

苏州大学研究生教育教学管理系统软件 学生端

版本：GMIS5.0

操

作

手

册

南京南软科技有限公司

2022 年 11 月

目录

1.登录	1
1.1 用户登录	1
2.首页	1
2.1 首页功能	1
3.个人管理	4
3.1 学业进程查看	4
3.2 学期报到注册	4
3.3 个人基本信息	5
3.4 个人信息维护	6
3.5 学生入学登记	6
3.6 乘车区间维护	7
3.7 信息修改申请	7
3.8 证件补办申请	8
3.9 学籍异动申请	9
3.10 等级考试管理	10
3.11 等级考试成绩	11
3.12 转导师申请	12
3.13 转专业申请	13
3.14 照片信息核对	13
3.15 请假申请	14
3.16 续假申请	15
3.17 销假申请	16
3.18 发表论文登记	16
3.19 科研成果登记	17
3.20 专利情况登记	18
3.21 著作教材登记	19
3.22 获奖情况登记	20
4.培养管理	21
4.1 培养方案查看	21
4.2 培养计划提交	22
4.3 培养计划查询	23
4.4 学生网上选课	24
4.5 选课结果查询	24
4.6 学生课表查询	25
4.7 调停课信息查询	25
4.8 课程成绩查询	26
4.9 课程考场查询	26
4.10 缓考课程申请	27
4.11 课程考勤情况	29
4.12 课程教学评价	29
4.13 培养环节管理	30

4.14 论文开题申请	31
4.15 学生活动查询	32
4.16 科研记录填报	33
4.17 中期考核申请	34
4.18 学分认定申请	35
4.19 公派出国申请	36
4.20 国际访学申请	37
4.21 国际会议资助申请	37
4.22 国际交流申请	38
4.23 海外研修奖学金申请	38
4.24 海外研修总结表	39
4.25 国（境）外联合培养博士生阶段性考核	39
4.26 文献阅读管理	40
4.27 科研与实践创新申请	40
4.28 科研与实践创新中期	41
4.29 科研与实践创新结题	42
4.30 培养环节完成情况	43
5. 研工管理	44
5.1 学年鉴定登记	44
5.2 评优评干申请	44
5.3 困难资助申请	45
5.4 奖学金申请	46
5.5 助学金发放查询	46
5.6 三助岗位申请	47
5.7 学生留校登记	48
6. 基地培养	48
6.1 选择实践岗位	48
7. 毕业与学位	49
7.1 结业申请	49
7.2 预答辩申请	50
7.3 论文查重管理	50
7.4 盲审论文上传	51
7.5 评阅意见查询	51
7.6 送审后修改登记	52
7.7 学生答辩申请	52
7.8 答辩结果录入	53
7.9 答辩后修改登记	53
7.10 毕业学位信息录入	54
7.11 学生学位申请	54
7.12 终版论文上传	55

1.登录

1.1 用户登录

功能说明：学生登录研究生管理系统。

说明：1.使用 chrome 或 IE10+浏览器（360 浏览器版本 8.1 以上） 2.1280*800 分辨率以上浏览本系统 3.请不要屏蔽弹出窗口

登陆地址：<http://jytxt.yjs.suda.edu.cn/home/stulogin>

登陆方式一：输入学号，密码以及验证码，点击登录按钮，进行登录操作。验证成功即可进入管理系统进行相关信息维护操作。密码同老系统的密码。如忘记密码请点击-忘记密码，进行找回密码。

登陆方式二：统一身份认证方式登录。



图：登陆界面

2.首页

2.1 首页功能

功能说明：该部分用于提示以及显示学生学业进程相关信息，包括学生基本信息，学业进程，咨询，申请，学分/计划情况，学业预警等。

操作说明：1 区为菜单区域，点击相应的菜单进入各功能界面。

2 区为学业流程区域，显示培养流程，业务审核流程及状态，各业务完成情况以及相应的完成时间。

3 区为通知公告，密码修改以及注销退出按钮。

4 区为个人基本信息。点击【学业汇总】，【学业任务】进入相应的操作查询界面。

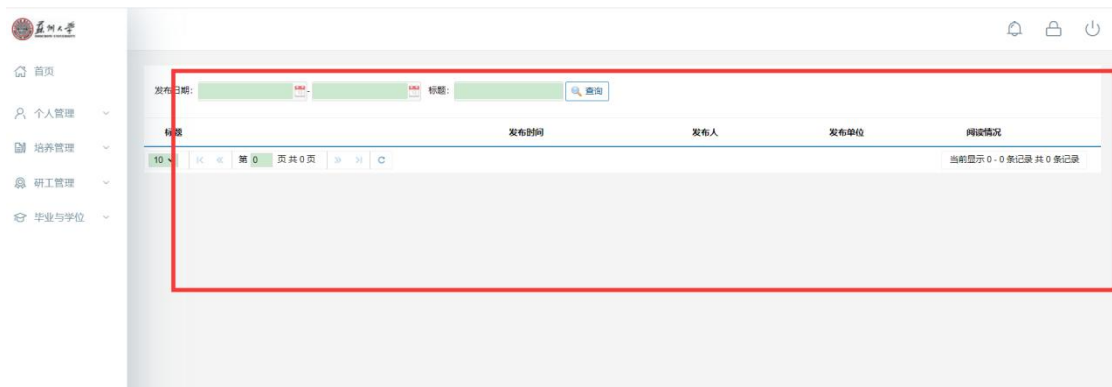
5 区为学分完成情况，点击【学分情况】可切换为培养计划完成情况。

6 区为学业预警，用于提示警告学生完成相应的学业任务。

7 区为咨询以及提交的申请信息。



图：首页



图：通知公告



图：密码修改



图：我的申请



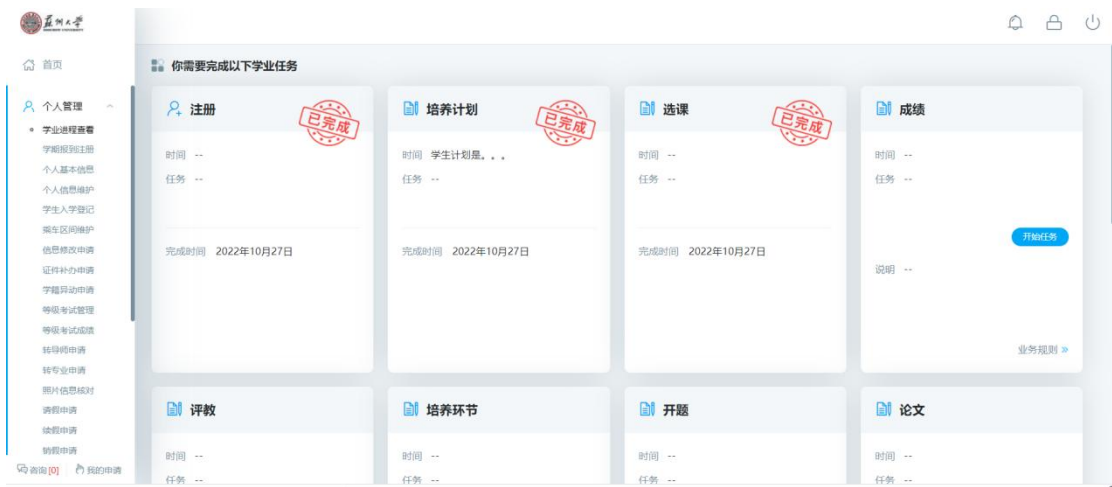
图：咨询管理

3.个人管理

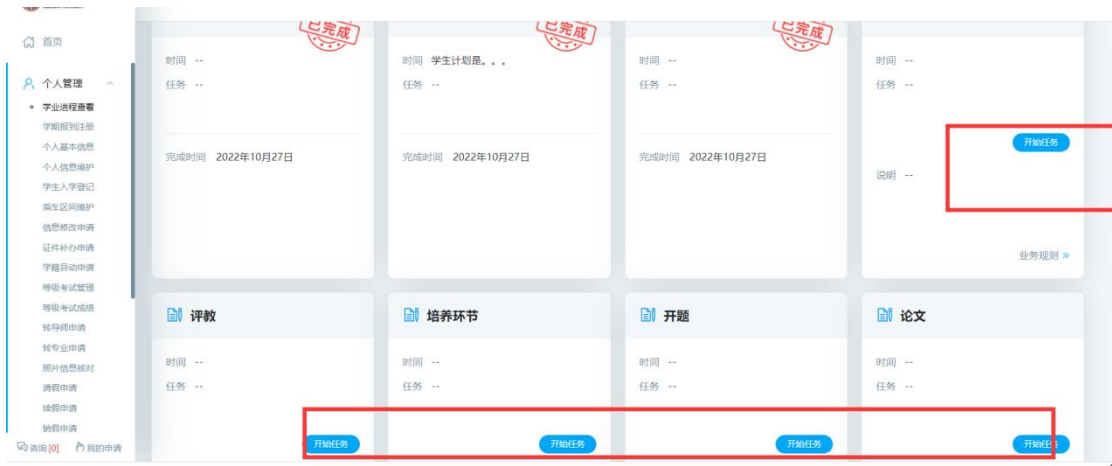
3.1 学业进程查看

功能说明：用于查询学业任务，进入相应学业任务操作界面。

操作说明：进入学业进程查看页面，查看学业进程完成情况，若任务以及操作完成，系统则会自动标记“已完成”图标。若未完成，点击相应的【开始任务】按钮，进入操作页面。点击【业务规则】查看相应的业务介绍，限制，规则等信息。



图：学业进程

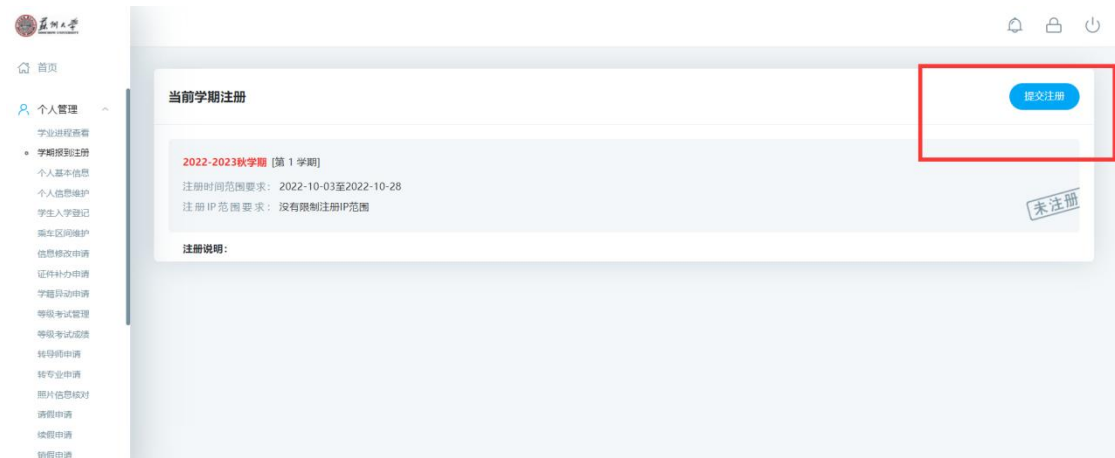


图：完成任务

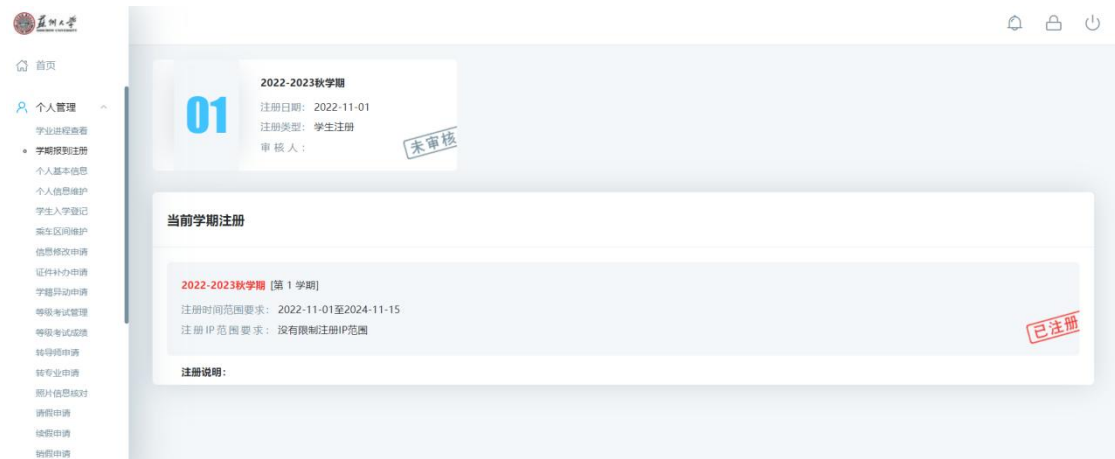
3.2 学期报到注册

功能说明：学期报到注册。

操作说明：每学期开学，在研究生管理人员维护好注册条件后，点击【提交注册】按钮，进行学期的注册。当学生满足限制条件，即可提示“注册成功”，等待审核。



图：待注册

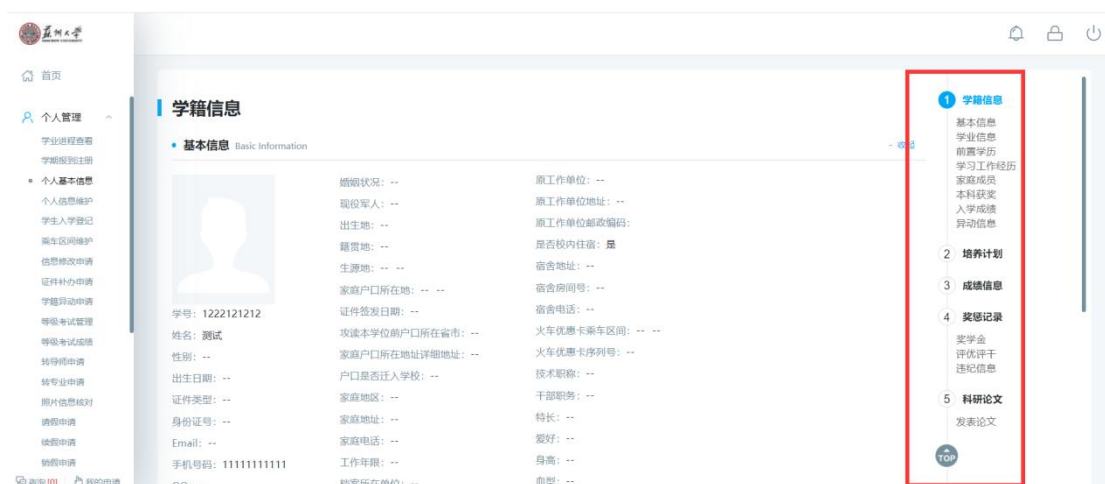


图：注册完成等待审核

3.3 个人基本信息

功能说明：查看个人信息，包括学习经历，培养计划，成绩等。

操作说明：进入个人基本信息界面，点击各信息模块进行浏览查询。

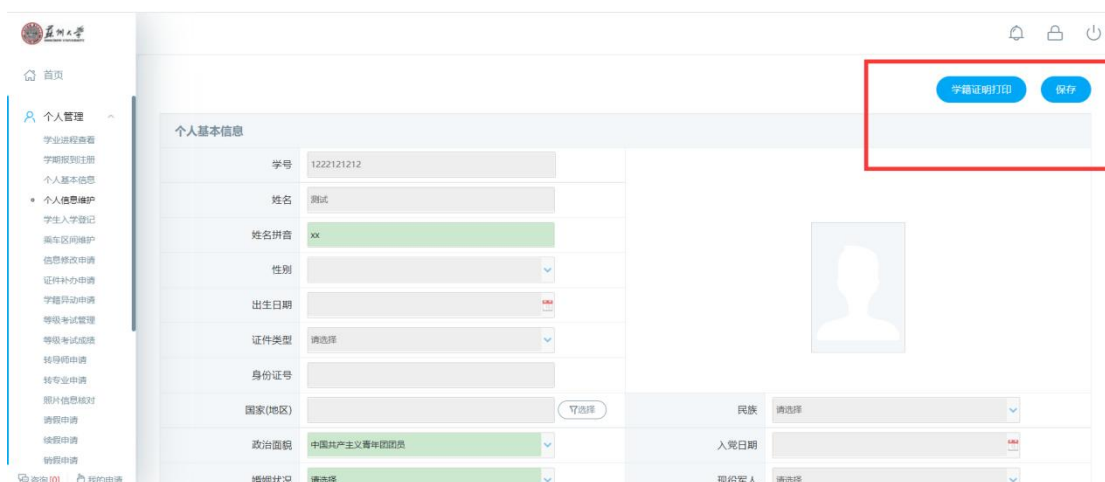


图：个人基本信息

3.4 个人信息维护

功能说明：维护修改个人基本信息。

操作说明：进入个人信息维护界面，修改相应的信息，点击【保存】。置灰区域为不可修改信息，可通过提交修改申请进行修改。



图：个人信息维护

3.5 学生入学登记

功能说明：研究生入学信息登记。

操作说明：进入入学登记操作界面，填写维护相应的信息，点击【保存】按钮，保存登记信息。

入学登记

基本信息

学号	1222121212	姓名	测试
性别		民族	请选择
院系	文学院	专业	040102课程与教学论
出生日期		导师	范蔚华
入学日期	2022-09-01	政治面貌	中国共产主义青年团员
证件号码		籍贯	
家庭地址		家庭电话	
本人联系电话	11111111111	本科毕业年月	
本科毕业学校		获硕士学位年月	
获硕士学位院校		Email	

保存

图：入学登记

3.6 乘车区间维护

功能说明：用于设置乘车区间。

操作说明：进入乘车区间维护界面，下拉选择乘车站点，点击【提交】按钮，完成提交。

提交后信息将不可修改。

乘车区间 (请根据籍贯选择目的地, 一旦提交就不能修改)

身份证: 学校地区 苏州站 目的地

籍贯: 提交

① 使用“学生购票优惠卡”须知:

一、“学生购票优惠卡”的特点

1. “学生购票优惠卡”采用目前世界上最先进的电子标签技术制作;
2. 该卡由非接触式微型IC、发射天线、震荡电容组成;
3. 利用现代信息技术和防伪技术对其进行加密、解密、识别;
4. 微型IC可存储学生基本信息和购票次数。

二、使用注意事项

1. 优惠卡必须粘贴在学生证内页上;
2. 粘贴后(无论正斜)严禁揭下重贴;
3. 不要折叠优惠卡成锐角;
4. 学生在购票时学生证中不能夹带其他非接触式IC卡。

三、“学生购票优惠卡”在下列情况下将被损坏

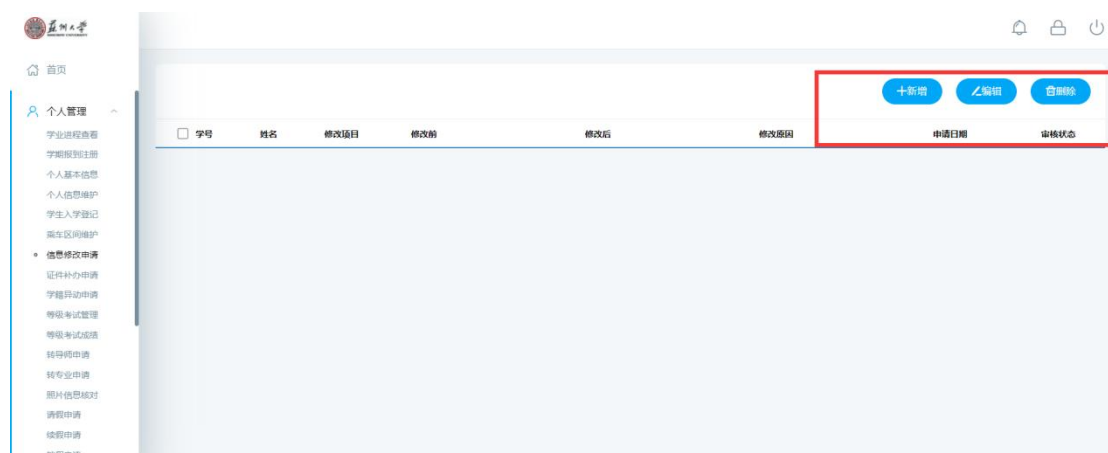
1. 揭下粘贴在学生证上的“学生购票优惠卡”;
2. 折弯折损“学生购票优惠卡”。

图：乘车区间维护

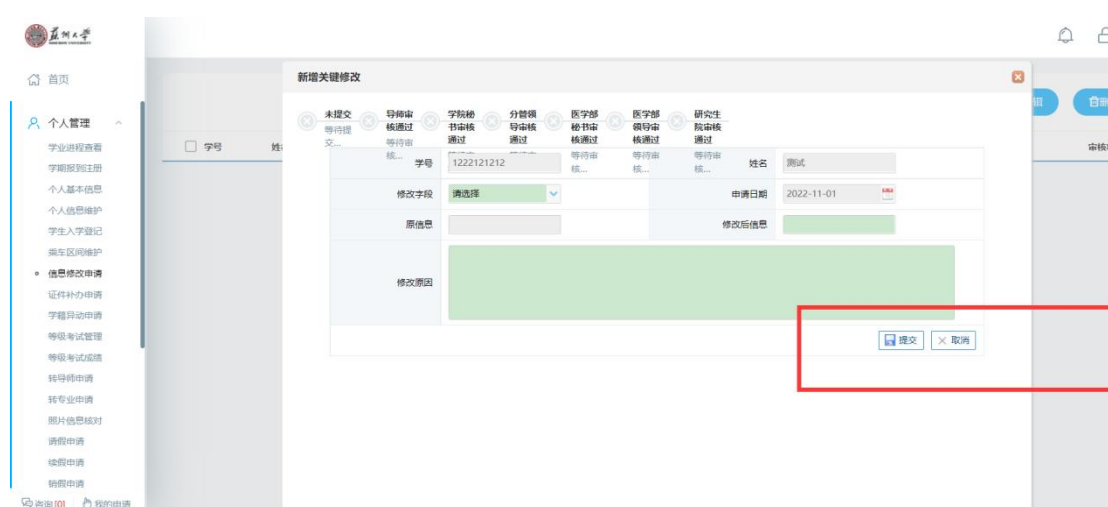
3.7 信息修改申请

功能说明：个人信息修改申请。

操作说明：进入修改申请界面，点击【新增】按钮，编辑相应的信息，点击【保存】按钮，等待审核，点击【取消】按钮，取消新增。勾选申请记录，点击【编辑】按钮，编辑申请信息（注：已审核信息无法修改）。点击【删除】按钮，删除申请（注：已审核不可删除）。



图：个人信息修改申请



图：新增申请

3.8 证件补办申请

功能说明：申请补办证件。

操作说明：进入操作界面，选择填写补办信息，点击【保存】按钮，即可完成提交。未审核的信息可以点击【删除】按钮，删除申请。

证件补办申请

学号	1222121212	姓名	测试
院系	文学院	专业	课程与教学论
证件类型		证件号码	
出生日期		性别	
补办证件	请选择	说明	
补办证件证明	未选择任何文件 选择文件		

学号	姓名	院系	专业	补办证件	登记时间	附件	审核状态	操作

图：补办申请

证件补办申请

学号	1222121212	姓名	测试
院系	文学院	专业	课程与教学论
证件类型		证件号码	
出生日期		性别	
补办证件	请选择	说明	
补办证件证明	C:\fakepath\1234.pdf 选择文件		

学号	姓名	院系	专业	补办证件	登记时间	附件	审核状态	操作
1	1222121212	测试	文学院	课程与教学论	学生证	2022-11-01	未审核	删除

图：删除补办申请

3.9 学籍异动申请

功能说明：申请学籍异动。

操作说明：进入学籍异动申请界面，点击【新增】按钮，编辑相应的信息，点击【保存】按钮，点击【提交】等待审核，点击【打印】打印申请信息，点击【返回】返回申请界面。勾选申请记录，点击【编辑】按钮，编辑申请信息（注：已审核信息无法修改）。点击【删除】按钮，删除申请（注：已审核不可删除）。



图：异动申请

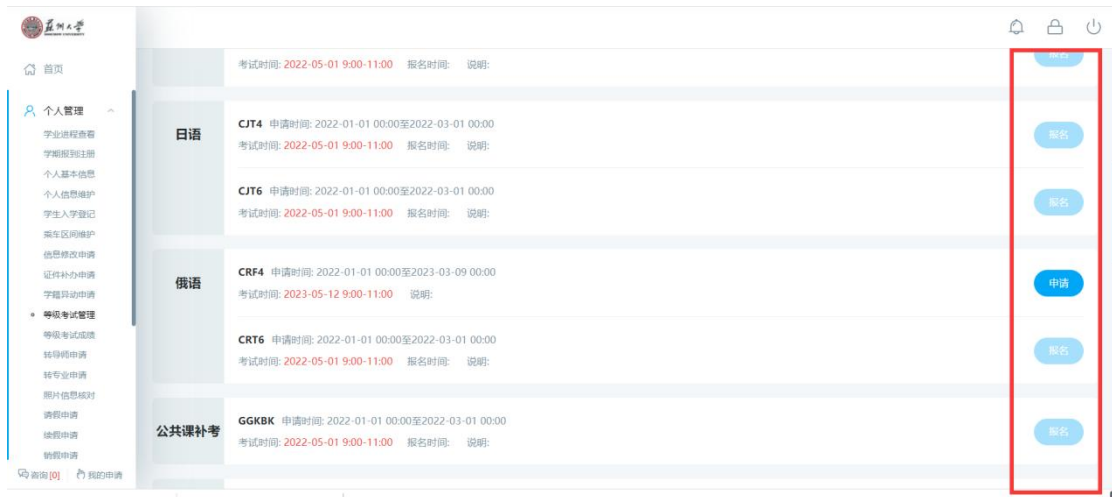


图：新增申请

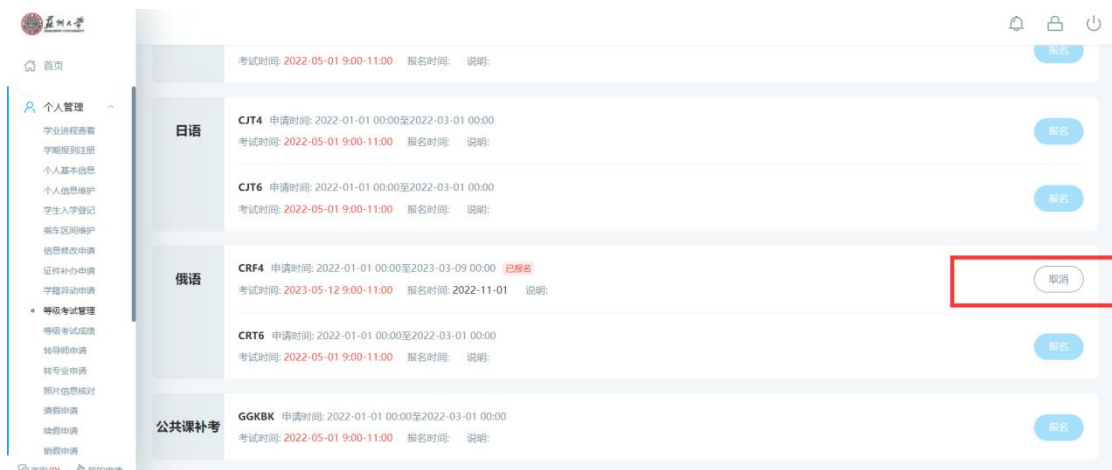
3.10 等级考试管理

功能说明：报考等级考试。

操作说明：进入等级考试管理界面，根据发布的等级考试报名信息，点击【申请】按钮，报名相应的考试。点击【取消】按钮，取消报名申请。



图：等级考试信息

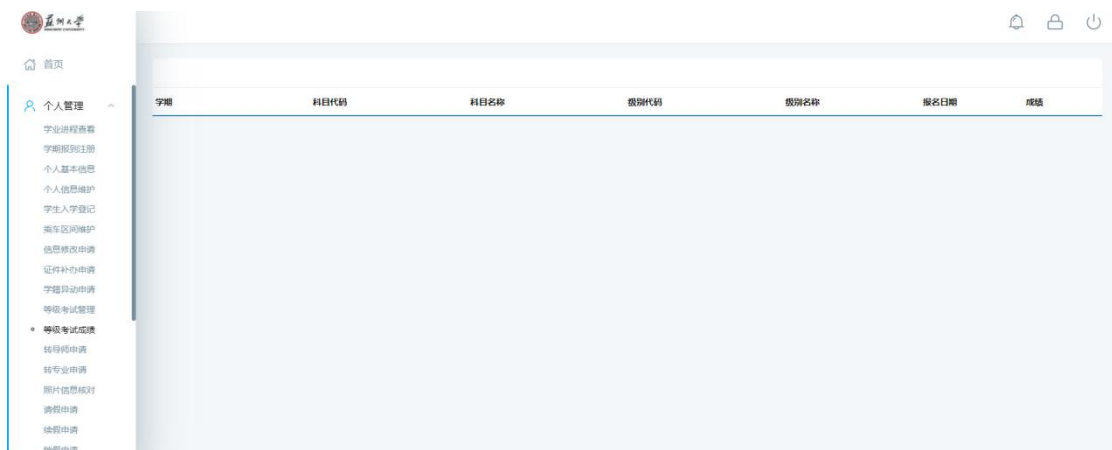


图：等级考试报名

3.11 等级考试成绩

功能说明：查询等级考试

操作说明：进入等级考试成绩页面，查询相应的考试成绩（注：未发布的成绩不可见）。



图：等级考试成绩查询

3.12 转导师申请

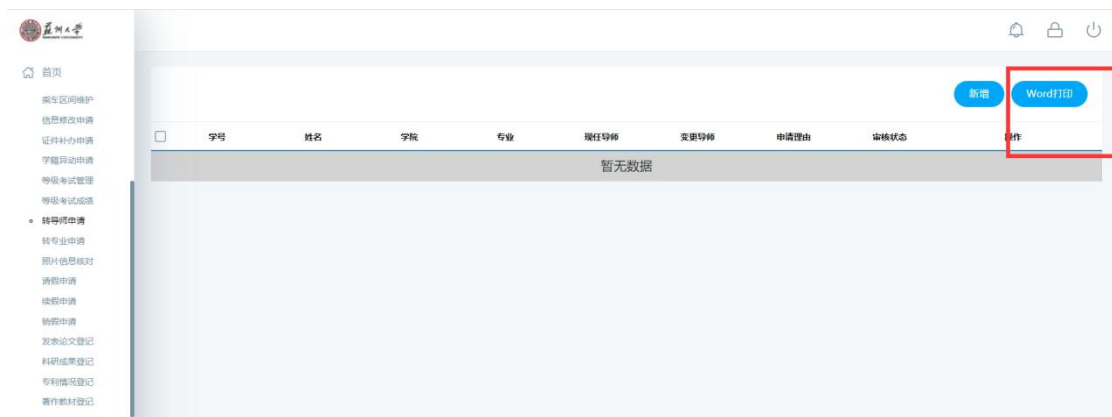
功能说明：转导师申请。

操作说明：进入转导师申请界面，点击【新增】，跳出新增页面，填写相关内容后，点击【保存】按钮，确认无误后，点击【提交】按钮，完成转导师申请流程（注：提交后不可以修改信息）。点击【word 打印】按钮，可以打印申请表。



图：转导师申请

图：转导师申请



图：转导师申请

3.13 转专业申请

功能说明：转专业申请。

操作说明：进入转专业申请界面，填写相关内容后，点击【保存】按钮，确认无误后，点击【提交】按钮，完成转专业申请流程（注：提交后不可以修改信息）。点击【打印】按钮，可以打印申请表。

3.14 照片信息核对

功能说明：查询核对照片信息。

操作说明：进入照片信息核对界面，查询核对照片信息。若提供了照片上传功能，点击【选择照片】按钮，选择照片后，点击【上传】按钮，上传照片。

图：照片信息核对

3.15 请假申请

功能说明：请假申请。

操作说明：进入请假申请界面，点击【新增】，跳出新增页面，填写相关内容后，点击【保存】按钮，确认无误后，点击【提交】按钮，完成请假申请流程（注：提交后不可以修改信息）。点击【返回】按钮，返回申请界面，点击【删除】按钮删除请假信息。

图：请假申请

学号: 1222121212 姓名: 测试

学生类别: 全日制学术型硕士 导师:

学生学院: 文学院 专业: 课程与教学论

请假原因: 请选择 是否因私请假: 请选择

请假开始时间: 请假截止时间:

请假累计天数:

请假理由:

导师意见:

图：请假申请

3.16 续假申请

功能说明：续假申请。

操作说明：进入续假申请界面，先选择请假申请记录，点击【续假申请】，跳出新增页面，填写相关内容后，点击【保存】按钮。

续假申请

院系	学号	姓名	专业	导师姓名	请假原因	请假开始时间	请假截止时间	续假累计天数	续假理由	审核状况
文学院	1222121212	测试	课程与教学论	韩霞	病假	2022-10-31	2022-11-01			

图：续假申请

编辑续假申请

学号: 1222121212 姓名: 测试

院系: 文学院 专业: 课程与教学论

年级: 2022 学生类别: 全日制学术型硕士

请假原因: 病假 请假开始时间: 2022-10-31

请假截止时间: 2022-11-01 续假截止时间:

续假累计天数:

续假理由:

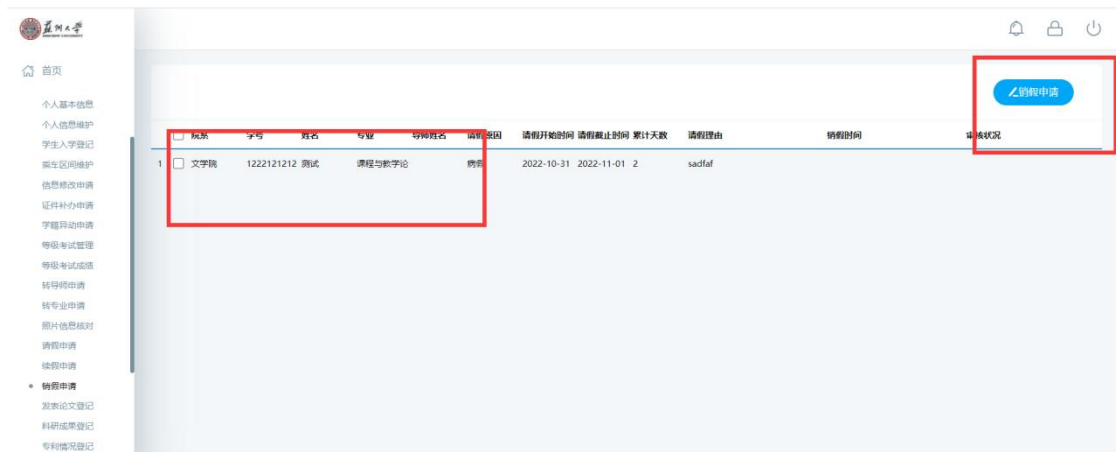
导师意见:

图：续假申请

3.17 销假申请

功能说明：销假申请。

操作说明：进入销假申请界面，先选择请假申请记录，点击【销假申请】，跳出新增页面，填写相关内容后，点击【保存】按钮。



图：销假申请



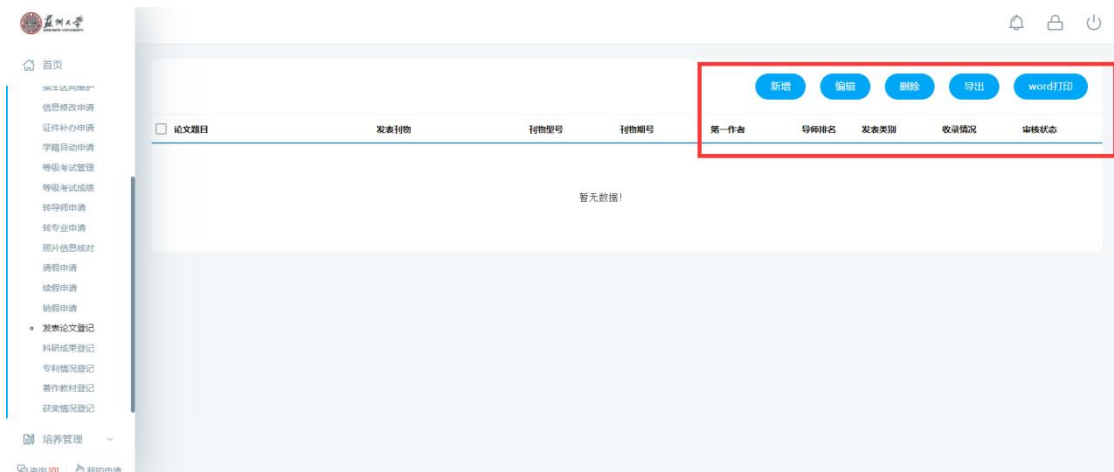
图：销假申请

3.18 发表论文登记

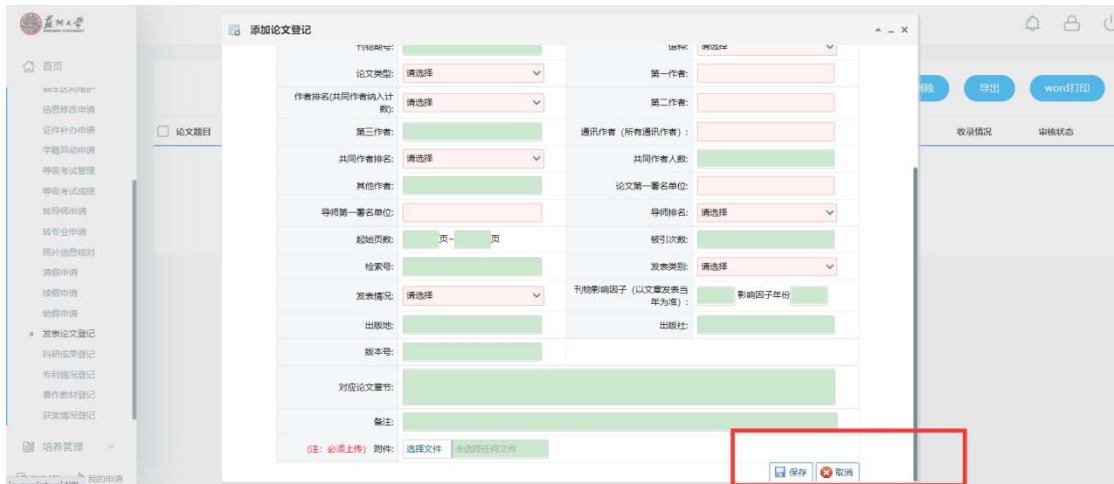
功能说明：登记发表论文。

操作说明：进入发表论文登记界面，点击【新增】按钮，填写信息后点击【保存】按钮，保存提交。点击【取消】按钮，取消新增。勾选登记，点击【编辑】按钮，编辑后点击【保存】。点击【删除】按钮，删除登记信息。点击【导出】按钮，导出论文登记信息。点击【打

印】按钮，打印论文登记。



图：发表论文登记



图：登记填写编辑

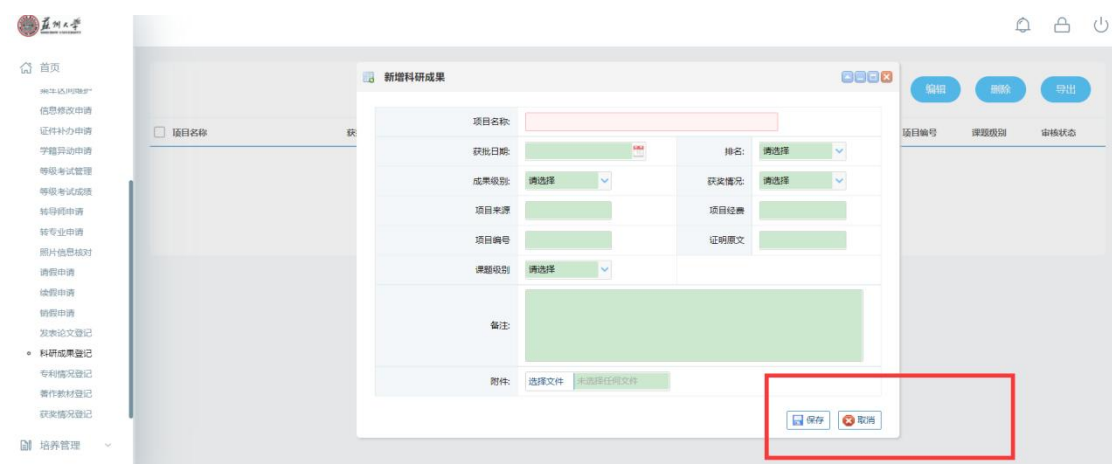
3.19 科研成果登记

功能说明：科研成果登记。

操作说明：进入科研成果登记界面，点击【新增】按钮，填写信息后点击【保存】按钮，保存提交。点击【取消】按钮，取消新增。勾选登记，点击【编辑】按钮，编辑后点击【保存】。点击【删除】按钮，删除登记信息。点击【导出】按钮，导出成果登记信息。



图：科研成果登记

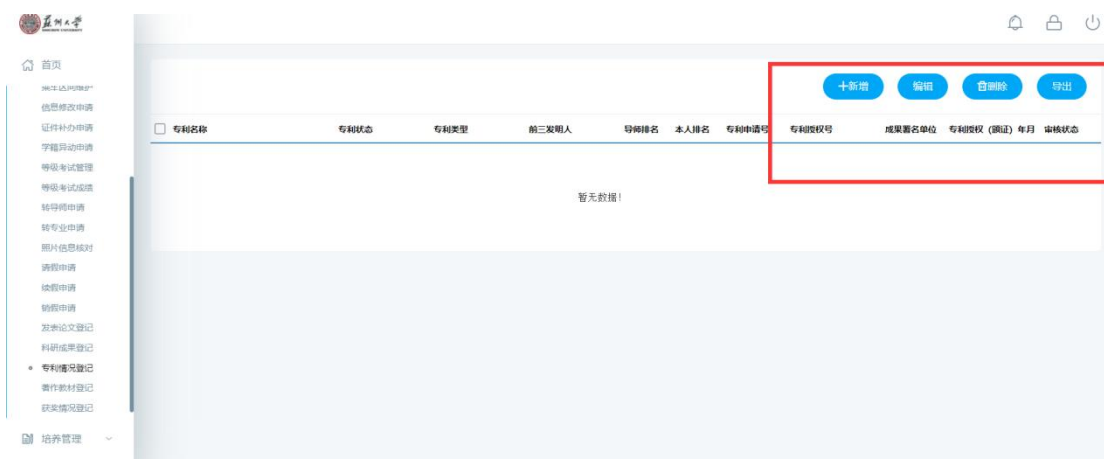


图：修改编辑

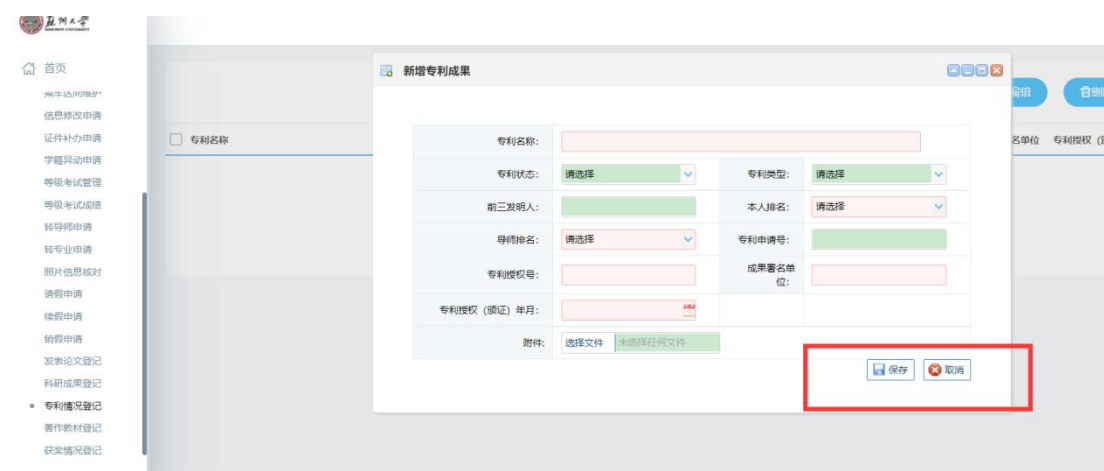
3.20 专利情况登记

功能说明：专利情况登记。

操作说明：进入专利情况登记界面，点击【新增】按钮，填写信息后点击【保存】按钮，保存提交。点击【取消】按钮，取消新增。勾选登记，点击【编辑】按钮，编辑后点击【保存】。点击【删除】按钮，删除登记信息。点击【导出】按钮，导出专利登记信息。



图：专利情况登记

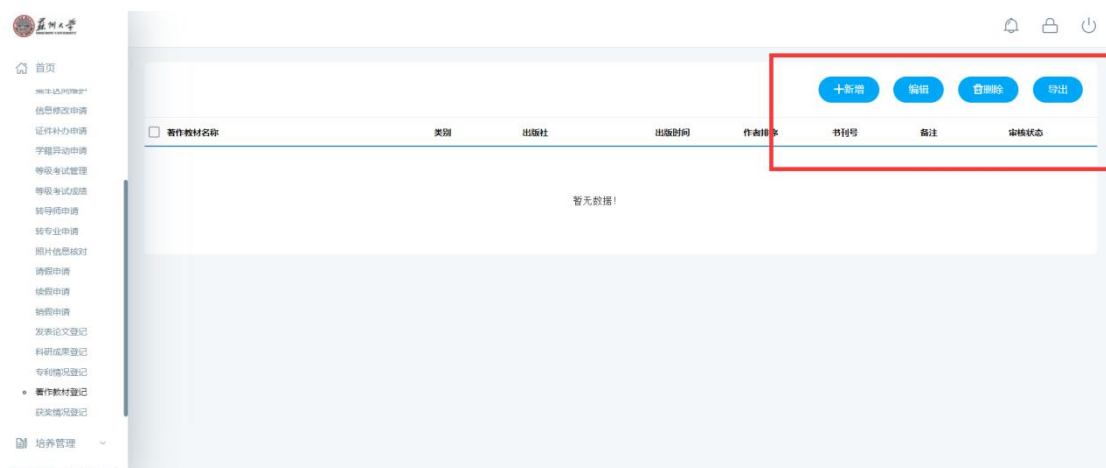


图：修改编辑

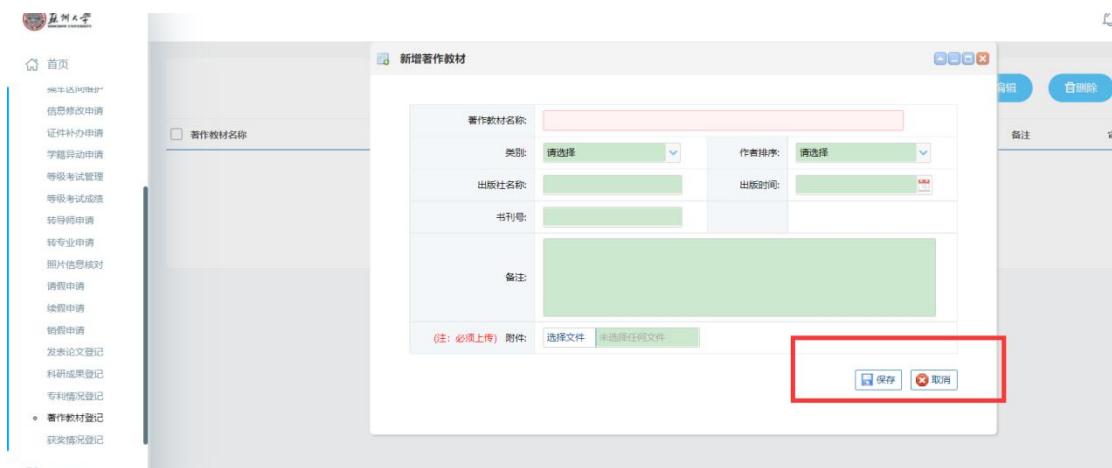
3.21 著作教材登记

功能说明：

操作说明：进入著作教材登记界面，点击【新增】按钮，填写信息后点击【保存】按钮，保存提交。点击【取消】按钮，取消新增。勾选登记，点击【编辑】按钮，编辑后点击【保存】。点击【删除】按钮，删除登记信息。点击【导出】按钮，导出著作教材信息。



图：著作教材登记



图：编辑修改

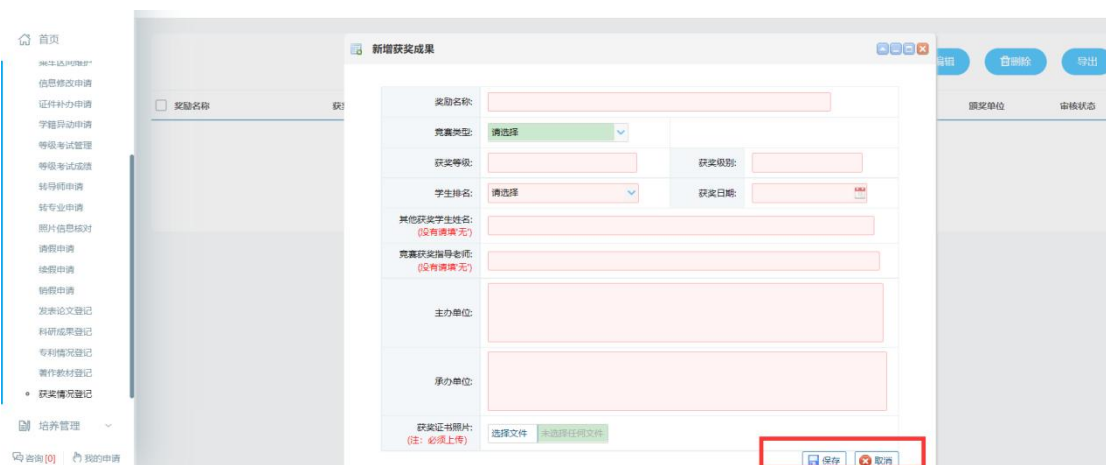
3.22 获奖情况登记

功能说明：登记获奖情况。

操作说明：进入获奖情况登记界面，点击【新增】按钮，填写信息后点击【保存】按钮，保存提交。点击【取消】按钮，取消新增。勾选登记，点击【编辑】按钮，编辑后点击【保存】。点击【删除】按钮，删除登记信息。点击【导出】按钮，导出获奖登记信息。



图：获奖情况登记



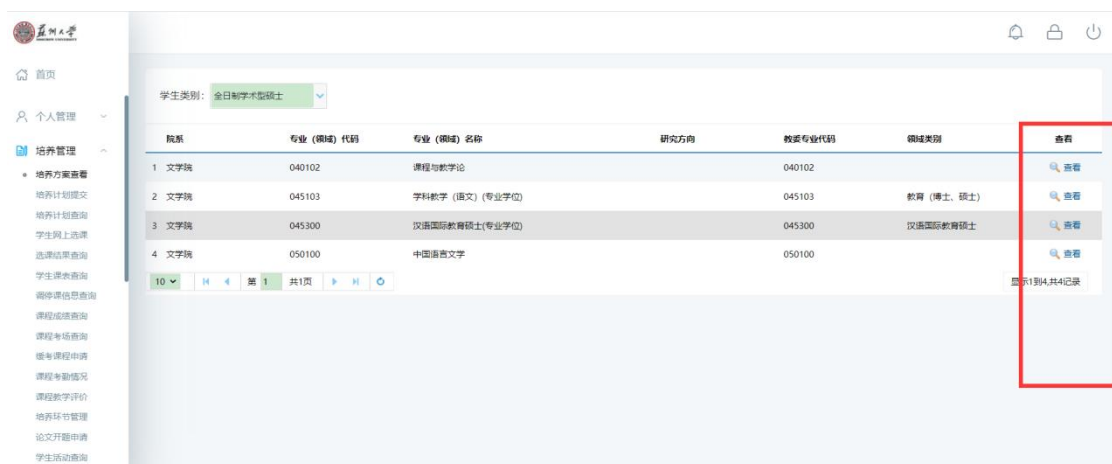
图：编辑修改

4.培养管理

4.1 培养方案查看

功能说明：查询各专业培养方案。

操作说明：进入培养方案查看页面，选择学生类别，点击【查看】按钮，查询各专业培养方案。



图：培养方案查询

4.2 培养计划提交

功能说明：制定提交培养方案。

操作说明：进入培养方案制定界面，在分组里根据限制选择相应的课程。点击【添加非学位课】，进入课程选择界面，查询课程后，点击【选择】按钮，选择相应的课程。点击【删除】按钮，删除添加的非学位课程。制定好后，点击【保存】按钮，保存计划，点击【提交】按钮，提交方案。（注：提交后不可修改）



图：培养方案制定



图：选择非学位课

4.3 培养计划查询

功能说明：培养计划查询。

操作说明：进入培养计划查询界面，查询培养计划信息，点击【培养计划修改】按钮，修改培养计划申请。点击【保存】保存申请信息，点击【提交】提交信息，点击【返回】返回计划查询页面。



图：培养计划查询

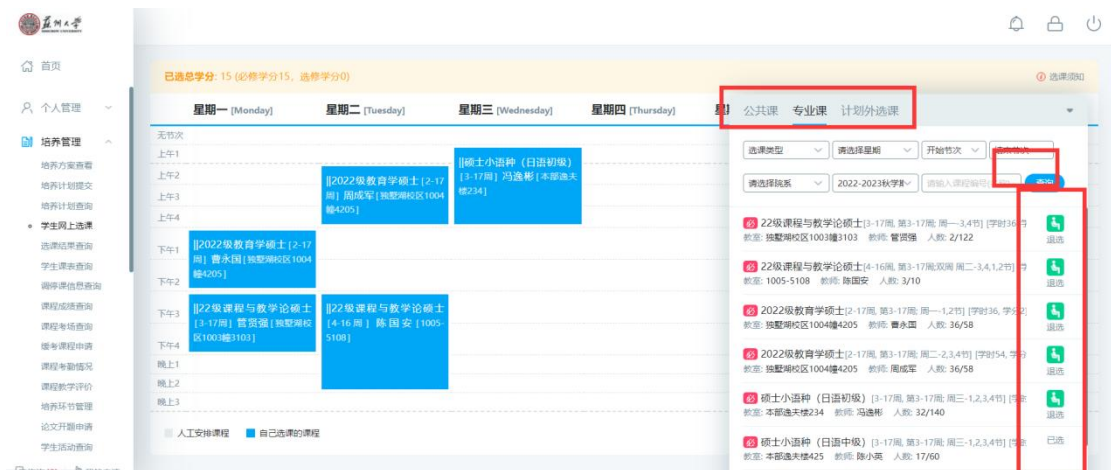


图：培养计划查询

4.4 学生网上选课

功能说明：网上选择课程。

操作说明：进入学生网上选课界面，点击“公共课”，“专业课”，“计划外选课”查看相应的课程。点击【选课】按钮，选择课程，点击【退选】按钮，取消选课。（注：课程前标“必”为必修课，“选”为选修课）



图：网上选课

4.5 选课结果查询

功能说明：查询，导出选课结果。

操作说明：进入选课结果查询界面，选择学期，点击【查询】按钮，查询选课结果。点击【导出数据】按钮，导出选课数据。

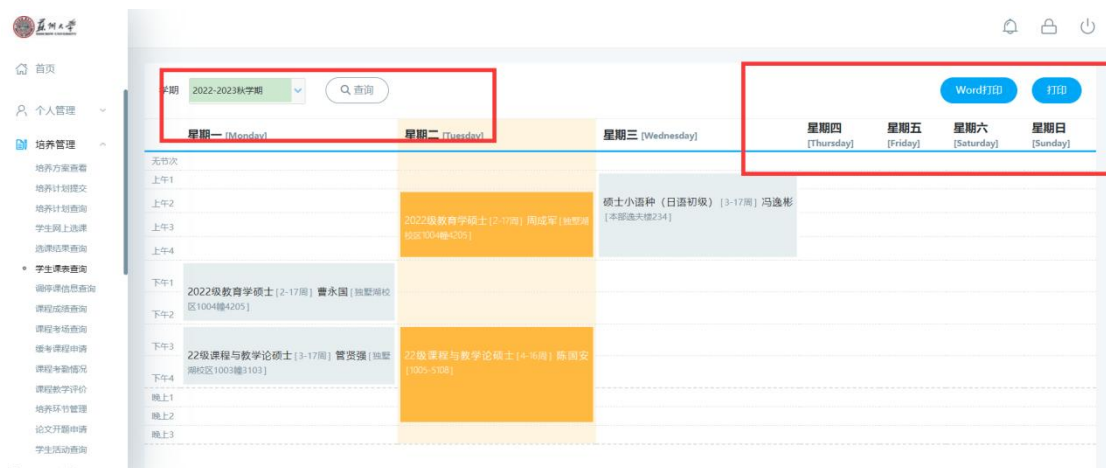


图：选课结果查询

4.6 学生课表查询

功能说明：查询课表。

操作说明：进入学生课表查询页面，选择学期，点击【查询】按钮，查询本学期课表，点击【word 打印】按钮，打印 word 格式课表。点击【打印】按钮，打印课表。（注：红底为当当天课程）

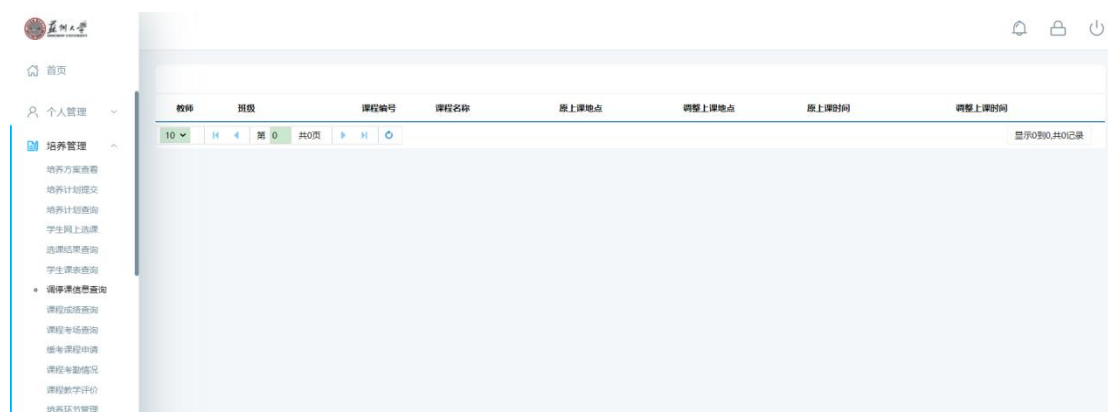


图：课表查询

4.7 调停课信息查询

功能说明：调停课信息查询。

操作说明：进入调停课信息查询页面，查询调课信息。



图：调停课信息查询

4.8 课程成绩查询

功能说明：成绩查询。

操作说明：进入课程成绩查询界面，查询课程成绩。点击【中文成绩单(word 打印)】或【英文成绩单(word 打印)】按钮，打印课程成绩。“未评价”课程需在课程评价完成后查看成绩。

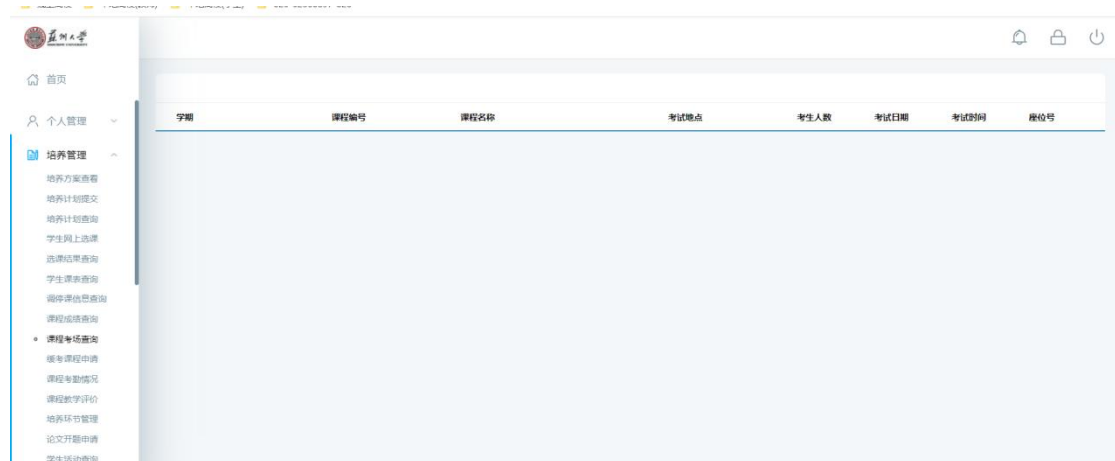


图：课程成绩查询

4.9 课程考场查询

功能说明：课程考场查询。

操作说明：进入课程考场查询页面，查询期末考试课程考场信息。



4.10 缓考课程申请

功能说明：缓考课程申请。

操作说明：进入缓考课程申请界面，查询选课信息，缓考说明以及申请时间。点击【缓考】按钮，弹出申请信息，填写相关内容，点击【提交】按钮提交缓考。在下方申请记录中查询申请记录，点击【查看】按钮，查看申请信息。



图：缓考课程申请



图：缓考课程申请



图：缓考课程申请

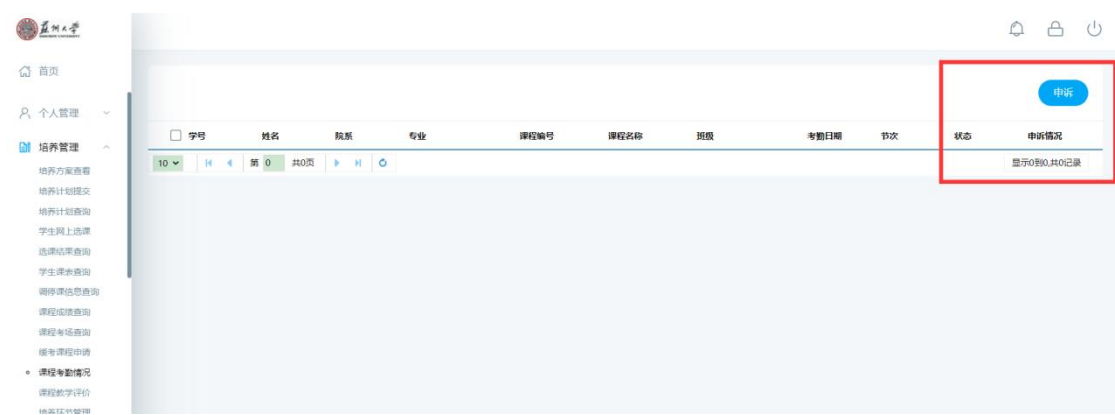


图：缓考课程申请

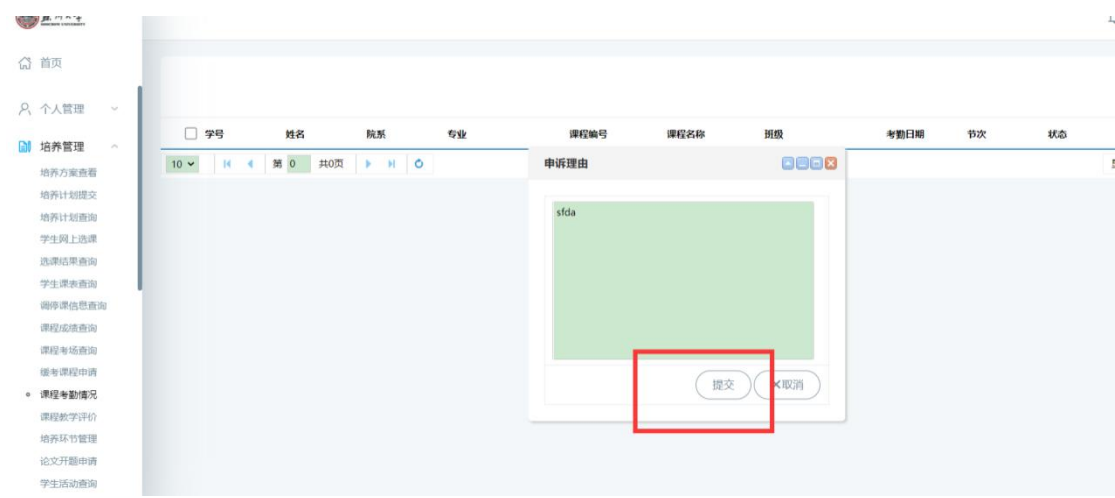
4.11 课程考勤情况

功能说明：课程考勤情况。

操作说明：进入课程考勤情况界面， 查询课程考勤情况信息。选择要申诉的考前信息， 点击【申诉】按钮， 弹出填写申诉信息， 点击【提交】按钮提交申诉。点击【取消】取消弹出框。



图：课程考勤情况



图：课程考勤情况

4.12 课程教学评价

功能说明：评价教学课程。

操作说明：进入课程评价页面， 点击【评价】按钮， 进入评价页面。完成评价后， 点击

【保存】按钮，保存评价。点击【提交】按钮，提交评价信息。（注：✓为已评价，✎为待评价）

学期	课程编号	课程名称	班级名称	任课教师	开始日期	截止日期	评价后查看成绩	评价
1 2022-2023学年第1学期	20221001001	组织学与胚胎学I	组织学与胚胎学I班	陈国华	2022-10-31	2022-12-10	是	✎ 去评价

图：课程教学评价列表

教师：陈国华

返回 保存 提交

1. 教学态度端正，责任心强，言行得体，精神饱满。(总分：5)
得分：✎

2. 教学准备充分，不随意调课，准时无误。(总分：5)
得分：✎

3. 尊重学生，关心学生课程学习状况。(总分：5)
得分：✎

4. 课内外能耐心答疑解惑，寓教于教学中。(总分：5)
得分：✎

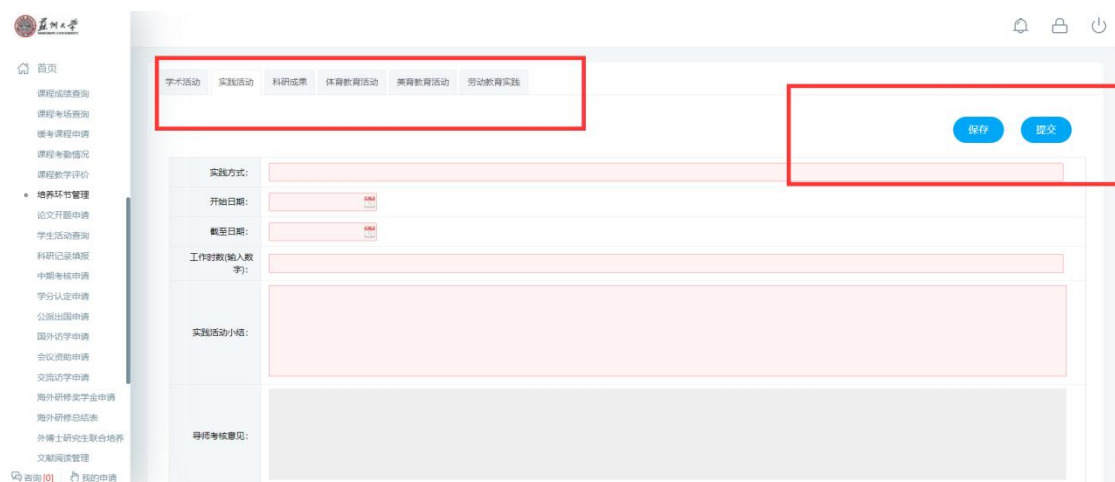
5. 融入课程思政元素，增加“价值引领”或“德育功能”指标。(总分：10)
得分：✎

图：评价界面

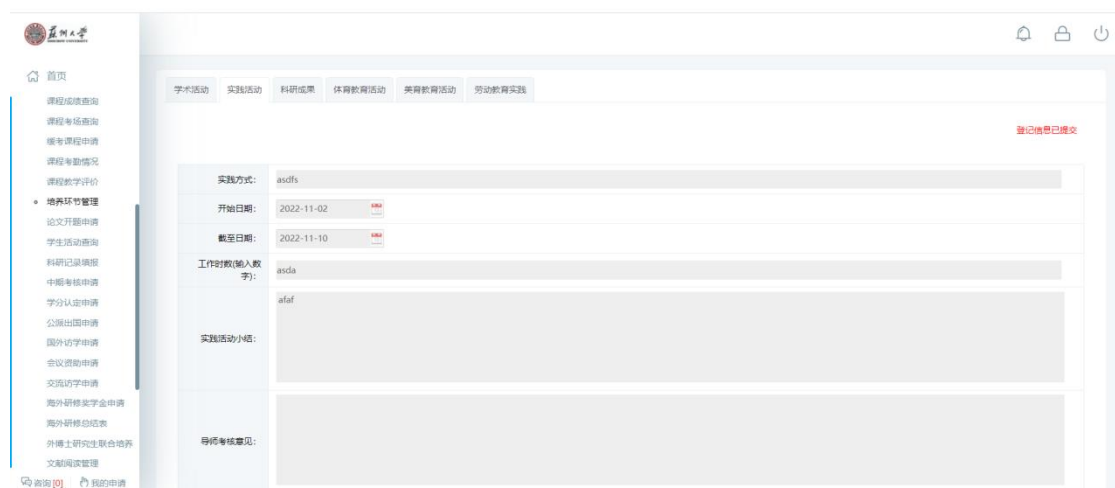
4.13 培养环节管理

功能说明：登记提交培养环节。

操作说明：进入培养环节管理页面，点击选择培养环节，进入相应的登记界面，维护填写以后，点击【保存】按钮，保存环节信息。点击【提交】按钮，提交环节。（注：红底为必填项，提交后无法修改）



图：培养环节管理



图：提交后

4.14 论文开题申请

功能说明：论文开题申请。

操作说明：进入论文开题申请页面，填写论文开题信息，点击【保存】按钮，保存申请信息。点击【提交】按钮，提交申请。点击【word 打印】按钮，打印开题申请信息。（注：提交后无法修改）

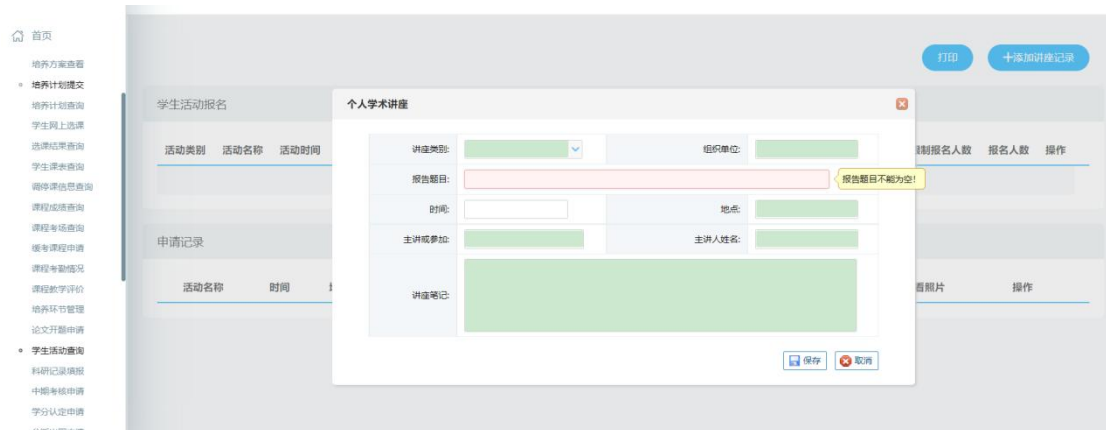
图：论文开题申请

4.15 学生活动查询

功能说明：学生活动查询。

操作说明：进入学生活动查询页面，查看参加活动，点击【添加讲座记录】按钮，弹出填写信息框，填写相关内容。点击【保存】按钮，保存信息。点击【打印】按钮，打印活动信息。点击【编辑】编辑信息，点击【删除】删除活动。

图：学生活动查询



图：学生活动查询



图：学生活动查询

4.16 科研记录填报

功能说明：科研记录填报。

操作说明：进入科研记录填报页面，点击【新增】按钮，弹出填写信息框，填写相关内容。点击【提交】按钮，提交信息。点击【修改】修改信息。

检查时间	科研记录内容	检查地点	申请日期	审核状态	导师意见	修改
2022-10-31	课程申请		2022-10-31	未审核(已提交)		修改

图：学生活动查询

新增

检查时间: 2022-10-31

学号: 1222121212

姓名: 测试

院系: 文学院

专业: 课程与教学论

科研记录内容:

检查时间:

地点:

提交 取消

4.17 中期考核申请

功能说明：中期考核申请。

操作说明：进入中期考核申请页面，填写后点击【保存】按钮，保存登记信息。点击【提交】按钮，提交中期考核，等待审核。点击【word 打印】按钮，打印中期考核表（注：提交后不可以修改）。

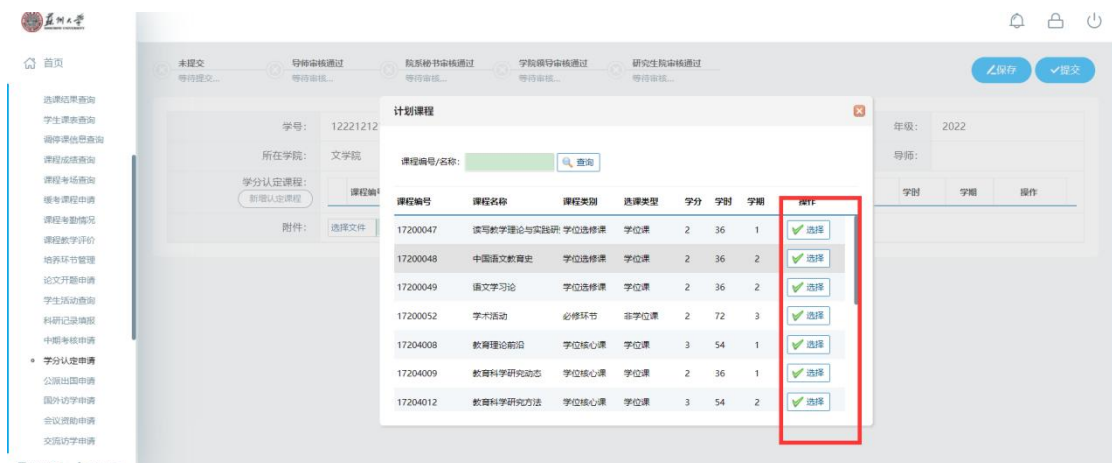
图：中期考核申请

4.18 学分认定申请

功能说明：学分认定申请。

操作说明：进入学分认定申请页面，点击【新增认定课程】，点击【选择】按钮选择要认定的课程。填写相关内容后点击【保存】按钮，保存登记信息。点击【提交】按钮，提交认定课程，等待审核。（注：提交后不可以修改）。

图：学分认定申请



图：学分认定申请



图：学分认定申请

4.19 公派出国申请

功能说明：公派出国申请。

操作说明：进入学分认定申请页面，点击【新增认定课程】，点击【选择】按钮选择要认定的课程。填写相关内容后点击【保存】按钮，保存登记信息。点击【提交】按钮，提交认定课程，等待审核。（注：提交后不可以修改）。

图：学分认定申请

4.20 国际访学申请

功能说明：国际访学申请

操作说明：进入国际访学申请页面，填写相关内容后点击【保存】按钮，保存登记信息。

点击【提交】按钮，提交申请信息，等待审核。（注：提交后不可以修改）。

图：国际访学申请

4.21 国际会议资助申请

功能说明：国际会议资助申请



厦门大学

首页

论文开题申请

学生活动查询

科研记录填报

中期考核申请

学分认定申请

公派出国申请

国外访学申请

会议资助申请

交流访学申请

海外研修奖学金申请

海外研修总结表

外博士研究生联合培养

文献阅读管理

科研与实践创新申请

科研与实践创新中期

科研与实践创新总结

培养环节完成情况

研工管理

毕业与学位

未提交
等待提交...

导师审核
等待审核...

院系审核
等待审核...

研究生院审核
等待审核...

保存

提交

学号:	1222121212	姓名:	测试	年级:	2022
所在学院:	文学院	专业:	课程与教学论	导师:	null
email:		联系电话:		家庭电话:	
家庭地址:				邮政编码:	
参与方式:	请选择		会议举办地:	请选择	
举办时间:	共 天				
国际会议举办地详细地址:					
会议名称:					
会议网址:					
会议论文交流形式:	☐ 大会现场发言 ☐ 墙报交流 ☐ 其他				
会议论文题目:					
申请理由:					

4.22 国际交流申请

首页

论文开题申请

学生活动查询

科研记录填报

中期考核申请

学分认定申请

公派出国申请

国外访学申请

会议差旅申请

交流访学申请

海外研修奖学金申请

海外研修总结表

外博士研究生联合培养

文献阅读管理

科研与实践创新申请

科研与实践创新中期

科研与实践创新结题

培养环节完成情况

研究生管理

毕业与学位

未提交
等待提交...

导师审核
等待审核...

院系秘书审核
等待审核...

保存

提交

姓名:	测试	性别:	null	出生年月:	null
生源地:	null	民族:	null	政治面貌:	中国共产主义青年团员
所在学院:	文学院	学号:	1222121212	担任职务:	null
硕士专业:				申请实习学科:	
本科毕业院校:				本科专业:	
学生类别:	☒ 全日制学术硕士 ☐ 全日制专业硕士				
教师资格证:	☐ 小学 ☐ 初中 ☐ 高中 ☐ 无 学科:				
托福:	GRE:				
英语水平:	雅思: 大学英语: (级) 分数 其他:				
本人电话:	11111111111			E-mail:	
导师姓名:	null			导师电话:	null
是否带课题赴美研习, 如果有请填写					
课题名称:				研究方法:	

4.23 海外研修奖学金申请

38 / 58

记信息。点击【提交】按钮，提交申请信息，等待审核。点击【打印】打印申请表。（注：提交后不可以修改）。

海外研修奖学金申请表

基本信息

学号:	1222121212	民族:	
姓名:	测试	出生日期:	
性别:		政治面貌:	中国共产主义青年团员
研究生类型:		联系电话:	11111111111
电子邮件:		所在学院:	文学院
学科(专业):	课程与教学论	研究生层次:	全日制学术型硕士
导师姓名:		导师联系方式:	
所在学科名称:	教育学	家庭住址:	
申请资助金额:		访学时间:	至
健康状况:			

是否国家一流学科/协同创新中心依托学科/优势学科,如果“是”,请填写所属国家一流学科/协同创新中心依托学科/优势学科具体名称

图：海外研修奖学金申请

4.24 海外研修总结表

功能说明：海外研修总结表

操作说明：进入海外研修总结表页面，填写相关内容后点击【保存】按钮，保存登记信息。点击【提交】按钮，提交申请信息，等待审核。点击【打印】打印申请表。（注：提交后不可以修改）。

海外研修总结表

基本信息

学号:	1222121212	姓名:	测试	所在学院:	文学院
学科(专业):	课程与教学论	访学时间:	至		
访学机构:		访学学科:			

访学总结 (访学计划完成情况,此次访学的主要学术收获,访学心得与建议等。)

访学计划完成情况:	
访学的主要学术收获:	
访学心得与建议:	

图：海外研修总结表

4.25 国（境）外联合培养博士生阶段性考核

功能说明：国（境）外联合培养博士生阶段性考核

操作说明：进入国（境）外联合培养博士生阶段性考核页面，填写相关内容后点击【保

存】按钮，保存登记信息。点击【提交】按钮，提交申请信息，等待审核。点击【打印】打印申请表。（注：提交后不可以修改）。

图：国（境）外联合培养博士生阶段性考核

4.26 文献阅读管理

功能说明：文献阅读管理

操作说明：进入文献阅读管理页面，点击【下载】下载文献进行阅读（注：文献由导师上传文献）。

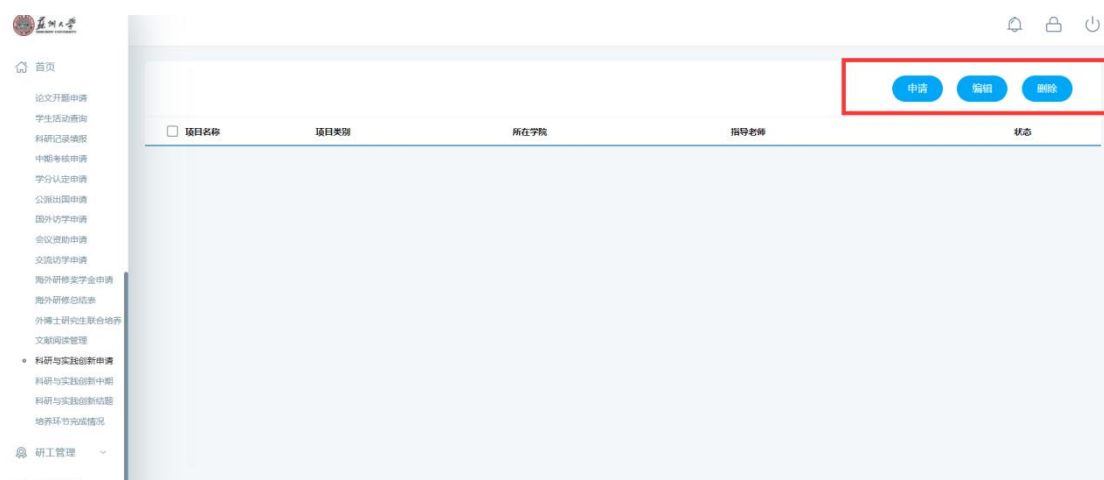
图：文献阅读管理

4.27 科研与实践创新申请

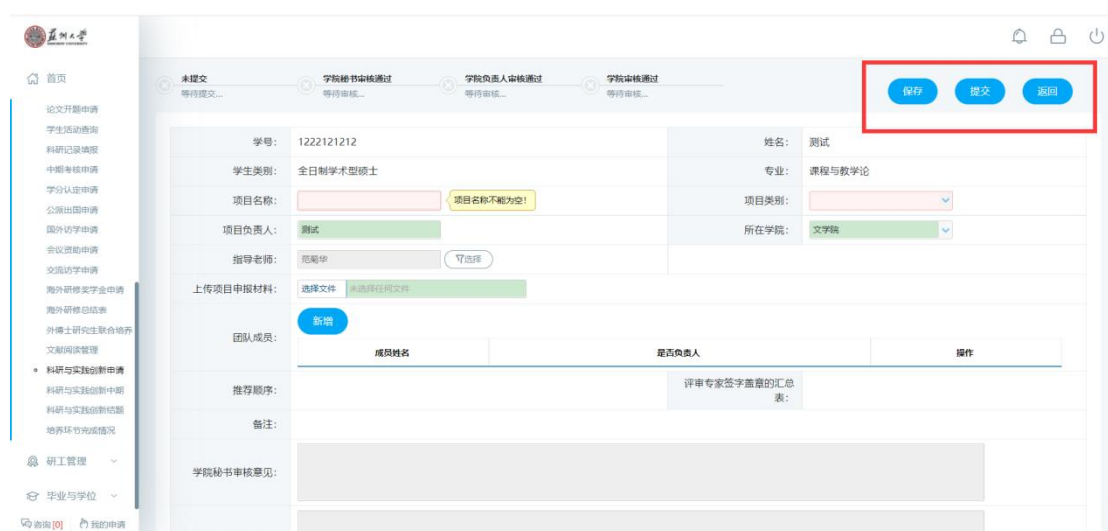
功能说明：科研与实践创新申请

操作说明：进入科研与实践创新申请页面，点击【申请】，填写相关内容后点击【保存】按钮，保存登记信息。点击【提交】按钮，提交申请信息，等待审核。点击【删除】删除申请信息，点击【编辑】编辑申请信息，点击【返回】返回申请列表。（注：提交后不可以修

改)。



图：科研与实践创新申请

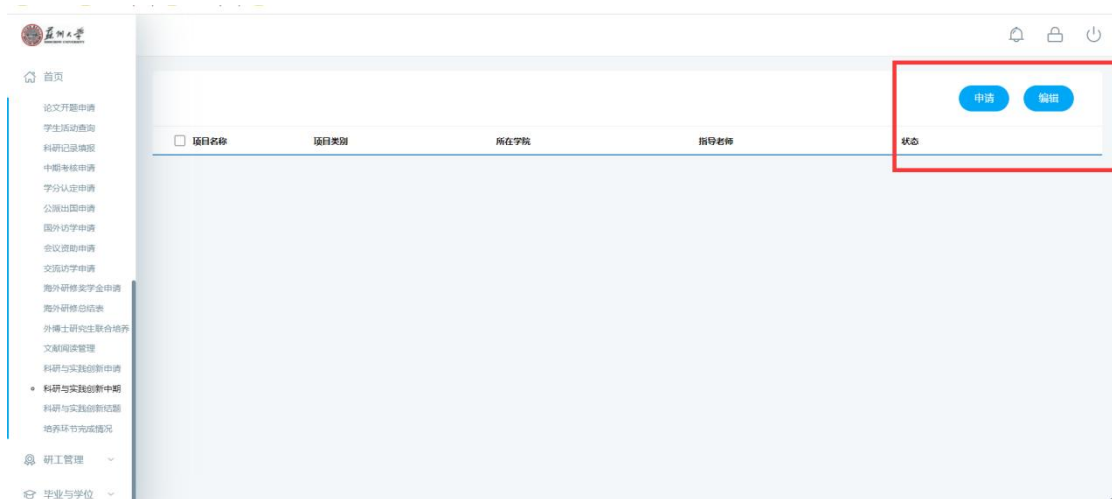


图：科研与实践创新申请

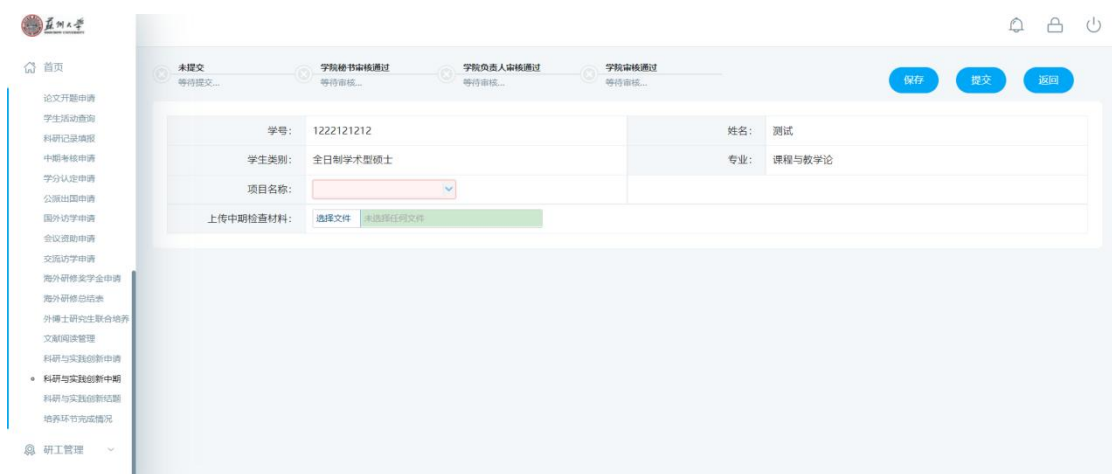
4.28 科研与实践创新中期

功能说明：科研与实践创新中期

操作说明：进入科研与实践创新中期页面，点击【申请】，填写相关内容后点击【保存】按钮，保存登记信息。点击【提交】按钮，提交申请信息，等待审核。点击【编辑】编辑申请信息，点击【返回】返回申请列表。（注：提交后不可以修改）。



图：科研与实践创新中期

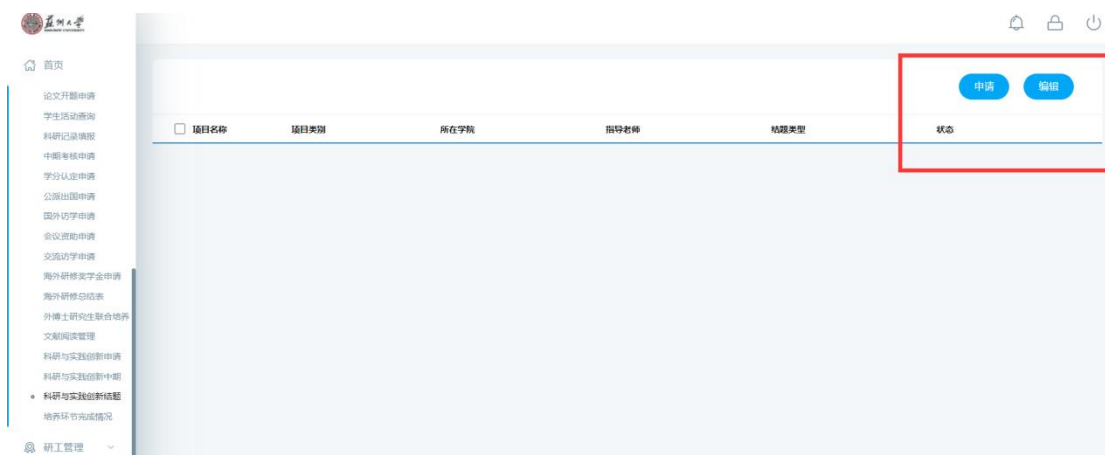


图：科研与实践创新中期

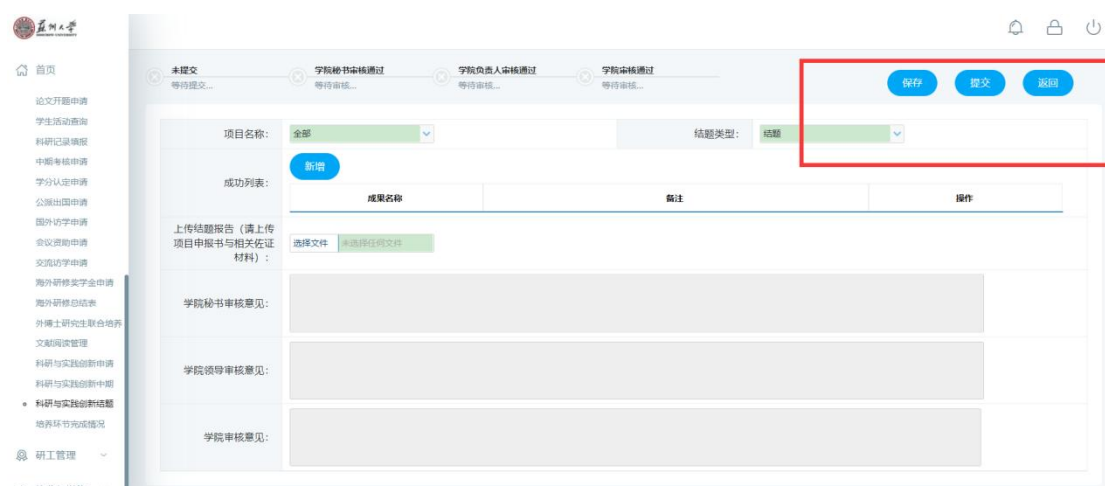
4.29 科研与实践创新结题

功能说明：科研与实践创新结题

操作说明：进入科研与实践创新结题页面，点击【申请】，填写相关内容后点击【保存】按钮，保存登记信息。点击【提交】按钮，提交申请信息，等待审核。点击【编辑】编辑申请信息，点击【返回】返回申请列表。（注：提交后不可以修改）。



图：科研与实践创新结题



图：科研与实践创新结题

4.30 培养环节完成情况

功能说明：培养环节完成情况

操作说明：进入培养环节完成情况页面，可以查询各个培养环节完成情况信息，点击【下载空培养手册】按钮，下载空的培养手册。点击【word 打印培养手册】按钮，下载培养手册信息。



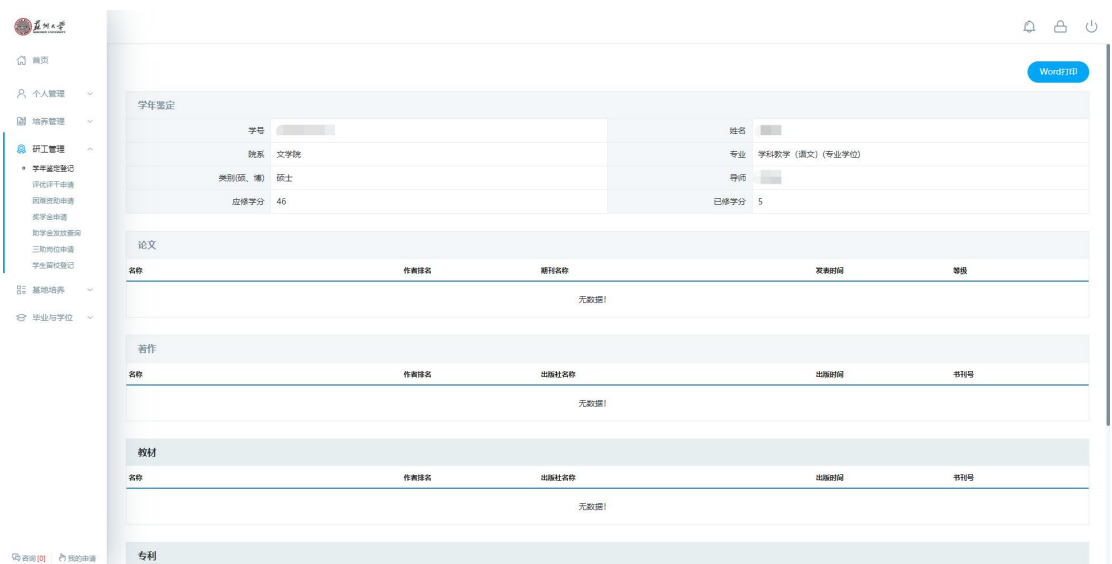
图：培养环节完成情况

5. 研工管理

5.1 学年鉴定登记

功能说明：学年鉴定登记

操作说明：进入学年鉴定登记页面，查看登记信息，点击【Word 打印】按钮，打印学年鉴定。

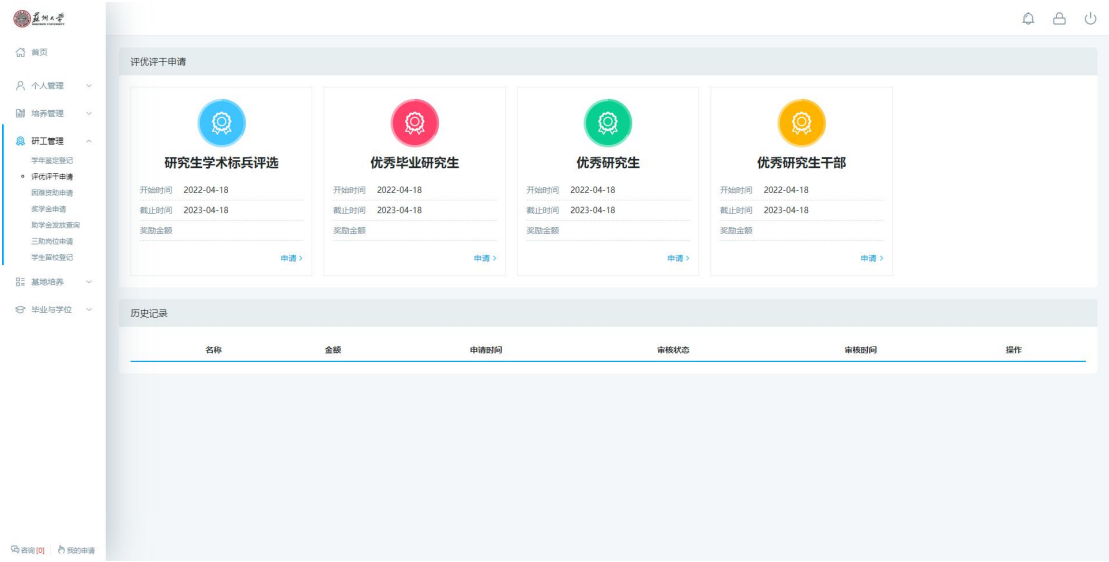


图：学年鉴定登记

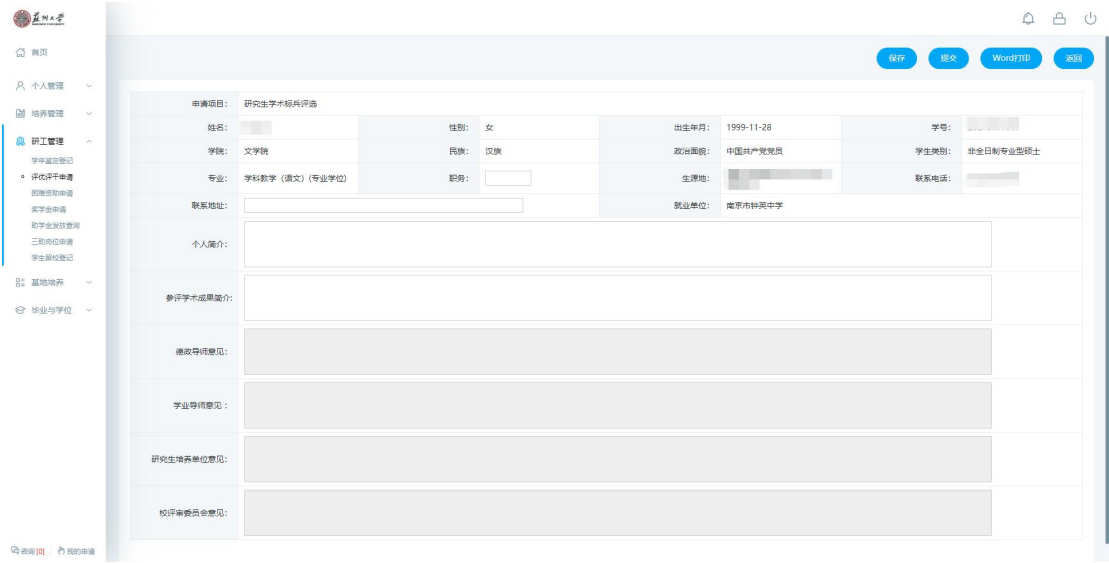
5.2 评优评干申请

功能说明：申请评优评干。

操作说明：进入评优评干申请页面，在申请时间段内，点击【申请】按钮，维护信息后点击【保存】按钮，保存申请信息。点击【提交】按钮，提交申请。点击【word 打印】按钮，打印申请信息。点击【返回】按钮，返回申请界面。点击【查看】按钮，查看申请信息。



图：评优评干申请



图：申请

5.3 困难资助申请

功能说明：申请困难资助。

操作说明：进入困难资助申请页面，填写信息后，点击【保存】按钮，保存资助申请信息。点击【提交】按钮，提交资助申请。页面上方查询申请审核状态。

姓名: [] 学院: 文学院 辅导员: []

学号: [] 专业: 学科教学(语文)(专业学位) 出生年月: 1999-11-28

身份证号: [] 性别: 女 民族: 汉族

政治面貌: 中国共产党党员 本人手机: [] 家庭电话: []

户口类别: [] 家庭总人口: [] 人 全家年总收入: [] 元

人均月收入: [] 元 本学年困难档次: [] 认定结果: []

家庭住址: []

家庭类型: ☐ 健全 ☐ 孤儿 ☐ 烈士子女 ☐ 单亲 ☐ 离异 ☐ 大额医疗费用支出 ☐ 遭受自然灾害 ☐ 低保家庭 ☐ 疾病 ☐ 重病

家庭成员情况

序号	姓名	年龄	婚姻状况	健康状况	就业状况	工作(学习)单位	年收入	操作
1								+ 添加

家庭经济困难学生认定民主评议小组成员

序号	姓名	专业	人数	民主评议小组成员人数	组长姓名	组员姓名	操作
1							+ 添加

突发事件描述

[]

图：困难资助申请

5.4 奖学金申请

功能说明：申请奖学金。

操作说明：进入奖学金申请界面，点击【申请】按钮，进入申请界面。填写相关信息，点击【保存】按钮，保存申请信息。点击【提交】按钮，提交申请。点击【word 打印】按钮，打印申请信息。点击【返回】按钮，返回申请界面。页面上方查询审核状态。

国家奖学金

- 申请时间: []
- 申请对象: 级: 学生
- 本院名额: 人
- 申请人数: 人
- 申请条件:

申请

学业奖学金

- 申请时间: []
- 申请对象: 级: 学生
- 本院名额: 人
- 申请人数: 人
- 申请条件:

申请

其他奖学金

- 奖学金名称: 1 个
- 申请对象:
- 奖学金名称: 国家励志奖学金

申请

历史记录

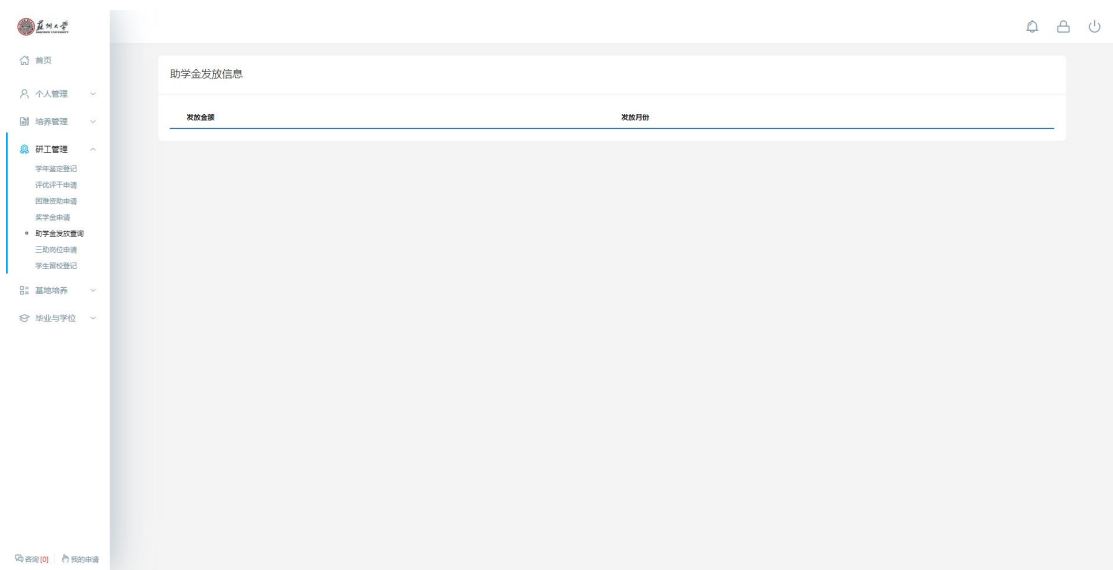
名称	年度	批次	申请等级	申请时间	审核时间	审核状态	评选结果	操作	操作

图：奖学金申请

5.5 助学金发放查询

功能说明：查询助学金发放情况。

操作说明：进入助学金发放界面，查询助学金发放状况。

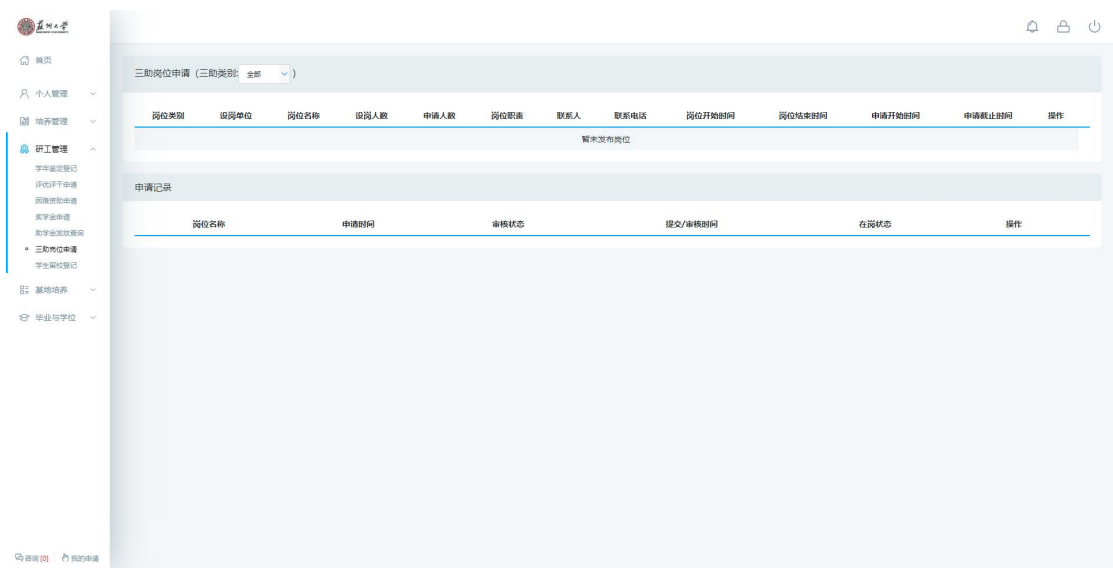


图：助学金发放查询

5.6 三助岗位申请

功能说明：申请三助岗位。

操作说明：进入三助岗位申请界面，点击【申请】按钮，维护申请信息，点击【保存】按钮，保存提交申请信息。点击【取消】按钮，取消申请。提价后，点击【编辑】按钮，编辑后【保存】。

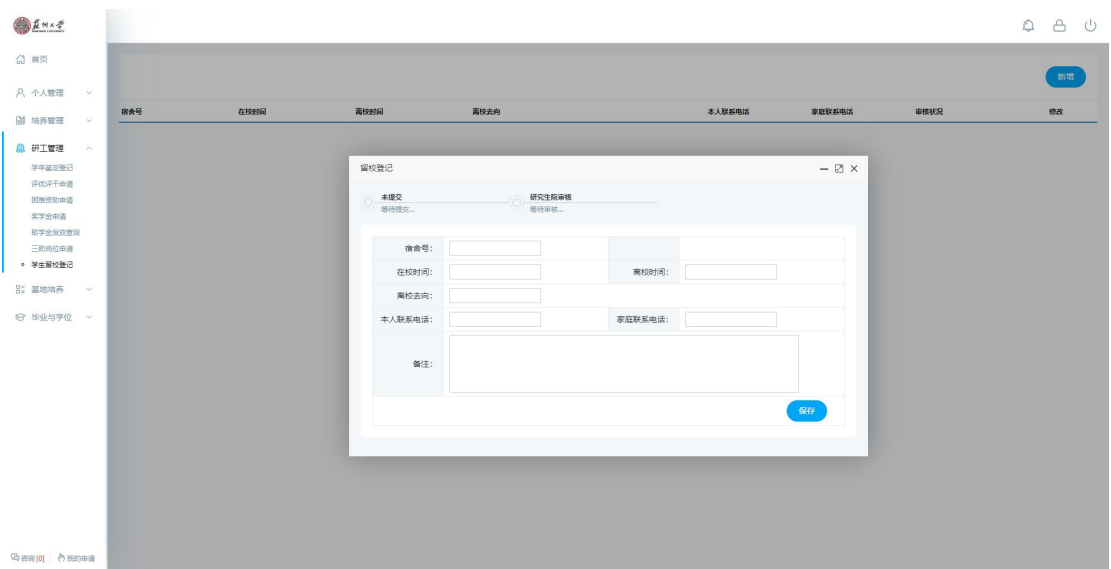


图：三助岗位申请

5.7 学生留校登记

功能说明：学生留校申请。

操作说明：进入学生留校登记界面，点击【新增】按钮，添加留校申请申请信息，填写完点击【保存】按钮，保存提交申请信息。点击【取消】按钮，取消申请。点击【提交】按钮，提交申请等待审核。



图：学生留校登记

6.基地培养

6.1 选择实践岗位

功能说明：在开放日期内选择实践岗位。

操作说明：进入选择实践岗位页面，可根据实践基地、岗位名称和是否本专业岗位，点击【查询】按钮，查看岗位信息；选择后提交岗位申请；审核不通过请先退选。

7.2 预答辩申请

功能说明：预答辩申请

操作说明：进入预答辩申请页面，填写相关内容后点击【保存】按钮，保存登记信息。点击【提交】按钮，提交申请信息，等待审核。（注：提交后不可以修改）。

首页

个人管理

培养管理

研工管理

毕业与学位

预答辩申请

论文查重管理

盲审论文上传

评审意见查询

送审后修改登记

学生答辩申请

答辩结束录入

答辩后修改登记

毕业学位论文录入

删除论文上传

未提交

等待提交...

导师在线通过

等待审核...

保存

提交

学号:	1222121212	姓名:	测试
学生类别:	全日制学术型硕士	导师姓名:	范菊华
专业:	课程与教学论		
论文题目:			
预答辩日期:		预答辩地点:	
预答辩小组:	+		
最高组长	成员姓名	职称	操作
富文本编辑器 富文本编辑器			
预答辩小组对学位论文提出的主要问题以及修改意见			

图：预答辩申请

7.3 论文查重管理

功能说明：论文查重管理

操作说明：进入论文查重管理页面，填写相关内容后点击【保存】按钮，保存登记信息。点击【提交】按钮，提交申请信息，等待审核。（注：提交后不可以修改）。

未提交

等待提交...

学院审核通过

等待审核...

保存

提交

学号:	1222121212	姓名:	测试
学生类别:	全日制学术型硕士	导师姓名:	范菊华
专业:	课程与教学论		
论文题目:			
论文字数:	(f 论文字数不能为空!)	论文总页数:	页
去除本人已发表文献重复占比:	%	查重性质:	请选择
上传查重报告:	选择文件 未选择任何文件		
查重申请条件:	条件名称	是否通过	提示信息
	毕业论文审核	不通过	请尽快联系学院的核实
	开题报告审核	不通过	请尽快联系学院的核实
	中期考核审核	不通过	请尽快联系学院的核实

图：论文查重管理

7.4 盲审论文上传

功能说明：盲审论文上传

操作说明：进入盲审论文上传页面，填写相关内容后点击【保存】按钮，保存登记信息。点击【提交】按钮，提交申请信息，等待审核。（注：提交后不可以修改）。

未提交 等待提交... 导师审核通过 等待审核... 学院审核通过 等待审核...

姓名: 测试 导师姓名: 范菊华 入学年月: 202209

学号: 1222121212 学生类别: 全日制学术型硕士 专业: 课程与教学论 送审性质: 请选择 送审专家数:

论文题目: (200字以内) 研究方向: (最多可选两个方向，以中文分号“;”分隔，每个方向最多8个字，总数不超过17个字) 关键词: (以中文分号“;”分隔，总字数限制100字以内) 论文撰写语种: 请选择

盲审论文: (pdf格式) 中文摘要:

图：盲审论文上传

7.5 评阅意见查询

功能说明：评阅意见查询

操作说明：进入评阅意见查询页面，查看盲审信息，点击【打印评语表】打印送审论文评表。

打印评语表

学号	姓名	导师姓名	论文题目	送审日期	评议时间	总体评价	分场评价意见1	分场评价意见2	分场评价意见3	分场评价意见4	分场评价意见5	是否答辩	评阅书名称	操作
----	----	------	------	------	------	------	---------	---------	---------	---------	---------	------	-------	----

图：评阅意见查询

7.6 送审后修改登记

功能说明：送审后修改登记

操作说明：进入送审后修改登记页面，填写相关内容后点击【保存】按钮，保存登记信息。点击【提交】按钮，提交申请信息，等待审核。（注：提交后不可以修改）。

The screenshot shows the 'Post-Submission Modification Registration' page. The left sidebar contains navigation links: 首页, 个人管理, 培养管理, 研工管理, 毕业与学位, 送审后修改登记, 学生答辩申请, 答辩结果录入, 答辩后修改登记, 毕业学位信息录入, 预答辩论文上传. The main content area has a progress bar at the top: 未提交 (等待提交...), 导师审核通过 (等待审核...), 学院审核通过 (等待审核...). Below the progress bar is a form with fields for: 学号 (1222121212), 姓名 (测试), 学生类别 (全日制学术硕士), 导师姓名 (范菊华), 专业 (课程与教学论), and 论文题目. A text area for '论文修改' (Thesis Modification) is present, with a red box around it. The 'Save' and 'Submit' buttons are highlighted with a red box.

图：送审后修改登记

7.7 学生答辩申请

功能说明：学生答辩申请。

操作说明：进入学生答辩申请页面，填写维护相应信息后，点击【保存】按钮，保存答辩申请信息。点击【提交】按钮，提交答辩申请，等待审核。页面上部查看申请审核状态。（注：提交后不可修改）

The screenshot shows the 'Student Thesis Defense Application' page. The left sidebar contains navigation links: 首页, 个人管理, 培养管理, 研工管理, 毕业与学位, 送审后修改登记, 学生答辩申请, 答辩结果录入, 答辩后修改登记, 毕业学位信息录入, 预答辩论文上传. The main content area has a progress bar at the top: 未提交 (等待提交...), 导师审核通过 (等待审核...), 学院审核通过 (等待审核...). Below the progress bar is a form with fields for: 学号 (1222121212), 姓名 (测试), 专业 (课程与教学论), 导师姓名 (范菊华), 论文题目, 论文类型 (请选择), 题目来源 (请选择), 论文开始日期 (开题), 中期考核日期, 预计答辩日期, 预计答辩地点, 关键词 (3-5个, 用', '隔开), 中文详细摘要, 英文题目, and 英文关键词. The 'Save' and 'Submit' buttons are highlighted with a red box.

图：答辩申请

7.8 答辩结果录入

功能说明：答辩结果录入。

操作说明：进入答辩结果录入页面，填写维护相应信息后，点击【保存】按钮，保存申请信息。点击【提交】按钮，提交申请信息，等待审核。页面上部查看申请审核状态。（注：提交后不可修改）

答辩结果录入

学号: [] 姓名: []

专业: 外科学 导师: []

学生类型: 同等学力硕士 答辩日期: 2022-11-25

论文题目: 公对公非等

答辩秘书: [] 答辩秘书职称: []

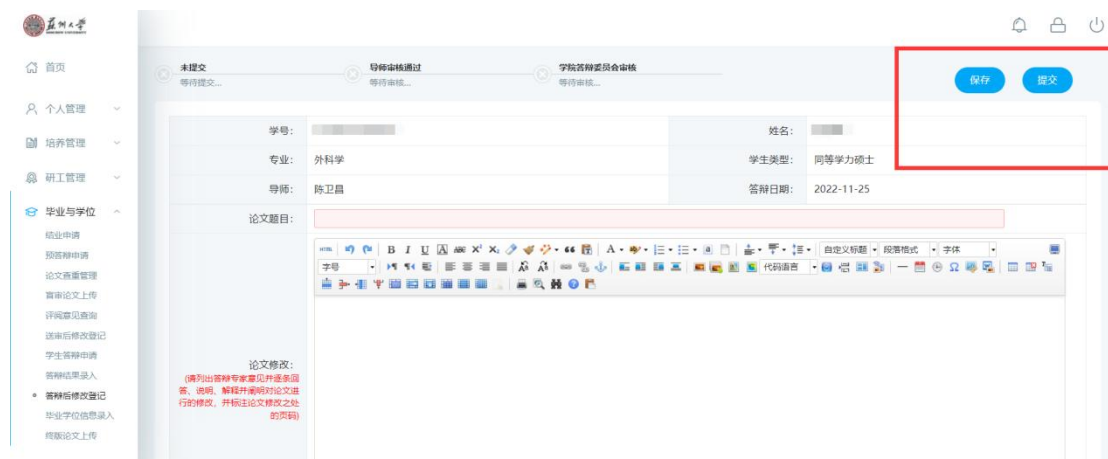
姓名	性别	职称	导师类别	职务	专业	研究方向	单位名称	是否主席
1 地方		副高	博导					是
2 陈的风格地方		正高	硕导			个		否
3 晓登		正高	硕导					否
4 过分的活		副高	博导					否
5 吧		正高	硕导					否
6 鬼地方		副高	博导					否

图：答辩结果录入

7.9 答辩后修改登记

功能说明：答辩后修改登记。

操作说明：进入答辩后修改登记页面，填写维护相应信息后，点击【保存】按钮，保存申请信息。点击【提交】按钮，提交申请，等待审核。页面上部查看申请审核状态。（注：提交后不可修改）



图：答辩后修改登记

7.10 毕业学位信息录入

功能说明：毕业学位信息录入。

操作说明：进入毕业学位信息录入页面，填写维护相应信息后，点击【保存】按钮，保存申请信息。点击【提交】按钮，提交申请，等待审核。页面上部查看申请审核状态。（注：提交后不可修改）



图：毕业学位信息录入

7.11 学生学位申请

功能说明：学生学位申请。

操作说明：进入学生学位申请页面，填写维护相应信息后，点击【保存】按钮，保存申请信息。点击【提交】按钮，提交申请，等待审核。点击【word 打印】打印申请表，页面上部查看申请审核状态。（注：提交后不可修改）

图：学生学位申请

7.12 终版论文上传

功能说明：终版论文上传。

操作说明：进入终版论文上传页面，填写信息后，点击【保存论文最终信息】按钮，保存信息。点击【提交】按钮，提交论文信息。

图：终版论文上传