易通研究生信息管理系统使用说明书 (V4.0) 导师任课教师

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

二〇一八年九月

版权所有:青岛易通诚信软件有限公司

第-	-部分 个人基本信息	3
	1.教师基本信息管理	3
	2.个人公开信息管理	3
第二	二部分 教学	4
	·. 教师服务管理	4
	1.学生成绩信息查询	4
	2.学生成绩信息录入	5
	3.考勤作业名单打印	6
	4.学期课表信息查询	6
	5.本周课表信息查询	7
	6.课程考核成绩核算	7
	7.学期课程考试查询	8
	8.教学任务信息查看	9
	9.调、停、补课管理	9
	10.课程开课信息查询	. 10
	11.教室借用申请	. 11
_	1、科研成果管理	. 13
	1.发表学术论文管理	. 13
	2.获奖科研成果管理	. 13
	3.教师主讲课程管理	. 14
第三	E部分 导帅	.14
-	·. 学生培养指导	. 14
	1.指导学生信息查看	. 14
_	2.学生培养计划审核	. 15
_	L、字位论又管理	. 16
	1. 升题申请信息审核	. 16
	2. 中期报告信息审核	. 17
	3. 论义评申拔名甲核	. 18
	4. 论义许申信息申核	. 18
	5. 网计验证编码查询	. 19
	 D. 以计增计息见管理 D. 以首型 D. 以首型 	. 19
	 7. 化又合并信息甲核	. 20
	8. 学位甲頃计信官理	. 22
_	9.仔l 化义信忌甲核	. 22 22
_	-、 化义风禾甲权	. 25 22
	 ▶于工区农地区里按	. ∠ວ ວວ
笘⊓	ムナエイロンA本 平 12	.∠ວ. າ/
۶FL	コロノ	.24 24
	1-147777末口心旦目	. 24 24
	4.豆叫口心口心旦目3. 勃受校历信息杏看	. 24 25
	J·秋子/以//□心旦目	.∠∋ 2⊑
	4. 八泥木干 以足 目 任	. 23

目 录

第一部分 个人基本信息

1.教师基本信息管理

查询教师的最基本信息。

功能菜单: 个人基本信息 → 个人基本信息 → 教师基本信息管理

功能描述:教师查询或修改个人基本信息。

用 户:教师。

操作说明:可查询当前界面的教师信息修改及保存。

下人公开信息管理	基本信息 数学/导	师 联系/其他 学历 学习/工作	圣历			
	and a fair	请使用	谷歌、火狐浏览 	器; 360、百度等浏览器需要切换到**	极速模式"	上传照片 层 保存
	编号	123456	姓名	测试		车厅
	姓名拼音	ceshi 提	英文名称			
	曾用名		出生日期	1983-08-01		7C 823
	性别	女▼	婚姻状况	请选择 ▼		
	证件号码	410721198308013668	证件类型	居民身份证 🔻		F
	民族	汉族 ▼	政治面貌	党员 •	入党日期	
	籍贯	Q	国家/地区	中国	血型	请选择 ▼
	健康状况	健康或良好 ▼	身高/体重	180 cm 75 kg	工作状态	在职 •
	行政单位	商学院	行政等级	请选择	行政职务	副主任 🔻
	系(教研室)	<u> </u>	技术职称	高级会计师 🔍	评定日期	
	从事 学科、方向	设置		- 	资格等级	请选择 ▼
	职工类别	请选择 ▼	原工作单位	(外聘)	是否侨属	否▼
	备注			·		

2.个人公开信息管理

功能菜单: 个人基本信息 → 个人基本信息 → 个人公开信息管理

功能描述:教师查询个人公开基本信息。

用 户:教师。

操作说明:可查询当前界面的教师公开信息或者修改。

首页 个人基本信息 教学	其他 帮助 退出					欢	印息测试 2017	7-2018第二学期	月 下午3:19:54 登录:2分
快速搜索 《			4	个人公	开信息	管理			
■ 个人公开信息管理			请使	明谷歌、火	狐浏览器; 36	0、百度等效	览器需要切换到	削"极速模式"	预览信息更新日期:
	基本信息指导	学科工作、教育经历	荣誉、兼职	研究、科研	发表论文	专著、创新		我的团队	
								Ŀ	传照片 📑 保存
	姓名	测试		性别	女「				
	出生日期	1983-08-01		民族	汉族	•		-	
	籍贯	e	I	政治面貌	党员	•		暂	
	证件号码	410721198308013668	8 มั	正件类型	居民身份证	•			
	工作单位		ŕ	可政职务	副主任	¥			
	单位地址		<u> </u>	单位电话				ЦŰ	
	Email		Å	单位邮编				LL	
	最后学历	请选择▼	f	最后学位	Q			F	
	技术职称	高级会计师 🔍	1Ę	导师类别	硕士生导师	¥			735
	Http						照片	北例: 高×宽=4	4×3

第二部分 教学

一. 教师服务管理

1.学生成绩信息查询

功能菜单:教学 → 教师服务管理 → 学生成绩信息查询。

功能描述:录入的课程成绩被审核后,教师登陆账号可查询所教课程班级的学生成绩,可打印导出。

- 用 户:任课教师。
- 操作说明: 1.点击"学期"选择所要查询的学期,点击"课程班级"选择所要查询的班级点击查询。 2.在"关键字"中输入具体要查询的学生名字或是学号点击"查询"按钮。

3.点击"导出"按钮对当前查询的信息进行导出、打印操作。

首页丨个人基本信息丨教学	其他 帮助	退出							欢迎您派	赋 2017-201	8第二学期	下午3:25	5:14 登录:7分
快捷搜索 《 教师服务管理 《					学	生成线	责信息	查诣	J				
■ 学生成绩信息查询 ■ 学生成绩信息录入 ■ 考勘作业名单打印 ■ 学期课表信息查询 ■ 本周课表信息查询 ■ 理想表达动徒长管	学期: 2 全部 信息列表	018-2019第- ¹⁶ 录入: 成績 共:0条	-学期 ▼ - 学期 ▼	课程班级:	当前学期无	课程班级 ▼	〕 关键字:	- <u>1</u>		查询]		10000000000000000000000000000000000000
■ 学期课程考试查询	学号	姓名	院系	考勤	PENE	期末	成绩	重修	属性	备注	班级排	名	审核
■目 教学任务信息宣君 ■目 调、停、补课管理						没有	f信息数据						
 ■■ 开课课程信息查询 ■■ 教室借用申请管理 													

2.学生成绩信息录入

任课教师负责录入所教课程班级的学生成绩。

- 功能菜单:教学 → 教师服务管理 → 学生成绩信息录入
- 功能描述:任课教师负责录入所教课程的学生成绩信息。
- 用 户:任课教师。
- 操作说明:1.点击"学期"选择正确的录人学期,选择需要录入的班级,

2.录入当前班级的学生信息。批量导入学生成绩的功能请见界面下方说明。

3.可对当前成绩信息进行"打印"和"导出"操作。

首页丨个人基本信息丨教学	≤│其他│帮助	」丨退出							欢迎您:测	鼠 2017-2018	3第二学期 「	下午3:25:43 登录:7分
快捷搜索 《 教师服务管理 《					学	生成约	责信息	录入	-			
 ■ 学生成绩信息查询 ■ 学生成绩信息录入 ■ 学生成绩信息录入 ■ 考勤作业名单打印 	学期: 2	018-2019第一	-学期 ▼	课程班级:	当前学期无	课程班级 ▼	关键字:			查询		
■■ 字期课表信息查询 ■■ 本周课表信息查询 ■■ 课程考核成绩核算	信息列表	共:0条										? 说明
■ 学期课程考试查询	学号	姓名	院系	考勤	作业	期末	成绩	重修	属性	备注	班级排名	a 审核
■ 教学任务信息查看■ 调、停、补课管理						没有	信息数据	- I I				
■■ 开课课程信息查询 ■■ 教室借用申请管理												

任课教师可查询学期所有课程安排。

功能菜单: 教学 → 教师服务管理 → 考勤作业名单打印

功能描述:考勤记录表请在学期末用扫描仪扫描或相机拍照(精度要尽量调高一些)上传图片文档。 如有多页(按页码顺序命名如: 1.jpg, 2.jpg...),请把多页压缩成一个文件上传

用 户:任课教师。

首页丨个人基本信息丨教学	首页 个人基本信息 教学 其他 帮助 退出 欢迎您 测试 2017-2018第二学期												
快捷搜索 《 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			考勤化	主业名兰	单打印	7							
■ 学生成绩信息查询 ■ 学生成绩信息录入 ■ 考勘作业名单打印 ■ 考期课表信息查询	学期: 2018-2019 共: 0人	第一学期 ▼ 课程班级	: 当前学期无课程班级	▼ 关键字	£:		查询		실 打印 📓 导出				
■■ 本周课表信息查询	学号 姓名	所属院系	专业名称	考勤	f/Fylk	期末	成績	重修	选课备注				
 三 字期课程考试查询 三 教学仟务信息查看 	14- 1649 - 255			<u> </u>	ł.								
 ■ 调、停、补课管理 ■ 开课课程信息查询 ■ 教室借用申请管理 	选择文件 未选择 说明:考勤记录表 请把多页压缩成一个	…何文件 上传文件 考 青在学期末用扫描仪扫描 文件上传	勤记录表扫描件未上传 或相机拍照(精度要尽	量调高一些)	上传图片文	7档。如有多	页(按页码)	顾序命名如:	1.jpg, 2.jpg) ,				

4.学期课表信息查询

任课教师可查询学期所有课程安排。

功能菜单: 教学 → 教师服务管理 → 学期课表信息查询

功能描述:教师可查询某一学期的学期课表并打印。

用 户:任课教师。

操作说明:

1.选择需要查询的学期。2.可将当前查询的学期课表打印。

快捷搜索 《 教师服务管理 《					学期课	表信息查订	句						
 ■ 学生成绩信息查询 ■ 学生成绩信息录入 ■ 学生成绩信息录入 	学期	明: 20	17-2018第二学期 🔻]					₩ 导出				
■ 考劃作业名平打口 ■ 学期课表信息查询	时间	节次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日				
■ 本周课表信息查询		1											
 課程考核成绩核算 学期课程考试查询 	上ケ	2											
■ 教学任务信息查看	7.4	3											
■ 洞、伊、秋味百姓		4											
■ 教室借用申请管理		5											
		6											
	N 1	7											
		8											
	上 ⁴ 下 ⁴ 晚」	F: 第1 F: 第5 E:	节: 10:00-10:50 算27 节: 15:30-16:20 第67	5: 11:00-11:50 5: 16:30-17:20	, 第3节: 12:10-13:00)第7节: 17:40-18:3()第4节: 13:10-14:0)第8节: 18:40-19:3	0 30	Г.					

5.本周课表信息查询

功能菜单: 教学 → 教服务管理 → 本周课表信息查询

功能描述:教师可查询某一学期的学期课表并打印。

用 户:任课教师。

首页 个人基本信息 教学	其他	帮助	退出				欢迎您测试 201	7-2018第二学期	下午3:26:38 登录:8分			
快捷搜索 《 教师服务管理 《					本周课	表信息查讨	向					
■■ 学生成绩信息查询 ■■ 学生成绩信息录入	学期	月: 201	17-2018第二学期	▼ 周次: 1 ▼								
 ■ 考到作业者単打口 ■ 学期课表信息查询 	时间	节次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日			
■ 本周课表信息查询		1										
 課程考核成绩核算 学期课程考试查询 	L.A.	2										
■ 教学任务信息查看	+	3										
■ 洞、伊、秋保宮埋 ■ 开课课程信息查询		4										
■■ 教室借用申请管理		5										
		6										
	N4	7			• • • •							
		8										
	上 ^上 下 ^上 晚」	F: 第1 ³ F: 第5 ³	节: 10:00-10:50 \$ 节: 15:30-16:20 \$	舊2节: 11:00-11:50ĝ ፪6节: 16:30-17:20]	第3节: 12:10-13:00 第7节: 17:40-18:30	第4节: 13:10-14:0)第8节: 18:40-19:3	0	,				

6.课程考核成绩核算

任课教师在所教课程结束后 1-2 周内提交本门课程的考试信息。

功能菜单:教学 → 教师服务管理 → 课程考核成绩核算

功能描述:教师添加所教课程的考试时间。

用 户:任课教师。

操作说明:

1.当前页面出现任课教师所教所有课程班级信息,任课教师在所教课程结束后 1-2 周内提交本门课程 考试信息。

2.统考课程为全校统一安排,请勿提交考试信息。

3.考试地点默认为原上课地点,对于考试容量不够的教室,信息核对时统一调整。

4.为避免考试冲突,考试时间必须选择与原上课时间一致的时间段,如不存在,请在备注中注明,信 息核对时统一添加。

首页丨个人基本信息	(其他 帮助	退出			欢	迎您测试 2017	-2018第二学期 -	下午3:26:59	登录:9分	
快捷搜索 《 教师服务管理 《				课程考核成	戈绩核算					
 ■■ 学生成绩信息壹询 ■■ 学生成绩信息录入 	学期: 2017	7-2018第二学期	•							
■ 考動作业名単打印 ■ 学期课表信息查询	班级名称	课程名称	考试类型	成績计算方法	考试方式	考试日期	自定监考人员	备注	审核	
■ 本周课表信息查询			l	没有信息	数据					
■ 课程考核成绩核算	-			200-500 BRO					175	
■ 教学任务信息查看										
💷 调、停、补课管理										
■ 开课课程信息查询										
■■ 教室借用申请管理										

7.学期课程考试查询

在查询栏中选择相应的学期,可以查找到该学期课程班级考试信息。

功能菜单: 教学 → 教师服务管理 → 学期课程考试查询

功能描述:查找到该学期课程班级考试信息。

用 户:任课教师。

操作说明:在查询栏中选择合适的学期,查找到该学期课程班级考试信息。

首页 个人基本信息 数字	其他 帮助 逃	<u>}</u>			l.				
快速搜索 《 秋师服务管理 《				学期课	程考试查询				
■■ 学生成绩信息查询 ■■ 学生成绩信息录入 ■■ 考勤作业名单打印	学期: 2018-	2019第一学期	•						
■■ 学期课表信息查询	课程班级考试信	恴							
■ 本周课表信息查询 ■ 课程考核成结核算	班级名称	: 课利	岩称 考证	胡田期 考	试时间考试	试方式	监考人员	考试地	点
□ 学期课程考试查询				没	有信息数据				
■目 教学任务信息宣者 ■目 调、停、补课管理 ■目 开课课程信息查询	监考信息								2 0
■ 対案保健信息互调 ● 教室借用申请管理	考试课程	考试方式	考场名称	考试日期	考试时间	考试地点	考试人数	监考人员	备注
	·	闭卷	七学31班	2018-10-31	上午 8:00-9:50	一 考场1	1	(mm m)	

8.教学任务信息查看

当课表被审核之后,教师账户就会自动生成教学任务书。

功能菜单: 教学 → 教学服务管理 → 教学任务信息查看

功能描述:课表被审核后,如上课教师中有该教师,则会在他的个人账户中自动生成教学任务书。

用 户:任课教师。

操作说明:1.选择正确的"学期"查询自己的教学任务书。

首页丨个人基本信息丨教	学丨其他丨帮助丨退出					欢迎您:测试 2017-2018第二学期	下午3:28:25 登录:10分
快捷搜索 《 教师服务管理 《				教学任	务信息查	看	
 学生成绩信息查询 学生成绩信息录入 考勤作业名单打印 学期课表信息查询 	学期: 2018-20 ⁻ 信息列表 共: 0 象	19第一学期 ▼					
 本局课表信息查询 课程考核成绩核算 	课程编号	课程名称	课程学时	课程学分	开课院系	班级名称	上课描述
····································				没行	有信息数据		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

9.调、停、补课管理

教师所上课的课程中因特殊原因需要调停补课时,在此处提交调停补课申请,系统管理员进行审核。

功能菜单:教学 → 教学服务管理 → 调、停、补课管理

功能描述:如所上课程中有需要进行调停补课的,可在此页面提交申请。管理员审核之后学生账户即出现 调停补课信息。

用 户:任课教师。

操作说明:

1.选择正确的"学期"及"类别"。写明调停补原因及调至新的上课时间。

2.点击"申请"按钮,在弹出页面中完善"编号"、"班级"、"类别"等信息点击"保存"按钮。

首页丨个人基本信息丨教学	其他 帮助 退出										
快捷搜索 《 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	调、停、补课管理										
 学生成绩信息查询 学生成绩信息录入 考勤作业名単打印 学期课表信息查询 本高课表信息查询 	学期: 2017-2018第二学期 ▼ 类别:请选择- ▼ 信息列表共: 0条										
■ 课程考核成绩核算	课程编号 课程名称 班级名称 调、停、补课原因 调、停、补课结果 申请日期 类别 审核结果										
■ 学期课程考试查询	没有信息数据										
■ 載学任务信息宣音 ■ 调、停、补课管理 ■ 开课课程信息查询	调、停、补课申请 ×										
■	□ 保存 □										
	编号 123456 姓名 测试										
	调、停、 补课班级类别 调课 ▼										
	请详细填写调、停、补课时间(周次、日期、星期)和详细原因,否则不予办理。										
	调、停、补课原因										

10.课程开课信息查询

功能菜单: 教学 → 教学服务管理 → 课程开课信息查询。

功能描述:查询课程开课信息。

用 户: 任课教师。

操作说明:根据院系学生类别等条件的筛选来查找到课程,点击课程名称可以查看该课程的课程大纲 信息。也可以导出查询到的课程大纲信息。

首页 个人基本信息 教学	其他 帮助 退出						140.050		-
快捷搜索 🐼 教师服务管理 🛠			开课;	果程信息	查询				
 学生成绩信息查询 学生成绩信息录入 考勘作业名单打印 考勘作业名单打印 	院系: 长江新闻与传信息列表 共:46条	播学院 ▼ 学生美别: → 清	选择— *	关键字:		查询			
■ 本周课表信息查询	课程编号	课程名称	先修课程	任课教师	课程总学时	学分	开课季节	实验学时	备注
■ 课程考核成绩核算 ■ 学期课程考试查询	05031001	大众传播理论			32	2			
■ 教学任务信息查看	05031002	传播学研究专法			48	3			
· 語 说、伊、孙珠宫理 · 国 开课课程信息查询	课程大纲信息查看	N.		1					Ξ×
▶ 較室信用申请管理									-
								₩ 导出	
	课程编号	05031001	0	课程类别	学位课				
	课程名称	大众传播理论							
	英文名称	a							
	开课院系	长江新闻与传播学院							
	开课季节	0	č	授课方式	面授讲课				
	考核方式	闭卷		课件地址					
	申请开课日期	0	l l	成绩计算方法	期末100%				
	课程总学时	32		实验学时	0				
	课程学分	2		适用学生	全日制硕士	非全日	制硕士、全日制	訓博士	
	适用学科	全部		授课语言	汉语				
	适用专业(领域)	全部			10				
	课程类型			修订日期					
	任课教师								
	教师	7姓名	性别		所属院系			职称	
科研成果管理 🛛 👋			没有任	壬课教师数据					
第周星期一教师节	100000人。								

11.教室借用申请

功能菜单:教学 → 教学服务管理 → 教室借用信息管理。

功能描述:如需用教室信息,需要在线提交教室借用申请。

用 户:任课教师。

操作说明:

1.点击说明按钮,查看教室申请的相关说明。

2.点击申请按钮,完善教室借用申请要求,使用人数、借用节次必须录入。

3.保存后,点击编辑按钮,选择教室

申请后,如【借用教室选择】界面中没有教室列表,教师无法选择教室提交申请,请联系教室管理员。

首页丨个人基本信息丨教学								欢迎思测试 2017-	2018第二学期		8 登录:14分
快捷 搜索 《 教师服务管理 《					教室(告用申请	管理	1			
 学生成绩信息意询 学生成绩信息录入 考勘作业名単打印 学期课表信息查询 	学期: 201 信息列表共	17-2018第二学期 :: 0 条	¥							中清	(2) 说明
■ 本周課表信息查询 ■ 课程考核成结核算	借用人	借用单位 借	用日期	借用原因	借用节次	借用教室	使用人	数 用多媒体	申请日期	审核结果	审核
学期课程考试查询						没有信息数据					
 • • •	[教室借用申请	Ì						RP I		
		借用人	测试			借用人单	位				
		借用日期	201	8 <mark>-09-1</mark> 0		使用人	改				
		借用节次	01	2 3	4 5	6 7 0	8				
		借用原因	调停补	小课(研究生教:	学)	▼ 使用多媒	林 2	ş v			
		借用原因描述	Ś								
		J	96. 						-		
首页丨个人基本信息丨教学	其他 帮助	退出						欢迎您测试 2017	7-2018第二学期	下午3:34	:05 登录:16分
快捷搜索					125 167						
教师服务管理 🛛 🚿					教室	借用申词	青管 王	里			

					12 - 14	24 00 16	He				
字生成绩信息童询 学生成绩信息录入 考勤作业名单打印 学期课表信息查询	学期: 信息列	2017-2 列表共:1	018第二学期 条	T						中語	- 🕜 i
\$周课表信息查询 \$2.***************	借用人	借用单位	借用日期	借用原因	借用节次	借用教室	使用人数	用多媒体	申请日期	审核结果	审核
期课程考试查询	测试	格瑞特	2018-09-10	调停补课(研究生教学)	4节		20	否	2018-09-10	待审	否
学任务信息查看 、停、补课管理 课课程信息在沟		败室申请	信息编辑								
室借用申请管理								Ē	保存	/	
		借用人	测试			借用人	单位 1	各瑞特		1	
	f	自用日期	2018-0	9-10		使用.	人数	20			
	ł	借用节次	0 10	2 3 24 5	6 7 9	8					
	4	昔用原因	调停补课	(研究生教学)	*	使用多	§媒体 [否*			
			序号	教室编号	教室名称	教室类	12 12	容量 备注			
	ſ	昔用 教室	没有信息	数据							
									(P)		
	借月	电原因描述	如图个人	借用教室选择							
				院系:请选择	¥	键字:		查询		1	
		备注		借用日期: 2018-0	9-10 借用节次:	4节 可用教室	室共:1个	54 54			
		申请人	测试	教室编码	教室名称	上课容量	教室类	型所属防	語	备注	选择
				11	测试教室1	75	普通	1 文学	院		0
用成果管理 ≫				说明: 只列示当前明	村段空闲教室	97					100 B
1 星期一 約備节											

二、科研成果管理

1.发表学术论文管理

功能菜单: 教学 → 科研成果管理 → 发表学术论文管理。

功能描述:新增、修改教师发表的学术论文。

用 户:任课教师。

操作说明:

1.点击"新增"按钮,登记发表学术论文情况。

2.点击论文题目后面对应的"编辑"按钮,可以编辑发表学术论文的情况,点击"保存"即可。

自 <u>以</u> 十个八星半信息 十	1.3990-1.4	のおり共祀り					Mues	e-#980, 2011-			522 <u>H</u> .M. 57
快捷搜索					七主,	学者がも	- 答理				
教师服务管理 ≫					De se	TANGY	一日二				
科研成果管理 🛛 🚿											
💷 发表学术论文管理	信息列	康共:0条								的新增	🕜 说明
蘇柴科研成果管理 赵师主洪連提管理	序号	论文题目	发表刊物	发表类别	发表情况	刊出日期	收录信况	检索日期	备注	扫描件上传	审核
						没有信息数据			1	8	
	说明:	1. 扫描件格式	为jpg, bmp,	png等图片文件	牛,上传后系统	自动转换为pdf	格式 (pdf文件	可直接上传)			
	2	如果最终生命	地的p d 文档由る	3张图片组成, 3-5 医糖盐萝卜	清把多张图片E	E缩成一个文件	上传,系统会日	日动組合成一个	pdf文档		
		生成后的900. 扫描件可用的	日間(日間)に同時	机拍照(精度要	又任有例知为	(江湖南文件中),内容要求	名如:13PQ:4 新子细阅读 说即	1997 (1997) 1	40		
		发表学	术论文情况	登记			1	×			
							-	保存			
			论文名称								
			发表刊物名								
			署名单位								
			发表类别	SCI		Ť					
			发表情况	发表▼							

2.获奖科研成果管理

功能菜单: 教学 → 科研成果管理 → 获奖科研成果管理。

功能描述:新增、修改教师获奖科研成果。

用 户:任课教师。

操作说明:

1.点击"新增"按钮,登记获奖成果情况。

2.点击获奖项目名称后面对应的"编辑"按钮,可以编辑获奖项目情况,点击"保存"即可。

首页丨个人基本信息丨教学	导师 秘书	其他丨帮助丨退出			欢迎着	系測试 2017-2	2018第二学期	下午3:04:02 登录 6分
快捷搜索 (公) 教师服务管理 >			3	族奖科研成	、果管理			
	信息列表 共	: 0条						会新增 🕜 说明
■ 获奖科研成果管理 ■ 获奖科研成果管理	序号	获奖项目名称	获奖日期	获奖级别	获奖情况	备注	扫描供上的	盲核
(1911) 教训(1911年) (1911年) (191114) (19114) (19114) (19114) (19114)				没有信息。	数据		/	
	2.如果 生成 3.扫描	最终生成的pdr文档中最片顺行 生可用扫描(以扫描或相 获奖成果情况登	·张图片组成、 傳把線 ·防圧增前图片文件2 机拍照 (精度要尽量 记	·张图片压缩成一个。 滚排序(压缩前文(调高一些),内容要	交件上传, 系统会目 4命名如: 1jpg, 2 5次南仔细阅读 说明	动组合成(1 199.199.1 ×	pdf文档。	
		莽 率项日 夕 称						
		评奖机构						
		获奖日期	2018-09-12					
		成果级别	请选择 ▼					
		获奖情况	请选择 ▼					

3.教师主讲课程管理

功能菜单: 教学 → 科研成果管理 → 教师主讲课程管理。

功能描述:新增、修改教师主讲课程信息。

用 户:任课教师。

操作说明:

1.点击"新增"按钮,登记主讲课程或开设课程信息。

2.点击课程名称后面对应的"编辑"按钮,可以修改主讲课程或开设课程信息,点击"保存"即可。

第三部分 导师

一. 学生培养指导

1.指导学生信息查看

导师可查看所带学生的信息。

功能菜单:导师 → 学生培养指导 → 指导学生信息查看

功能描述:导师查看自己所带学生的个人信息。

用 户:导师。

操作说明:

1.选择所要查询的学生学籍情况为"存档"、"在校"、还是"全部"。

2.或者直接输入关键字点击"查询"按钮。

3.点击学生名字可查看该学生详细个人信息。

首页丨个人基本信息丨教学	导师 其他 帮助	退出					欢迎您测试	2017-201	8第二学期	下午3:36:44 登录:0分
快捷搜索 ((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((4	皆导学生	信息查	2看			
 □ 指导学生信息查者 □ 学生培养计划审核 	 在校 存档 存档 学生信息共:4人 	全部关键	字:		查询					
	学号	姓名	性别	类别	1	院系	专业		年级	导师顺序
	1212	l试小朱	女	全日制	硕士	文学院	中国语言文	浮	2018	第1导师
	1213	则试萍	女	全日制	硕士	理学院	化学		2018	第1导师
	学生信息查看				5 is					
	基本学业具	他 联系/简历	5 学历 :	学前 契/惩	注册/异动	培养计划	线 贷款/交费			
	学号	1212			年级	2018		Ē	127122	
	姓名	测试小朱			曾用名				暂	
	姓名拼音	Ceshi Xia	ozhu		英文名称				无	
	身高、体重	cm kg			出生日期	2018-08-2	24		BB	
	性别	女		12	血型				۲. اللہ	
	婚姻状况	未婚			民族	汉族			П	
	证件号码	41150320	180824302	5	证件类型	居民身份证	E	健康状况	健康或良	¥7
	户口地				政治面貌	党员		入党日期		
	籍贯				国家地区	中国	6	入团日期		
	出生地				现役军人			是否侨属	否	
	备注							统一 认证账号		
学位论文管理 🛛 👋	申请学位									
论文成果审核 🛛 🛛	軍核备注									

2.学生培养计划审核

导师负责审核自己所带学生提交上来的培养计划。

功能菜单:导师 → 学生培养指导 →学生培养计划审核

功能描述:导师需要审核自己所带学生提交上来的培养计划,若限制选课条件,审核过后学生才可进 行选课等操作。

用 户:导师。

操作说明:

1.选择"年级"、"学生类别"、"培养计划提交"等情况进行具体查询。

 2.或是直接输入关键字查询某一个学生提交上来的培养计划。点击学生后面的"♥♥"按钮即可审 核该生的计划,点击"♥♥"可以撤销审核。

 点击最右边"查看培养计划按钮"查看详细的培养计划,此处培养计划已审核的不能再修改, 未审核的导师可修改培养计划。

4.点击"学生姓名"可查看该学生的相信个人信息。

首页 个人基本信息 教学	导师 其	其他 帮助	退出						欢迎想	:测试 2017-2	018第二学期	下午3:37:	29 登录:1分
快捷搜索 《 学生培养指导 《						学	生培	养计戈	川审核				
■ 指导学生信息查看 ■ 学生培养计划审核	年级:	请选择 表共: 2人	▼ ÿ	*生类别: [查询	请选择	驿 ▼ 培訓	养计划提	交: 己提交	▼ 提交状态: [请选择 ▼	关键字:		2 导出
	学号	姓名	性别	院系	专业	学生类别	导师	提交状态	提交日期	导师审核	审核日期	审核	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	1213	测试萍	女	理学院	化学	全日制硕士	测试	已完成	2018-09-05	是	2018-09-05	否	💕 DI 🔞
	1216	测试王	男	理学院	化学	全日制硕士	测试	已完成	2018-09-08	否		否	💕 M 🥑

二、学位论文管理

1.开题申请信息审核

操作菜单: 导师 → 学位论文管理 → 开题申请信息审核 操作说明:

- (1) 导师通过查询条件的筛选点击"查询"找到学生。点击学生姓名后面的"☑"按钮可以查看该生的开题详细信息。
- (2) 导师查看说明要求,点击学生后面的" 🟥"按钮填写评语,设定是否同意开题并保存。

首页 个人基本信息 教学										众通缉 利	試 2017-2	018第二	對期 下午		登录:5分
快捷 搜索						开奥	11中请	信息	审核						
学位论文管理 国 开题申请信息审核 Im 中期报告信息审核 Im 论文证审报复审核	类别:	选择 * 4	年级: -	-请选择 ▼	- Э Л	题报告提交:	己提交	▼ 关键	≩:			查询		G	说明
 ■ 论文评审信息审核 ■ 网评验证编码查询 	学号 姓名	类别	院系	申请日期	次数	开题日期	开题地点	提交状态	导师申 请审核	学校申 请审核	开题结果	结果审核	审核日期	开题	评语
 ■ 設计 増け 営児 営埋 ■ 论文 答辨 信息 审核 ■ 学位申请评语管理 	1215 测试于	全日制硕士	文学院 2	2018-09-04	第1 次	2018-09-01	同意	未审	待审	未审		2			
 存档论文信息审核 问论文预答辩管理 	9	导师评语信	息编辑			Ξ×		-							
		导师意见	12.101				19120	2	审意						
		测试						不	同意						

特别提醒:

如学生想要修改开题申请,在管理员没有审核的情况下,导师撤销开题申请信息审核后,学生可以修 改。

- ① 管理端未审核,导师审核,学生不可以修改。
- ② 管理端未审核,导师撤销审核,学生才可以修改。
- ③ 管理端审核,导师审核,学生不可以修改。
- ④ 管理端审核,导师未审核,学生不可以修改。

2.中期报告信息审核

操作菜单: 导师 → 学位论文管理 → 中期报告信息审核 操作说明:

- (1) 导师通过查询条件的筛选点击"查询"找到学生。点击学生姓名后面的"☑"按钮可以查看该生的中期报告详细信息。
- (2) 导师查看说明要求,点击学生后面的" 🟥"按钮填写评语,设定学生中期论文报告是否通过审核。

首页 个人基本信息 教学	导师		5					Ż	但你 则试导)	莆 2017-20	18第二学期	16:05	5:42 登录:1	.]\8 †19 })
快捷 搜索 🔍														
学生培养指导 🛛 😒					中	期报告	信息日	7核						
学位论文管理														
(二) 开题申请信息审核	在校 🗸	年级:	请选择>	报告提交: 己提	交 🔽 关键字	č:		查询						
📰 中期报告信息审核	学生信息;	ŧ:2人											0	说明
····································	204.02	11.6	-	alway a	all character	density evaluation	International In	and should be de-	Ellerettak	In the second	Josef Adven	-	etrahera ilea	
同 改评增评意见管理	子写	班名	35291	院派	養交日期	报告日期	报告地点	提交状态	导帅甲骸	报告协调	报告结果	甲酸	申恢日期	
■ 论文答辨信息审核	20180601	测试余	全日制硕士	马克思主义学院	2018-06-20	2018-06-01	测试	已完成	5 <u>6</u>			未审		
学位申请评语管理	CS001	源抗式	全日制硕士	马克思主义学院	2018-06-20	2018-04-15	测试大厅	已完成	否	0		未审		
巴拉地名高昂尔			15	导师评语信息编	谱						/			
			_	377771 HI 114A55-001	104			-	-	/				
				200 C C C C C C C C C C C C C C C C C C	LA DE-F		104	7 🖌						
				子号: 05001 更	E·名: 坝IIA		1年1	Ť						
				报告完整详细 ,	很好。			~						
										~				
										_				
				审核: 🔚	审核日期:									
				审核:	审核日期:									

3.论文评审报名审核

操作菜单:导师 → 学位论文管理 → 论文评审报名审核

操作说明:通过筛选条件查找到学生,点击学生后面的"团"可以查看学生的评审报名信息,点击" 🔮" 按钮审核通过学生的评审报名。

首页 个人基本信息 教学	約月 日本				欢迎	您测试导航	fi 2017-20)18第二学)	lj 17:50).16 登录:	3小时4分
快捷 援索≪学生培养指导					论文评审报名审核						
 学位论文管理 ○ □ 	在校、	· 年級 長共:2	}:请选择 条	💙 评审报名	提交: 己提交 ▼ 关键字: 査询					0	说明
■ 论文评审信息审核	学号	姓名	学生类别	院系	论文题目	报名日期	导师审核	评审方式	报名结果	报名审核	
 阿汗验证编码查询 政评增评意见管理 	20180601	测试余	全日制硕士	马克思主义学院	测试论文题目1	2018-06- 20	是	未知	未知	是	2
 论文答辨信息审核 学位申请评语管理 存物公立信息审核 	CS001	Mit	全日制硕士	马克思主义学院	测试论文题目	2018-06- 20	否	未知	未知	否	0

4.论文评审信息审核

操作菜单:导师 → 学位论文管理 → 论文评审信息审核

操作说明:通过筛选条件查找到学生,点击学生后面的"^[1]"可以查看学生的评审信息,点击"^[2]" 按钮可以设定同意或不同意学生评审申请。

首页丨个人基本信息	! 教学	导师!							欢迎	您测试导师 2	2017-2018第二	学期	14:53:51	登录:1分
快捷 搜索 学生培养指导 学位论文管理	» « »	***		7		论文词	审信	息审核						
 ■ 开题申请信息审核 ■ 中期报告信息审核 ■ 论文评审报名审核 		^{奕别:}	·请远捽 ;共: 1条	′」 年級: ──请2	腔	交: □□耀交 ⊻	评申结界	-请边择	▶ 天曜子	: <u> </u>		查问	8	说明
□ 论文评审信息审核		学号	姓名	学生类别	院系	申请日期	次数	抽取结果	提交状态	导师审核	评审结果	审核	评审	编辑
 网评验证编码查询 政评增评意见管理 论文答辨信息审核 学位申请评语管理 学位申请评语管理 存档论文信息审核 		CS001	测试朱	全日制硕士	马克思主义学院	2018-06-21	第1次	匿名	已完成	末 审 同意 不同意	待审	未审		d

5.网评验证编码查询

操作菜单:导师 → 学位论文管理 → 网评验证编码查询

操作说明:导师可以查看学生的论文安排方式是:导师指定的论文,导师可以让此学生的评审秘书给 安排常规评审专家。或者导师把验证码分给评审专家,让评审专家通过验证码登陆注册完善信息后进行评 审。此功能,教学秘书是可以直接安排导师指定的论文专家。

首页丨个人基本信息丨教	学 导师							欢	2您:测试导师 2	017-2018第二学其	9:46:58	登录:20分
快捷 搜索 《 学生培养指导 ≫					ja J	可评验证结	扁码查询					
■ 开题申请信息审核 ■ 中期报告信息审核 ■ 论文评审报名审核	开评日 信息列	朝: 20 表共: 0 条	17-09-1 K	2018-08-31	评审状态: 一请送	择 ✔ 关键	2:		查询		?) 说明	导出
■ 论文评审信息审核	学号	姓名	院系名称	专业名称	学生类别	开评日期	论文编号	评审方式	评审类别	评审状态	网选验	岡
 网件级距编码查询 改评增评意见管理 论文答辨信息审核 学位申请评语管理 存档论文信息审核 				A		没有信息	数据					

6.改评增评意见管理

操作菜单: 导师 → 学位论文管理 →改评增评意见管理

操作说明:对学生的改增评信息给予评语,审核信息。系统管理员没有审核前,导师可以撤销审核; 院系管理员审核后,导师只能查看不能撤销,如要撤销,请联系院系管理员撤销之后,导师才能修改。

首页 个人基本信息 教	学(导师)						欢迎	D您测试导师 2017-	2018第二学期	11:00:10	豐秉:47分
快捷 機索 (≪) 学生培养指导 ≫ 学位论 ○管理 ※)	改评增评意	见管	理				
	在校 🗸	关键字:		查询							
 中期报告信息审核 论文评审报名审核 	信息列表:	共:2条] 说明
论文评审信息审核	学号	姓名	学生类别	院系	上次评毕日期	类别	修改完成	申请)日期	导师审核	系統审核	-
□ 改评增评意见管理	cs0001	测试于	全日制硕士	马克思主义学院		重评	2018-	06-24	否	晋	
论文答辨信息审核	CS001	测试朱	全日制硕士	马克思主义学院	2018-06-22	重评			否	番	
 学位中南开始各理 存档论文信息审核 		1	导师评语信息练	穁					🗆 ×	/	
										-	
								₩ 导出	🔒 保存		
			学号	cs0001			姓名	测试于			
			上次评毕日期				修改完成日期	2018-06-24			
			修改前存在的主	要问题(论文评审专家提出)	2						
			所做的具体修改	和充实情况							
			测试修改测试	参改测试修改测试修改测试修	改						
			修改文档	文档上传:是 下载							
			导师意见								
			通过						~		
									~		
							(1127) (1127)	1			
			导师审核				軍核日期				
公式成用定法 文											

7.论文答辩信息审核

操作菜单: 导师 → 学位论文管理 → 论文答辩信息审核 操作说明:

 (1)填写评语:导师点击"^{III}"按钮查看学生的答辩信息。点击"^{III}"按钮给予学生评语,设定是否同 意答辩,保存退出。

首页丨个人基本信息丨 数学	导师			Î.					欢迎您想	低导师 20	17-2018第二学期	15:37:25 🛔	读 5小	时24分
快捷 搜索 (《) 学生培养指导 》						论文答	辨信息	审核						
子位尼文管理 ×	在校 🖌 年級	Q:	- V	答辩申请提交	: 己親交 🖌 关键	(字)	重	卸						
 中期投告信息审核 必少证证据名本核 	信息列表共:2	条											() (ii	明
回 论文评审信息审核	学号	姓名	学生费	591	院系	申请日期	次数	提交状态	答祷日期	成绩	答辦结果	导师审核	答辩	编辑
图 网络股证编码查询 因 改评增深意见管理	20180601	测试余	全日朝	硕士	法学院	2018-06-22	第1次	已完成	2018-08-22	未知	未知	未审	7	10
四 论文答辨信息审核	cs0001	顶位于	全日制	硕士	马克思主义学院	2018-06-25	第1次	已完成	2018-08-25	未知	未知	未审	R	ET 1
三字位申请评语管理 同 存档论文信息审核			Ę	导师评语信息	息编辑					×			/	
										-		/		
							1.1			保存	1			
				姓名	cs0001)测试于		同意答辩	未审						
					测试很好。			同意 不同意		-				
					13 Kines of all highlights (1975)		12							
				对学位论文 的学术评语 (包括新见 解)										
										~				
				论文所做的 具体修改和	聊试很好。					^				
				充实情况审 核意见(译 审题)						~				

(2) 安排答辩秘书和答辩委员:导师点击"^{III}"按钮进入编辑页面,"答辩信息"界面点击"^Q"按钮选择答辩秘书。点击"^Φ"按钮选择答辩委员。

首页 个人基本信息 教学	导师									欢迎急测试	動師 2017-2	018第二学期	15:49:18	8 登录。	刘相(36分)
快捷 搜索						论文	答辨作	主息	审核						
今位论文管理 ≪ ● 开墾申请信息审核 ● 中期报告信息审核 ● 中期报告信息审核 ● 论文评审报名审核	在校 💙 😫 信息列表共:	∓级:请迟 2 条	輝 💙	答辩申请提	交: 记损交	5 ⊻ 关键字	f [调				6	说明
■ 论文评审信息审核	学号	姓名	学生类别		院系	申请日	la y	数	提交状态	答祷日期	成绩	答捐结果	导师审	核答	循 编辑
网评验证编码查询 取证偿证备见管理	20180601	测试余	全日制硕士	E 3	去学院	2018-06	-22 第	1次	已完成	2018-08-2	2 未知	未知	未审		7 EI
■ 论文寄辨信息审核	cs0001	测试于	全日制硕士	- 马克·	思主义学院	2018-06	-25 第	1次	已完成	2018-08-2	5 未知	未知	同意	I	7 11
		基本	吉井 [1志] 中文摘要 答辩秘书	英文摘要 测试教师	独创成果 一 删除	论文修改 论	:文、成果	导师i 秘书电i	₽语 苦猫 ゴ	信息 审核村	料	康、决议│	资料 		
			序 姓名	职称	Ę	师类别	单	立名称	类	別出席	委员职务	备注			
		_	1 测试专家		硕士	±生导师	3123	款大学	校	- 是	委员		30		
													Ð		
		201	神委员请从系	统专家库中道	选择,对于系	系统中没有的专	家请点击"	推荐专	家 *						
			答辩成绩	未知				答辩结ì	论						
			答辦结果	未知											

特别提示: (关于学生修改答辩申请信息)

- a. 学生提交答辩信息→导师审核(审核后学生不能修改)→管理员审核(审核后导师不能修改)
- b. 管理员撤销审核(导师可以修改)→导师撤销审核→学生可以修改

8.学位申请评语管理

操作菜单: 导师 → 学位论文管理 → 学位申请评语管理

操作说明:点击"[]"填写评语,选择是否同意该生申请学位,点击右上角" 🗟 保存"按钮保存信息。

首页 个人基本信息 教学	日导师日										QC Mitz				5 登录:4)	
快捷 機索 () 学生培养指导 >							学位	申请讨	F语管理							
子拉比文在理	在校一	年级:	请远择] 学(立申请提交:	己提	交 🖌 关键字	Ē;		查询						
 一 中期报告信息审核 一 论文评审报名审核 	信息列表共	共:2条													0	说明
12 论文评审信息审核	学号	姓名	学生类别		院系	年度	批次	申请学位	申请日期	次数	提交状态	分会结果	校会结果	导师审核	学位申请	肾编辑
 內汗經近編約查询 政汗增汗意见管理 	20180601	测试余	全日制硕士		法学院	2018	第一批(1月)		2018-06-26	第1次		未知	未知		2	11
11 论文答辩信息审核	cs0001	测试于	全日制硕士	马克斯	思主义学院	2018	第一批(1月)		2018-06-26	第1次	已完成	未知	未知			II
存档论文信息审核				Ę	孙师评语信	息编辑	ł						~		<	
												-	-	口促症	e.	
					4.44		a unit d T		E	遼		1		M IN IT	4	
					姓名	cs00	0011测试于		申请	学位	「一日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	-		_		
											기기미,문	1		~		
					综合评语 (学习态 度、科研制 力等)	é										
														~		
					论文所做的 具体修改情 况审核意见									^		
					(容辭委员 所提出的 (改意见)	urr 100								~		

9.存档论文信息审核

操作菜单:导师 → 学位论文管理 → 存档论文信息审核

操作说明:点击"II"按钮可以修改学生的存档论文信息,点击右上角"I"按钮审核学生的存档论 文信息。

首页 个人基本信息 教学	导师		k.											欢迎您	测试导	狮 2017-20	18第二学期	10:4	13:34 j	登录:8分
快捷 搜索 ≪ 学生培养指导 学行论文管理							存着	档记	论文信	言息	审核								- 11	
 开题申请信息审核 中期报告信息审核 论文评审报名审核 论文评审信息审核 	类别:请选 字: 信息列表共:	释── 年級: 查 2 条	-请选择 🔽	PDF常规_	_传:译	青选择	₽- ∨] PI	DF置	名上传: [请认	选择▼	WC	ORD常规上传: 一语	选择	• W	/ORD匿名上f	传:请选择] ¥	建
 ■ 网评验证编码查询 ■ 改评增评意见管理 	学号 姓谷	1 院系	专业	学生类别	PDF 匿名上传		PDF 常规上传		WORD 匿名上传		WORD 常规上传		上传时间	按拔	論	导师 审核	审核日期	系统		编辑
■ 论文答辨信息审核	20180601 测试	余法学院	法律(法学)	全日制硕士	是	68	是	28	否		否		2018-06-27 08:56	已完成		同意	2018-06-27	否	I	2
学位申请评语管理 存档论文信息审核	cs0001 测试	于马克思主义学院	马克思主义哲学	全日制硕士	是	2	문	2	否	2	桁	68	2018-06-28 10:41	已完成		未审 同意 不同意		否	M	. 0

三、论文成果审核

1.学生发表论文审核

操作菜单: 导师 → 论文成果审核 → 学生发表论文审核

操作说明:

(1) 单个审核:查询到学生后点击"🔮"按钮审核通过。

(2) 批量审核:通过"查询"或"选中"选择学生后,点击"批量审核"即可。

注意:系统审核后导师不能进行导师审核和修改学生提交信息。

快捷 搜索 🔍						学	生发表诉	文审核							
学生1000114 ♥															
论文成果审核	学生类别]:请	选择 🔽 🖌	年级:请选择	- ✔ 关键:	≱:		査询 🗆	包括在	7档生					
■ 学生发表论文审核	发表类别	:请	选择	▶ 发	表情况: 谓	选择 🗸	收录情况:		ISTP	ssci 🗆] cssci	●未审核	§ 〇 已审核	ē	
 学生科技成果审核 学生在读专利审核 	信息列表	ŧ 共: 3	条								Γ	○査询 ④	〕选中 []	比里审核	🗙 导出
💷 学生科研项目审核	学号	姓名	院系	专业	学生类别	选择	论文题目	发表刊物	排名	发表类别	发表情况	刊出日期	收录情况	审核 备注	
			#1076C315271	1/m / 1.044		_	000000000000	701° -#	14.14	0.01	112.+	2018-06-			20
	20180601	测试余	法学院	法律(法子)	王口前侧工		测试论文	规讯	弗一	SCI	友表	01		Æ	200
	20180601 cs0001	测试余 测试于	法学院 马克思主义学院	法律 (法子) 马克思主义哲学	全日制硕士		测试论文	测试期刊	第一第一	SCI	友表发表	01 2018-06- 01		否	0 7 7
	20180601 cs0001 CS001	测试余 测试于 测试朱	法学院 马克思主义学院 马克思主义学院	法律(法子) 马克思主义哲学 马克思主义哲学	エロ 前 () () () () () () () () () (测试论文 测试论文 测试论文发表	测试 测试期刊 测试期刊	第一第一第一	SCI SCI SCI	反表 发表 发表	2018-06- 01 2018-06- 01		^正 否 是	چہ <u>س</u> 2010 2010

2.学生科技成果审核

功能菜单: 导师 → 论文成果审核 → 学生科技成果审核

操作说明:直接审核学生提交的数据信息,系统审核后导师不能修改学生提交的信息。

第四部分 其他

1.培养方案信息查看

教师可查看学校所有专业的培养方案。

功能菜单: 其他 → 其他信息管理 → 培养方案信息查看

用 户:教师

操作说明:

1.选择"年度"、"类别"、"院系"等信息具体查询某门专业的培养方案。

2.点击"专业名称"可详细查询培养方案信息。

首页丨个人基本信息丨教学	导师 其他 帮助 退出			<u></u> 欢迎您:测试	2017-2018第二学期	下午3:51:18 登录:15分
快速搜索 《 其他信息管理 《			培养方案(言息查看		
 F寿方案信息查着 S要录日志信息查看 S要求公務 S要求公務 S要求公務 Set (Second Second Second	年度: 2018 ▼ 类别: 信息列表 共: 1条	全日制硕士 ▼ 所属院	系:请选择 ▼ 关	·鍵字:	查询	
■ 快捷菜单设定管理	门类 教委专业代码	教委专业名称	校内专业代码	校内专业名称	所属防	孫
	理学 070300	化学	070300	化学	理学	院

2.登陆日志信息查看

功能菜单: 其他 → 其他信息管理 → 登陆日志信息查看

用 户:教师

首页丨个人基本信息丨教学	导师 其他 帮助 退出		欢迎	您测试 2017-2018第二学期	下午3:53:15 登录:17分
快捷 搜索 《 其他信息管理 ●	登录时间: 2018-08-27 - 信息列表共:8条	登录 2018-09-10 章	日志信息查看		
■■ 快捷菜单设定管理	登录时间	退出时间	登录IP	登录地点	(
	2018-09-10 15:36		192.168.12.31	局域网对方和您在	同一内部网
	2018-09-10 15:17	2018-09-10 15:35	192.168.12.31	局域网 对方和您在	同一内部网
	2018-09-05 09:02		192.168.12.31	局域网对方和您在	同一内部网
	2018-09-05 08:29		192.168.12.31	局域网对方和您在	同一内部网
	2018-09-04 17:31		192.168.12.31	局域网对方和您在	同一内部网
	2018-08-27 17:43		192.168.12.31	局域网对方和您在	同一内部网
	2018-08-27 15:49	2018-08-27 16:18	192.168.12.31	局域网对方和您在	同一内部网
	2018-08-27 11:14		192.168.12.31	局域网 对方和您在	同一内部网
	说明: 1. 请经常核对登录时间和登录地 2. 在退出系统时切记要点"退出"	点,如发现与自己实际登录信息不 安钮,而不要直接关闭浏览器(直接	符,可能密码泄漏,要及时更挑 关闭浏览器,用户登录信息并注	美登录密码 没有彻底清空,还可以继续访问]系统)

3.教学校历信息查看

功能菜单: 其他 → 其他信息管理 → 教学校历信息查看

用 户:教师

操作说明:可以查看每年的教学日历。

首页丨个人基本信息丨教学	导师 其	他丨帮助丨退出				欢迎您测试 201	7-2018第二学期	下午3:52:08 登录:1
快捷搜索 《 其他信息管理 《				教学校	历信息查	看		
 ■ 培养方案信息查看 ■ 登录日志信息查看 	学期:	2017-2018第二学期 •						
登录密码信息修改 教学校历信息查看 书	周次	2018-2019第一学期	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
] 快捷菜单设定管理		2017-2018第一学期	6 (3月)	<mark>7</mark> (3月)	8 (3月)	9 (3月)	10 (3月)	11 (3月)
		2016-2017第二学期 2016-2017第一学期	13(3月)	14 (3月)	15 (3月)	16 (3月)	17 (3月)	18 (3月)
	Ξ	2015-2016第二学期	20 (3月)	21 (3月)	22 (3月)	23 (3月)	24 (3月)	25 (3月)
	四	2013-2016第一子期 2014-2015第二学期	27 (3月)	28 (3月)	29 (3月)	30 (3月)	31 (3月)	1 (4月)
	五	2014-2015第一学期 2013-2014第一学期	3(4月)	4 (4月)	5 (4月)	6(4月)	7 (4月)	<mark>8 (</mark> 4月)
	六	2013-2014第一学期	10 (4月)	11 (4月)	12 (4月)	13 (4月)	14 (4月)	15 (4月)
	t	2012-2013第二学期 10(4月)	17 (4月)	18 (4月)	19(4月)	20 (4月)	21 (4月)	22 (4月)
	八	23(4月)	24 (4月)	25 (4月)	26 (4月)	27 (4月)	28 (4月)	29 (4月)
	九	30 (4月)	1 (5月)	2 (5月)	3 (5月)	4 (5月)	5 (5月)	6 (5月)
	+	<mark>7</mark> (5月)	8 (5月)	<mark>9</mark> (5月)	<mark>10</mark> (5月)	11 (5月)	12 _(5月)	13 _(5月)
	+	14 _(5月)	15 (5月)	16 _(5月)	17 (5月)	18 _(5月)	19 (5月)	20 _(5月)
	+=	21 (5月)	22 (5月)	23 (5月)	24 (5月)	25 (5月)	26 (5月)	27 (5月)
	+=	28 (5月)	29 (5月)	30 (5月)	31 (5月)	1 (6月)	2 (6月)	3(6月)
	十 四	4 (6月)	5(6月)	6 (6月)	<mark>7</mark> (6月)	8 (6月)	9 (6月)	10 (6月)
	+五	11 (6月)	12(6月)	13 (6月)	14 _(6月)	15 (6月)	16 (6月)	17 (6月)
	+六	<mark>18</mark> (6月)	19 (6月)	20(6月)	21 _(6月)	22 (6月)	23 (6月)	24(6月)
	+t	25 (6月)	26 (6月)	27 (6月)	28 (6月)	29 (6月)	30 (6月)	1 (7月)

4.快捷菜单设定管理

操作菜单:其他-其他信息管理-快捷菜单设定管理

操作说明:可以相应设置经常操作的菜单,然后保存,点击"首页"可以查看到所选择的菜单。

