易通研究生信息管理系统使用说明书

（V4.0）

学 生

用户类型：□ 研究生院（处、部）管理人员

□ 学院管理员

□ 导师任课教师

■ 学生

二〇一五年九月

版权所有：青岛易通诚信软件有限公司 — 管理员用

**目 录**

[第一部分 登陆系统 3](#_Toc430771294)

[一．用户登陆 3](#_Toc430771295)

[二．修改登陆密码 3](#_Toc430771296)

[第二部分 个人信息维护 4](#_Toc430771297)

[一．个人基本信息管理 4](#_Toc430771298)

[二．上传照片 5](#_Toc430771299)

[三．登陆日志信息查看 5](#_Toc430771300)

[四．师生消息互动 6](#_Toc430771301)

[五．毕业就业 8](#_Toc430771302)

[1.就业推荐信息管理 8](#_Toc430771303)

[2.去向就业情况登记 8](#_Toc430771304)

[3.毕业生登记表管理 9](#_Toc430771305)

[4.就业协议申请管理 9](#_Toc430771306)

[六．学籍异动申请 10](#_Toc430771307)

[第三部分 培养管理 11](#_Toc430771308)

[一．学期注册信息管理 11](#_Toc430771309)

[二．查看培养方案信息 11](#_Toc430771310)

[三．提交个人培养计划 12](#_Toc430771311)

[四．查询个人培养计划 14](#_Toc430771312)

[五．查询课程开课信息 14](#_Toc430771313)

[六．课程网上选课 14](#_Toc430771314)

[七．查询选课结果 16](#_Toc430771315)

[八．查询成绩 16](#_Toc430771316)

[九．课程免修申请 17](#_Toc430771317)

[十．课程重修申请 18](#_Toc430771318)

[十一．学期课表信息查询 19](#_Toc430771319)

[十二．本周课表信息查询 19](#_Toc430771320)

[十三．外语管理 20](#_Toc430771321)

[1．入学前CET成绩录入 20](#_Toc430771322)

[2．CET外语考级报名 20](#_Toc430771323)

[3．CET外语成绩查看 20](#_Toc430771324)

[十四．必修环节 21](#_Toc430771325)

[1．社会实践信息登记 21](#_Toc430771326)

[2．教学实践信息登记 21](#_Toc430771327)

[3．文献阅读信息登记 22](#_Toc430771328)

[4．学术报告信息登记 22](#_Toc430771329)

[5．中期考核信息管理 22](#_Toc430771330)

[第四部分 毕业管理 23](#_Toc430771331)

[一．论文开题 23](#_Toc430771332)

[二．论文评审 24](#_Toc430771333)

[三．论文答辩 24](#_Toc430771334)

[第五部分 学位管理 26](#_Toc430771335)

[一．学位申请 26](#_Toc430771336)

[二．核对学位授予信息导出相关数据存档 27](#_Toc430771337)

[三．毕业证书查看 28](#_Toc430771338)

[四．学位证书查看 28](#_Toc430771339)

[五．就业情况信息登记 29](#_Toc430771340)

[第六部分 论文成果 30](#_Toc430771341)

[一．发表论文信息登记 30](#_Toc430771342)

[二．科研成果信息登记 30](#_Toc430771343)

[三．发明专利信息登记 31](#_Toc430771344)

[四．论文期刊级别查询 31](#_Toc430771345)

# 第一部分 登陆系统

系统运行请用IE8.0以上浏览器（推荐使用Firefox、Chrome、Safari和Opera等高速浏览器），分辨率：1024×768以上。（注：360、遨游、搜狗等浏览器都为IE内核）

注意事项：

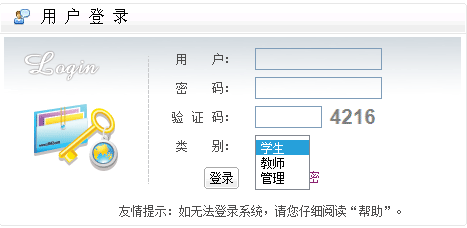
（1）登陆后请尽快修改并牢记自己的密码（最好用笔记下）并做好保密工作。

（2）如系统提示学号有误，请凭本人身份证或有效证件到本院系研究生秘书处查询。

（3）密码找回：首先选择登录“类别”，然后点击“忘密”（如登录类别选错，可能无法找回密码）。

## 一．用户登陆

用户在登陆系统是，注意选择适合自己的类别。



## 二．修改登陆密码

功能菜单：其他 → 其他管理 → 登陆密码信息修改

操作说明：学生登陆系统之后，直接修改登陆密码便于保存，修改完成，点击右上角的“”按钮，方可完成。



# 第二部分 个人信息维护

## 一．个人基本信息管理

功能菜单：其他 → 其他管理 → 个人基本信息管理

操作说明：学生点击“个人基本信息管理页面”，出现以下界面，进行完善信息。每一次完善一个页面都需要点击，右上角的“”保存按钮，方可进行下一步操作。如果不保存，系统不会自动保存信息，请注意点击保存按钮。

**重点说明：**前五个页面“基本、学业/其他、联系/简历、学历、学前”请认真填写完整。基础数据不完整会导致使用系统时，数据验证不通过引起的无法审核现象。



例如：完善信息时，需要选择数据。选择户口地需要点击“”选择按钮，进行添加信息，根据条件查询到需要信息直接添加。其他页面操作也是此种方法。



## 二．上传照片

功能菜单：其他 → 个人信息 → 照片信息核对管理

操作说明：上传照片时，应该注意照片的大小，照片大小不能大于15kb。点击浏览按钮，直接把需要上传的照片上传，如果超过一定的大小，系统会自动提示。

**备注：**该照片主要用于研究生学位证和毕业证及教育部学历管理平台注册，请本学期申请学位的研究生仔细核对。拟于本学期毕业无照片信息的研究生，必须自行前往新华社各地分社进行采集，采集的纸质照片交：1寸、2寸各两张以及电子档，电子档照片文件名必须为：身份证号，扩展名必须：jpg，将照片交研究生院院办公室。无照片的研究生无法填写答辩公告、无法制作学位证、毕业证。



若出现：照片大小超过15k，系统要求的大小，系统将会发出警报，无法成功上传照片。

## 三．登陆日志信息查看

功能菜单：其他 → 互动信息 → 登陆日志信息查看

操作说明：学生登陆日志信息查看页面，可以查询近期登陆信息，防止密码泄露。



## 四．师生消息互动

功能菜单：其他 → 互动信息 → 师生信息互动管理

操作说明：

（1）用户点击右侧添加“”按钮，进行添加互动信息，然后选择接收消息的范围类别。



（2）点击，右侧的编辑“”按钮，进行添加所要看到消息的人员，专业等信息，进行筛选添加。选中下方，立即发送后，信息就不能再进行修改，然后点击保存。



（3）若是回复收到的信息，需要点击“收件箱”，然后点击编辑按钮进行编辑信息，编辑好直接点击，立即发送，保存即可。



（4）查看别人回复的信息，或者是自己回复别人的信息，需选择“回复别人”或者“别人回复”，然后点击“回复标题的信息”，即可查看到详细的回复内容信息。



## 五．毕业就业

### 1.就业推荐信息管理

功能菜单：其他 → 毕业就业 → 就业推荐信息管理

操作说明：学生完善信息后，点击右上角保存按钮，等待导师审核，审核后导出签字盖章。



### 2.去向就业情况登记

功能菜单：其他 → 毕业就业 → 去向就业情况登记

操作说明：登记学生毕业去向，学生完善信息后，点击右上角保存按钮。



### 3.毕业生登记表管理

功能菜单：其他 → 毕业就业 → 毕业生登记表管理

操作说明：学生毕业生登记表信息等待导师审核，审核后导出存档。



### 4.就业协议申请管理

功能菜单：其他 → 毕业就业 → 就业协议申请管理

操作说明：点击“申请”按钮，然后点击“编辑”按钮，完善数据保存。



## 六．学籍异动申请

功能菜单：其他 → 学籍异动 → 变更专业、休学、复学申请

操作说明：学生填写变更内容及原因，然后点击“”添加按钮，“”删除按钮，“”编辑修改按钮，“”导出按钮，可以导出打印变更申请表。上交等待院系管理员给予是否通过、未通过的结果，然后审核此条记录，审核后不能修改或者删除此条信息。



# 第三部分 培养管理

## 一．学期注册信息管理

功能菜单：培养 → 培养管理 → 学期注册信息管理

操作说明：新学期开始，点击“学期注册信息管理”菜单，完善信息后点击提交按钮，完成注册。



## 二．查看培养方案信息

功能菜单：其他 → 其他管理 → 培养方案信息查看

操作说明：学生可以根据条件查看各个学院或者专业的培养方案信息。学生通过点击“校内专业名称”，可以查看专业的详细培养方案信息。



## 三．提交个人培养计划

功能菜单：培养 → 培养管理 → 培养计划信息管理

操作说明：

（1）学生参考自动导入账号的培养方案制定自己的培养计划。参考培养方案左上角分数要求，勾取允许选择的课程，点击保存按钮。

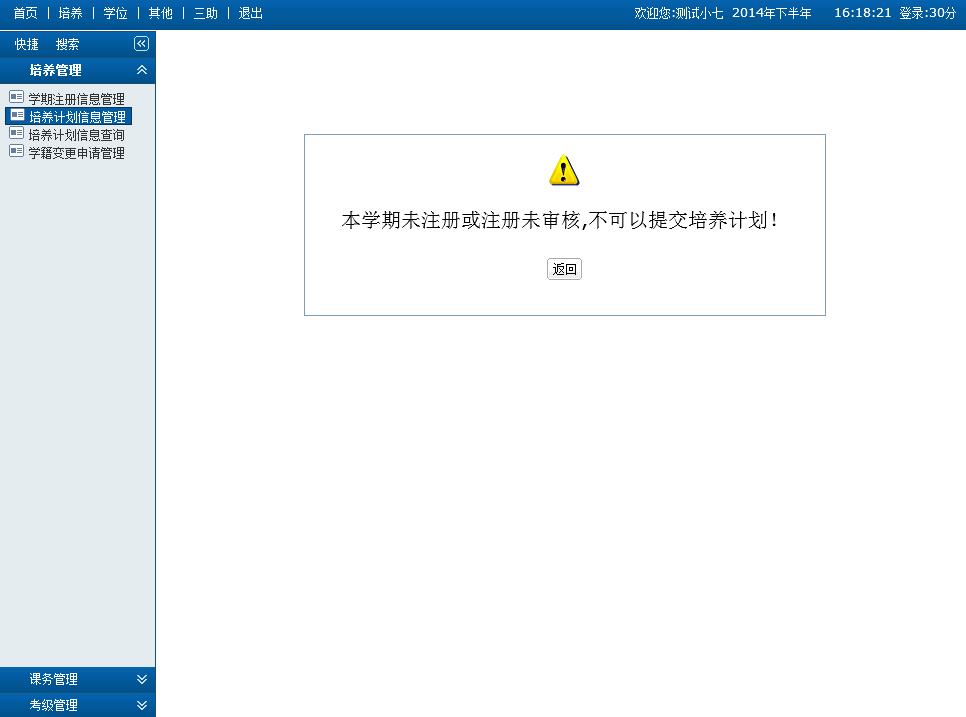
（2）不满意当前培养计划，可选择“清空”清空培养计划，并选择“添加”按钮，自主添加课程制定培养计划。如果要选择培养方案之外的课程，请点击右上角“”添加按钮。

（3）培养计划制定完毕后点击“”按钮提交培养计划，培养计划未被审核之前可修改，审核之后不可改。

例如：制定培养方案之外课程，需要点击“”添加按钮。完成后点击“”。

情况一：

如果学期没有注册需要提交注册信息，如果已经注册，院系管理员没有审核，需要联系院系管理员审核才能进行提交个人培养计划。

****

情况二：学生根据自己专业对应的培养方案，制定自己的培养计划，选择好点击“”按钮。



情况三：导师已经审核，学生页面只能查看，不能更改培养计划，若需要更改联系导师撤销审核。





情况四：

导师已审核且系统已审核，学生要修改，需要先联系院系管理员撤销审核，然后让导师在撤销审核，学生才能修改。学生点击“返回”，可以查看自己制定的培养计划信息。



## 四．查询个人培养计划

功能菜单：培养 → 培养管理 → 培养计划信息查询

操作说明：学生点击“培养计划信息查询”菜单，可以查看到学生自己制定的个人培养计划信息。可以点击右上角的“”导出按钮，导出word格式文档。



## 五．查询课程开课信息

功能菜单：培养 → 课务管理 → 开课目录信息查询

操作说明：学生点击“开课目录信息查询”菜单，可以查询到所有学期的开课信息。



## 六．课程网上选课

功能菜单：培养 → 课务管理 → 课程网上选课管理

操作说明：

（1）学生进入“课程网上选课管理”页面，所看到课程是对应学生培养计划中出现的本学期所开课程，学生培养计划中没有的则不出现在此界面。

（2）对于有一门课程多个上课班级的情况，则按照选择顺序先选先上，选满后班级不再出现，学生需选择这门课程剩下的上课班级进行上课。

（3）如选择栏是灰色则表示管理员已经设置学生必须选择本门课程，学生无选择权，已经是必选课程。除本页面课程，还想选修其他课程时，点击页面右上角“” 添加按钮，在弹出框中选择相应课程。



（4）没有做方案课程，只能通过培养方案外进行选课



## 七．查询选课结果

功能菜单：培养 → 课务管理 → 选课结果信息查询

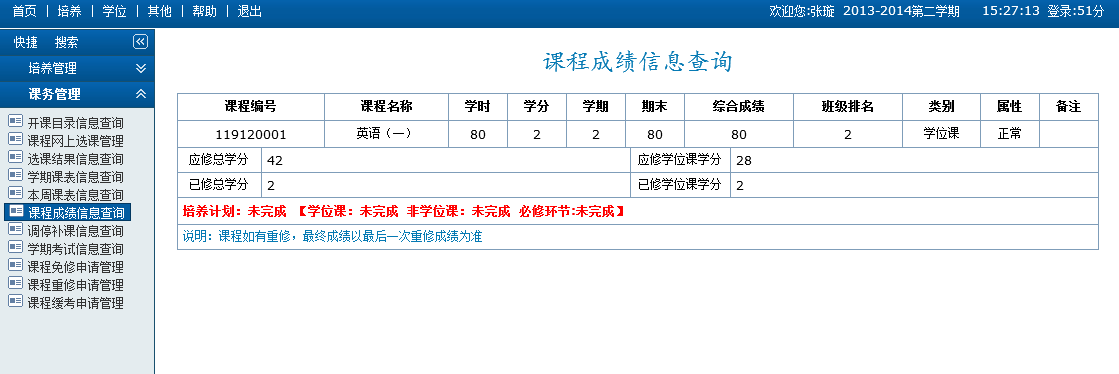
操作说明：学生直接点击此页面，可查查看到学生选课信息，可以直接点击右上角“”导出的数据进行打印存档。



## 八．查询成绩

功能菜单：培养 → 课务管理 → 课程成绩信息查询

操作说明：直接查询学生已修课程考试成绩

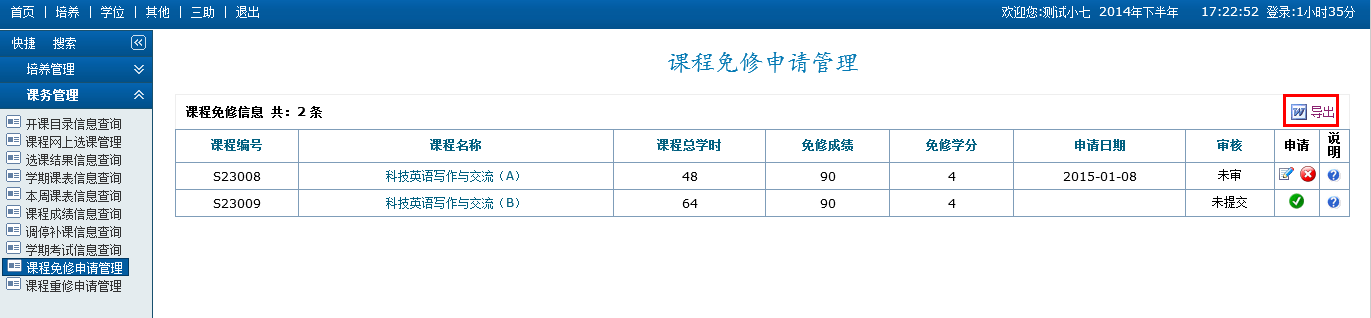


## 九．课程免修申请

功能菜单：培养 → 课务管理 → 课程免修申请管理

操作说明：管理员设置好免修课程，符合条件的学生可以点击“”申请免修，然后点击“”按钮进行完善免修相关信息。然后可以点击“”上传扫描件。点击“”可以导出信息。





## 十．课程重修申请

功能菜单：培养 → 课务管理 → 课程重修申请管理

操作说明：学生点击申请“”按钮，申请需要重修的课程，进入“重修课程选择”页面选择需要重修的课程，点击保存，等待审核。

特别注意：

（1）重修申请时，要设定正确的重修学期，否则可能无法选课，重修申请审核通过后才可选课。

（2）课程最终成绩以最后一次重修成绩为准。

（3）当前学期课程重修，请首先进行开课目录查询查看是否有合适上课班级，否则可能无法选课。



## 十一．学期课表信息查询

功能菜单：培养 → 课务管理 → 学期课表信息查询

操作说明：可以查询打印上课时间信息。



## 十二．本周课表信息查询

功能菜单：培养 → 课务管理 → 本周课表信息查询

操作说明：可以根据周次查询每周上课信息。

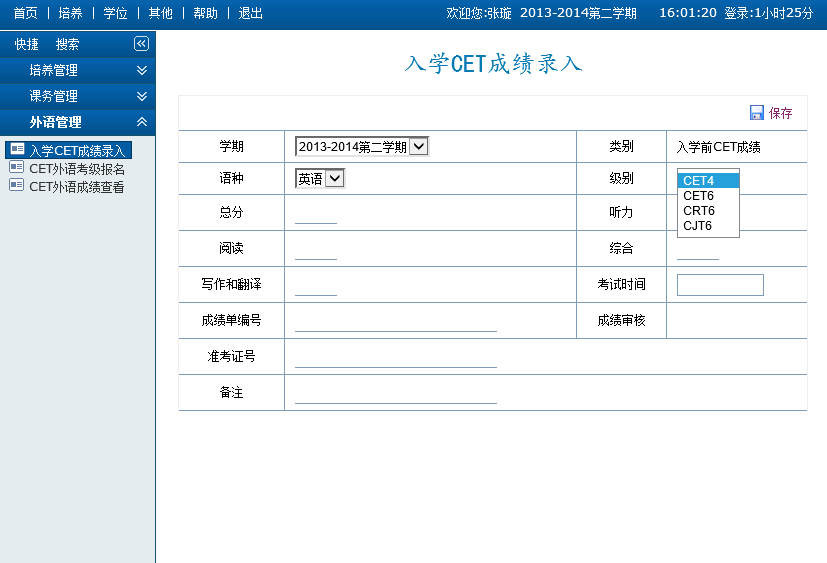


## 十三．外语管理

### 1．入学前CET成绩录入

功能菜单：培养 → 外语管理 → 入学CET成绩录入

操作说明：学生完善入学前外语成绩信息，完善后点击右上角的“保存”按钮，管理员审核后不能修改。



### 2．CET外语考级报名

功能菜单：培养 → 外语管理 → CET外语考级报名

操作说明：开放外语报名后，学生可申请报名外语考试

### 3．CET外语成绩查看

功能菜单：培养 → 外语管理 → CET外语成绩查看

操作说明：查看外语成绩



## 十四．必修环节

### 1．社会实践信息登记

功能菜单：培养 → 必修环节 → 社会实践信息登记

操作说明：点击页面，直接完善信息保存，导出的word打印存档。



### 2．教学实践信息登记

功能菜单：培养 → 必修环节 → 教学实践信息登记

操作说明：点击页面，直接完善信息保存，导出的word打印存档。



### 3．文献阅读信息登记

功能菜单：培养 → 必修环节 → 文献阅读信息登记

操作说明：点击页面，直接完善信息保存，导出的word打印存档



### 4．学术报告信息登记

功能菜单：培养 → 必修环节 → 学术报告信息登记

操作说明：新增学生听报告、作报告信息。



### 5．中期考核信息管理

功能菜单：培养 → 必修环节 → 中期考核信息管理

操作说明：提交中期考核数据信息，完善相关页面。

# 第四部分 毕业管理

## 一．论文开题

功能菜单：学位 → 学位论文 → 论文开题报告管理

操作说明：（1）学生点击申请开题，完善开题报告



（2）编辑学位论文开题报告信息，完善相关页面，每一个页面都要点击保存。“立体依据、内容目标……”相关页面有字数限制，如全部信息完善后，点击修改提交状态为“已完成”，然后保存。



重点说明：请完善每个页面，然后点击保存按钮进行保存，最后提交状态“已完成”



（1）学生看不到“申请”按钮时，请联系院系管理员，是否开放申请功能

（2）导师审核通过后系统还没审核，学生可以联系导师撤销审核，学生可修改。若系统审核且导师已审核，学生要修改，需要院系管理员撤销审核，然后导师再撤销审核，学生才可以修改。由于撤回流程的复杂性，一经提交“已完成”，导师已审核，请学生尽量避免再次修改。

## 二．论文评审

功能菜单：学位 → 学位论文 → 学位论文评审管理

操作说明：进行完善学位论文评审信息，提交状态是“已完成”，导师审核“是”。

备注：请学生注意每个页面都要完善后，点击“”按钮。

（1）学生看不到“申请”按钮时，请联系院系管理员，是否开放申请功能

（2）导师审核通过后系统还没审核，学生可以联系导师撤销审核，学生可修改。若系统审核且导师已审核，学生要修改，需要院系管理员撤销审核，然后导师再撤销审核，学生才可以修改。由于撤回流程的复杂性，一经提交“已完成”，导师已审核，请学生尽量避免再次修改。

## 三．论文答辩

功能菜单：学位 → 学位论文 → 学位论文答辩管理

操作说明：

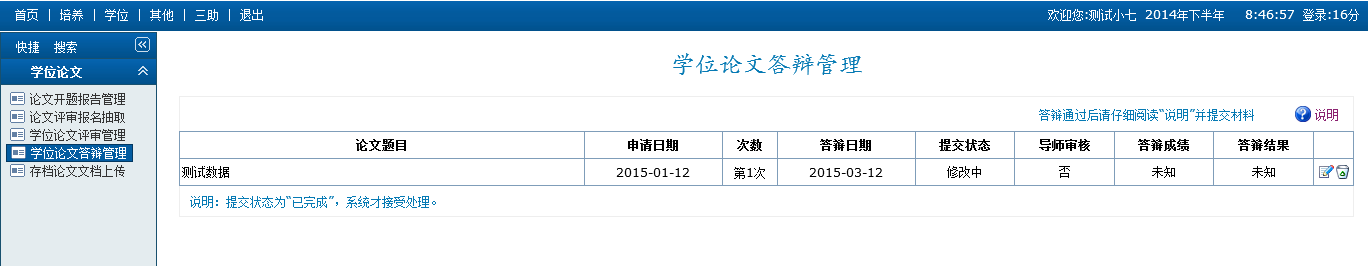
（1）学生在线提交论文答辩申请，进行完善学生的论文答辩信息，提交状态必须“已完成”。

（2）点击“说明”按钮了解论文答辩申请要求

（3）点击“申请”按钮，完善学位论文答辩申请中的内容保存提交。



（4）（备注：论文关键词3~5个关键词，中间用“，”隔开。注意日期填写），保存后结果如下图显示：



（5）点击上图中红色标示的编辑“”按钮，完善学位论文答辩信息，如图：



（6）补充说明：

A：点击“基本信息”、“中文摘要”、“英文摘要”等功能完善可编辑的信息，每项功能补充完整后点击“保存”按钮，继续下一项。

B：论文答辩信息填充完整后，基本信息中提交状态项勾选到“已完成”

C：答辩完成后，答辩秘书录完成绩后学生可以查看答辩成绩和答辩结果



**四．存档论文文档上传**

功能菜单：学位 → 学位论文 → 存档论文文档上传

操作说明：上传存档论文



# 第五部分 学位管理

## 一．学位申请

功能菜单：学生 → 学位 → 毕业学位 → 学位申请信息管理

操作说明：学生在线提交学位申请（备注：只有答辩申请提交后才能申请学位）完善相关信息，上传查重论文文档，提交状态为“已完成”。

备注：请学生注意每个页面需要完善的属据，都要完善后，点击“”按钮。

（1）学生看不到“申请”按钮时，请联系院系管理员，是否开放申请功能

（2）导师审核通过后系统还没审核，学生可以联系导师撤销审核，学生可修改。若系统审核且导师已审核，学生要修改，需要院系管理员撤销审核，然后导师再撤销审核，学生才可以修改。由于撤回流程的复杂性，一经提交“已完成”，导师已审核，请学生尽量避免再次修改。



## 二．核对学位授予信息导出相关数据存档

功能菜单：学位 → 毕业学位 → 学位信息总表导出

操作说明：学生进行核对授予信息，然后进行修正，直至无红色学位信息警告，方可导出word打印交予学校存档。

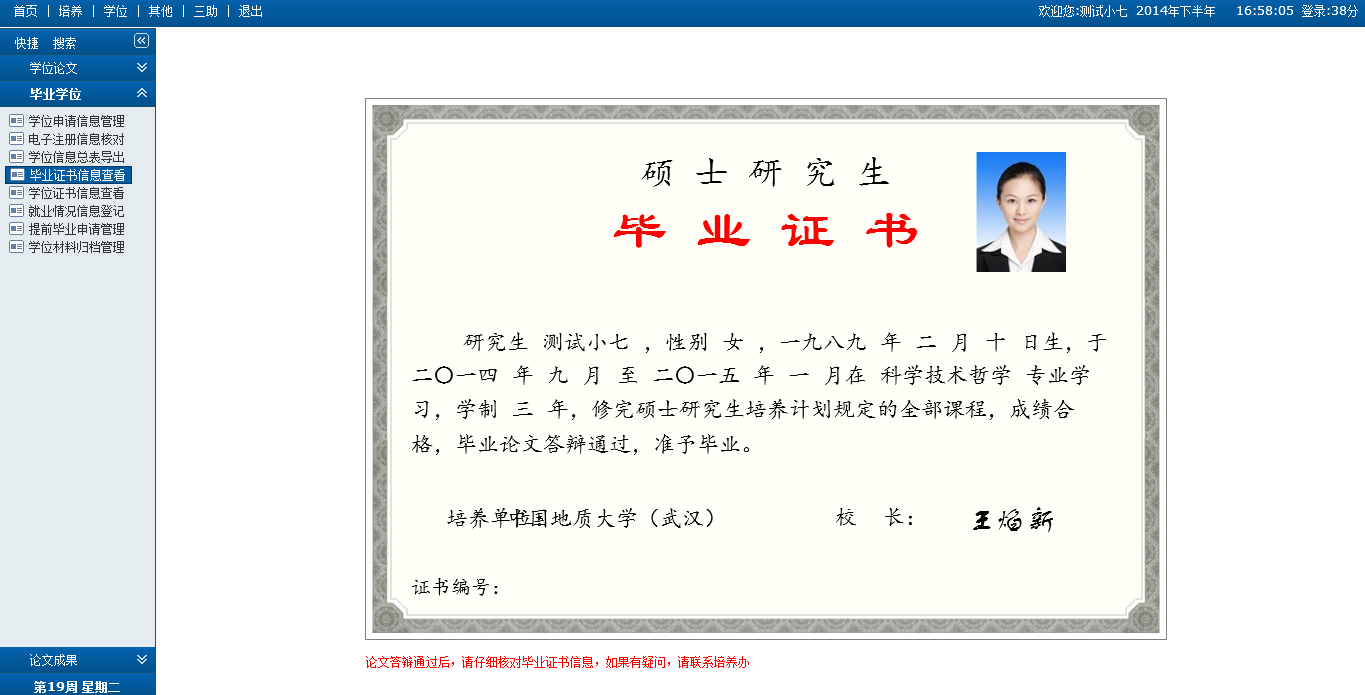




## 三．毕业证书查看

功能菜单：学位 → 毕业学位 → 毕业证书信息查看

操作说明：查看核对毕业证书信息



## 四．学位证书查看

功能菜单：学位 → 毕业学位 → 学位证书信息查看

操作说明：查看核对学位证书信息



## 五．就业情况信息登记

功能菜单：学位 → 毕业学位 → 就业情况信息登记

操作说明：学生完善就业情况信息登记基本数据，然后点击右上角保存按钮。



# 第六部分 论文成果

## 一．发表论文信息登记

功能菜单：学生 → 学位 → 论文成果 → 发表论文信息登记

操作说明：学生在线提交学生发表论文情况登记，上传扫描件等待审核



## 二．科研成果信息登记

功能菜单：学生 → 学位 → 论文成果 → 科研成果信息登记

操作说明：学生在线提交学生科研成果情况登记，上传扫描件等待审核。



## 三．发明专利信息登记

功能菜单：学生 → 学位 → 论文成果 → 发明专利信息登记

操作说明：学生在线提交学生发明专利情况登记，上传扫描件等待审核。



## 四．论文期刊级别查询

功能菜单：学生 → 学位 → 论文成果 → 论文期刊级别查询

操作说明：论文期刊级别查询数据

