



高校研究生院管理信息系统软件

学生端

版本：GMIS5.0

操

作

手

册

南京南软科技有限公司

2022年03月

目录

1.登录.....	2
1.1 用户登录.....	2
2.首页.....	3
2.1 首页功能.....	3
3.个人管理.....	5
3.1 学业进程查看.....	5
3.2 学期网上注册.....	6
3.3 个人基本信息.....	7
3.4 个人信息维护.....	7
3.5 学生入学登记.....	8
3.6 上传个人照片.....	8
3.7 信息修改申请.....	9
3.8 照片信息核对.....	10
3.9 师生互选申请.....	10
3.10 等级考试报名.....	11
3.11 等级考试成绩.....	11
3.12 乘车区间维护.....	12
3.13 证件补办申请.....	13
3.14 登录密码修改.....	13
4.培养管理.....	14
4.1 培养方案查看.....	14
4.2 培养计划提交.....	14
4.3 培养计划查询.....	15
4.4 开课目录查询.....	16
4.5 上课班级锁定.....	16
4.6 选课结果查询.....	17
4.7 学期个人课表.....	17
4.8 课程成绩查询.....	18
4.9 考试考场查询.....	18
4.10 课程教学评价.....	19
4.11 课程免听申请.....	20
4.12 培养环节管理.....	21
4.13 重修补考申请.....	21
5.科研管理.....	22
5.1 发表论文登记.....	22
5.2 专利情况登记.....	23
5.3 著作教材登记.....	24
5.4 获奖情况登记.....	25
5.5 科研创新项目申请.....	26
5.6 科研创新中期申请.....	27
5.7 科研创新结题申请.....	28
6.毕业与学位.....	28

6.1 论文开题申请.....	28
6.2 中期考核登记.....	29
6.3 论文学科审阅.....	29
6.4 论文评阅管理.....	30
6.5 毕业资格自检.....	31
6.6 毕业资格审查.....	31
6.7 学生答辩申请.....	32
6.8 终版论文上传.....	32
6.9 学历学位备案信息核对.....	33

1.登录

1.1 用户登录

功能说明：学生登录研究生管理系统。

说明：1. 使用 chrome 或 IE10+ 浏览器（360 浏览器版本 8.1 以上） 2.1280*800 分辨率
以上浏览本系统 3. 请不要屏蔽弹出窗口

操作说明：输入 url 或者根据学校给出的链接，进入研究生管理信息系统登陆界面。输入学号、拼音、密码以及验证码，【如果忘记密码可以通过登录页面中“忘记密码？”功能进行密码重置】点击登录按钮，进行登录操作。验证成功即可进入管理系统进行相关信息维护操作。



图 1.1 登陆界面



图 1.2 欢迎界面

2. 首页

2.1 首页功能

功能说明：该部分用于提示以及显示学生学业进程相关信息，包括学生基本信息，学业进程，咨询，申请，学分/计划情况，学业预警等。

操作说明：

- 1 区为菜单区域，点击相应的菜单进入各功能界面。
- 2 区为学业流程区域，显示培养流程，业务审核流程及状态，各业务完成情况以及相应的完成时间。
- 3 区为通知通告，密码修改以及注销退出按钮。
- 4 区为个人基本信息。点击【学业汇总】，【学业任务】进入相应的操作查询界面。
- 5 区为学业预警，用于提示警告学生完成相应的学业任务。
- 6 区为咨询以及提交的申请信息。

The screenshot shows the homepage with various functional modules:

- 1. Personal Management (个人管理)
- 2. Academic Process (学业流程): Includes sections for Registration (注册), Academic Plan (培养计划), and Course Selection (选课).
- 3. Notifications (通知): Shows 3 notifications.
- 4. Personal Information (个人信息): Displays basic information like name, ID, and department.
- 5. Academic Warning (学业预警): Shows a grid of five buttons for grade book, grades, credits, schedule, and answers.
- 6. Consultation and Application Submission (咨询与申请): Shows links for consultation and application submission.

图 2.1 首页界面

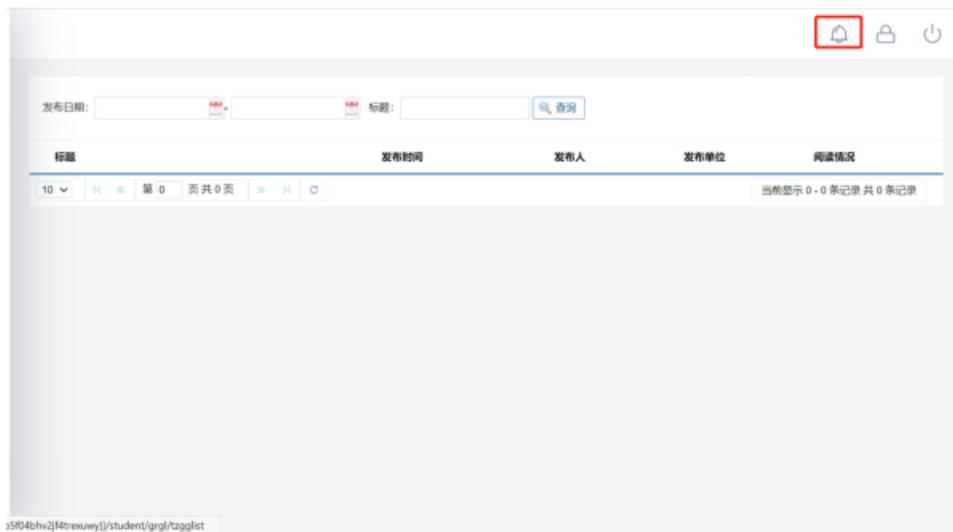


图 2.2 通知公告

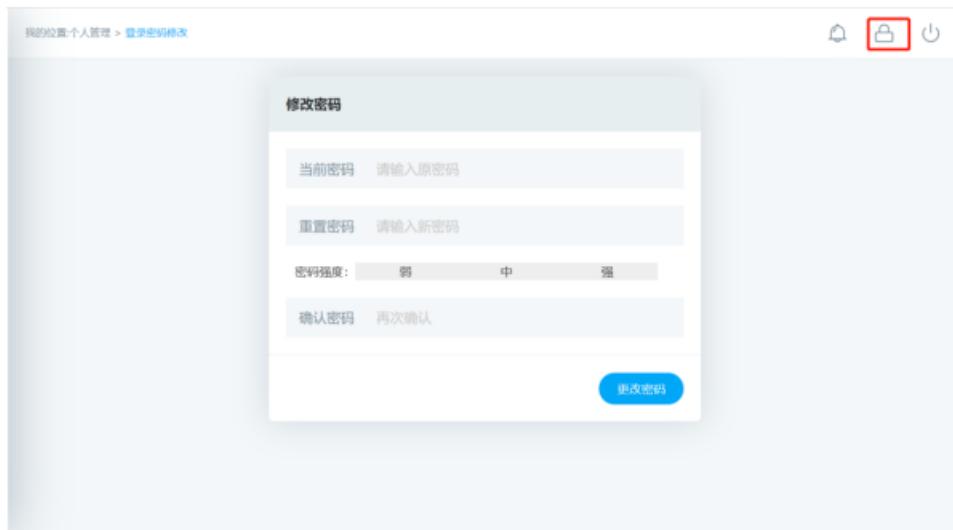


图 2.3 密码修改

The screenshot shows a student profile management interface. On the left, a sidebar lists categories: '个人管理' (Personal Management), '培养管理' (Training Management), '科研管理' (Research Management), and '毕业与学位' (Graduation and Degree). A red box highlights the '我的申请' (My Application) link under '个人管理'. The main area displays personal information for '徐小冉' (Xu Xiaoran) and application status for three sections: '注册' (Registration), '培养计划' (Training Plan), and '学业奖学金' (Academic Scholarship). Each section has four status indicators: '未提交' (Not Submitted), '院系审核' (Review by School/Department), '导师审核' (Review by Advisor), and '研究生院审核' (Review by Graduate School).

图 2.4 我的申请

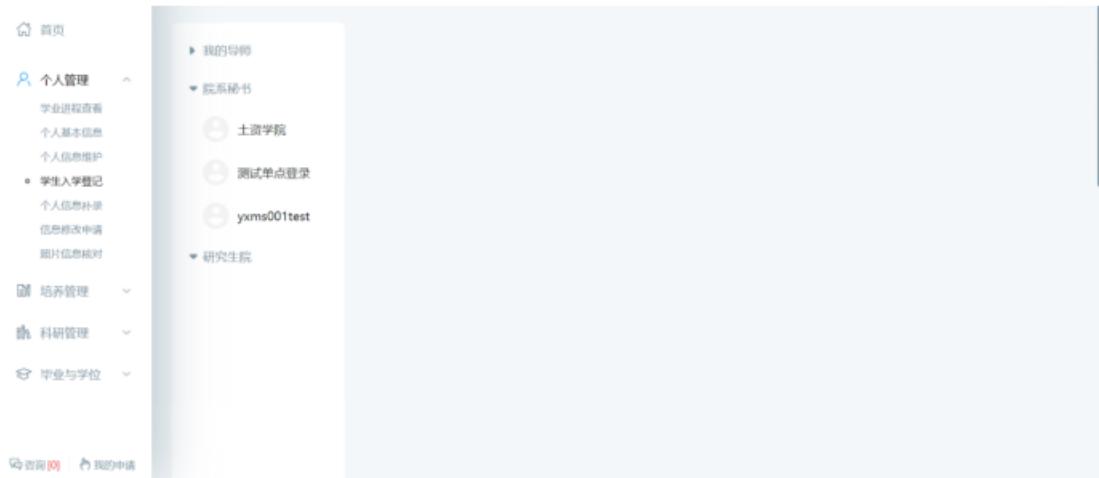


图 2.5 咨询管理

3.个人管理

3.1 学业进程查看

功能说明：用于查询学业任务，进入相应学业任务操作界面。

操作说明：进入学业进程查看页面，查看学业进程完成情况，若任务以及操作完成，系统则会自动标记“已完成”图标。若未完成，点击相应的【开始任务】按钮，进入操作页面。
点击【业务规则】查看相应的业务介绍，限制，规则等信息。

任务	完成时间	任务	完成时间	任务	完成时间	任务	完成时间
注册	2017年12月08日	培养计划	2017年12月12日	选课	2018年01月19日	成绩	—
时间 开学后即注册		时间 第一学期完成		时间 排课开关开放两周内		时间 上课完成后两周内	
任务 学生每学期入学须进行学期注册		任务 提交个人培养计划		任务 —		任务 —	
评教	课程成绩提交完成后	培养环节	第二、三学期完成	论文中期	第五学期完成	开题	第三学期开始至第四学期完

图 3.1 学业进程



图 3.2 完成任务

3.2 学期网上注册

功能说明：学期往上注册。

操作说明：每学期开学，在研究生管理人员维护好注册条件后，点击【提交注册】按钮，进行学期的注册。当学生满足限制条件，即可提示“注册成功”，等待审核。



图 3.3 待注册



图 3.4 注册完成等待审核

3.3 个人基本信息

功能说明：查看个人信息，包括学习经历，培养计划，成绩等。

操作说明：进入个人基本界面，点击各信息模块进行浏览查询。

图 3.5 个人基本信息

3.4 个人信息维护

功能说明：维护修改个人基本信息。

操作说明：进入个人信息维护界面，修改相应的信息，点击【保存】。置灰区域为不可修改信息，可通过提交修改申请进行修改。

The screenshot shows a user interface for personal information maintenance. On the left, there's a sidebar with navigation links: 首页 (Home), 个人管理 (Personal Management) with sub-links like 学业进程查看 (Academic Progress Check), 个人信息维护 (Personal Information Maintenance) (which is selected and highlighted in blue), and 学生入学登记 (Student Admission Registration); other links include 个人基本信息 (Personal Basic Information), 个人信息补录 (Personal Information Supplement), 信息修改申请 (Information Modification Application), and 照片信息核对 (Photo Information Verification). Below this is 培养管理 (Cultivation Management), 科研管理 (Research Management), and 毕业与学位 (Graduation and Degree). At the bottom are 联系我们 (Contact Us) and 我的申请 (My Applications).

The main content area is titled "个人基本信息" (Personal Basic Information). It contains fields for 学号 (Student ID: 178334158), 姓名 (Name: 徐小冉), 姓名拼音 (Pinyin: xuxiaoran), 性别 (Gender: 女), 出生日期 (Birth Date), 证件类型 (Document Type), 身份证号 (ID Number), 国家(地区) (Country/Region), 民族 (Ethnicity: 汉族), and a placeholder profile picture.

图 3.6 个人信息维护

3.5 学生入学登记

功能说明：研究生入学信息登记。

操作说明：进入入学登记操作界面，填写维护相应的信息，点击【保存】按钮，保存登记信息。

This screenshot shows the student admission registration interface. The sidebar is identical to Figure 3.6, with the "学生入学登记" link highlighted by a red box. The main content area is titled "基本信息" (Basic Information) and includes fields for 学号 (Student ID: 178334158), 姓名 (Name: 徐小冉), 性别 (Gender: 女), 名族 (Ethnicity: 汉族), 院系 (School: 土木与资源工程学院), 专业 (Major: 070900), 出生日期 (Birth Date: 2000-06-01), 导师 (Supervisor: [empty]), and 导师团队 (Supervisor Team: [empty]). There are also sections for 本科 (Undergraduate) and 研究生 (Postgraduate) information, both of which are currently empty. A large blue "保存" (Save) button is located at the top right of the form.

图 3.7 入学登记

3.6 上传个人照片

功能说明：用于上传个人照片信息。

操作说明：进入上传个人照片界面，选择上传自己的学籍照片和学位照片。

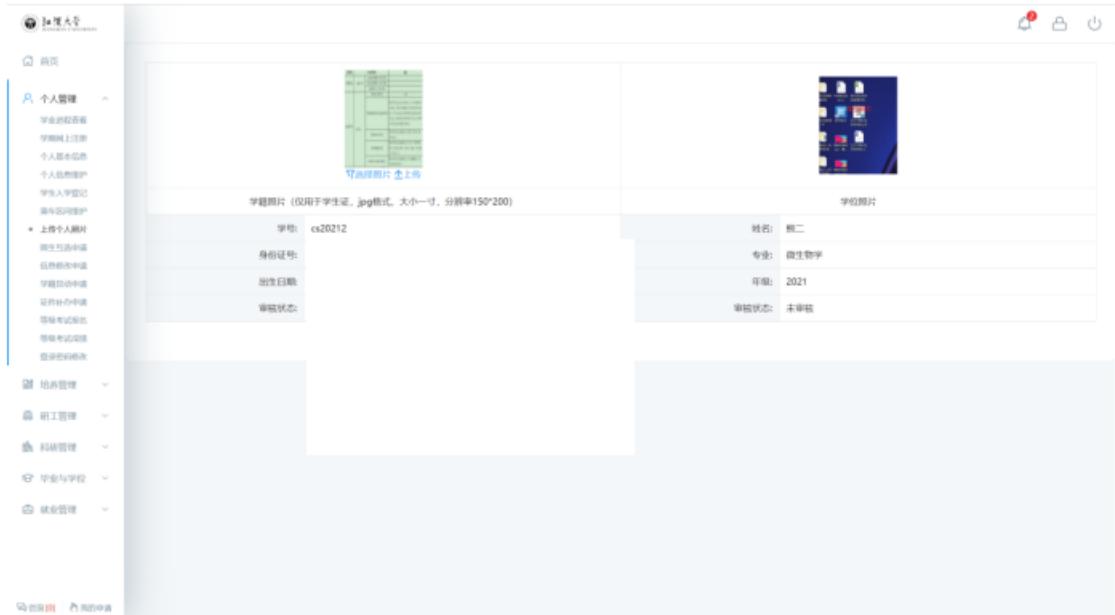


图 3.8 上传个人照片

3.7 信息修改申请

功能说明：个人信息修改申请。

操作说明：进入修改申请界面，点击【新增】按钮，编辑相应的信息，点击【保存】按钮，等待审核，点击【取消】按钮，取消新增。勾选申请记录，点击【编辑】按钮，编辑申请信息（注：已审核信息无法修改）。点击【删除】按钮，删除申请（注：已审核不可删除）。



图 3.9 个人信息修改申请

个人信息修改申请—新增申请

学号: 178334158
姓名: 徐小冉
申请日期: 2021-06-16
修改原因:

保存 取消

图 3.10 个人信息修改申请—新增申请

3.8 照片信息核对

功能说明：查询核对照片信息。

操作说明：进入照片信息核对界面，查询核对照片信息。若提供了照片上传功能，点击【选择照片】按钮，选择照片后，点击【上传】按钮，上传照片。

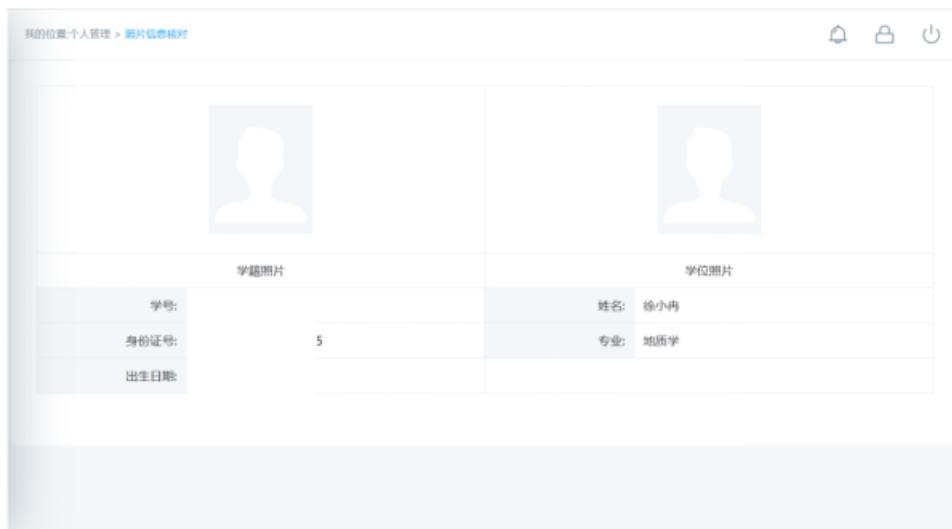


图 3.11 照片信息核对

3.9 师生互选申请

功能说明：提交师生互选申请。

操作说明：进入师生互选申请界面，提交自己的师生互选申请。

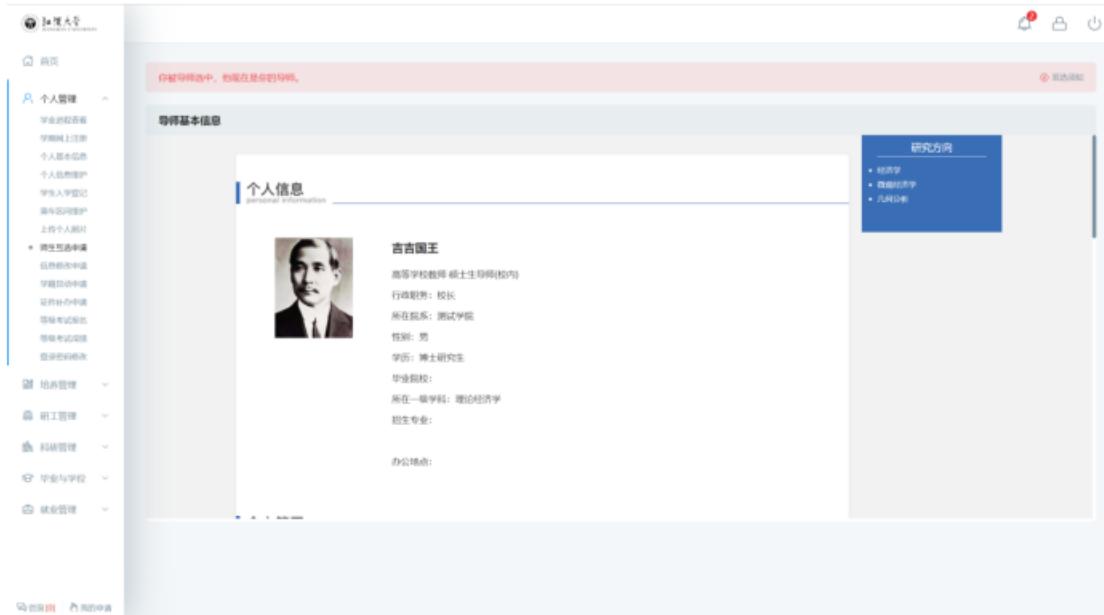


图 3.12 师生互选申请

3.10 等级考试报名

功能说明：报名等级考试。

操作说明：进入等级考试报名界面，选择需要报名的科目，点击报名。

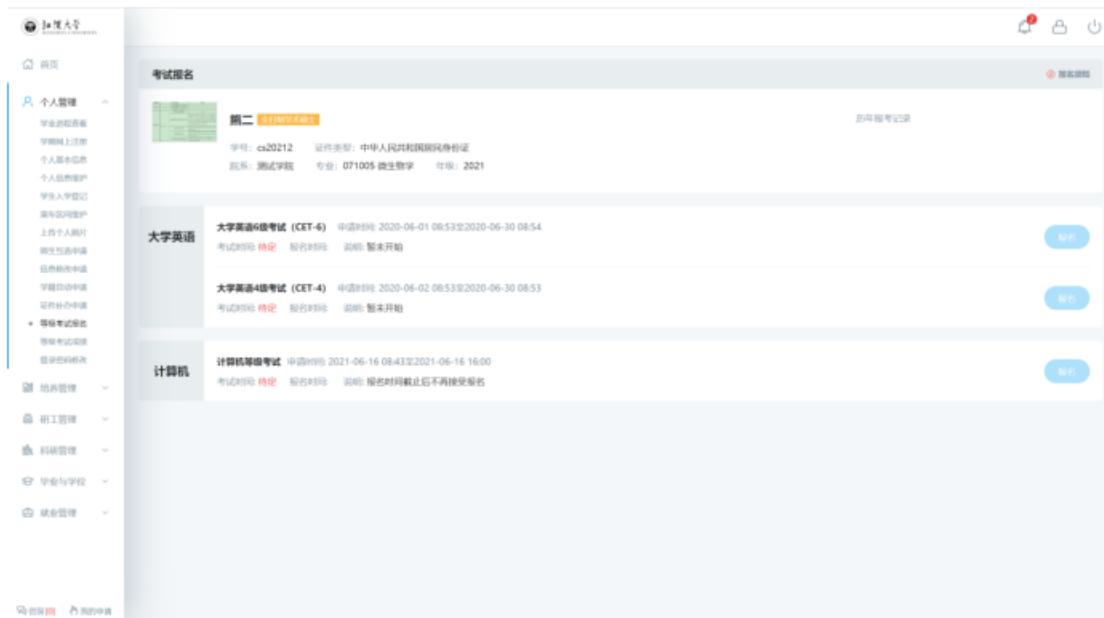


图 3.13 等级考试报名

3.11 等级考试成绩

功能说明：查询自己报考的等级考试成绩。

操作说明：进入等级考试成绩界面，查询自己的成绩。

The screenshot shows the Jiaotong University student portal. On the left, there is a sidebar with various management links such as Personal Management, Academic Management, Research Management, Graduation and School Management, and Employment Management. The 'Personal Management' section has a sub-link for 'Grade Exam Scores'. The main content area displays a table titled '学期' (Semester), '科目代码' (Subject Code), '科目名称' (Subject Name), '课时代码' (Class Hour Code), '课时名称' (Class Hour Name), '报名日期' (Registration Date), and '成绩' (Grade). Below the table, there is a message '已查询到 1 门的申请' (1 application found).

图 3.14 等级考试成绩

3.12 乘车区间维护

功能说明：设置自己的乘车区间。

操作说明：进入乘车区间维护界面，修改自己的乘车区间信息。

The screenshot shows the Jiaotong University student portal. The sidebar includes Personal Management, Academic Management, Research Management, Graduation and School Management, and Employment Management. The 'Personal Management' section has a sub-link for 'Train Interval Maintenance'. The main content area is titled '乘车区间' (Train Interval) and contains fields for '身份证' (ID Card), '学校地区' (School Area), and '目的地' (Destination). A QR code for the '火车票学生优惠卡' (Student Discount Card) is displayed. Below the form, there are four sections: ① 使用“学生购票优惠卡”须知:, ② 使用注意事项:, ③ “学生购票优惠卡”在下列情况下将被扣减:, and ④ 使用方式:. At the bottom, there is a note: '注：如果本人为盗刷或盗用卡的情况，由学生自己负责。'

图 3.15 乘车区间维护

3.13 证件补办申请

功能说明：提交证件补办申请。

操作说明：进入证件补办申请界面，输入自己需要补办的信息，点击提交。

The screenshot shows the 'Document Replacement Application' page. On the left is a sidebar with categories like Personal Management, Academic Management, Research Management, etc. The main area has a form titled 'Document Replacement Application' with fields: 学号 (Student ID: cs202112), 姓名 (Name: 梁二), 性别 (Gender: 男), 院系 (School: 测控学院), 专业 (Major: 微生物学), 证件类型 (Document Type: 中华人民共和国居民身份证), 证件号码 (Document Number: 1), 出生日期 (Date of Birth: 1999-03-02), 补办证件 (Replacement Document: 未选择), 附件上传 (Attachment Upload: 选择文件 未选择任何文件), and a 'Save' button.

图 3.16 证件补办申请

3.14 登录密码修改

功能说明：修改登录密码。

操作说明：进入登录密码修改界面，输入自己密码，输入需要修改密码。

The screenshot shows the 'Modify Password' page. The sidebar includes Personal Management, Academic Management, Research Management, etc. The main area contains a 'Modify Password' form with fields: 当前密码 (Current Password: 请输入原密码), 重置密码 (Reset Password: 未输入), 密码强度 (Password Strength: 弱), 确认密码 (Confirm Password: 再次确认), and a 'Modify Password' button.

图 3.17 登录密码修改

4.培养管理

4.1 培养方案查看

功能说明：查询各专业培养方案。

操作说明：进入培养方案查看页面，选择学生类别，点击【查看】按钮，查询各专业培养方案。

我的位置:培养管理 > 培养方案查看						
学生类别: 全日制专硕生						
院系	专业(领域)代码	专业(领域)名称	研究方向	教委专业代码	领域类别	查看
1 土木与资源工程学院	085213	建筑与土木工程		085213	工程(博士、硕士)	
2 土木与资源工程学院	085224	安全工程		085224	工程(博士、硕士)	
3 土木与资源工程学院	085701	资源与环境(矿业工程)		085700		
4 土木与资源工程学院	085702	资源与环境(安全工程)		085700		
5 土木与资源工程学院	085901	土木水利(建筑与土木工程)		085900		
6 能源与环境工程学院	085229	环境工程		085229	工程(博士、硕士)	
7 能源与环境工程学院	085703	资源与环境(环境工程)		085700		
8 能源与环境工程学院	085801	能源动力(动力工程)		085800		
9 冶金与生态工程学院	085601	材料与化工(冶金工程)		085600		
10 材料科学与工程学院	085602	材料与化工(材料工程)		085600		

图 4.1 培养方案查询

4.2 培养计划提交

功能说明：制定提交培养方案。

操作说明：进入培养方案制定界面，在分组里根据限制选择相应的课程。点击【添加非学位课】，进入课程选择界面，查询课程后，点击【选择】按钮，选择相应的课程。点击【删除】按钮，删除添加的非学位课程。制定好后，点击【保存】按钮，保存计划，点击【提交】按钮，提交方案。(注：提交后不可修改)

The screenshot shows a 'Program Plan Submission' interface. At the top, it displays '当前学位课: 6门, 36学分 非学位课: 4门, 12学分 本专业最低要求(学位分: 20 总学分: 24 最高学分: 0.0)'. Below this are three buttons: '保存' (Save), '添加非学位课' (Add Non-Degree Course), and '提交' (Submit). A table lists courses with columns for '分组情况' (Grouping), '课程编号' (Course Number), '课程名称' (Course Name), '课程类别' (Category), '选课类型' (Type), '学分' (Credits), '学时' (Hours), '学期' (Semester), '备注' (Notes), and '删除' (Delete). Several rows are highlighted with red boxes: one row for '第1组, 选1-1门' (Group 1, Choose 1-1), another for '第1组, 选1-1门' (Group 1, Choose 1-1), and two rows for '第2组, 选3-3分' (Group 2, Choose 3-3 points). The '删除' (Delete) button is also highlighted with a red box.

图 4.2 培养方案制定

The screenshot shows a 'Select Non-Degree Courses' interface. It includes a search bar for '所属院系' (School/College) set to '哲学与法政学院' and '课程编号(名称)' (Course Number/Name). Below is a table with columns: '课程编号' (Course Number), '课程名称' (Course Name), '类别' (Category), '学分' (Credits), '学时' (Hours), and '选择' (Select). The '选择' column contains green checkmarks for selected courses. To the right, there's a sidebar with buttons for '添加非学位课' (Add Non-Degree Course), '保存' (Save), and '提交' (Submit). The '选择' column for the first four courses is highlighted with a red box.

图 4.3 选择非学位课

4.3 培养计划查询

功能说明：查询，打印培养计划。

操作说明：进入培养计划查询界面，查询培养计划信息，点击【打印】按钮，打印培养计划。

当前学位课:4门,30学分 非学位课:5门,14学分 本专业最低要求(学位分:20 总学分:24 最高学分:0.0)						
课程编号	课程名称	课程类别	选课类型	学分	学时	学期
1001	二道习得	C专业必修课程	选修课	3	54	1
1015	中国近代教会研究	C专业必修课程	选修课	3	54	1
1015	中国近代教会研究	C专业必修课程	选修课	3	54	1
1016	中国会道门研究	C专业必修课程	选修课	3	54	1
133	计算机系统结构	D专业选修课程	选修课	2	36	1
MK30001	科学社会主义的理论与实践	A公共基础课程!	必修课	8	20	2
MK30002	中国化马克思主义研究	B专业基础课程	必修课	8	30	2
MK30003	马克思主义哲学发展史	A公共基础课程!	必修课	6	30	2
MK30004	马克思主义与当代哲学思潮	C专业必修课程	必修课	8	30	2

询问 [8] | 我的申请

图 4.4 培养计划打印

4.4 开课目录查询

功能说明：查看开课的课程。

操作说明：进入课程课程开课一览界面，查看已经开课的课程安排。选择【学期】【学院】、填写【课程编号/名称】、选择开课时间，点击【查询】。

我的位置:培养管理 > 课程开课一览														
学期:	2020-2021春学期	学院:	全部	课程编号/名称:	开课时间:									
课程编号	课程名称	班级名称	课程学时	课程学分	主讲教师	辅讲教师	选课人数	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
1 5072001	商务英语 2020MBA 集中班		32	2.0	孙莹		66							
2 5090011	硕士生公 共英语	硕士生公 共英语三 级01班	64	3.0	曹红晖		23			3-4 节 选夫格305 1-16周				
3 5090011	硕士生公 共英语	硕士生公 共英语三 级02班	64	3.0	曹红晖		23			5-6 节 选夫格305 1-16周				
4 5090011	硕士生公 共英语	硕士生公 共英语三 级03班	64	3.0	曹红晖		26			3-4 节 选夫格306 1-16周				
5 5090011	硕士生公 共英语	硕士生公 共英语三 级04班	64	3.0	曹红晖		24			5-6 节 选夫格306 1-16周				
		硕士生公								3-4 节				

图 4.5 开课目录查询

4.5 上课班级锁定

功能说明：选择上课班级。

操作说明：进入学生上课班级锁定界面，

The screenshot shows a weekly course schedule from Monday to Thursday. A red box highlights the 'Public Course' tab in the top right corner. Below it, a blue button labeled 'Search' is also highlighted. To the right of the search bar, there is a vertical column of icons for each class, each with a red border around it, indicating they are lockable.

图 4.6 上课班级锁定

4.6 选课结果查询

功能说明：查询，导出选课结果。

操作说明：进入选课结果查询界面，选择学期，点击【查询】按钮，查询选课结果。点击【导出数据】按钮，导出选课数据。

The screenshot shows a table of selected courses. A red box highlights the 'Query' button at the top right. Another red box highlights the 'Export Data' button on the far right. The table includes columns for course ID, name, grade, credits, teacher, week, time, location, and student count.

课程编号	课程名称	年级名称	学分	班级	任课教师	上课周	时间	上课地点	选课人数
1 100	原子物理学	原子物理学1班	3	1	马克思test 1-4	连续周 星期一 上午4-下午5	3402	9	
2 1001	二语习得	二语习得1班	3	1	马克思test 1-2	连续周 星期三 晚上1-晚上2	东都A区102	2	
3 1007	比较文学	比较文学1班	2	1	马克思test 1-8	连续周 星期五 晚上3-晚上4	东都A区102	2	
4 1014	中国近代史科学	中国近代史科学1班	3	1	马克思test 1-3	单周 星期三 下午5-下午6	东都A区102	8	
5 1015	中国近代社会研究	中国近代社会研究1班	3	1	马克思test 1-3	单周 星期一 下午7-下午8	东都A区102	1	
6 1016	中国金属研究	中国金属研究1班	3	1	马克思test 2-4	双周 星期二 下午7-下午8	东都A区102	1	
7 MKS0001	科学社会主义的理论与实践	科学社会主义的理论与实践1班	8	1	宋玉春	5-7	连续周 星期三 上午3-上午4	东都A区102	1
8 MKS0002	中国化马克思主义研究	中国化马克思主义研究1班	8	1	马克思test 1-7	连续周 星期二 上午1-上午2,星期四 上午1-上午2 西都B区201	13		
9 MKS0002	中国化马克思主义研究	中国化马克思主义研究1班	8	2	王军文	1-5	连续周 星期二 上午3-上午4,星期三 上午3-上午4	13	
10 MKS0003	马克思义哲学发展史	马克思义哲学发展史1班	6	1	马克思test 2-6	双周 星期三 下午5-下午6	东都D区801	9	

图 4.7 选课结果查询

4.7 学期个人课表

功能说明：查询课表。

操作说明：进入学生课表查询页面，选择学期，点击【查询】按钮，查询本学期课表，点击【word 打印】按钮，打印 word 格式课表。点击【打印】按钮，打印课表。（注：红底为当当天课程）

图 4.8 学期个人课表

4.8 课程成绩查询

功能说明：成绩查询。

操作说明：进入课程成绩查询界面，查询课程成绩。点击【word 打印】或【打印】按钮，打印课程成绩。“未评价”课程需在课程评价完成后查看成绩。

必修课				选修课			
课程	学分	学分	成绩	课程	学分	学分	成绩
科学社会主义的理论与实践	3	1	99.00	原子核物理	3	1	未评价
马克思主义哲学发展史	6	1	61.00	二重习俗	3	1	90.00
马克思主义与当代哲学思潮	3	1	99.00	比较文学	2	1	90.00
				中国近代史学	3	1	88.00
				中国近代社会研究	3	1	99.00
				中国近代社会研究	0	2	89.00
				中国金道门研究	3	1	99.00

图 4.9 课程成绩查询

4.9 考试考场查询

功能说明：查询考试考场。

操作说明：进入考试考场查询界面，查询考试考场情况。

图 4.10 考试考场查询

4.10 课程教学评价

功能说明：评价教学课程。

操作说明：进入课程评价页面，点击【评价】按钮，进入评价页面。完成评价后，点击【保存】按钮，保存评价。点击【提交】按钮，提交评价信息。（注： 为已评价， 为待评价）

学期	课程编号	课程名称	班级名称	任课教师	开始日期	截止日期	评估后查看成绩	评估
1 2017-2018秋学期	100	原子核物理	原子核物理1班	MKS马克思test	2018-06-03	2018-06-30	是	<input checked="" type="checkbox"/> 评价
2 2017-2018秋学期	1001	二语习得	二语习得1班	MKS马克思test	2018-06-03	2018-06-30	是	评价
3 2017-2018秋学期	1007	比较文学	比较文学1班	MKS马克思test	2018-06-03	2018-06-30	是	评价
4 2017-2018秋学期	1014	中国近代史科学	中国近代史科学1班	MKS马克思test	2018-06-03	2018-06-30	是	<input checked="" type="checkbox"/> 评价
5 2017-2018秋学期	1015	中国近代社会研究	中国近代社会研究1班	MKS马克思test	2018-06-03	2018-06-30	是	评价
6 2017-2018秋学期	1016	中国会通门研究	中国会通门研究1班	MKS马克思test	2018-06-03	2018-06-30	是	评价
7 2017-2018秋学期	MKS0001	科学社会主义的理论与实践	科学社会主义的理论与实践1班	20000215宋玉春	2018-06-03	2018-06-30	是	<input checked="" type="checkbox"/> 评价
8 2017-2018秋学期	MKS0002	中国化马克思主义研究	中国化马克思主义研究1班	MKS马克思test	2018-06-03	2018-06-30	是	<input checked="" type="checkbox"/> 评价
9 2017-2018秋学期	MKS0003	马克思主义哲学发展史	马克思主义哲学发展史1班	MKS马克思test	2018-06-03	2018-06-30	是	<input checked="" type="checkbox"/> 评价

图 4.11 课程教学评价列表

The screenshot shows a student evaluation interface. On the left is a sidebar with navigation links like '首页', '个人管理', '培养管理', '课程教学评价' (which is highlighted with a red box), and others. The main area contains five evaluation items with score input fields:

- 1. 教学能力(总分: 5) 傅分: [red box]
- 2. 专业能力(总分: 5) 傅分: [red box]
- 3. 创控能力(总分: 5) 傅分: [red box]
- 4. 职业素质(总分: 5) 傅分: [red box]
- 5. 工作态度(总分: 5)

At the top right are three buttons: '返回' (Return), '保存' (Save), and '提交' (Submit), with '提交' being the one highlighted by a red box.

图 4.12 评价界面

4.11 课程免听申请

功能说明：提交课程免听的申请。

操作说明：进入课程免听申请页面，点击【申请免听】。

The screenshot shows a course exemption application page. On the left is a sidebar with navigation links like '首页', '个人管理', '培养管理', '课程教学评价', '科研管理', '毕业与学位', and '就业管理'. The main area displays two course exemption applications:

- 研究生英语 (一)** 开课时间: 2021-09-08至2021-10-08
报名号: 311401090 开课院系: 外国语学院 学分: 2
- 研究生英语 (二)** 开课时间: 2021-09-08至2022-03-06
报名号: 311401091 开课院系: 外国语学院 学分: 2

Each application has a note: '(仅限研一学生申请) 凡是免听所必需考核通过的同学, 必须参加所选课组免听课程的期末考试, 以期末考试成绩作为该课程最终成绩。免听审核通过后, 必须持书面截图交任课老师的备案, 以免任课老师将平时成绩计作0分。特此提示。'

On the right side, there are two blue buttons: '申请免听' (Apply Exemption) and '申请免考' (Apply Exam Exemption).

图 4.13 课程免听申请

图 4.13 学术活动考核申请-新增

4.12 培养环节管理

功能说明：管理培养环节。

操作说明：进入培养环节管理页面，选择查看自己应修的培养环节。

图 4.14 培养环节管理

4.13 重修补考申请

功能说明：重修补考申请。

操作说明：进入重修补考申请页面，点击【申请】。

The screenshot shows the Tsinghua University student service portal. On the left, there is a sidebar with various links such as '首页', '个人管理', '培养管理', '科研管理', '毕业与学位', and '就业管理'. The main content area is titled '重修补考申请' (Re-examination Application). It contains two sections: '重修说明' (Re-examination Instructions) and '申请记录' (Application Record). The '重修说明' section provides information about re-examination rules and application procedures. The '申请记录' section lists application records with columns for '课程名称' (Course Name), '申请类型' (Application Type), '申请时间' (Application Time), '申请理由' (Reason for Application), '原考试时间' (Original Exam Time), '重修/补考时间' (Re-examination/Supplementary Exam Time), '重修申请状态' (Re-examination Application Status), and '操作' (Operation). There is also a note at the bottom of the application record section stating: '如果在考试后将之前已经完成的平时成绩和成绩登记表交还给任课老师，以便其加上之后的平时成绩，否则将没有平时成绩。'

图 4.15 重修补考申请

5. 科研管理

5.1 发表论文登记

功能说明：发表论文登记。

操作说明：进入发表论文登记界面，点击【新增】按钮，填写信息后点击【保存】按钮，保存提交。点击【取消】按钮，取消新增。勾选登记，点击【编辑】按钮，编辑后点击【保存】。点击【删除】按钮，删除登记信息。点击【导出】按钮，导出成果登记信息。



图 5.1 发表论文登记

A screenshot of the 'New Publication Registration' form. The left sidebar shows a navigation menu with 'Research Management' selected, which further branches into 'Research Result Registration', 'Student Research Result Registration', 'Research Project Registration', 'Research Project Application', 'Research Project Application Submission', 'Research Project Application Approval', and 'Research Project Application Withdrawal'. The main form area has several input fields: '论文(作品)标题' (Title), '刊物名称' (Journal Name), '刊物级别' (Journal Level), '国际标准书号 (ISBN) (必填)' (ISBN), '国内统一刊号 (CNO)' (CNO), '刊物编号' (Journal Number), '作者排名' (Author Order), '学生第一署名单位' (First Author Affiliation), '起始页数' (Start Page), '刊物期次' (Journal Issue), '出版单位' (Publisher), '期刊类别' (Category), '期刊等级' (Grade), '期刊影响因子' (Impact Factor), '期刊分区' (Division), '是否核心期刊' (Core Journal), '是否SCI期刊' (SCI Journal), '是否SSCI期刊' (SSCI Journal), '是否EI期刊' (EI Journal), '是否ISTP期刊' (ISTP Journal), '是否CSCD期刊' (CSCD Journal), '是否CSSCI期刊' (CSSCI Journal), '是否北大核心期刊' (Baidu Core Journal), and '是否南大核心期刊' (Nanjing University Core Journal). Below these fields are two large text areas for '论文摘要' (Abstract) and '论文全文' (Full Text). At the bottom right are '保存' (Save) and '取消' (Cancel) buttons.

图 5.2 发表论文登记-新增

5.2 专利情况登记

功能说明：专利情况登记。

操作说明：进入专利情况登记界面，点击【新增】按钮，填写信息后点击【保存】按钮，保存提交。点击【取消】按钮，取消新增。勾选登记，点击【编辑】按钮，编辑后点击【保存】。点击【删除】按钮，删除登记信息。点击【导出】按钮，导出成果登记信息。

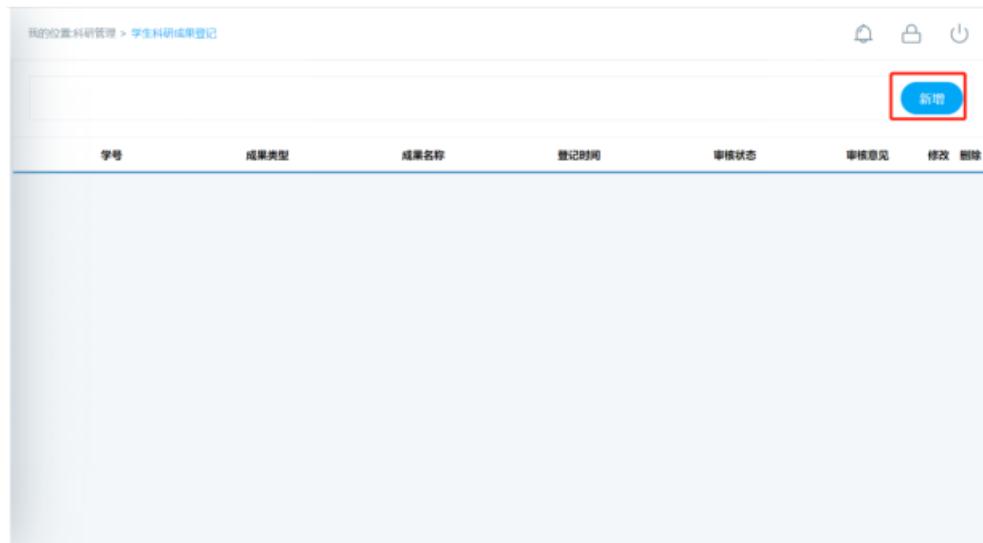


图 5.3 专利情况登记

A screenshot of the patent registration interface showing a detailed form for adding a publication record. The top part shows four status stages: '未提交' (Not Submitted), '待导师审核' (Pending Advisor Review), '待院系审核' (Pending Department Review), and '待研究生院审核' (Pending Graduate School Review). Below this is a dropdown menu set to '文章' (Article). The main form is titled '文章登记' (Article Registration) and contains fields for: 论文名称 (Paper Name), 刊物名称 (Journal Name), 发表日期 (年-月) (Publication Date (Year-Month)), 作者排名 (Author Ranking), 检索级别 (Search Level), 发表类别 (Publication Category), and 检索号 (DOI) (DOI Number). There's also a note field for '备注 (分区、影响因子及其他需要说明的情况)' (Remarks (Division, Impact Factor, etc.)). At the bottom, there's a note about uploading proof materials, a file upload section with a '选择文件' (Select File) button, and several small buttons for file types: JPEG, PDF, Word, Excel, and Powerpoint.

图 5.4 专利情况登记-新增

5.3 著作教材登记

功能说明：著作教材登记。

操作说明：进入著作教材登记界面，点击【新增】按钮，填写信息后点击【保存】按钮，保存提交。点击【取消】按钮，取消新增。勾选登记，点击【编辑】按钮，编辑后点击【保存】。点击【删除】按钮，删除登记信息。点击【导出】按钮，导出成果登记信息。

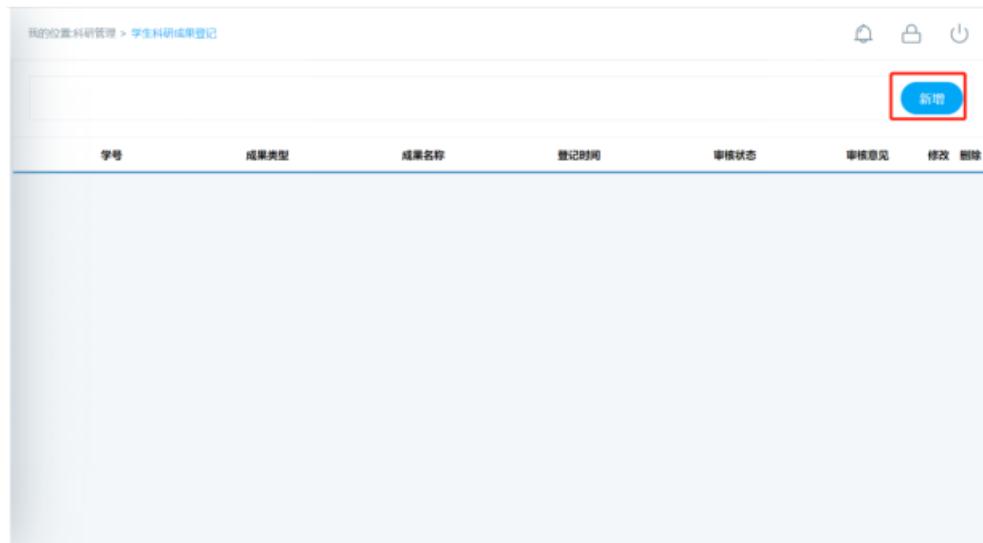


图 5.5 著作教材登记

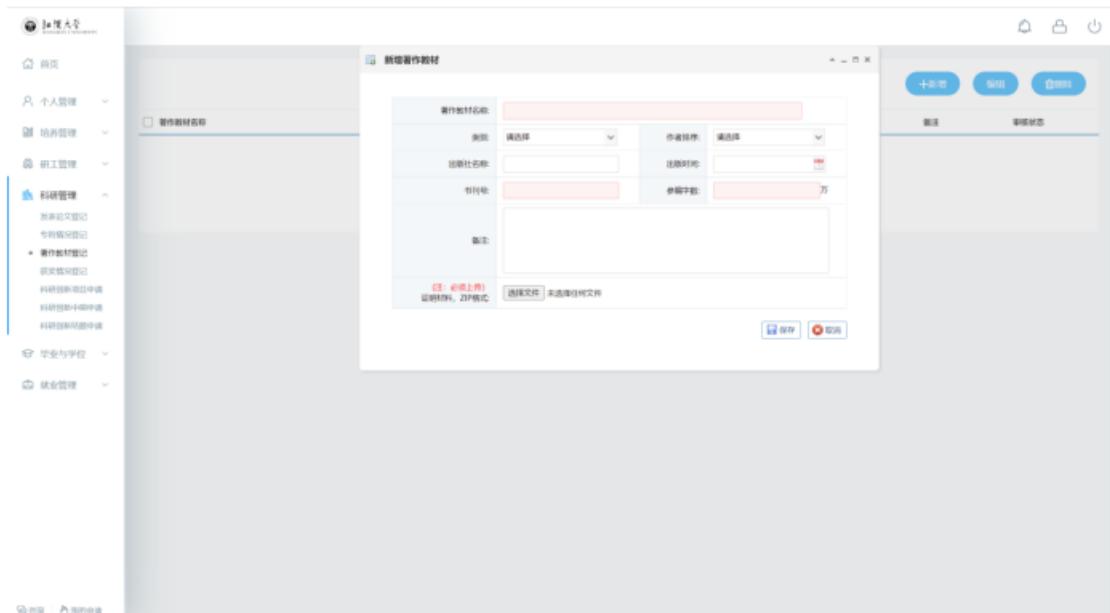


图 5.6 著作教材登记-新增

5.4 获奖情况登记

功能说明：获奖情况登记。

操作说明：进入获奖情况登记界面，点击【新增】按钮，填写信息后点击【保存】按钮，保存提交。点击【取消】按钮，取消新增。勾选登记，点击【编辑】按钮，编辑后点击【保存】。点击【删除】按钮，删除登记信息。点击【导出】按钮，导出成果登记信息。

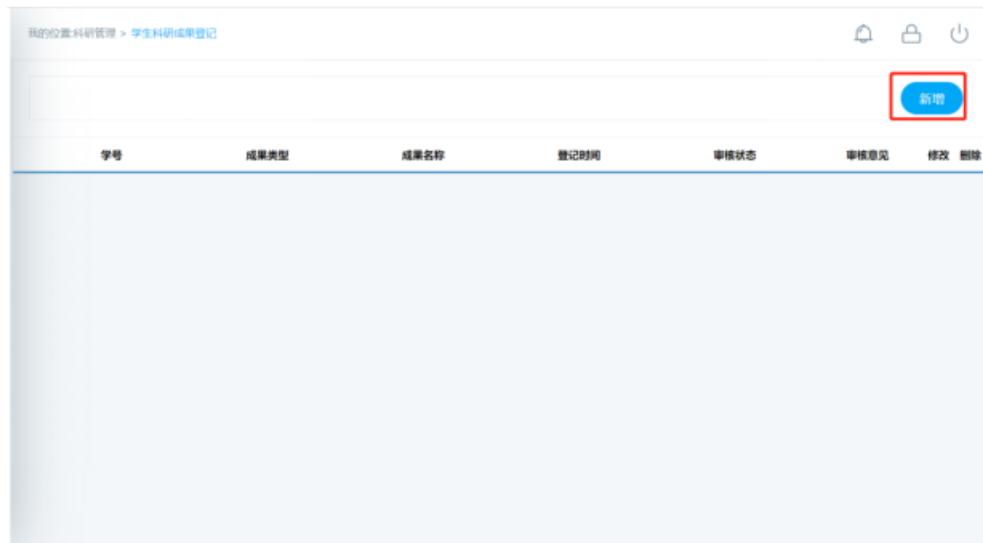


图 5.7 获奖情况登记

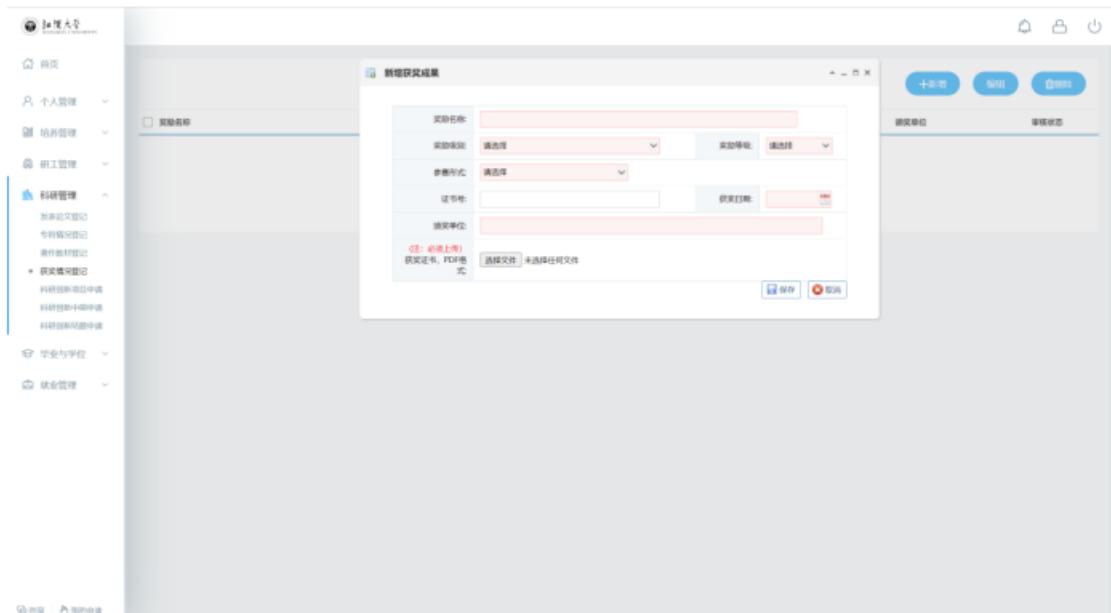


图 5.8 获奖情况登记-新增

5.5 科研创新项目申请

功能说明：学生提交科研创新项目申请。

操作说明：进入科研创新项目申请界面，点击【新增】按钮，填写信息后点击【保存】按钮，保存提交。点击【取消】按钮，取消新增。勾选登记，点击【编辑】按钮，编辑后点击【保存】。点击【删除】按钮，删除登记信息。点击【导出】按钮，导出成果登记信息。

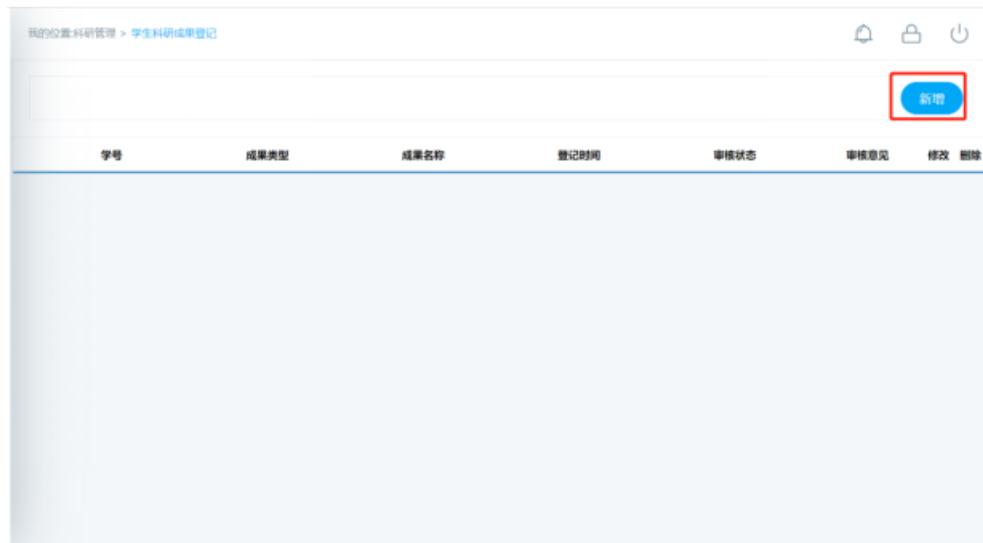


图 5.9 科研创新项目申请

5.6 科研创新中期申请

功能说明：学生提交科研创新中期申请。

操作说明：进入科研创新中期申请界面，点击【新增】按钮，填写信息后点击【保存】按钮，保存提交。点击【取消】按钮，取消新增。勾选登记，点击【编辑】按钮，编辑后点击【保存】。点击【删除】按钮，删除登记信息。点击【导出】按钮，导出成果登记信息。



图 5.10 科研创新中期申请

5.7 科研创新结题申请

功能说明：学生提交科研创新结题申请。

操作说明：进入科研创新结题申请界面，点击【新增】按钮，填写信息后点击【保存】按钮，保存提交。点击【取消】按钮，取消新增。勾选登记，点击【编辑】按钮，编辑后点击【保存】。点击【删除】按钮，删除登记信息。点击【导出】按钮，导出成果登记信息。



图 5.11 科研创新结题申请

6. 毕业与学位

6.1 论文开题申请

功能说明：申请论文开题报告。

操作说明：进入论文开题申请页面，填写论文开题信息，点击【保存】按钮，保存申请信息。点击【提交】按钮，提交申请。点击【word 打印】按钮，打印开题申请信息。（注：提交后无法修改）

图 6.1 论文开题申请

6.2 中期考核登记

功能说明：提交中期考核登记。

操作说明：进入中期考核登记页面，填写中期报告内容，点击【保存】【提交】，等待学院的审核。

图 6.2 中期考核登记

6.3 论文学科审阅

功能说明：审阅论文学科。

操作说明：进入论文学科审阅界面，核对个人论文学科审阅信息。

The screenshot shows the 'Thesis Discipline Review' section of a university management system. It includes fields for 'Graduation Work Title', 'Supervisor Opinion', 'Subject Opinion', and a file upload field for 'Thesis Document (PDF)'. There are also tabs for 'Review Pending', 'Review Passed', and 'Review Failed'.

图 6.3 论文学科审阅

6.4 论文评阅管理

功能说明：论文评阅管理。

操作说明：进入论文评阅管理界面，查看论文信息，编辑送审论文，查看查重结果，查看送审结果。

The screenshot shows the 'Thesis Review Management' section. It displays submission details like title, research direction, type, and word count. A note about keyword length is present. Below, there are sections for 'Plagiarism Results' and 'Submission Results'.

图 6.4 论文评阅管理

6.5 毕业资格自检

功能说明：核对毕业资格信息。

操作说明：进入毕业资格数据核对页面，核对。

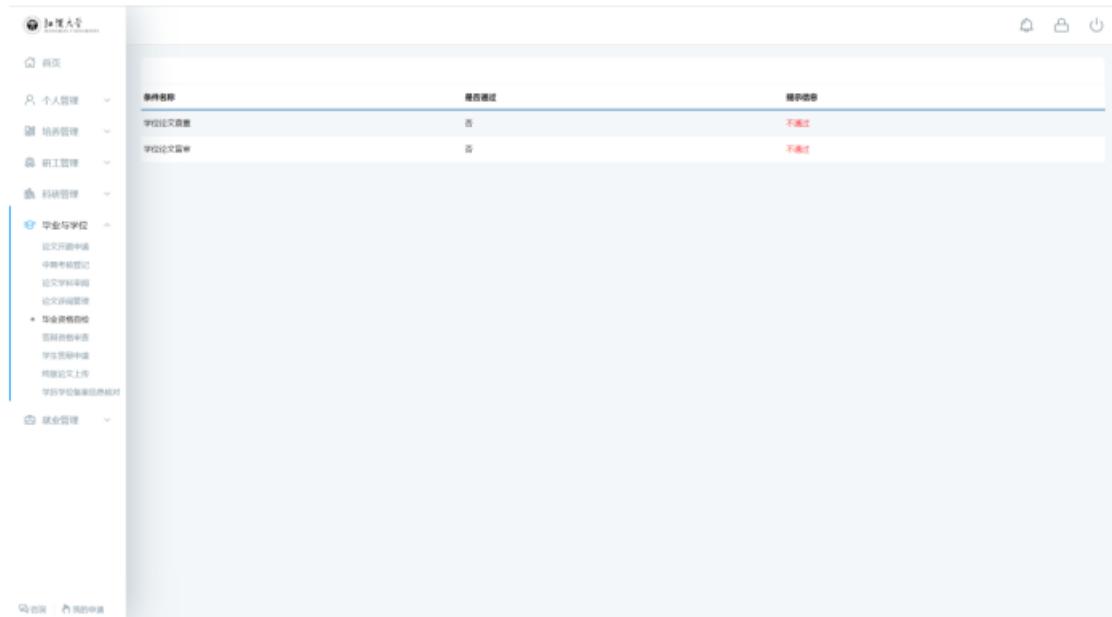


图 6.5 毕业资格自检

6.6 毕业资格审查

功能说明：提交毕业资格审查申请。

操作说明：进入毕业资格审查页面，输入相关数据，点击【提交】。

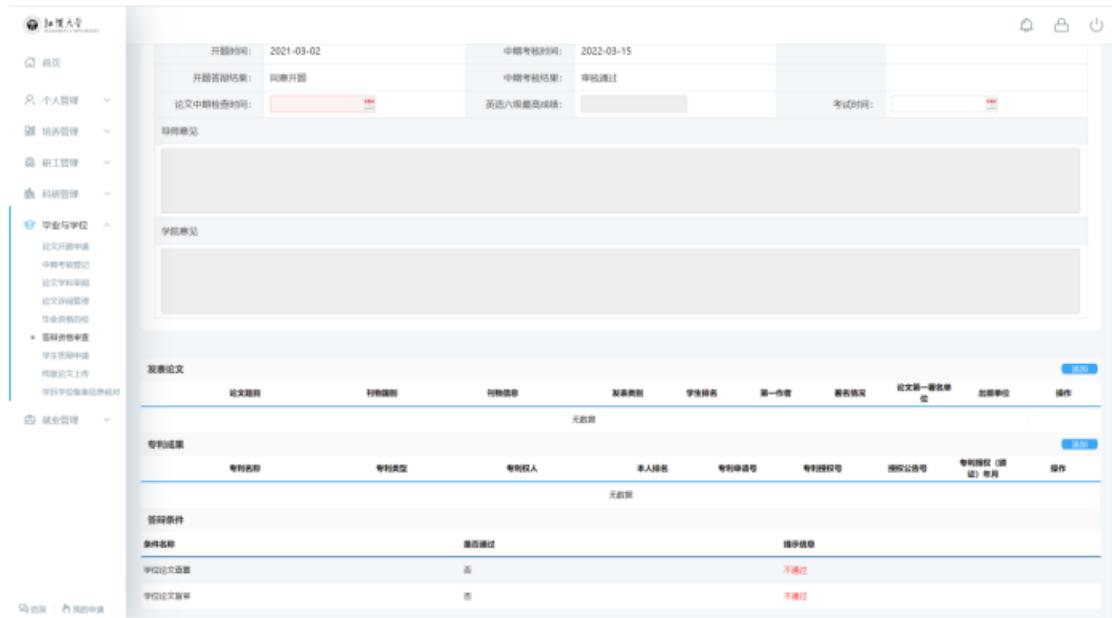


图 6.6 毕业资格审查

6.7 学生答辩申请

功能说明：学生答辩申请。

操作说明：进入学生答辩申请页面，点击【提交】，等待导师、学院以及研究生院的审核。

The screenshot shows a web-based application for thesis defense submission. The main interface is in Chinese. At the top, there are tabs for '填写项' (Fillable Items) and '填写并待通过' (Filled and Pending Review). On the right, there are buttons for '带批注记录' (Annotations Record), '保存' (Save), and '提交' (Submit). The left sidebar contains a navigation menu with categories like '培养管理', '科研管理', '毕业与学位', '就业管理', and '综合查询'. The main form fields include:

- 批次: 2022届研班
- 论文题目: 开拓项目
- 论文类型: 基础研究
- 项目来源: 教育部人文、社会科学
- 论文开始日期(开题): 2021-03-02
- 论文结束日期: (未输入)
- 预答辩日期: (未输入)
- 预答辩地点: (未输入)
- 论文字数: 2 (单位:万字)
- 论文总页数: 2
- 关键词 (3-5个,用中文逗号隔开): Z, 1, 2
- 中文详细摘要(请输入文本格式,硕士1000-1500字博士1000-5000字): (Input field, highlighted in red)
- 英文题目: ZZZ
- 英文关键词(3-5个,用中文逗号隔开): Z, Z, Z
- 英文详细摘要(请输入文本格式,硕士1000-1500字博士1000-5000字): (Input field, highlighted in red)

图 6.7 学生答辩申请

6.8 终版论文上传

功能说明：上传终版论文。

操作说明：进入终版论文上传页面，点击【终版论文上传】进入页面，选择文件上传材料，点击【上传提交】。

终版论文上传

终版论文上传状态:

卷次:	2022届硕博
论文题目:	开题报告
论文字数:	2 (单位:万字)
论文页数:	2 参考文献页数
关键词 (3-5个,用中文逗号隔开)	2, 1, 2
中文详细摘要(请输入文本格式, 硕士1000-1500字博士13000-5000字)	
英文题目:	222
英文关键词 (3-5个,用中文逗号隔开)	2, 2, 2
英文详细摘要(请输入文本格式, 硕士1000-1500字博士13000-5000字)	
上传论文内《学位论文学术诚信承诺书》(JPG格式) (注意: 授权书必须手写签名后再轻轻上传)	<input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件
上传学位论文答辩稿(DOCX格式):	<input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件
上传学位论文终稿(PDF格式):	<input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件
(按标准格式制作的Word或PDF格式论文，大小50M以内，若需修改文件名请用“另存为”，请勿直接修改后缀名) (注意：点击“提交论文最终信息”按钮之后才算正式上传，否则研究生会无法下载浏览论文)	

图 6.8 终版论文上传界面

6.9 学历学位备案信息核对

功能说明 : 核对学历学位备案信息。

操作说明 : 进入学历学位备案信息核对页面, 核对基本信息。

ginfo.jnu.edu.cn:50001/...

ginfo.jnu.edu.cn 显示
按住鼠标键以拖动显示

图 6.9 学历学位备案信息核对