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.....2
1.1 系统背景.....2
1.2 系统定位.....2
1.3 与其他系统的数据交互.....2
2 功能介绍.....3
2.1 用户登录.....3
2.2 教师角色.....4
2.2.1 开课记录.....4
2.2.2 调停课申请.....4
2.2.3 选课名单.....6
2.2.4 评估结果.....7
2.2.5 成绩录入.....8
2.3 导师.....16
2.3.1 选课单审核.....16
2.3.2 增退选课/变更学位课审核.....16
2.3.3 重修审核.....17
2.3.4 缓考审核.....19

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 教师角色

教师进入集中教务系统，能够查询开课课程信息（课程基本信息、选课人数、授课方式、考试方式、课程计划等）、查看课程计划信息、学生选课名单、课程评估结果、维护录入查看学生成绩。

2.2.1 开课记录

功能：课程记录模块的主要功能是查询和查看本人教授的课程计划。包括：查看课程基本信息、课程大纲，查看上课时间、地点。

访问路径：开课记录——>教师开课记录

操作说明：

（1）查询开课记录

选择学期后，显示本学期所有开课课程。

2.2.2 调停课申请

功能：授课教师对本人授课课程进行调课申请，调课包含停课、补课和停课又补课，申请后，需要选择院系审核领导人审核，审核通过后，完成调停课。

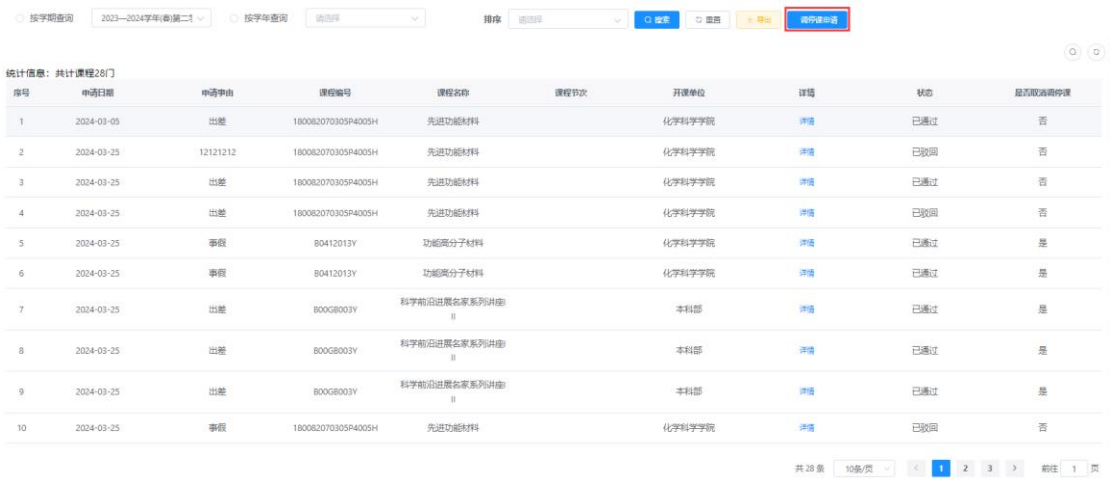
访问路径：开课记录——>调停课申请

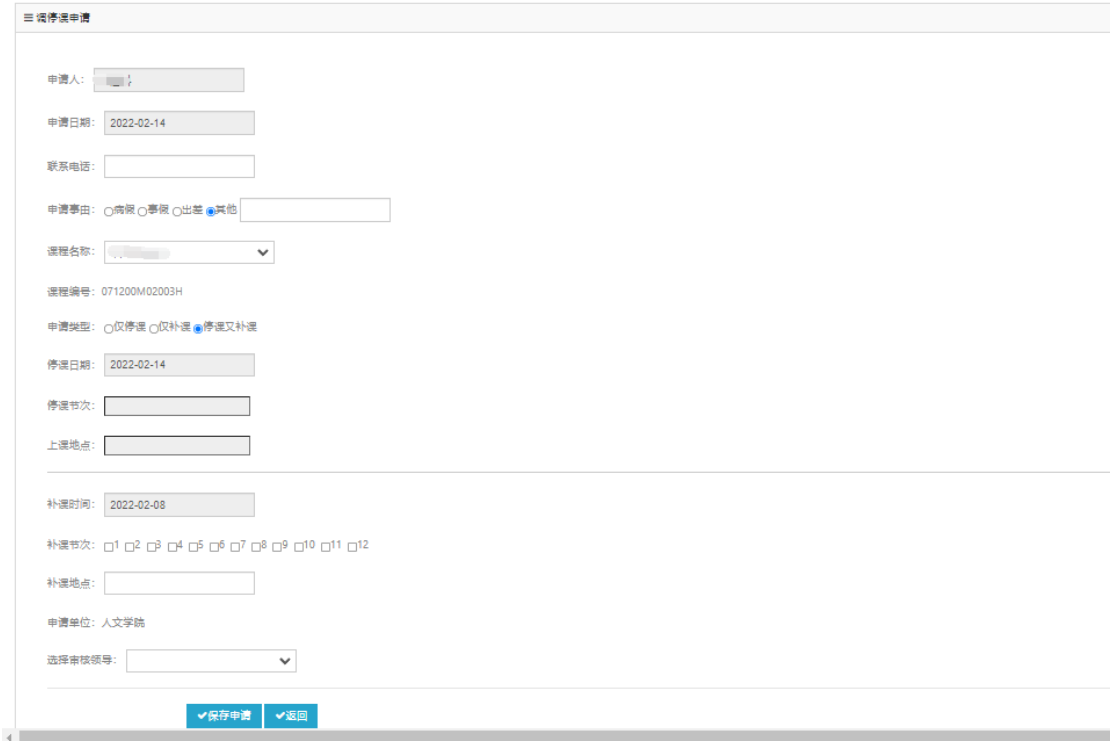
操作说明：

（1） 调停课申请

点击“调停课申请”按钮，填写调停课信息，信息包含联系电话、申请事由、课程、申请类型等信息。填写完毕后，提交申请。

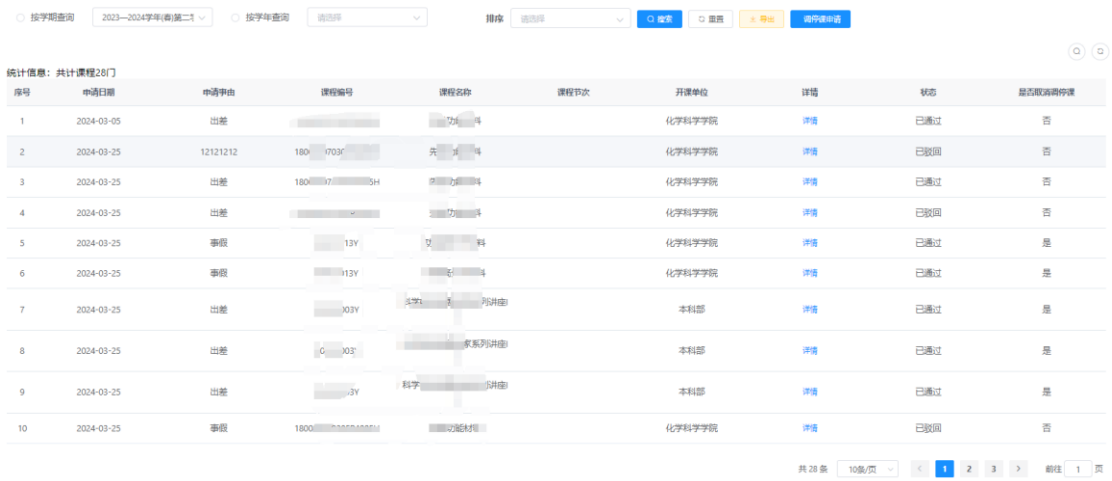
注意：每门课程由课程管理部门设置课申请次数，若通过的申请达到上限，则无法提交申请，系统会提示超过申请次数。





（2）调停课记录

提交调停课申请后，回到调停课记录页面，查看调停课审核进度及详情。



2.2.3 选课名单

功能：查看选修本人教授的课程的学生信息，统计学生类别。

访问路径：选课名单——>查看选课名单

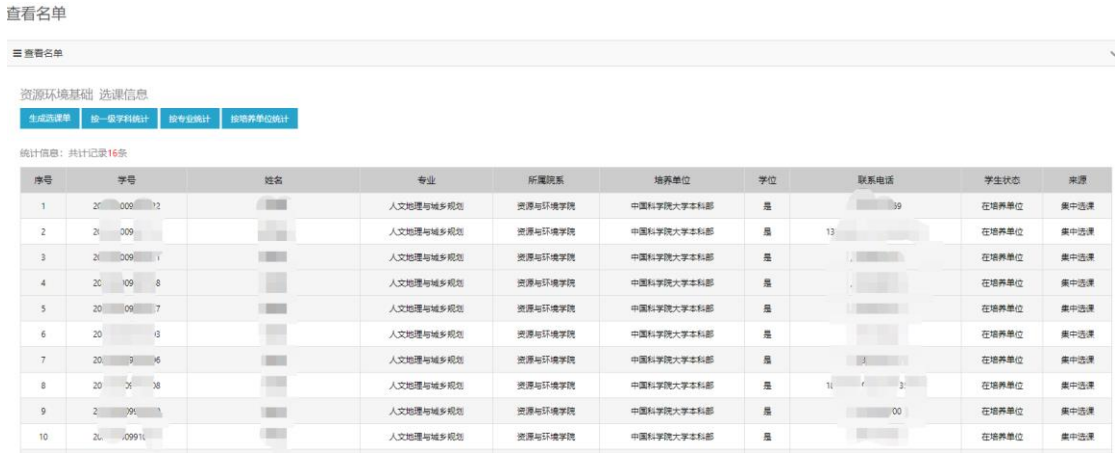
操作说明：

（1）查询选课名单

在开课课程后“操作”栏中，点击“查看名单”，可以查看学生选课名单。

（2） 生成选课单

可以按照一级学科、专业、培养单位统计人数。



（3） 导出教学记录表

若为本科生授课教师，可以导出教学记录表。

2.2.4 评估结果

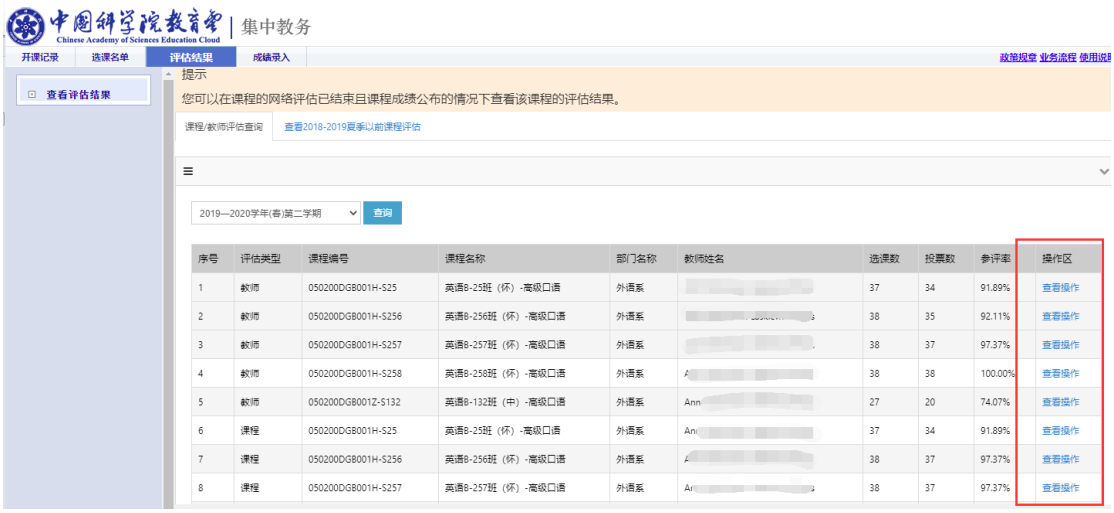
功能：查询自己所授课程的评估结果。

前提条件：学生已经评估了课程，且成绩已发布

访问路径：评估结果——>查看评估结果

操作说明：

点击评估结果“操作区”中的“查看操作”，查看该课程的评估情况或者学生对教师的评价。



由于 2019-2020 进行了评估修改，查看历史课程评估，需要切换按钮进行查看。

2.2.5 成绩录入

功能：授权录入课程助教，上传、修改，查看、提交成绩。

访问路径：成绩录入——>成绩录入

操作说明：

（1）授权助教

点击成绩录入“操作区”中的“选择被授权的助教”，安排助教（可以授权

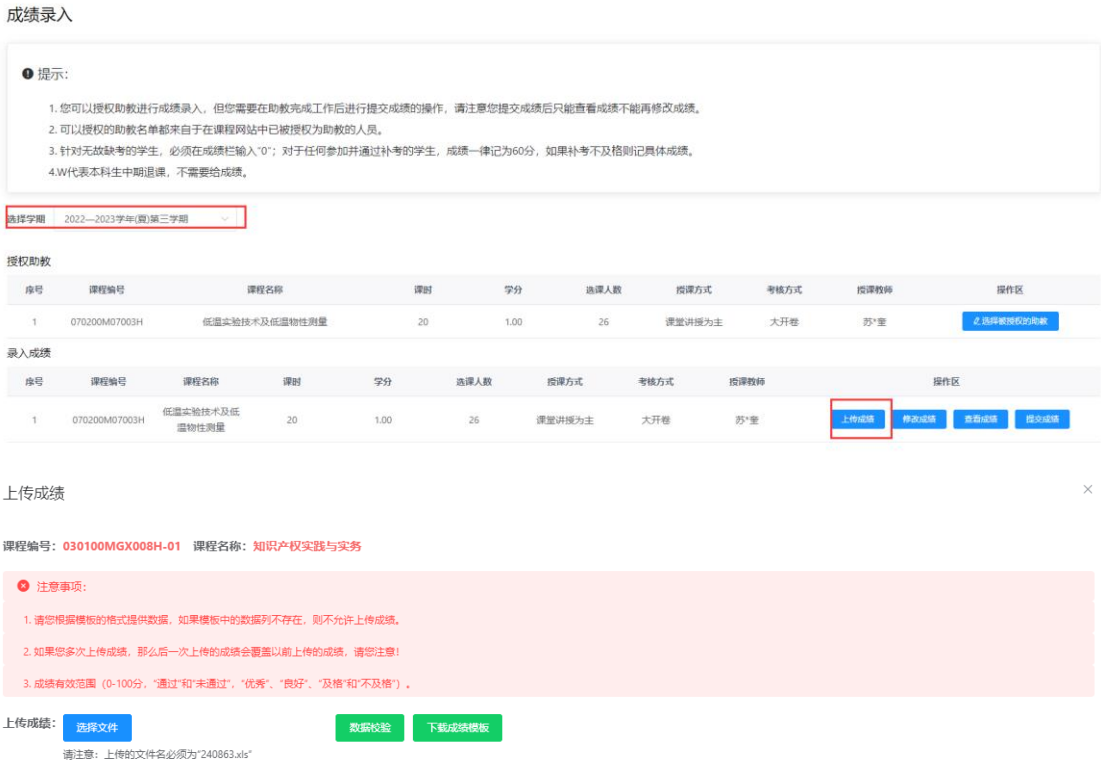
的助教名单都来自于在课程网站中已被授权为助教的人员）。

（2）录入成绩

授课教师不授权助教录入成绩，选择自己录入成绩。

1) 上传成绩

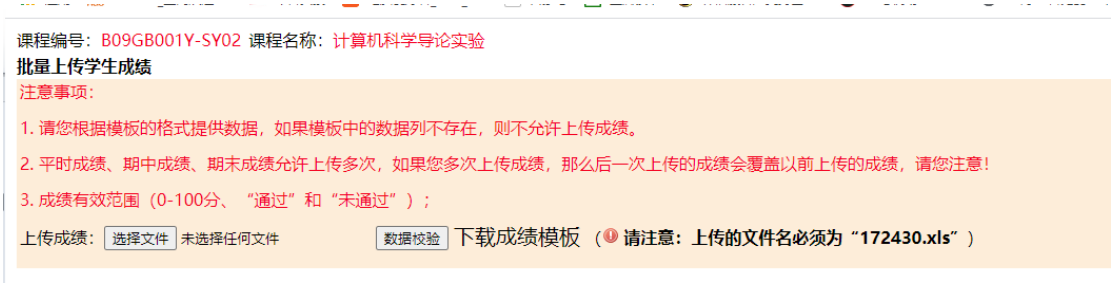
批量录入学生成绩。点击成绩录入“操作区”中的“上传成绩”，下载成绩模板，按照要求填写表格，浏览到完成的表格，把完成的表格数据校验上传。

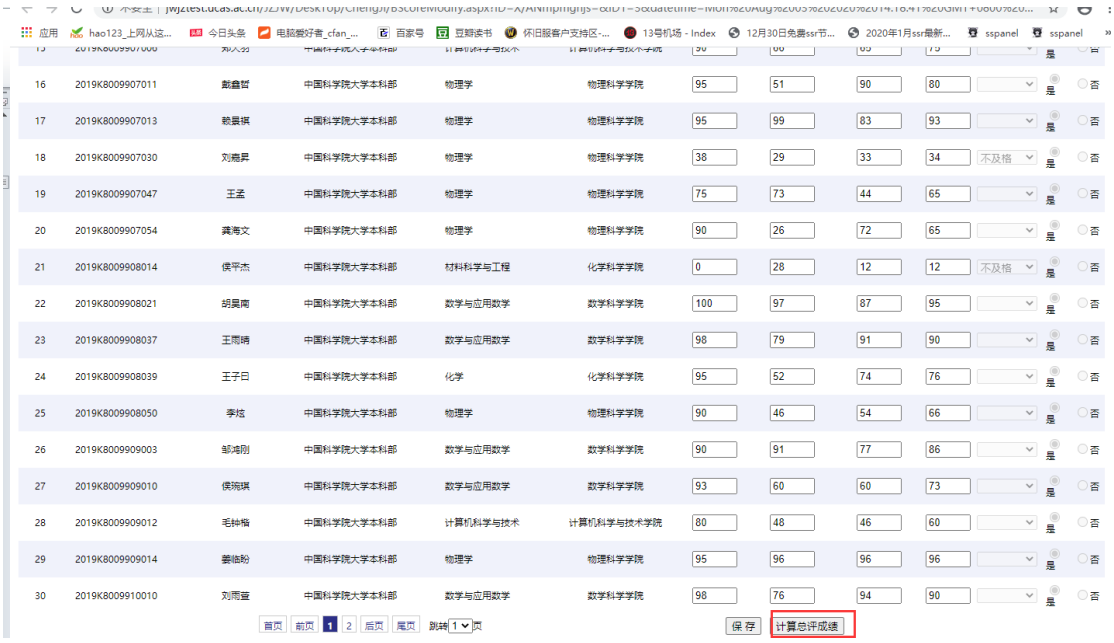


本科部课程成绩上传需要上传三次成绩，增加平时成绩、期中考试成绩、期末考试成绩的上传功能，总评成绩根据各部分比例自动计算出来，成绩比例在课

程计划中教学秘书进行维护。

教学秘书在课程计划中需明确填写各部分成绩的比例（设置修改功能）。教师上传平时成绩、期中考试成绩、期末考试成绩，系统自动计算总评成绩；提供两个按钮，一个为计算总成绩和提交。其中考试成绩不需要提交，上传后教学秘书和本科部可以直接查询。只有点击“计算总评成绩”，且有总成绩后，才可以点击提交按钮。若大纲中设置成绩需要占比例，但部分成绩为空，点击了计算总评成绩，总评成绩为空，且不能提交（只有全部学生成绩为空情况）。授课教师维护成绩后，需要点击计算总评成绩。





录入成绩格式要求：

只能录入以下格式成绩，否则提示“对不起，成绩 XX 不符合录入要求！”，且不能保存成绩。成绩中显示 P，为缓考的研究生成绩，不需要维护修改。成绩中显示 W，为中期退课的本科生成绩，不需要维护修改。

本科部课程考核成绩：

➢ 百分制

- A、A-、B+、B、B-、C+、C、C-、D、D-、F
- 五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）
- 二级制（合格、不合格）

研究生课程考核成绩：

- 百分制
- 四级制（优秀、良好、及格、不及格）
- 二级制（通过、未通过）

考试状态判断规则：

考试状态不需要维护，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。

本科生课程计算总评成绩说明：

- 按照平时成绩、期中考试成绩、期末考试成绩的百分比，合算总的成绩。
- 若某一部分（比如期中考试成绩）占比例不为 0，该部分必须有成绩（至少一人有成绩），否则无法计算总评成绩，需要提示“该课程 XX 成绩在总评成绩中占比不为 0，且您尚未上传该部分成绩，无法计算总评成绩，学生无法查询该课程成绩！”。例如：课程 A 选课人数为 20 人，期中考试成绩比例为 30%，点击计算，20 人的期中成绩都没有，则不可以计算。当有 1 人及以上有成绩，则可以计算。只计算有成绩的学生，无成绩的不计算。
- 各部分成绩均为保留两位小数，计算总评成绩要四舍五入取整。
- 特殊情况

缓考：成绩为空，备注为缓考，此学生此门课程可实现不计算、不显示总评成绩，等到缓考成绩出来并上传之后再计算并显示总评成绩；

其中一部分成绩为空，总评成绩为空；

补考通过，总评成绩 60 分，补考不通过，成绩仍然为期末考试成绩。

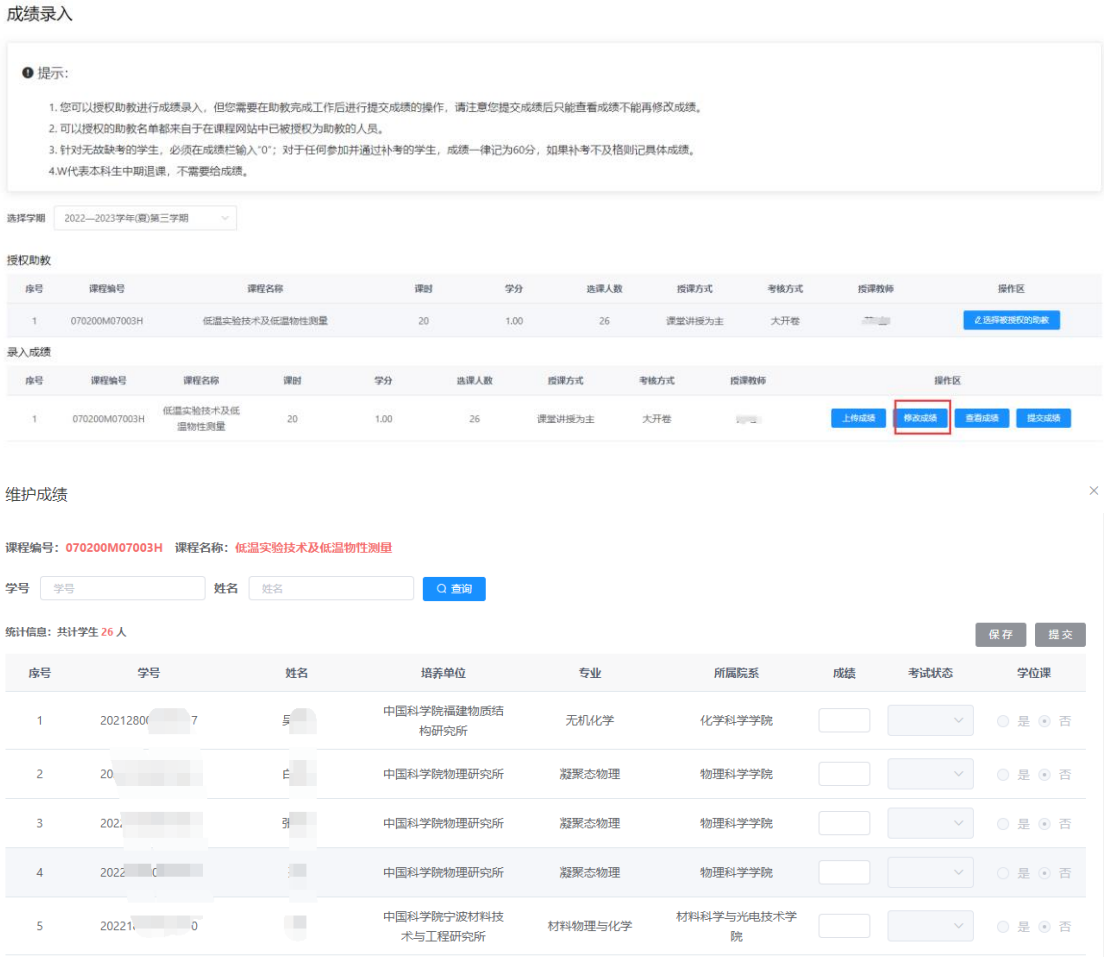
缺考（缺考和作弊）状态，总评成绩为 0，不通过公式计算；

补考、缺考、作弊以及内地班总评成绩，取消总评成绩与各部分成绩之间的

关联（计算公式），可以手动录入。

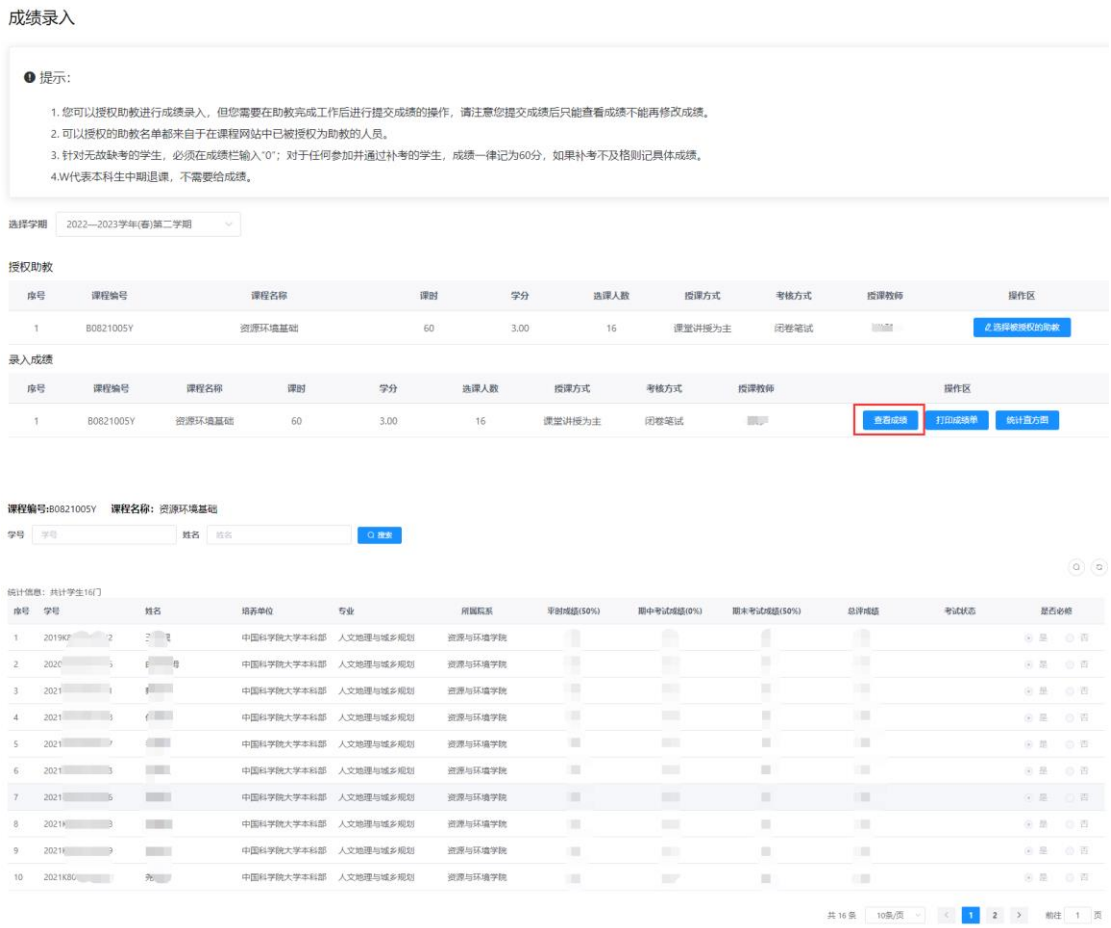
2) 修改成绩

对学生成绩单个添加，并上传的成绩进行修改。点击成绩录入“操作区”中的“修改成绩”，在成绩中维护数据后“保存”。本科生课程，若有新的修改，需要重新点击“计算总评成绩”按钮。



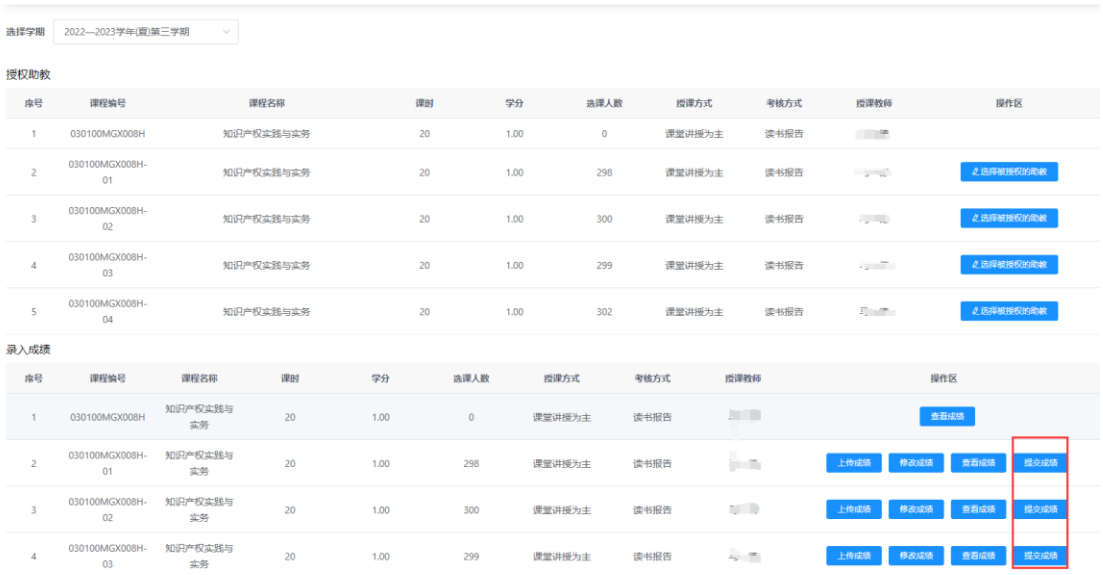
3) 查看成绩

点击成绩录入“操作区”中的“查看成绩”。若已经维护完成绩，浏览查看成绩。



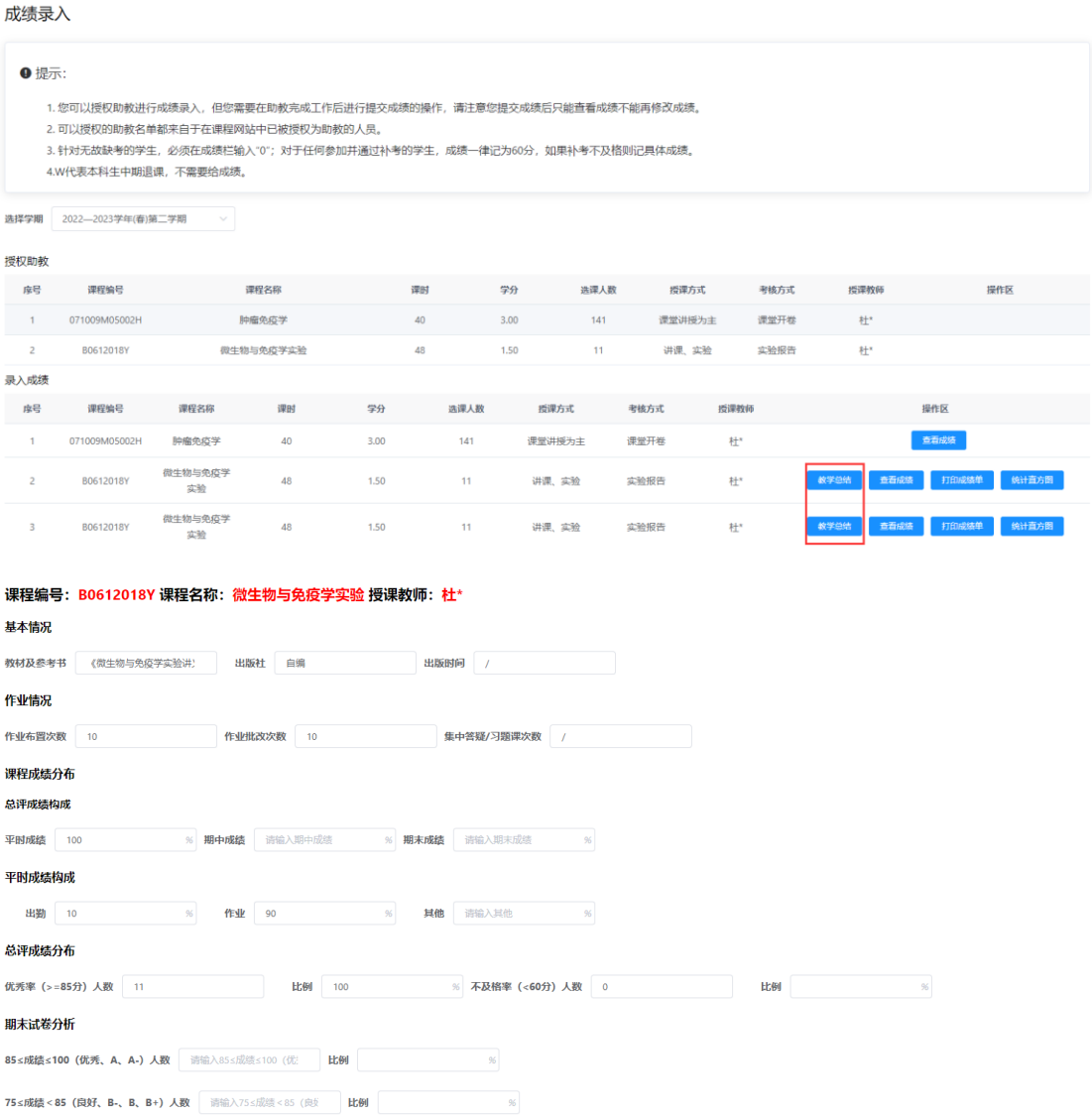
4) 提交成绩

点击成绩录入“操作区”中的“提交成绩”。维护好成绩后，提交成绩。在提交确认框中“确认”。



5) 教学总结

若为本科生课程授课教师，可以随时填写教学总结，填写后提交。提交后，可以下载教学总结文档，但不可以再修改，若修改可以联系教学秘书修改。



6) 打印成绩单

点击成绩录入“操作区”中的“打印成绩单”，下载成绩单。若已经提交成绩，可以打印本门课程成绩单。

7) 统计直方图

点击成绩录入“操作区”中的“统计直方图”。查看各个分数段，学生人数的比例。

注意：

可以授权助教进行成绩录入，但需要在助教完成工作后进行提交成绩的操作，请注意您提交成绩后只能查看成绩不能再修改成绩。

2.3 导师

2.3.1 选课单审核

2.3.1.1选课单审核

功能：审核导师本人名下集中教学学生学期选课单。

访问路径：选课管理——>选课单审核

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。

2.3.2 增退选课/变更学位课审核

功能：审核导师本人名下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。

增退选课、变更学位课审核

2.3.3 重修审核

功能：审核导师本人名下的学生重修课程申请。

访问路径：教务系统——>重修审核

操作说明：

审核导师名下学生重修申请。

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。

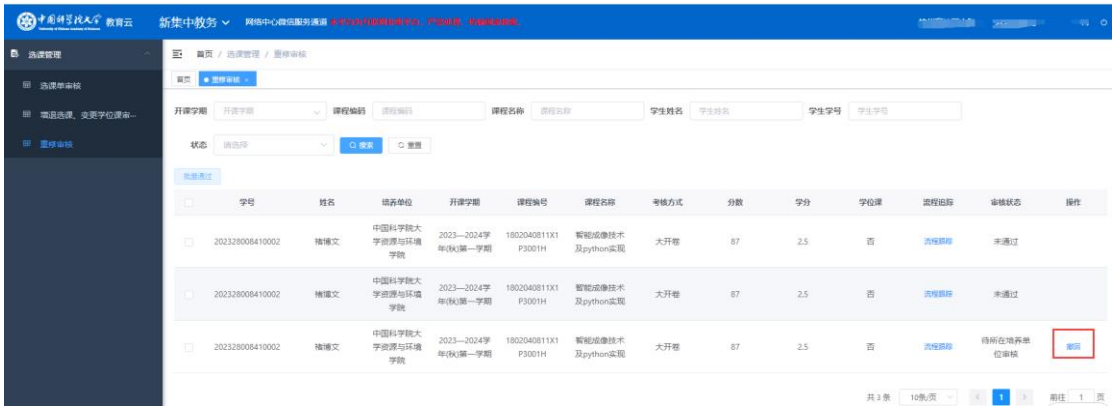
选择审核结果并填写意见，点击“提交”按钮，提交审核结果。

2）批量通过

若需要批量通过，勾选学生，点击“批量通过”。

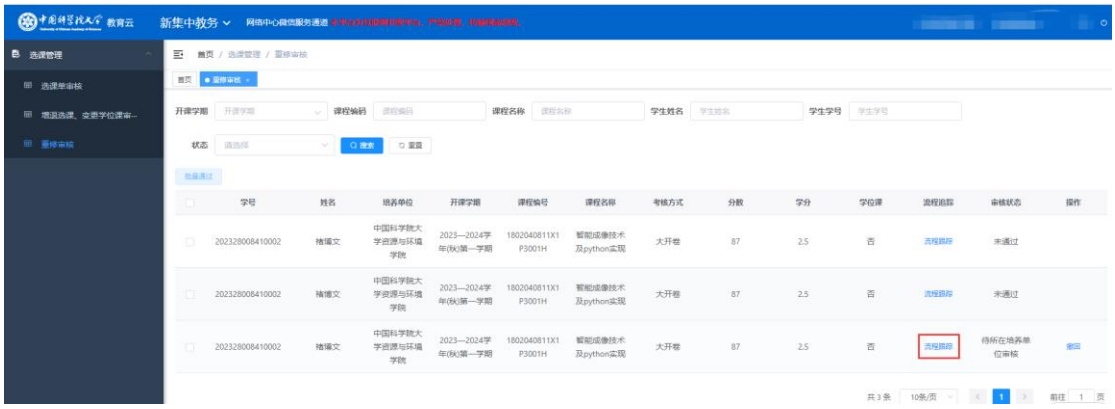
3）撤回

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。



2.3.4 缓考审核

功能：审核导师本人名下的学生缓考课程申请。

访问路径：教务系统——>缓考审核

操作说明：

审核导师名下学生缓考申请。

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