宜审核

# 教学管理

## 课程成绩录入

**业务应用描述**

录入课程成绩。

**操作步骤**

登录系统，点击【教学管理】→【课程成绩录入】。

**操作说明**

下图课程成绩录入页面。

进入课程成绩录入页面。选择学期、课程、和班级后点击【查询】，在列表中，显示当前班级的学生；

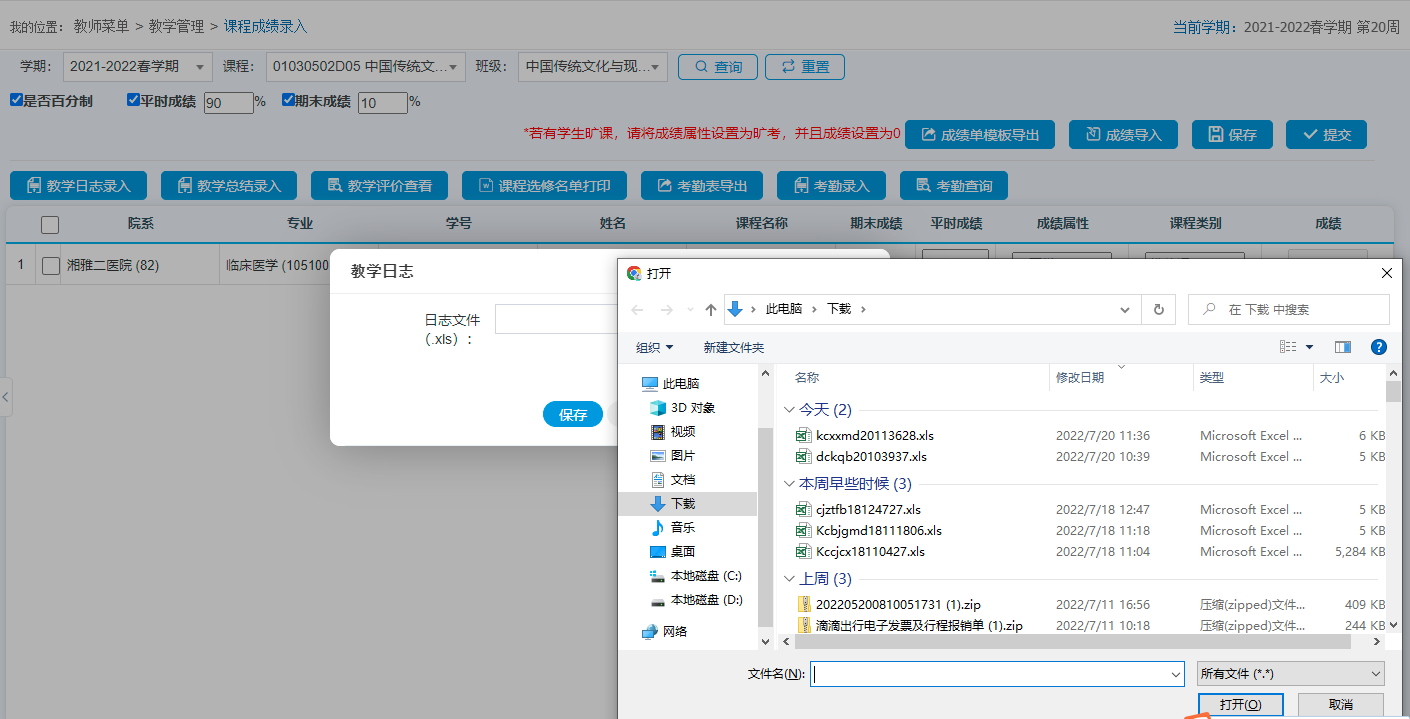
选择【是否百分制】，选择是、选择【平时成绩】和【期末成绩】所占百分比，输入平时成绩和期末成绩，选择【否】，选择成绩属性和成绩，也可以选择下载模板【成绩单模板导出】后【成绩导入】；

点击【保存】，点击【提交】；

可以【教学日志录入】、【教学总结录入】、【教学评价查看】、【课程选修名单打印】、【考勤表导出】、【考勤录入】、【考勤查询】。



图：录入课程成绩



图：教学日志录入



图：教学总结录入



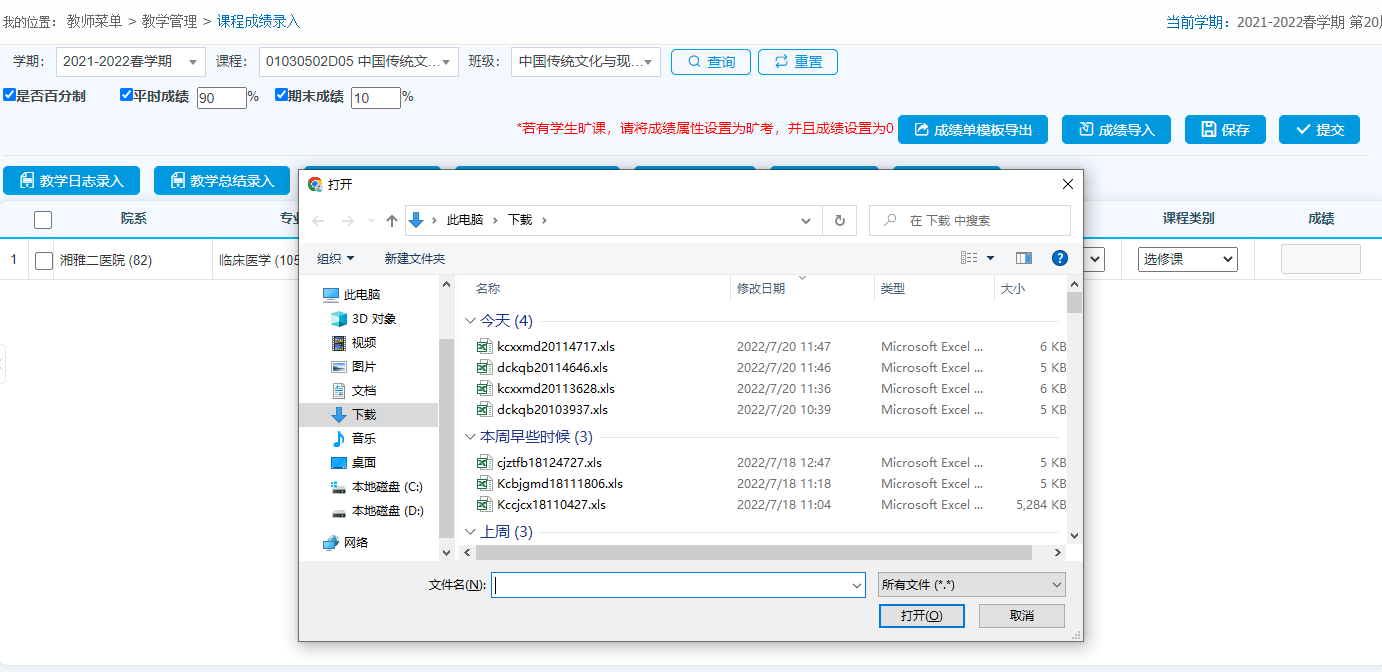
图：教学评价查看



图：考勤录入



图：成绩单模板



图：成绩导入

## 课程成绩查询

**业务应用描述**

查询录入的课程成绩。

**操作步骤**

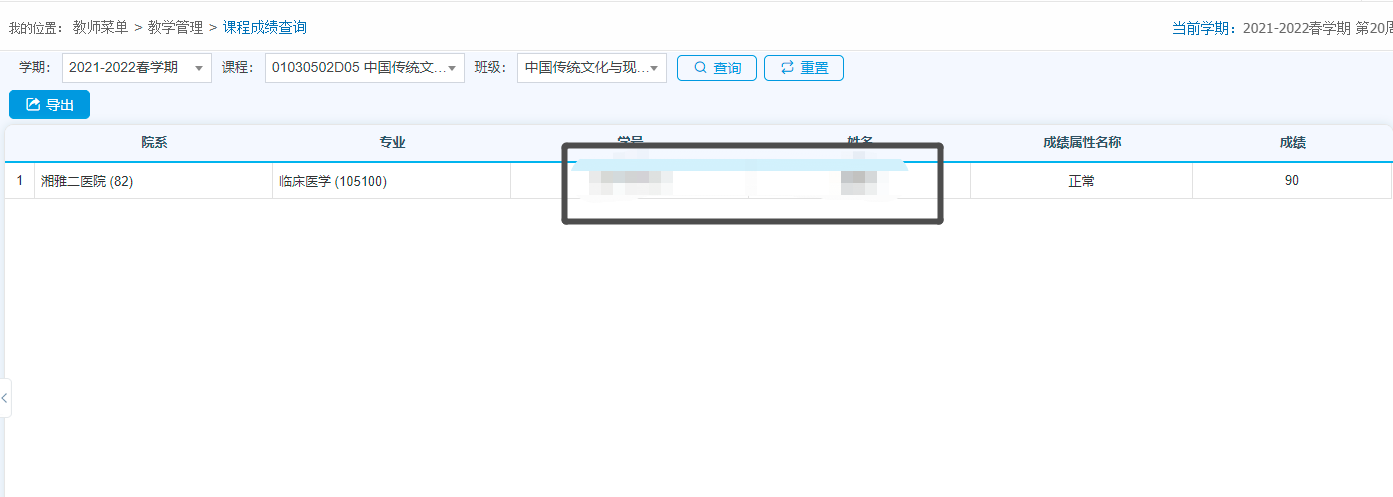
登录系统，点击【教学管理】→【课程成绩查询】。

**操作说明**

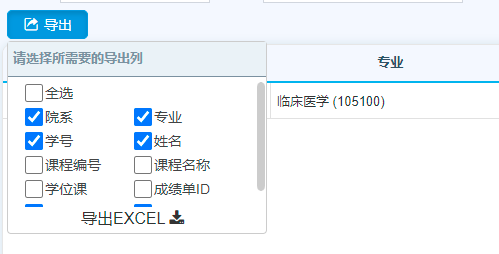
下图课程成绩查询页面。

进入课程成绩查询页面，选择学期、课程、和班级后点击【查询】，在列表中，显示当前班级的学生；

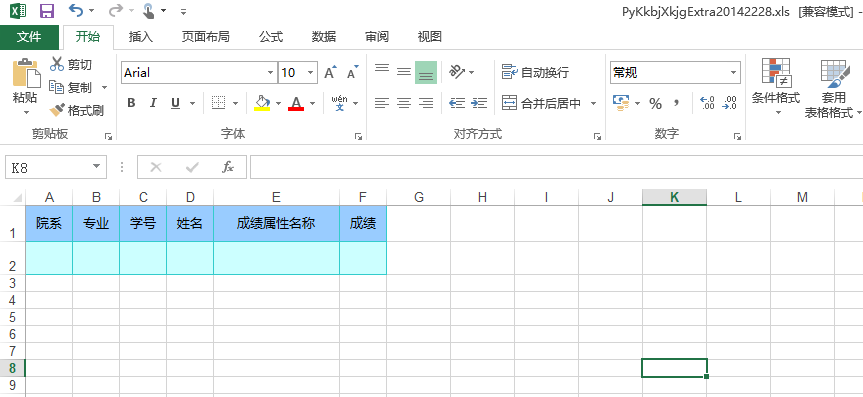
点击【导出】选择导出的列名，点击【导出Excel】导出相关信息。



图：课程成绩查询



图：课程成绩查询-导出列名选择



图：课程成绩查询-导出

## 课程成绩打回申请

**业务应用描述**

审核流程：导师->培养办

申请打回课程成绩。

**操作步骤**

登录系统，点击【教学管理】→【课程成绩打回申请】。

**操作说明**

下图课程成绩打回申请页面。

进入课程成绩打回申请页面。选择院系、学期、课程、班级和状态后点击【查询】；

在列表中，班级的成绩状态，点击【申请】显示申请成功。



图：课程成绩打回申请



图：课程成绩打回申请-申请成功

## 教学评价详情

**业务应用描述**

查看教学评价详情。

**操作步骤**

登录系统，点击【教学管理】→【教学评价详情】。

**操作说明**

下图教学评价详情页面。

进入教学评价详情页面，选择学期后点击【查询】，在列表中，显示教学评价详情，点击【操作】显示教学评价详情。



图：教学评价详情



图：教学评价详情-详情

## 监考安排查询

**业务应用描述**

监考安排查询。

**操作步骤**

登录系统，点击【教学管理】→【监考安排查询】。

**操作说明**

下图监考安排查询页面。

进入监考安排查询页面，选择学期、输入课程编号或者名称后点击【查询】，在列表中，显示监考安排详情。



图：监考安排查询

## 教学任务确认

**业务应用描述**

教学任务确认。

**操作步骤**

登录系统，点击【教学管理】→【教学任务确认】。

**操作说明**

下图教学任务确认页面。

进入教学任务确认页面，选择学期、院系和输入课程编号或者名称后点击【查询】，在列表中，显示详情。



图：教学任务确认

# 培养管理

## 开题申请审核

**业务应用描述**

审核流程：学生->导师->教育干事->学生->导师

开题申请审核。

**操作步骤**

登录系统，点击【培养管理】→【开题申请审核】。

**操作说明**

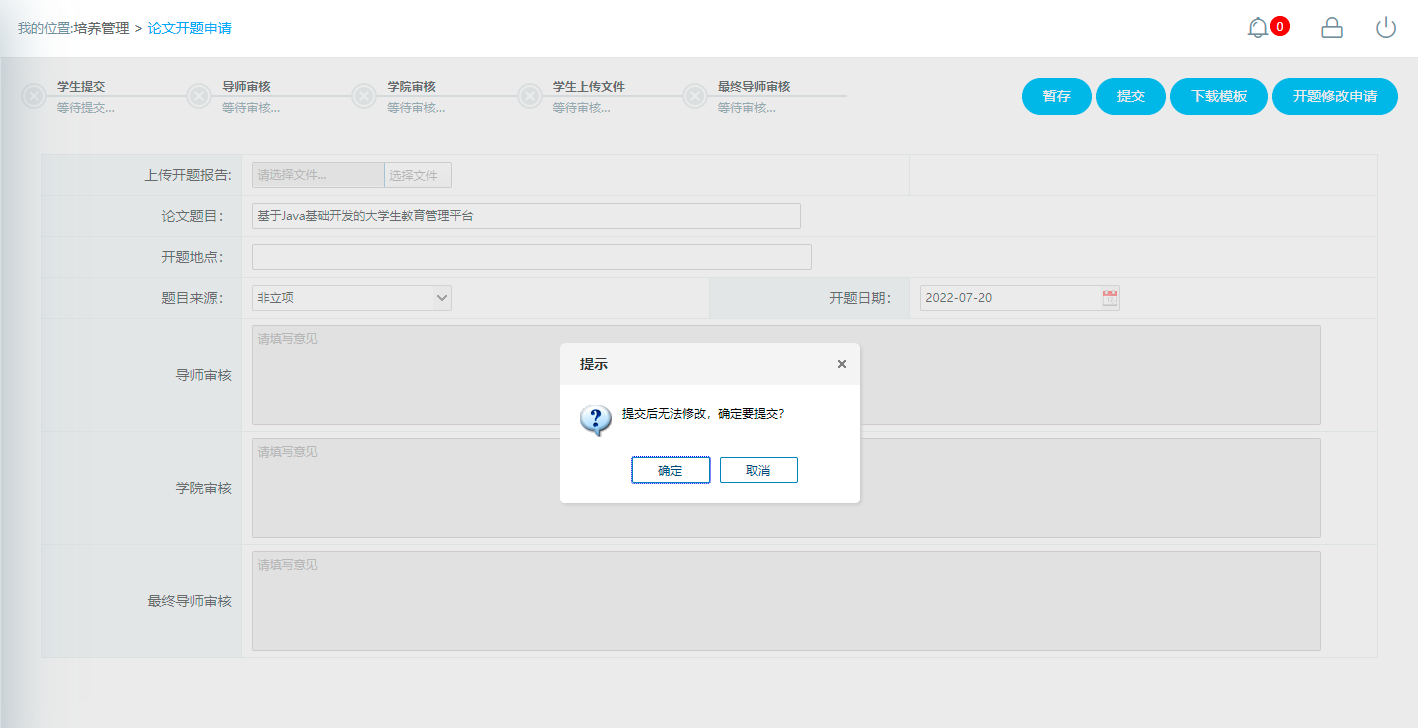
下图开题申请审核页面。

进入开题申请审核页面，选择学生类别、培养层次、年级和审核状态或者直接通过学生学号（姓名）后点击【查询】，在列表中，显示申请详情；

选择多名学生，点击【批量通过】可以进行批量处理操作。



图：开题申请审核



图：学生填写相关信息后提交

## 培养环节审核

**业务应用描述**

审核流程：学生->教育干事->培养办

审核学生提交的培养环节登记申请。

**操作步骤**

登录系统，点击【培养管理】→【培养环节审核】。

**操作说明**

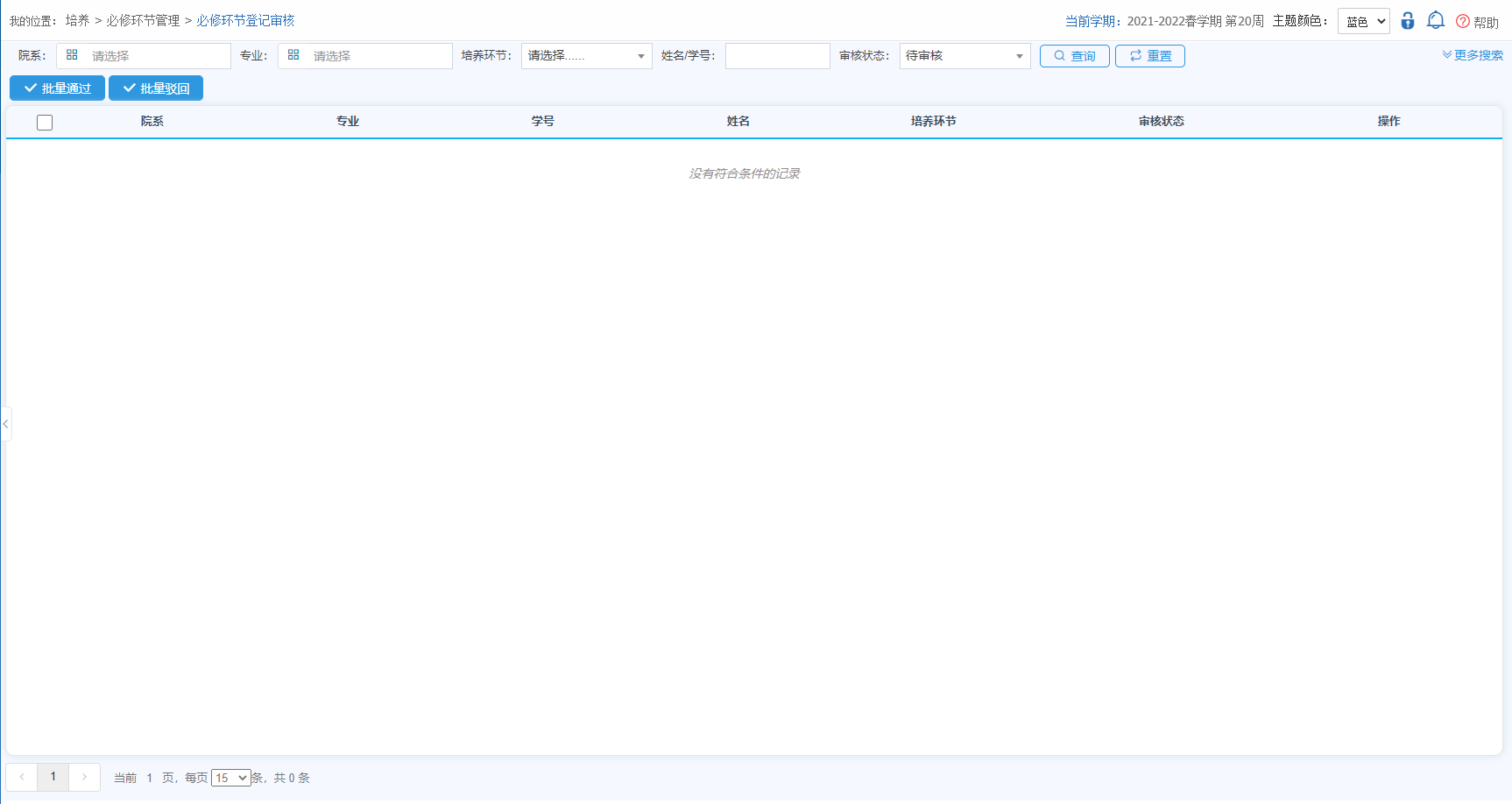
下图为培养环节审核页面。

选择年级、院系、专业类型等条件，点击【查询】按钮查询学生提交的培养环节登记申请；

点击【批量通过】可选择学生批量通过；

点击【批量驳回】可批量驳回学生提交的登记信息，学生可重新上传提交；

点击操作栏的【审核/查看】可审核通过或者审核不通过学生提交的申请。



图：培养环节登记审核

## 培养方案查询

**业务应用描述**

培养方案查询。

**操作步骤**

登录系统，点击【培养管理】→【培养方案查询】。

**操作说明**

下图为培养方案查询页面。

选择年度、学生类别、院系、一级学科，点击【查询】按钮，查询具体的培养方案制定信息；

点击【详情】按钮，查看培养方案详情；

点击【下载Word】、【下载pdf】下载培养方案。



图：培养方案查询



图：培养方案查询



图：培养方案查询-下载word



图：培养方案查询-下载pdf

## 培养计划审核

**业务应用描述**

审核流程：学生->导师->教育干事->培养办

审核学生提交的培养计划。

**操作步骤**

登录系统，点击【培养管理】→【培养计划审核】。

**操作说明**

下图培养计划审核页面。

选择院系、专业、年级等，点击【查询】按钮可查看学生提交的培养计划详情；

点击【审核/查看】可审核/查看学生提交的培养计划；

勾选学生的培养计划，点击【批量通过】可进行批量审核；

进入审核页面，点击【添加】按钮，可在该学生的培养计划中新增课程，点击【删除】按钮，可删除勾选的培养计划中的课程；

审核时可填写审核意见；

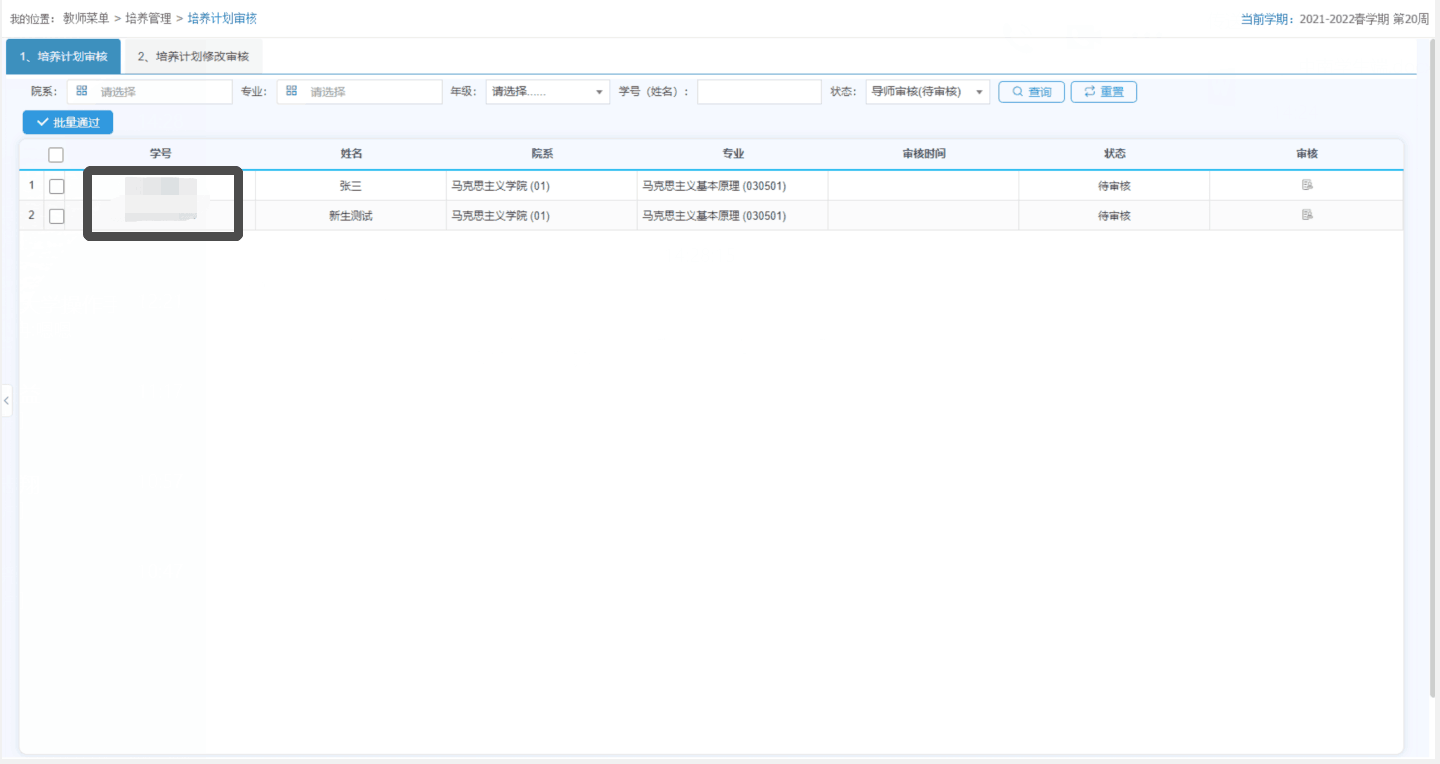
点击【通过】即该学生的培养计划通过；

点击【驳回】按钮，可直接驳回学生提交的培养计划，学生可在学生端重新修改提交；

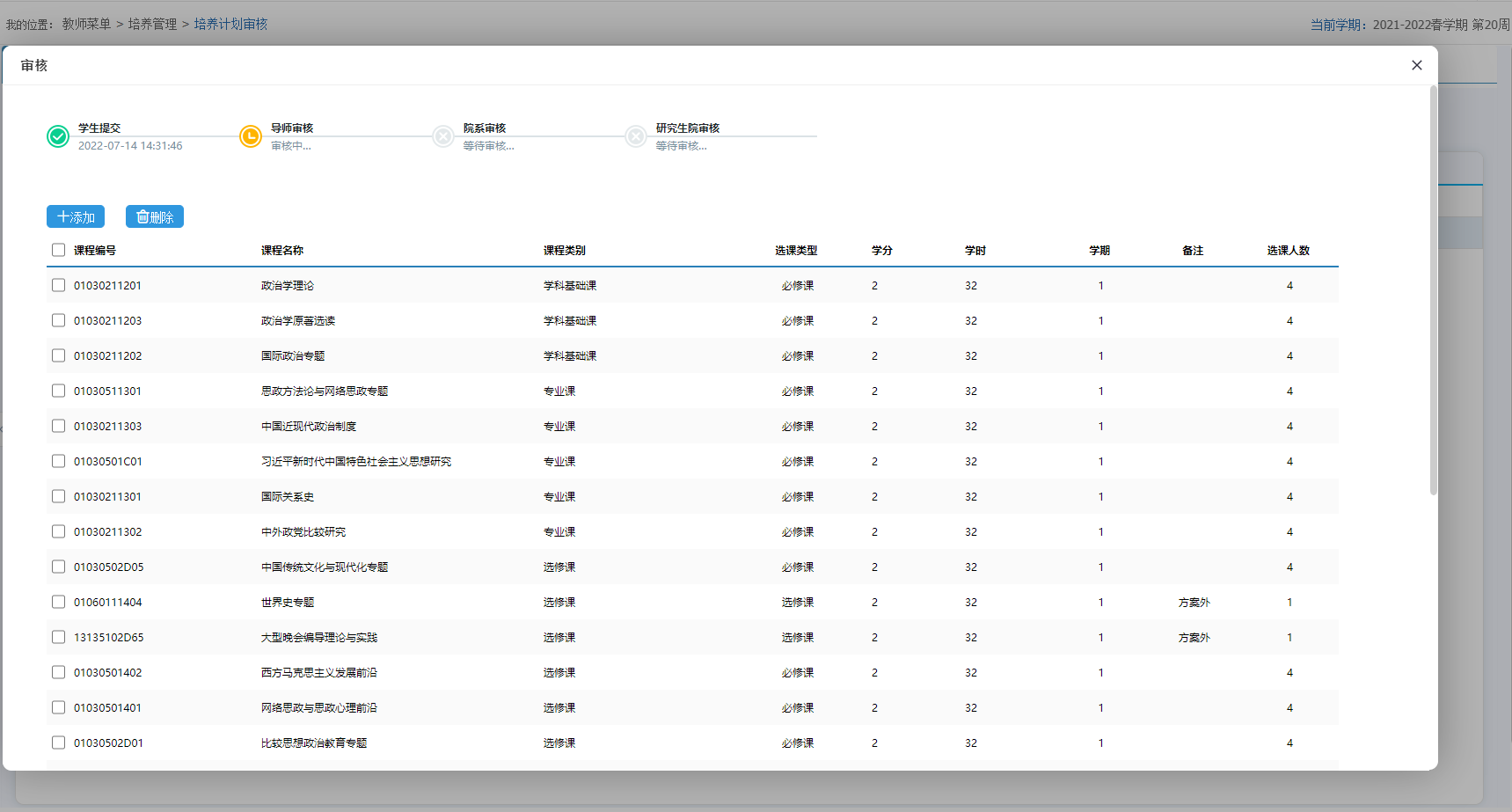
点击【退回】按钮，可退回给上级重新审核。



图：学生培养计划提交



图：学生培养计划审核



图：导师审核

## 学籍异动审核

**业务应用描述**

审核流程：学生->导师->教育干事->培养办

主要对学生提交的学籍异动申请进行审核。

**操作步骤**

登录系统，点击【培养管理】→【学籍异动审核】。

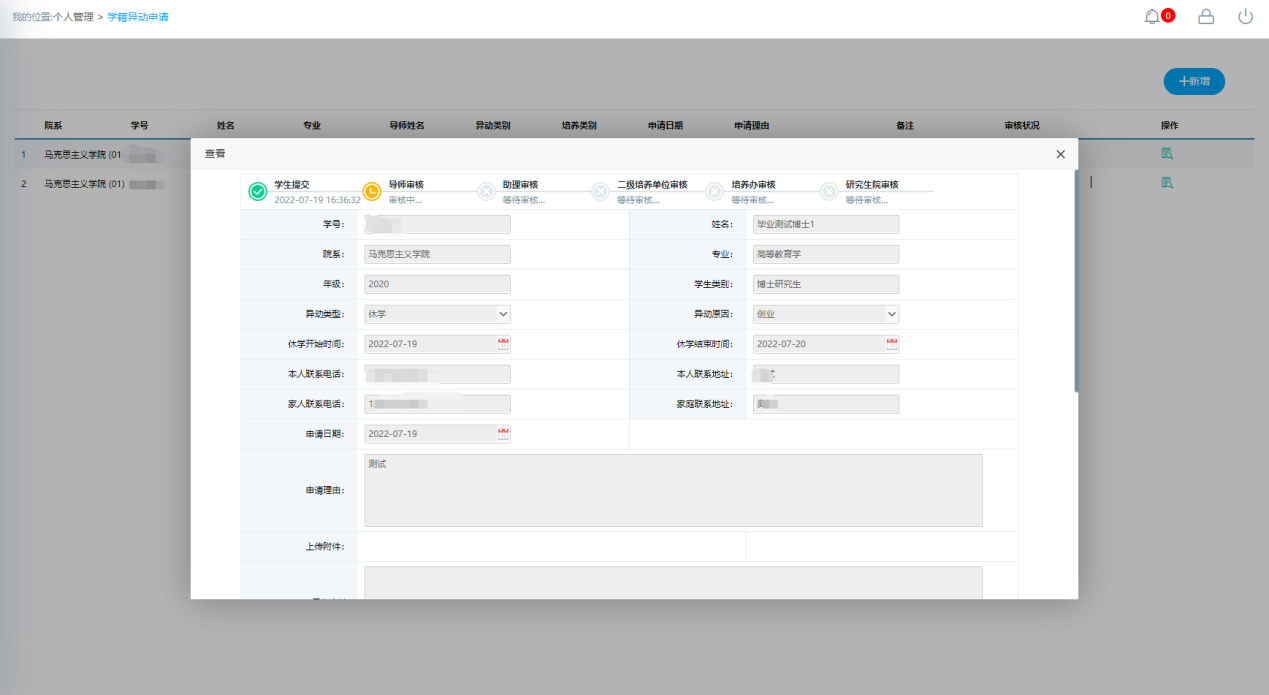
**操作说明**

下图为学籍异动审核页面。

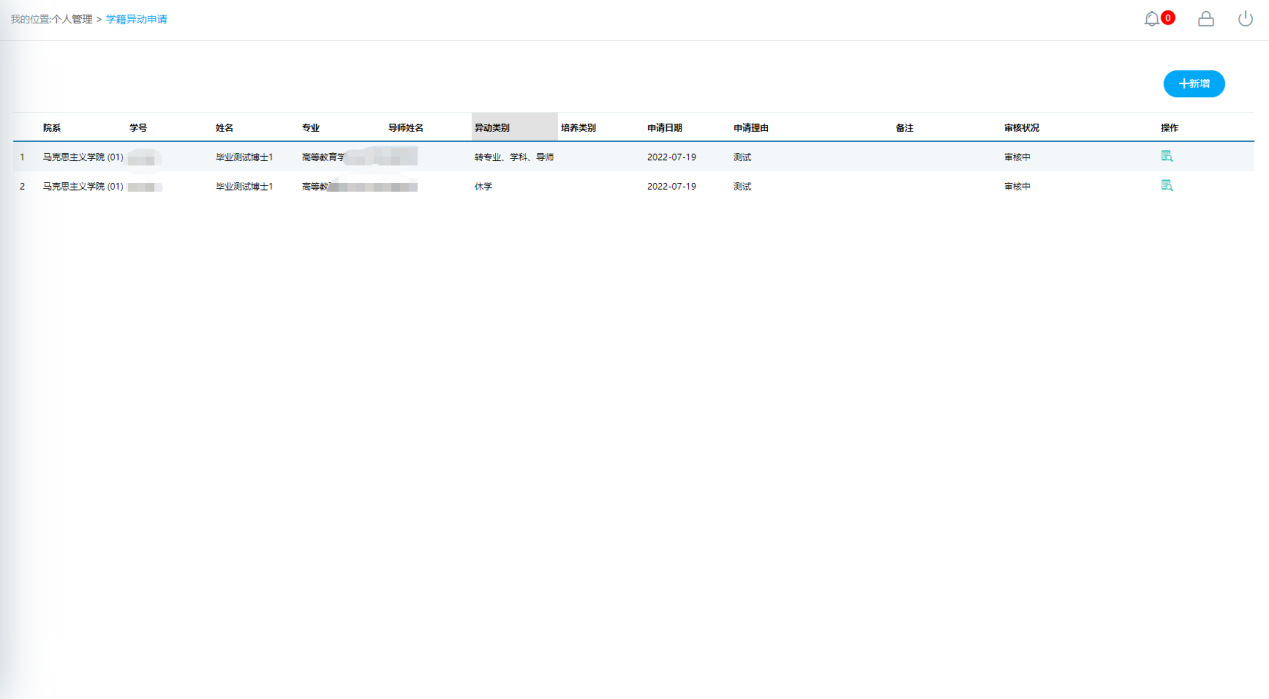
学生端进入学籍异动申请页面，点击【新增】可填写学籍异动申请，填写完成后，点击【提交】完成申请；

导师端，进入学籍异动审核模块，查看待申请的异动信息，点击【审核】图标，下拉可填写意见，点击【通过】或【不通过】可完成导师端审核；

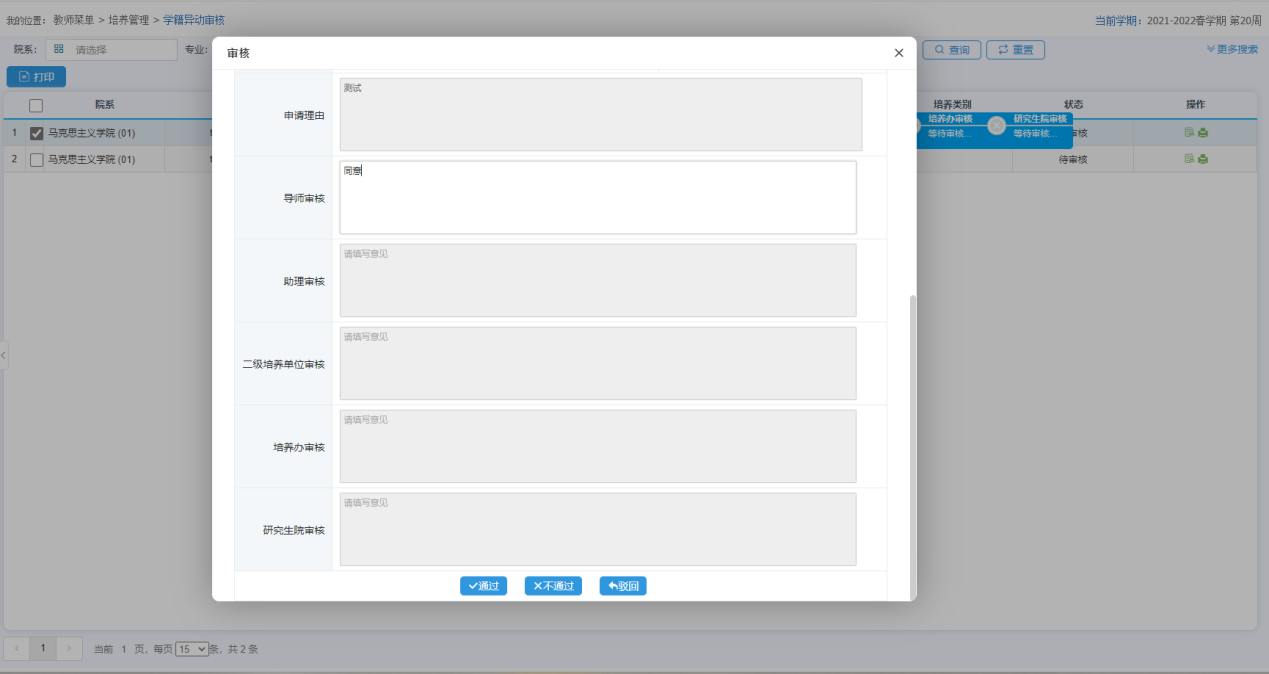
审核页面可勾选数据，点击【打印】按钮，可对异动数据进行导出打印。



图：学籍异动申请（学生端）



图：学籍异动申请（等待审核界面）



图：学籍异动审核（导师审核界面）

## 学生注册审核

**业务应用描述**

审核流程：学生->导师->教育干事->培养办

主要用来审核学生提交的网上注册信息。

**操作步骤**

登录系统，点击【培养管理】→【学生注册审核】。

**操作说明**

下图为网上注册审核页面。

学生登录系统，进行学期报道注册，点击页面【提交注册】按钮，出现弹窗，查看并核对注册信息；

点击【提交】按钮，完成学生端学期报道注册提交；

查询信息：选择查询条件，点击【查询】按钮，查询信息；

勾选学生，点击【批量审核】可审核通过所勾选学生；

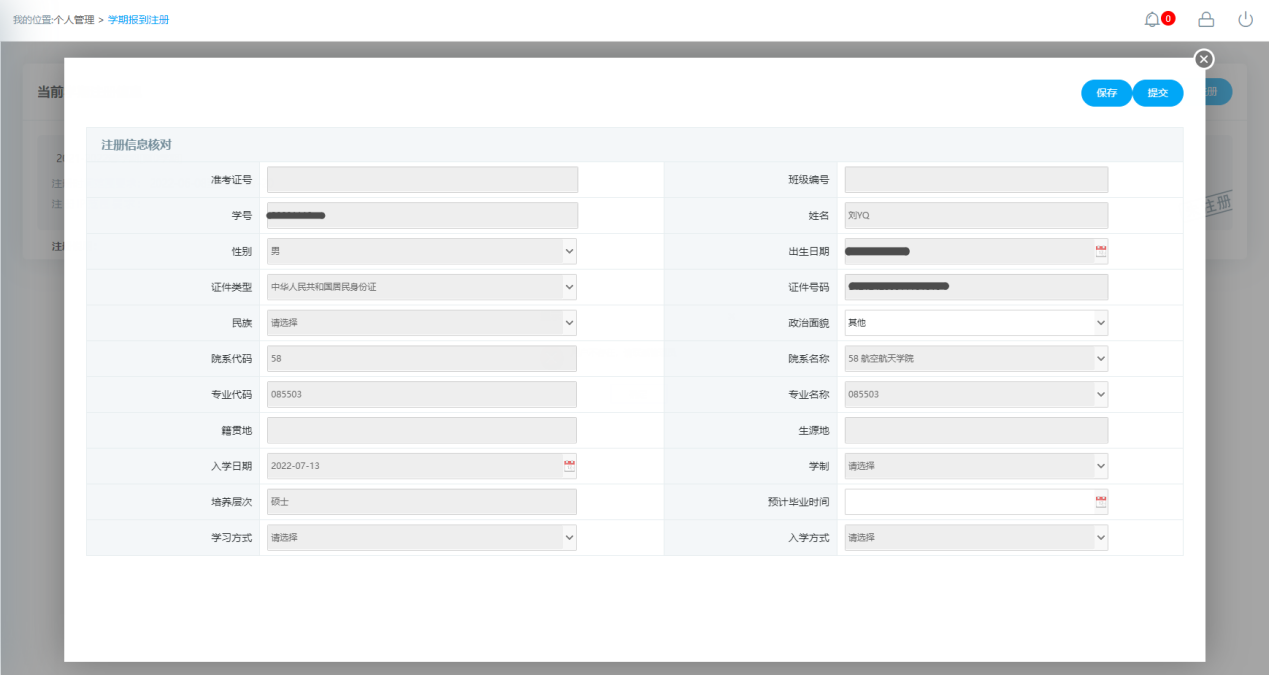
点击【审核】按钮，可单独对某一学生进行审核；

勾选学生，点击【导出】按钮并勾选需要导出的列表条件；

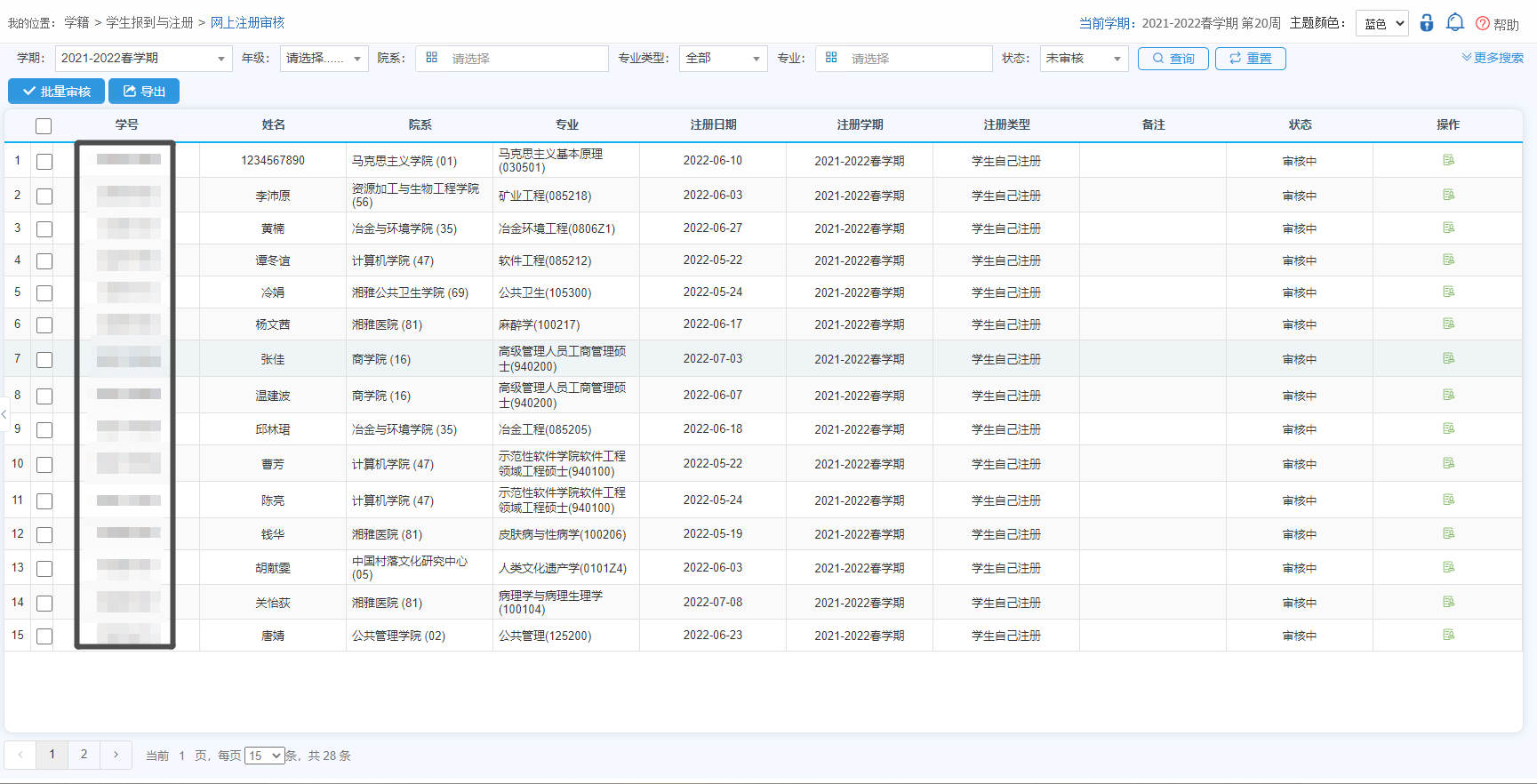
点击【导出Excel】完成对应数据导出。



图：学期报道注册-学生端



图：学期报道注册（提交注册）-学生端



图：网上注册审核



图：网上注册审核（审核按钮）



图：网上注册审核（导出）

## 中期考核审核

**业务应用描述**

审核流程：学生->导师

中期考核审核。

**操作步骤**

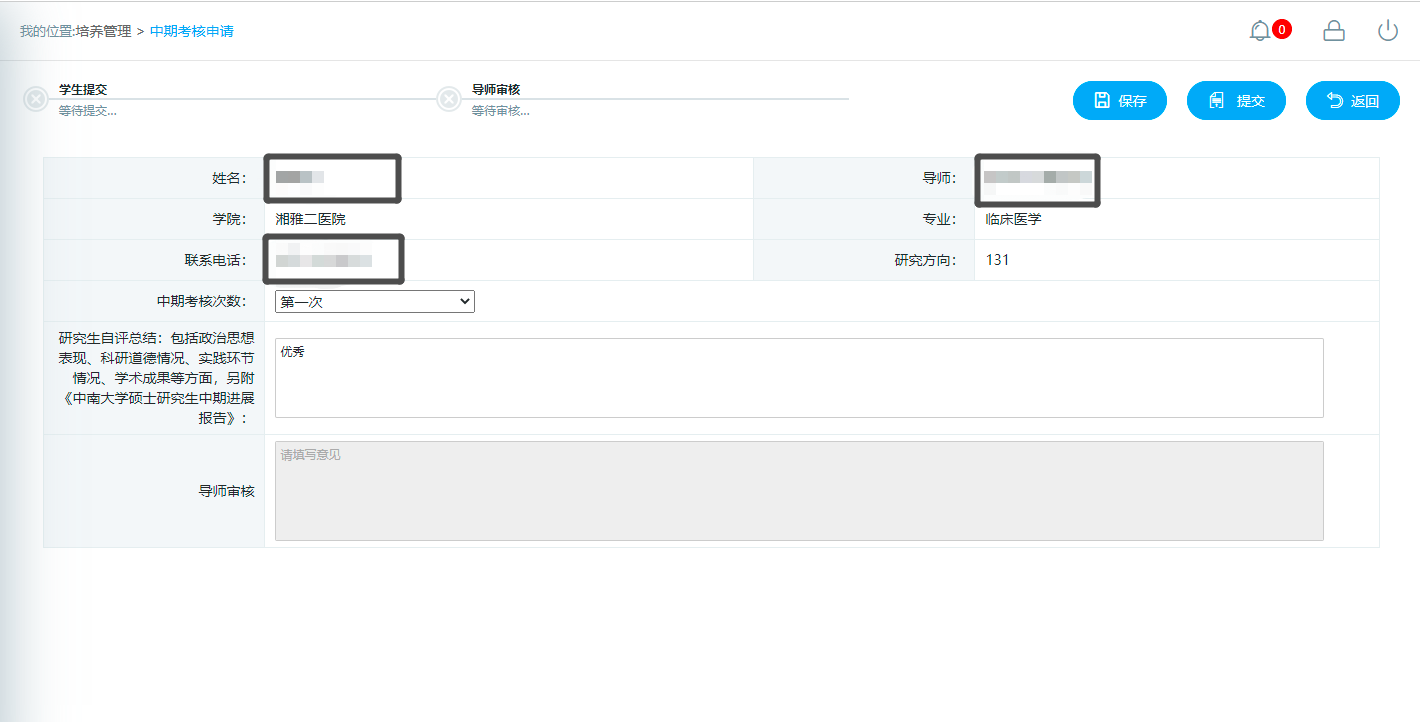
登录系统，点击【培养管理】→【中期考核审核】。

**操作说明**

下图中期考核审核页面。

进入中期考核审核页面，选择年级、院系、专业和审核状态或者直接通过学生学号（姓名）后点击【查询】，在列表中，显示申请详情；

学生填写信息后点击【保存】后点击【提交】。



图：学生申请



图：中期考核审核

## 学生信息查询

**业务应用描述**

学生信息查询。

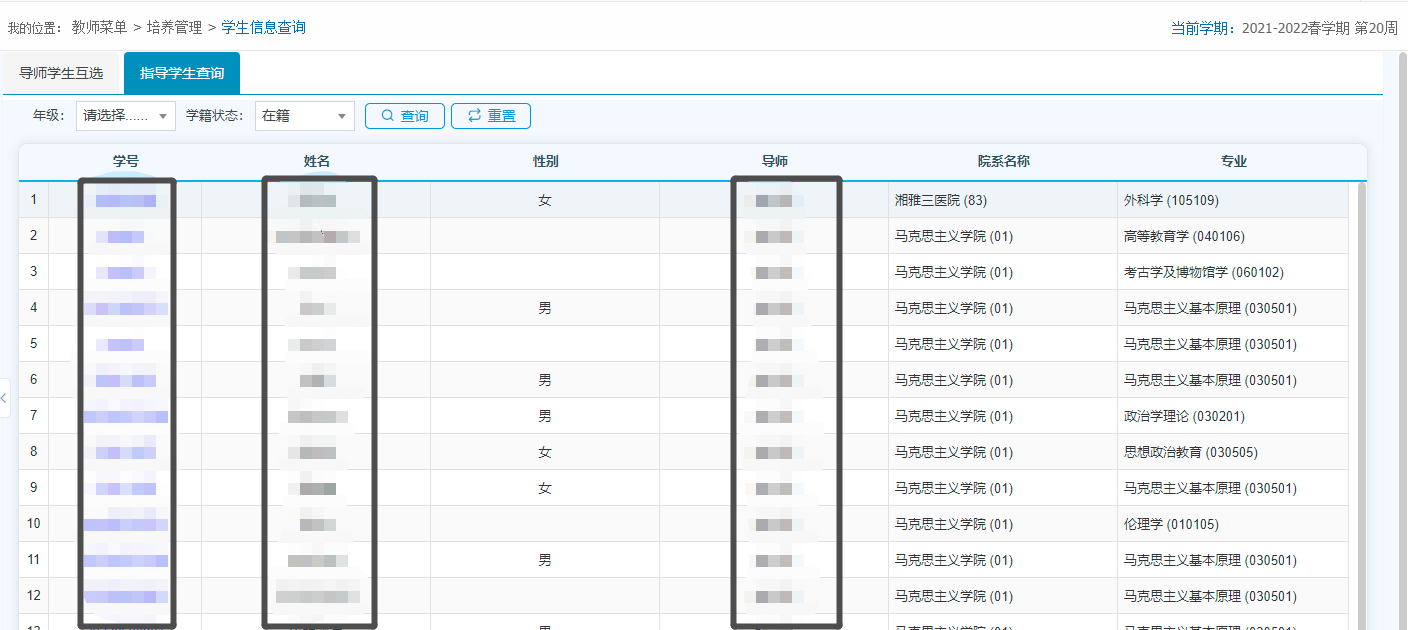
**操作步骤**

登录系统，点击【培养管理】→【学生信息查询】。

**操作说明**

下图学生信息查询页面。

进入学生信息查询页面，选择年级、和学籍状态后点击【查询】，在列表中，显示学生详情。



图：指导学生查询

## 博士生综合考试审核

**业务应用描述**

审核流程：学生->导师->教育干事->培养办

博士生综合考试审核。

**操作步骤**

登录系统，点击【培养管理】→【博士生综合考试审核】。

**操作说明**

下图学博士生综合考试审核页面。

进入博士生综合考试审核页面，选择院系、年级、专业、学号和状态后点击【查询】，在列表中，显示学生详情；

点击【导出】选择需要导出的列后点击【导出Excel】。



图：博士生综合考试审核-学生申请



图：博士生综合考试审核



图：博士生综合考试审核-导出

## 学业进度查询

**业务应用描述**

所带学生学业进度查询。

**操作步骤**

登录系统，点击【培养管理】→【学业进度查询】。

**操作说明**

下图学业进度查询页面。

进入学业进度查询页面，选择【学术型硕士】、【专业型硕士】、【博士】，在列表中，显示学生详情。



图：学业进度查询

## 研究生学业现状

**业务应用描述**

研究生学业现状查询。

**操作步骤**

登录系统，点击【培养管理】→【研究生学业现状】。

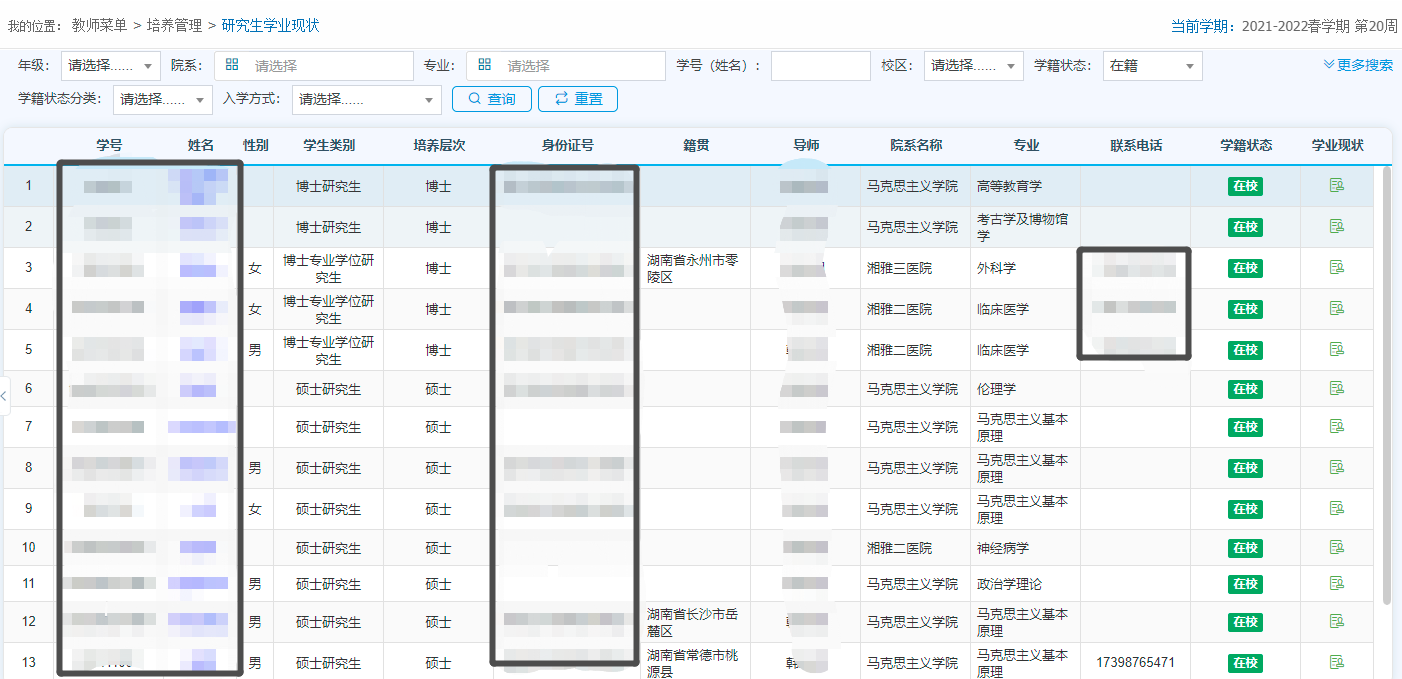
**操作说明**

下图研究生学业现状页面。

进入研究生学业现状页面，选择年级、院系、专业、校区、学籍状态、学籍分类、入学方式或者是直接输入学号（姓名）点击【查询】，在列表中，显示学生详情；

点击【姓名】显示该学生的学籍信息；

点击【学业状态】显示该学生的学业状态。



图：研究生学业现状



图：研究生学业现状-学籍信息



图：研究生学业现状-学业状态

## 高水平会议审核

**业务应用描述**

审核流-申报：学生->导师->教育干事->培养办

审核流-结题：学生->教育干事->培养办

审核学生提交的高水平会议申请。

**操作步骤**

登录系统点击【培养管理】→【高水平会议审核】。

**操作说明**

下图是高水平会议审核页面。

选择【申报审核】；

根据年级、院系、专业类型、专业类型、审核状态等查询条件，点击【查询】按钮查询学生提交的高水平会议申报的详细信息；

点击【操作】按钮，对选择的学生申请进行【通过】、【不通过】、【驳回】操作；

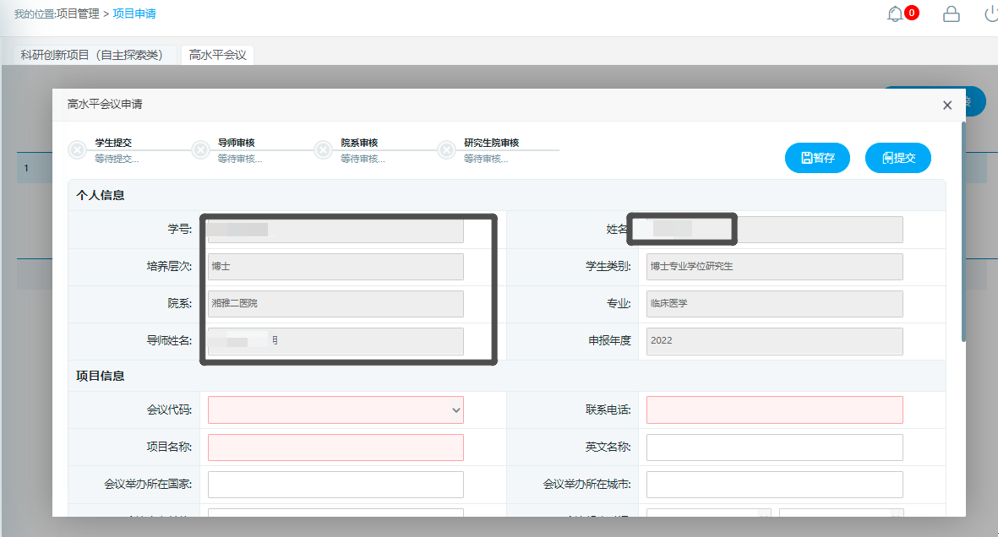
点击【打印】按钮，对选择学生的申请进行打印操作；

选择【结题审核】；

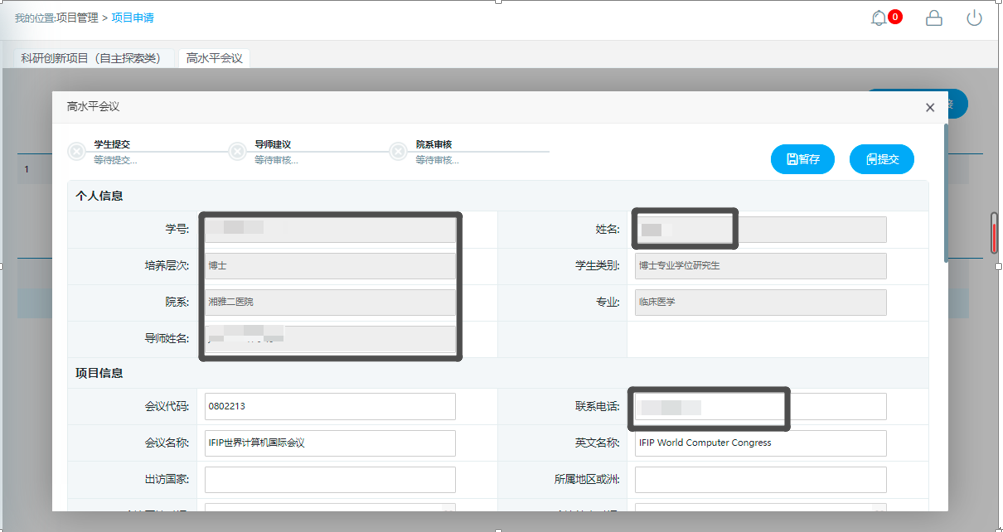
根据年级、院系、专业类型、专业类型、审核状态等查询条件，点击【查询】按钮查询学生提交的高水平会议结题申请的详细信息；

点击【操作】按钮，对选择的高水平会议结题申请进行【通过】、【不通过】、【驳回】操作；

点击【打印】按钮，对选择学生的申请进行打印操作。



图：高水平会议申请-申报申请



图：高水平会议-结题申请



图高水平会议-申报审核



图：高水平会议-结题审核

## 专业实践审核

**业务应用描述**

审核流程：学生->导师->教育干事->学生->导师

审核学生提交的专业实践。

**操作步骤**

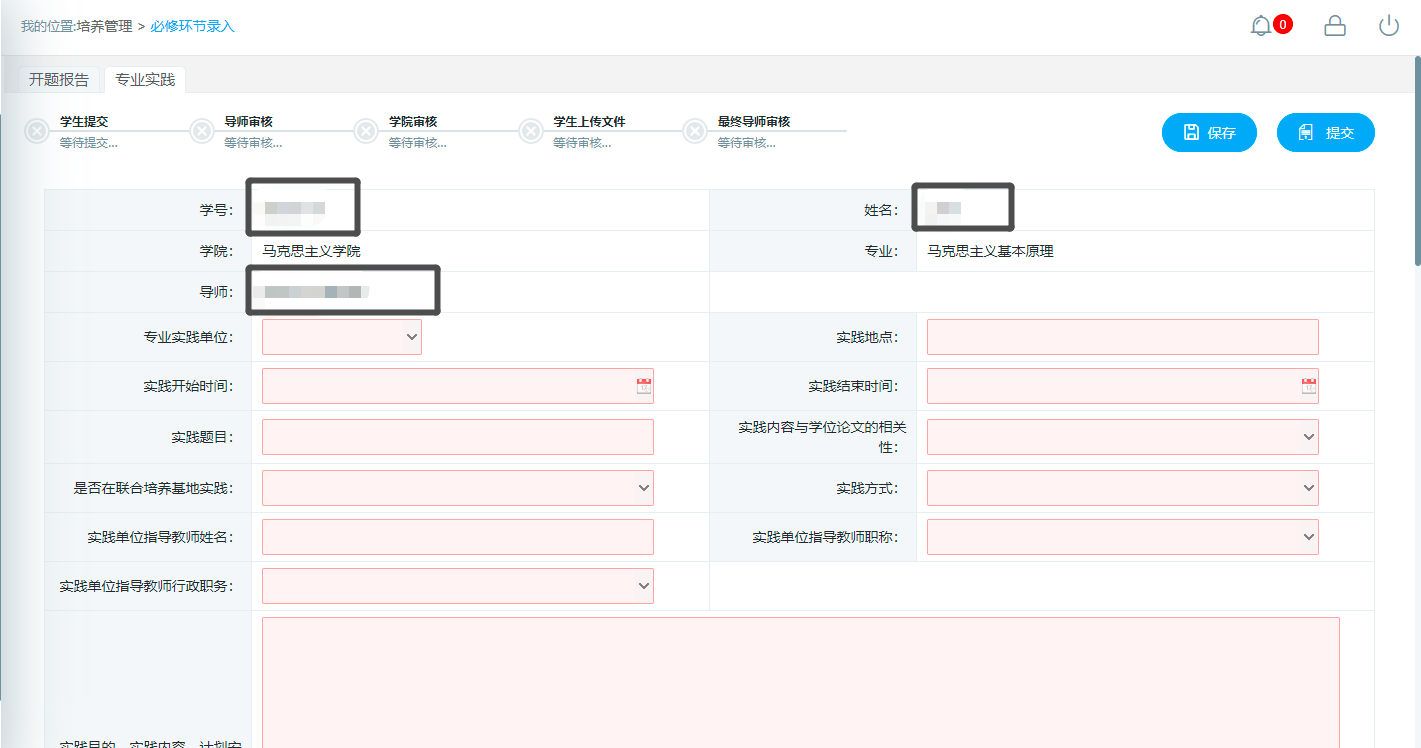
登录系统，点击【培养管理】→【专业实践审核】。

**操作说明**

下图专业实践审核页面。

进入专业实践审核页面，选择院系、专业、状态、或者是直接输入学号（姓名）点击【查询】，在列表中，显示学生详情；

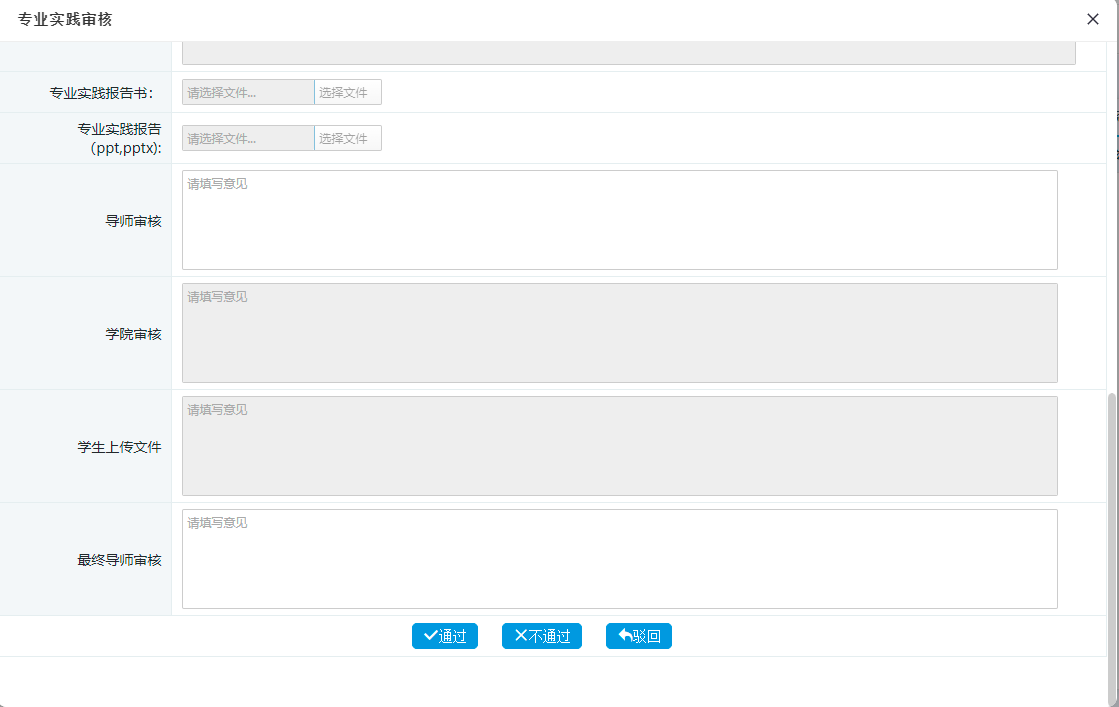
点击【操作】填写导师意见后选择【通过】【不通过】或者是【返回】。



图：专业实践审核-学生申请



图：专业实践审核-导师审核



图：专业实践审核-导师审核

# 毕业管理

## 毕业资格申请审核

**业务应用描述**

审核流程：学生->导师->培养办

毕业资格申请审核。

**操作步骤**

登录系统，点击【毕业管理】→【毕业资格申请审核】。

**操作说明**

下图毕业资格申请审核页面。

进入毕业资格申请审核页面，选择院系、专业、学生类别、状态、申请类型或者是直接输入学号（姓名）点击【查询】，在列表中，显示学生详情；

点击【操作】填写导师意见后选择【通过】【不通过】或者是【返回】。



图：毕业资格申请审核-学生申请



图：毕业资格申请审核



图：毕业资格申请审核-操作

## 预审审核

**业务应用描述**

审核流程：学生->导师->培养办

预审审核。

**操作步骤**

登录系统，点击【毕业管理】→【预审审核】。

**操作说明**

下图预审审核页面。

进入预审审核页面，选择院系、专业、学生类别、状态、申请类型或者是直接输入学号（姓名）点击【查询】，在列表中，显示学生详情；

点击【操作】填写导师意见后选择【通过】【不通过】或者是【返回】。



图：预审审核-学生申请



图：预审审核



图：预审审核-操作

## 送检结果查询

**业务应用描述**

送检结果查询。

**操作步骤**

登录系统，点击【毕业管理】→【送检结果查询】。

**操作说明**

下图送检结果查询页面。

进入送检结果查询页面；

点击【学位论文质量检测平台】后可进入知网对学生论文查重情况进行审核。



图：送检结果查询

## 送审审批表审核

**业务应用描述**

审核流程：学生->导师->教育干事->分委会

审核提交的送审审批表。

**操作步骤**

登录系统，点击【毕业管理】→【送审审批表审核】。

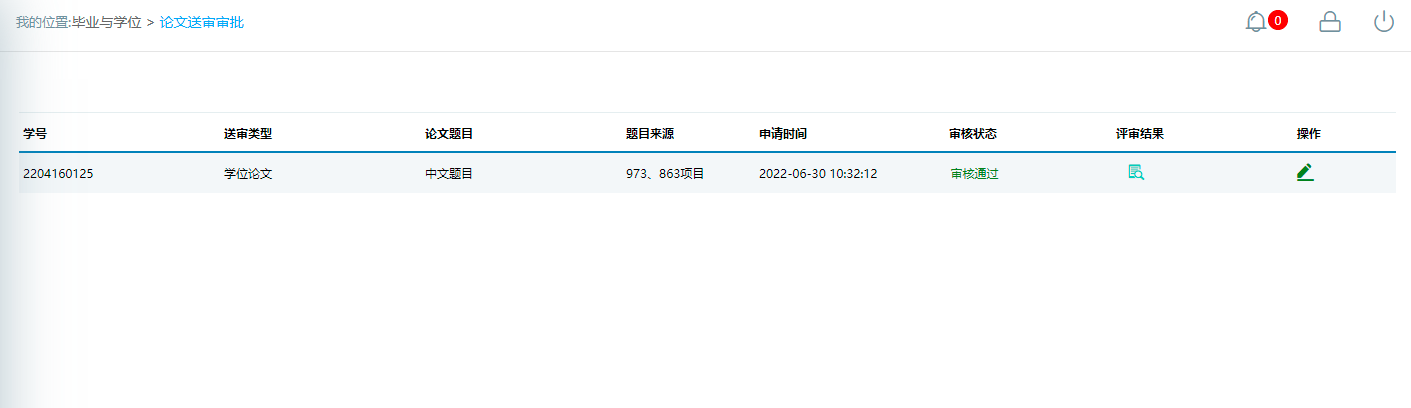
**操作说明**

下图送审审批表审核页面。

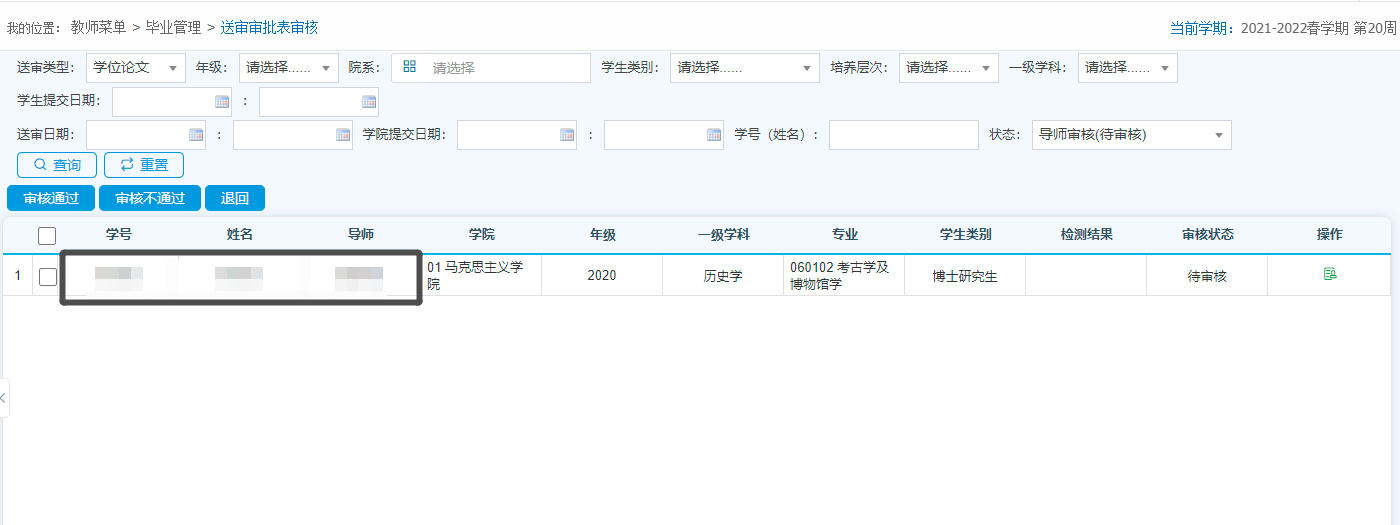
进入送审审批表审核页面，选择送审类型、年级、院系、学生类别和状态等信息后点击【查询】登录；

点击【操作】写入导师意见后，选择【通过】【不通过】【返回】；

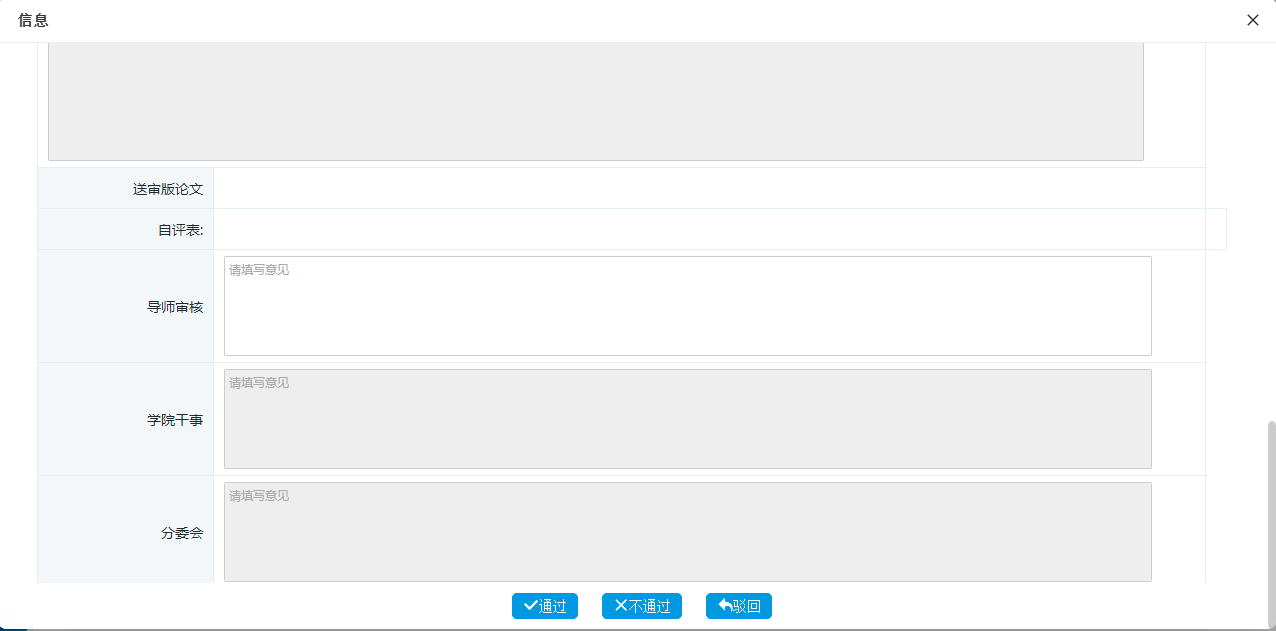
选择某些学生后可以批量处理，选择后点击【审核通过】、【审核不通过】或者是【退回】即可。



图：送审审批表审核-学生申请



图：送审审批表审核



图：送审审批表审核-操作

## 答辩审核

**业务应用描述**

审核流程：学生->导师->教育干事->培养办

答辩审核。

**操作步骤**

登录系统，点击【毕业管理】→【答辩审核】。

**操作说明**

下图答辩审核页面。

进入答辩审核页面，选择答辩类型、院系、专业类型、专业、学生类别和状态后点击【查询】登录，点击【操作】写入导师意见后，选择【通过】【不通过】【返回】；

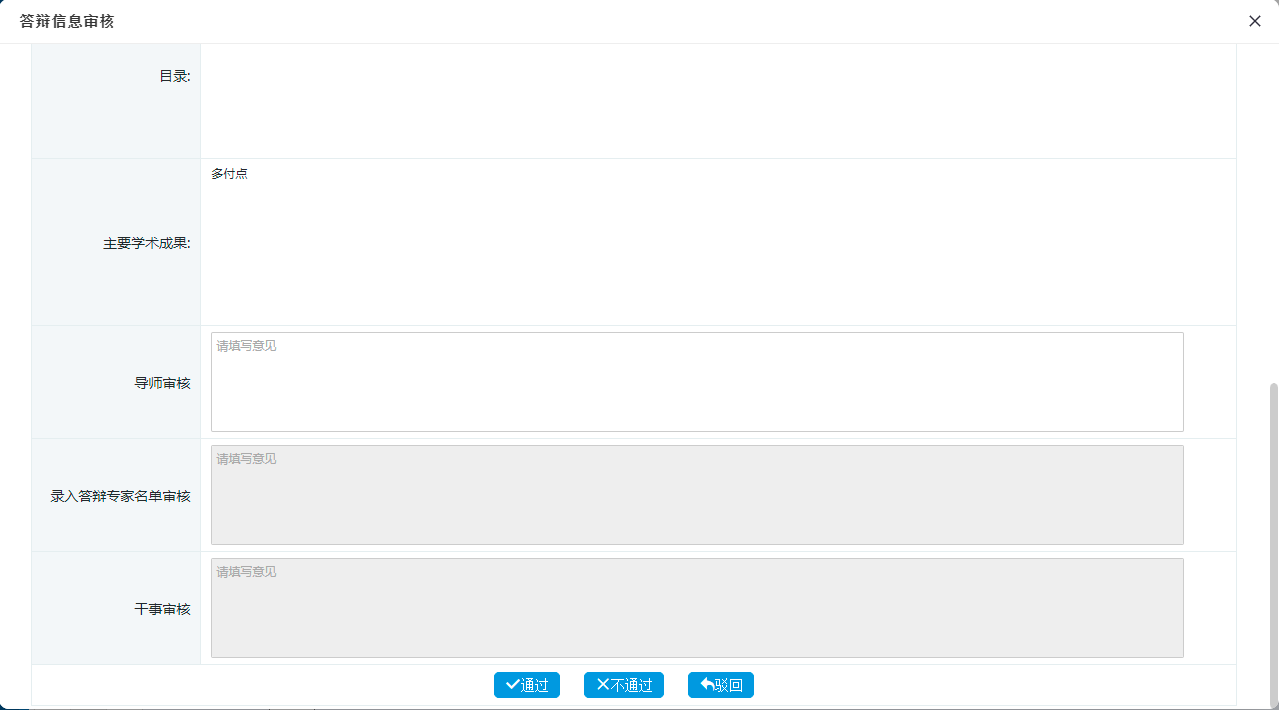
选择某些学生后可以批量处理，选择后点击【批量通过】或者是【批量不通过】即可；

点击【导出】选择需要导出的列后点击【导出Excel】；

点击【打印Word】打印出答辩申请表。



图：答辩审核



图：答辩审核-操作



图：答辩审核-导出



图：答辩审核-打印word

## 毕业登记表审核

**业务应用描述**

审核流程：学生->导师->教育干事->培养办

毕业登记表审核。

**操作步骤**

登录系统，点击【毕业管理】→【毕业登记表审核】。

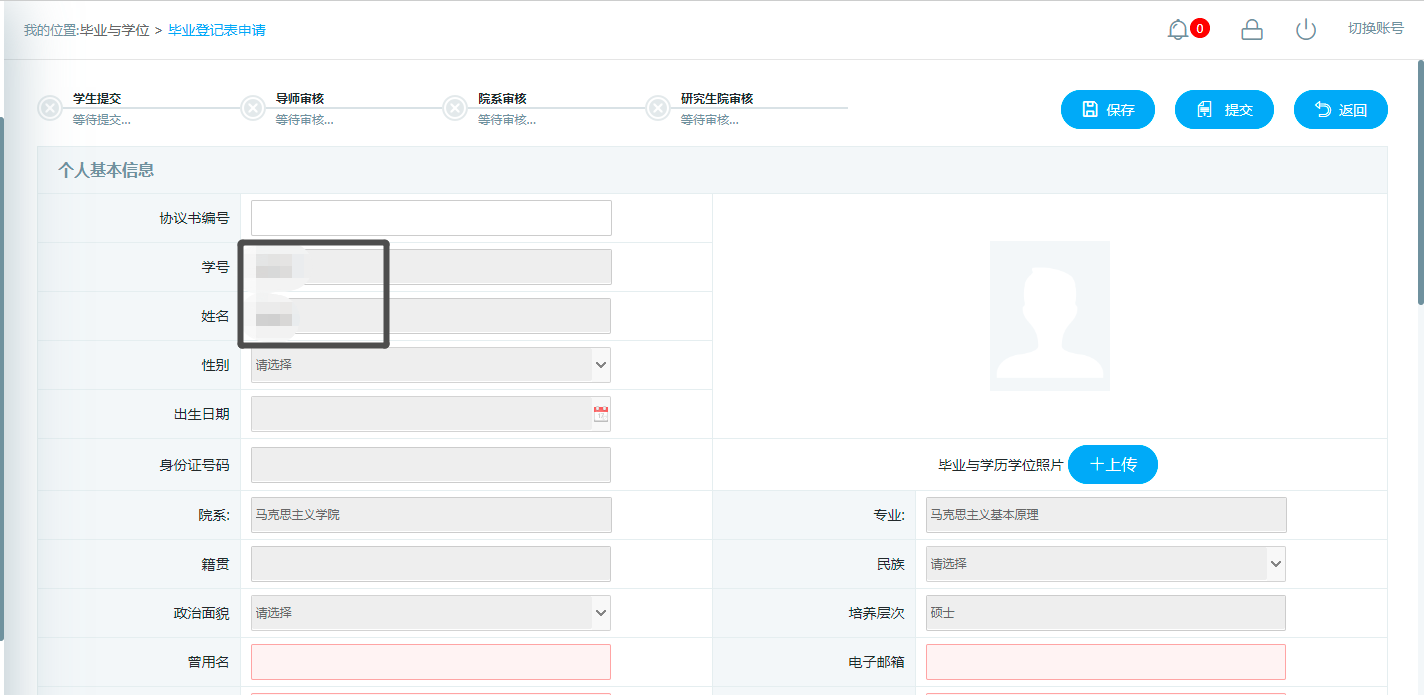
**操作说明**

下图毕业登记表页面。

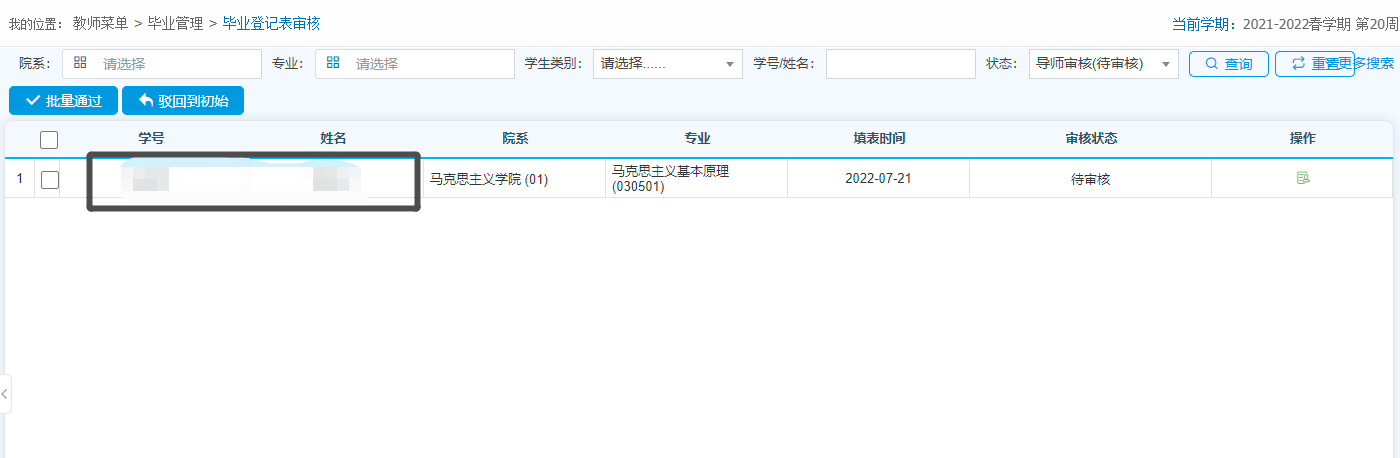
进入毕业登记表审核页面，选择院系、专业、学生类别和状态或者是直接输入学生姓名或者是学号后点击【查询】登录；

点击【操作】写入导师意见后，选择【通过】【驳回】；

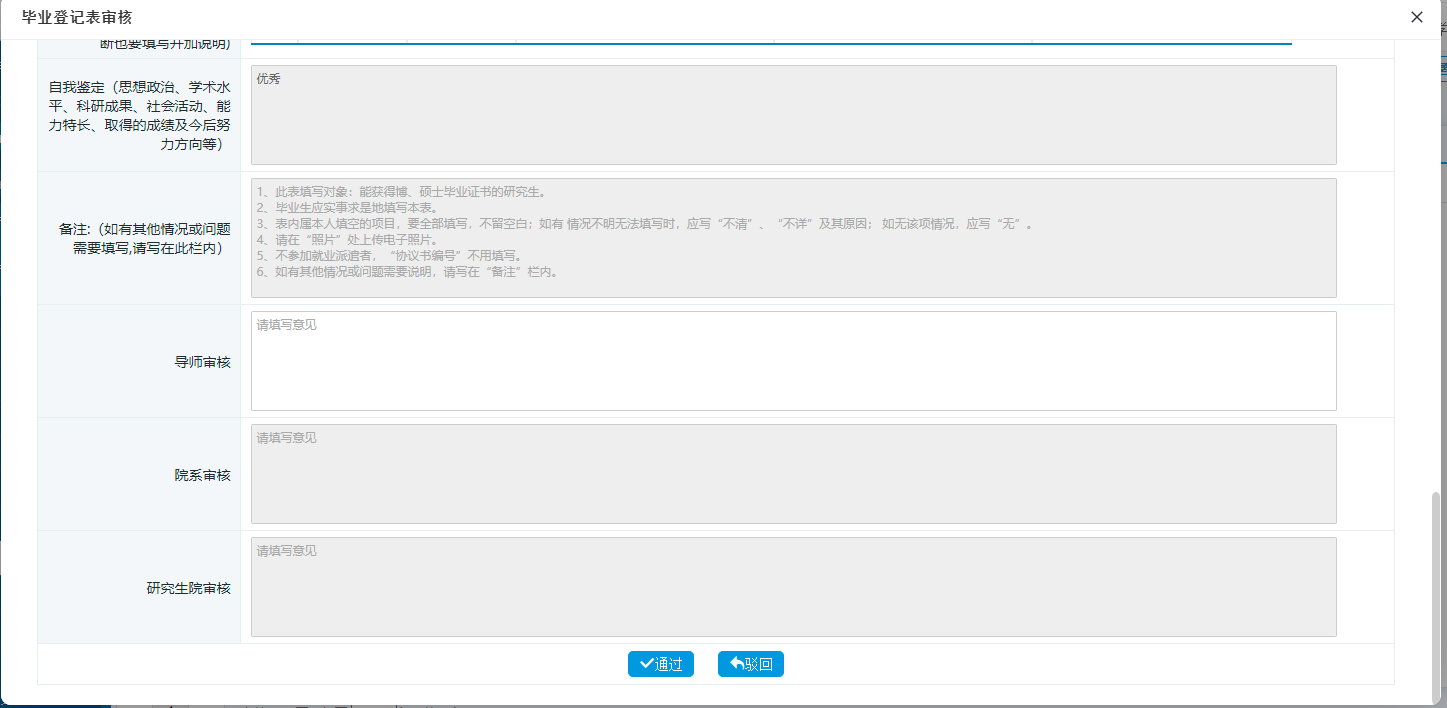
选择某些学生后可以批量处理，选择后点击【批量通过】或者是【驳回到初始】即可。



图：毕业登记表审核-学生申请



图：毕业登记表审核



图：毕业登记表审核-操作

## 论文修改申请审核

**业务应用描述**

审核流程：学生->导师

论文修改申请审核。

**操作步骤**

登录系统，点击【毕业管理】→【论文修改申请审核】。

**操作说明**

下图论文修改申请审核页面。

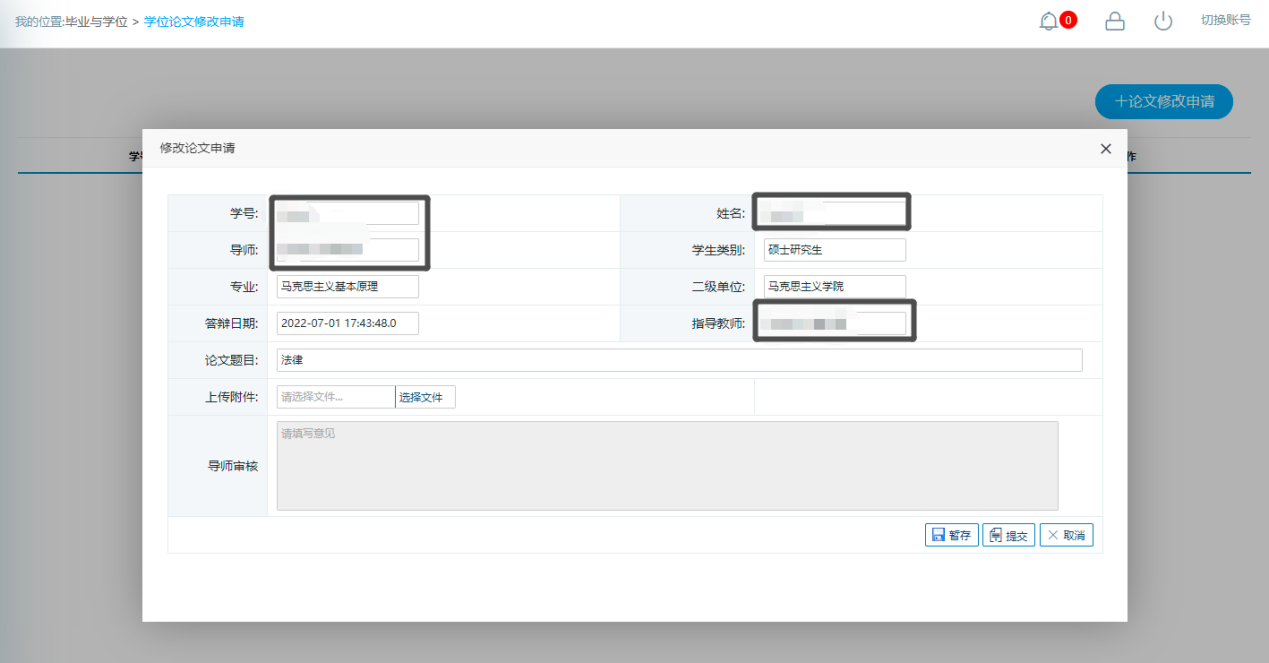
进入论文修改申请审核页面，选择年级、院系、培养层次、学生类别、一级学科和状态或者是直接输入学生姓名或者是学号后点击【查询】登录；

点击【操作】写入导师意见后，选择【通过】【不通过】；

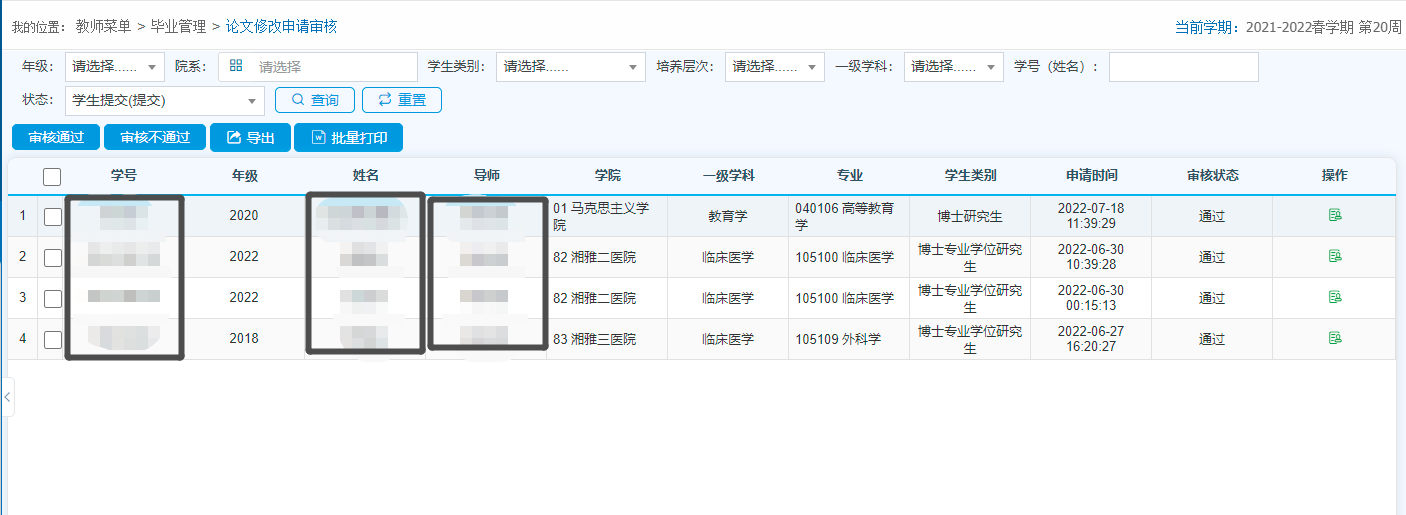
选择某些学生后可以批量处理，选择后点击【批量通过】或者是【驳回到初始】即可；

点击【导出】选择需要导出的列后点击【导出Excel】；

点击【批量打印】导出pdf。



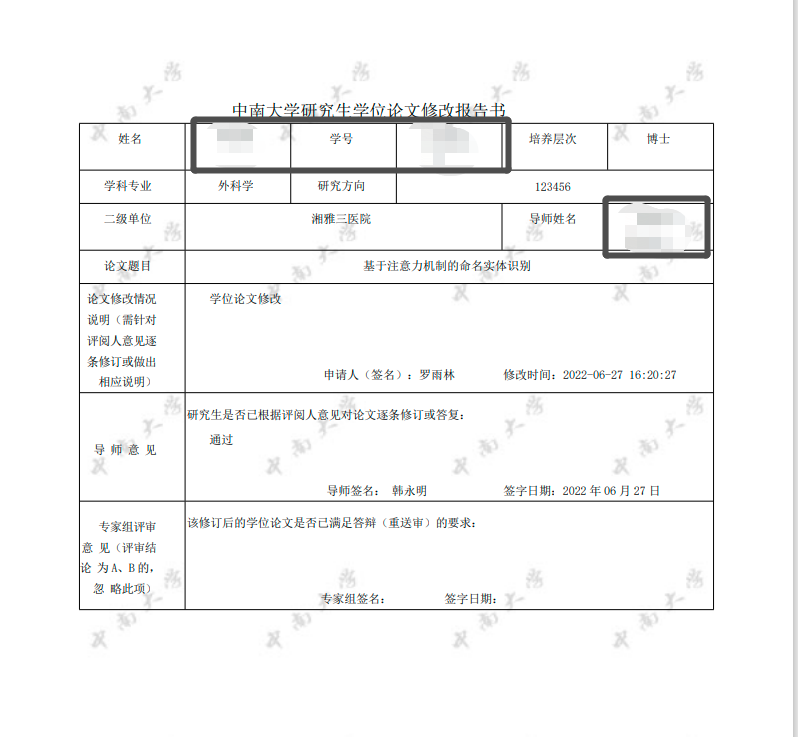
图：论文修改申请审核-学生申请



图：论文修改申请审核



图：论文修改申请审核-导出



图：论文修改申请审核-批量打印pdf

## 结业申请审核

**业务应用描述**

审核流程：学生->导师->教育干事->培养办

结业申请审核。

**操作步骤**

登录系统，点击【毕业管理】→【结业申请审核】。

**操作说明**

下图结业申请审核页面。

进入结业申请审核页面，选择年级、院系、专业、学生类别和状态或者是直接输入学生姓名或者是学号后点击【查询】登录；

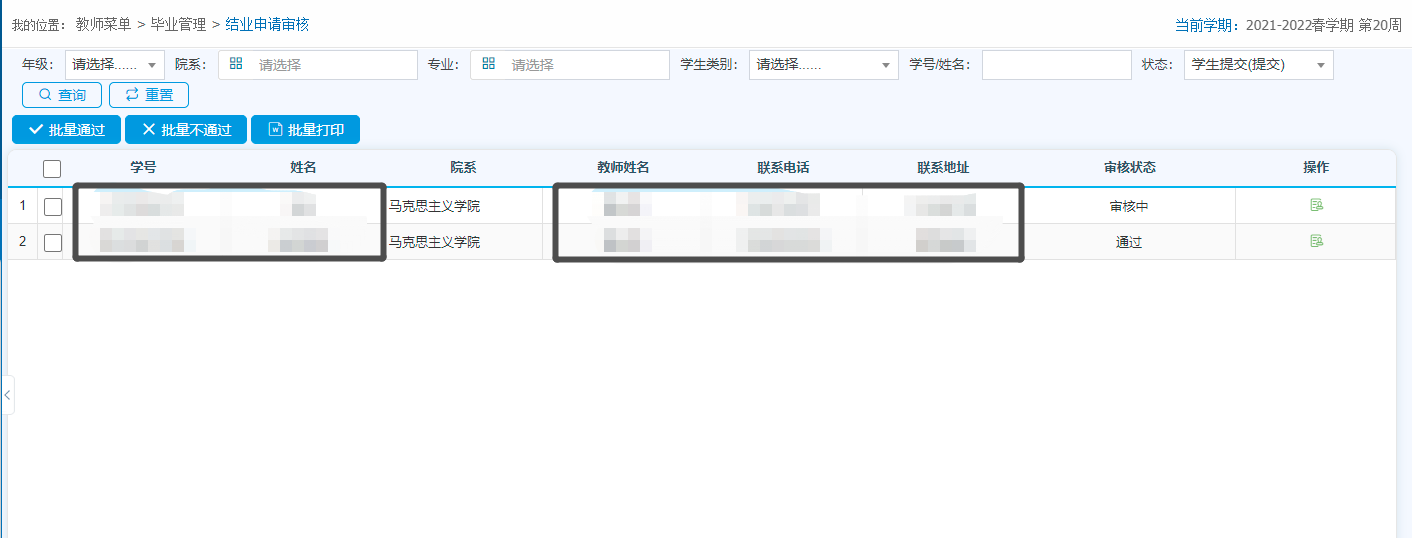
点击【操作】写入导师意见；

选择某些学生后批量处理，选择后点击【批量通过】或者是【批量不通过】；

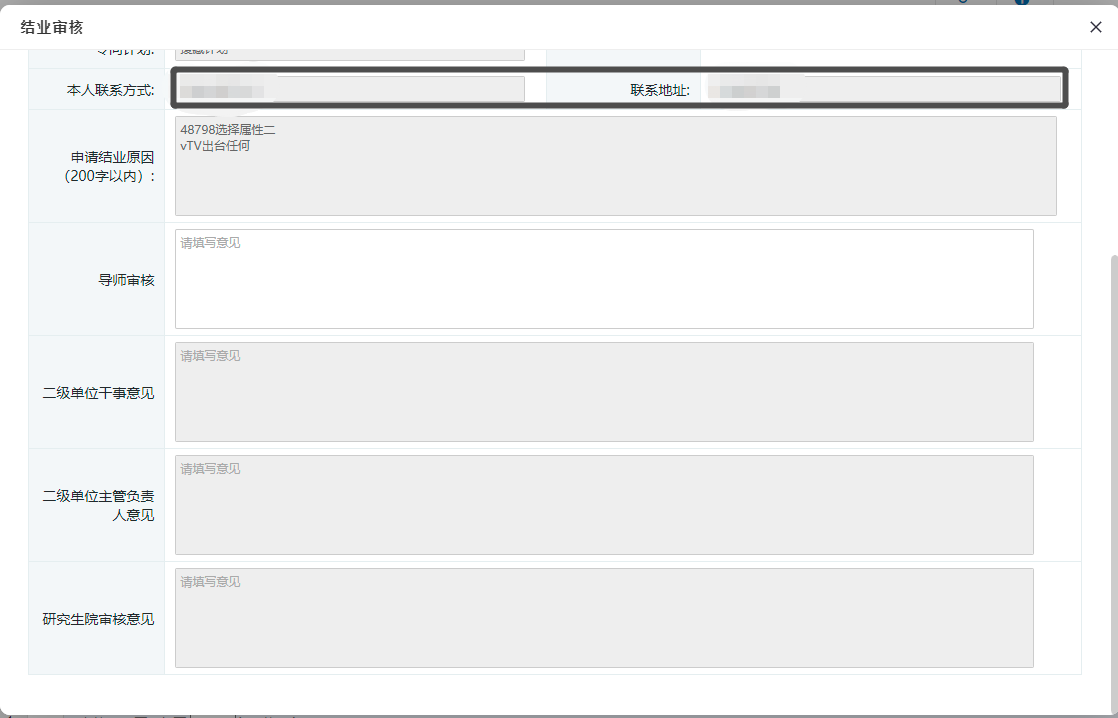
点击【批量打印】导出pdf。



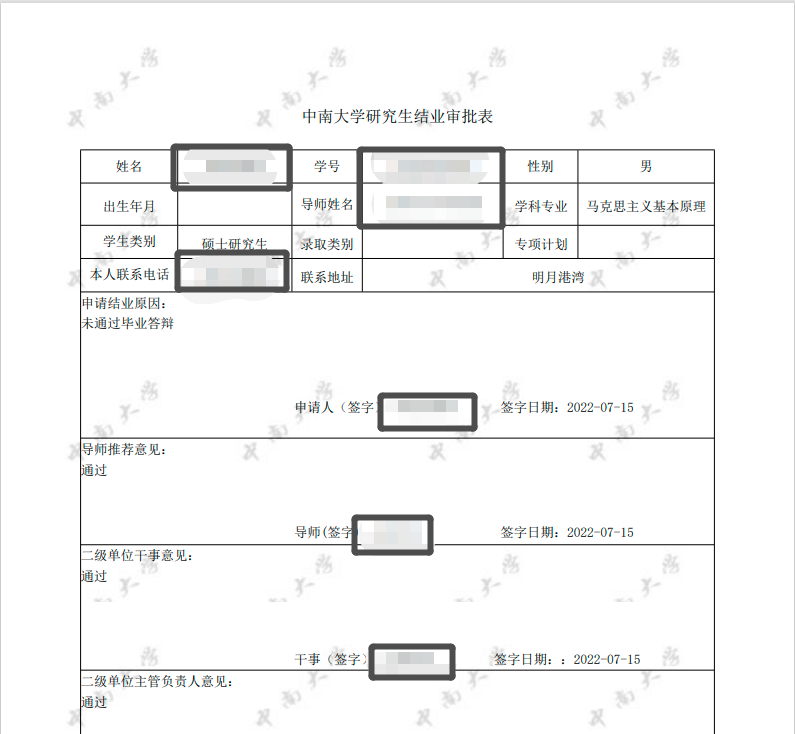
图：结业申请审核-学生申请



图：结业申请审核



图：结业申请审核-操作



图：结业申请审核-批量打印PDF详情