教务管理系统
使用说明

中国科学院大学

二〇二三年七月

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 教学秘书 - 2 -
2.2.1 课程管理 - 3 -
2.2.2 选课管理 - 49 -
2.2.3 成绩管理 - 62 -
2.2.4 成绩查看 - 77 -
2.2.5 统计报表 - 84 -
2.2.6 资源管理 - 95 -
2.2.7 Program10 管理 - 99 -
2.2.8 讲座管理 - 101 -
2.2.9 人文讲座管理 - 104 -

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）。

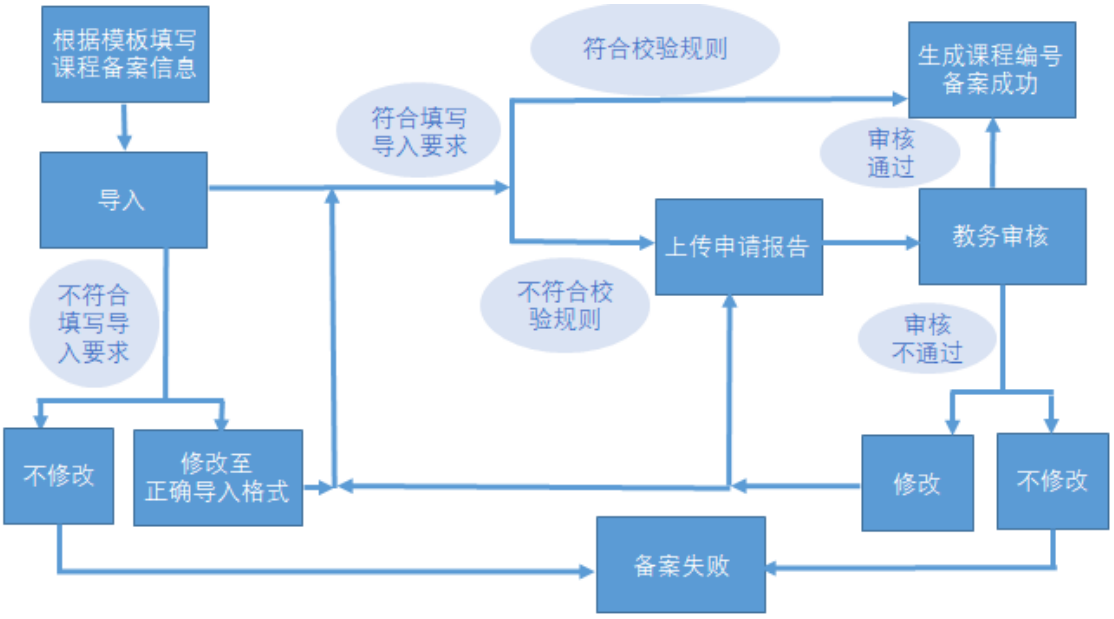
2.2 教学秘书

各院系的教学秘书可以进行本院系课程管理、本院系选课管理、本院系学生成绩管理、查询、本院系统计查询、资源管理、 Program10 管理、讲座管理。

2.2.1 课程管理

2.2.1.1课程备案

课程备案流程



***不符合填写导入要求：**指格式填写错误，正确填写要求请参看“字段填写说明”；

字段填写说明

序号	备案字段	核心课	普及课	研讨课	公共必修课	公共选修课	高级强化课	实验课
1	课程名称	必填						
2	英文名称	必须填英文内容						
3	课程属性	十选一：“一级学科核心课”、“一级学科普及课”、“一级学科研讨课”、“专业核心课”、“专业普及课”、“专业研讨课”、“公共选修课”、“公共必修课”、“实验课”、“高级强化课”						
4	所属学科	填写6位学科代码，文本格式，前几位为0的不可省略，根据学科名称从学科代码表中搜索填写						
5	学时	填阿拉伯数字						
6	学分	填阿拉伯数字						
7	是否英文授课	必填，“是”或“否”						
8	是否暑期课程	必填，“是”或“否”						
9	开课校区	必填，四选一，“雁栖湖”、“中关村”、“玉泉路”或“杭州”						
10	首席教授	7位阿拉伯数字位教师编号，文本格式，没有首席时，填“无”						
11	首席教授排序	填阿拉伯数字，没有首席时，填“无”						
12	首席教授计划学时	填计划授课学时，没有首席时，填“无”						
13	主讲教师	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”						
14	主讲教师排序	填阿拉伯数字，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”						
15	主讲教师计划学时	填计划授课学时数，没有主讲时，填“无”						
16	教师助教（教师）	7位教师编号，文本格式，没有教师助教（教师）时，填“无”						
17	教师助教（教师）计划学时	填计划学时，没有教师助教（教师）时，填“无”，教师助教（教师）和教师助教（博士生）只能有1人						
18	教师助教（博士生）	15位学号，文本格式，没有教师助教（博士生）时，填“无”，教师助教（教师）和教师助教（博士生）只能有1						
19	教师助教（博士生）计划学时	填计划学时，没有教师助教（博士生）时，填“无”						
20	召集人	7位教师编号，文本格式，没有召集人时，填“无”						
21	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“其他（需说明）”						
22	预修课程	没有可填“无”						
23	课程要求	不能为空，不能为无						
24	课程内容	不能为空，不能为无						
25	教材	没有可填“无”						
26	参考文献	不能为空，不能为无						
27	教师简介	不能为空，不能为无						
28	开课学期	必填，公共课四选一，“秋、春、夏、春秋”；其他课程三选一，“秋、春、夏”						
29	原课程编码	填写原课程编号，文本格式						
30	原课程名称	填写原课程名称						
31	是否有实验/实践环节	三选一，“否”、“实验”或“实践”						
32	实验/实践学时	填学时数，没有填0，不可空						
33	本学年是否开课	必填，“是”或“否”						
34	培养层次	必填，“硕士课程”或“博士课程”						
35	授课方式	必填，从5类授课方式中选择，“课堂讲授为主”、“授课、讨论”、“讲课、上机”、“讲课、实验”或“其他（需说明）”						
36	所在教研室	从教研室名单中选择粘贴，不属于任何一个教研室的可填“无”						
37	授课团队类型	必填，三选一，“普通课程”、“分班课程”或“大团队课程”						

***不符合校验规则：**（1）不符合“字段内涵及要求”中的要求；（2）新增课程，即 2018-2019 学年未开设的课程；（3）授课团队变化课程，即授课团队与 2018-2019 学年有调整的课程

字段内涵及要求

序号	备案字段	核心课	普及课	研讨课	公共必修课	公共选修课	高级强化课	实验课
1	课程名称	课程中文名称						
2	英文名称	课程英文名称						
3	课程属性	指6类专业课、公共选修课、公共必修课、实验课、高级强化课						
4	所属学科	从根据学科名称搜索学科代码，可查询学科代码表						
5	学时	50-80	30-50	20-30	按要求设置	秋春30-40	20	30-50
6	学分	3-5	2-3	1-2	按要求设置	0.5-1.5	1	1-1.5
7	是否英文授课	课程是否全程用英文讲授，部分用英文讲授的不算英文课程						
8	是否暑期课程	夏季学期开设的，是否符合暑期学校要求的课程						
9	开课校区	课程开设校区，玉泉路、中关村、雁栖湖、杭州						
10	首席教授	1人，正高	1人，正高	1人，正高	不设首席	不设首席	不设首席	1人，正高
11	首席教授排序	指讲课先后顺序，以第一次讲课时间为准，与主讲教师一起排序						
12	首席教授计划学时	计划讲课学时，应为课程学时的四分之一学时及以上			无	无	无	计划讲课学时，应为课程学时的四分之一学时及以上
13	主讲教师	不超过4人，正高	不超过2人，高级及以上	不设主讲	中级及以上	1人，中级及以上	不超过2人，高级及以上	不超过2人，高级及以上
14	主讲教师排序	指讲课先后顺序，以第一次讲课时间为准，与首席教授一起排序。						
15	主讲教师计划学时	计划讲课学时						
16	教师助教（教师）	1人，中级及以上	1人，中级及以上	1人，中级及以上	不设教师助教	不设教师助教	1人，中级及以上	1人，中级及以上
17	教师助教（教师）计划学时	填计划学时，应为课程的计划学时						
18	教师助教（博士生）	1人，博士生	1人，博士生	1人，博士生	不设教师助教	不设教师助教	1人，博士生	1人，博士生
19	教师助教（博士生）计划学时	填计划学时，应为课程的计划学时						
20	召集人	不设召集人	不设召集人	不设召集人	不设召集人	不设召集人	1人，岗位教师	不设召集人
21	考核方式	必须闭卷笔试	“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					
22	预修课程	本课程的基础课程						
23	课程要求	教学目的及要求						
24	课程内容	填写具体到学时，有实习和实践需在课程内容中列出						
25	教材	没有可填“无”						
26	参考文献	不能为空，不能为无						
27	教师简介	不能为空，不能为无						
28	开课学期	基础类课程应在进阶类课程之前开设，专业课一般只在单一学期开设；公共课可选“秋、春、夏、春秋”四选一，其他课程可选“秋、春、夏”三选一						
29	原课程编码	填写原课程编号，新开课程可填无，以前开过的课程必填						
30	原课程名称	填写原课程名称，新开课程可填无，以前开过的课程必填						
31	是否有实验/实践环节	除课堂教学之外的野外实习、参观、实验和实践等其他形式的教学活动						
32	实验/实践学时	实验/实践环节的学生上课学时数						
33	本学年是否开课	是指备案年度是否开课，之后的学年如不修改，则默认上一次备案状态						
34	培养层次	指硕士课程或博士课程						
35	授课方式	无要求	无要求	无要求	无要求	无要求	无要求	无要求
36	所在教研室	课程开设的教研室，各学院设置的教研室可从教研室列表中搜索						
37	授课团队类型	根据课程实际情况填写：一般课程均为普通课程；课程需要分班的时候填写“分班课程”；课程授课教师从固定团队中确定，但不确定哪学期是哪位老师，可备案大团队课程						

***自动生成编号规则：**5 位学科代码+1 位培养层次码（D 博士，M 硕士）+2 位课程属性代码+3 位顺序码+1 位园区码

1、院系教秘导入备案模板表或者单个增加课程后，提交给教务部，系统自动审核是否符合规则，符合规则的自动通过审核，不符合规则的无法自动审核通过，需要院系教秘上传不符合要求课程的说明，PDF 格式或者 JPG 格式、EXCEL 格式，之后提交教务处进行审核。若修改已备案课程，均需要提交教务处审核。

2、不符合规则的数据，教务部审核通过后，生成课程编号。

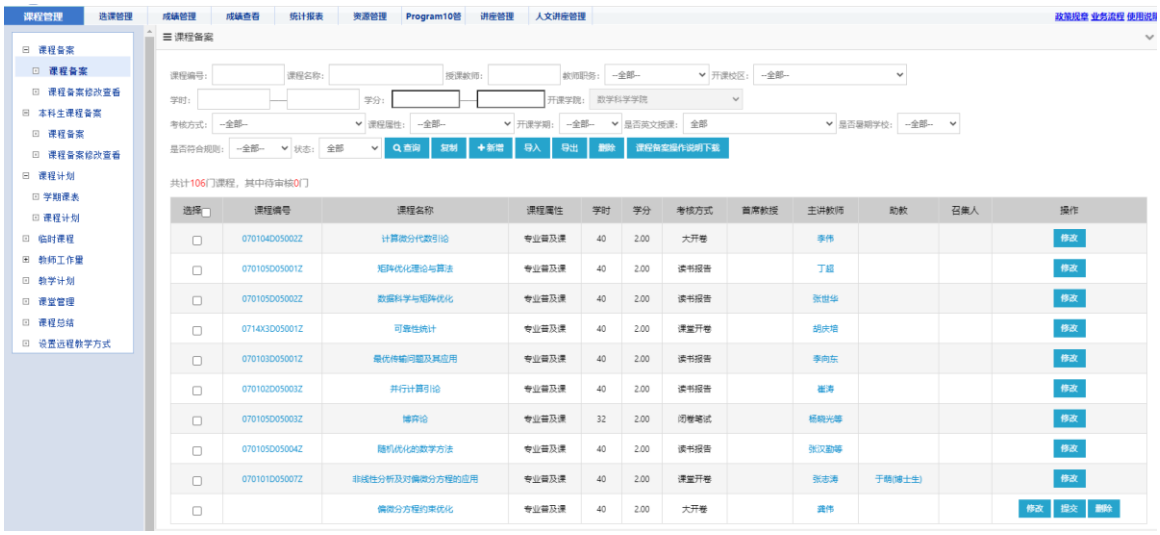
3、若教务部审核未通过，不生成编号，退回给院系教秘，院系教秘按照要求修改，并上传不符合要求课程的说明，提交教务处再次审核。

功能：进行课程备案

访问路径：课程管理——>课程备案

1、课程备案

进行新增课程备案、原有课程字段修改，复制课程到课程计划等操作。



查询：配合字段筛选对话框，快速查找课程。

复制：先点击左侧的选择复选框，再点击“复制”，课程进入当前学期“课程计划”。

新增：新增备案课程线上填写，单个添加，并提交。

导入：新增备案课程模板导入。点击“导入”后，可下载课程备案模板，按照模板维护数据后，点击“选择文件”，再点击“上传校验”，校验结果会显示在页面下方。

校验结果说明

（1）**符合校验规则：**点击“导入数据”后，直接生成课程编号，课程备案成功。备案成功课程只允许申请修改字段，不允许删除课程，如需删除需联系教务部。

课程名称	课程英文名称	学时	学分	所属学科	课程属性	开课校区	是否英文授课	是否暑期学校	考核方式	首席	主讲	教师助教	培养层次
高等化工热力学	Advanced Chemical Engineering Thermodynamics	50	3.00	化学工艺	专业核心课	雁栖湖	否	否	闭卷笔试	0010869	0014544	0020396	硕士课程

（2）**不符合校验规则：**该类课程仅指字段不符合课程设置文件要求，字段格式没有错误，可以导入数据。上传相关申请报告之后，需要教务部审批，不符合规则校验的原因可以通过“导出数据”查看。

课程名称	课程英文名称	学时	学分	所属学科	课程属性	开课校区	是否英文授课	是否暑期学校	考核方式	首席	主讲	教师助教	培养层次	原因
化工过程系统工程	Process Systems Engineering	50	3.00	化学工程	专业核心课	雁栖湖	否	否	闭卷笔试	0002748	0011909	无	硕士课程	主讲不符合规则!

（3）**不符合填写导入要求：**该类课程指填写格式错误，不允许导入备案模块。“导出数据”可以查看错误原因，修改之后方可上传。

课程名称	课程英文名称	学时	学分	所属学科	课程属性	开课校区	是否英文授课	是否暑期学校	考核方式	首席	主讲	教师助教	培养层次	原因
煤化学与煤转化利用	Coal Chemistry and Coal Conversion	50	3.00	工业催化	专业普及课	雁栖湖	否	否	课堂开卷	0001650	无	无	硕士课程	课程名称重复

导出：导出所有课程（包括备案成功和未备案成功课程）。

删除：可以删除未备案成功课程（即没有课程编号的课程）。

提交：不符合要求的或者单个添加的课程，需要点击提交，单条数据提交审核。

批量导入未备案成功课程说明有某些字段不符合课程设置要求，需要撰写相关说明，并上传。上传路径：点击相应课程操作区的“修改”－“上传修改申请报告”－“保存”－“提交”，教务部方可看到申请并进行审核。审核通过的，自动生成课程编号；审核不通过的，再次修改后提交。

修改：修改已备案成功课程的字段内容，点击操作区的“修改”，除 “开课学院”字段不能修改之外，其他字段都可以修改。修改字段不管是否符合课程设置要求，都需要撰写相关说明，并上传。点击提交后，教务部可看到申请并进行审核。审核通过的，显示修改之后的课程字段信息；审核不通过的，保持原有字段信息。

查看课程信息：点击课程编号和课程名称，查看备案课程的详细信息。

查看授课教师信息：点击授课教师姓名。

2、课程备案修改查看

记录本院系备案课程字段修改中间过程，修改项为所有备案字段，查看时，符号 “-->” 前面为原数据，后面为修改后的数据。

2.2.1.2本科生课程备案

功能：本科生课程备案，备案后，将课程复制到课程计划。

访问路径：课程管理—>本科生课程备案

操作说明：

第一步：批量导入或者当个添加课程，课程所有字段为必填项，添加后提交本科部审核。

第二步：若修改数据，点击修改按钮，保存修改的数据。

第三步：本科部开通复制时间后，勾选课程并复制，将课程复制到特定学期的课程计划中。

2.2.1.3学期课表

功能：导出开课学期所有课程数据和信息。

访问路径：课程管理——>课程计划——>学期课表

2.2.1.4课程计划

功能：查询本院系课程计划相关信息，修改、删除课程计划信息。

访问路径：课程管理——>课程计划

操作说明：

1、查询课程计划相关信息

课程计划中的课程需要在课程备案进行复制到课程计划。输入课程编号、课程名称、授课教师，教师职务，学时，学分，开课部门，课程属性、授课方式、考核方式中的一项或几项，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。

课程时间地点信息

≡ 课程时间地点信息

课程名称：

2023—2024学年(秋)第一学期：

上课时间	星期二：第3、4节。
上课地点	教学楼阶一2
上课周次	1、2、3、4、5、6、7、8、9、10、11、12、13、14、15、16、17、18
上课时间	星期四：第3、4节。
上课地点	教学楼阶一2
上课周次	1、2、3、4、5、6、7、8、9、10、11、12、13、14、15、16、17、18

点击“课程名称”栏，弹出显示课程教学大纲页面。

课程大纲

≡ 课程大纲

科学前沿进展名家系列讲座I

课程编码： B00GB001Y **英文名称：** Distinguished Lecture Series on Frontier of Sciences I **课时：** 18 **学分：** 1.00 **课程属性：** 公共必修课 **主讲教师：**

教学目的要求

预修课程

主要内容

1.讲座安排：每学期不少于9讲。

2.考核要求：

合格标准：有效听讲次数达标 + 讲座报告合格。

（一）有效听讲次数：

每一讲都必听。有效听讲次数通过刷卡考勤获得，具体有效次数的记录可在“选课系统-科沿讲座”模块查询，缺少超过3讲即为不合格。

（二）讲座报告要求

（1）内容要求：内容包括但不限于讲座的核心内容、个人的收获与感想等。

（2）格式要求：Word格式，宋体，四号字，行间距：固定值26磅。第一行左对齐书写“科学前沿进展名家系列Ⅰ讲座报告”，第二行居中加粗书写自拟报告题目，第三行右对齐书写班级、专业、学号、姓名。从第四行开始报告正文。

（3）篇幅要求：3篇(每篇1000字以上）或1篇(3000字以上）。当有效听讲次数不达标时，每缺一讲，需多撰写一篇1000字报告，缺少超过3讲即为不合格。

（4）提交方式：每一篇报告作为一个附件，附件命名为“学号、姓名、报告题目”，上传到国科大在线对应讲座课程的作业模块中。多篇报告需上传多个附件。国科大在线的作业模块开放时间另行通知。

点击“回执”栏，弹出教师开课回执页面。页面显示课程、院系、上课时间表信息。

中国科学院大学

各校区课程开设回执

2023—2024学年(秋)第一学期

，您好！

您在我院讲授课程已定，具体安排如下

课程编号	B00GB001Y	学 分	1.00	课 时	18
课程名称	科学前沿进展名家系列讲座I				
开课时间、地点(开课日期：2020-09-14)					
周次：17 时间：星期二：第10、11节。 地点：玉泉礼堂 周次：6、8、10、12、14、16 时间：星期三：第10、11节。 地点：玉泉礼堂					
备注	开课编号中的“Y”、“Z”、“H”、“T”、“Q”、“N”分别表示开课地点在“玉泉路校区”、“中关村校区”、“雁栖湖校区”、“杭州校区”、“青岛校区”和“南京校区”				

院系信息

开课院系	本科部	联系人		联系电话	
通信地址				邮政编码	

玉泉路、中关村校区课程节次时间表

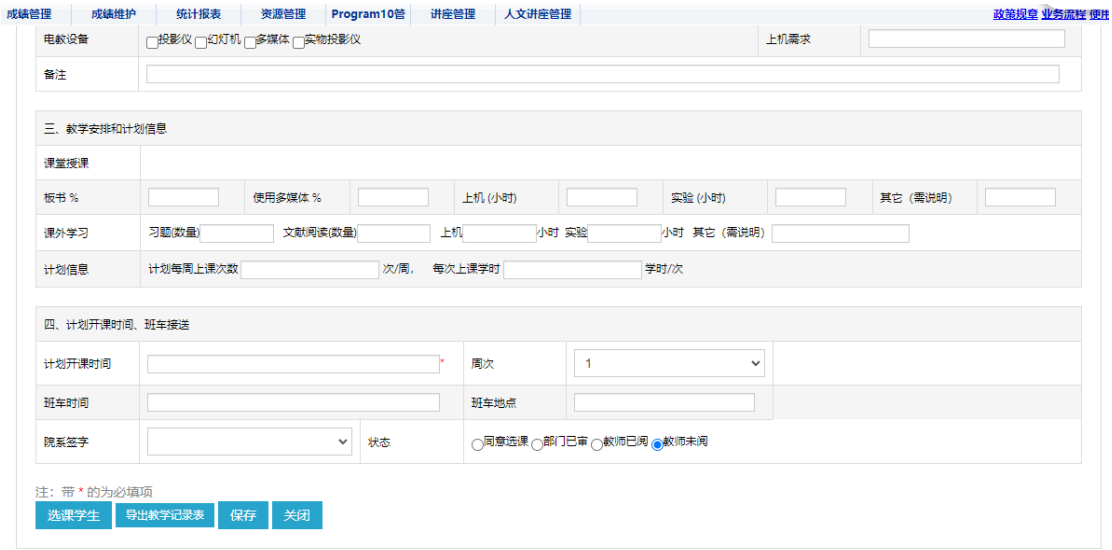
	节次	时间
上 午	1	08:00 — 08:50
	2	08:50 — 09:40
	3	10:00 — 10:50
	4	10:50 — 11:40

2、新增学期课程计划课程

课程计划中的课程需要在课程备案进行复制到课程计划。课程备案中，勾选后，点击“复制”，进入到设定学期的课程计划中。

3、维护课程计划信息

点击“课程编号”栏，进入修改课程计划页面。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课程计划信息。课程备案中复制过来的信息，不可以修改。如果修改，课程备案修改后，点击更新按钮修改。



点击“选课学生”，可以查看本门课程的选课学生信息。

点击“导出教学记录表”导出本门课程的教学记录表，用于学生平时成绩记录。

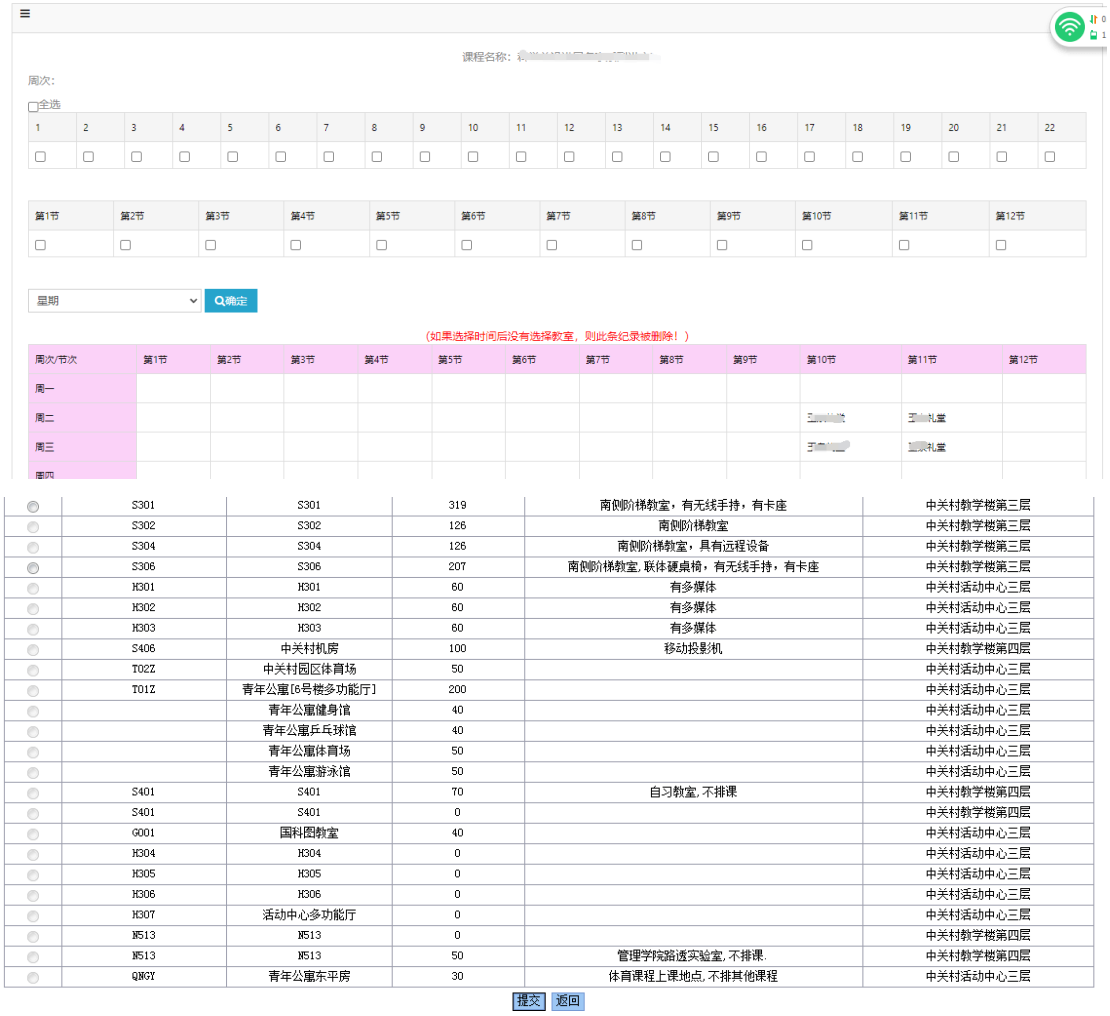
点击“主讲教师大纲”，维护添加课程大纲，包含教师简介、教学目的、预修课程、内容、学时分配、课程思政、教材、参考文献，填写完毕点击保存按钮，保存课程大纲信息。

4、安排上课时间地点

点击“教室”栏下的安排按钮，弹出显示课程教室安排页面。安排课程的上课时间和上课地点。

先选择星期，再选择周次和节次，点击“确认”按钮，页面显示所有空闲教室，选择好教室，点击“提交”按钮保存上课时间、地点。否则，点击“取消”。

若已经安排了教室时间和地点。选择星期、周次和节次，点击“确认”按钮后，清空之前选择的教室，可以重新安排上课时间和地点。



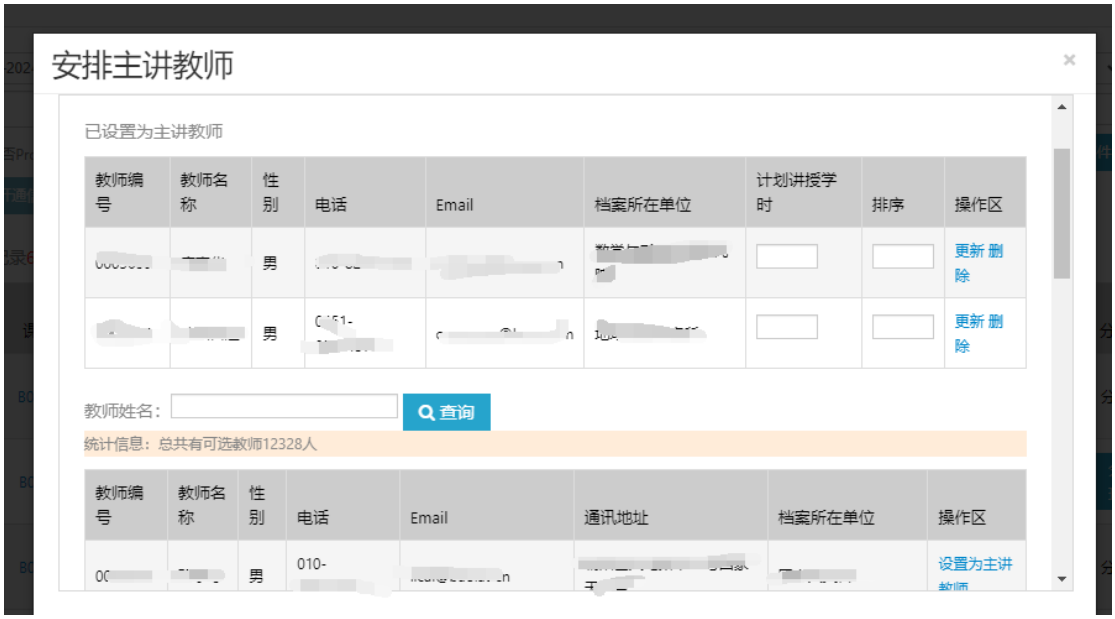
5、设置“首席教授”、“主讲教师”、“助教”、“召集人”

点击“首席教授”、“主讲教师”、“助教”、“召集人”栏下的安排，弹出显示主讲教师信息页面。

设置为主讲教师：在待选教师列表中点击教师后面的“设置为主讲教师”，则设置选中教师为本课程的授课主讲教师。待选教师为教务系统中登记教师中的所有授课教师。

更新：已设置为教师中维护计划讲授学时和排序，点击“更新”按钮，更新授课教师的授课信息。

删除：已设置为教师中点击“删除”按钮，删除本门课程的此授课教师。



6、更新

点击“更新”栏，将课程信息按照课程备案课程数据进行更新，若课程备案进行了数据修改，在课程计划中的点击更新。

7、删除

点击“删除”栏下的图标“ ”，弹出确认删除对话框。确认删除课程计划，则点击“确认删除”按钮，否则点击“关闭”按钮。删除后再添加，需要进入到课程备案进行复制。

8、分班

若课程的授课类型为“分班课程”，可以为课程设置多个班次课程。点击课程后面的“分班”按钮，添加分班，分班时，课程基本信息一致，不可以修改。上课时间地点、授课教师等信息，需要单独维护。

2.2.1.5课程库备案

功能：系统导入封存课程信息，院系根据教务部设置的对应封存学科进行课程备案，备案后，满足规则，生成课程编码。若需要修改字段，提交申请，教务部审核后完成修改。

前提条件：可以备案的课程，需要由后端导入数据，院系只能备案自己院系的课程。

访问路径：课程管理——>课程库备案

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

院系教学秘书可以对本学院管理课程进行课程库备案。后台会导入封存课程信息，院系在封存 11 个基础信息字段的上，维护课程的其他课程信息。

封存 11 个字段字段说明：

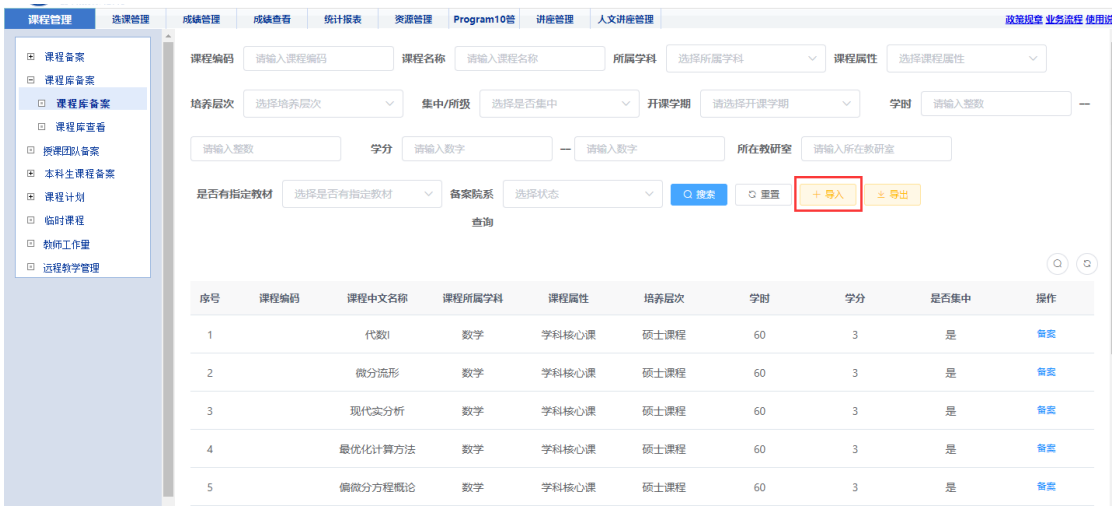
- 所属学科： 6 位学科代码
- 学时、学分：数字型
- 课程属性：学科核心课、专业核心课、专业课、研讨课、实验课、

实践课、科学前沿讲座、公共必修课、公共选修课

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；
（5～7：仅可作为非学位课）
B～公共必修课；
X～公共选修课。

- 培养层次：硕士课程、博士课程、硕博通用课程
- 开课学期：春、秋、秋春
- 是否学科交叉课程：是、否
- 是否集中：是、否

点击“导入“按钮”，下载导入模板，按照模板，维护课程信息。选择维护了课程信息的模板文件并上传。是否可以操作导入，由教务部设定，不在允许时间范围内，不显示导入按钮。



院系导入字段，导入字段验证规则，若正确，点击“备案”按钮，上传课程大纲生成课程编码，若不正确，提示错误信息，需要教学秘书修正后，再点击备案并校验。院系导入的 14 个字段和课程内容满足要求规则，自动生成课程编号。生成编号不再变动。

14 个字段包含：所在教研室、预修课程、（教学目的、要求）、课程思政、是否有指定教材、教材 ISBN 编号、教材名称、教材主编姓名、教材出版年月、教材出版社、参考书 ISBN 编号、参考书名称、参考书主编姓名、参考书出版年月、参考书出版社

校验规则：

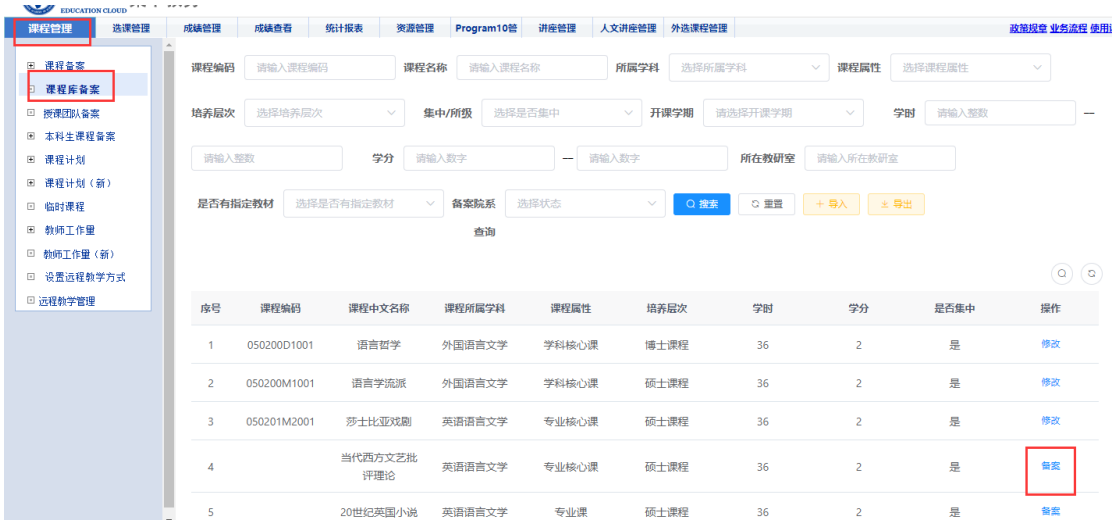
- 所在教研室：从单位与教研室对应表中选择填写，须保持一致。
- 课程思政：填写文字，不能为空，不能填无。无指只填写一个无字
- 预修课程：必填，不能为空，可填“无”。
- 教学目的、要求：填写文字，不能为空，不能填无。无指只填写一个无字
- 是否有指定教材：必填，是或者无，有或无，选有，允许多本，填写以 5 个教材字段（包含：教材 ISBN 编号、教材名称、教材主编姓名、教材出版年月、教材出版社），选无，后面教材相关字段必须为空。教材和参考书若多本，导入或者维护时用@分隔。

  注意：当前验证指定教材限定一本，但系统需要做成可扩展，以备后面修改。
- 教材 ISBN 编号：填写书籍的 ISBN 编号
- 教材名称：直接填写教材名称，不用书名号（不能包含书名号）。
- 教材主编姓名：填写主编姓名
- 教材出版社：填写出版社名称
- 教材出版年月：按“数字年数字月”格式填写，比如：2020 年 10

月。

- 参考书 ISBN 编号：可填写多本，每本参考书的 ISBN 编号前不加序号，多本参考书的 ISBN 编号用@隔开；没有参考书时，该字段为空。
- 参考书名称：可填写多本，每本参考书前不加序号，多本参考书用英文逗号隔开；没有参考书时，该字段为空。
- 参考书主编姓名：可填写多本，每本参考书的主编姓名前不加序号，多本参考书主编用英文逗号隔开；没有参考书时，该字段为空。
- 参考书出版年月：可填写多本，每本参考书的出版年月前不加序号，多本参考书出版年月用英文逗号隔开；没有参考书时，该字段为空。按“数字年数字月”格式填写，比如：2020 年 10 月
- 参考书出版社：可填写多本，每本参考书的出版社前不加序号，多本参考书出版社用英文逗号隔开；没有参考书时，该字段为空。

导入成功的课程，在操作栏中点击“备案”，上传课程内容。点击页面下方的“备案”按钮，验证符合要求，备案课程成功并生成课程编码。需要使用 excel 表形式的课程内容单独在每门课程上传，上传内容包含课程章、节、节学时，必填。



如符合要求，将自动生成课程编码，课程库课程编码规则：学科代码（6 位）+培养层次代码（1 位）+课程属性代码（1 位）+顺序码（3 位）。

- 培养层次代码：硕士课程：M，博士课程：D，硕博通用课程：S；
- 课程属性代码：学科核心课：1，专业核心课：2，专业课：3，研讨课：4，实验课：5，实践课：6，科学前沿讲座：7，公共必修课：B，公共选修课：X；

4、 修改课程备案

若已经备案成功的课程(生成课程编号课程)需要修改信息，课程中文名称、课程英文名称、集中/所级、新兴学科课程、预修课程、(教学目的、要求)、课程思政、是否有指定教材、教材 ISBN 编号、教材名称、教材主编姓名、教材出版年月、教材出版社、参考书 ISBN 编号、参考书名称、参考书主编姓名、参考书出版年月、参考书出版社、课程内容，院系在操作栏点击“修改”，修改字段，提交修改申请，上传修改说明，教务部审核通过后，将课程及课程下的共享课程都修改。不通过，维持原数据不变。

是否可以操作修改，由教务部设定，不在允许时间范围内，不显示修改按钮。

其中学时、学分、所属学科、属性、培养层次备案成功后不可以再变动修改。所在教研室、开课学期、备案院系由教务部修改。

注意：课程中文名称、课程英文名称修改，不能与当前课程库中的其他课程名称一样，若重复，课程名称已经存在，不可以修改。

5、 导出

导出本院系备案的课程库课程。

2.2.1.6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

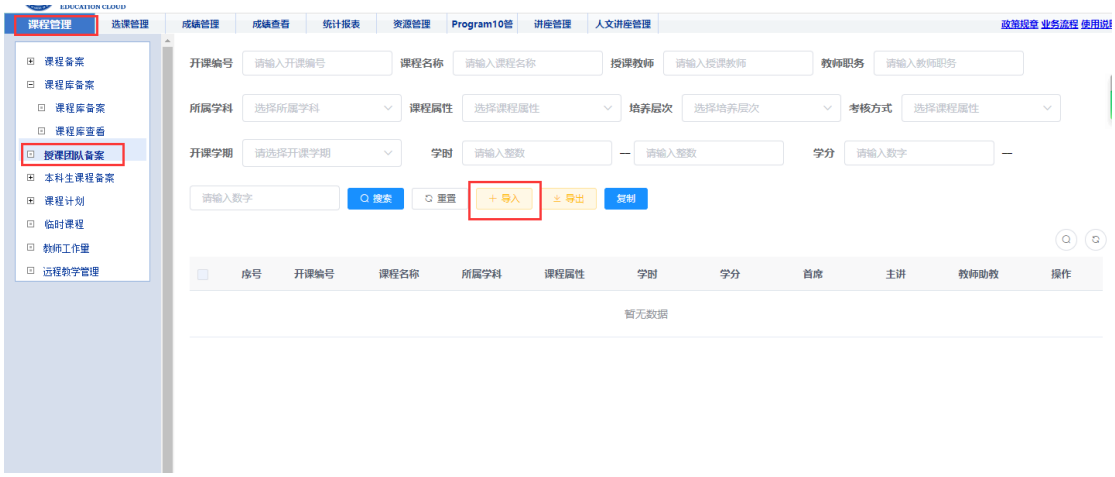
输入需要查询条件，查询数据，字段支持模糊查询。

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，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。
- 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。
- 研讨课授课方式须是：“课堂讨论为主”，实验课须是“以实验为主”；实践课授课方式须是“以实践为主”，否则不符合填写要求。

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。

备案字段	填写要求	学科核心	专业核心	专业课	研讨课	实验课	实践课	公共必修课	公共选修课	科学前沿讲座
首席教授	填写7位阿拉伯数字位教师编号，文本格式，没有首席时，填“无”	首席最多填写1人，须为正高级职称教师担任，且须承担不少于课						不设置首席教授，此字段填“无”		
首席教授	填阿拉伯数字，没有首席时，填“无”	首席教授与主讲教师一同按按上课的先后顺序排序。						不设置首席教授，此字段填“无”		
首席教授	填计划授课学时，没有首席时，填“无”	首席须为正高级职称教师担任，且须承担不少于课程学时的1/4。						不设置首席教授，此字段填“无”		
主讲教师	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”	首席教授+主讲教师共不超过2人；主讲教师原则上为正高职称。		首席教授+主讲教师共不超过2人；主讲教师应为副高及以上职	首席教授+主讲教师共不超过3人；主讲教师应为副高及以上职	首席+主讲教师不超过2人；主讲教师为中级及以上职称。		中级及以上职称担任；限1人		副高及以上职称

- 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

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。

2.2.1.7课程计划（2023）

功能：设置研究生学期课程。

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

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。

课程的时间、地点的详细信息

课程名称：自然辩证法概论

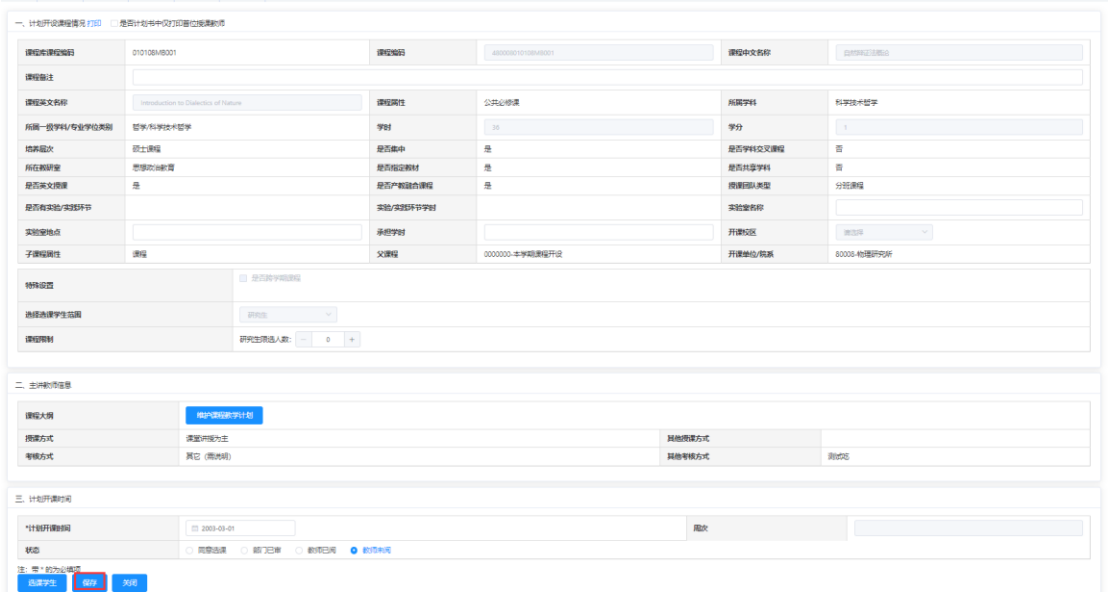
2023—2024学年(秋)第一学期

上课时间	星期一： 第1、2节。
上课地点	教学楼214
上课周次	1、2、3、4、5

返回

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） Program 项目：京内院系可维护。

29） Program 预计人数：京内院系可维护。

30） Program 课程属性：京内院系可维护。

31） Program 选课状态：京内院系可维护。

32） Program 项目信息维护：教务部有权限维护。

33） 特殊设置：只有教务部有权限。勾选，可以勾选多个，包含仅工程硕士选修、仅本院系学生选修、是否对海洋学院开放、是否进入课酬系统、是否可以修改分班课时学分、是否跨学期课程

仅工程硕士选修：本门课程只能工程硕士可以选。

仅本院系学生选修：本门课程只能本开课院系的学生选。

是否对海洋学院开放：海洋学院学生也可以选择本门课程。

是否进入课酬系统：设置课程是否在教师课酬系统显示。

是否可以修改分班课时学分：设置课程是否可以修改学时学分。父课程设置了可以修改后，分班课程都可以修改。

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。

注意：是否可以修改分班课时学分：父课程下修改，改好后，本父课程下的所有分班，都可以修改。修改父课程设置，所有子课程自动变化，修改子课程，只针对单个子课程有效。

仅工程硕士选修、仅本院系学生选修：父课程下修改后，子课程按照父课程设置规则设定。修改父课程设置，所有子课程自动变化，修改子课程，只针对单个

子课程有效。

34） 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

35） 本科生预计人数：数字，京内学院开课课程显示。

36） 课程类型：根据维护的角色判断，研究生课程为研究生课程，本科生课程为本科生课程。京内学院开课课程显示。

37） 课程限制：填写研究生限选人数。

38） 授课方式：从课程备案获取，不可以修改。

39） 其他授课方式：从课程备案获取，不可以修改。

40） 考核方式：从课程备案获取，不可以修改。

41） 其他授课方式：从课程备案获取，不可以修改。

42） 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。

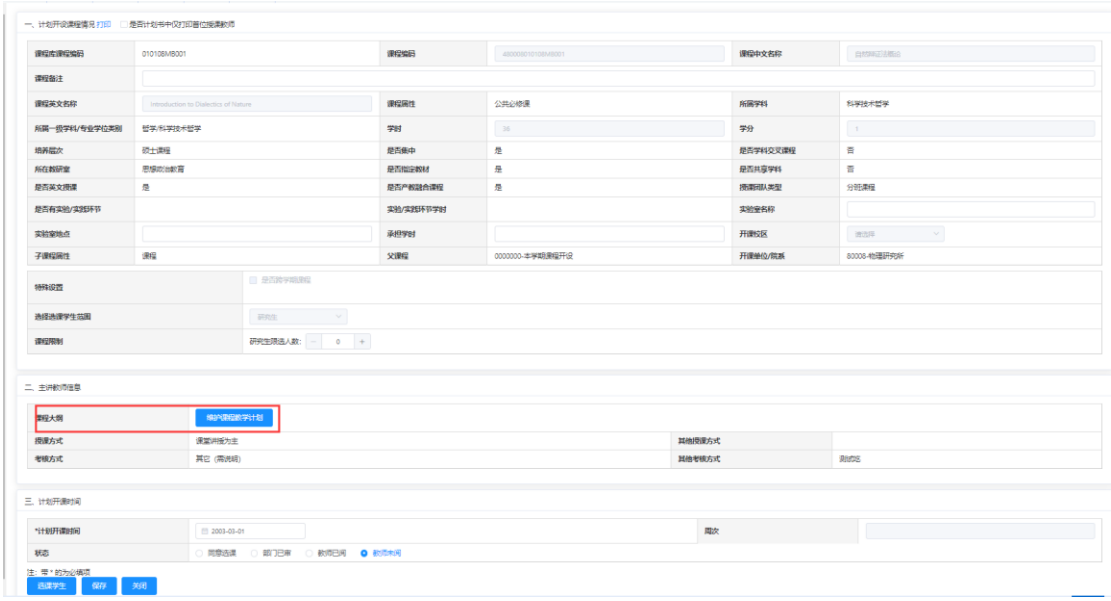
43） 周次：必填，数字。1-30。默认根据排课时间显示周次。计划开课时间和周次按照校历开始时间和课程排课时间，自动生成,，不能修改。

44） 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。

45） 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

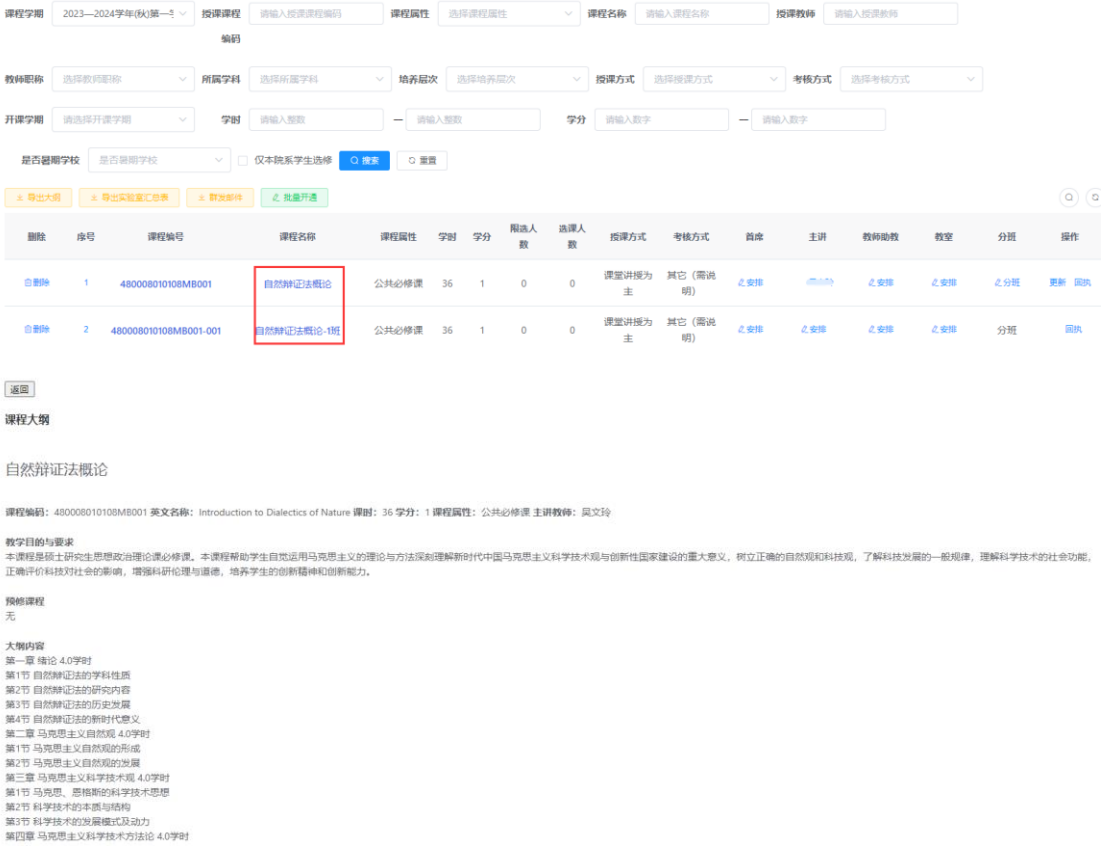
按照选课学生的专业统计选课人数。

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。

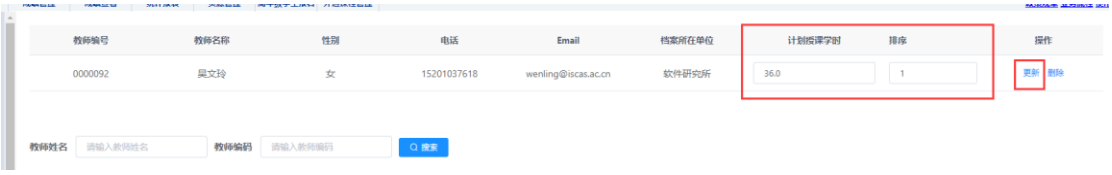


9、 安排（首席）

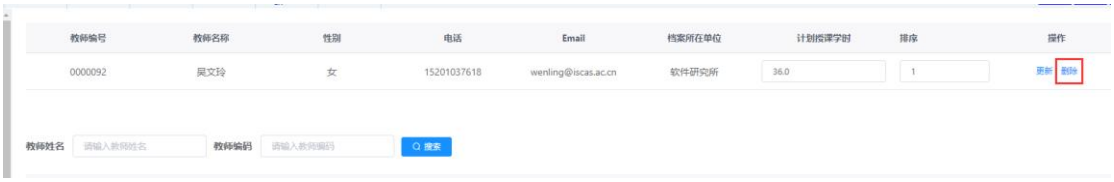
默认显示为授课团队中维护的首席。若“授课团队类型”字段为“普通课程”，显示授课团队备案中的首席教授，不可以更新和删除。若为“授课团队类型”字段为“分班课程”或“大团队课程”且课程属性为公共必修课、学科前沿讲座和公共选修课，不可以维护首席。若为“授课团队类型”字段为“分班课程”或“大团队课程”，且课程属性为学科核心课、专业课、研讨课、实验课、实践课，只能在备案的首席中修改授课老师，不能再新增首席团队之外的老师。

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。

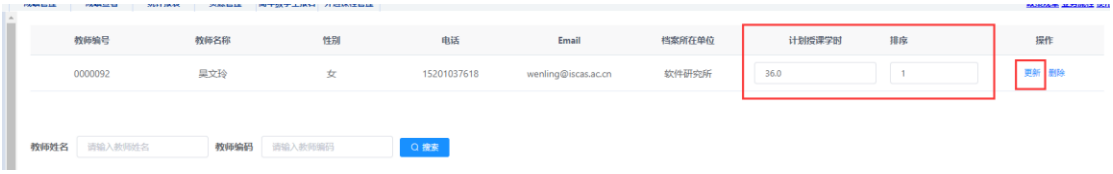


10、　安排（主讲）

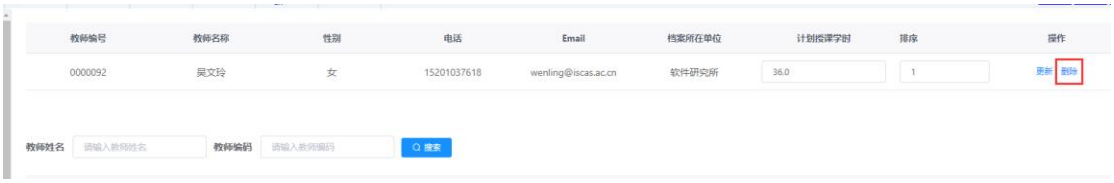
默认显示为授课团队中维护的主讲教师。若“授课团队类型”字段为“普通课程”，显示授课团队备案中的主讲教师，不可以更新和删除。若为“授课团队类型”字段为“分班课程”或“大团队课程”且课程属性为公共必修课和学科前沿讲座，维护主讲授课教师，可以不是授课团课备案中的教师。若为“授课团队类型”字段为“分班课程”或“大团队课程”，且课程属性为学科核心课、专业课、研讨课、实验课、实践课、公共选修课，只能在备案的主讲团队中修改授课老师，不能再新增备案主讲团队之外的老师。

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。



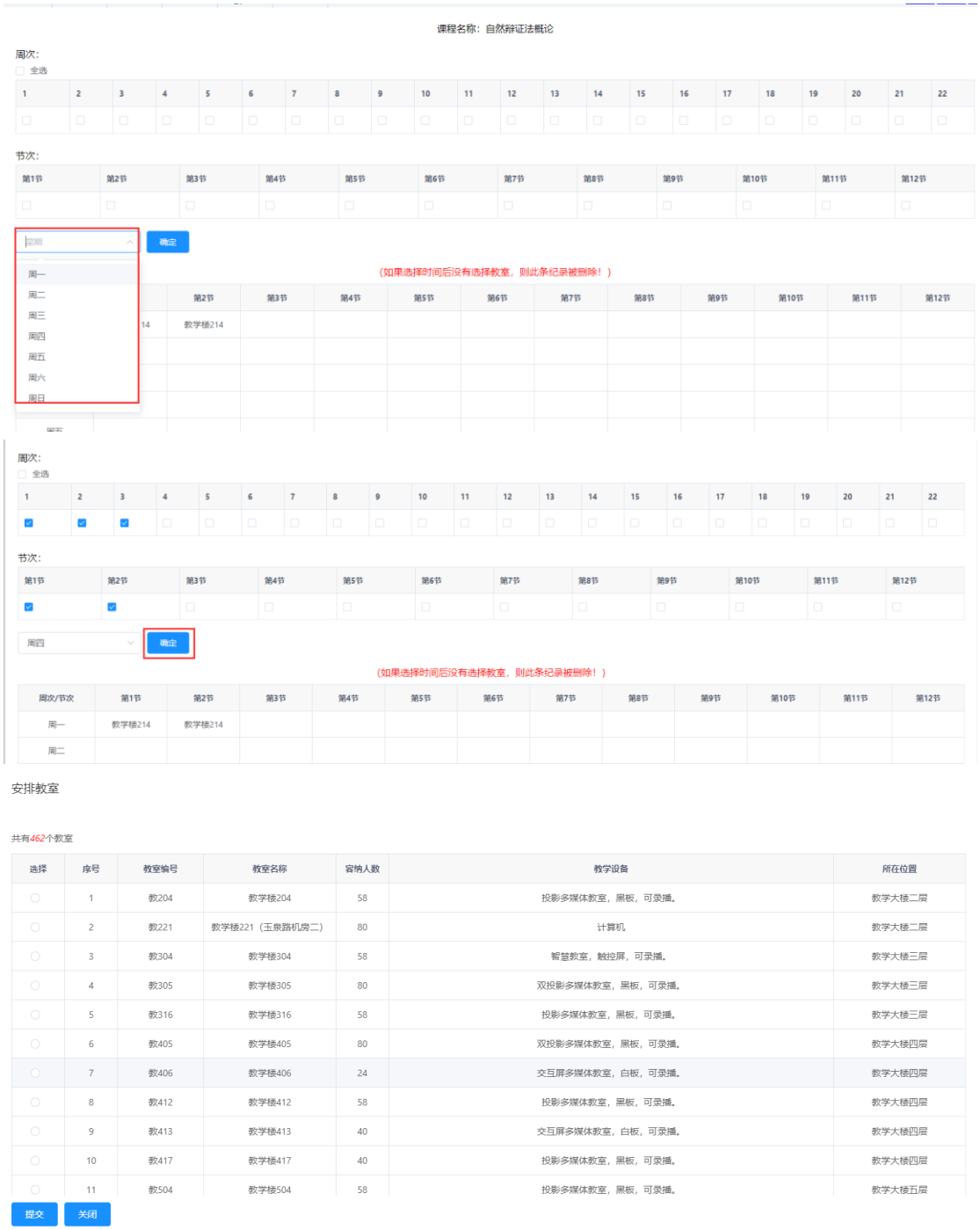
11、　安排（教师助教）

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：政治课每周排课不超过 6 学时，必须间隔至少一个自然天排课。其他课程每周排课不超过 6 学时，且每天不超过 3 学时，必须间隔至少一个自然天排课。1 节课就是 1 学时，不超过 6 学时和 3 学时，是包含不超过 6 学时和 3 学时。政治课包含自然辩证法概论，中国特色社会主义理论与实践研究，中国马克思主义与当代，包含三个课程名称的课程即可

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。

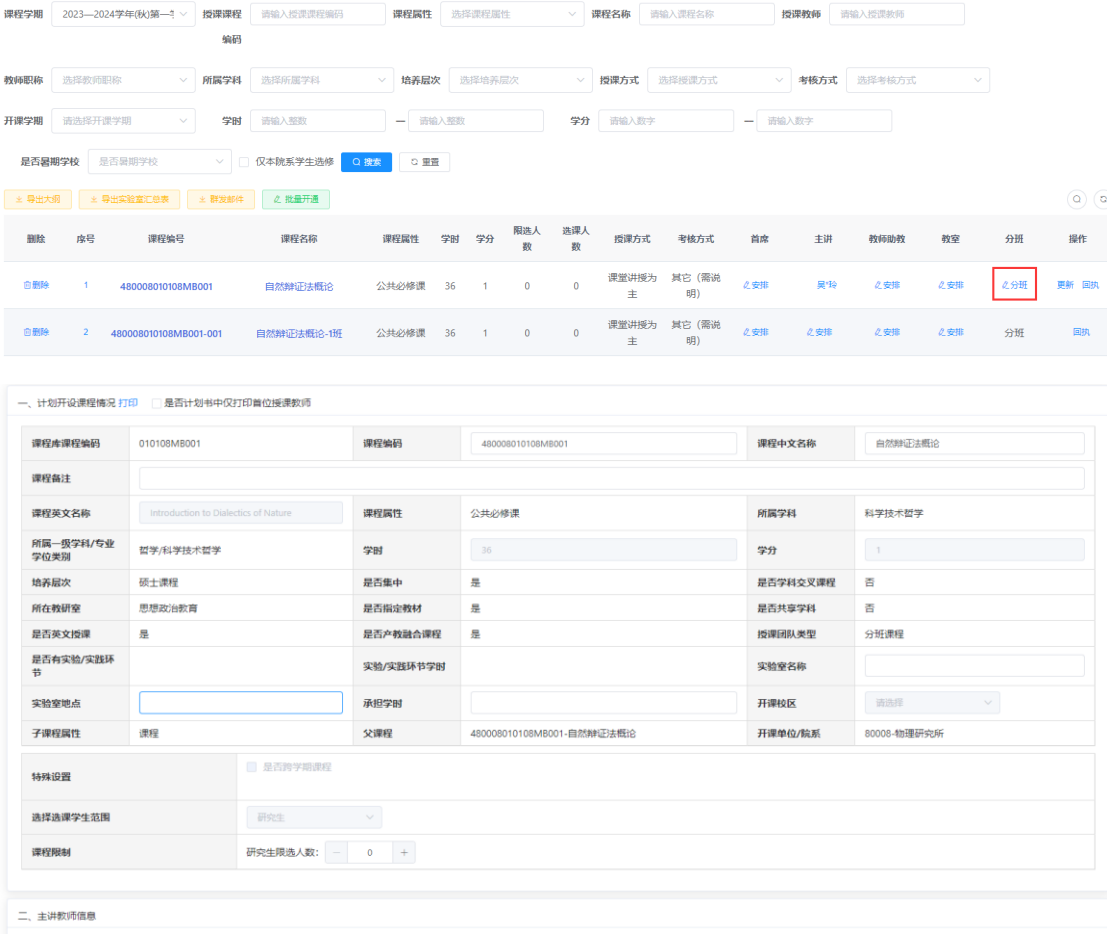
京内院系只能选择玉泉路、雁栖湖、中关村教室地点。京外学院只能选择本学院的教室地点。研究所只能选择本单位的教室地点。

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	480008010108MB001	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

京内院系开课的课程，按照课程所在园区字段显示上课时间表。京外学院和研究所按照雁栖湖时间表显示上课时间表，表头名称为“课程节次时间表”，不显示校区。

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

玉泉路、中关村校区课程节次时间表

	节次	时间
上 午	1	08:00 — 08:50
	2	08:50 — 09:40
	3	10:00 — 10:50
	4	10:50 — 11:40
下 午	5	13:30 — 14:20
	6	14:20 — 15:10
	7	15:20 — 16:10
	8	16:10 — 17:00
晚 上	9	18:10 — 19:00
	10	19:00 — 19:50
	11	20:00 — 20:50
	12	20:50 — 21:40

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。

2.2.1.8临时课程

功能：查询本院系临时课程相关信息，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。

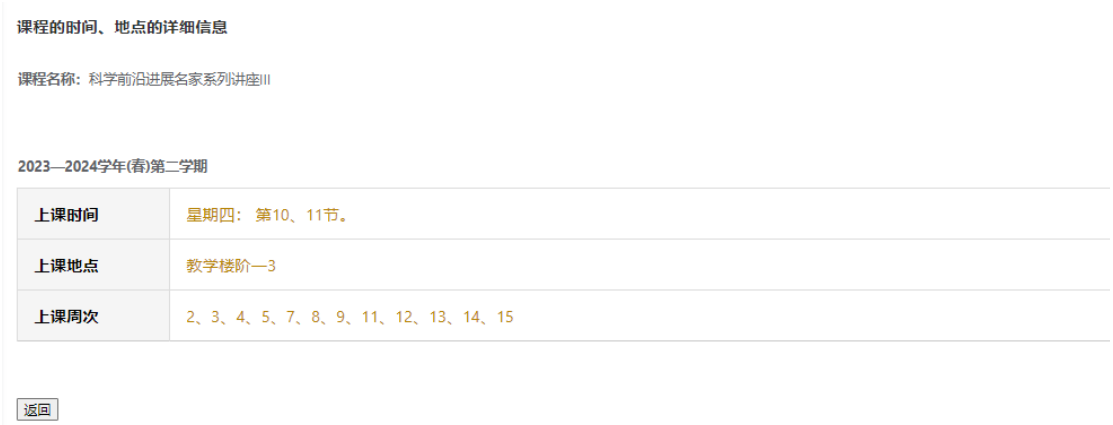
访问路径：课程管理—>临时课程—>选择学期名称

操作说明：

1、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。

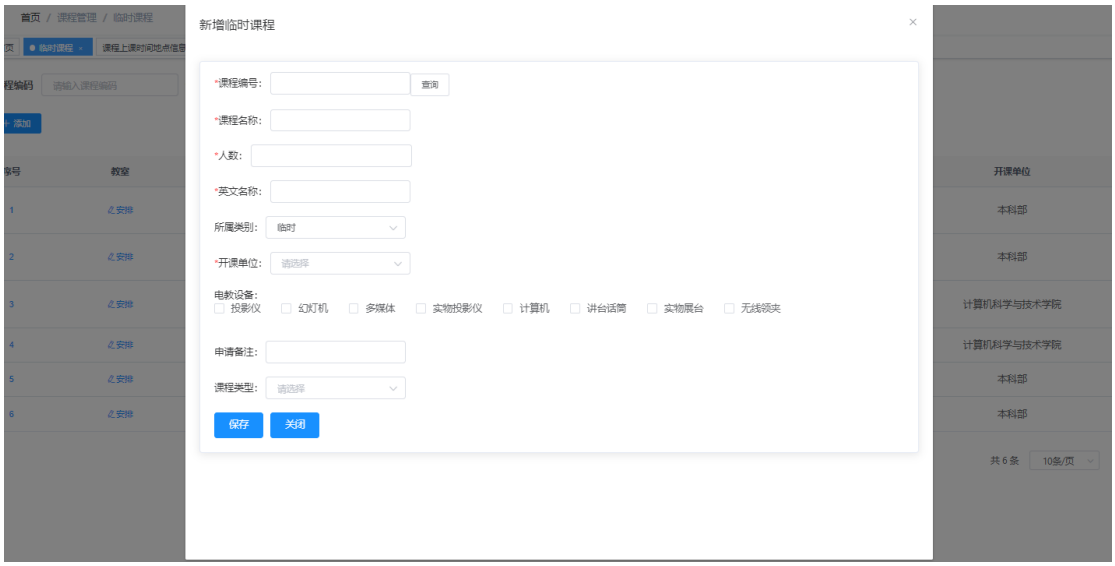
点击“序号”栏，弹出显示课程时间、地点页面。



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。



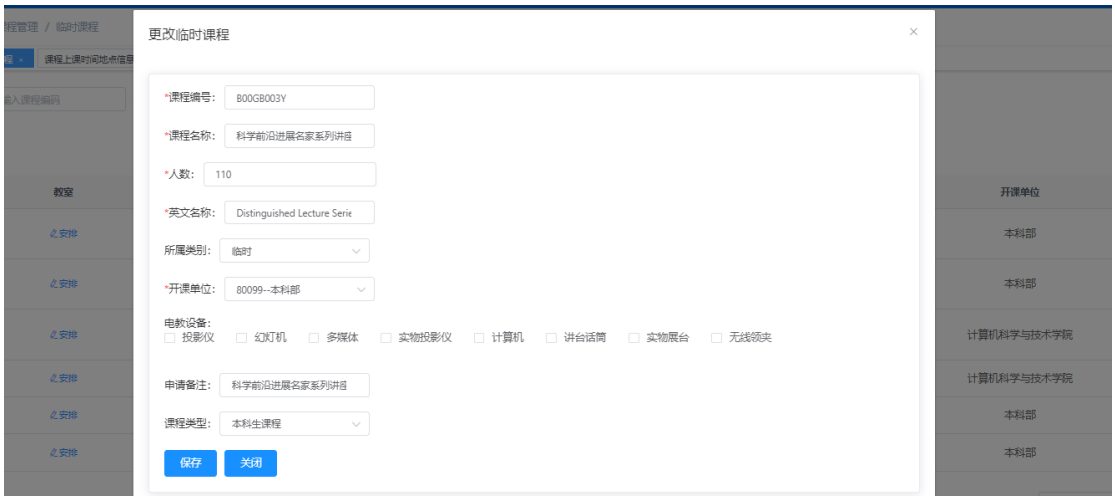
点击“教室”栏下的“安排”，弹出添加上课时间页面。

依次选择星期、周次、节次，点击“确认”按钮，进入选择教室页面。勾选教室后确认，完成时间地点安排。

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 “删除”按钮，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。

2.2.1.9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

2.2.1.10 远程教学管理

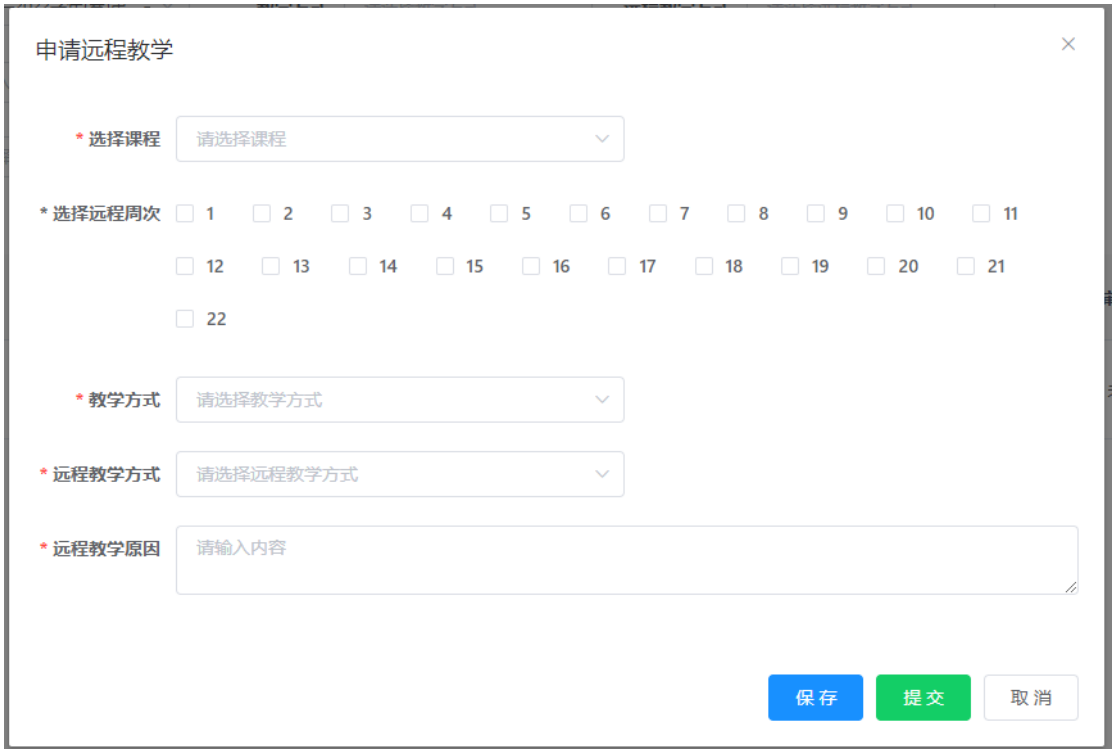
功能：申请本学院开课课程远程教学。

访问路径：课程管理——>远程教学管理

操作说明：

第一步：选择学期，点击“新增”按钮，增加课程远程教学申请。

第二步：页面中选择远程教学课程及周次，填写教学方式、远程教学方式和远程教学原因，点击“保存”则返回列表页，可以继续修改或者删除。点击“提交”，将申请提价教务部审核。



第三步：已提交，未审核前，可以撤回申请，继续修改或者删除。

2.2.2 选课管理

2.2.2.1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—>选择学期名称

操作说明：

第一步：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。

第二步：点击“选课单”栏，进入学生打印用选课单页面。

第三步：按照网页打印，仅打印选定框架。

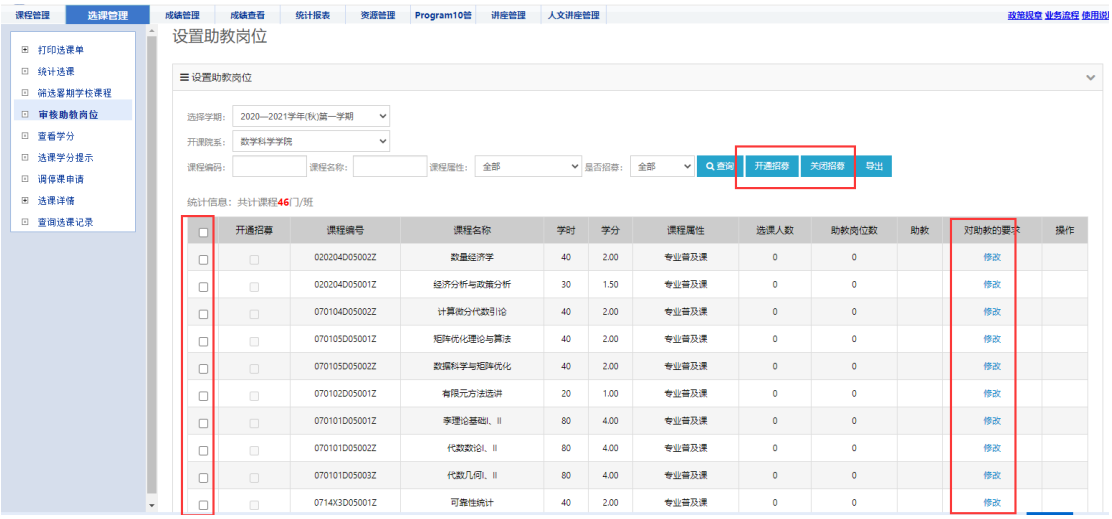
2.2.2.2审核助教岗位

功能：设置助教岗位和要求，完成助教报名。导出最终助教数据。

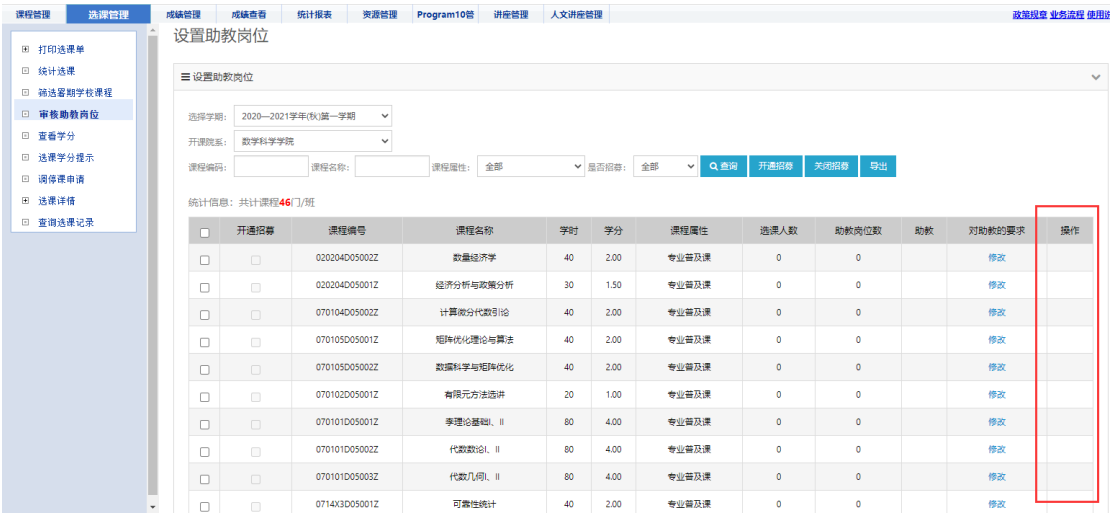
访问路径：选课管理——>审核助教岗位

操作说明：

第一步：设置岗位要求，开通需要申请报名的课程，岗位数根据学生选课人数进行自行设定，若有修改，联系教务处修改。



第二步：学生报名后，院系审核学生。



2.2.2.3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。

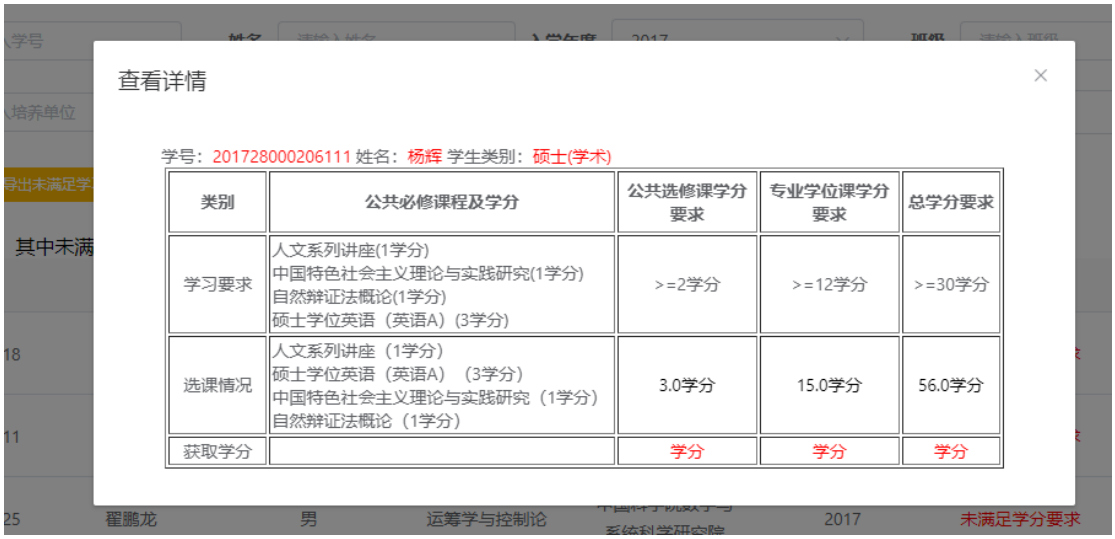
2.2.2.4选课学分提示

功能：查看本学院学生选课学分情况，导出不满足要求的学生。

访问路径：选课管理—>选课学分提示

操作说明：

第一步：不满足要求的学生将标红显示未满足学习要求，点击“查看详情”，查看具体项目修读学分情况。



2.2.2.5调停课申请

（1）调停课申请记录

功能：查看所有本学院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。

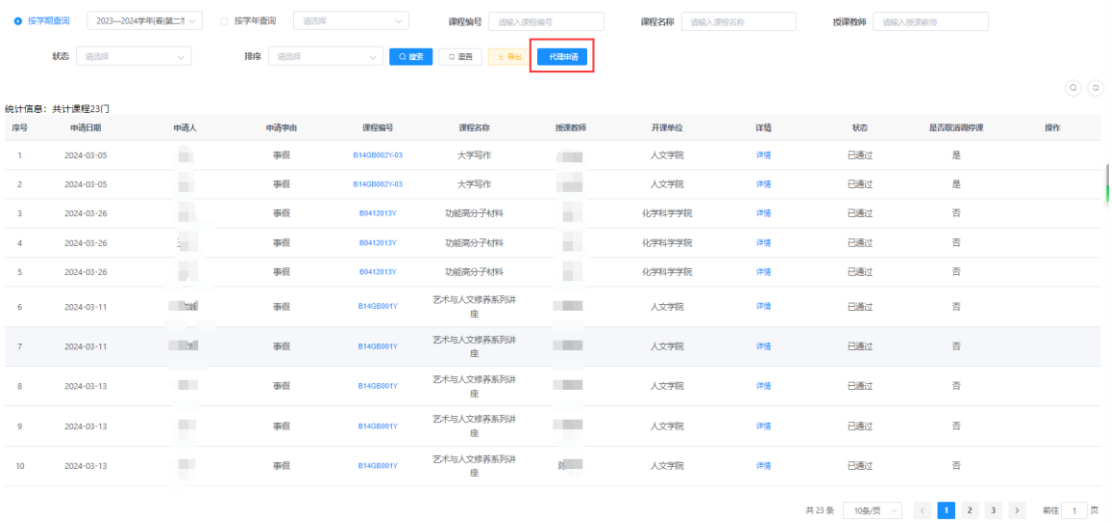
（2）代理申请调停课记录

功能：院系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。

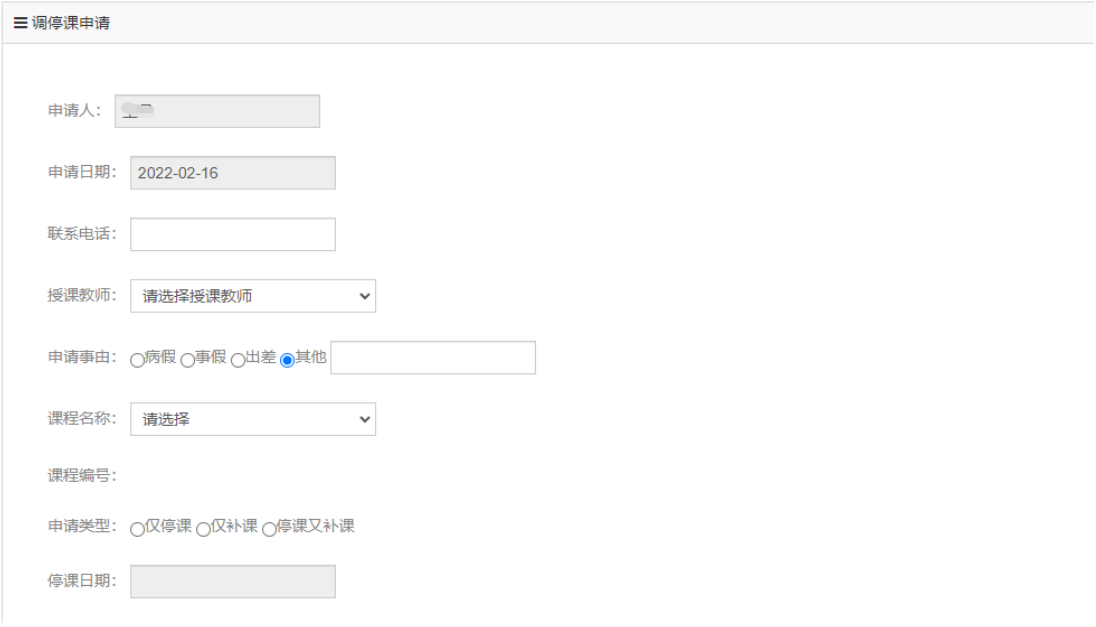
访问路径：选课管理—>调停课管理—>代理申请调停课记录

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。本科生课程代理时，若已经达到第三次申请，需要上传附件说明。



（3）调停课审批

功能：，院系教学秘书审批授课教师申请的调停课。

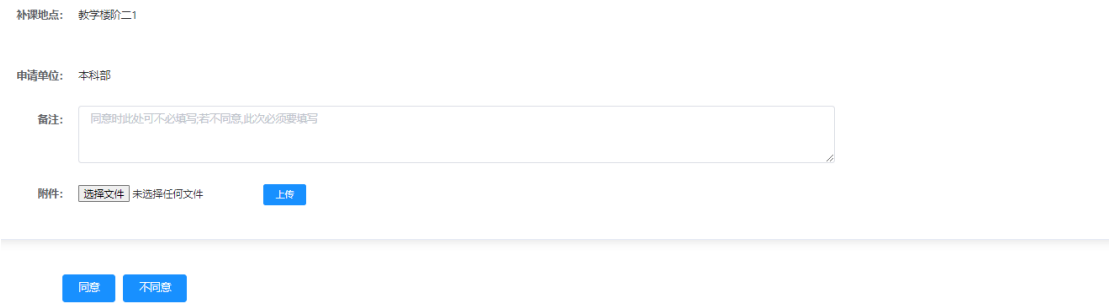
访问路径：选课管理—>调停课管理—>调停课审批

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。本科生课程审核时，若已经达到第三次申请，需要上传附件说明。



2.2.2.6选课详情

功能：查询本院系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

序号	学号	姓名	专业	院系	培养单位	学位	联系电话	学生状态	是否推迟返校
1	20	[redacted]	数学与应用数学	数学科学学院	中国科学院大学本科部	否	[redacted]	在培养单位	
2	[redacted]	[redacted]	应用数学	数学科学学院	中国科学院数学与系统科学研究院	是	[redacted]	在培养单位	
3	[redacted]	[redacted]	理论与应用力学	工程科学学院	中国科学院大学本科部	否	[redacted]	在培养单位	
4	[redacted]	[redacted]	化学	化学科学学院	中国科学院大学本科部	否	[redacted]	在培养单位	
5	[redacted]	[redacted]	计算数学	数学科学学院	中国科学院数学与系统科学研究院	是	[redacted]	在培养单位	
6	[redacted]	[redacted]	管理科学与工程	数学科学学院	中国科学院数学与系统科学研究院	是	[redacted]	在培养单位	
7	[redacted]	[redacted]	管理科学与工程	数学科学学院	中国科学院数学与系统科学研究院	否	[redacted]	在培养单位	

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。

课程编码	课程名称	学时	学分	限选人数	选课人数	授课教师
050201M05004H	英美现代主义文学	32	2.00	0	5	熊净雅
040201MGX001H	用户研究：理论、方法与实践	30	1.00	100	1	张蕾吁
070904M05005H	典型造山带剖析	30	2.00	0	1	郭谦谦等

（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：审核本学院的学生学期选课单。

访问路径：选课管理——>选课单审核

操作说明：

第一步：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。

选课单审核

第二步：本学院未提交选课单学生，点击“未提交”页面，勾选学生，点击“发提醒邮件”，提醒学生及时提交选课单。

未提交选课单

2.2.2.9增退选课、变更学位课开课学院审核

功能：审核选择本学院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、变更学位课所在学院审核

功能：审核本学院的学生课程变更申请。

访问路径：选课管理——>增退选课、变更学位课所在学院审核

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。

2.2.2.11 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；

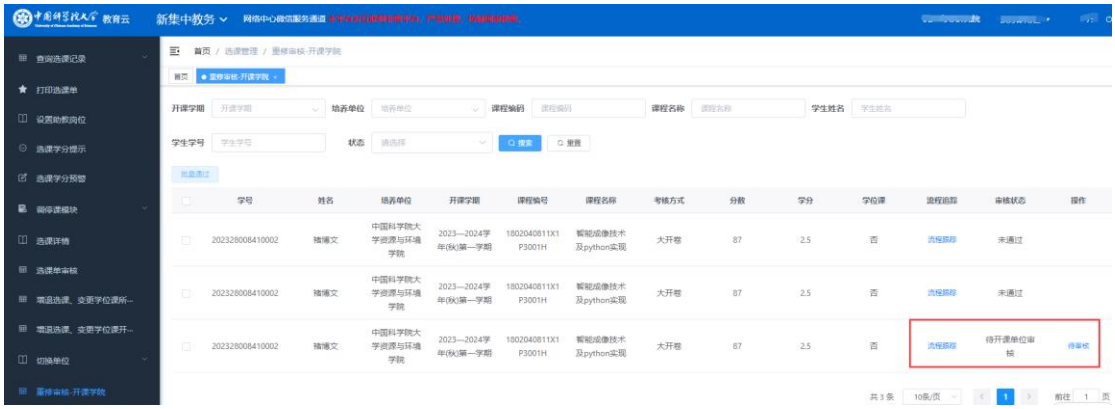
无导师，培养单位为中科院外单位，京外审核通过后直接到教务部审核；

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

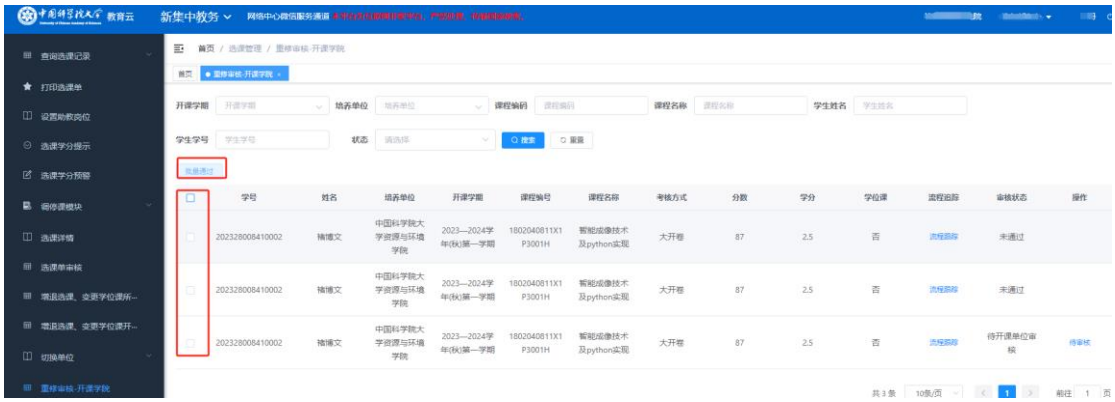
因及提交的附件材料。



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

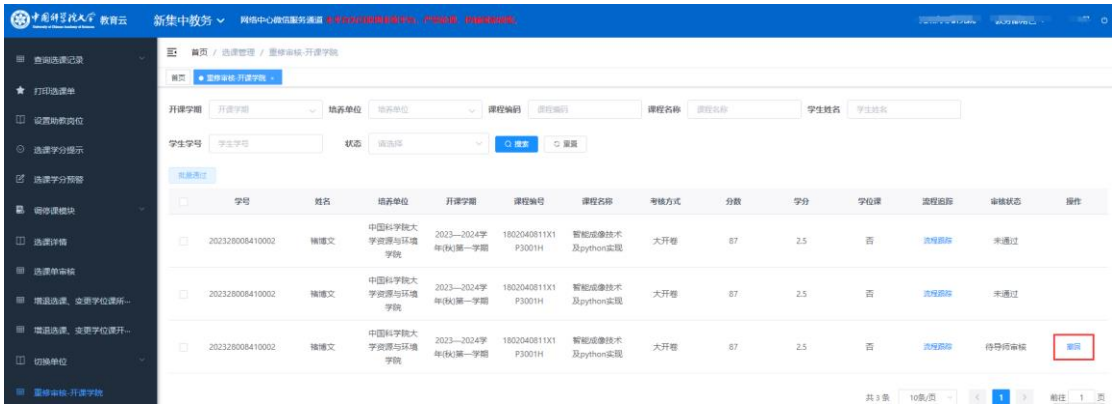
若需要批量通过，勾选学生，点击“批量通过”。



3）撤回

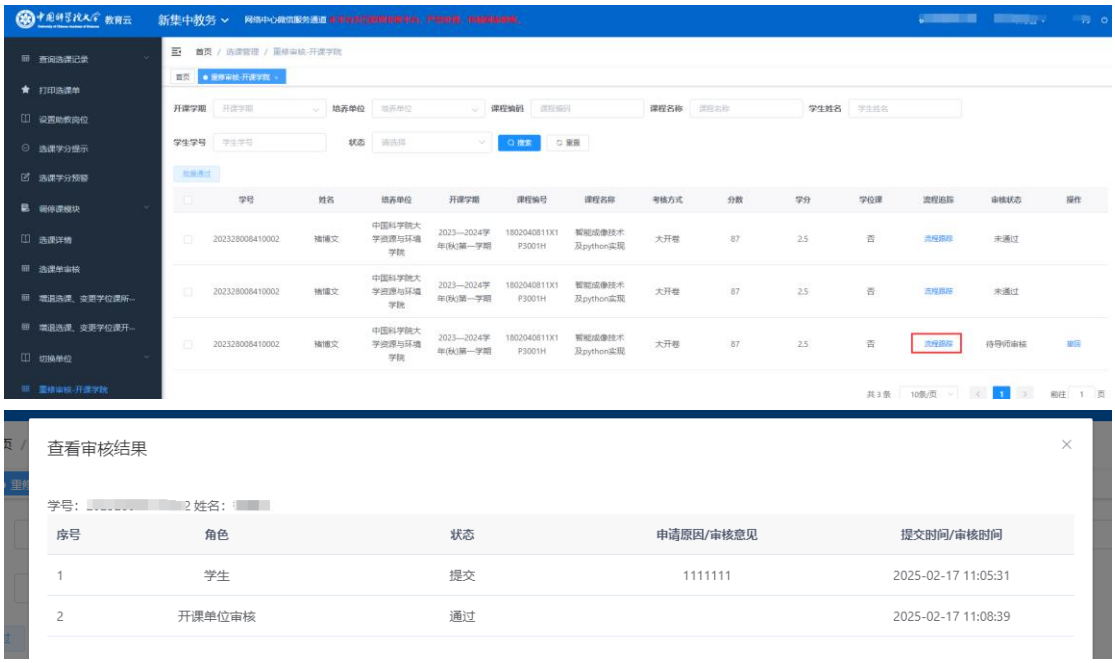
若审核不通过，学生未修改并再次提交，管理人员可以撤回审核结果，重新

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打印成绩单（2019）

功能：生成学生打印用中、英文成绩单，更新学生部分信息。

访问路径：成绩管理——>打印成绩单

操作说明：

第一步：设置成绩单课程，输入查询条件，点击“查询”按钮。

说明：成绩单设置，可以设置是否显示 GPA、显示课程来和是否只显示集中

教学成绩，若需要查看，勾选并保存即可。

第一步：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：导出本院系的学生成绩到 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。

2.2.3.4录入成绩

功能：维护未被授权授课教师的课程成绩。

访问路径：成绩管理—>录入成绩

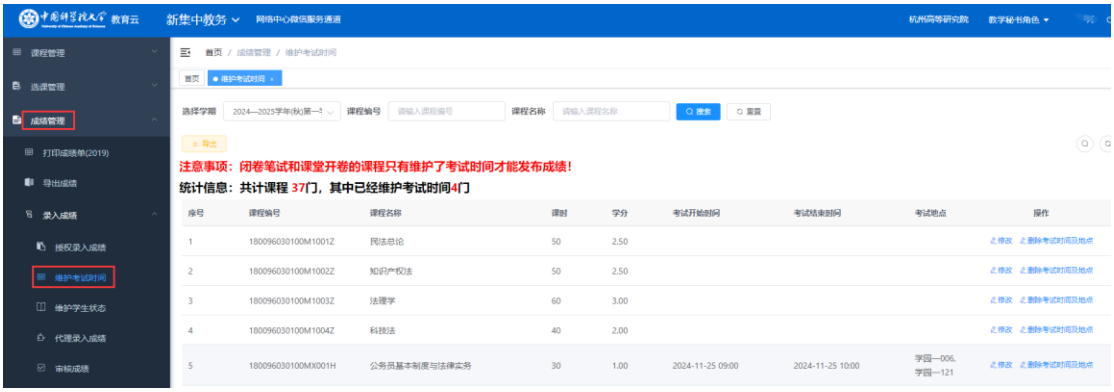
操作说明：

（1） 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：

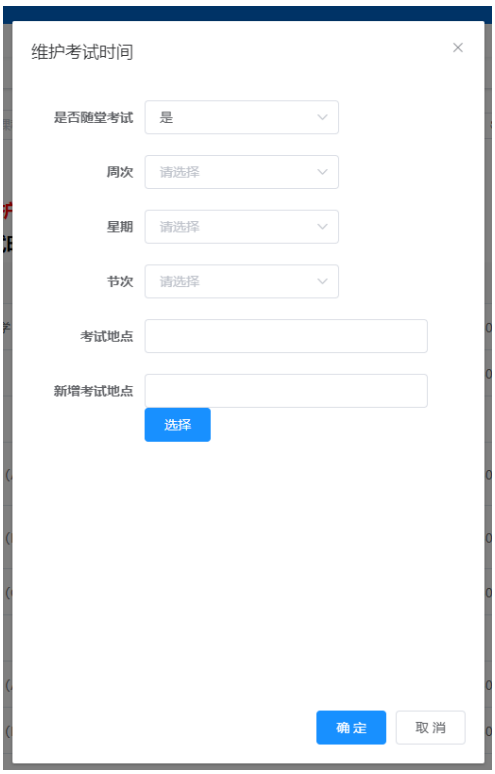


1、新增修改考试时间

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。

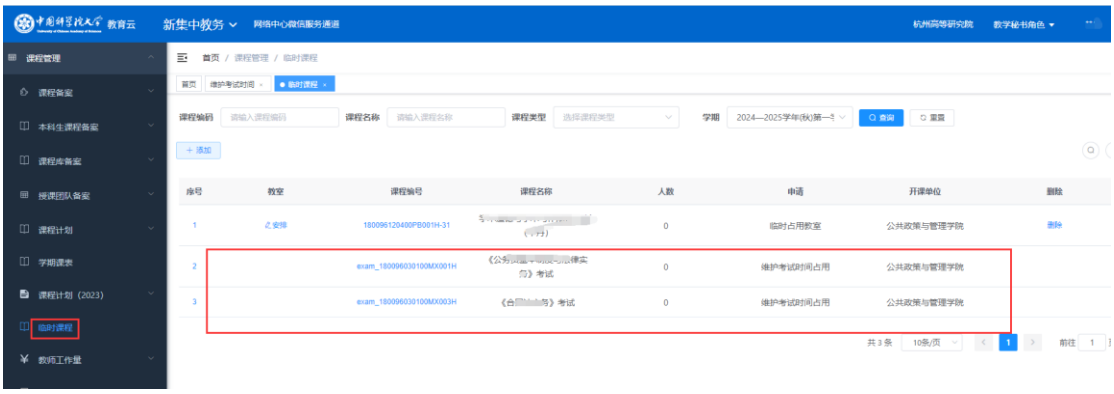
如果已经选择了地点后，再次点击“选择”按钮，默认需要重新维护教室地点，之前地点清空重新占用。



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。

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） 授权录入成绩

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。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！）

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。

（3） 维护学生状态

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。选择一门课程，在“操作区”，点击“状态维护”。

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。

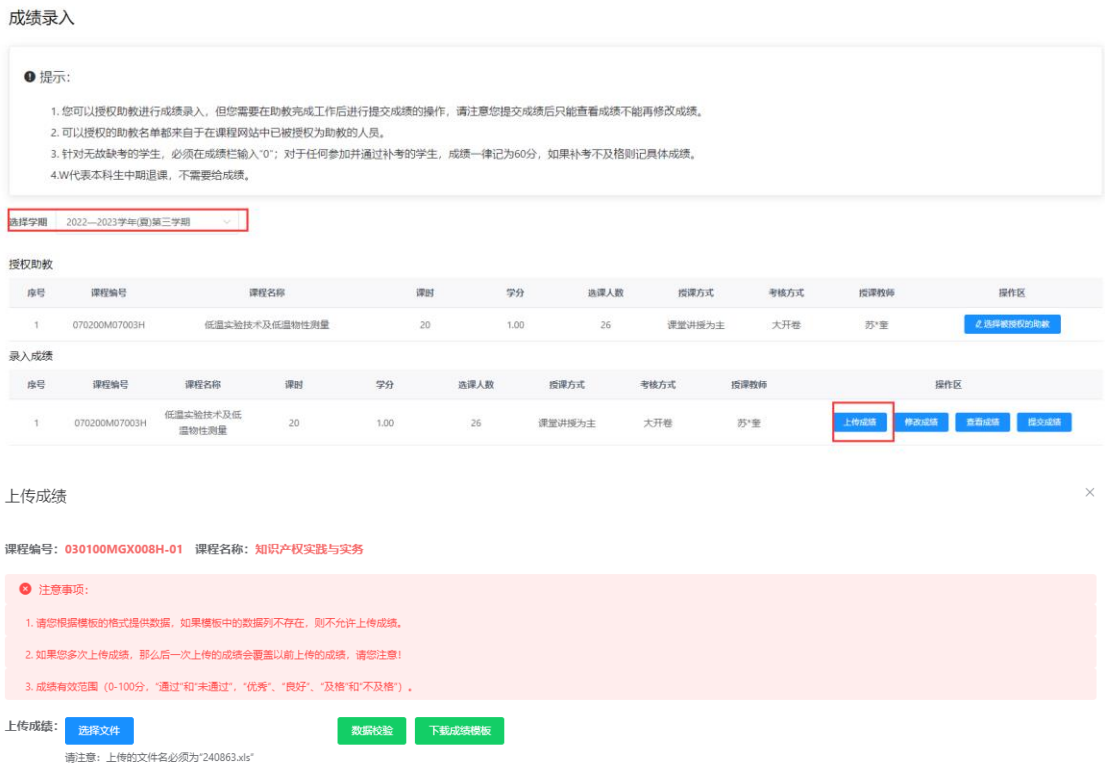
（4） 代理录入成绩

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。选择一门课程，在“操作区”，点击“修改成绩”，“上传成绩”，“打印成绩单”。

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。

1) 上传成绩

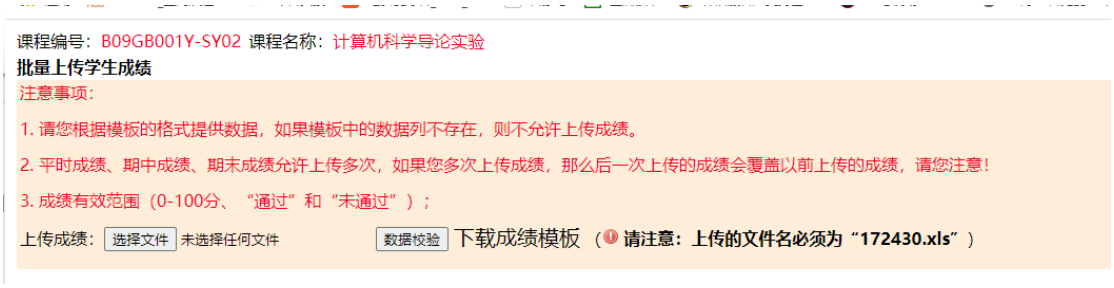
批量录入学生成绩。点击成绩录入“操作区”中的“上传成绩”，下载成绩模板，按照要求填写表格，浏览到完成的表格，把完成的表格数据校验上传。

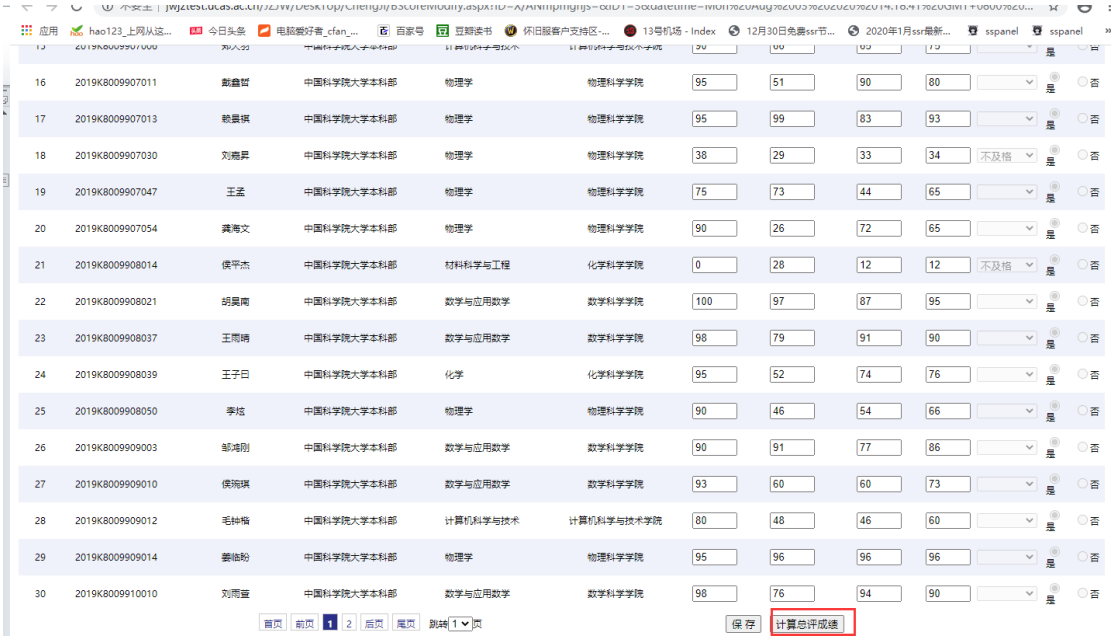


本科部课程成绩上传需要上传三次成绩，增加平时成绩、期中考试成绩、期末考试成绩的上传功能，总评成绩根据各部分比例自动计算出来，成绩比例在课程计划中教学秘书进行维护。

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“整数”，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；

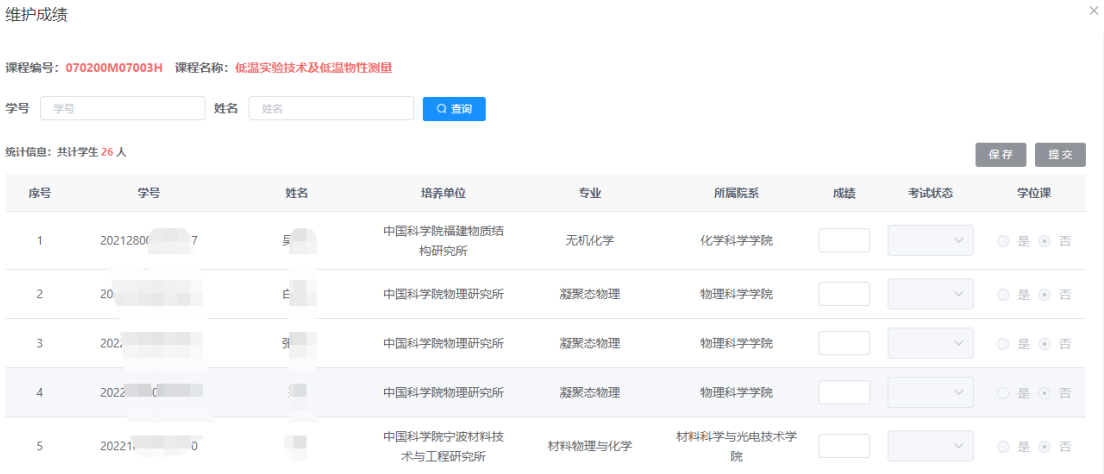
补考通过，总评成绩 60 分，补考不通过，成绩仍然为期末考试成绩。

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。

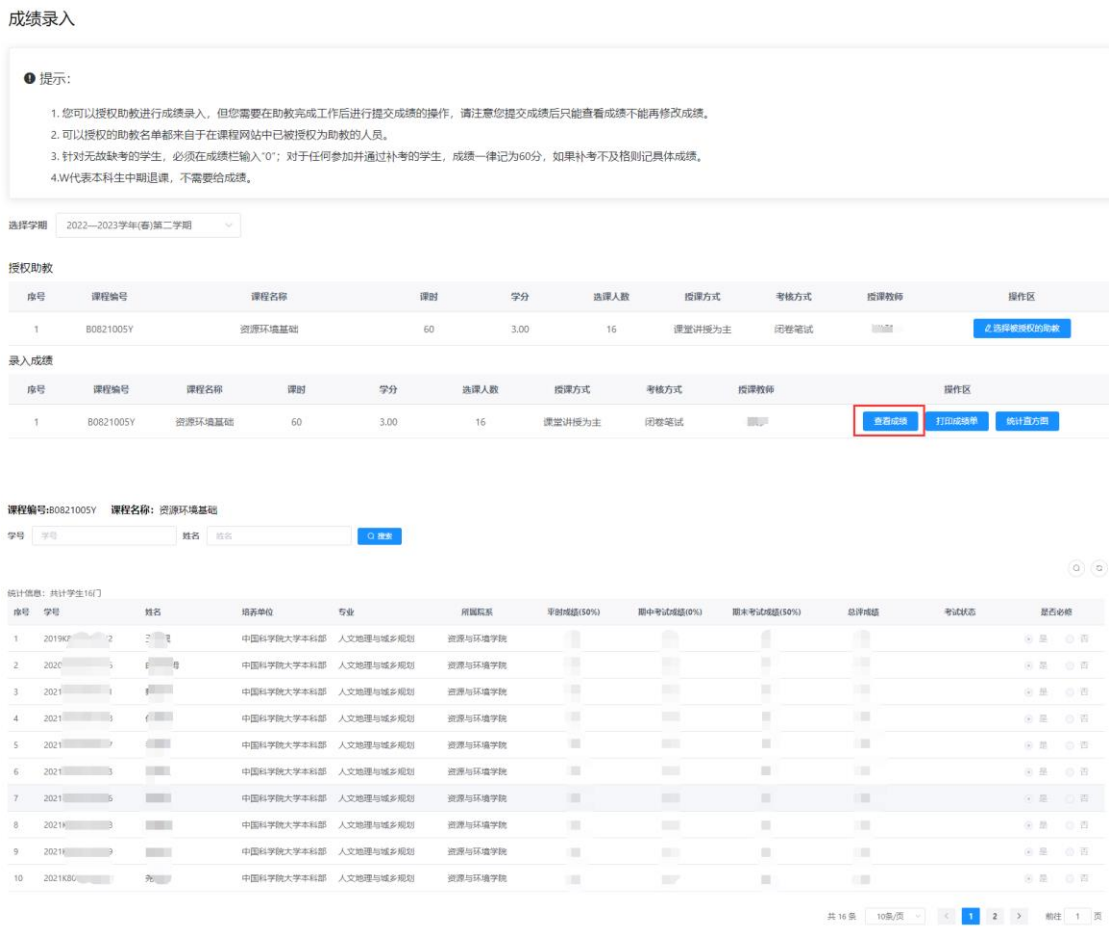
2) 修改成绩

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。



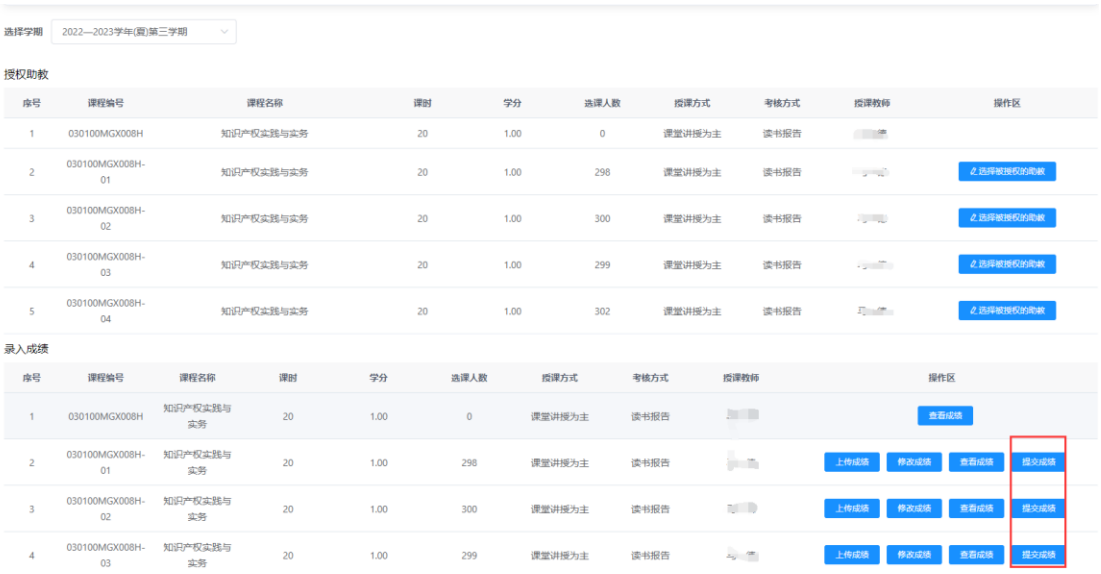
3) 查看成绩

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） 审核成绩

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。

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。

（6） 发布成绩

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。

选择一门课程，在成绩发布，或者 P-10 成绩发布勾选，点击“发布”，发布该课程成绩。

（7） 修改退回成绩

解封存中按学生退回的学生成绩，在此页面修改，修改后提交。只能单个学生进行提交。维护完成绩后，在操作区点击“提交”按钮，提交修改的成绩。提

交后，学生成绩为已发布，不可以再修改。

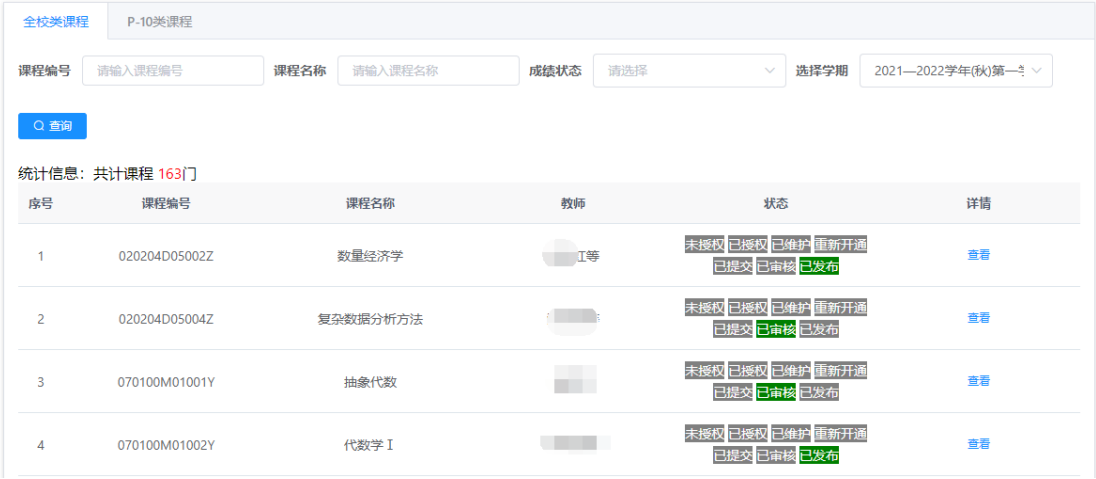
（8） 查看本科生成绩

查看并打印本科生成绩。

授课教师提交的教学总结，院系秘书可以修改。教学秘书也可以代理授课教师保存，只要保存了数据，默认授课教师角色状态为已提交。

（9） 查询进程

选择全校类课程或者 P-10 类课程，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。



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，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）。

2.2.4.1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

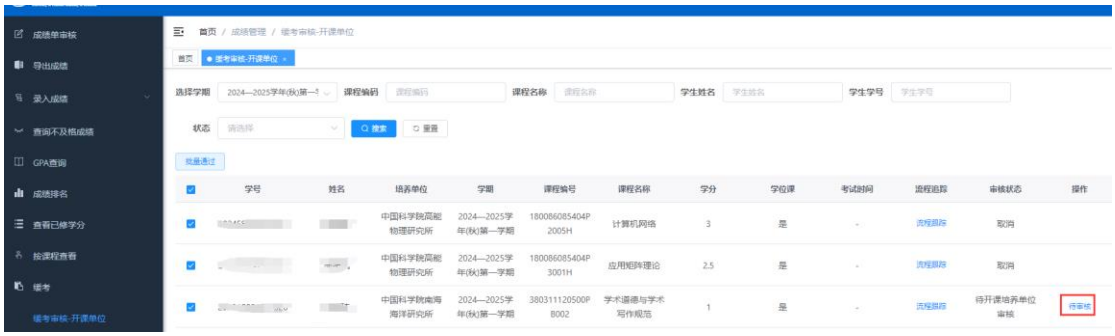
操作说明：

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。

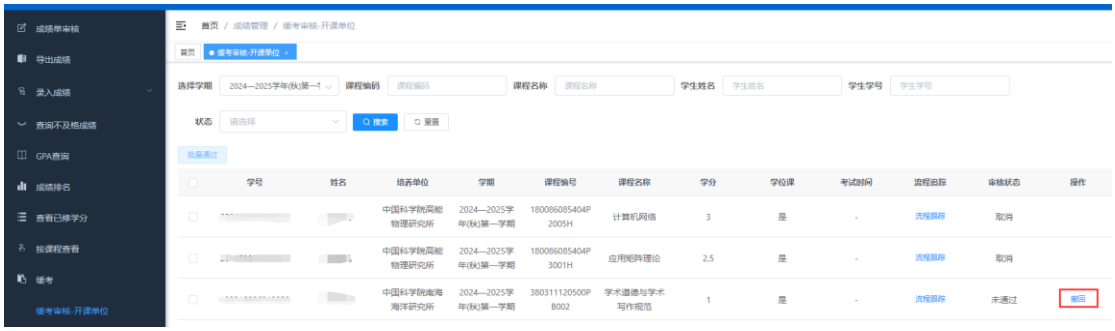


2）批量通过

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]

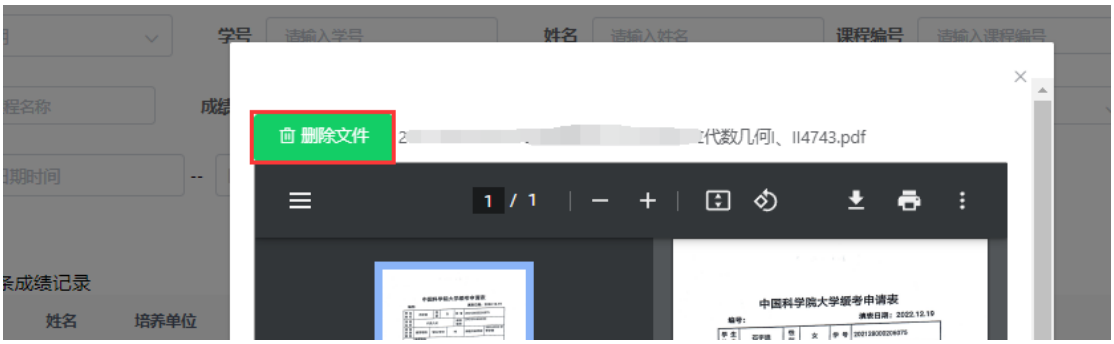
序号	角色	状态	申请原因/审核意见	提交时间/审核时间
1	学生	提交		2024-10-18 10:00:30
2	开课单位审核	通过		2024-10-18 14:25:27
3	所在学院审核	通过		2024-10-18 14:30:40
4	导师审核	通过		2024-10-18 14:44:41
5	培养单位审核	通过		2024-10-18 14:46:55
6	教务部审核	通过		2024-10-21 16:18:54
7	教务部审核	通过	通过了	2024-10-21 16:19:43
8	教务部审核	通过		2024-10-21 16:21:07

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。

2.2.4.2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数据统计

（1） **统招生统计**

功能：历年参加集中教学情况统计。

访问路径：统计报表——>数据统计——>统招生统计

操作说明：

进入统招生统计页面显示年度统计图，点击“导出”按钮，导出统计表格。

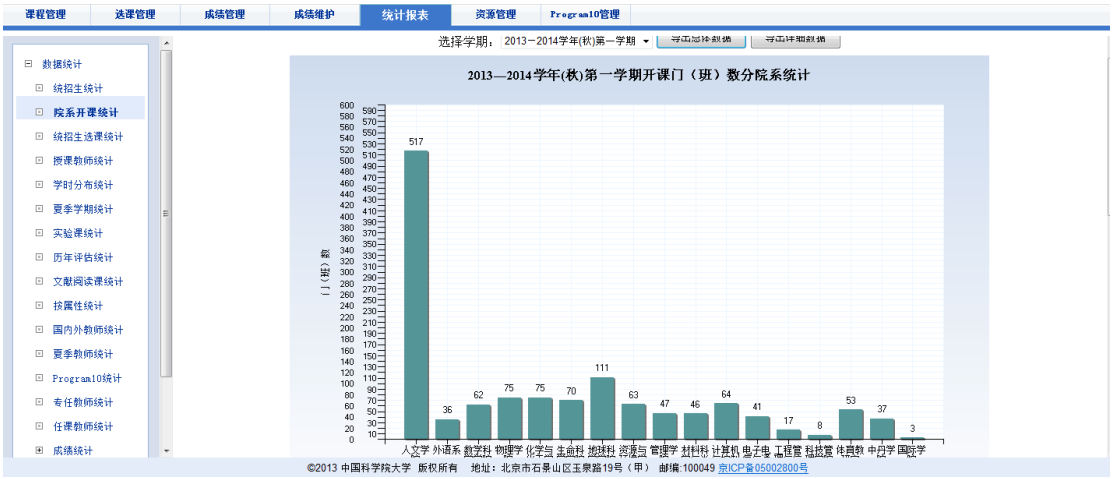
（2） **院系开课统计**

功能：开课门数分院系统计。

访问路径：统计报表——>数据统计——>院系开课统计

操作说明：

选择学期后，显示对应学期统计图。



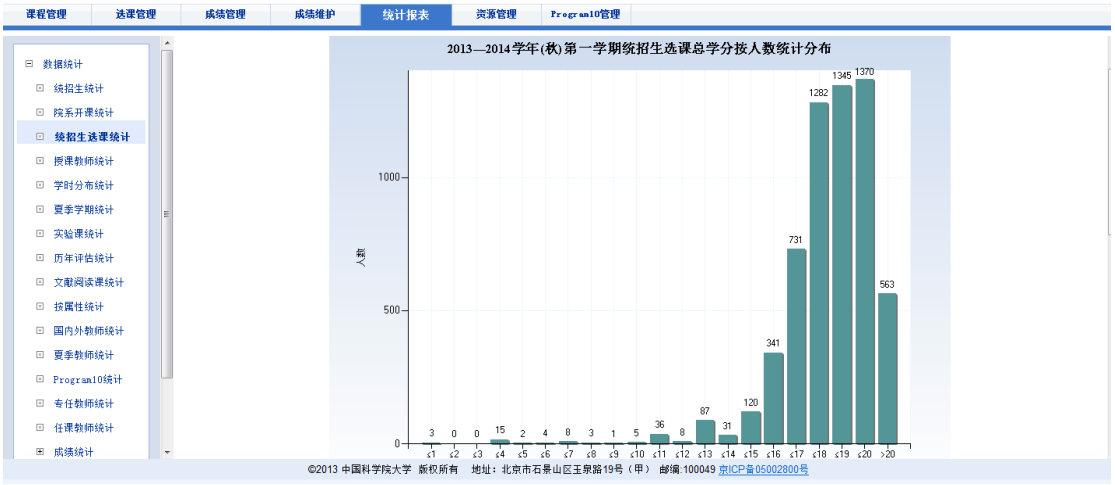
（3） **统招生选课统计**

功能：统招生选课学分按人数统计分布。

访问路径：统计报表——>数据统计——>统招生统计

操作说明：

选择学期后，显示相应学期统计图。



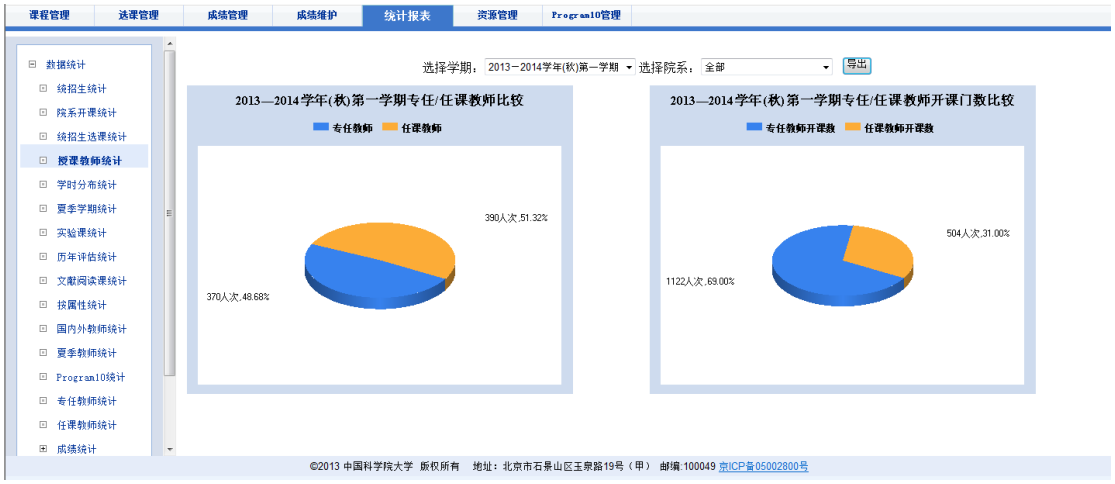
（4） 授课教师统计

功能：任课教师比例统计。

访问路径：统计报表——>数据统计——>授课教师统计

操作说明：

选择学期和院系后，显示任课教师统计图。



（5） 学时分布统计

功能：课程学时统计。

访问路径：统计报表——>数据统计——>学时分布统计

操作说明：

选择学期和院系后，显示相应学期课程学时统计图。

（6） 夏季学期统计

功能：夏季学期开课类型、门（班）数统计信息。

访问路径：统计报表——>数据统计——>夏季学期统计

操作说明：

选择院系后，显示相应学期夏季学期开课类型、门（班）数统计图。

（7） 实验课统计

功能：开设实验课统计信息。

访问路径：统计报表——>数据统计——>实验课统计

操作说明：

选择学期后，显示相应学期实验课统计信息。

序号	开设课程名称	学时/学分	限选人数	选课人数	开课教师	开课院系
1	物质结构与性质分析实验	26/1.0	24	25	[illegible]	化学与化工学院
2	物质结构与性质分析实验	26/1.0	24	25	[illegible]	化学与化工学院
3	物质结构与性质分析实验	26/1.0	24	26	[illegible]等	化学与化工学院
4	物质结构与性质分析实验	26/1.0	24	27	[illegible]等	化学与化工学院
5	色谱与光谱实验	26/1.0	24	27	[illegible]等	化学与化工学院
6	色谱与光谱实验	26/1.0	24	24	[illegible]等	化学与化工学院
7	色谱与光谱实验	26/1.0	24	28	[illegible]	化学与化工学院
8	色谱与光谱实验	26/1.0	24	26	[illegible]	化学与化工学院
9	高等有机及高分子化学合成与分离实验	70/2.0	16	16	[illegible]	化学与化工学院
10	高等有机及高分子化学合成与分离实验	70/2.0	16	16	[illegible]	化学与化工学院
11	光电技术实验	40/1.0	0	55	[illegible]等	材料科学与光电技术学院
	11门			295人次		

（8） 历年评估统计

功能：显示往年评估统计信息。

访问路径：统计报表——>数据统计——>历年评估统计

操作说明：

进入历年评估统计后，显示往年评估统计信息。

学期名称	参评人数	参评人次数	评估课程门数	参评率
2006—2007学年(秋)第一学期	4692	31101	611	85.39%
2006—2007学年(春)第二学期	4223	31327	588	89.14%
2006—2007学年(夏)第三学期	3413	10766	246	78.05%
2007—2008学年(秋)第一学期	4495	32224	647	87.90%
2007—2008学年(春)第二学期	4321	32012	650	88.90%
2007—2008学年(夏)第三学期	3751	15652	235	82.58%
2008—2009学年(秋)第一学期	4717	34064	655	86.60%
2008—2009学年(春)第二学期	4698	36104	654	92.00%
2008—2009学年(夏)第三学期	4057	16838	244	85.54%
2009—2010学年(秋)第一学期	5933	39812	795	83.90%
2009—2010学年(春)第二学期	5321	38723	814	84.60%
2009—2010学年(夏)第三学期	3868	15443	254	74.00%
2010—2011学年(秋)第一学期	6641	57617	894	89.93%
2010—2011学年(春)第二学期	5881	50833	936	88.92%
2010—2011学年(夏)第三学期	4975	20485	266	90.23%
2011—2012学年(秋)第一学期	6098	45852	995	83.78%
2011—2012学年(春)第二学期	5387	43385	1021	84.08%

（9） 文献阅读课统计

功能：文献阅读课程开设及选课情况统计。

访问路径：统计报表——>数据统计——>文献阅读课统计

操作说明：

选择学期后，显示相应学期文献阅读课程开设及选课统计信息。

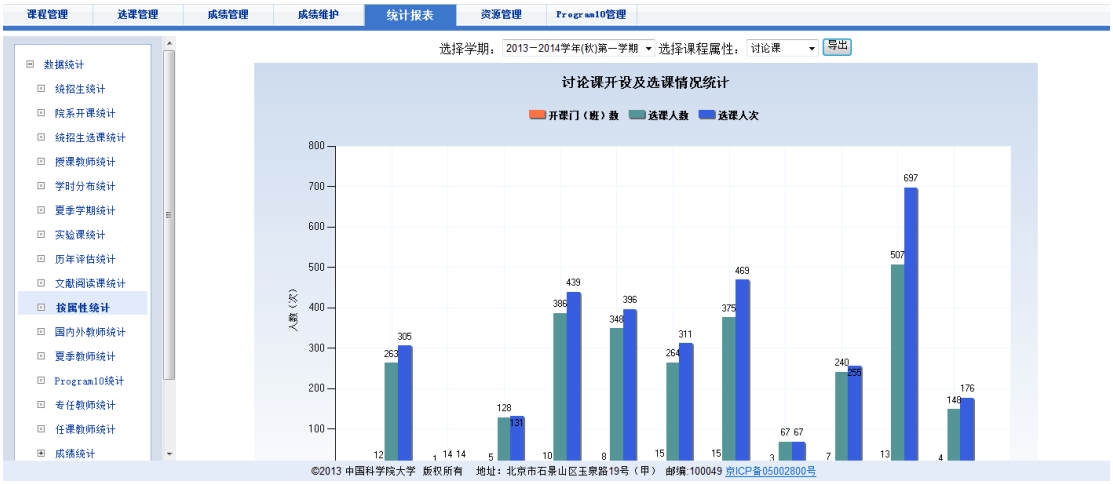
（10） **按属性统计**

功能：按照课程属性对课程开设及选课情况统计。

访问路径：统计报表——>数据统计——>按属性统计

操作说明：

选择学期和课程属性后，显示课程开设及选课统计信息。



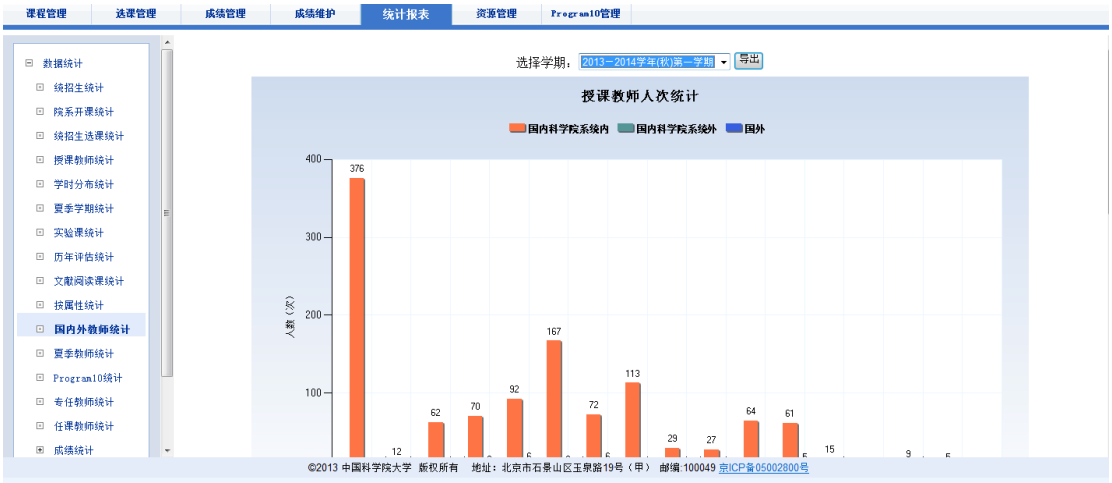
（11） **国内外教师统计**

功能：按教师档案国籍统计授课教师人次。

访问路径：统计报表——>数据统计——>国内外教师统计

操作说明：

选择学期后，按教师档案地显示统计信息。



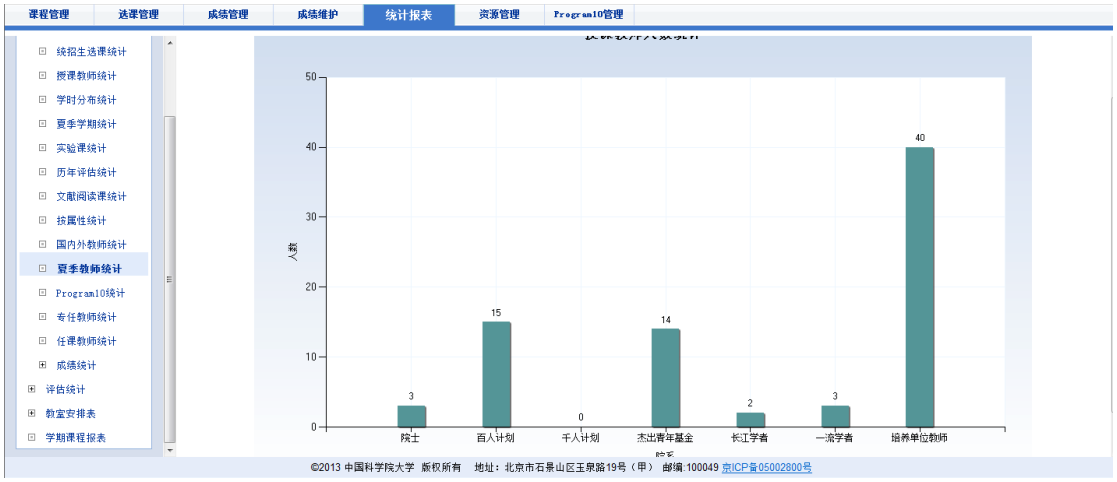
（12） **夏季教师统计**

功能：按教师类别统计授课教师人次。

访问路径：统计报表——>数据统计——>夏季教师统计

操作说明：

选择学期后，按教师类别显示统计信息。



（13） **Program10 统计**

功能：统计 Program10 选课人数。

访问路径：统计报表——>数据统计——>Program10 统计

操作说明：

进入 Program10 统计后，统计 Program10 选课人数。

学年	选课人数	选课人次
2007—2008学年	312	1521
2008—2009学年	312	1467
2009—2010学年	271	1298
2010—2011学年	258	1256
2011—2012学年	265	1229
2012—2013学年	257	1097
2013—2014学年	200	463

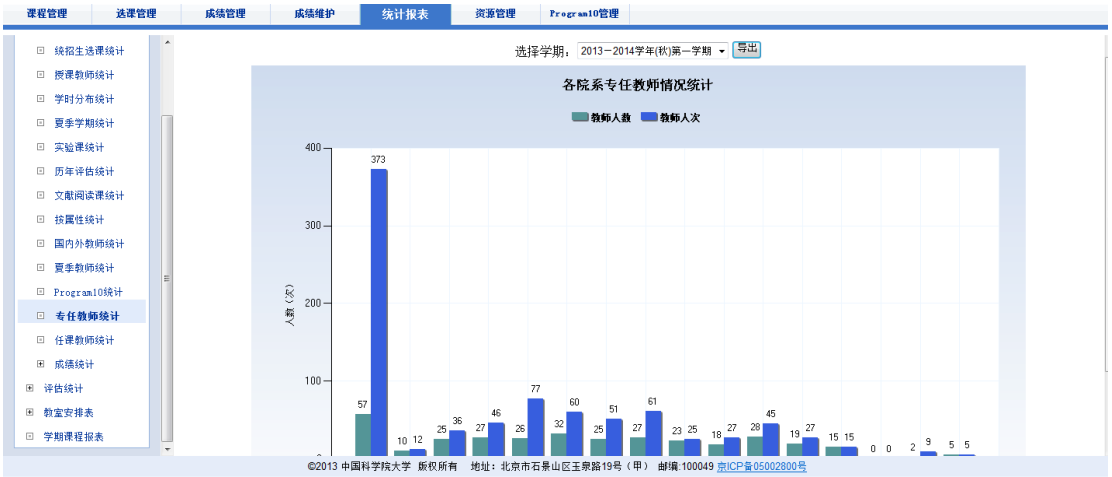
（14） 专任教师统计

功能：统计各院系专任教师情况。

访问路径：统计报表——>数据统计——>专任教师统计

操作说明：

选择学期后，统计教师人数和教师人次。



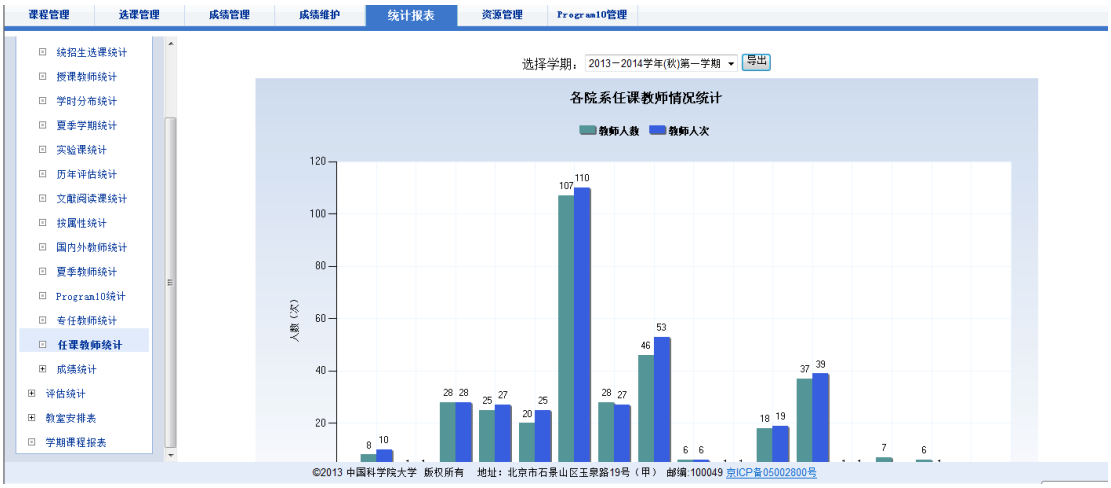
（15） 任课教师统计

功能：统计各院系任课教师情况。

访问路径：统计报表——>数据统计——>任课教师统计

操作说明：

选择学期后，统计任课教师人数和任课教师人次。



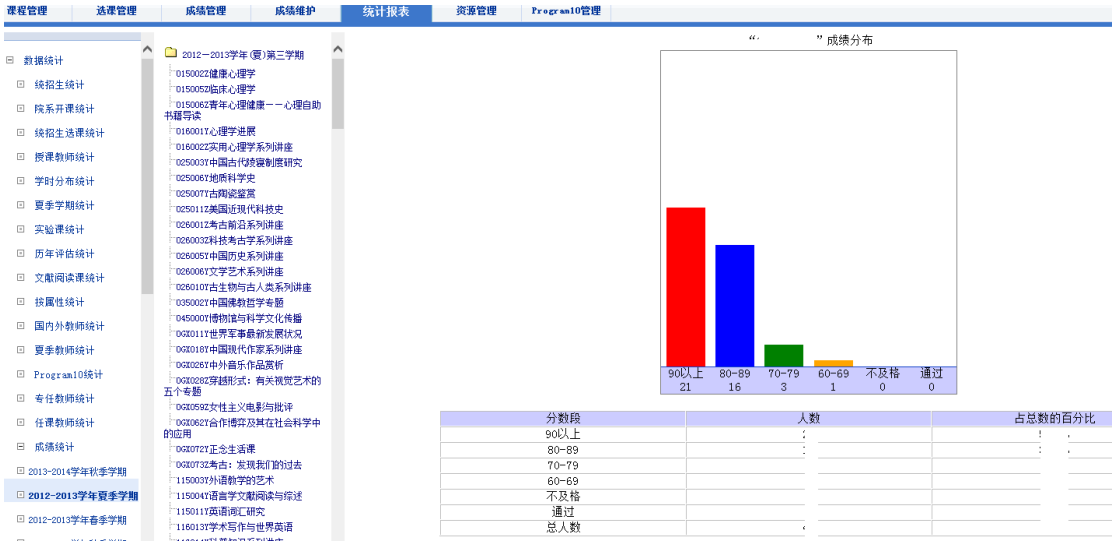
（16） **成绩统计**

功能：统计课程成绩分布情况。

访问路径：统计报表——>数据统计——>专任教师统计——>学期名称

操作说明：

在选择学期后，点击课程名称，统计该课程成绩分布情况和分数段的百分比。



2.2.5.2本科评估统计

功能：查看本科各学期的课程评估统计信息。

访问路径：统计报表——>评估统计——>选择学期名称

操作说明：

输入查询条件，点击“查询”，显示课程评估统计信息。

2.2.5.3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——>教师安排表——>选择学期名称

操作说明：

点击校区教室名称，显示学期此教室课程安排表。

2.2.5.4学期课程报表

功能：按照课程属性生成报表并导出。

访问路径：统计报表—>学期课程报表

操作说明：

点击“生成”按钮，下载报表文件。

课程属性	生成报表
一级学科核心课	生成
一级学科普及课	生成
一级学科研讨课	生成
专业核心课	生成
专业普及课	生成
专业研讨课	生成
公共必修课	生成
公共选修课	生成
高级强化课	生成
其它	生成
学科基础课	生成
学科综合课	生成
专业基础课	生成
专业课	生成
系列讲座	生成
讨论课	生成
实验课	生成
实践环节	生成
专业必修课	生成
核心课（一级学科核心课和专业核心课）	生成
普及课（一级学科普及课和专业普及课）	生成
研讨课（一级学科研讨课和专业研讨课）	生成

2.2.5.5研究生课程评估结果

功能：查看本院系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：查询、导出所有国科大玉泉路、雁栖湖和中关村校区的教室信息。

访问路径：资源管理——>维护教室

操作说明：

第一步：搜索需要查询的教室，点击“查看”按钮，查看详细信息。

第二步：搜索需要查询的教室，点击“导出”按钮，按照查询条件导出教室信息。

2.2.6.2按天查询教室

功能：按某一天查询教室被占用的情况。

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。

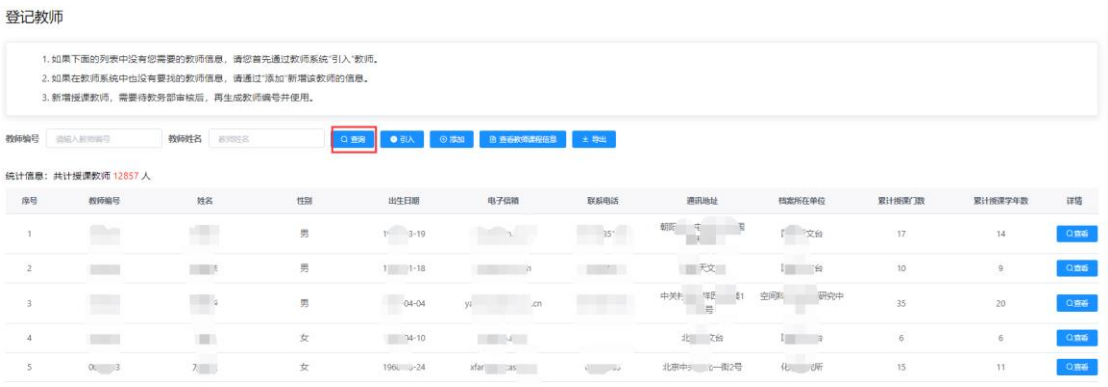
2.2.6.4登记教师

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。

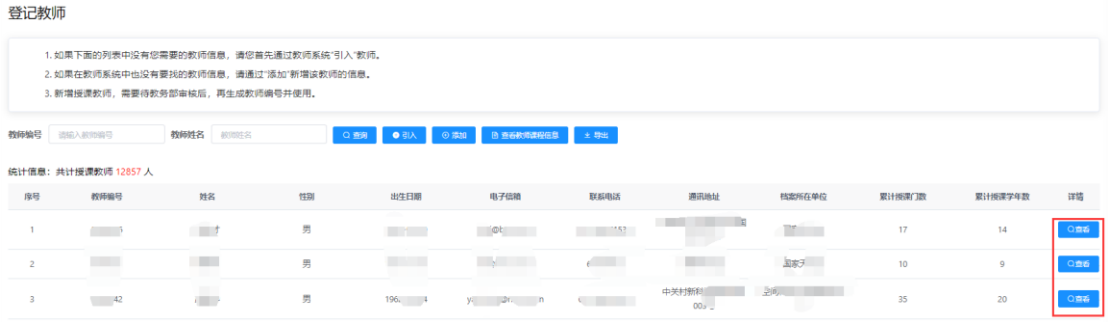
访问路径：资源管理——>登记教师

操作说明：

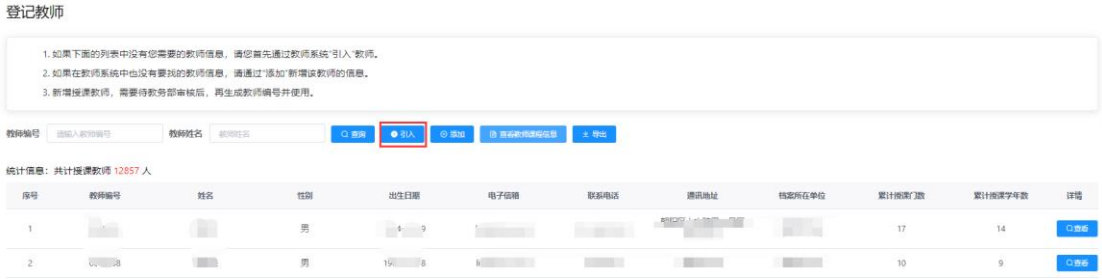
第一步：选择教师编号，教师姓名，点击“查询”按钮，查询需要查看的授课教师。

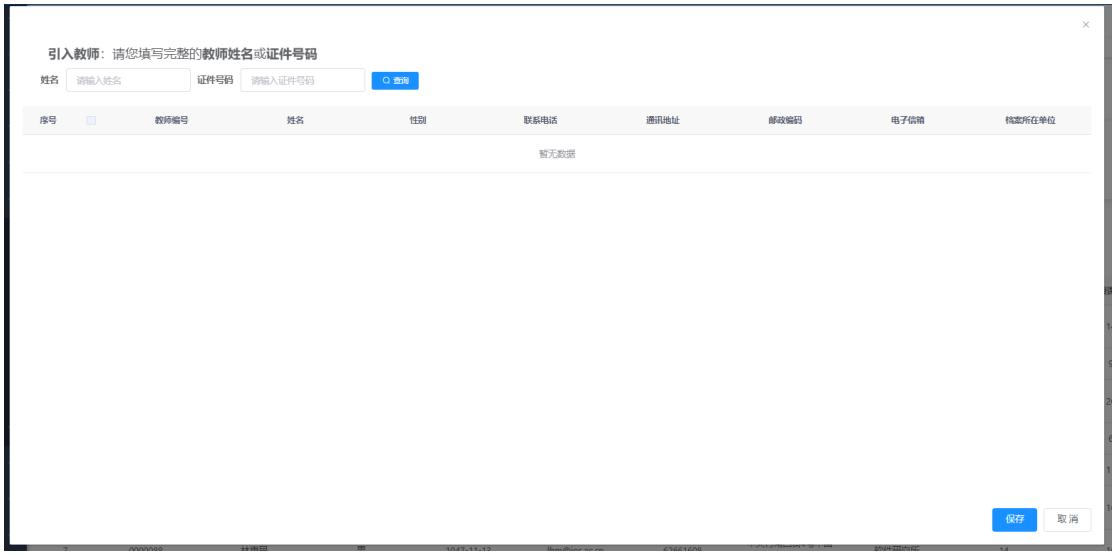


第二步：点击“详情”栏下的“查看”，可以查看教师详细信息和教师已授课信息。



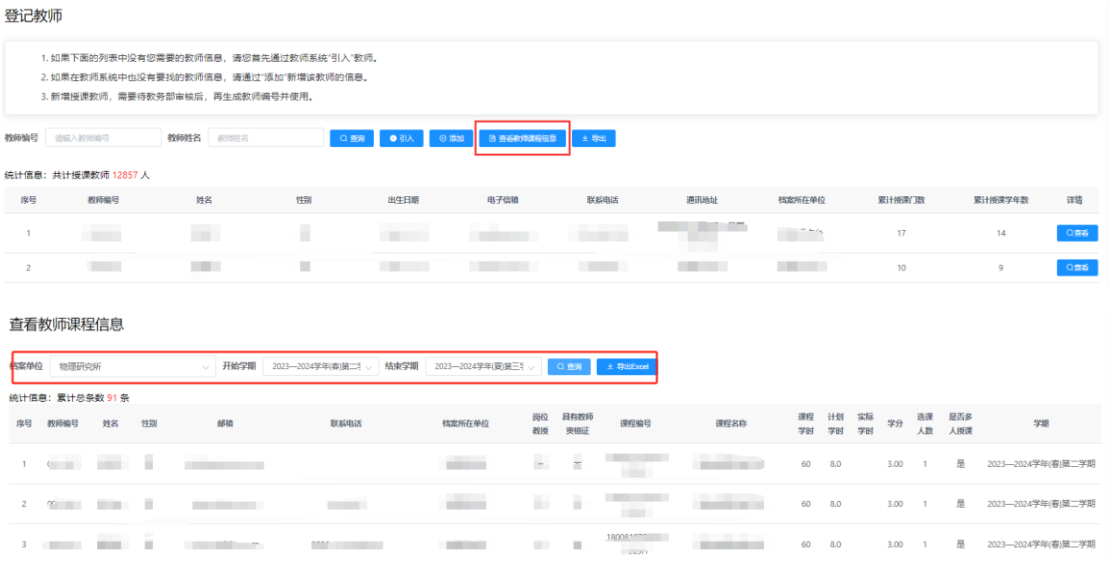
第三步：如果没有返回查询结果，点击“引入”，输入姓名，证件号码，从教师系统引入教师信息。



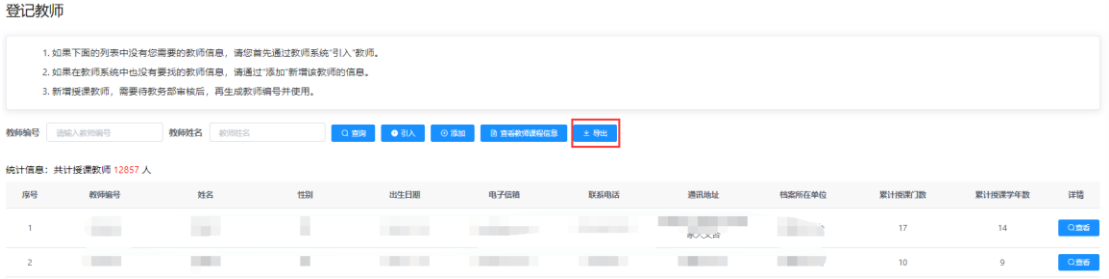


第四步：如果教师系统也没有该教师信息，点击“添加”。进入添加授课教师页面，填写内容，保存。

第五步：按照授课教师的档案单位单位或者开课学期查看并导出授课教师的授课详细信息。



第六步：导出授课教师详细信息。



2.2.7 Program10 管理

2.2.7.1统计选课

功能：统计 Program10 课程选课情况。

访问路径：Program10 管理——>统计选课

操作说明：

选择院系选课信息，点击“查询”按钮，显示院系选课情况。

2.2.7.2院系审核

功能：审核本学院学生 Program10 注册项目

访问路径：Program10 管理——>院系审核

操作说明：

第一步：选择学号、姓名、性别、班、培养单位、专业、项目中的一项或几项，点击“查询”按钮。

第二步：点击“取消”，取消该学生的注册项目。

2.2.7.3打印成绩单

功能：打印 Program10 课程中英文成绩单。

访问路径：Program10 管理——>打印成绩单

操作说明：

第一步：选择学号、姓名、专业、培养单位中的一项或几项，点击“查询”按钮。

第二步：点击“成绩单”，生成学生中文成绩单。

第三步：点击“英文成绩单”，生成学生英文成绩单。

2.2.7.4选课详情

功能：查询 Program10 课程选课名单。

访问路径：Program10 课程——>选课详情

操作说明：

点击课程名称，显示课程选课名单。

2.2.8 讲座管理

2.2.8.1专题管理

功能：添加本院系研究生科学前沿讲座专题栏目。

访问路径：讲座管理——>专题管理

操作说明：

第一步：点击“添加新专题”按钮添加专题。只能维护本学院专题。

第二步：选择学期，维护信息后，组织院系和院系权限不可修改为默认，点击“保存”按钮。专题添加后，专题下增加讲座。

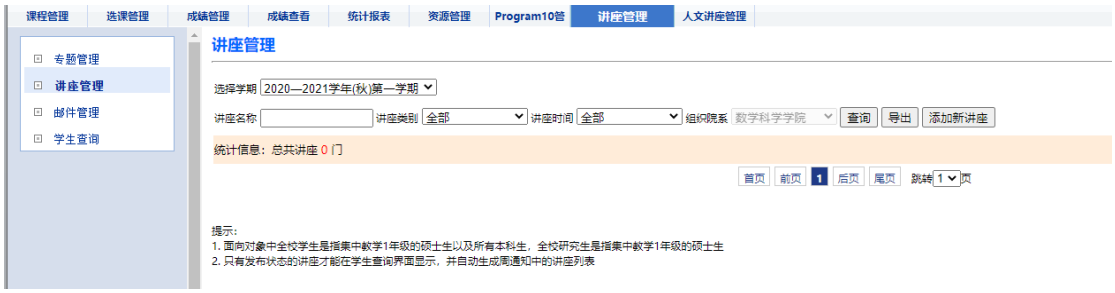
2.2.8.2讲座管理

功能：添加讲座信息。

访问路径：讲座管理——>讲座管理

操作说明：

第一步：点击“添加新专题”按钮添加专题。教务部可以维护所有学院专题。



第二步：选择学期和专题，维护讲座信息后，组织院系和院系权限不可修改为默认，点击“保存”按钮。专题添加后，专题下增加讲座。

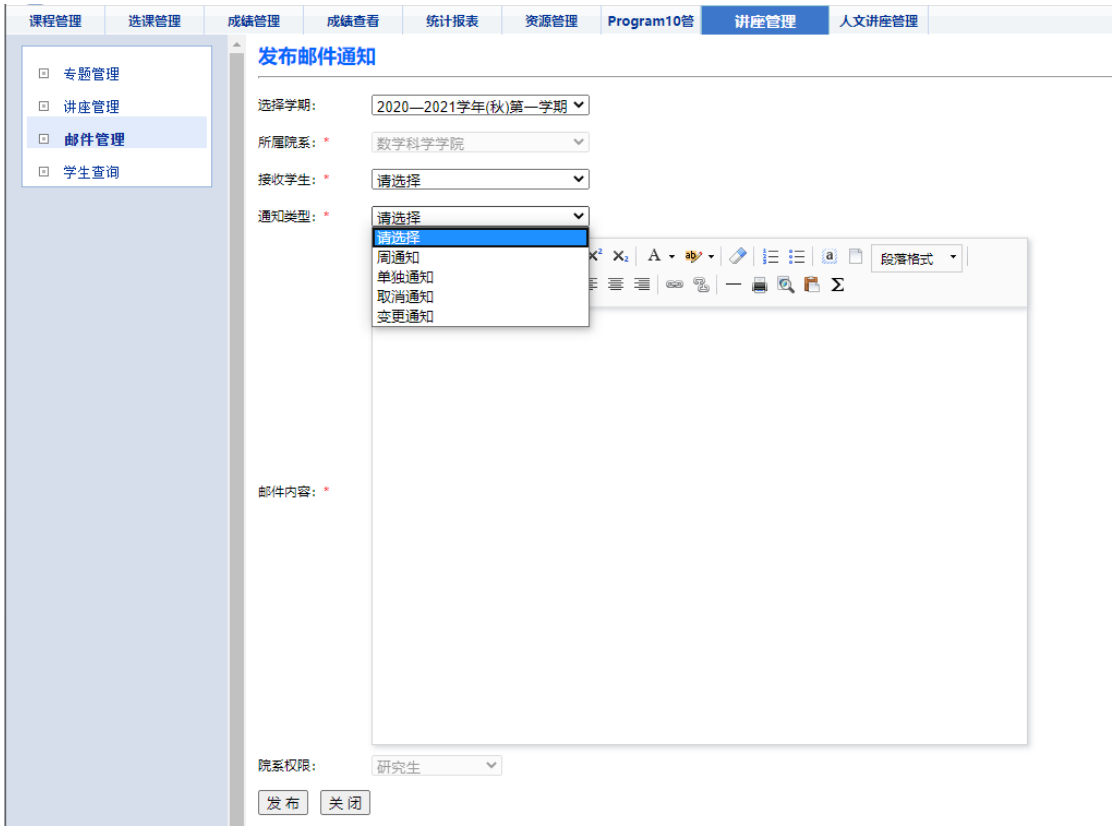
2.2.8.3邮件管理

功能：发布本院系讲座通知。

访问路径：讲座管理——>邮件管理

操作说明：

点击“发布通知”，可以选择模板，为学生发送近期即将开展的讲座通知。



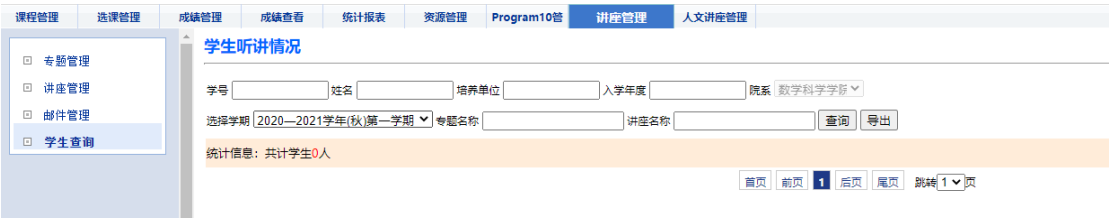
2.2.8.4学生查询

功能：查看并导出学生听讲座情况。

访问路径：讲座管理—>学生查询

操作说明：

第一步：输入筛查条件，查询学生。



第二步：点击“查看详情”，查看学生具体听讲座情况。

2.2.9 人文讲座管理

说明：明德讲堂学院功能同教务处，其他学院只能查看本学院学生听讲座情况。

2.2.9.1专题管理

功能：添加科学前沿讲座专题栏目，只有明德讲堂学院显示此功能。

访问路径：人文讲座管理——>专题管理

操作说明：

（1）添加新专题

点击“添加新专题”按钮添加专题。选择学期，维护信息后，点击“保存”按钮。专题添加后，专题下增加讲座。

（2）修改

点击“修改”按钮，修改专题信息。

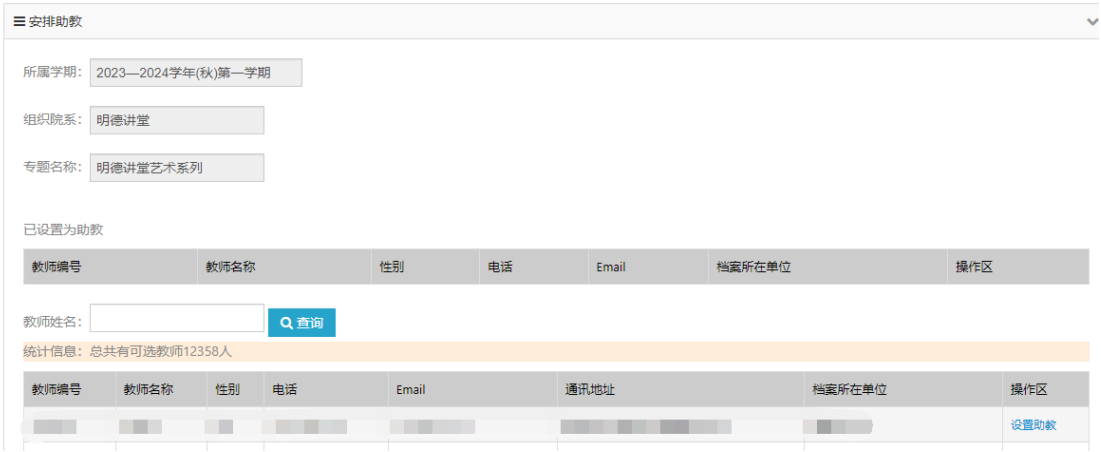
（3）安排助教

点击“安排助教”按钮，进入安排助教页面。

安排助教页面，输入查询条件，查找助教，点击操作区中“设置助教”，将选中教师或者学生设置为本门讲座助教。若更换助教，点击“删除”按钮，删除

再增加。

安排助教



2.2.9.2讲座管理

功能：添加讲座信息，只有明德讲堂学院显示此功能。

访问路径：人文讲座管理——>讲座管理

操作说明：

（1）添加新讲座

点击“添加新讲座”按钮进入添加讲座信息页面。选择学期和专题，维护讲座信息，所有红色星号字段，为必填项。维护完成后，点击“保存”按钮。注：人文讲座必须设置需要报名和报名时间。

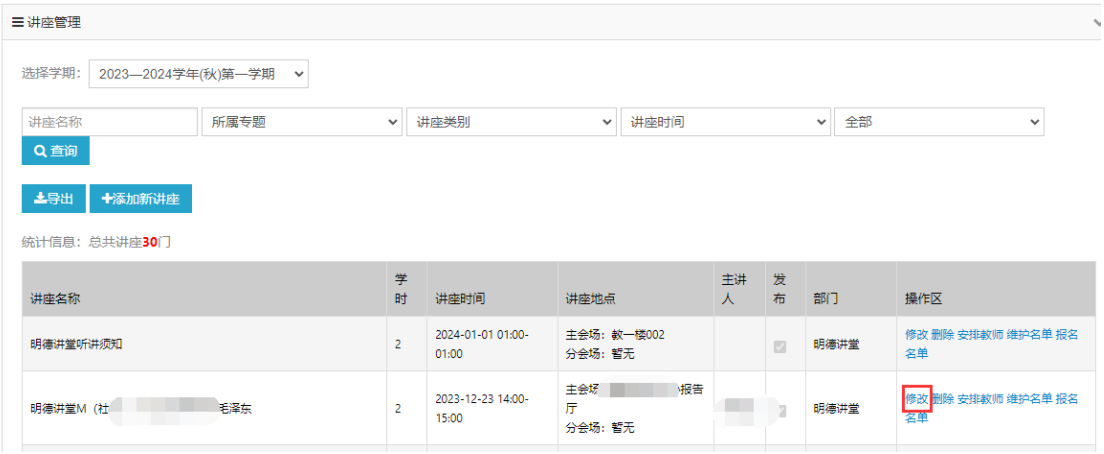
讲座管理

添加新讲座

（2）修改

点击“修改”按钮，进入修改页面，修改讲座信息。

讲座管理



（3）删除

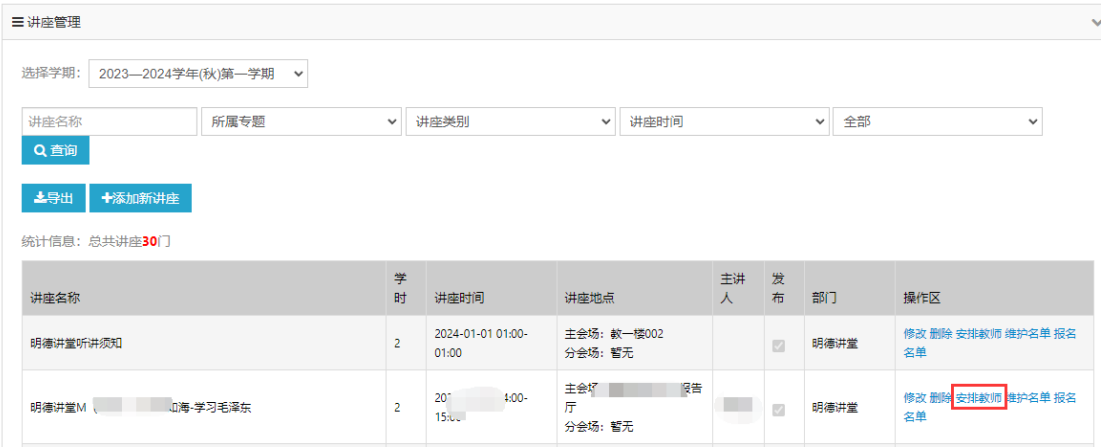
点击“删除”按钮，删除讲座。已经完成的讲座，不可以删除。

讲座管理

（4）安排教师

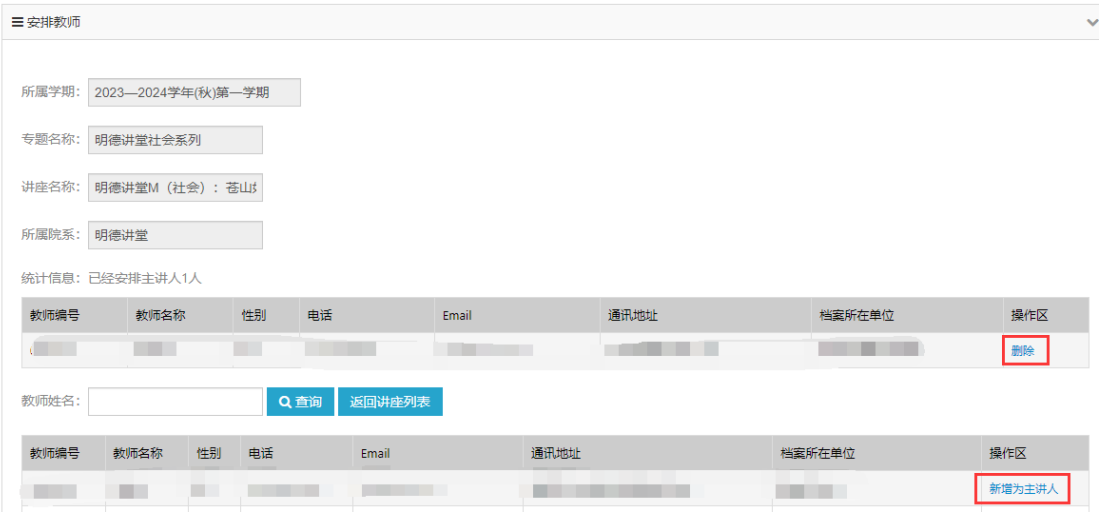
点击“安排教师”按钮，安排讲座的主讲人。

讲座管理



安排教师页面，输入查询条件，查找到主讲人，点击操作区中“新增主讲人”，将选中教师设置为本门讲座主讲人。若更换主讲人，点击“删除”按钮，删除再增加。

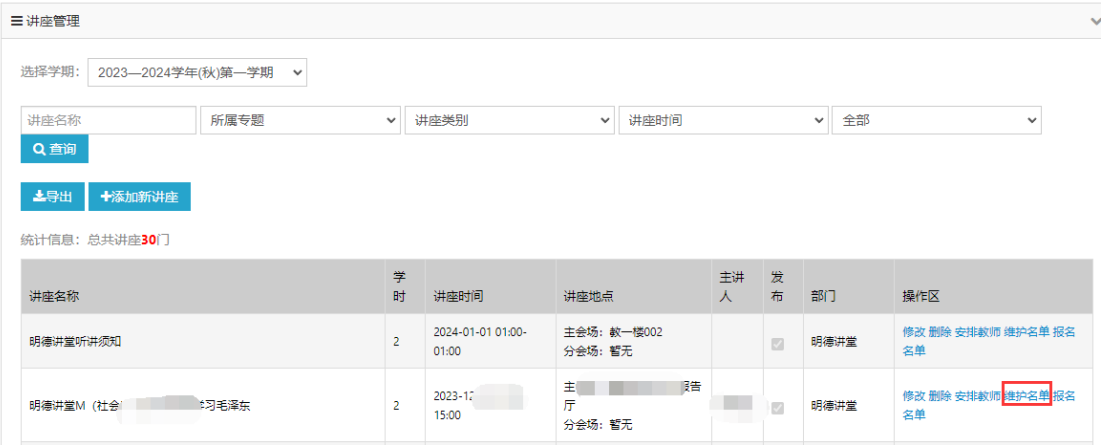
安排教师



（5）维护名单

点击“维护名单”，进入上传听讲座学生信息。

讲座管理



若用一卡通签到，自动对接到系统。若无法使用一卡通，可以单独上传名单。点击“上传签到名单”浏览上传即可。若名单有误，可以点击“清空已签到名单”，重新上传名单。

维护名单

（6）报名名单

若讲座设置了报名，点击“报名名单”，查看学生报名名单。点击“导出”，导出所有报名学生信息。

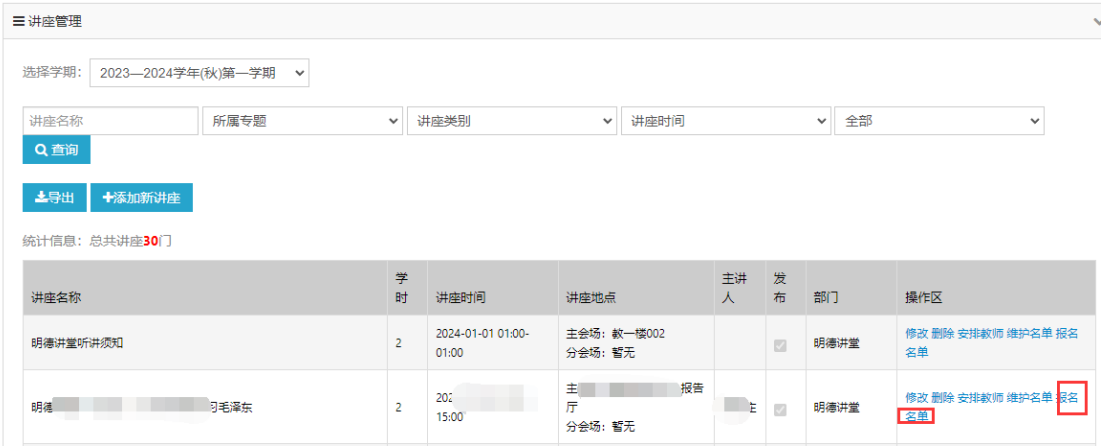
报名规则：

- 研究生只有集中教学才可以报名，本科生所有学生都可以报名。
- 预约名单与刷卡记录相符的学生可积累一次有效讲座，未预约报名或预约报名未刷卡均视为无效听讲。

  3）连续两次预约成功但不参加讲座者（未刷卡即视为未听讲），暂停两周预约。
- 两周开始计算时间：爽约的讲座开始时间开始计算。

4）讲座需要按照设置的预约时间报名，讲座开始前一个小时，不能再报名。讲座开始后，不能取消。

讲座管理

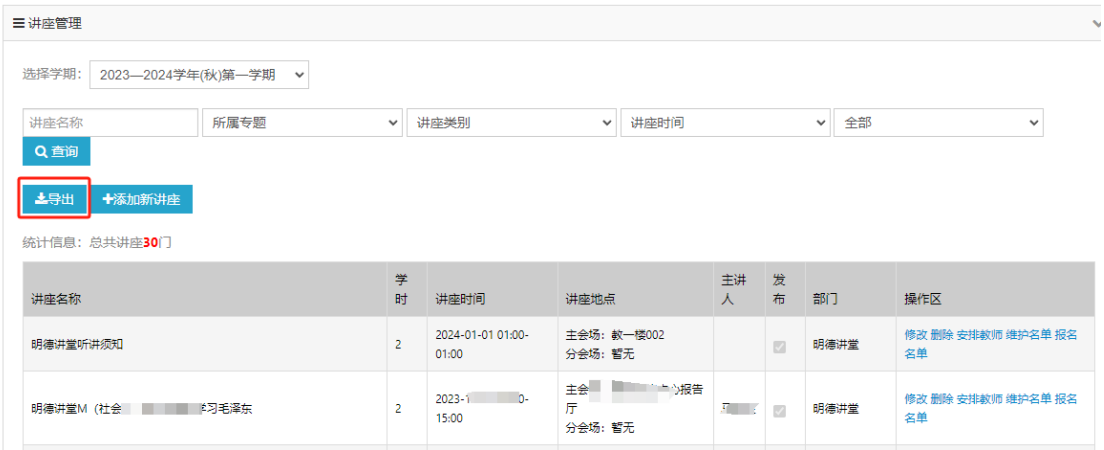


报名名单

（7）导出

按照查询条件，导出讲座信息。

讲座管理



2.2.9.3邮件管理

功能：发布讲座邮件，为学生发送邮件，通知学生讲座变更信息。只有明德讲堂学院显示此功能。

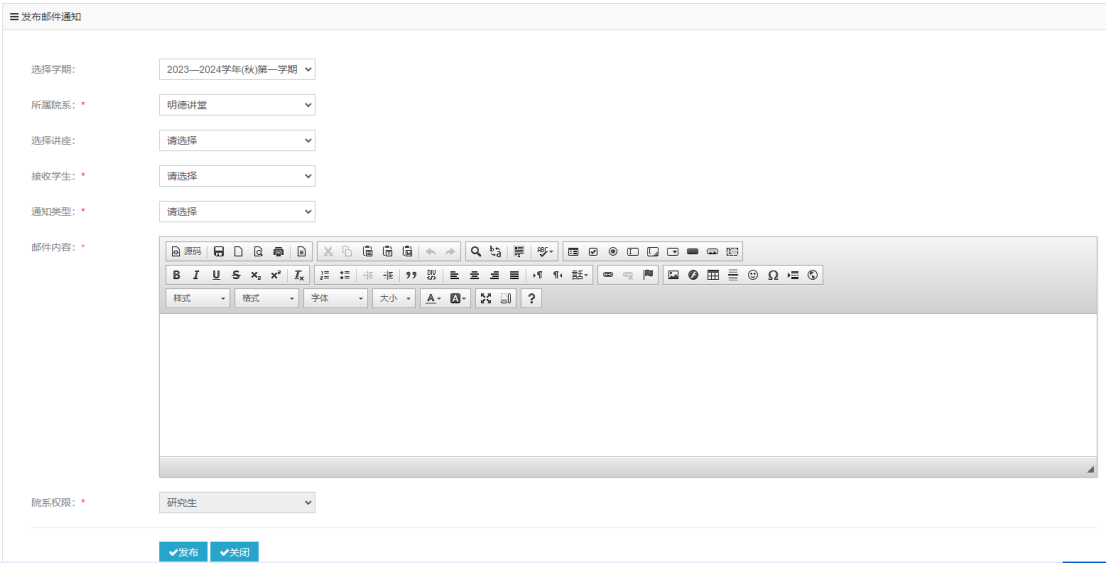
访问路径：人文讲座管理——>邮件管理

操作说明：

点击“发布通知”，可以选择模板，为学生发送近期即将开展的讲座通知。需要选择讲座，接收学生范围。选择了通知类型，会根据类型自动生成邮件通知模板。

邮件管理

发布邮件通知



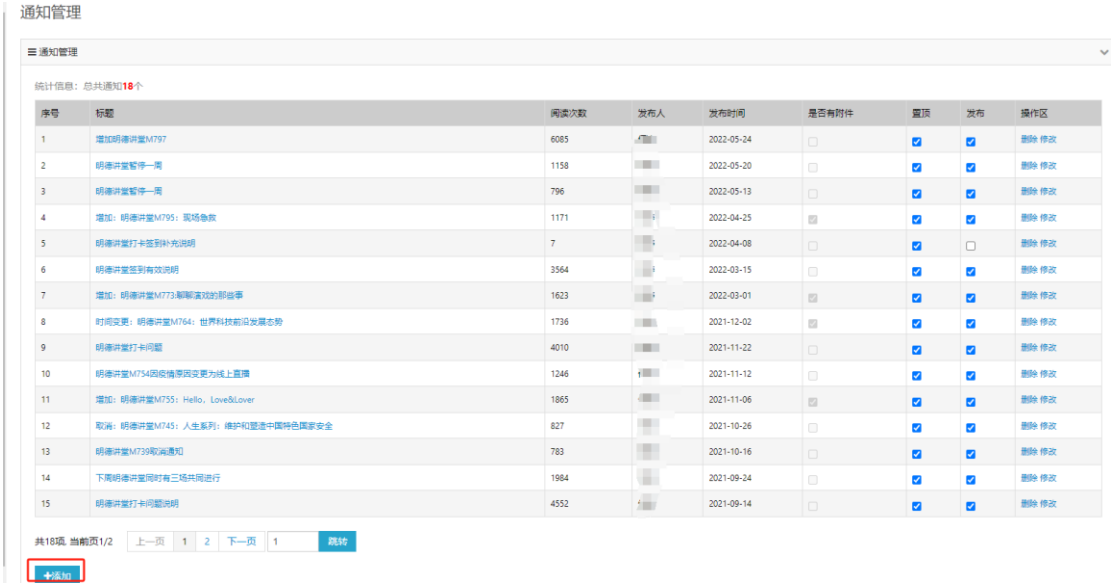
2.2.9.4通知管理

功能：为其他角色发布通知公告，只有明德讲堂学院显示此功能。

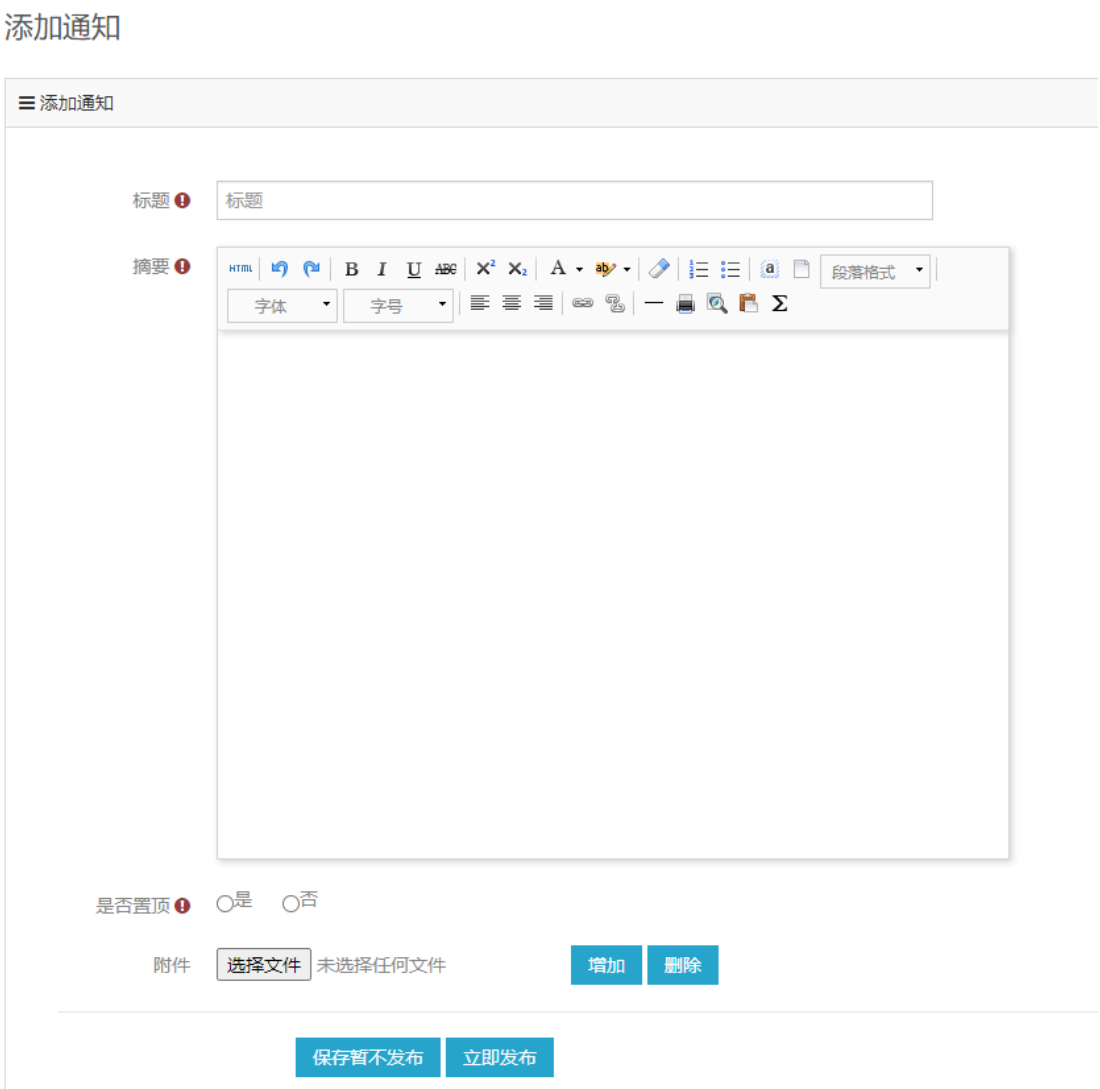
访问路径：人文讲座管理——>通知管理

操作说明：

点击“添加”按钮，添加新的通知。



维护通知内容，并保存，选择发布。选择“保存暂不发布”，通知存为草稿，不会通知学生，需要发布时，通知管理页面点击修改，再发布。选择“立即发布”，通知发送给学生。



2.2.9.5学生查询

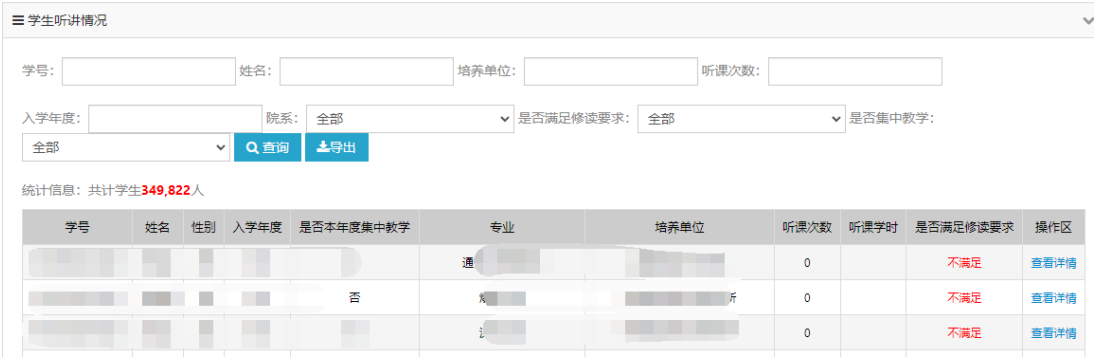
功能：查看并导出本学院研究生学生听讲座情况，所有学院均显示此功能。

访问路径：人文讲座管理——>学生查询

操作说明：

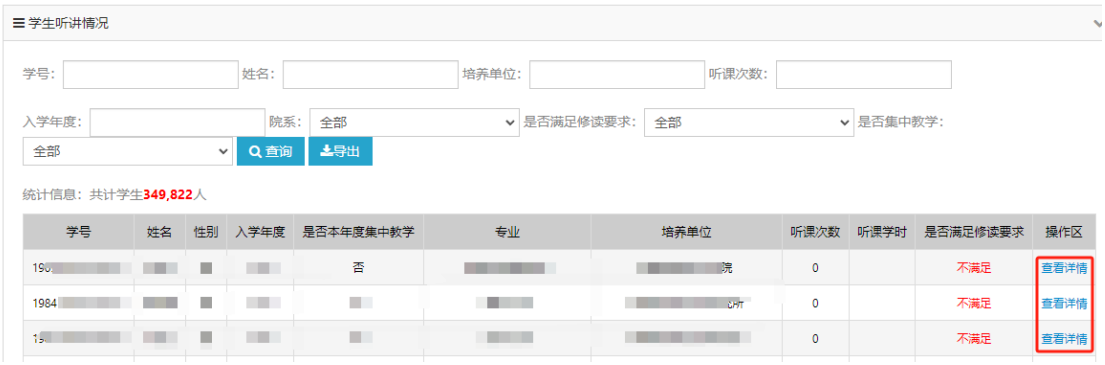
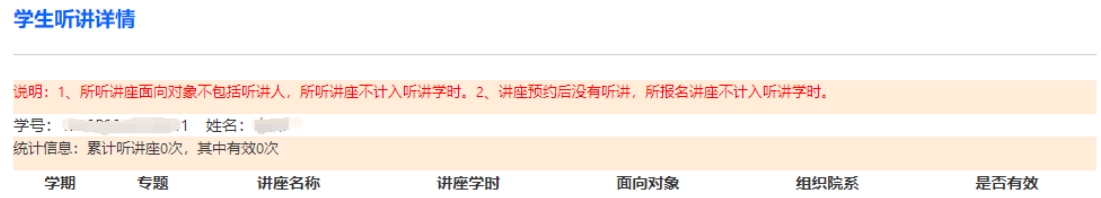
输入筛查条件，查询学生。

学生听讲情况



点击“查看详情”，查看学生具体听讲座情况。只有集中教学学生才将讲座设置为有效，否则为无效听讲。学生完成 20 听课学时，标注为满足修读要求，否则为不满足。

学生听讲情况



查看详情