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

版权所有：青岛易通诚信软件有限公司

**目 录**

[第一部分 培养 2](#_Toc24134097)

[一、培养管理 2](#_Toc24134098)

[1.学期注册信息管理 2](#_Toc24134099)

[2.培养方案信息查看 2](#_Toc24134100)

[3.提交个人培养计划 3](#_Toc24134101)

[4.查询个人培养计划 6](#_Toc24134102)

[5.培养计划修改申请 6](#_Toc24134103)

[二、课务管理 6](#_Toc24134104)

[1.开课目录信息查询 6](#_Toc24134105)

[2.课程网上选课 7](#_Toc24134106)

[3.查询选课结果 7](#_Toc24134107)

[4.学期课表信息查询 8](#_Toc24134108)

[5.本周课表信息查询 8](#_Toc24134109)

[6.查询成绩 9](#_Toc24134110)

[7.调停补课信息查询 9](#_Toc24134111)

[8. 学期考试信息查询 10](#_Toc24134112)

[9.课程免修申请管理 10](#_Toc24134113)

[10.课程重修申请管理 11](#_Toc24134114)

[第二部分 学位 11](#_Toc24134115)

[一、学位论文 11](#_Toc24134116)

[1.论文开题报告管理 11](#_Toc24134117)

[二、毕业学位 13](#_Toc24134118)

[1.学位授予信息核对 13](#_Toc24134119)

[三、论文成果 13](#_Toc24134120)

[1.发表论文信息登记 13](#_Toc24134121)

[2.科研成果信息登记 15](#_Toc24134122)

[3.发明专利信息登记 15](#_Toc24134123)

[4.科研项目登记管理 15](#_Toc24134124)

[第三部分 其他 16](#_Toc24134125)

[一、个人信息 16](#_Toc24134126)

[1.个人基本信息管理 16](#_Toc24134127)

[2.登录密码信息修改 16](#_Toc24134128)

[3.核对照片 17](#_Toc24134129)

[二、毕业就业 17](#_Toc24134130)

[1.去向就业情况登记 17](#_Toc24134131)

[三、互动信息 18](#_Toc24134132)

[1.教学校历信息查看 18](#_Toc24134133)

[四、其他管理 18](#_Toc24134134)

[1.学业状态信息查看 18](#_Toc24134135)

[2.图片转PDF工具 19](#_Toc24134136)

[3.快捷菜单设定管理 19](#_Toc24134137)

[五、研工管理 19](#_Toc24134138)

[1.助学金发放查看 19](#_Toc24134139)

[2.助学金补发申请 19](#_Toc24134140)

# 第一部分 培养

## 一、培养管理

## 1.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，完善信息后在下方的注册类型选择“正常注册”，然后点击右上方的提交按钮，完成注册。



注：如果右下方出现系统通知：本学期注册未完成，请完成。必须完成学期注册之后才能操作其他菜单，可点击“请完成”进行学期注册。

## 2.培养方案信息查看

功能菜单：培养 → 培养管理 → 培养方案信息查看

操作说明：选择年度，可查看培养方案信息。



## 3.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：按照学分要求来制定个人的培养计划。请点击方框“”，代表选择上了这门课程；“”灰色的不可编辑按钮代表是本专业的必选课程（这些课程已经被强制选择到计划课程里了）；计划制定好后可先点击“”按钮。



点击“”按钮，可添加方案外的课程，



点击“”代表清空已经制定好的计划，重新制定，谨慎使用此按钮！！



若想更改选择，则取消勾选的课程，重新选择正确的课程，然后点击右上角“”



确认计划制定完成，确认不需要修改，请点击右上角的“”按钮进行提交。

## 4.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。



## 5.培养计划修改申请

功能菜单：培养 → 培养管理 → 培养计划修改申请

操作说明：管理端开放申请功能后，学生可以点击“申请”按钮提交计划修改申请。



## 二、课务管理

## 1.开课目录信息查询

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。



## 2.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。





## 3.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。



## 4.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

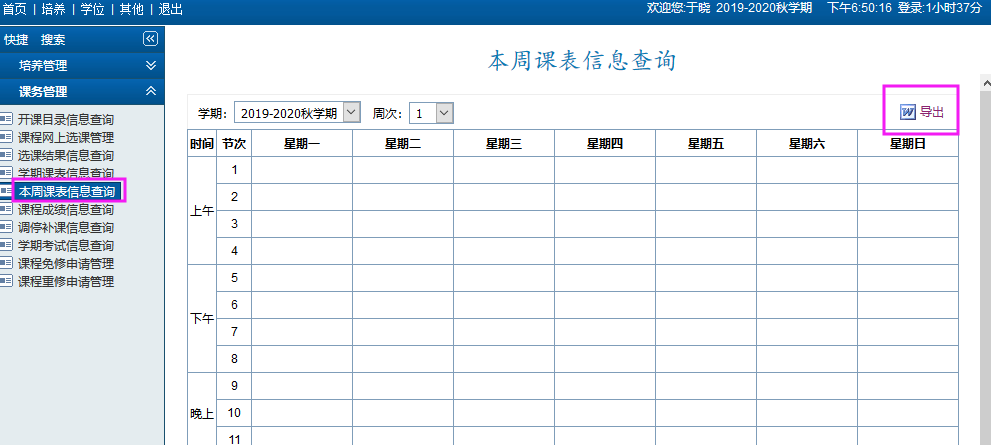
操作说明：可以查询打印上课时间信息。



## 5.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。



## 6.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



## 7.调停补课信息查询

功能菜单：培养 → 课务管理 → 调停补课信息查询

操作说明：选择学期与调停补课类别，点击班级名称可查询调停补课信息。



## 8. 学期考试信息查询

功能菜单：培养 → 课务管理 → 学期考试信息查询

操作说明：可查询学期考试信息。



## 9.课程免修申请管理

功能菜单：培养 → 课务管理 → 课程免修申请管理

操作说明：点击“申请”按钮，在弹出的对话框中勾选想要申请免修的等级，输入成绩后点击“保存”按钮即可提交申请。管理端未审核申请前可点击红色的“撤销”按钮取消申请。

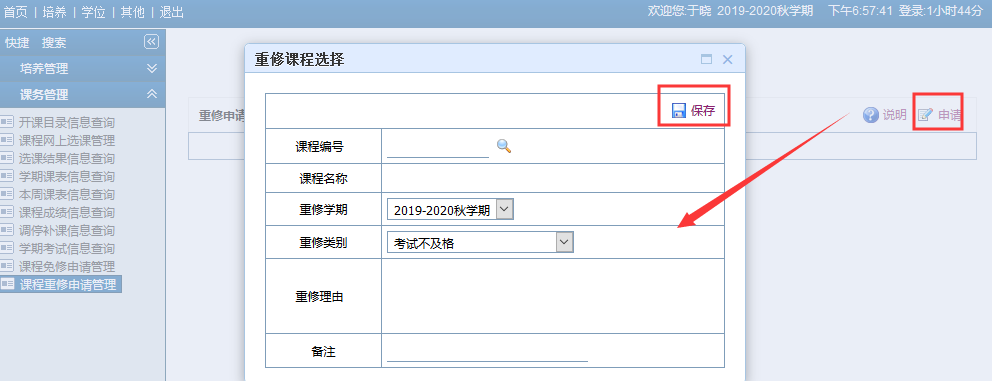




## 10.课程重修申请管理

功能菜单：培养 → 课务管理 → 课程重修申请管理

操作说明：点击右上角“申请”按钮，完善信息后点击“保存”即可提交申请。管理端审核后可查看审核结果。





# 第二部分 学位

## 一、学位论文

## 1.论文开题报告管理

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，完善开题报告申请信息，点击保存。



1. 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。注意：“选题目的意义、研究综述、研究内容……”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。



1. 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”。
2. 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。
3. 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、毕业学位

## 1.学位授予信息核对

功能菜单：学位 → 毕业学位 → 学位授予信息核对

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。点击上方“说明”按钮可查找要修改的部分位于系统的具体页面。



## 三、论文成果

## 1.发表论文信息登记

功能菜单：学位 → 论文成果 → 发表论文信息登记

操作说明：

1. 点击“”按钮提交一条发表论文信息，学生完善发表论文情况，保存。



1. 点击“”按钮完善论文详细情况，上传扫描材料，保存退出。



## 2.科研成果信息登记

操作参考“ 1. 发表论文信息登记 ”。

## 3.发明专利信息登记

操作参考“ 1. 发表论文信息登记 ”。

## 4.科研项目登记管理

操作参考“ 1. 发表论文信息登记 ”。

# 第三部分 其他

## 一、个人信息

## 1.个人基本信息管理

功能菜单： 其他 → 个人信息 → 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。

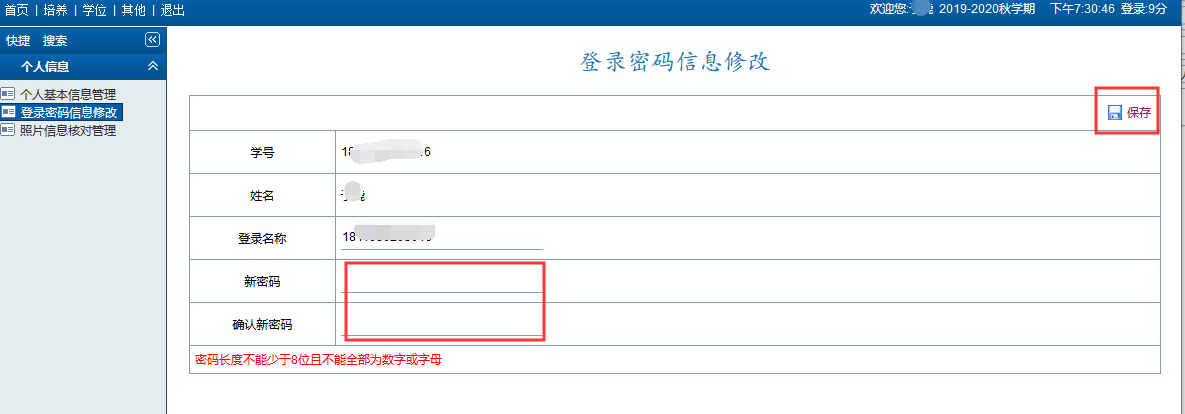
**重点说明：**前五个页面“基本、学业/其他、联系/简历、学历、学前”请认真填写完整。基础数据不完整会导致使用系统时，数据验证不通过引起的无法审核现象。



## 2.登录密码信息修改

功能菜单： 其他 → 个人信息 → 个人基本信息管理

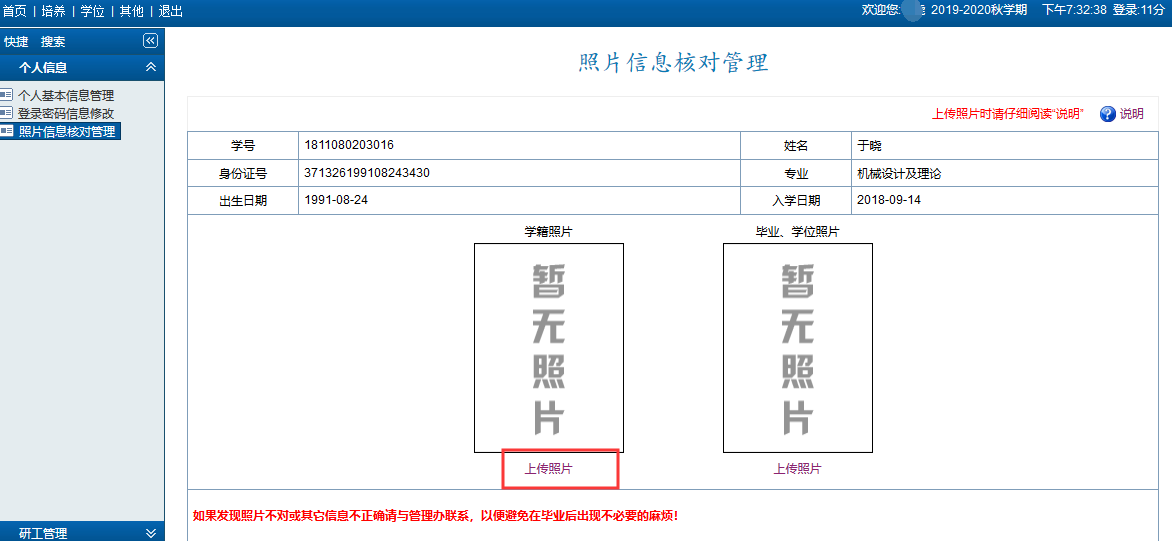
操作说明：学生登陆系统之后，直接修改登陆密码便于保存，修改完成，点击右上角的“”按钮，方可完成。



## 3.核对照片

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。点击上传照片按钮，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。



## 二、毕业就业

## 1.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：完善去向就业情况登记表，并点击“保存”



## 三、互动信息

## 1.教学校历信息查看

功能菜单： 其他 → 互动信息 → 教学校历信息查看

操作说明：可查看教学校历。



## 四、其他管理

## 1.学业状态信息查看

功能菜单：其他 → 其他管理 →学业状态信息查看

操作说明：查看学生学业状态信息。

## 2.图片转PDF工具

功能菜单：其他 → 其他管理 →图片转PDF工具

操作说明：

1. 所转换的文件只保留10天，到期后系统会自动删除文件，图片文件格式可以为jpg、bmp、tif、gif、png

 2. “单文件上传转换”每次只生成一个PDF文件，多张图片对应一个pdf文件情况，把多张图片压缩成一个文件（图片文件名排序为转换后pdf中图片顺序）  
         3.“多文件上传转换”每次生成多个PDF文件，即一个图片文件生成一个pdf文件，将要转换的多个图片文件先压缩成一个文件  
        （多张图片对应一个pdf文件情况，先压缩成一个子压缩包）

## 3.快捷菜单设定管理

功能菜单：其他 → 其他管理 →快捷菜单设定管理

操作说明：设定好快捷菜单，点击“首页”可以查看所设快捷菜单

## 五、研工管理

## 1.助学金发放查看

功能菜单：其他 → 研工管理 → 助学金发放查看

操作说明：可查看本年度每月助学金发放情况



## 2.助学金补发申请

功能菜单：其他 → 研工管理→ 助学金补发申请

操作说明：输入补发的原因、补发金额，选择补发的月份，点击“添加”按钮即可提交补发申请。

