教务管理系统

使用说明

中国科学院大学

二〇二五年七月

目录

1 系统概况 - 1 -
1.1 系统背景 - 1 -
1.2 系统定位 - 1 -
1.3 与其他系统的数据交互 - 1 -
2 功能介绍 - 2 -
2.1 用户登录 - 2 -
2.2 培养单位管理干部 - 2 -
2.2.1 课程管理 - 3 -
2.2.2 选课管理 - 34 -
2.2.3 成绩管理 - 49 -
2.2.4 成绩查看 - 61 -
2.2.5 统计报表 - 69 -
2.2.6 资源管理 - 70 -
2.2.7 高年级学生报名 - 81 -
2.2.8 外选课程管理 - 84 -

1 系统概况

1.1 系统背景

为了适应在新形势下中国科学院创新工程的发展需要，更好地贯彻和执行“三统一，四结合”的研究生教育方针，也为了方便使用教务系统的最终用户能够尽快的熟悉自己的操作流程，了解系统中不同身份的用户能够使用的功能，网络信息中心编写了这本集中教务管理系统使用说明。该使用说明将介绍不同用户的协作流程，解释在不同的功能模块中系统包含的功能，便于操作人员通过阅读学习使用说明快速了解和掌握集中教务系统。

1.2 系统定位

本系统主要为中国科学院大学的集中教学提供教务管理。根据业务流程的不同，系统所涵盖的用户角色可以分为以下几种：

- 教师（含助教，助管）：查询开课记录，选课名单，课程评估结果和录入学生成绩
- 教务部工作人员：对全校各个院系进行课程管理、选课管理、成绩管理、成绩维护，以及进行统计报表查询、资源管理、Program10 系统管理
- 教学秘书：对本京内院系进行课程管理、选课管理、查询本院系学生成绩、查询本院系课程统计报表，进行资源管理、Program10 系统管理
- 京外学院：对本京外院系进行课程管理、选课管理、查询本院系学生成绩、查询本院系课程统计报表，进行资源管理
- 培养单位管理干部：对本研究所进行课程管理、选课管理、查询本院系学生成绩、查询本院系课程统计报表，进行资源管理
- 基地：对本基地进行课程管理、选课管理、查询本院系学生成绩、查询本院系课程统计报表，进行资源管理
- 京外学院院系：对本基地进行课程管理、选课管理、查询本院系学生成绩、查询本院系课程统计报表，进行资源管理
- 导师：审核学生选课单和增退选课程。
- 院系领导：审核调停课。

1.3 与其他系统的数据交互

为了提高数据的准确性和权威性，同时减少学生、工作人员重复性录入数据，集中教务系统与几大相关系统建立了关键性数据的互联互通。这些系统间关联具

体包括：

（1） **教师信息**：集中教务系统中的课程相关部分包含了任课教师和助教的信息。教师信息如果已存在于教师系统中，则直接由教师系统引入集中教务系统；教师信息如果不存在于教师系统中，工作人员可以在集中教务系统中添加，并同时在教师系统中备案。

（2） **学生信息**：学生的学号，姓名，专业，院系，班级等信息直接由学籍系统引入。

（3） **选课信息**：集中教务系统中学生选课信息与课程网站和培养系统实现互联。如果学生通过集中教务系统成功选课，则同时拥有了访问该课程的课程网站站点的权限。同时，学生的选课信息也会推送到培养系统。

（4） **成绩信息**：课程结束后，通过教务处审核的学生成绩信息可以自动推送到招生、培养、学位系统中。

2 功能介绍

2.1 用户登录

进入 https://www.ucas.ac.cn 中国科学院大学信息门户右侧的快速通道，输入用户名与密码，进入门户后点击“集中教务”。

注：用户名可以通过“找回用户名或密码”功能查询，初始密码默认为证件号码（身份证号码/护照/军官证等）。

2.2 培养单位管理干部

各研究所的管理干部可以进行本单位课程管理、本单位选课管理、本单位学生成绩管理、统计报表、资源管理、讲座管理。

2.2.1 课程管理

2.2.1.1课程库备案

功能：查看国科大课程库课程信息。

前提条件：查看课程范围是国科大京内学院已备案课程。

访问路径：课程管理——>课程库备案——>课程库查看

1、 搜索

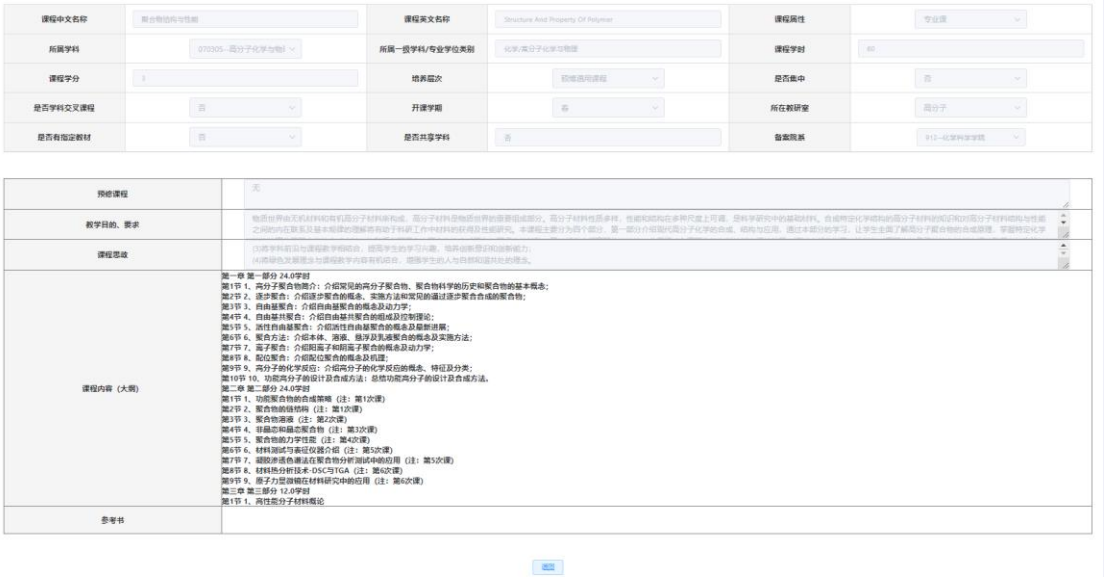
输入需要查询条件，查询数据，字段支持模糊查询。若不需要筛查条件，点击 ，可以去掉查询条件。

2、 重置

将所有已勾选的查询条件清空。

3、 点击课程编号

点击课程编号，查看课程的详细备案信息。



2.2.1.2授课团队备案

功能：备案本院系研究生课程，只能备案的本学院在课程库中备案的课程。

前提条件：课程库中已经备案课程。

访问路径：课程管理——>授课团队备案

操作说明：

1、 搜索

输入需要查询条件，查询数据，字段支持模糊查询。

2、 重置

将所有已勾选的查询条件清空。

3、 导入

点击“导入”按钮，下载授课团队备案模板，按照模板导入数据。导入按钮是否可以操作，时间由教务部进行设置。

进入导入页面后，选取维护的模板文件，点击“上传校验”，系统自动判断是否符合要求并进行上传附件等操作。

数据要求参照模板第二个表格中要求维护。

对于导入的数据，系统根据规则自动判断，根据实际导入数据情况，分三种情况，符合规则、不符合规则、不可导入数据。

1）数据正确且符合校验规则的课程，点击“导入数据”按钮，直接生成课程编码。若需要导出符合要求的数据，点击“导出数据”，导出表格数据。

2）存在错误数据的，不能导入到授课团队备案课程列表中。需要更正数据重新导入并验证。若需要导出不符合填写要求的数据，点击“导出数据”，导出表格数据。

3）数据正确且不符合校验规则的课程和是否集中为“是”的课程，可以不导入，修正数据重新上传。或者点击“导入数据”，数据导入到授课团队备案课程，在上一级列表中点击“修改”按钮，上传申请修改报告，然后再提交。京内学院、研究所、教育基地、京外学院直接提交给教务部审核。京外学院的二级院系，需要先提交给京外院系，京外学院审核通过后，再提交给教务部审核，若教务处不通过，直接退回到京外学院下属院系，不需要逐级退回。

教务部不通过的备案课程，不生成编号，退回到提交单位，单位可以删除、修改再次提交。

数据格式错误不可以导入包含情况：

- 模板中课程库编码必须为课程库中存在的编码，否则不可以导入。
- 京内学院只能导入备案院系是本院系的课程，否则不可以导入。
- 研究所、教育基地、京外学院、京外学院二级院系导入课程属性为公共必修课和公共选修课课程，以及教务部分配的其他课程属性学科课程。京外学院二级院系的学科是教务部分配给京外学院的学科，且同一门课程只能一个院系使用。否则不可以导入。
- 京外学院、研究所、基地：若课程为非共享学科课程和共享学科关系课程，非共享和共享课程都在待选课程下，只能选非共享学科的课程。若没有非共享学科，但是有多个共享课程属于同一个非共享学科，共享课程只能选其一。
- 京内学院、研究所、分院基地、京外院系课程库编码只能导入一次。京内院系相同课程库编码，需要开课校区字段不一致。
- 授课方式：必填，从 5 类授课方式中选择，“课堂讲授为主”、“课堂讨论为主”、“实验为主”、“实践为主”、“其它（需说明）”。若选择其他，需要填写说明，且字数最多 10 个汉字。
- 考核方式：必填，从 7 类考核方式中选择，“闭卷笔试”、“课堂开卷”、“读书报告”、“大开卷”、“文献综述”、“读书报告”或“其它（需说明）”。若选择其他，需要填写说明，且字数最多

10 个汉字。

- 授课团队：必填，三选一，“普通课程”、“分班课程”或“大团队课程”。
- 是否英文授课：必填，“是”或“否”。
- 开课校区：京内院系必填，三选一，雁栖湖、玉泉路、中关村。其他角色不填。
- 开课教研室：必须为教务部设置的教研室。
- 是否产教融合课程：必填，二选一，填“是”或“否”。
- 是否有实验/实践环节：必填，三选一，“否”、“实验”或“实践”。
- 实验/实践学时：填写文本格式的学时数，数字，允许小数点。如果“是否有实验/实践环节”为“否”，则这个字段学时只能填写“0”。
- 教师简介：必填，不能为空，不能为无
- 首席教授：必填，7 位阿拉伯数字位教师编号，文本格式，没有首席时，填“无”。
- 首席教授排序：必填，填阿拉伯数字，没有首席时，填“无”。指讲课先后顺序，与主讲教授一起排序。首席和主讲大排序，课程为普通课程不能同时出现相同排位，否则不能导入。分班和大团队不限制，若出现相同排位，可以导入。
- 首席教授计划学时：必填，数字，允许有小数点，没有首席时，填“无”。

  授课团队为普通课程，所有教师的计划授课学时加和需要等于课程学时，否则不能导入，分班和大团队不限制，不需要判断。
- 主讲教师：必填，7 位阿拉伯数字位教师编号，文本格式，多位授课教师中间以英文格式的逗号隔开，没有主讲时，填“无”。
- 主讲教师排序：必填，填阿拉伯数字，没有主讲时，填“无”。指讲课先后顺序，与首席教授一起排序。首席和主讲大排序，课程为普通课程不能同时出现相同排位，否则不能导入，分班和大团队不限制，若出现相同排位，可以导入。

- 主讲计划学时：必填，必填，数字，允许有小数点，没有主讲时，填“无”。授课团队为普通课程，所有教师的计划授课学时加和需要等于课程学时，否则不能导入，分班和大团队不限制，不需要判断。
- 教师助教（教师）：必填，7 位教师编号，文本格式，没有教师助教（教师）时，填“无”。
- 学科核心课、专业核心课、专业课、研讨课、实验课、实践课、科学前沿讲座授课团队教师至少维护一人。公共必修课和公共选修课必须一人。

数据正确不符合要求，需要审核的情况：

- 不同课程属性，要求首席和主讲人数和职称限制。如果不符合要求，可以导入，但是需要上传附件并审核。

课程属性	首席教授	主讲教师	教师助教	要求
学科核心课 专业核心课	正高，最多1人	正高，最多2人	正高，1人	首席+主讲不超过2人，至少1人
专业课	正高，最多1人	副高及以上，最多2人	副高及以上，1人	
研讨课	正高，最多1人	副高及以上，最多3人	副高及以上，1人	首席+主讲不超过3人，至少1人
实验课 实践课	正高，最多1人	中级及以上，最多2人	中级，1人	首席+主讲不超过2人，至少1人
公共必修课	无	中级及以上，1人	无	
公共选修课	无	中级及以上，1人	无	
科学前沿讲座	无	副高	无	

- 学科核心课、专业核心课须是闭卷笔试或课堂开卷，否则不能直接导入，需要审核。
- 分配的学科课程，若“是否集中”为是，需要上传说明，教务部审核。

编码规则

开课课程编号（17 或 18 位）：

单位类别（1 位）+培养单位代码（5 位）+课程库备案课程编码+集中教学校区（1 位）。

单位类别：京内学院：1，京外集中教学学院：2，教育基地：3，研究所：4；

京内集中教学校区：雁栖湖：H，玉泉路：Y，中关村：Z。

4、 修改

修改按钮是否可以操作，由教务部设置时间。

未生成编号的并不符合授课团队规则的课程数据，导入后，需要点击“修改”按钮，上传课程附件说明，提交审核，审核通过后生成课程编号。

已有课程编号的数据修改授课团队内容，由京内学院、研究所、教育基地、京外学院和京外学院院系修改并上传附件后再提交审核。申请修改时，审核不通过后，课程信息不变。审核通过后，授课团队备案页面课程信息保存修改。且修改内容和时间需要在系统保留。修改页面增加上传功能，查看课程详细信息时，可以下载此申请记录。审核不通过数据不用保留。已经有编号的修改，教务处审核审核页面需要可以查看修改前和修改后的数据。

5、 复制

在列表中勾选数据，点击“复制”按钮，将课程复制到课程计划，按钮显示受教务部设置时间限制。课程复制到的学期，需要按照备案的开课学期控制，例如备案中为秋，只能复制到课程计划的秋季学期。

2.2.1.3课程计划

功能：设置学期课程。

前提条件：从授课团队备案中复制课程。

访问路径：课程管理——>课程计划——>课程计划

操作说明：

1、 搜索

输入需要查询条件，查询数据，字段支持模糊查询。若不需要筛查条件，点击 ，可以去掉查询条件。

2、 重置

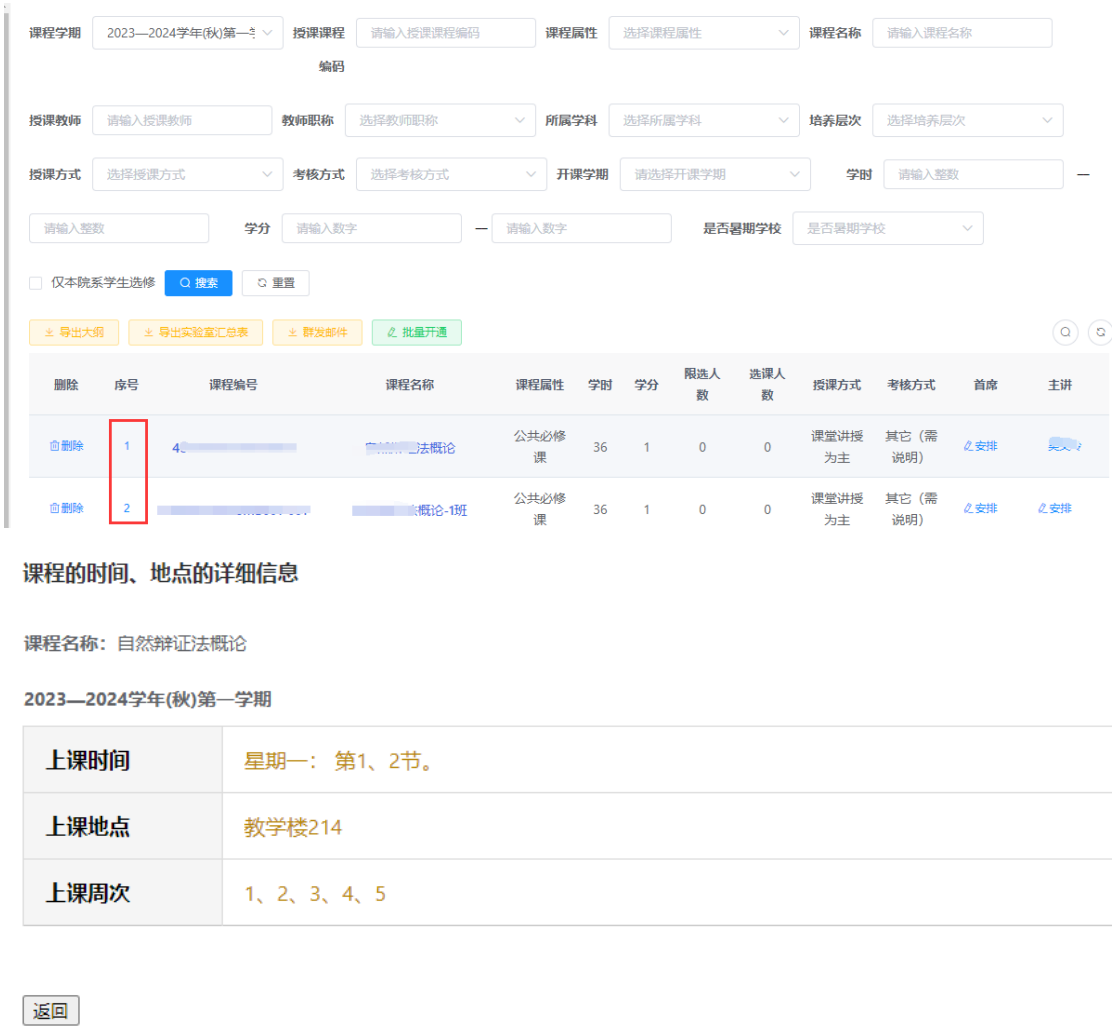
将所有已勾选的查询条件清空。

3、 删除

若从授课团队备案课程中复制后，发现学期不需要选课，可以删除课程数据。当课程不是选课状态和没有选课人数，可以删除，否则不能删除。

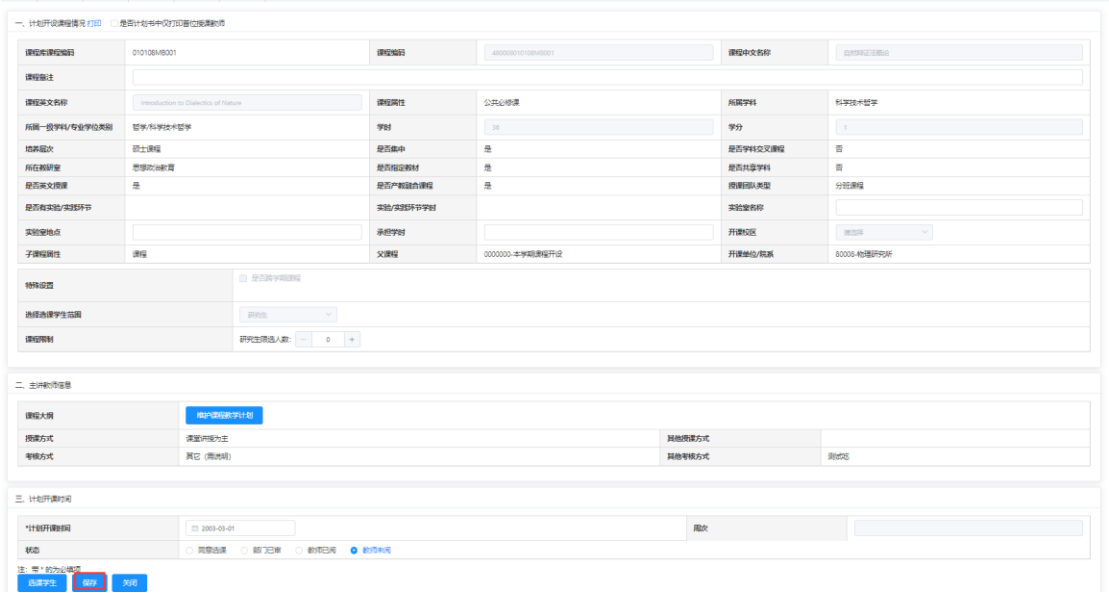
4、 序号

点击序号，查看已经安排的课程上课时间地点信息。



5、 课程编号

点击课程编号，进入课程信息查看和维护页面。维护可以修改的字段后，点击保存按钮，保存数据。



1）课程编号：从课程备案获取，父课程不可以修改，子课程（分班）课程可以修改。

2）课程名称：从课程备案获取，，父课程不可以修改，子课程（分班）课程可以修改。

3）英文名称：从课程备案获取，不可以修改。

4）课程备注：文本，可以维护。维护后，学生选课页面课程名称后面增加课程备注显示。

5）所属学科：从课程备案获取，不可以修改。

6）所属一级学科/专业学位类别：从课程备案获取，不可以修改。

7）课程属性：：从课程备案获取，不可以修改。

8）学时：从课程备案获取，不可以修改。教务部特殊设置的课程，可以修改。

9）学分：从课程备案获取，不可以修改。由教务部特殊设置的课程，可以修改。

10） 培养层次：硕士课程、博士课程、硕博通用课程，从课程备案获取，不可以修改。

11） 是否集中：从课程备案获取，不可以修改。

12） 是否学科交叉课程：从课程备案获取，不可以修改。

13） 所在教研室：从课程备案获取，不可以修改。

14） 是否有指定教材：从课程备案获取，不可以修改。

15） 是否共享学科：从课程备案获取，不可以修改。

16） 是否英文授课：从课程备案获取，不可以修改。

17） 是否产教融合课程：从课程备案获取，不可以修改。

18） 授课团队类型：从课程备案获取，不可以修改。

19） 是否有实验/实践环节：从课程备案获取，不可以修改。

20） 实验/实践环节学时：从课程备案获取，不可以修改。

21） 实验室名称：文本，可以维护。

22） 实验室地点：文本，可以维护。

23） 承担学时：数字，可以维护。

24） 开课校区：玉泉路、中关村、雁栖湖，只有京内院系显示此字段的选项。不可以修改，从课程库备案中获取的数据。

25） 子课程属性：默认字段，不能修改。如果是父课程，为课程。如果为子课程，为班级。

26） 父课程：默认字段，不能修改。若为父课程，则显示“0000000（本学期课程开设）”。如为子课程，则显示父课程的课程编码和课程名称，格式为课程编号（课程名称）。

27） 开课单位/院系：从课程备案获取，不可以修改。

28） 特殊设置：只有教务部有权限。

是否跨学期课程：默认为否。选项为是、否。如果设置为是，则当前学期课程计划的上课安排，同时显示两个学期的安排。且下一学期学生选课时，选课页面显示此门课程，不可修改和删除。

29） 选择选课学生范围：

京内学院开课课程：研究生、研究生和本科生

其他单位开课课程：研究生

30） 课程限制：填写研究生限选人数。

31） 授课方式：从课程备案获取，不可以修改。

32） 其他授课方式：从课程备案获取，不可以修改。

33） 考核方式：从课程备案获取，不可以修改。

34） 其他授课方式：从课程备案获取，不可以修改。

35） 计划开课时间：必填，时间格式。计划开课时间和周次按照校历开始时间和课程排课时间，自动生成，，不能修改。

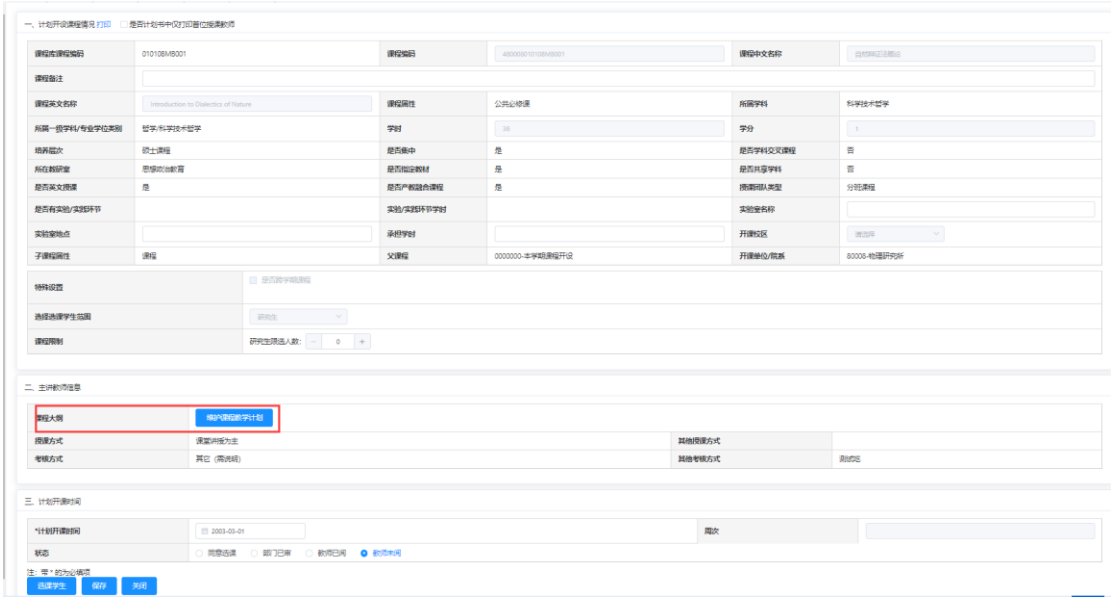
36） 周次：必填，数字。1-30。默认根据排课时间显示周次。计划开课时间和周次按照校历开始时间和课程排课时间，自动生成，，不能修改。

37） 状态：同意选课、部门已审、教师已阅、教师未阅。默认状态为教师未阅。

38） 奖项名称：无、校级优良课程、校级优秀课程、院系级优秀课程，默认无。只有教务部使用，其他角色不显示此字段。

6、 维护课程教学计划

维护课程教学大纲，即上传的带有授课教师的大纲。



1）教学目的、要求：从课程库中获取，不能修改

2）课程思政：从课程库中获取，不能修改

3）预修课程：从课程库中获取，不能修改

4）内容：初始默认从课程库中获取带有课程学时的大纲，导入上传带有授课教师的课程大纲后，显示导入的内容。

5）教材信息：从课程库中获取，不能修改，无教材，不显示

6）参考书：从课程库中获取，不能修改，无参考书，不显示

7）导入课程计划大纲内容：导入带有授课教师大纲，章节学时，需要和课程库中一样内容才可以导入。系统提供模板下载，模板中章节时和节学时后面增加授课教师，在节学时或者章学时后面维护授课教师，需要在有学时的后面增加，授课教师维护教师编号。只有导入后才可以设置为选课，教务部有最大权限设置开课，可以不受此限制。

7、 选课学生

维护课程信息页面下，查看本门课程的选课学生信息。列表上面显示课程名称，列表字段包含：序号、学号、姓名、专业、院系、培养单位、学位、联系电话、学生状态

1）导出

导出选课学生名单，excel 表格，命名为课程 id，字段包含：学号、学号、姓名、专业、培养单位、成绩、是否学位课、是否推迟返校

2）MBA 专用选课名单

导出选课学生名单，excel 表格，命名为课程 id，字段包含：学号、学号、姓名、专业、培养单位、成绩、是否学位课、是否推迟返校、现在工作或学习单位、毕业学校、毕业专业、毕业日

3）按一级学科统计

按照选课学生的专业对应一级学科统计选课人数。

4）按专业统计

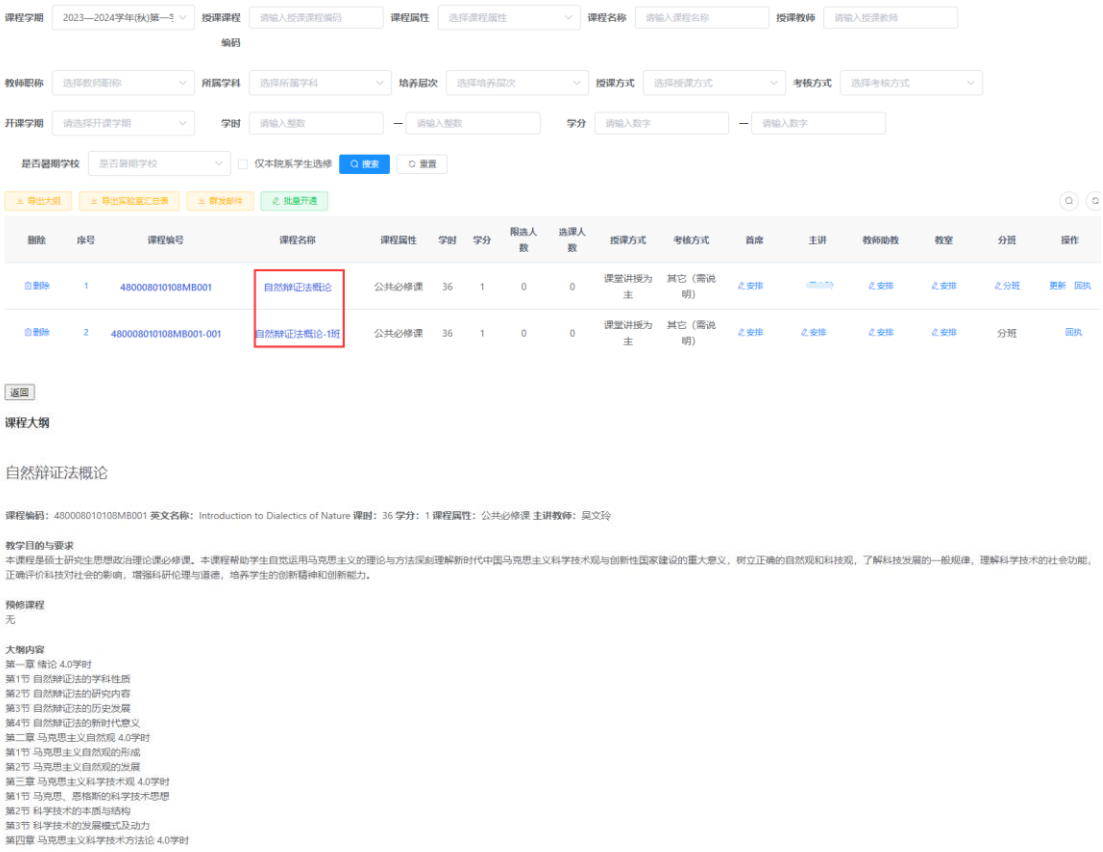
按照选课学生的专业统计选课人数。

5）按培养单位统计

按照学生所在培养单位统计选课人数。

8、 课程名称

点击“课程名称”，查看课程的大纲信息，信息包括：课程编号、课程名称、课程英名称、课时、学分、课程属性、主讲教师、教学目的要求、预修课程、大纲内容、教材信息、参考书、课程教师信息。

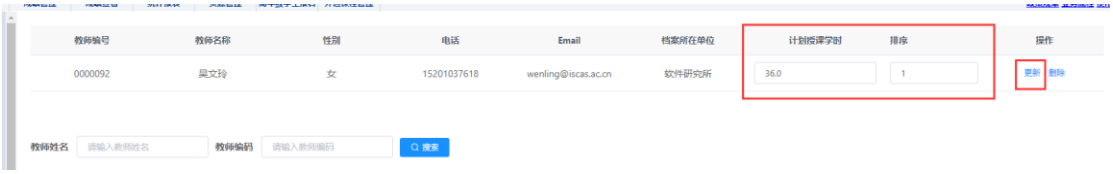


9、 安排（首席）

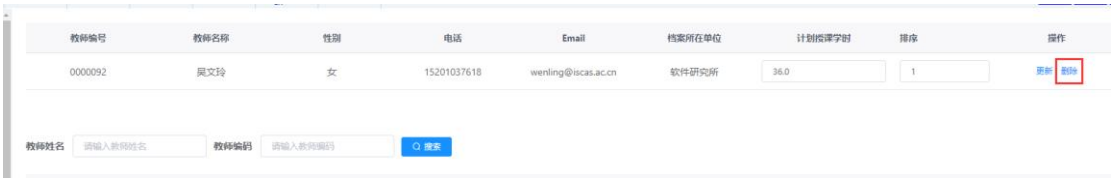
默认显示为授课团队中维护的首席。若“授课团队类型”字段为“普通课程”，显示授课团队备案中的首席教授，不可以更新和删除。若为“授课团队类型”字段为“分班课程”或“大团队课程”且课程属性为公共必修课、学科前沿讲座和公共选修课，不可以维护首席。若为“授课团队类型”字段为“分班课程”或“大团队课程”，且课程属性为学科核心课、专业课、研讨课、实验课、实践课，只能在备案的首席中修改授课老师，不能再新增首席团队之外的老师。

若可以修改的首席，点击首席列中的“安排”或者教师姓名，进入到安排首席页面。维护页面中点击每个首席后面的“设置”按钮，将授课教师设置为首席。

若需要维护计划学时和排序，输入需要的数值后，点击“更新”按钮。



若不需要授课老师作为首席，点击“删除”按钮。

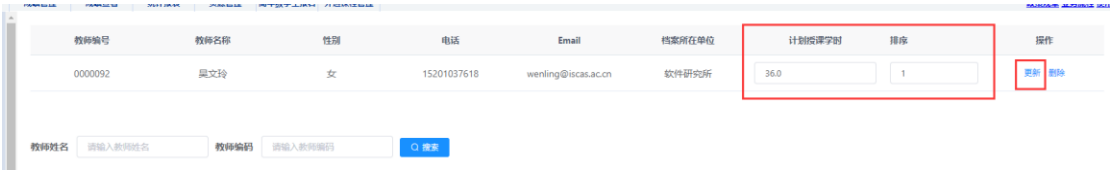


10、 安排（主讲）

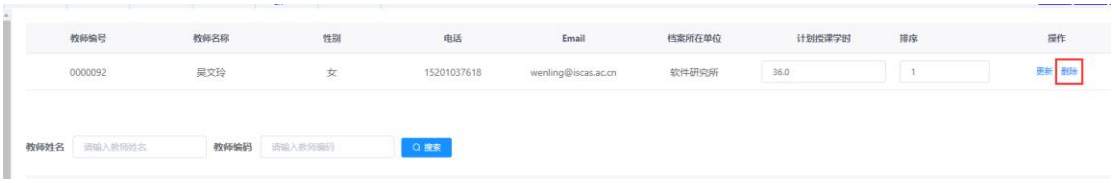
默认显示为授课团队中维护的主讲教师。若“授课团队类型”字段为“普通课程”，显示授课团队备案中的主讲教师，不可以更新和删除。若为“授课团队类型”字段为“分班课程”或“大团队课程”且课程属性为公共必修课和学科前沿讲座，维护主讲授课教师，可以不是授课团课备案中的教师。若为“授课团队类型”字段为“分班课程”或“大团队课程”，且课程属性为学科核心课、专业课、研讨课、实验课、实践课、公共选修课，只能在备案的主讲团队中修改授课老师，不能再新增备案主讲团队之外的老师。

若可以修改的主讲教师，点击主讲教师列中的“安排”或者教师姓名，进入到安排主讲教师页面。维护页面中点击每个首席后面的“设置”按钮，将授课教师设置为主讲教师。

若需要维护计划学时和排序，输入需要的数值后，点击“更新”按钮。



若不需要授课老师作为首席，点击“删除”按钮。



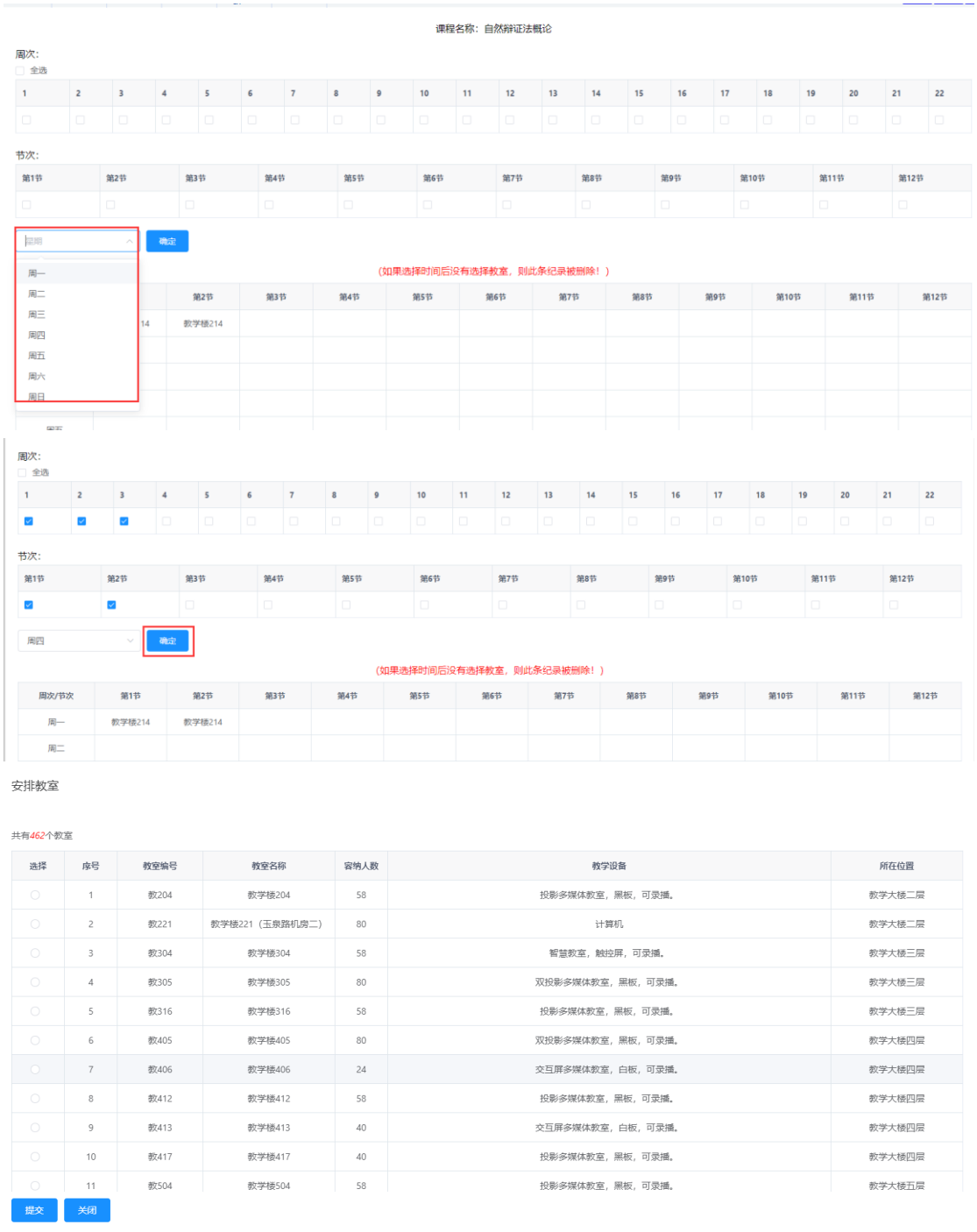
11、 安排（教师助教）

不能安排助教，教师助教从授课团队备案获取。

12、 安排（教室）

点击教室列下的“安排”按钮，安排上课时间和地点。教务部随时可以维护，并且无任何条件限制。其他角色操作安排按钮，需要按照教务部设置时间内操作。且需要按照规则设置上课时间。

首先选择星期，后选择周次和节次，点击“确认”按钮，弹出选择教室地点框，选中需要的教室地点，提交。一次只能选择一个教室地点。



特殊排课要求：每周最多 3 次，每次不超过 3 学时，且须隔自然天。

若原有课程安排，当勾选时间，并选择了地点后，系统将原课程安排清空。

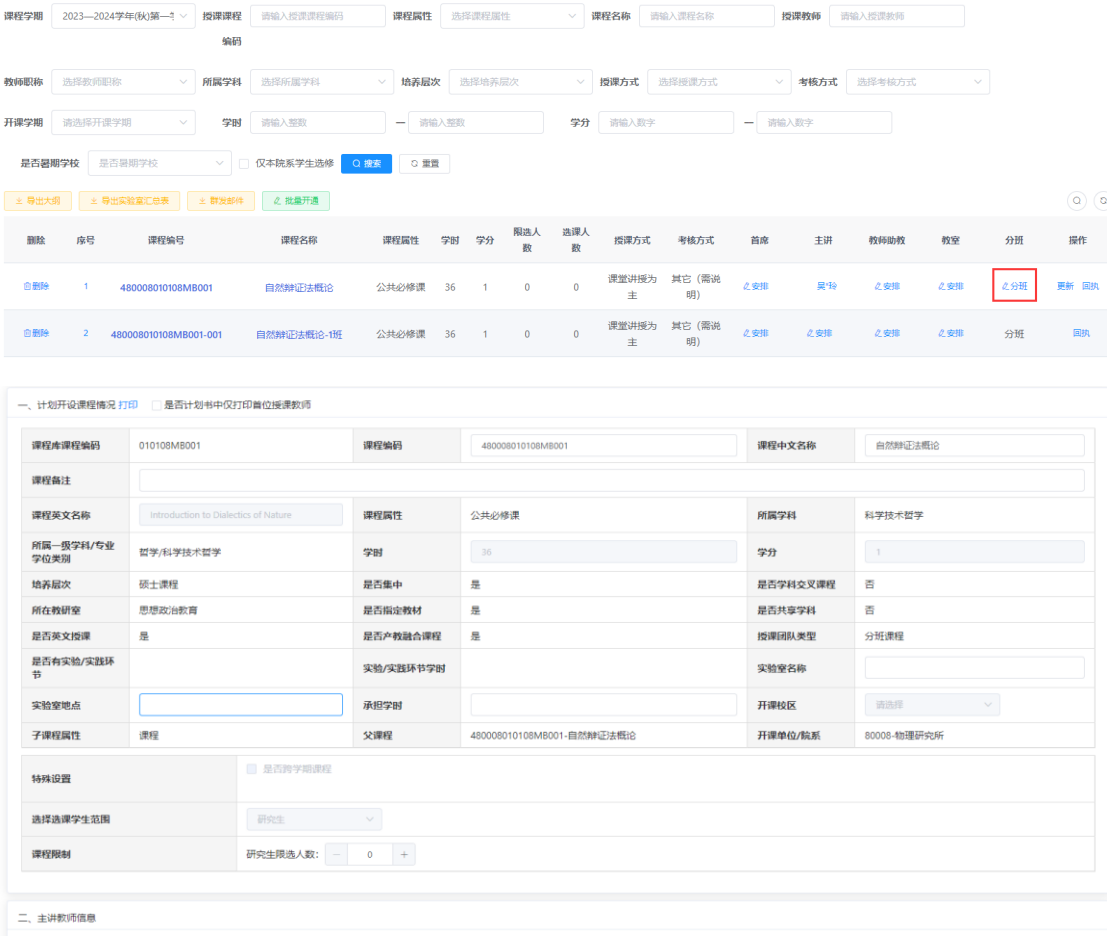
京内院系只能选择玉泉路、雁栖湖、中关村教室地点。京外学院只能选择本学院的教室地点。研究所只能选择本单位的教室地点。

待选择的教室地点只显示选择时间点未被占用的地点。

若本门课程为跨学期课程，页面需要显示课程所在学期和下一个学期的课程操作设置按钮。

13、 分班

授课团队类型”字段为“分班课程”的课程，可以点击分班按钮， “普通课程”或“大团队课程”没有分班按钮。点击分班后，生成一条分班信息，默认信息为父课程信息，从课程库备案中带过来的字段，课程名称和课程编号可以修改，部分教务部设置的可修改课时和学分的课程可以修改课时和学分，其他不可以修改。



班的课程课时和学分，默认为与父课程学分一致，只有教务部设置了可以修改学分课时的课程，才可以修改。

14、 更新

更新按钮只显示在教务部设置的学期下，且只显示在父课程下。若课程库备案或者授课团队备案中的信息有修改，可以直接在课程计划点击更新按钮，将课程计划自带来的信息进行修改。若有分班课程，父课程和分班课程都需要修改，但是子课程的课程编码和课程名称不变。

特殊情况：京内学院开设的博士学位英语、硕士学位英语、工程伦理三门课程，分班课时学分不更新。

课程大纲更新规则：若大纲有更新，课程计划点击更新系统后，若课程为单人授课，课程计划大纲内容更新，并将章中增加授课教师，为课程大纲完成。若课程为多人授课，课程计划大纲内容更新，去掉原节次中的授课教师，标志大纲未完成，需要课程计划重新上传带有授课就教师的课程大纲，若不上传，则无法开通选课。

15、 回执

查看课程发送给授课教师的课程回执。包含课程信息、院系/研究所信息和上课时间表。

中国科学院大学

各单位课程开设回执

2023—2024学年(秋)第一学期

[redacted]老师：您好！

您在我院讲授课程已定，具体安排如下

课程编号	48000801010BMB001	学分	1.00	课时	36
课程名称	自然辩证法概论				
开课时间地点(开课日期：)					
周次:1、2、3、4、5 时间：星期四 第1、2节 地点:教学楼214					
备注	开课编号中的"Y"、"Z"、"H"分别表示开课地点在"玉泉路校区"、"中关村校区"、"雁栖湖校区"				

院系信息					
开课院系	物理研究所	联系人		联系电话	
通信地址				邮政编码	

课程节次时间表

	节次	时间
上午	1	08:30 — 09:20
	2	09:20 — 10:10
	3	10:30 — 11:20
	4	11:20 — 12:10

上课时间表：

雁栖湖校区课程节次时间表

	节次	时间
上 午	1	08:30 — 09:20
	2	09:20 — 10:10
	3	10:30 — 11:20
	4	11:20 — 12:10
下 午	5	13:30 — 14:20
	6	14:20 — 15:10
	7	15:30 — 16:20
	8	16:20 — 17:10
晚 上	9	18:10 — 19:00
	10	19:00 — 19:50
	11	20:10 — 21:00
	12	21:00 — 21:50

16、 导出大纲

导出查询到数据的所有开课课程大纲信息。

17、 导出实验室汇总表

导出学期课程计划下有实验实践的课程。Excel 表格，命名为“实验实践学时课程实验室使用情况统计”。

18、 群发邮件

点击“群发邮件”按钮，进入群发邮件页面，可以为授课教师群发开课回执和邮件评估结果查看邮件。

1） 查询

查询条件：选择学期、选择类别、课程编号、课程名称、单位类别、选择单位、选择院系、课程状态

- 选择类别：回执邮件、评估结果邮件，默认回执邮件，只能选择一种。
- 课程状态：全部、已发送、待发送
- 单位类别、选择单位、选择院系，只有教务部显示。

列表：序号、课程编号、课程名称、课时、学分、授课方式、考试方式、教师、发送结果、选择

发送结果，查询条件类别为回执邮件，显示回执的发送状态。查询条件类别为评估结果邮件，显示评估结果的发送状态。

2） 发送回执邮件

选择类别为“回执邮件”，勾选课程，发送课程回执邮件，邮件内容见课程计划页面课程后面的“回执”。如果回执邮件已经发送成功，系统不会再次给同一个教师发送同一门课程回执邮件。

3） 发送评估结果邮件

选择类别为“评估结果邮件”，勾选课程，发送课程评估结果邮件。如果评估邮件已经发送成功，系统不会再次给同一个教师发 送同一门课程评估结果邮件。

邮件内容：

xxx 老师：

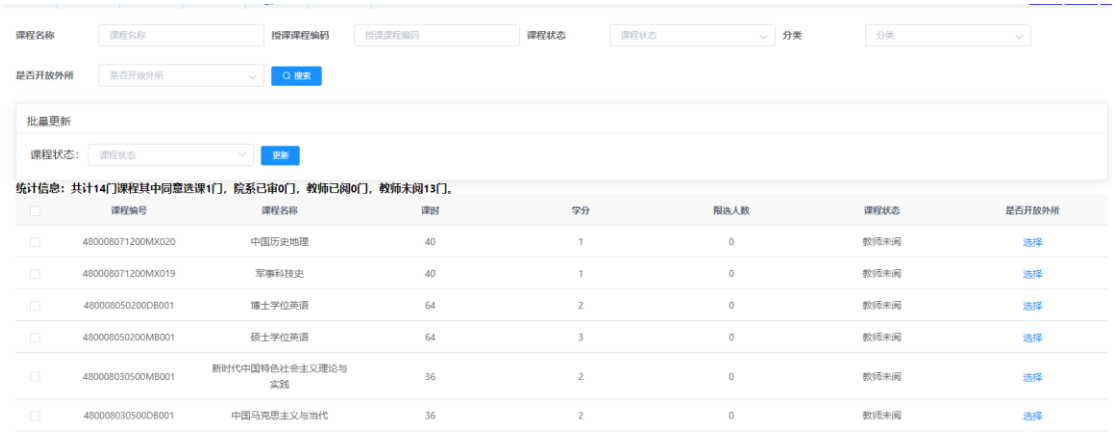
您好！请您点击网址链接查看您的课程评估结果信息 连接地址。

4） 查看历史失败记录

如果发送给某位授课教师出现失败，可以在本页面右侧查看失败原因。

19、 批量开通

研究所、基地、京外学院四个角色有此功能，点击“批量开通”按钮，批量开通选课并设置对外所开放课程。



1）查询

查询条件：单位类别、选择单位、选择院系、课程编号、课程名称、课程状态、分类。其中单位类别、选择单位、选择院系只有教务部角色显示。

列表字段：序号、课程编号、课程名称、课时、学分、限选人数、授课方式、考试方式、课程状态、选择、对外所开放

数据：只显示研究生课程，不显示本科生课程。

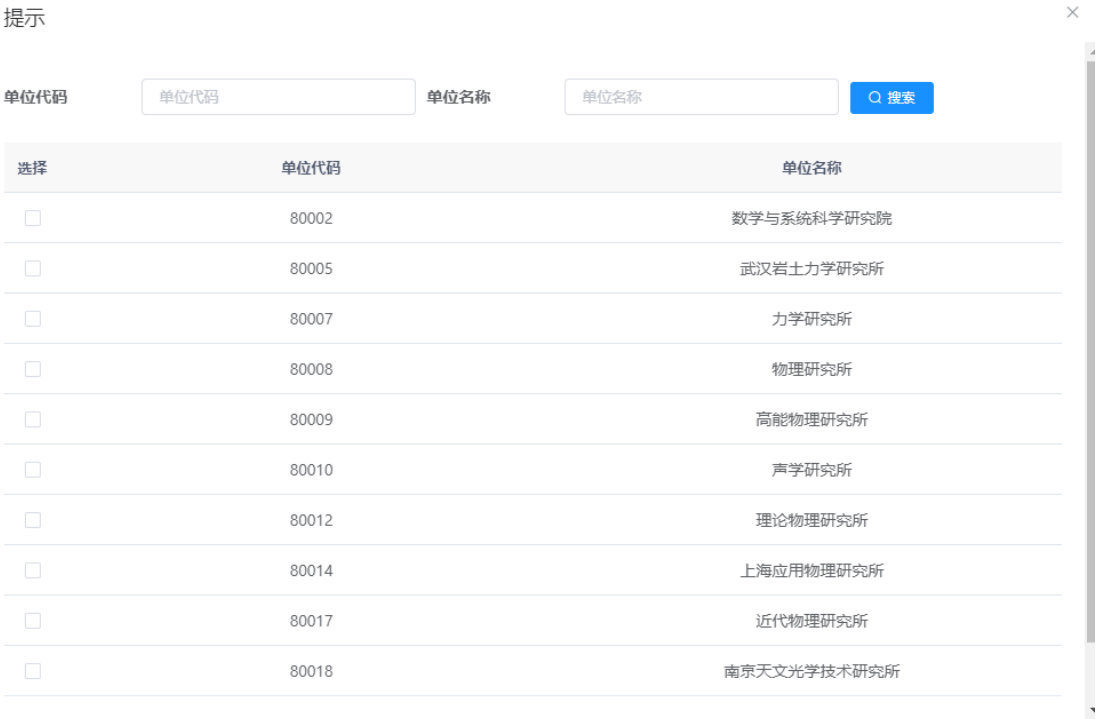
统计信息：共计 xxx 门课程，其中同意选课 xxx 门，院系已审 xxx 门，教师已阅 xxx 门，教师未阅 xxx 门。

2）更新（课程状态）

选择一种课程状态，勾选的课程，点击“更新”按钮，批量更新为选中课程的课程状态。

3）对外所开放

点击需要对外所开放课程后的“选择”按钮，勾选研究所，将课程设置为对其他研究所开放。若勾选了研究所，课程名称标红，标识已经设置对外所开放。



2.2.1.4跨所开课查询

功能：查看其他研究所对本所开课的课程。

前提条件：其他研究所课程计划中设置课程对本所开放。

访问路径：课程管理——>课程计划——>跨所开课查询

操作说明：

1、 搜索

输入需要查询条件，查询数据，字段支持模糊查询。若不需要筛查条件，点击 ⊗ ，可以去掉查询条件。

2、 重置

将所有已勾选的查询条件清空。

3、 查看

列表显示所有其他研究所对本所开放的课程。

2.2.1.5课程回执管理

功能：管理本单位发送老师回执的联系人信息。

访问路径：课程管理——>课程计划——>课程回执管理

操作说明：

1、 搜索

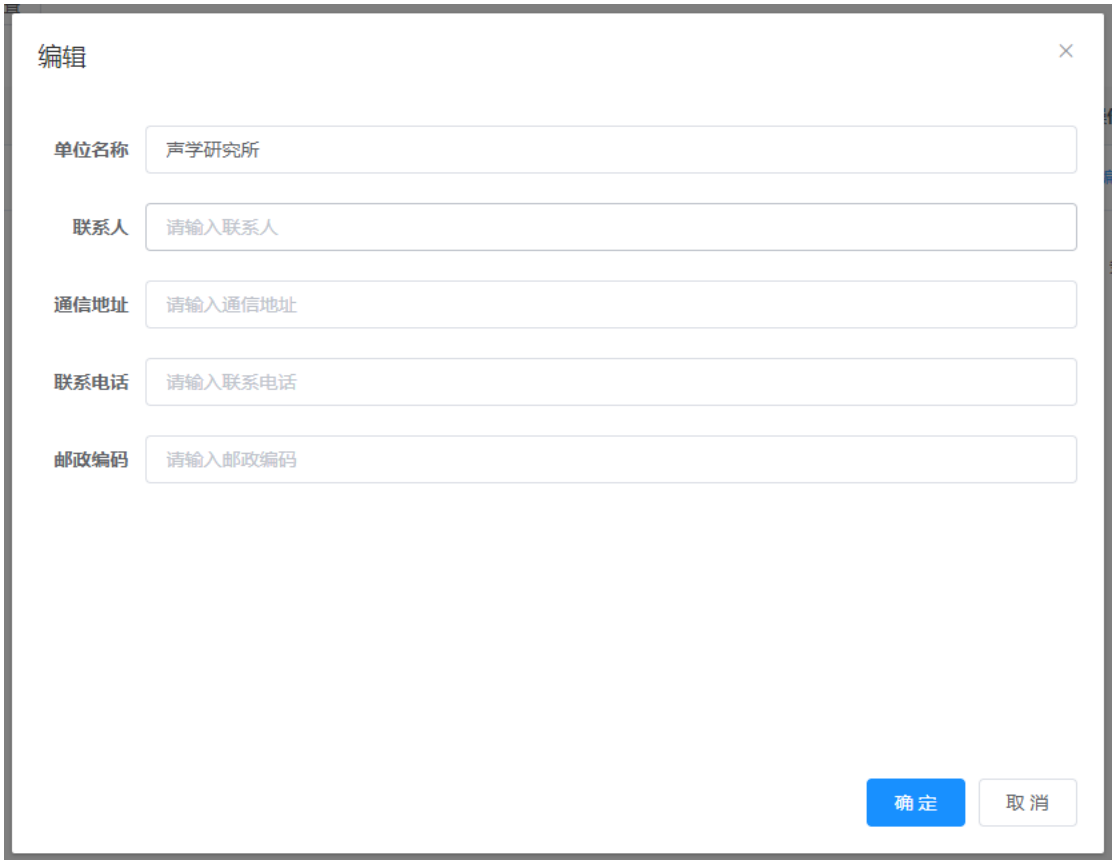
输入需要查询条件，查询数据，字段支持模糊查询。若不需要筛查条件，点击 ，可以去掉查询条件。

2、 重置

将所有已勾选的查询条件清空。

3、 编辑

点击“编辑”按钮，弹出编辑页面。输入联系人、通信地址、联系电话和邮政编码，点击“确认”按钮，保存数据。回执中将显示维护的数据信息。



2.2.1.6学期课表

查看并导出学期开课课表。

2.2.1.7临时课程

功能：查询本单位临时课程相关信息，添加、修改、删除临时课程信息。功

能主要为占用教室地点使用。

访问路径：课程管理—>临时课程—>选择学期名称

操作说明：

a) 查询临时课程相关信息

在“编号”栏输入课程编号，或在“名称”框输入课程名称，点击“查询”按钮，页面显示要查询的课程计划信息。

点击“序号”栏，弹出显示课程时间、地点页面。

2、添加临时课程

点击“添加”按钮，进入添加临时课程页面。

在添加临时课程页面中，按照所列信息填写，完毕后点击“保存”按钮　保存临时课程信息。

点击“教室”栏下的“安排”，弹出添加上课时间页面。依次选择星期、周次、节次，点击“确认”按钮，进入选择教室页面。

3、修改临时课程

点击“课程编号”栏，进入修改临时课程页面。

对要修改的信息直接进行修改，完毕后点击“保存”按钮保存已经修改的临时课程信息。

点击“教室”栏下的“安排”，弹出修改上课时间页面。依次选择星期、周次、节次，点击“确认”按钮，进入选择教室页面。

4、删除临时课程

点击“删除”栏下的图标“ ”，弹出确认删除对话框。

如果确实要删除临时课程，则点击“确认删除”按钮，否则点击“关闭”按钮。

2.2.1.8 教师工作量

功能：查询、导出本学院开课课程的授课教师课程的学时工作量统计表。

访问路径：课程管理——>教师工作量

操作说明：

第一步：选择学期，在“课程编号”框输入课程编号，或在“课程名称”框输入课程名称，或勾选教师类别信息。

第二步：点击“查询”按钮，页面显示要查询的教师工作量信息。

第三步：输入实际学时，点击保存。

注意：维护的课程实际学时不能超过课程学时的 5%；若一门课程有多个老师授课，全部老师的工作相加不超过课程学时，一门课多授课教师情况，需要数据一起保存，否则不保存。比如一门课程的课程学时为 40，那么维护的实际学时不能超过 42。选课管理

2.2.2 选课管理

2.2.2.1 开通选课资格

功能：开通学生选课权限，只显示本单位的学生。

访问路径：选课管理—>开通选课资格

操作说明：

1、按条件全部开通

输入查询条件，查找出需要维护的学生，点击“按条件全部开通”，则开通查询条件下的所有学生选课权限。

2、按条件全部关闭

输入查询条件，查找出需要维护的学生，点击“按条件全部关闭”，则关闭查询条件下的所有学生选课权限。

3、按条件开通

输入查询条件，查找出需要维护的学生，并右侧勾选学生，点击“按条件开通”，将选中的学生开通选课权限。

4、按条件关闭

输入查询条件，查找出需要维护的学生，并右侧勾选学生，点击“按条件关闭”，将选中的学生关闭选课权限。

5、全部关闭

点击“全部关闭”，将所有已经开通权限的学生关闭选课权限。

2.2.2.2 选课规则设置

功能：设置学生选课学分及选课课程规则限制。

访问路径：选课管理—>选课规则设置

操作说明：

勾选设置规则项，并按照规则输入校验内容，输入后，点击“保存”按钮，保存规则。

1、选课审核

由教务部设置，培养单位管理干部不可以修改。若勾选，则学生需要提交选课单，走选课单审批流程。若未勾选，学生选课不需要提交选课单，选择的课程为最终选课课程。

2、选课时间校验

由教务部设置，培养单位管理干部不可以修改。设置的时间为学生所级课程选课时间。

3、允许修改学位课属性

由教务部设置，培养单位管理干部不可以修改。若勾选，学生选择课程后，不需要删除课程，在选课列表中的学位课属性后，直接修改课程学位课属性。若未勾选，学生不能在选课列表中的学位课属性后，直接修改课程学位课属性。

4、选课学分上下限校验

勾选复选框，输入最小学分和最大学分。学生最大选课学分不能超过系统设置。若学生需要提交选课单，学生提交选课单的最少学分，不能低于设置的最小学分。

5、相同课程编号唯一性校验

以相同课程编号开头的课程只允许选择一门。

具体设置格式如下：

045200MGX,体育课;030500MGB001,中国特色社会主义理论与实践研究;

如果涉及到多个课程编号则用“;”分隔，课程编号和名称之间用“,”分隔，比如上面的内容意思就是课程编号为 045200MGX 开头的只允许选择一门，如果选了多门“045200MGX”开头的课程弹出提示为“对不起，您只能选择一门体育课

的课程”，其他依此类推。

6、不同课程编号唯一性校验

以规定的不同课程编号开头的课程只允许选择一门。

具体设置格式如下：

070200M01019H,070200M01021H: 物理学中的群论、群论;070200M01007H,070200M01008H:高等量子力学（凝聚态物理）、高等量子力学（理论物理）;

如果涉及到多个课程编号则用“;”分隔，课程编号和名称之间用“:”分隔，不同课程编号之间用“,”分隔，比如上面的内容意思就是课程编号为070200M01019H,070200M01021H 开头的只允许选择一门，如果选了多门“070200M01019H,070200M01021H”开头的课程弹出提示为“对不起，您只能选择一门物理学中的群论、群论的课程”，其他依此类推

7、不同课程编号必须同时选校验

以规定的课程编号课程，必须同时选择。

具体设置格式如下：

071010M08003H,071010M08004H:生物化学实验（上）、生物化学实验（下）

如果涉及到多个课程编号则用“;”分隔，课程编号和名称之间用“:”分隔，不同课程编号之间用“,”分隔，比如上面的内容意思就是课程编号为071010M08003H,071010M08004H 开头的课程必须同时选择，如果只选择了“071010M08003H、071010M08004H”开头的课程中的一门，弹出提示为“对不起，生物化学实验（上）、生物化学实验（下）的课程需要同时选择”，其他依此类推

8、不允许选择课程名称相同的课程校验

若学生已选课程或者当前选课中，已经有相同的课程名称课程，不可以选择。填写了课程名称的课程，可以重复选择。

具体设置格式如下：

硕士学位英语;博士学位英语

填写课程名称，若多个课程名称，需要以分号（半角）分隔，采用完全匹配

规则，分班课程，匹配父课程名称。

2.2.2.3 打印选课单

功能：打印学生选课的信息。

访问路径：选课管理—>打印选课单

操作说明：

输入查询条件—学号，姓名，班，培养单位，专业中的一项或几项，点击“查询”按钮，查出要打印选课单学生记录。

点击“选课单”栏，进入学生打印用选课单页面。

2.2.2.4 查看学分

功能：查看本院学生已修学分情况

访问路径：选课管理——>查看学分

操作说明：

第一步：输入查询条件—学期，学生学号，学生姓名，所属院系，学分范围，课程属性中的一项或几项。

第二步：点击“查询”按钮，查出学生已修学分记录。

2.2.2.5 选课详情

功能：查询本单位开设课程的学生选课信息，查看课程的学生选课，统计学生类别

访问路径：选课管理——>选课详情——>选择学期名称

操作说明：

第一步：选择学期和课程，查询课程选课情况。

第二步：点击“导出”，生成打印选课单（Excel 格式）。

选课详情

2.2.2.6 调停课管理

（1）调停课申请记录

功能：查看所有本单位开课课程的调停课记录。

访问路径：选课管理—>调停课管理—>调停课申请记录

操作说明：

查看所有记录，可以选择学期、学年或者详细条件，查看具体调停课信息。

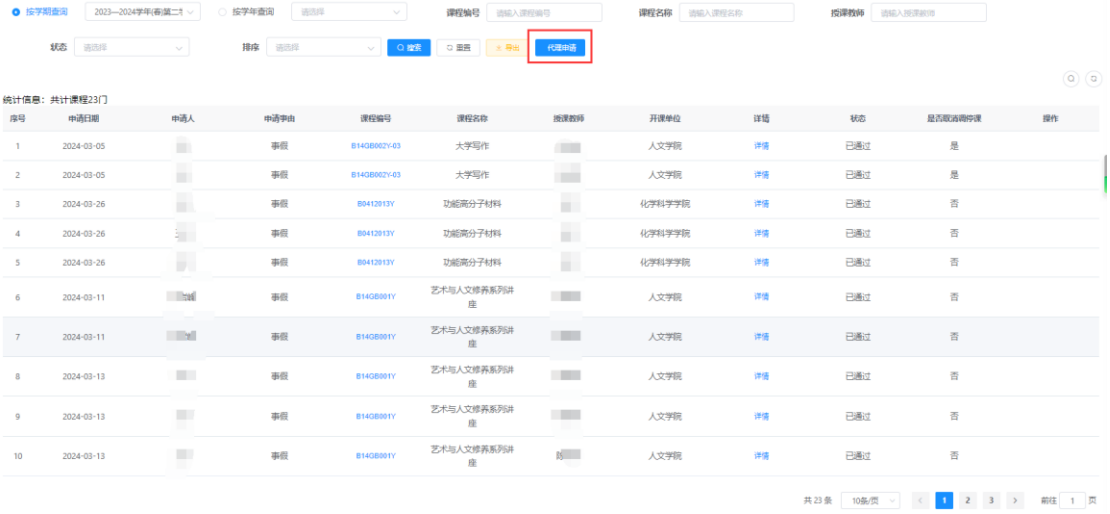
（2）代理申请调停课记录

功能：可以代理授课教师申请调停课，并查看代理的申请记录。代理申请后，不需要审核，直接通过并完成调停课申请。

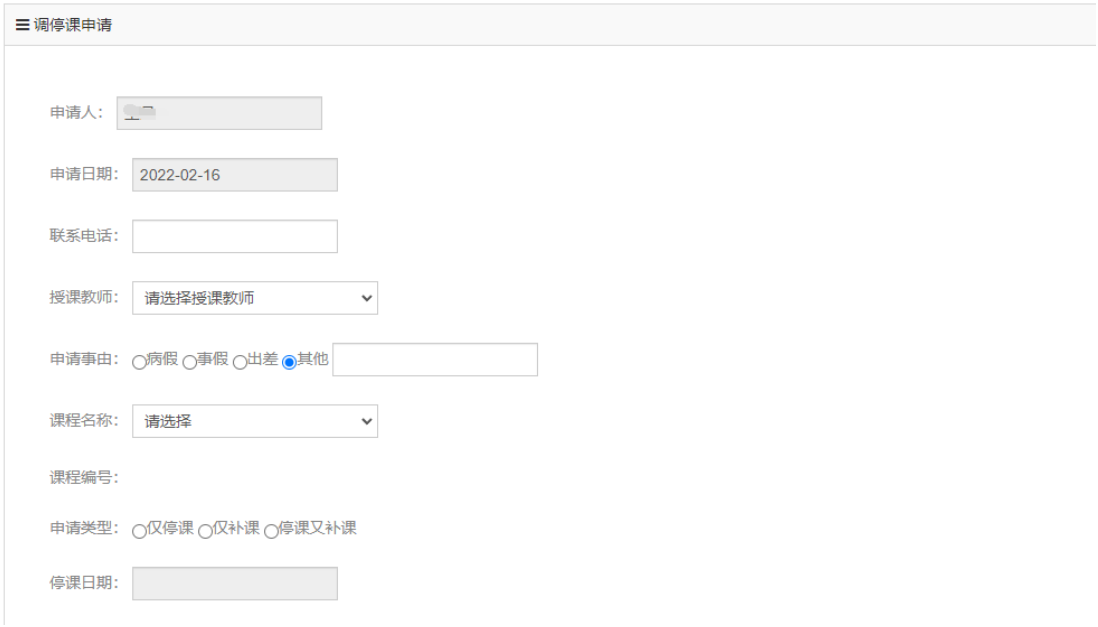
访问路径：选课管理—>调停课管理—>代理申请调停课记录

操作说明：

第一步：点击“代理申请”，进入代理申请页面。



第二步：选择授课老师和课程等信息，填写课程信息，点击“提交申请”，提交调停课申请。代理申请后，不需要审核，直接通过并完成调停课申请。



（3）调停课审批

功能：，审批授课教师申请的调停课。

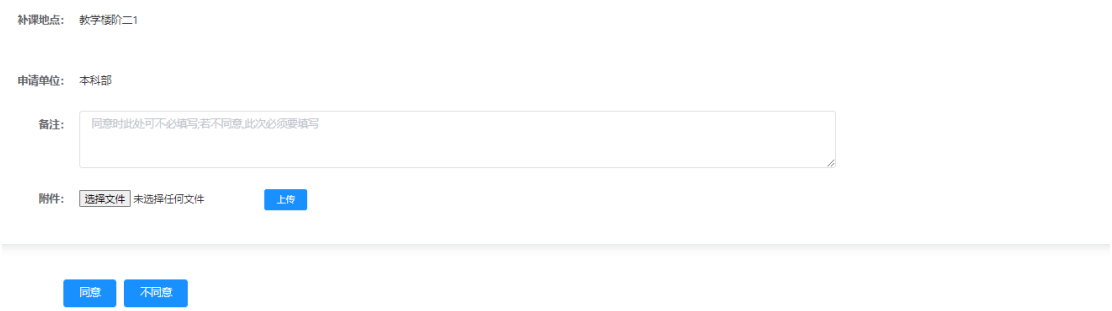
访问路径：选课管理—>调停课管理—>调停课审批

操作说明：

第一步：点击“详情”，查看调停课申请的详细信息。

第二步：点击“审批”或者“批量审批”，审核调停课申请。

第三步：点击“同意”完成调停课申请。点击“不同意”，需要填写备注意见，驳回调停课申请。



2.2.2.7 查询选课记录

（1） 查询开课情况

功能：按照学期查询并导出本学院研究生课程开课数据信息。

访问路径：选课管理——>导出业务数据——>查询开课情况

操作说明：

选择学期和院系，点击查询。或者勾选上导出字段，点击导出数据。

（2） 查询学生信息

功能：查询并导出学生数据。

访问路径：选课管理——>导出业务数据——>查询学生信息

操作说明：

选择查询条件，点击查询。或者勾选上导出字段，点击导出数据。

（3） 查询选课记录

功能：查询并导出学期本学院研究生课程的学生选课数据。

访问路径：选课管理——>导出业务数据——>查询选课记录

操作说明：

选择学期和学生查询条件，点击查询。或者勾选上导出字段，点击导出数据。

功能：查询并导出学期学生选课数据。

访问路径：资源管理——>导出业务数据——>查询选课记录

操作说明：

选择学期和学生查询条件，点击查询。或者勾选上导出字段，点击导出数据。

2.2.2.8 选课单审核

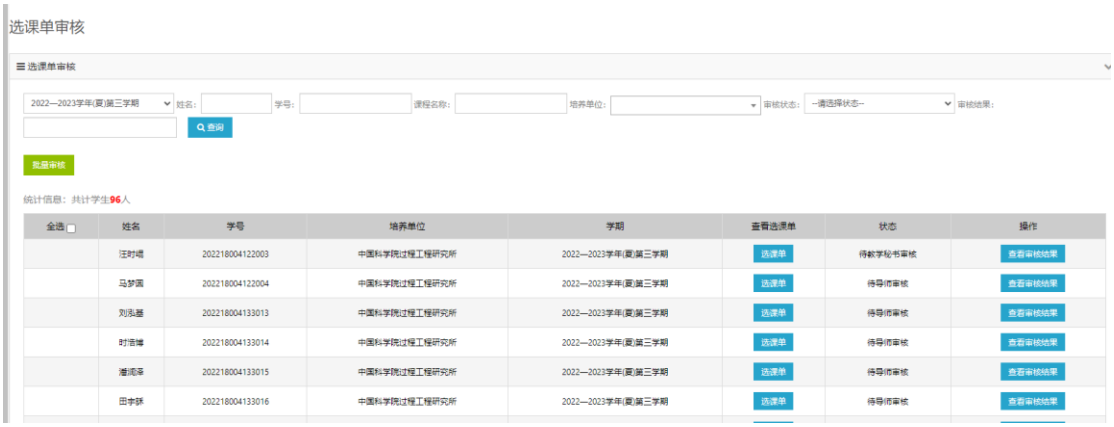
功能：审核本单位的学生学期选课单，包含集中教学学生、高年级报名和未报名所有学生的选课单。

访问路径：选课管理——>选课单审核

操作说明：

1、审核

选择学期和学生，点击查询。勾选数据，点击“批量审核”，完成批量审核通过。点击操作下的“审核”，对单个学生审核，选择是否通过。通过学生，进入下一步审核，不通过，退回学生，学生选课不成功。学生若为高年级报名学生，在院系选课和所级选课是分别审核并分别查询。



2、选课单

点击“选课单”可以查看学生在当前学期的选课单。学生若为高年级报名学生，在院系选课和所级选课是分别审核并分别查询。

3、查看审核结果

点击“查看审核结果”可以查看学生在当前学期的选课单的审核过程。

2.2.2.9 增退选课、变更学位课开课单位审核

功能：审核选择了本单位的学生学期开课课程的学生课程变更申请。

访问路径：选课管理——>增退选课、变更学位课开课学院审核

操作说明：

选择学期和学生，点击查询。勾选数据，点击“批量审核”，完成批量审核通过。点击操作下的“审核”，对单个学生审核，选择是否通过。通过学生，进入下一步审核，不通过，退回学生，学生选课不成功。

2.2.2.10 增退选课、变更学位课审核

功能：审核本单位的学生课程变更申请。

访问路径：选课管理——>增退选课、变更学位课审核

操作说明：

选择学期和学生，点击查询。勾选数据，点击“批量审核”，完成批量审核通过。点击操作下的“审核”，对单个学生审核，选择是否通过。通过学生，进入下一步审核，不通过，退回学生，学生选课不成功。

2.2.2.11 重修审核

功能：

重修审核-开课单位：审核选择了本单位开课课程重修的学生。

重修审核-所在单位：审核本单位申请重修的学生。

访问路径：

选课管理——>重修审核-开课单位、选课管理——>重修审核-所在单位

流程说明：

1、不属于有二级院系的京外学院课程申请流程

学生提交—开课学院审核—导师审核—培养单位审核—教务部审核

- 只要角色为审核不通过，直接返回给学生。
- 无导师，开课学院审核通过后直接到培养单位；
- 无导师，培养单位为中科院外单位，开课学院审核通过后直接到教务部；
- 培养单位为中科院外单位，导师审核通过后直接到教务部；

2、京外学院课程（有二级学院）申请流程

学生提交—开课学院审核—京外学院—导师审核—培养单位审核—教务部审核

- 只要角色为审核不通过，直接返回给学生。
- 培养单位为中科院外单位，导师审核通过后直接到教务部；
- 开课学院、京外学院、培养单位为同一个，开课学院审核通过后导师审核；

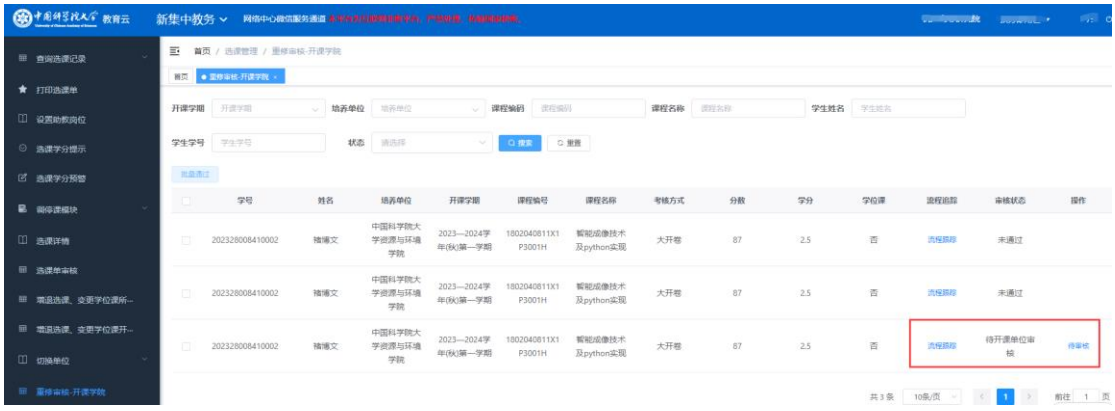
- 无导师，京外学院审核通过后培养单位审核
- 京外学院和培养单位为同一个，导师审核通过后教务部审核
- 京外学院和培养单位为同一个，无导师，所在学院审核通过后教务部审核
- 开课学院、京外学院为同一个，开课学院审核通过后所在学院审核；
- 开课学院、京外学院为同一个，无导师，开课学院审核通过后培养单位审核；
- 开课学院、京外学院为同一个，无导师，培养单位为中科院外单位，开课学院审核通过后所在学院审核；
- 无导师，京外学院审核通过后直接到培养单位审核；

无导师，培养单位为中科院外单位，京外审核通过后直接到教务部审核；

操作说明：

1）单个学生审核

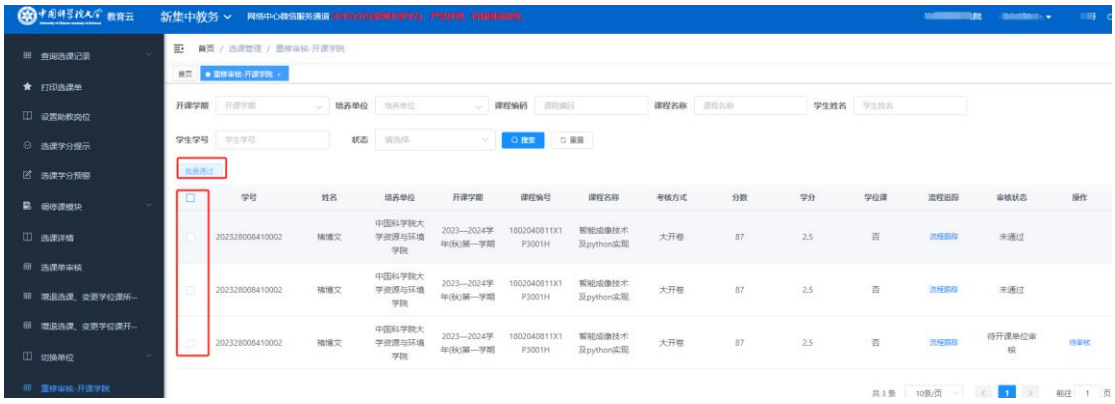
点击操作栏的“待审核”按钮，弹出审核页面。页面中可以查看学生申请原因及提交的附件材料。



选择审核结果并填写意见，点击“提交”按钮，提交审核结果。

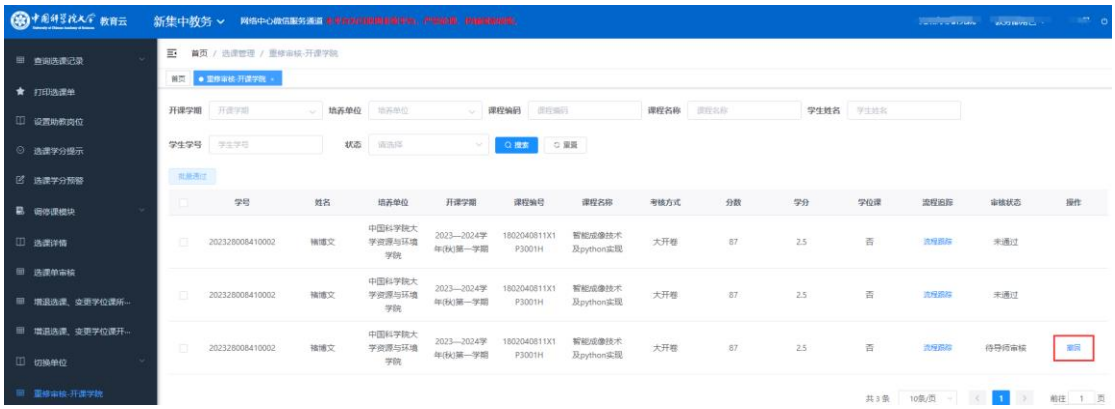
2）批量通过

若需要批量通过，勾选学生，点击“批量通过”。



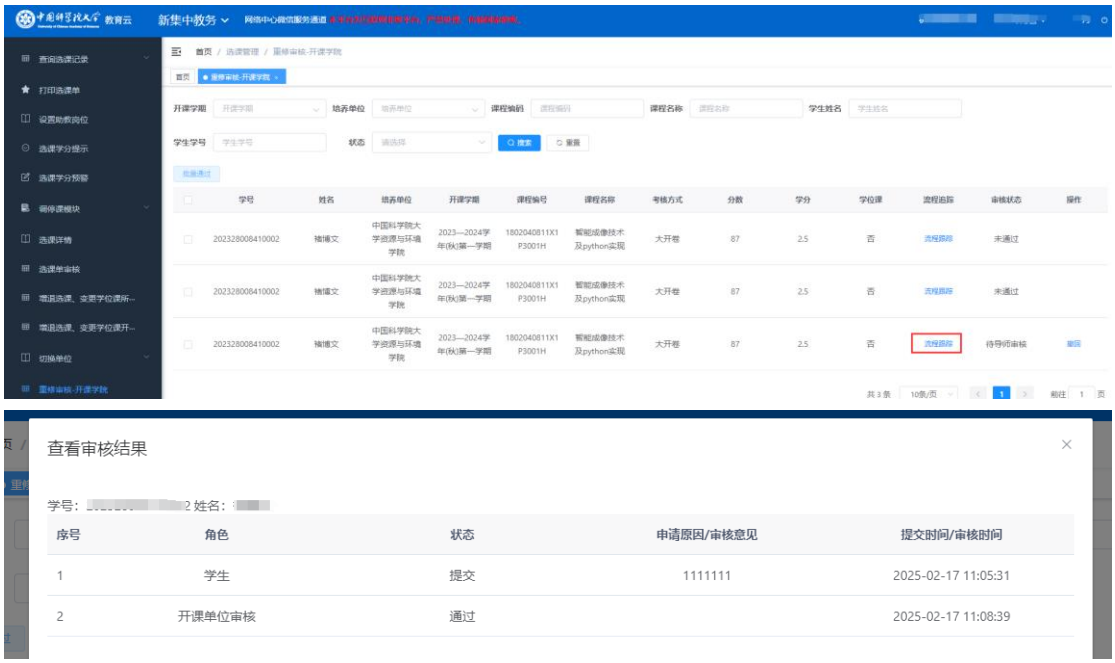
3）撤回

若审核不通过，学生未修改并再次提交，管理人员可以撤回审核结果，重新维护。若审核通过，下一个节点未审核前，管理人员可以撤回审核结果，重新维护。



4）流程跟踪

通过流程追踪，可以查看审核过程、审核结果和审核意见。



2.2.3 成绩管理

2.2.3.1查看成绩单

功能：查看在本单位培养的学生中文、英文成绩单。

访问路径：成绩管理——>查看成绩单

操作说明：

输入查询条件，点击“查询”按钮，查询学生数据。点击操作区的“中文成绩单”和“英文成绩单”，查看学生成绩。

2.2.3.2导出成绩

功能：导出本单位的学生成绩到 Excel 表格中

访问路径：成绩管理—>导出成绩

操作说明：

第一步：输入查询条件，点击“查询”按钮。

第二步：显示学生的成绩，点击“导出”，打开 Excel 表格。

2.2.3.3查询不及格学生

功能：查询不及格学生名单。

访问路径：成绩管理—>查询不及格学生

操作说明：

输入查询条件，点击“查询”按钮，显示学生名单。

2.2.3.4GPA 查询

功能：查询、计算 GPA，查看、导出 GPA 排名。

访问路径：成绩管理——>GPA 排名

操作说明：

输入学号、姓名、专业中的一项或几项，选择入学年度。点击“计算 GPA”，使用设置的参数计算 GPA。点击“查询”，查看学生 GPA。点击“导出数据”，将列表信息导入到 Excel 文件中。GPA 参数按照教务部统一规则，不可以单独维护。

2.2.3.5查看已修学分

能：查询本单位学生已修学分情况。

访问路径：成绩管理——>查看已修学分

操作说明：

输入选择范围，学号、姓名、专业，入学年度中的一项或几项。点击“查询”。

2.2.3.6成绩排名

功能：按照不同的排名方式，统计本单位学生成绩排名。

访问路径：成绩管理—>成绩排名

操作说明：

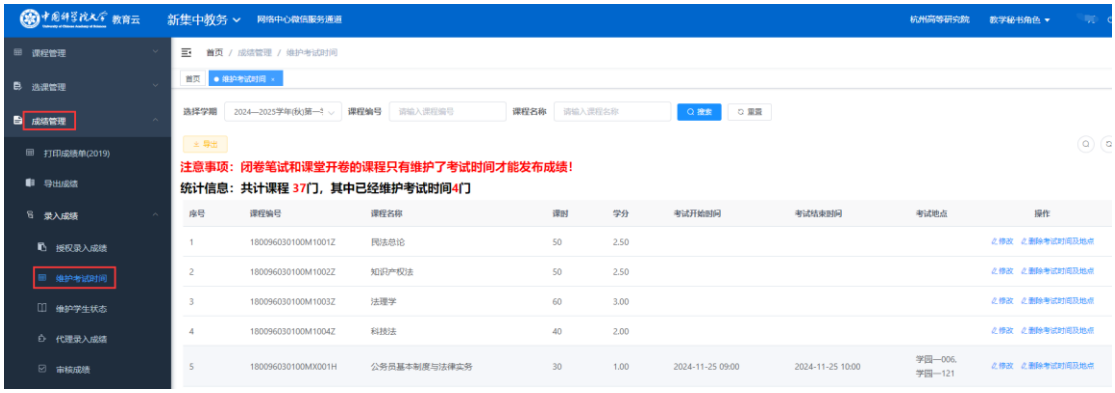
输入选择排名方式，入学年度，点击“查询”。

2.2.3.7维护考试时间

功能：查询本单位课程成绩录入状态和查看考试时间。

访问路径：成绩管理—>录入成绩—>维护考试时间

操作说明：

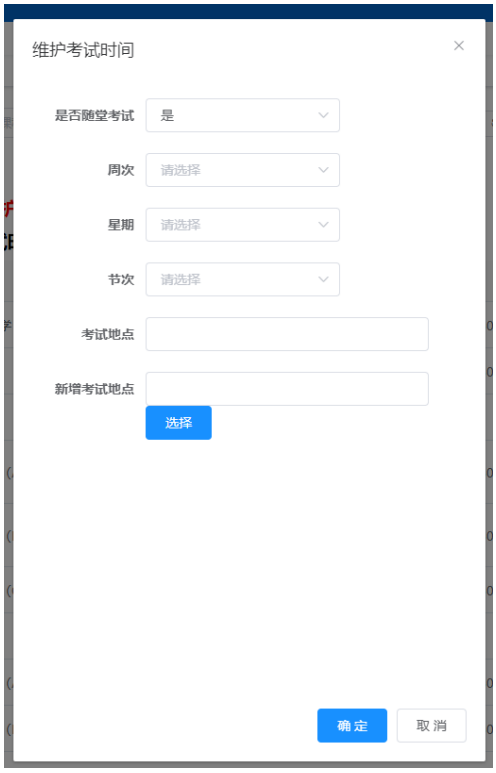


1、新增修改考试时间

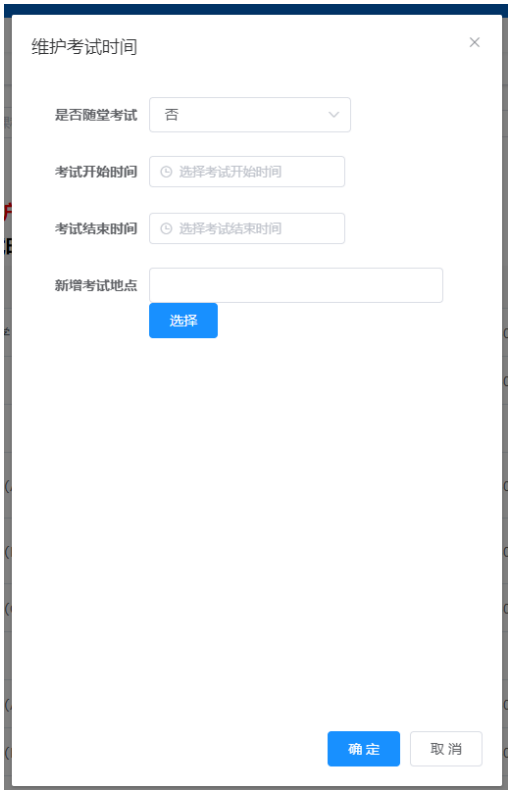
点击操作栏目下的“修改”按钮，进入到维护考试时间和地点添加和修改页面。可以对未维护的数据进行保存，也可以对已保存数据进行修改。

选择“是否随堂考试”，选择“是”，只能选择上课时间的某一个周星期节次，设置完时间后，考试地点默认显示本门课程此时间段的上课地点（不可以删除），也可以新增其他考试地点。若选择其他教室地点，点击“选择”按钮，在待选教室显示选择此时间的空闲教室并保存。设置完时间和地点后，点击“确定”按钮，维护考试时间完成。上课地点可以多选，若为就京内学院且只能本园区的教室地点京外学院、研究所和基地只能选择本单位的教室地点。

如果已经选择了地点后，再次点击“选择”按钮，默认需要重新维护教室地点，之前地点清空重新占用。

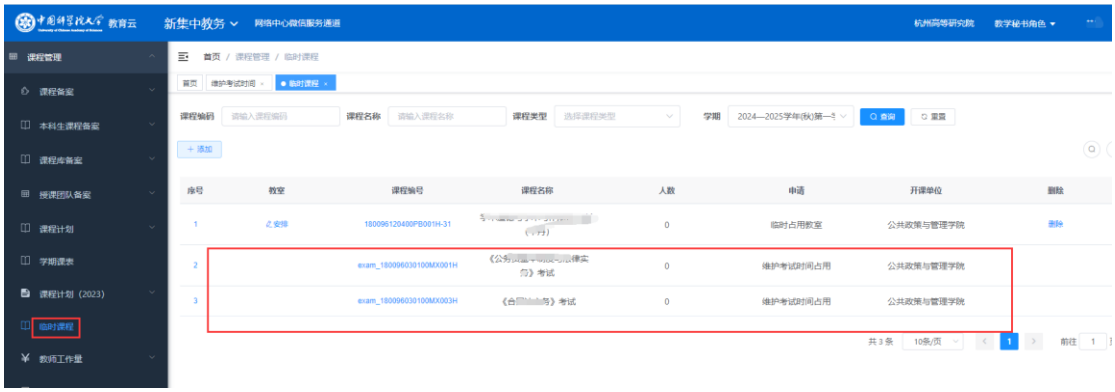


选择“否”，选择时间（年月日格式），选择此时间段内的空闲地点，点击“确认”按钮，完成考试时间设置。



若已维护过时间地点，修改了考试时间，需要清空原占用教室地点，重新选择教室。

通过此功能占用的教室，临时课程中增加一条临时课程，且课程名称命名为：《课程名称》考试。临时课程中显示的占用，只能通过“维护考试时间”页面修改和删除。



2、删除考试时间及地点

点击某一门课程后的“删除考试时间及地点”，删除此门课程的考试时间和地点。临时课程占用的数据，同时删除。

3、导出

导出课程的考试时间。

2.2.3.8授权录入成绩

功能：若需要授课教师、助管或者助教录入成绩，管理人员将课程授权到对应角色下。

访问路径：成绩管理—>录入成绩—>授权录入成绩

操作说明：

第一步：输入查询条件——课程编号，课程名称，是否授权，点击“查询”按钮，可以查询某一课程。

第二步：选择一门课程，在“操作区”，点击授权教师，或者授权助教，或者授权助管。（注意：如果您授权了教师，可以授权助教，并且不能再授权助管；如果您授权了助管，则不能再授权教师和助教。若在授课教师列表中授权了助教，不要再授权助教，助教以授课教师角色进到系统维护成绩。）

第三步：选择“授权教师”或“授权助管”，勾选数据，点击“保存”确认，点击“取消”关闭窗口。

2.2.3.9维护学生状态

功能：维护学生考试状态。

访问路径：成绩管理—>录入成绩—>授权录入成绩

操作说明：

第一步：输入查询条件——课程编号，课程名称，成绩状态，点击“查询”按钮，可以查询某一课程。

第二步：选择一门课程，在“操作区”，点击“状态维护”。缓考状态通过缓考功能维护，不要在此页面操作。

第三步：维护学生的考试状态，页面顶端可根据学号，姓名查询学生，在页面底端翻页，点击“保存”保留修改结果。

2.2.3.10 代理录入成绩

功能：未授权给授课教师、助教或者助管的课程，单位管理干部代理维护成绩。

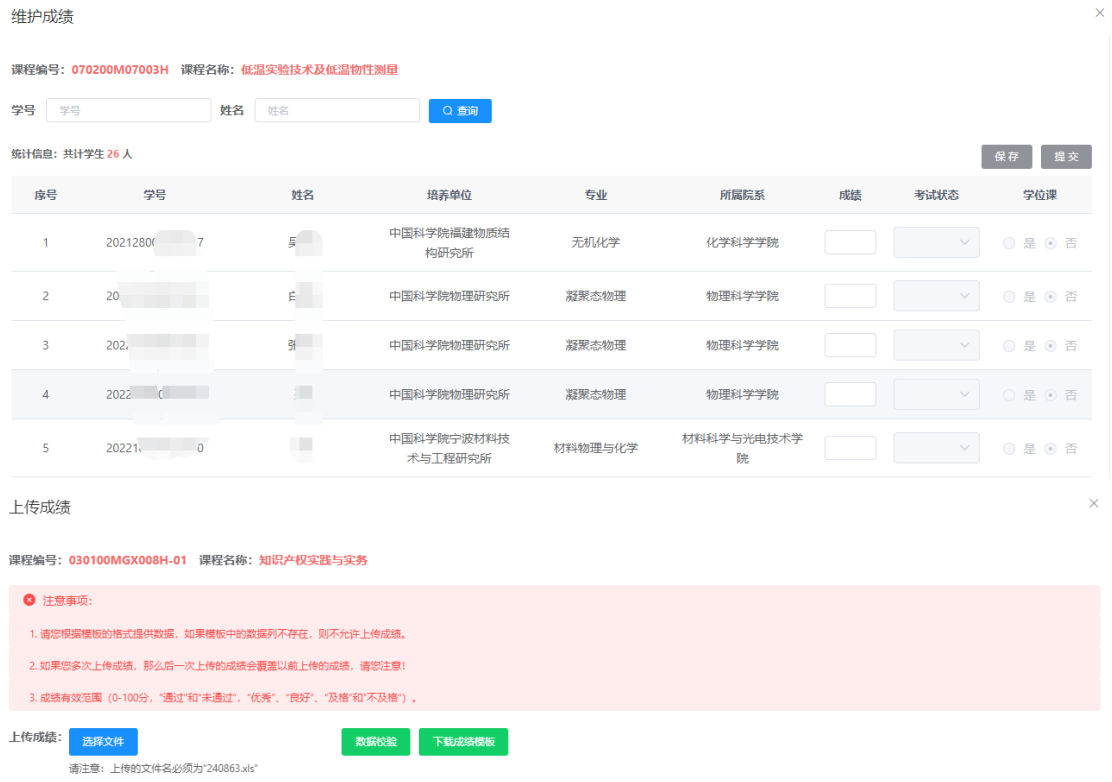
前提条件：授权录入成绩中，未授权给授课教师、助教或者助管。

访问路径：成绩管理—>录入成绩—>授权录入成绩

操作说明：

第一步：对未授权的课程代理维护成绩。输入查询条件（课程编号，课程名称，成绩状态等），点击“查询”按钮，可以查询某一课程。

第二步：选择一门课程，在“操作区”，点击“修改成绩”，可以按照单个学生维护成绩。点击“上传成绩”。下载模板，按照模板上传成绩。



成绩格式为、百分制（整数）、四级制（优秀、良好、及格、不及格）、二级制（通过、未通过），其他格式不可以维护并导入。

考试状态说明：考试状态根据成绩自动生成，0 为无故缺考、1-60 以下、不及格、不合格、不通过、未通过、NP、N 为不及格、60-100 为正常。缓考状态是根据缓考模块维护了学生，自动生成，不允许修改。

第三步：未提交前，进入修改成绩页面，可以更改学生的成绩，考试状态，以及是否为学位课的选项。进入上传成绩页面，可以下载模板批量上传成绩。进入打印成绩单页面，可以下载 Excel 格式的成绩单进行打印。

2.2.3.11 审核成绩

功能：面显示授权给助管且助管维护成绩并提交的课程。助管录入成绩提交后，管理人员审核课程成绩。审核通过后，数据进入到成绩发布页面中。

前提条件：助管已提交成绩。

访问路径：成绩管理—>录入成绩—>审核成绩

操作说明：

第一步：输入查询条件—课程编号，课程名称，成绩状态， P-10 成绩状态），点击“查询”按钮，可以查询某一课程。

第二步：选择一门课程，在“操作区”可以审核授权的教学助管维护完毕的课程成绩信息。授课老师上传的成绩不需要审核。

2.2.3.12 提交成绩

功能：页面显示未授权、已审核和已发布状态的课程成绩，管理人员提交后，课程的成绩提交到教务部审核。提交成绩后，任何角色都不能修改成绩。需要教务部退回后才可以操作。

前提条件：已提交和已审核的课程。

访问路径：成绩管理—>录入成绩—>发布成绩

操作说明：

第一步：输入查询条件（课程编号，课程名称，成绩状态），点击“查询”按钮，可以查询某一课程。

第二步：选择一门课程，在成绩发布勾选，点击“发布”，发布该课程成绩。

2.2.3.13 退回修改成绩

功能：若个别学生成绩发布后，需要修改，联系教务部进行按学生退回。退回的学生在此页面中显示，管理人员修改成绩并提交。退回的学生，学生不可以查看成绩。

前提条件：教务部按照学生退回成绩。

访问路径：成绩管理—>录入成绩—>退回修改成绩

操作说明：

修改学生成绩，点击“提交”按钮。

2.2.3.14 查询进程

功能：查看课程成绩维护的进度。

前提条件：已提交和已审核的课程。

访问路径：成绩管理—>录入成绩—>查询进程

操作说明：

输入查询条件——课程编号，课程名称，成绩状态，点击“查询”按钮，可以在状态栏下看到某一课程的各类状态，点击“详情”栏下的“查看”，可以查阅详细信息。绿色为当前课程处于的进程状态。

成绩状态包含：未授权、已授权、已维护、重新开通、已提交、已审核、已发布。当前课程所在的状态，按钮需要绿色显示，其他灰色显示。

未授权：课程还未授权给授课教师的状态

已授权：课程已经授权给授课教师的状态

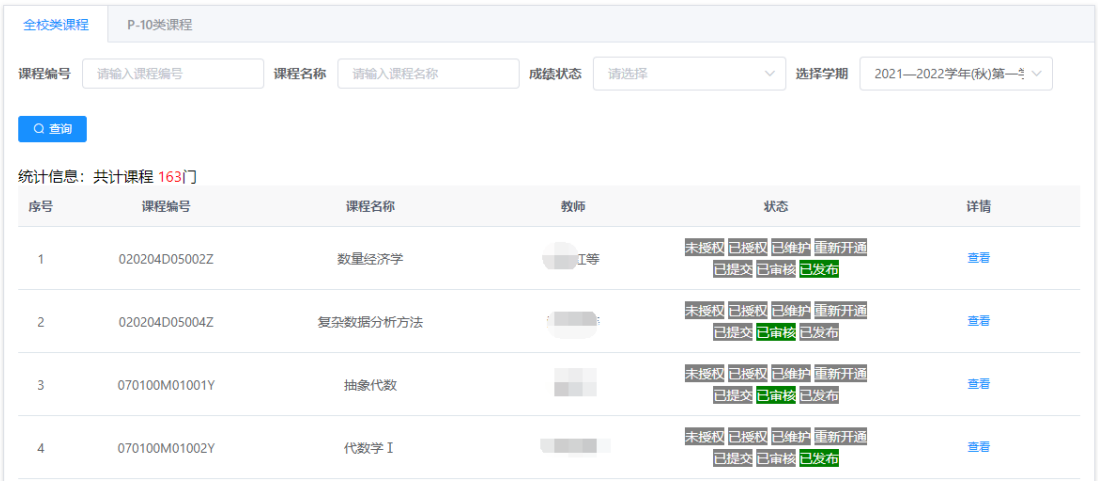
已维护：授课教师、助教、助管、或管理人员代理维护了成绩，成绩表中有了成绩数据，就算成绩已维护状态

重新开通：到了成绩发布阶段的课程，退回给授课教师的状态

已提交：录入成绩授权给助管角色，助管提交了成绩后的状态

已审核：助管角色提交的成绩，需要院系、培养单位、京外学院审核后的状态。代理录入和授课教师提交的成绩，自动审核，因此这类课程不显示此状态。

已发布：课程已经发布成绩的状态。代理录入和授课教师提交的成绩，自动审核。



2.2.4 成绩查看

2.2.4.1按课程查看

功能：按学期、课程查看本单位开课课程的学生成绩。

访问路径：成绩查看——>按课程查看

操作说明：

选择学期和课程，输入学期后，课程中可以输入关键字，根据关键字下拉显示课程。选择课程，显示出该课程成绩查看页面，可查阅该课程全部学生成绩以

及相关信息（不可录入修改成绩）。

2.2.4.2缓考管理

功能：单位管理人员审核 “缓考申请”的学生并录入缓考成绩，只能录入成绩，不能修改缓考状态，录入成绩提交后封存，不可再修改，修改需要联系教务部更正。

访问路径：成绩查看——>缓考管理

流程说明：

1、京内集中教学学生对京内院系课程申请流程：

学生提交—开课学院审核—所在学院审核—导师审核—培养单位审核—教务部审核

2、京内高年级报名学生对京内院系课程申请流程：

学生提交—开课学院审核—导师审核—培养单位审核—教务部审核

3、京外集中教学学生对京外学院课程（有二级学院）申请流程：

学生提交—开课学院审核—京外学院—所在学院审核—导师审核—培养单位审核

4、京外集中教学学生对京外学院课程（无二级学院）申请流程：

学生提交—京外学院—导师审核—培养单位审核

5、京外高年级报名学生对京外院系课程（有二级学院）申请流程：

学生提交—开课学院审核—京外学院—导师审核—培养单位审核

6、京外高年级报名学生对京外院系课程（无二级学院）申请流程：

学生提交—京外学院—导师审核—培养单位审核

7、高年级学生的研究所、基地和跨所课程申请流程：

学生提交—开课单位审核—导师审核—培养单位审核

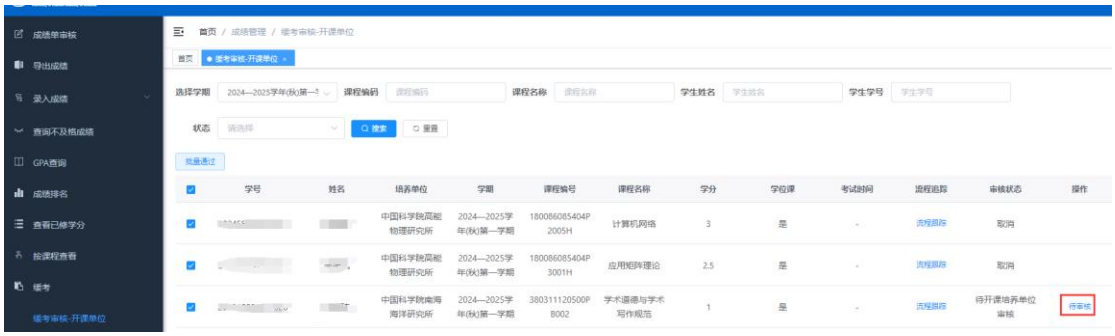
操作说明：

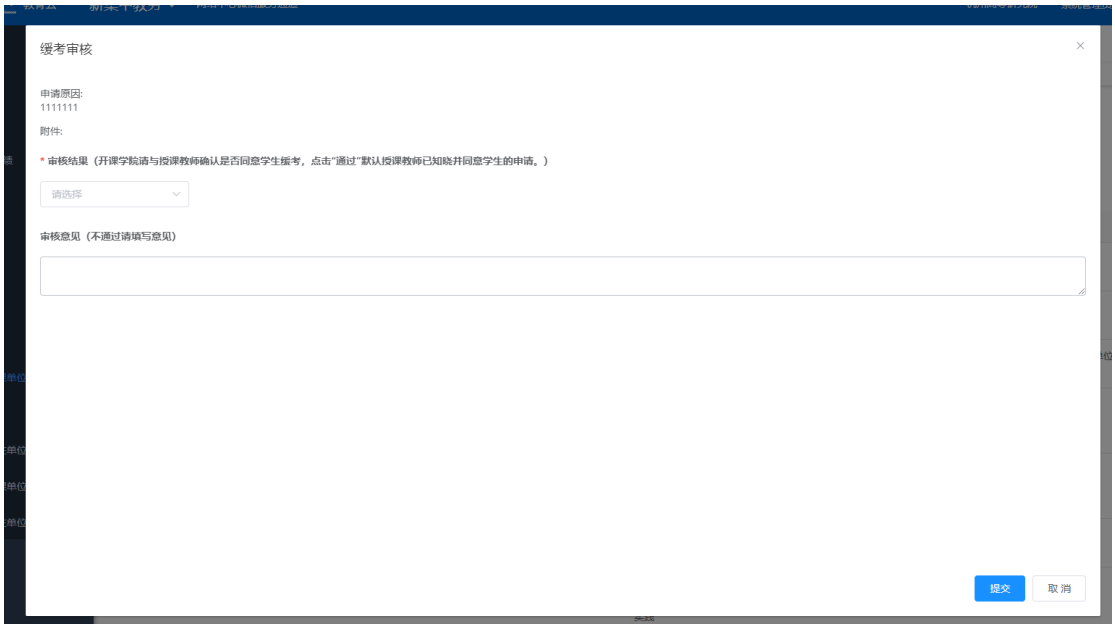
1、缓考审核

1）单个学生审核

点击操作栏的“待审核”按钮，弹出审核页面。页面中可以查看学生申请原因及提交的附件材料。

选择审核结果并填写意见，点击“提交”按钮，提交审核结果。



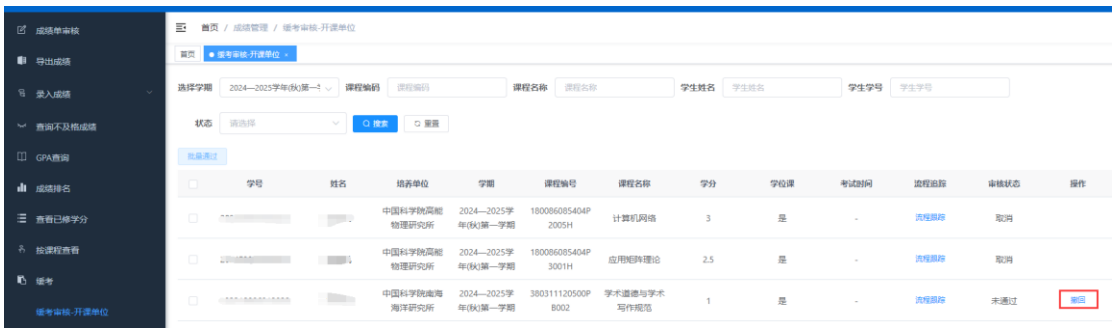


2）批量通过

若需要批量通过，勾选学生，点击“批量通过”。

3）撤回

若审核不通过，学生未修改并再次提交，管理人员可以撤回审核结果，重新维护。若审核通过，下一个节点未审核前，管理人员可以撤回审核结果，重新维护。



4）流程跟踪

通过流程追踪，可以查看审核结果和审核意见。

查看审核结果

学号：[redacted] 姓名：[redacted]

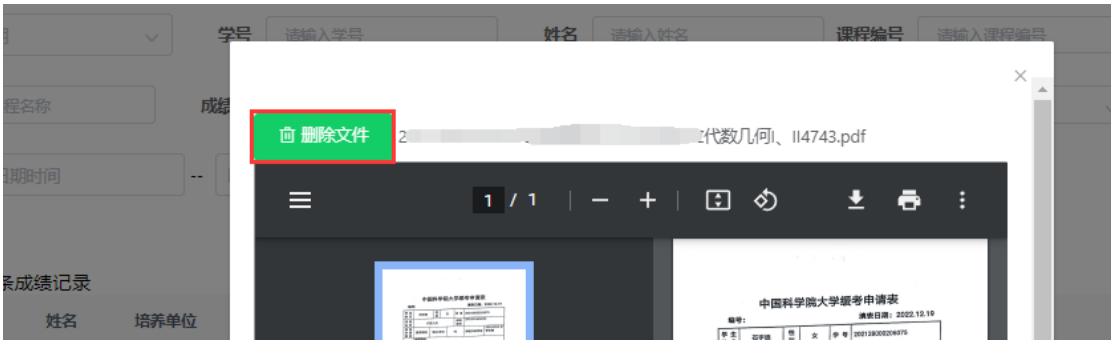
序号	角色	状态	申请原因/审核意见	提交时间/审核时间
1	学生	提交		2024-10-18 10:00:30
2	开课单位审核	通过		2024-10-18 14:25:27
3	所在学院审核	通过		2024-10-18 14:30:40
4	导师审核	通过		2024-10-18 14:44:41
5	培养单位审核	通过		2024-10-18 14:46:55
6	教务部审核	通过		2024-10-21 16:18:54
7	教务部审核	通过	通过了	2024-10-21 16:19:43
8	教务部审核	通过		2024-10-21 16:21:07

2、缓考成绩录入

缓考申请审核通过的学生，显示在缓考学生列表中。学生的批复时间为引入学生时间，成绩默认为 p。

管理人员需要上传学生的缓考申请文件，若不上传附件，学生获得成绩后，维护成绩后，无法提交成绩。点击“选择文件”，选择文件后，再点击“上传文件”。

若需要删除文件，点击文件名称进行预览，点击“删除文件”。



管理干部在学生参加补考考试后，在缓考管理中，将成绩“P”修改为学生实际考试成绩，点击提交。提交后，成绩及附件都不可以再删除和修改。如有变动，需要线下联系教务部进行更正。

点击“导出”按钮，导出当前筛查条件数据，导出字段包含学号、学生类别、姓名、培养单位、专业、手机、学期、开课院系、课程编号、课程名称、是否学

位课、考核方式、授课教师（首席或者主讲　XXX 等）、缓考批复时间。

其他说明：

- 若未提交成绩的学生，不显示操作按钮，请检查学生考试状态是否被修改为了其他状态。
- 缓考批复一年（12 个月）和一年半（18 个月）时，系统根据是否取得缓考成绩，自动发送邮件提醒未取得缓考成绩的学生以及缓考课程所在学院/单位管理人员。
- 缓考申请两年之内未取得缓考成绩，成绩自动计“0”、“不及格“或”未通过“。若课程的其他学生成绩是百分制，则自动计为 0，课程的其他学生成绩有通过，则自动计为不通过。若非百分制或者不是通过，则自动计为不及格。自动计入成绩后，默认提交，院系、培养单位、京外学院不可以修改。
- 若录入错误缓考学生，需要线下联系教务部进行删除。若删除数据，将删除学生的缓考状态、缓考成绩及批复时间。

2.2.4.3补考成绩维护

功能：单位管理人员维护补考成绩并提交成绩。教务部更正已经提交的补考成绩。

前提条件：学生成绩不及格

访问路径：成绩查看——>补考成绩维护

操作说明：

页面显示本学院/单位不及格学生数据。

若单个学生录入补考成绩。找到需要录入补考成绩的学生，在操作区点击“编辑”，进入维护补考成绩录入页面。

输入“第几次补考”和“补考成绩”，点击“增加”，创建一条补考成绩。课程名称为“博士学位英语”和“硕士学位英语”，为复考制课程，可以增加多次。中丹学院课程可以增加 3 次，其他课程只能增加 1 次。

录入成绩规则：百分制记录成绩方式补考成绩不超过 60，最高计 60；二级制录入成绩方式补考成绩可为“未通过”或“通过”；四级制录入成绩方式补考成绩可为“及格”或“不及格”。中丹学院的补考成绩按照实际成绩纪录。

添加补考成绩后，点击“保存”按钮和“删除”按钮可以修改成绩或者删除成绩。若确认成绩无误，点击“提交”按钮，提交成绩。成绩提交后，院系/单位无法修改，且成绩发布到正式成绩单。如果成绩录入有误，需联系教务部进行更正。

注意：学生录入补考成绩后，需要上传附件，上传补缓考成绩单。同一门课程至少在一个学生名下上传。

点击“批量上传”按钮，下载模板，电脑本地的上传模板中维护的不及格学生，选择课程，选择需要导入的模板，“上传到服务器”

浏览文件，并上传，需要验证成绩规则，不符合，全部无法导入且增加提示。符合规则，导入并设置为提交状态。若已经提交的成绩，不可以覆盖。未提交的，可以覆盖成绩并提交。

点击“导出”按钮，导出当前筛查条件数据，字段包含：课程编号、课程名称、学号、姓名、学位课、选课学期、原成绩、补考成绩

2.2.5 统计报表

2.2.5.1教室安排表

功能：生成公告用教室安排表。

访问路径：统计报表——>教室安排表

操作说明：

选择学期，列表显示本单位教室地点。

点击校区教室名称，显示学期此教室课程安排表。

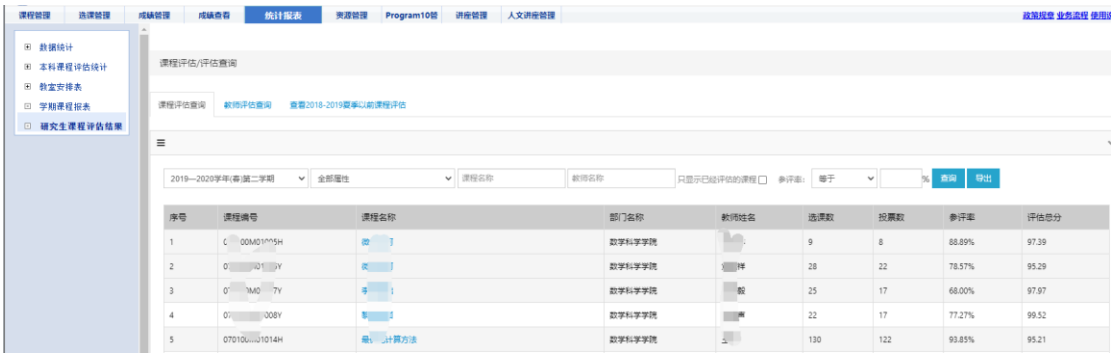
2.2.5.2研究生课程评估结果

功能：查看本单位研究生课程评估结果。

访问路径：统计报表—>研究生课程评估结果

操作说明：

选择课程评估或者教师评估、或者历史课程评估，输入学期，点击查询。



点击课程名称或者教师姓名，查看具体评估结果。

2.2.6 资源管理

2.2.6.1维护教室

功能：维护本单位上课的教室地点。

前提条件：新增教室时，需要先新增教室位置，即楼宇和楼层。

访问路径：资源管理——>维护教室

操作说明：

1、 搜索

输入需要查询条件，查询数据，字段支持模糊查询。若不需要筛查条件，点击 ⊗ ，可以去掉查询条件。

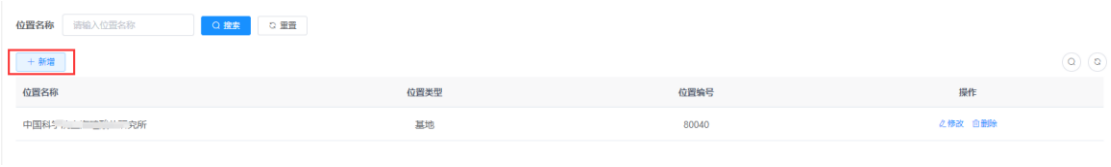
2、 重置

将所有已勾选的查询条件清空。

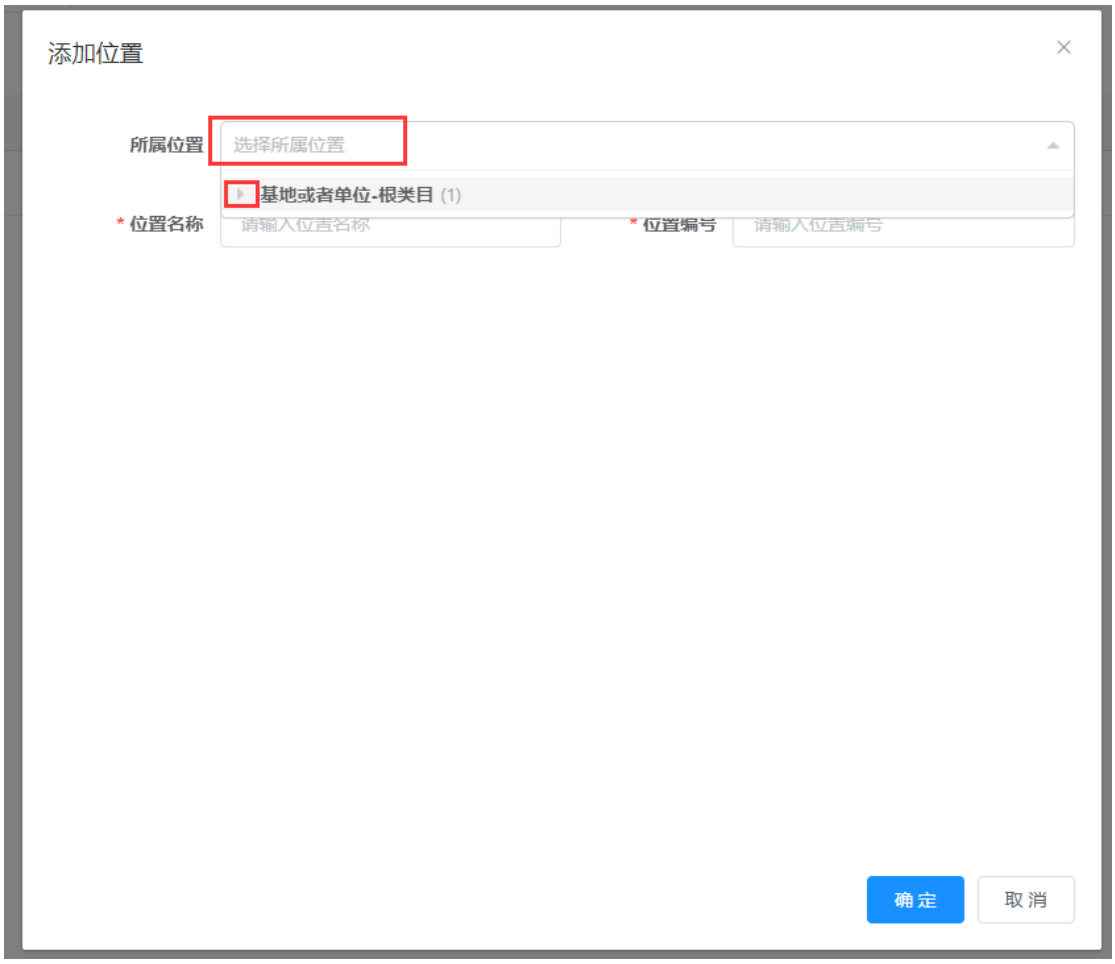
3、 新增教室位置（楼宇）

在新增教室前，需要维护教室的所在楼宇和楼层。点击“新增教室位置”按钮，进入维护楼宇和楼层页面。

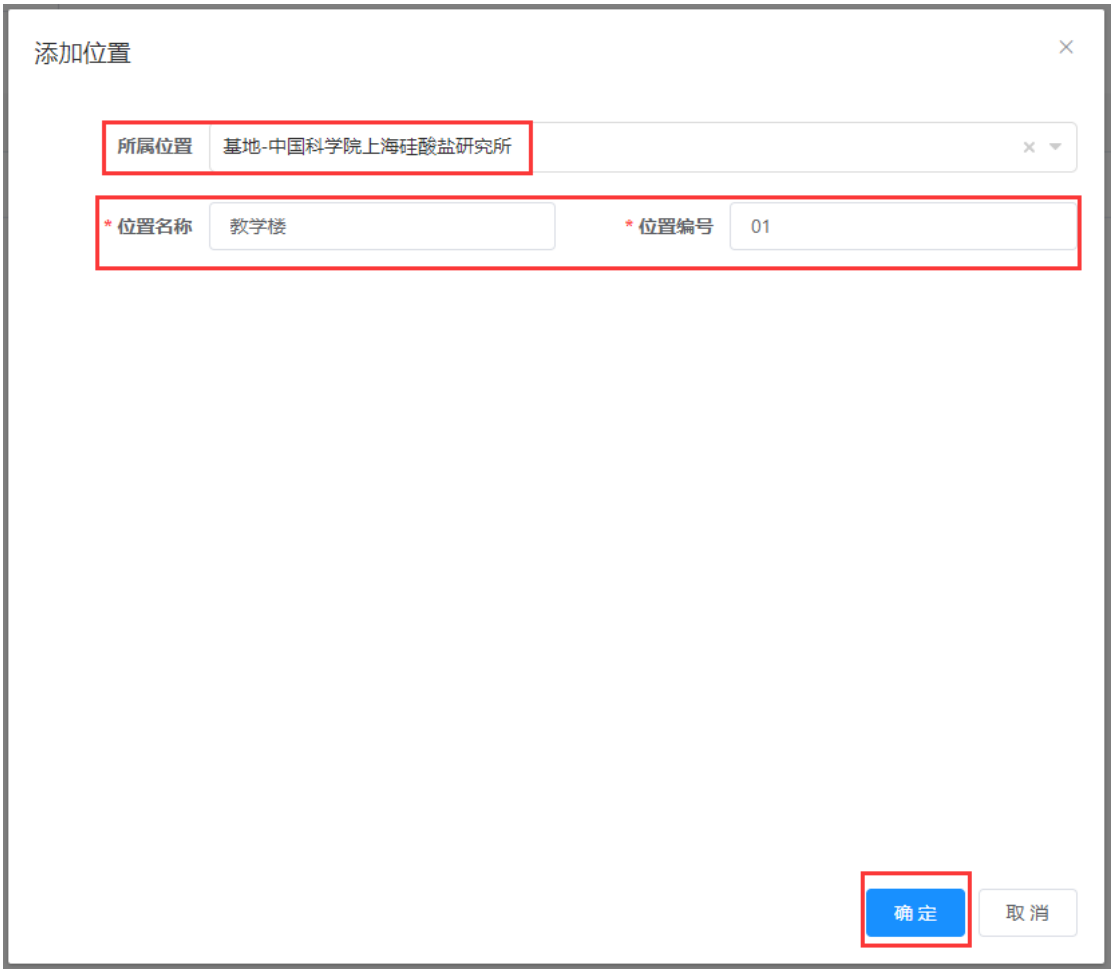
页面中点击“新增”按钮，添加楼宇和楼层。



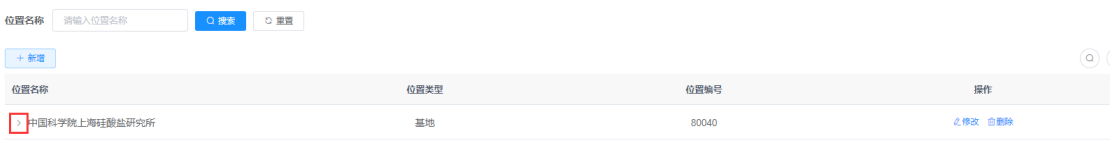
点击“所属位置”，下拉出现“基地或者单位-根目录”，点击前面的三角，选中下拉中出现的单位名称。



选中名称后，输入位置名称和位置编号，增加楼宇名称。点击“确认”按钮，完成楼宇添加。



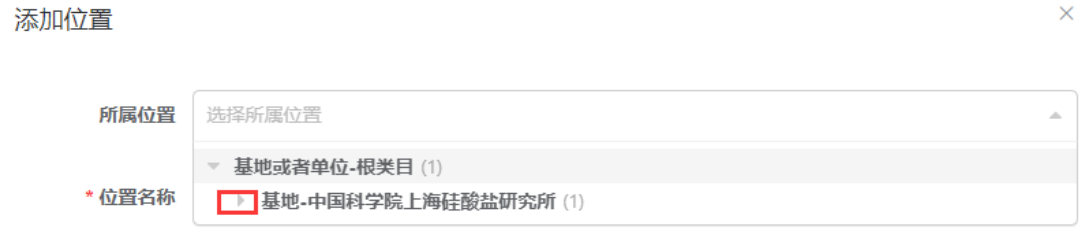
保存后，回到查看页面，点击单位名称前面的向右指示箭头，下拉可显示已经维护的楼宇。若名称填写错误，可以点击“修改”按钮修改。若不需要此信息，点击“删除”。若楼宇已经添加了教室信息，不可以删除。



若多个楼宇，按照此方法添加多次即可。

4、 新增教室位置（楼层）

维护好楼宇后，还是在新增教室位置页面，点击“新增”按钮添加楼层。点击“所属位置”，下拉出现“基地或者单位-根目录”，点击前面的三角，出现“基地-XXXX 单位名称”，再点击前面的三角，出现已经维护的楼宇，选择需要添加楼层的楼宇



选中楼宇名称后，输入位置名称和位置编号，增加楼层。点击“确认”按钮，完成楼层添加。

保存后，回到查看页面，点击单位名称前面的向右指示箭头，下拉可显示已经维护的楼层。若名称填写错误，可以点击“修改”按钮修改。若不需要此信息，点击“删除”。若楼层已经添加了教室信息，不可以删除。

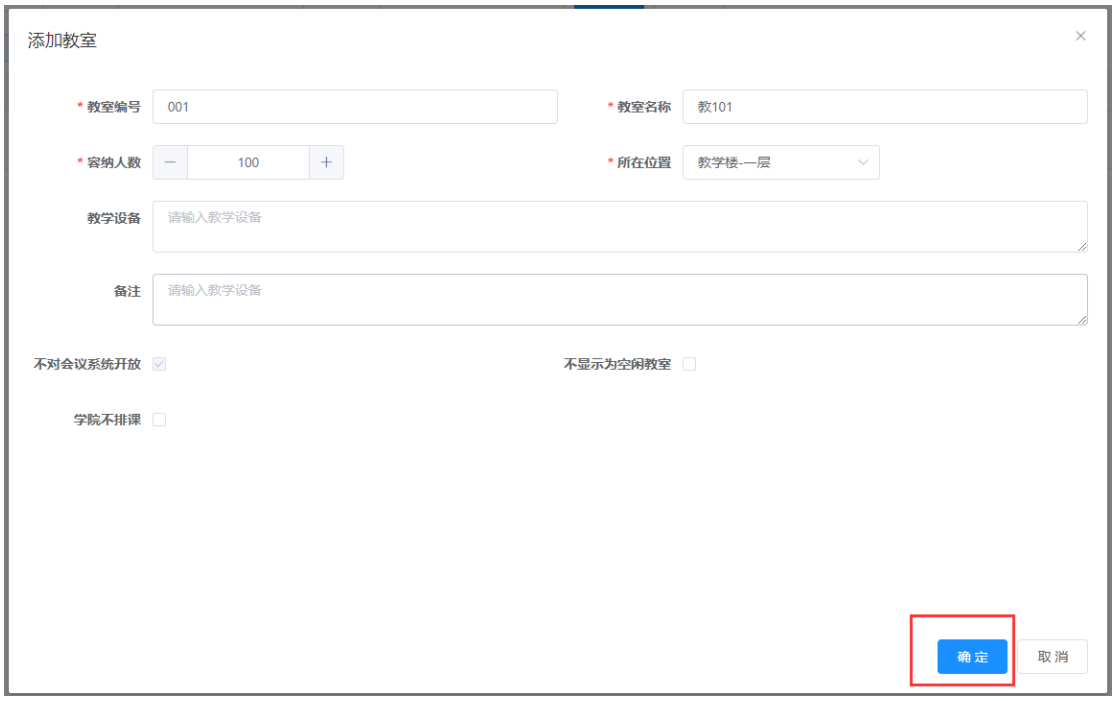
5、 新增教室

点击“新增教室”按钮，进入维护教室地点页面。

星号字段为必填项。其中所在位置为之前添加的楼宇和楼层，如果多个，需

要选择教室对应的楼宇和楼层。课程编号和教室名称按照需要自行添加。不对会议系统开放默认不可以操作。若勾选了不显示为空闲教室，在查询空闲教室时，则“不显示为空闲”。若勾选了“学院不排课”，在课程计划和临时课程中安排教室时，此地点不可以见。

维护好数据后，点击“确认”按钮，完成添加教室地点。



完成添加后，维护教室页面，显示维护的教室地点。若信息需要修改，点击“修改”按钮。若教室不再使用，可以点击“删除”按钮。已经安排过课程的地点，不可以删除。若教室地点不再使用，且已安排过课程，那么可以将教室地点设置为“学院不排课”和“不显示为空闲”。

2.2.6.2按天查询教室

功能：按某一天查询本单位教室被占用的情况。

访问路径：资源管理——>按天查询教室——>选择学期名称

操作说明：

第一步：点击要查看的学期，选择周次、周几、教室、园区中的一项或几项。

第二步：点击“查询”按钮，显示要查询的时间教室占用情况。

2.2.6.3按段查询教室

功能：按时间段查询本单位教室被占用的情况。

访问路径：资源管理——>按段查询教室——>选择学期名称

操作说明：

第一步：点击要查看的学期，选择周次、课程节数、园区中的一项或几项。

第二步：点击“查询”按钮，显示要查询的时间教室占用情况。

2.2.6.4登记教师

功能：通过教师系统引入教师信息，或者添加教师系统中也没有的教师的信息。

访问路径：资源管理——>登记教师

操作说明：

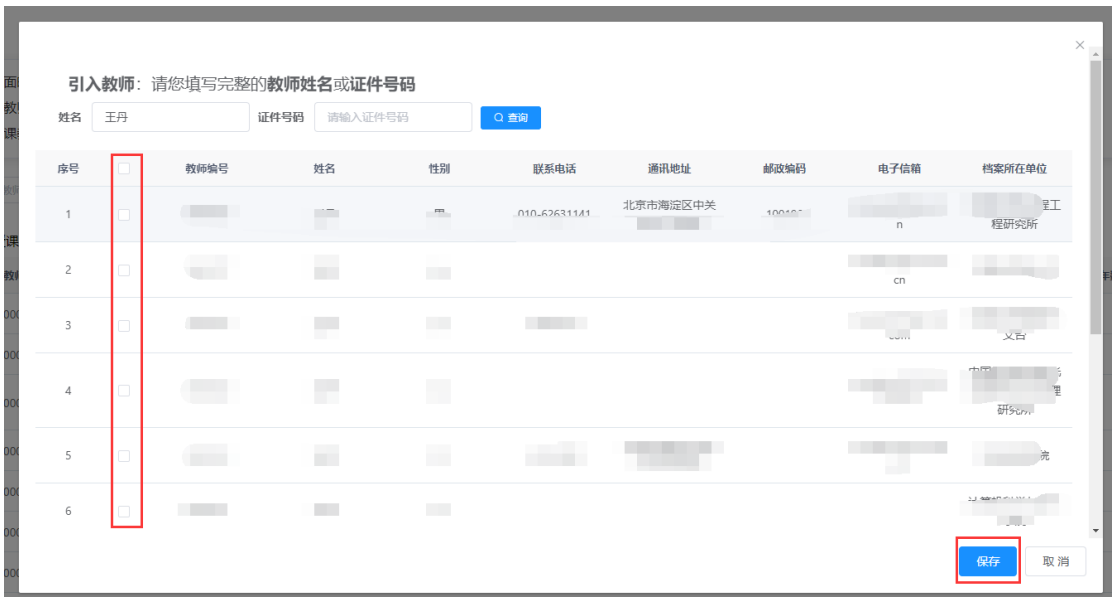
1、查询

输入查询条件，点击“查询”按钮，按条件查询数据。

2、引入

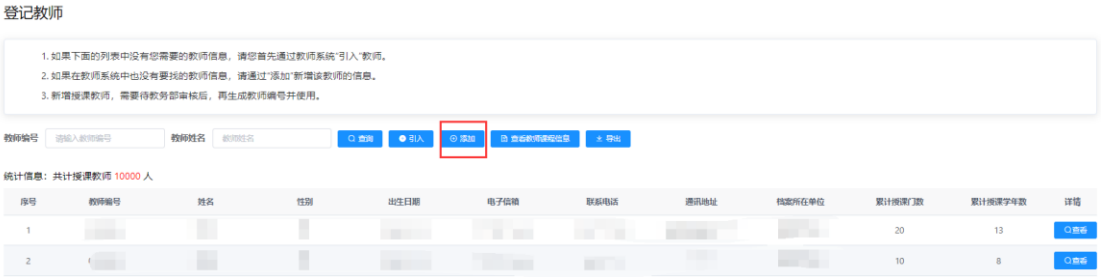
若新增授课教师，首先进入引入页面，检查是否教师系统中是否已经存在。点击“引入”，进入引入授课教师页面。页面查看范围数据为教师系统中已经备案的教师。

页面中输入查询条件，点击“查询”，需要输入姓名全称和证件号码，不支持模糊查询。查询到数据后，勾选并点击“保存”按钮，将教师引入到教务系统的授课教师库。



3、添加

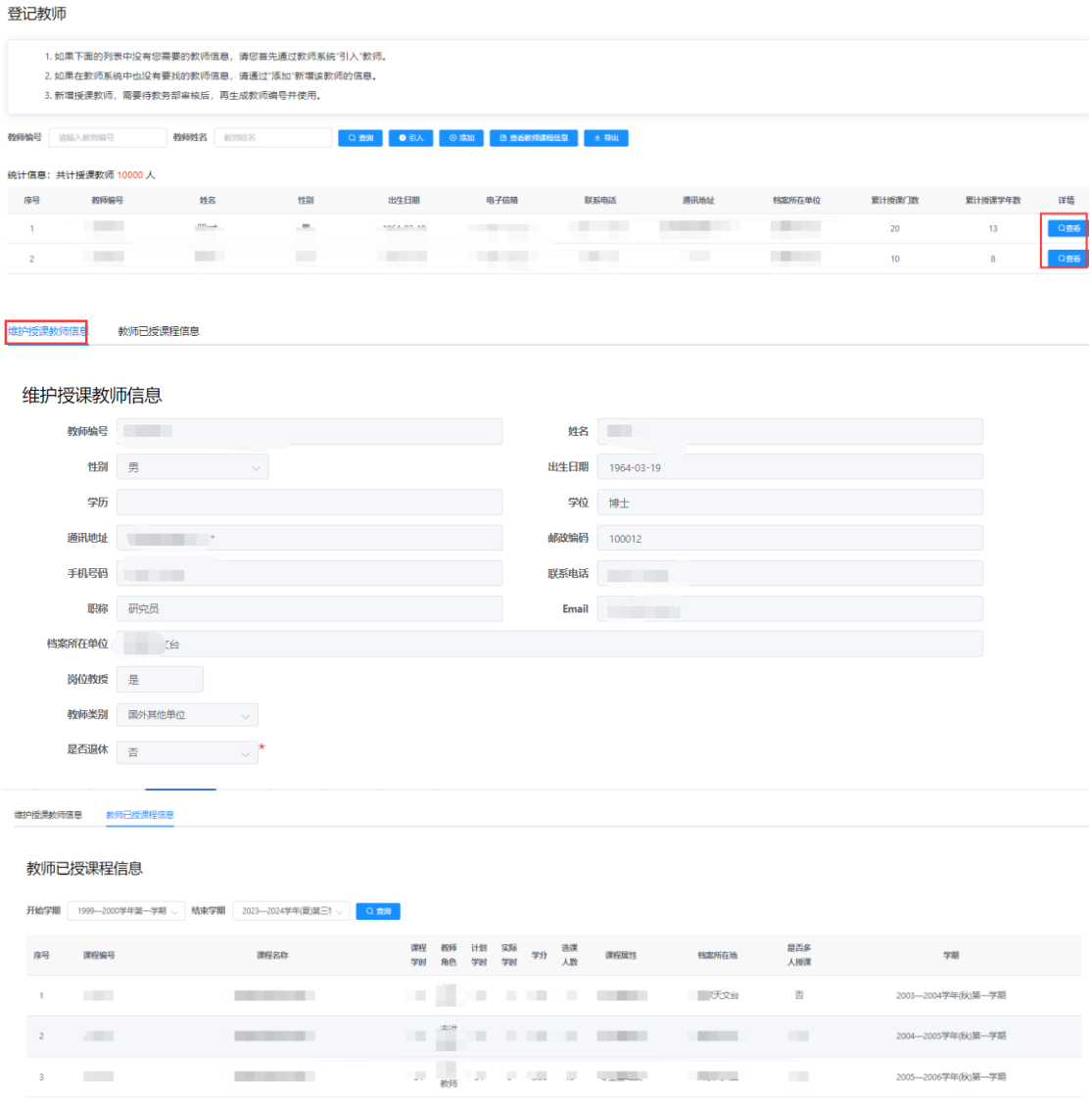
若引入时，找不到授课老师，需要进行增加。点击“添加”按钮，弹出页面中维护新增授课教师信息。



星号项为必填项，填写完毕后，点击“保存”按钮。新增的教师进入到教师系统，需要教务部备案后，可以在登记教师中查看。

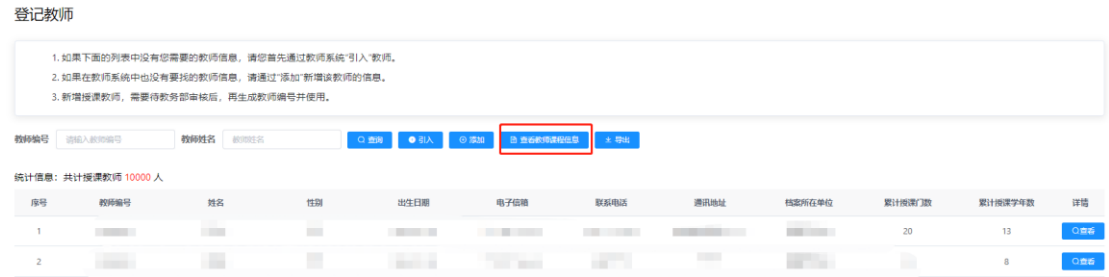
4、查看

点击“授课教师”后面的“查看”按钮，查看授课教师信息。可以查看授课教师信息以及授课课程信息。若修改授课教师信息，需联系教务部管理人员修改。



5、查看教师课程信息

点击“查看教师课程信息”，进入查看授课教师授课信息页面。



输入查询条件，点击“查询”按钮，查询数据。点击“导出”按钮，导出查询到的数据。由于数据量较大，学期不要选择过多学期。

6、导出

点击“导出”按钮，导出授课教师基础数据。

2.2.6.5信息发布

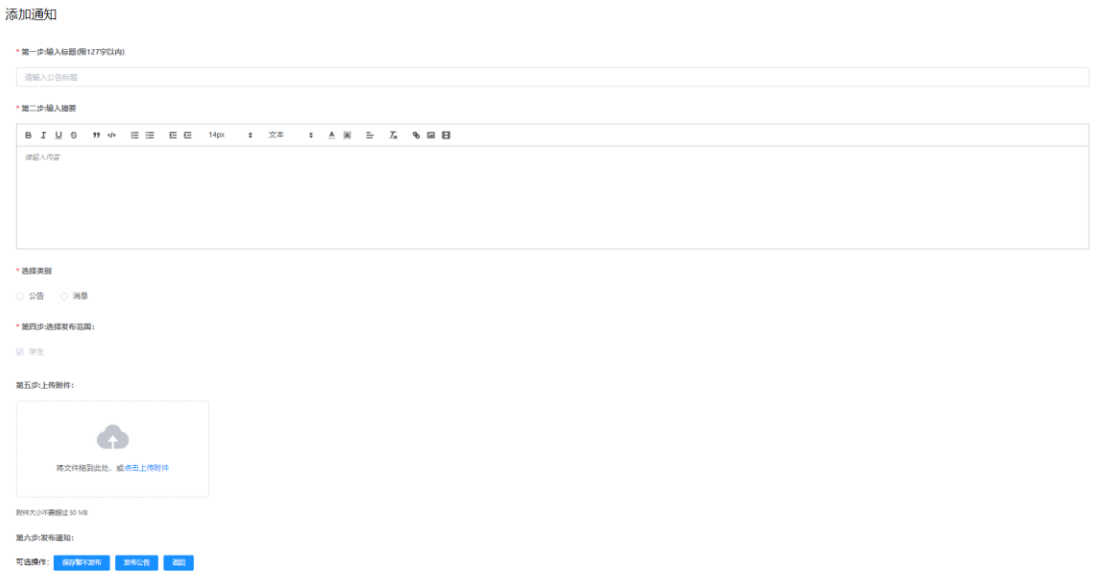
功能：为学生发布教务通知公告等信息。

访问路径：资源管理——>信息发布

操作说明：

1、添加

点击“添加”按钮，创建通知信息。



2、发布

勾选发布，点击保存按钮，其他教务角色可以查看到发布的信息。

3、修改

点击“修改”按钮，修改发布信息内容。

4、删除

点击“删除”按钮，删除发布信息内容。

2.2.7 高年级学生报名

2.2.7.1 联系方式

功能： 采集高年级报名各单位管理人员信息，以便联系沟通。

访问路径： 高年级报名——>联系方式

操作说明：

输入单位联系人、单位电话和单位邮箱，点击“保存”，保存数据。

2.2.7.2 代理报名

功能： 若学生无法自己报名，在教务部设置时间范围内，培养单位代理本所学生报名，报名时，需要满足报名规则

访问路径： 高年级报名——>代理报名

操作说明：

1、 搜索

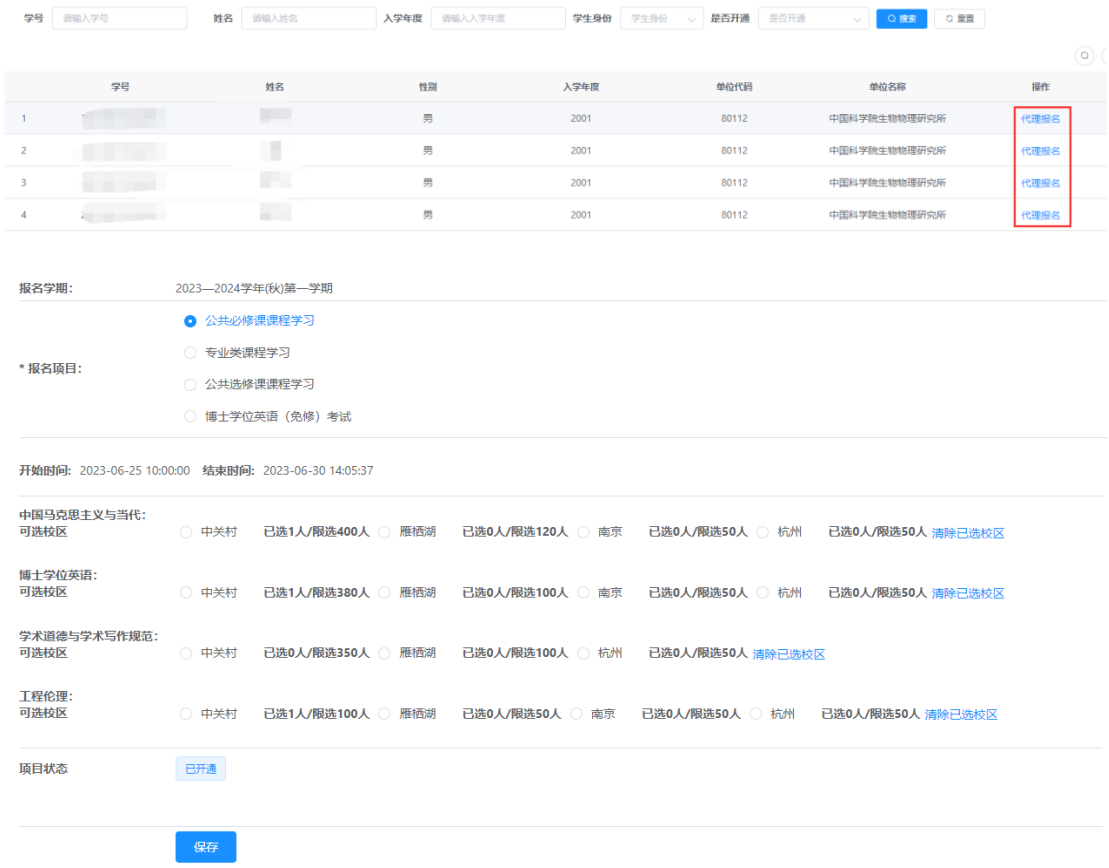
输入需要查询条件，查询数据，字段支持模糊查询。

2、 重置

将所有已勾选的查询条件清空。

3、 代理报名

点击“代理报名”按钮，选择需要报名的项目，选择校区，点击“保存”按钮，报名成功。



注意：研究所代理报名，与学生报名的时间、规则一致。如学生不满足报名要求，研究所也无法代理报名。

2.2.7.3 报名审核

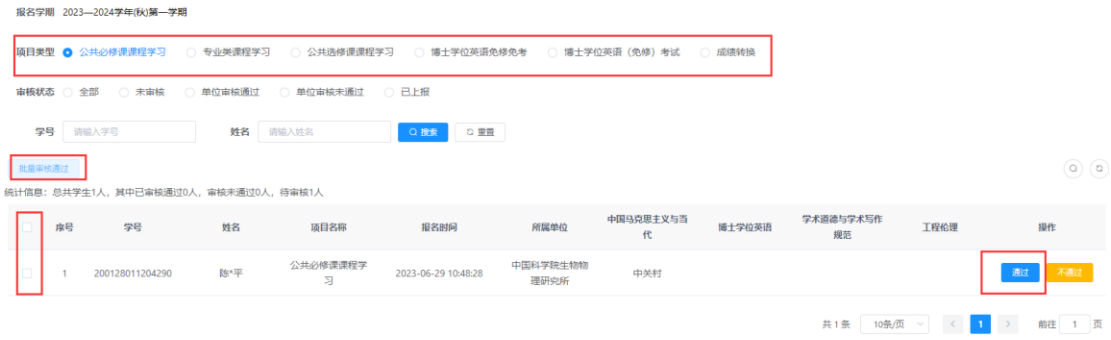
功能： 审核高年级学生报名京内学院和京外学院上课申请。

前提条件： 在教务部设置的审核时间范围内。

访问路径： 高年级报名——>报名审核

操作说明：

选择项目，若批量审核通过，则勾选前面复选框，点击“批量审核通过”，批量更新学生审核结果为通过。也可以单独点击操作区的“通过”按钮，单独审核学生。



若不通过，点击操作区“不通过”，在弹出框中，填写未通过原因后，点击“确认未通过”，则不允许学生报名。

已经输入审核结果，可以撤销结果，并重新审核。点击“撤销”按钮，学生状态变为待研究所审核。

2.2.7.4 进程查询

功能： 查看报名学生申请状态并导出报名表。

访问路径： 高年级报名——>进程查询

操作说明：

选择学期，选择项目类型，查看学生报名进程。

点击“导出报名表”，按照查新条件导出报名学生信息。

2.2.8 外选课程管理

2.2.8.1 外选课备案

功能：维护学期外备案课程。

前提条件：外选课为所有培养单位添加的外选课课程，课程库各单位共用，使用前需要检索是否已经有相同课程备案，如果已备案，可直接进入“外选课开课”模块，选择相应学期，直接点击“引入课程”操作即可。

访问路径：外选课程管理——>外选课备案

操作说明：

1、 搜索

输入需要查询条件，查询数据，字段支持模糊查询。

2、 重置

将所有已勾选的查询条件清空。

3、 添加

院系、研究所、京外学院、教务部可以单个添加外选课课程库的课程。新增备案，提交申请时，若课程名称、开课单位、课程属性、所属学科、培养层次、

学时、学分课程信息与已备案课程信息一致，提示已存在，不需要重复备案。提交课程备案信息的时候须上传材料说明。

点击“添加”按钮，进入填写外选课备案页面。

页面中输入字段，点击“保存”按钮，可以暂存数据，下次通过“修改”页面修改数据。点击“提交”按钮，提交外选课课程。

填写字段说明：

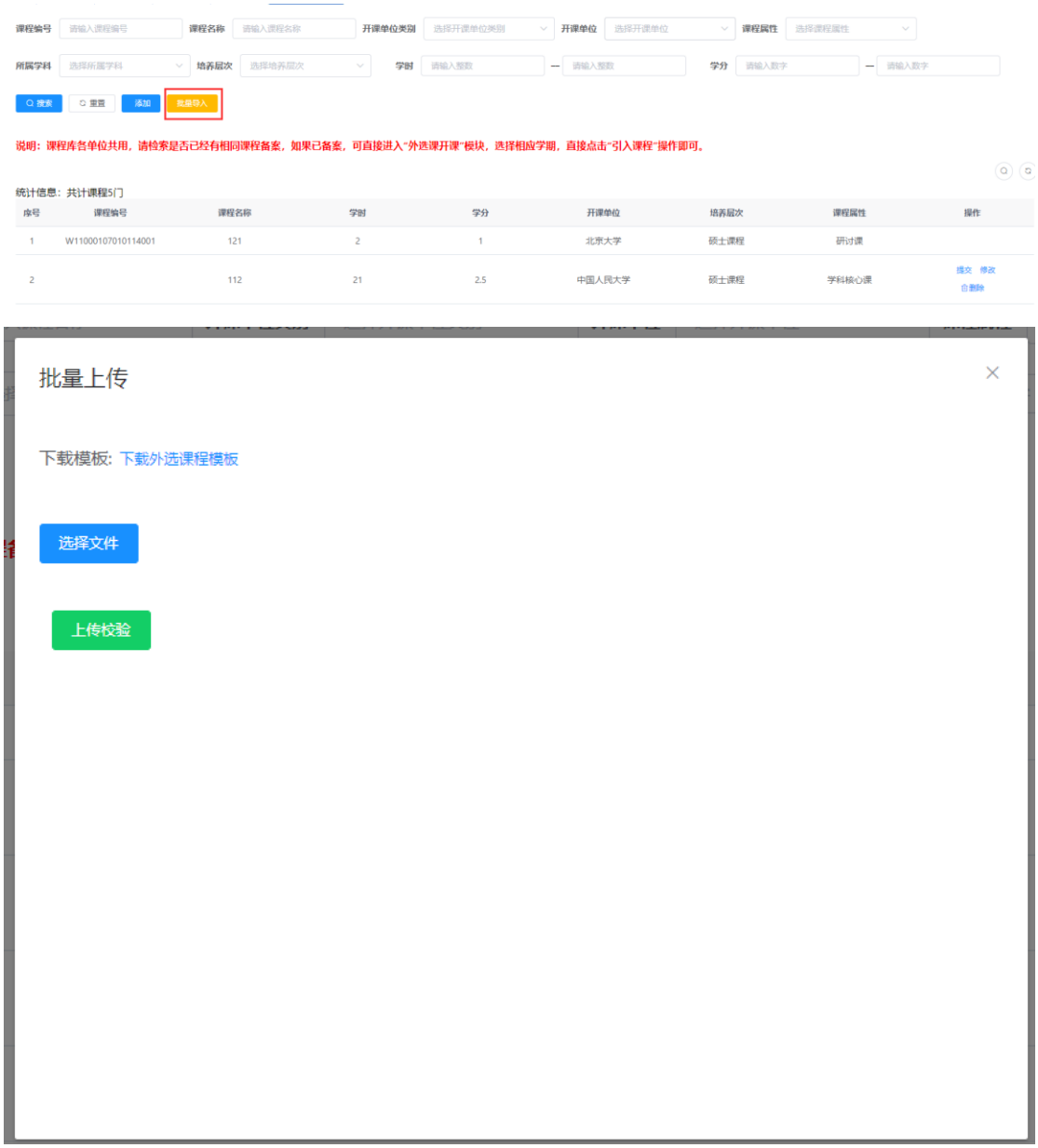
- 课程名称：文本，必填
- 课程英文名称：文本，不能有文字，必填
- 开课单位类别：高校，科研机构，企事业单位，必填
- 学时：数字，整数，必填
- 学分：数字，允许有小数点，必填
- 课程属性：学科核心课、专业核心课、专业课、研讨课、实验课、实践课、科学前沿讲座、公共必修课、公共选修课，必填
- 所属学科： 6 位学科代码，必填
- 培养层次：硕士课程、博士课程、硕博通用课程，必填
- 考核方式:必填,从 7 类考核方式中选择，“闭卷笔试”、“课堂开卷”、“读书报告”、“大开卷”、“文献综述”、“读书报告”或“其它（需说明）”。若选择其他，需要填写说明，且字数最多 10 个汉字，必填
- 课程主要内容：文本内容，非必填。

➢ 附件，可以上传多个附件，必须为 PDF 或者 JPG 格式。

4、 批量导入

通过模板导入字段，若符合字段要求，可以导入，不符合要求，不可以导入，且需要提示哪些课程不可以导入。验证规则与单个新增规则一致。点击“批量导入”，在弹出页面中下载模板，维护模板数据，选择文件，上传校验。

批量导入验证规则通过后，不自动提交到教务部，需要上传附件后才可以提交。



5、 提交

暂时保存，且数据满足规则，可以在列表中点击“提交”按钮，提交数据。

提交审核后，操作区变为“等待审核”，无法再修改。院系、研究所、京外学院新增的外选课程，需要教务部审核通过后，才可以生成编号。生成编码后，备案完成的外选课课程不能再修改，修改需要联系教务。

课程编号规则：

外选课代码（W）+外选课开课单位类别+外选课开课单位代码（5 位）+学科代码（6 位）+培养层次代码（1 位）+课程属性（1 位）+顺序码（3 位）

开课单位类别：高校（1）、科研机构（2）、企事业单位（3）

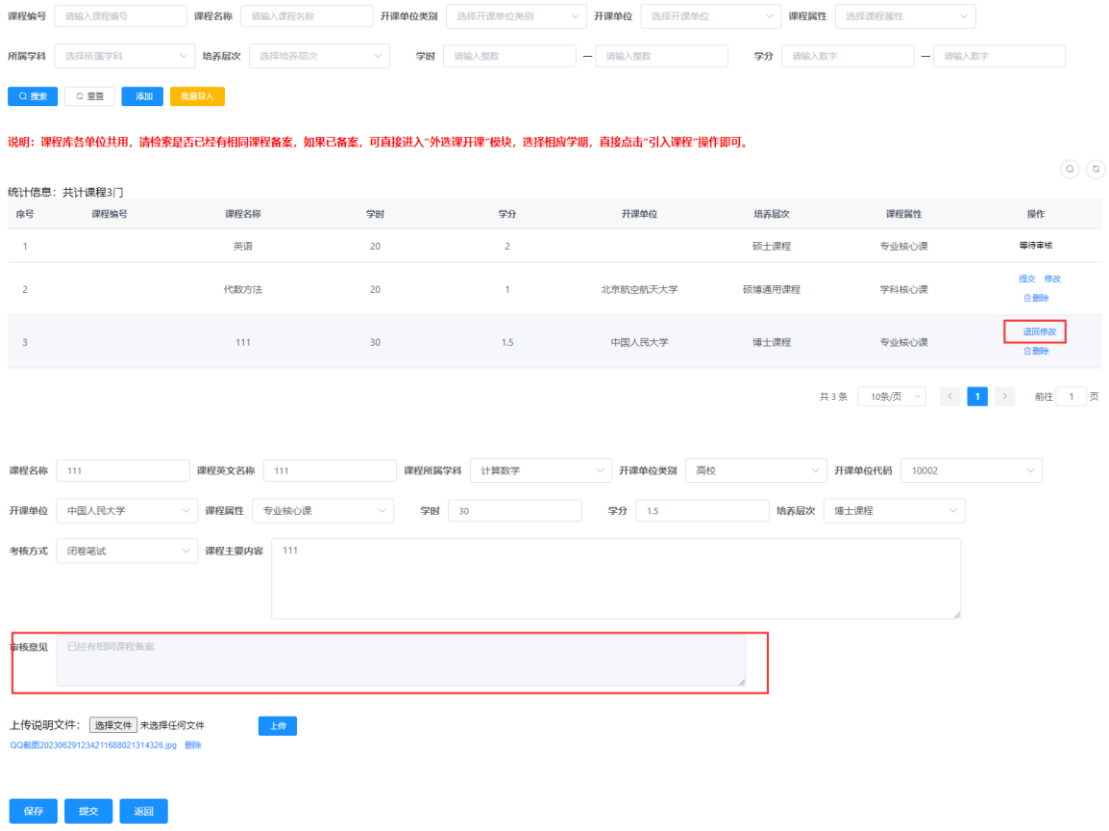
培养层次：硕士课程（1）、博士课程（2）、硕博通用课程（3）

课程属性：

第⑧位为课程属性代码：
1～学科核心课；
2～专业核心课；
3～专业课；
4～研讨课；
5～实验课；
6～实践课；
7～科学前沿讲座；
（仅可作为非学位课）
B～公共必修课；
X～公共选修课。

6、 退回修改

教务部审核不通过的课程，退回到提交申请单位，可以再次修改提交或者删除。点击“退回修改”按钮，进入修改页面，页面中可以查看教务部不通过的审核意见，按照意见修改后，可以再次提交。



7、 删除

审核不通过，被退回的课程，申请单位可以删除。审核通过课程，由教务删除，并且已经被单位作为开课单位使用的课程，无法删除。

未提交的课程，若不需要申请，申请单位可以直接删除。

2.2.8.2 外选课开课

功能：设置学期外选课开课，以备录入成绩使用。

前提条件：院系、研究所、京外学院导入开课学期需要的外选课课程。导入的课程需要课程库中存在且已经生成编号。

访问路径：外选课程管理——>外选课开课

操作说明：

1、 搜索

输入需要查询条件，查询数据，字段支持模糊查询。

2、 重置

将所有已勾选的查询条件清空。

3、 引入课程

从外选课程库在中勾选课程，引入到学期开课列表中，作为当前学期学生录入成绩课程。点击“引入课程”按钮，进入到待选外选课程库列表。

选择引入学期，在列表中找到需要引入的课程，点击“引入”按钮，课程到需要进入的开课学期中。

4、 导入课程

通过课程编号，将需要的外选课程批量导入到课程学期开课列表中。点击“导入课程”，下载外选课程模板，下载文件，按照文件格式维护需要导入的外选课备案编码和外选课备案名称，选择文件并上传校验，若校验通过，课程引入到当前页面学期中。

5、 删除

删除学期课表中的外选课程，已经录入成绩的课程，不可以删除。点击“删除”按钮，删除学期课程。

2.2.8.3 成绩录入

功能：录入外选课学生成绩。

前提条件：学期课程中已经存在需要录入成绩的课程。

访问路径：外选课程管理——>成绩录入

操作说明：

1、 搜索

输入需要查询条件，查询数据，字段支持模糊查询。

2、 重置

将所有已勾选的查询条件清空。

3、 上传成绩

按照模板上传外选课学生的成绩。成绩有效范围：0-100 分、“通过”和“未通过”、“优秀”，“良好”，“及格”，“不及格”，其中百分制不允许小数点。

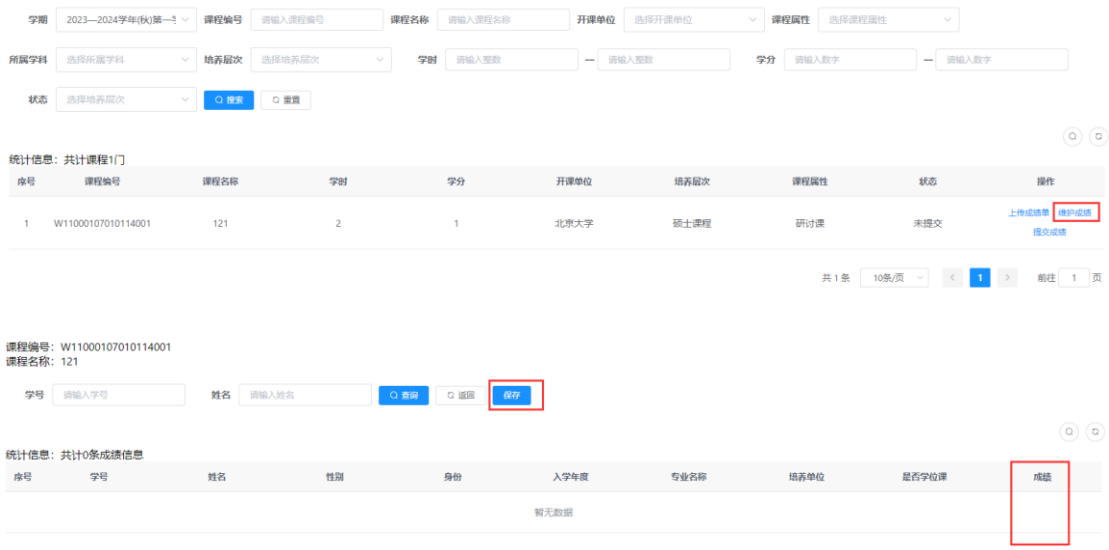
模板包含学号、姓名、成绩、是否学位课。模板中的学号和姓名必须匹配，否则提示不存在学生。若成绩格式不符合规则，提示成绩格式不正确。存在问题的数据，不可以导入，并页面提示出数据及不能导入原因。符合要求数据，页面显示数据，并提供再次导入成绩的操作。

未提交前，可以多次上传附件，每次都覆盖之前数据。上传是清空之前所有已导入数据，重新导入。

点击“上传成绩”，下载外选课程模板，下载文件，按照文件格式维护需要导入的学生成绩，选择文件并上传校验，若校验通过，成绩导入到系统中。

4、 维护成绩

点击“维护成绩”，显示所有上传的学生及成绩。可以单独维护修改。需要先上传，才能按照单个学生进行微调修改成绩。修改成绩后，点击“保存”按钮，保存学生成绩。



5、 提交成绩

点击“提交成绩”按钮，上传附件，点击“提交”按钮，将成绩提交给教务部审核。提交的成绩，不可以修改和上传。当教务部审核不通过，单位需要重新修改成绩并提交。若审核通过，则发布成绩。

附件为必须操作项，上传文件限制图片或者 pdf 格式，须上传开课单位教务部/研究生部或培养单位研究生部盖章的成绩单；开课单位提交的成绩单至少包含学生姓名、培养单位、课程名称、学时、学分和成绩信息，培养单位提交的成绩单包括学生学号、姓名、培养单位、课程名称、学时、学分和成绩信息等。

提交的成绩，不可以修改和上传，状态变为“等待审核”。当教务部审核不通过，单位需要重新修改成绩并提交。若审核通过，发布成绩。

6、 补录成绩

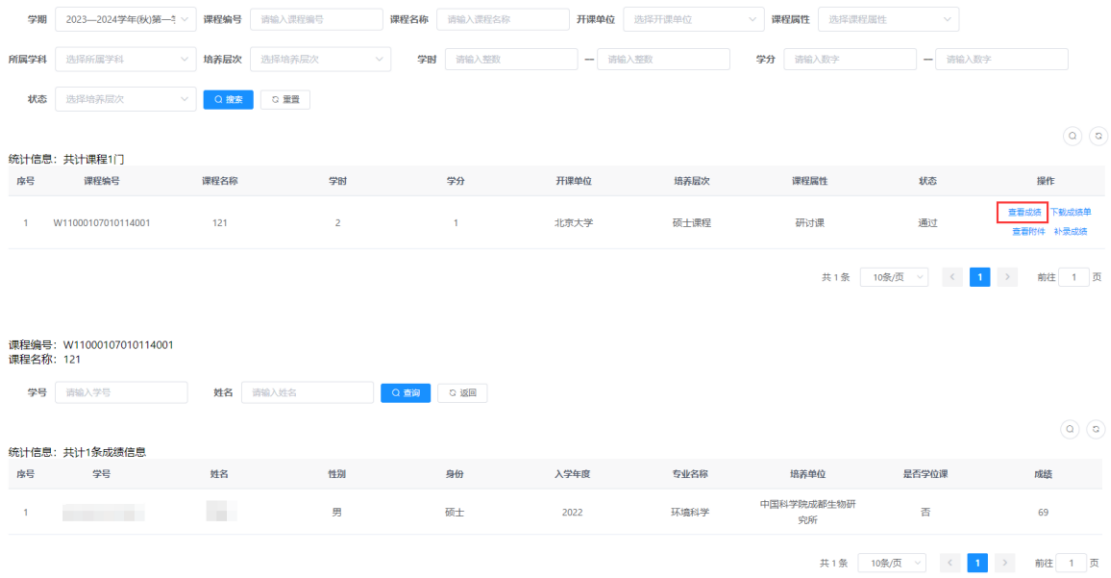
已经提交过成绩的课程，可以补录成绩。补录成绩按照单个学生补录，提交补录后，教务部在按学生审核中审核。若退回修改，则退回到单位角色下的“修改退回成绩”中。

点击“补录成绩”按钮，弹出补录页面。选择学生（学生范围为本单位学生）、是否学位课和成绩，，上传附件，点击“提交”按钮，补录成绩。补录成绩需要教务部审核。

注：学生可以通过在填写框中输入姓名或者学号完成查找。

7、 查看成绩

点击“查看成绩”，按照课程，通过网页形式查看成绩单。



8、 下载成绩单

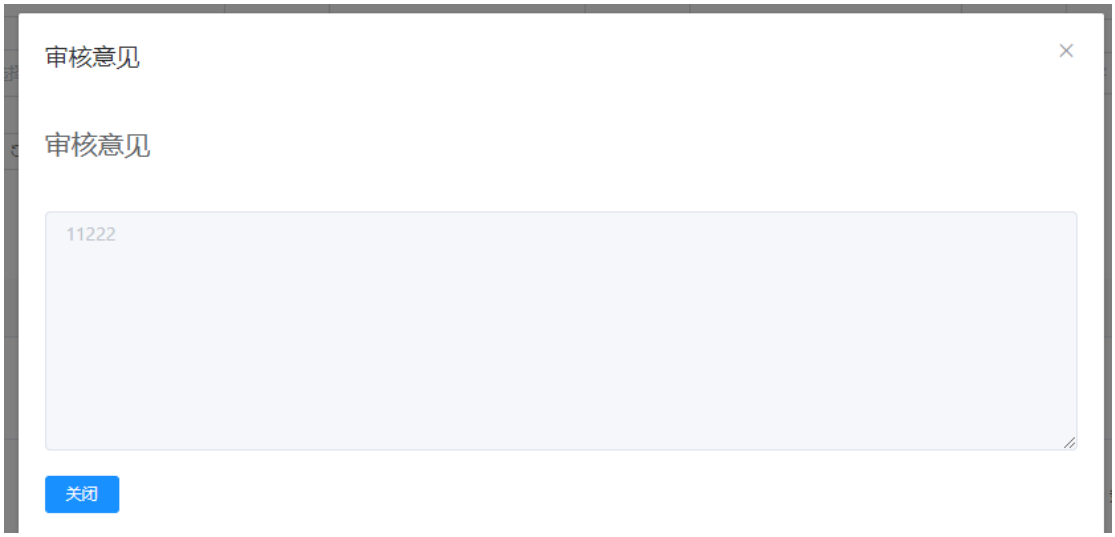
导出 excel 格式成绩单，成绩单命名为学期-课程编号（例如 2022—2023 学年(秋)第一学期-010105MGX001H）。

9、 查看附件

查看本门课程成绩上传的附件。

10、 退回原因

若教务部审核不通过，将退回培养单位。退回的课程，培养单位可以根据自身情况，按照退回意见修改成绩，上传附件并再次提交教务部审核。点击“退回原因”，查看教务部审核意见。



2.2.8.4 修改退回成绩

功能：维护已经提交后，教务部按照单个学生退回不通过的学生课程成绩。

前提条件：教务部按照单个学生退回不通过的学生课程成绩。

访问路径：外选课程管理——>修改退回成绩

操作说明：

1、 搜索

输入需要查询条件，查询数据，字段支持模糊查询。

2、 重置

将所有已勾选的查询条件清空。

3、 退回原因

点击“退回原因”，查看教务部退回修改意见。

4、 提交成绩

按照修改意见，修改成绩，点击“提交成绩”，上传附件并提交成绩。提交后，教务部审核通过，学生成绩发布。若不通过，则返回到此页面，继续修改。

开课学期
课程编号
课程名称
学生姓名
学生学号
查询
返回
统计信息：共计1条成绩信息
序号
学期
课程编号
成绩
操作
1
202228011037002
罗成
69
提交成绩
退回原因
上传说明文件
选择文件
未选择任何文件
提交
注:上传文件需为jpg或.pdf格式！文件不超过20M！