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

版权所有：青岛易通诚信软件有限公司

目 录

[第一部分 个人基本信息 2](#_Toc24135864)

[1.教师基本信息管理 2](#_Toc24135865)

[第二部分 教学 2](#_Toc24135866)

[一．教师服务管理 2](#_Toc24135867)

[1.学生成绩信息查询 2](#_Toc24135868)

[2.学生成绩信息录入 3](#_Toc24135869)

[3.考勤作业名单打印 4](#_Toc24135870)

[4.学期课表信息查询 4](#_Toc24135871)

[5.本周课表信息查询 5](#_Toc24135872)

[6.课程考核成绩核算 5](#_Toc24135873)

[7.学期课程考试查询 6](#_Toc24135874)

[8.教学任务信息查看 6](#_Toc24135875)

[9.调、停、补课管理 7](#_Toc24135876)

[10.教室借用申请 8](#_Toc24135877)

[第三部分 导师 10](#_Toc24135878)

[一．学生培养指导 10](#_Toc24135879)

[1.指导学生信息查看 10](#_Toc24135880)

[2.学生培养计划审核 10](#_Toc24135881)

[二、学位论文管理 11](#_Toc24135882)

[1.开题申请信息审核 11](#_Toc24135883)

[2.中期报告信息审核 12](#_Toc24135884)

[3.存档论文信息审核 12](#_Toc24135885)

[第四部分 其他 13](#_Toc24135886)

[1.培养方案信息查看 13](#_Toc24135887)

[2.登陆日志信息查看 13](#_Toc24135888)

[3.教学校历信息查看 14](#_Toc24135889)

[4.快捷菜单设定管理 15](#_Toc24135890)

# 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。



# 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。



### **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。



### **3.考勤作业名单打印**

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。



### **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。



### **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。



### **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。



### **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。



### **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。



### **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”，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



2.点击 “编辑”按钮可修改信息及导出调课单。



### **10.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。





# 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。



### **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。

3.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。



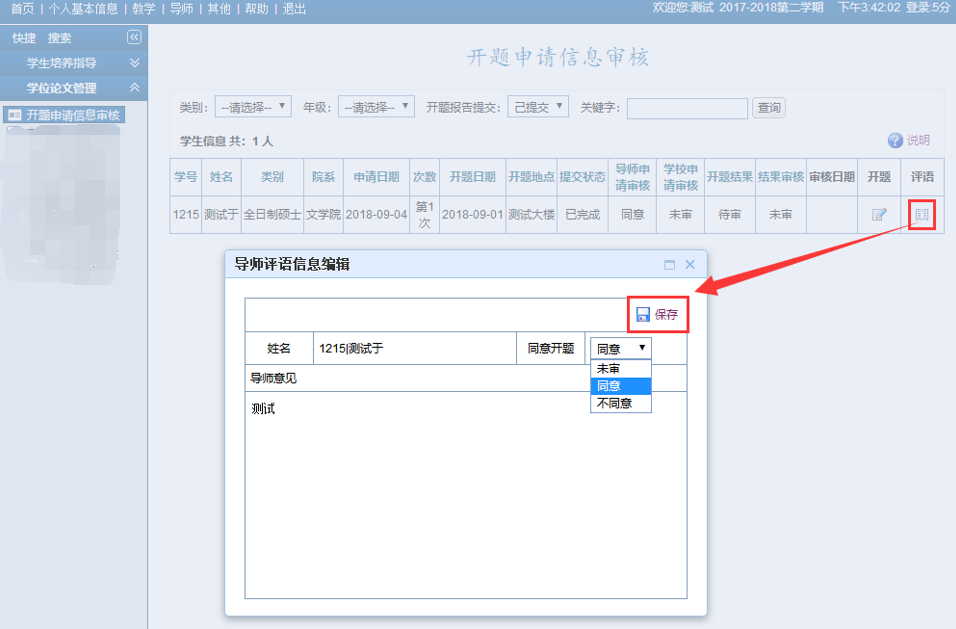
## 二、学位论文管理

### **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。



**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：同开题申请

### **3.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“”按钮可以修改学生的存档论文信息，点击右上角“”按钮审核学生的存档论文信息。



# 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。



### **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



### **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。



### **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。

