

附件 3:

中国刑事警察学院研究生管理系统 教师端

操 作 手 册

中国刑事警察学院

目 录

| | |
|--------------------|----|
| 1 登录 | 1 |
| 1.1 用户登录 | 1 |
| 1.1 导师首页 | 2 |
| 2 个人管理 | 2 |
| 2.1 教师基本信息 | 2 |
| 2.2 导师基本信息 | 3 |
| 2.3 导师栏目内容维护 | 3 |
| 3 教师教学管理 | 5 |
| 3.1 课程选修名单 | 5 |
| 3.2 教师课表查询 | 5 |
| 3.3 调停课申请 | 6 |
| 3.4 学生成绩录入 | 6 |
| 3.5 学生成绩查询 | 7 |
| 3.6 学生考勤录入 | 7 |
| 3.7 教学评价查询 | 8 |
| 3.8 教学大纲上传 | 9 |
| 4 导师日常管理 | 9 |
| 4.1 所带学生查询 | 9 |
| 4.2 培养计划(一) | 10 |
| 4.3 培养计划(二) | 10 |
| 4.4 中期筛选审核 | 11 |
| 4.5 开题申请审核 | 11 |
| 4.6 中期考核审核 | 12 |
| 4.7 预答辩审核 | 13 |
| 4.8 查重论文审核 | 13 |
| 4.9 答申请审核 | 14 |

1 登录

1.1 用户登录

功能说明：访问研究生管理系统。

操作说明：用户登陆综合服务平台（<http://i.cipuc.edu.cn>）后，点击“研究生管理”进入研究生管理信息系统。



图 1.1：登陆界面

注意：研究生系统不对外网开放，校外用户要访问系统需使用学院 VPN 系统进入内网后才能访问。用户可在学院官网---快速导航---校外 VPN 路径进入 VPN 登陆界面，输入校园网上网账号和密码即可进入 VPN 系统访问内网，然后再按照上述方式访问研究生系统。



图 1.2 VPN 登陆入口

1.1 导师首页

导师登陆后，进入导师首页。导师首页包含待办事项列表和学生培养情况两部分内容。在待办事项部分，列出了需要导师审核的所有待办数据，如果在相应培养阶段，有数据需要审核时，会在相应列表出现待审核数据的条数，为“0”表示无待审数据，点击数字则进入待审数据查看界面。

在学生培养情况部分显示当前各个学生各培养阶段的任务完成及审批情况，如未提交、已提交、已审核等。导师可通过点击所列环节名称查看学生各环节任务的具体信息。

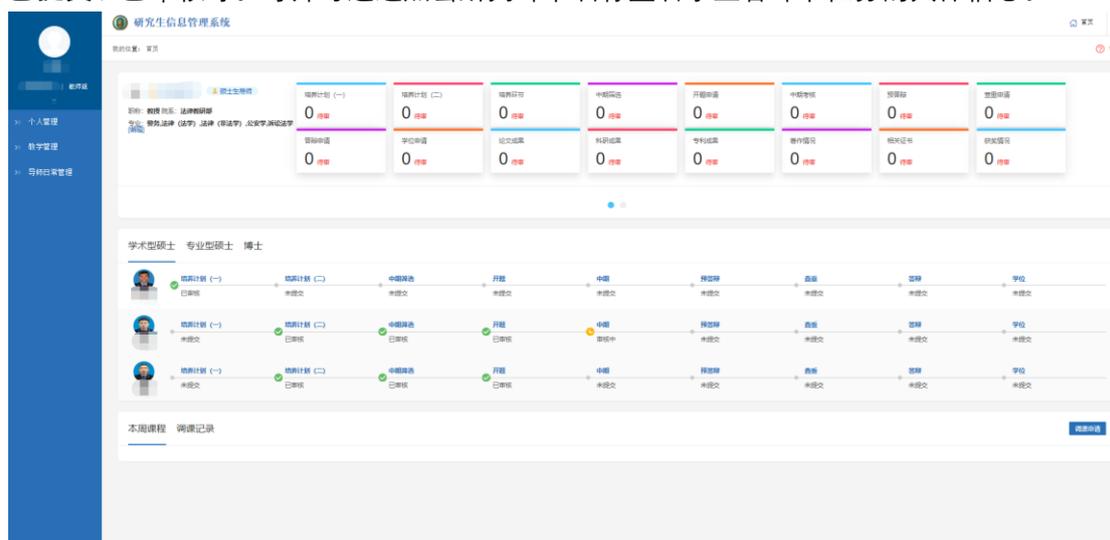


图 1.3 导师首页

2 个人管理

2.1 教师基本信息

功能说明：查看，修改教师基本信息。

操作说明：点击【个人管理】→【教师基本信息】，进入图 2.1 页面。修改基本信息后，点击【保存】。

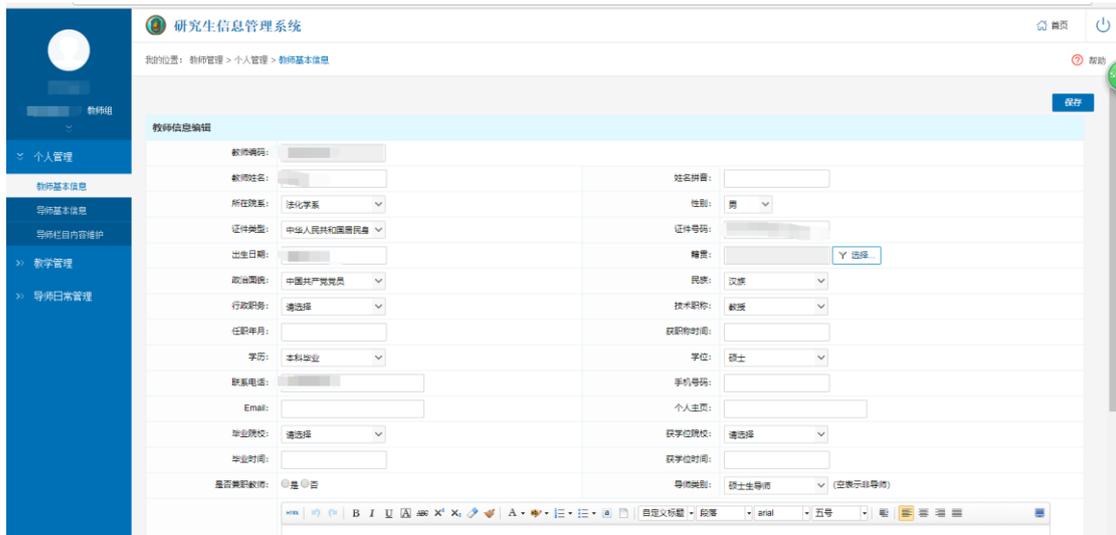


图 2.1 教师基本信息

2.2 导师基本信息

功能说明：查看，修改导师基本信息。

操作说明：点击【个人管理】→【导师基本信息】，进入图 2.2 页面。修改基本信息后，点击【保存】。

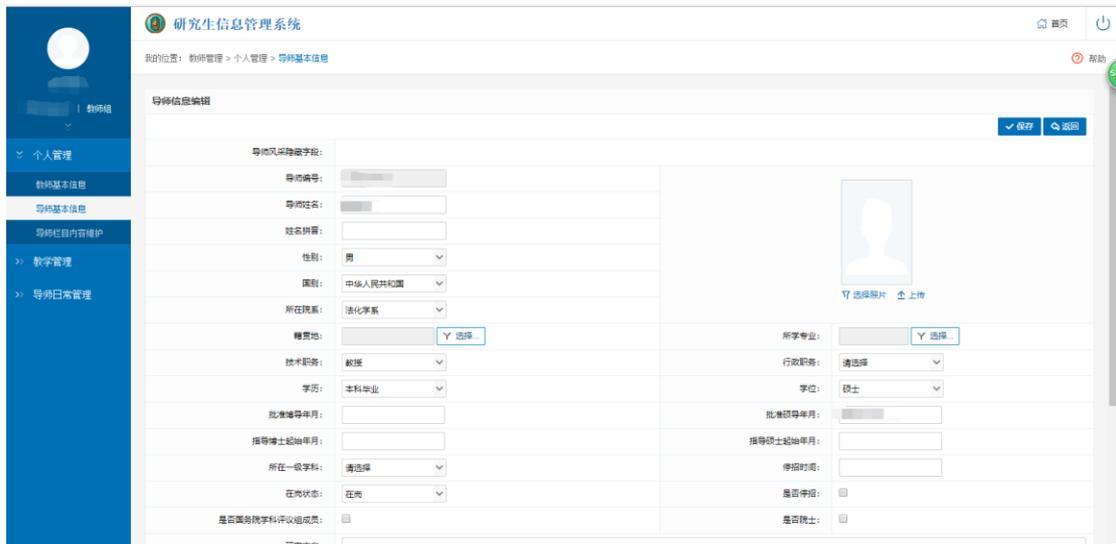


图 2.2 导师基本信息

2.3 导师栏目内容维护

功能说明：导师风采展示编辑管理维护。

操作说明：点击【个人管理】→【导师风采展示】，进入图 2.3 页面。在列表中，点击【编辑】，跳转 2.4 页面，查看，修改内容，点击【保存】，点击【返回】，返回 2.3 页面。点击【删除】，删除信息。点击【新增】，跳转 2.4 页面，填写信息，点击【保存】。

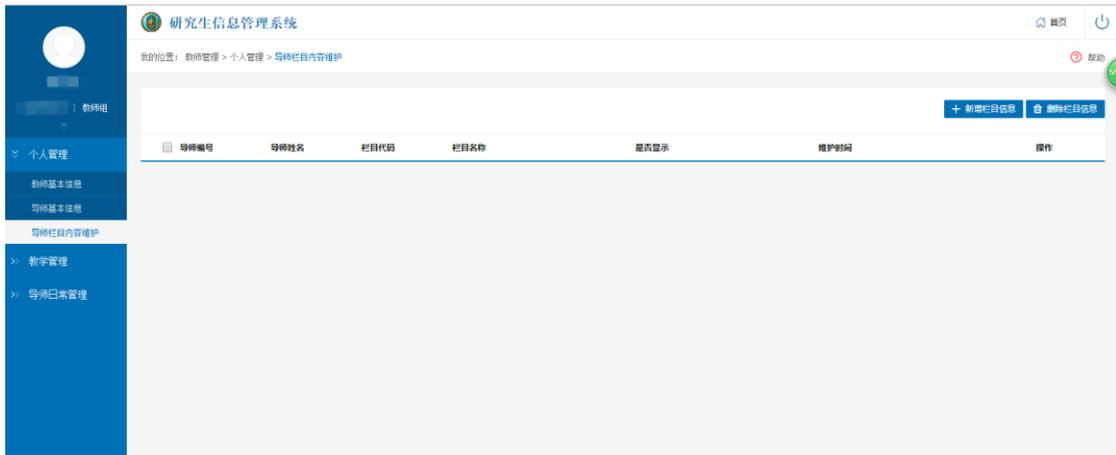


图 2.3 导师栏目内容维护

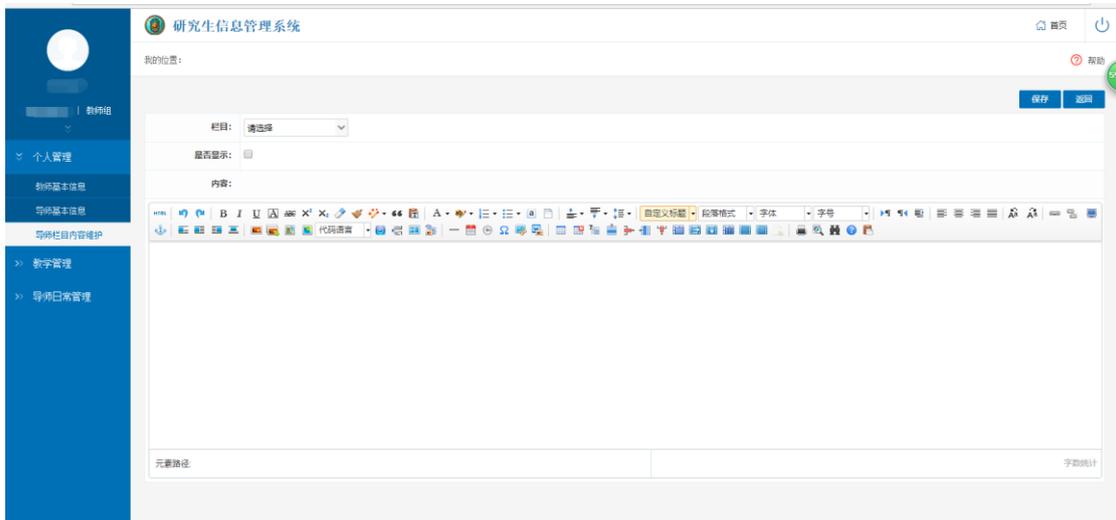


图 2.4 新增、修改信息

3 教师教学管理

3.1 课程选修名单

功能说明：查询上课名单。

操作说明：点击【教师教学管理】→【课程选修名单】，进入 3.1 页面。选择院系、学期、班级，点击【查询】。点击【导出数据】，将查询名单导出。点击【打印】，打印查询名单。

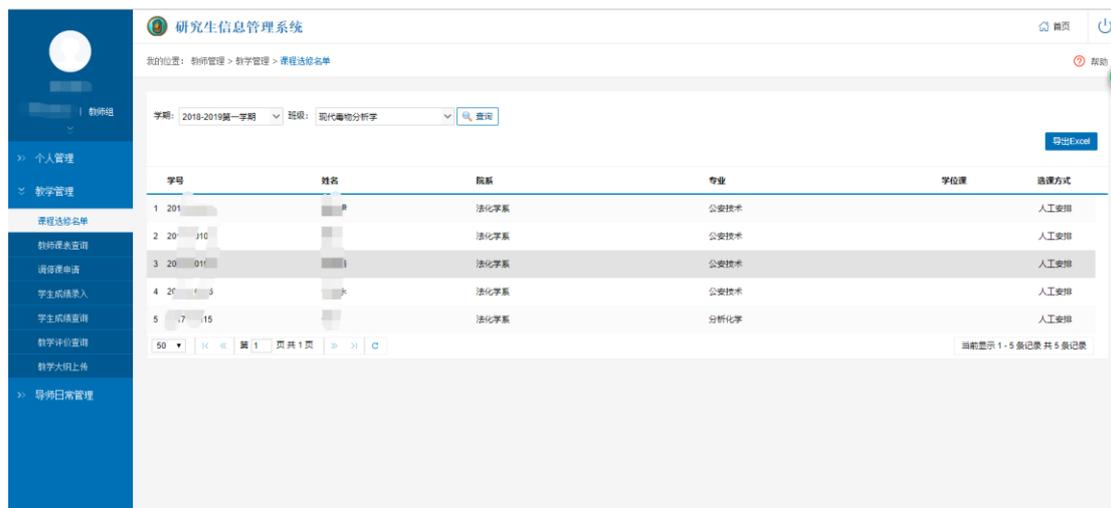
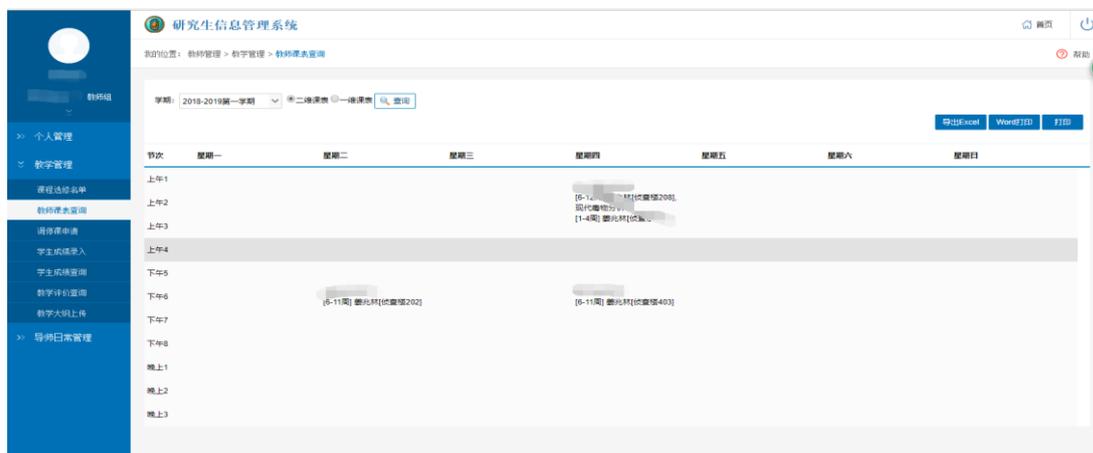


图 3.1 课程上课名单

3.2 教师课表查询

功能说明：教师课表查询。

操作说明：点击【教师教学管理】→【教师课表查询】，进入 3.2 页面。选择学期，点击【查询】。点击【打印】，跳转到 3.3 页面，预览并打印课程表。



3.3 调停课申请

功能说明：申请调停课。

操作说明：点击【教师教学管理】→【调停课申请】，进入图 3.4 页面。点击【申请】，完成调停课申请。点击【修改】，跳转页面 3.5，修改调停课信息，点击【提交申请】，重新申请，或者点击【取消申请】，取消调停课申请。点击【退出】，退出当前板块。

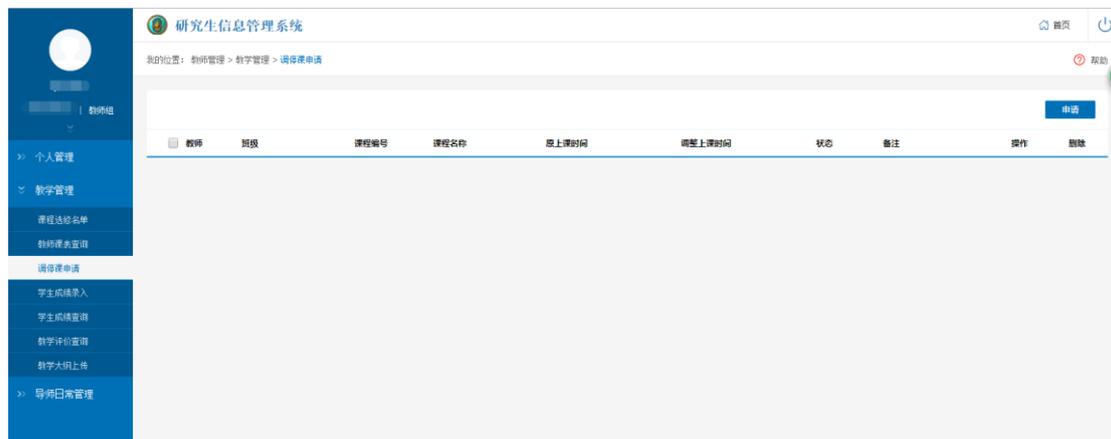


图 3.4 调停课管理

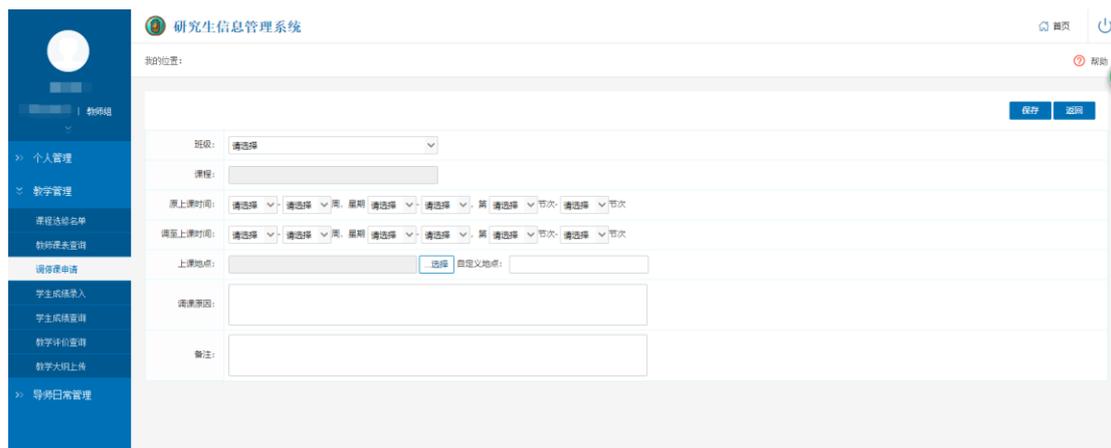


图 3.5 新增申请

3.4 学生成绩录入

功能说明：录入学生成绩。

操作说明：①点击【教师教学管理】→【学生成绩录入】，进入 3.6 页面。下拉选择学期，班级，点击【查询】。检查核对课程班级名单，若有误，请勿录入成绩，联系培养办。按情况勾选是否显示平时成绩，启用比例，设置比例系数等信息。录入学生成绩以后，核对成绩，点击【保存】和【提交】。②点击【成绩导入】，下拉选择院系，课程班级，点击【查询】。点击【选择文件】，选择成绩数据文件（包含 xh xxxq pscj qmcj 等字段），点击【导入】，弹出导入成功提示。点击【名单下载】，下载成绩数据 excel 格式。

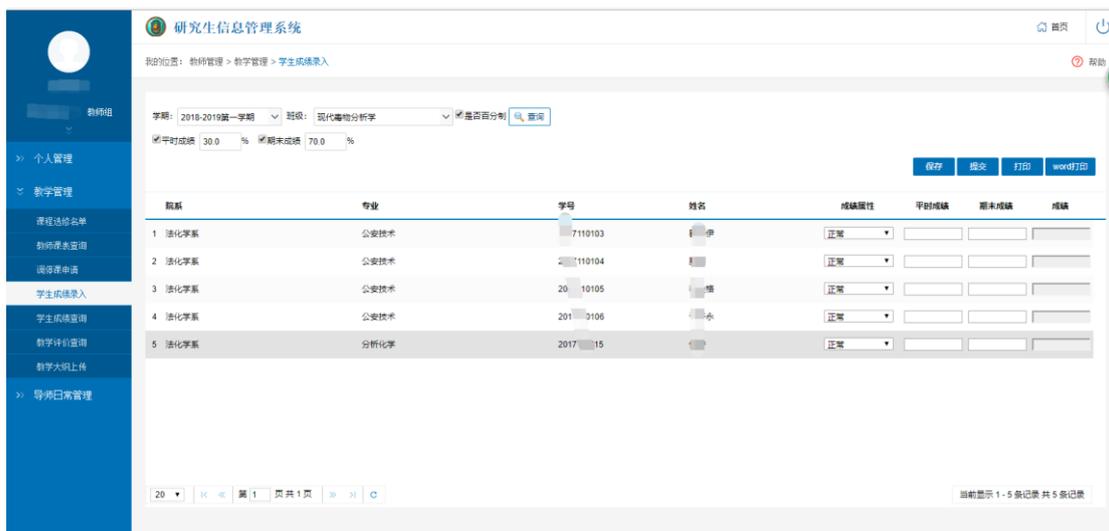


图 3.6 成绩录入

3.5 学生成绩查询

功能说明：查询学生成绩。

操作说明：点击【教师教学管理】→【学生成绩查询】，进入 3.8 页面，下拉选择学期，课程名称，点击【查询】。点击【打印】，打印成绩单。

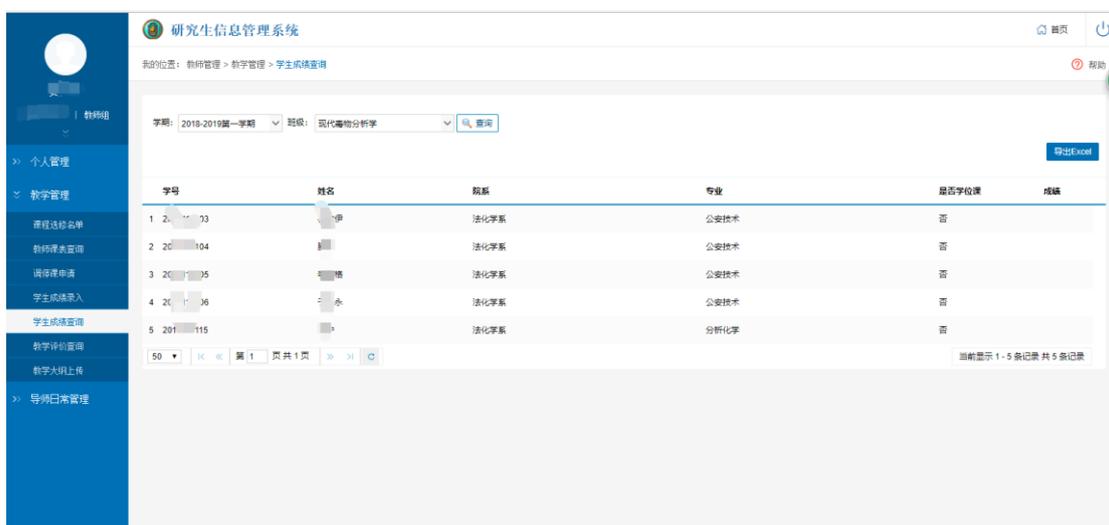


图 3.8 打印成绩

3.6 学生考勤录入

功能说明：修改学生成绩。

操作说明：点击【教师教学管理】→【学生考勤录入】，进入 3.9 页面。在新平时成绩以及新期末成绩栏输入修改成绩，点击【保存】，自动生成新考核成绩。

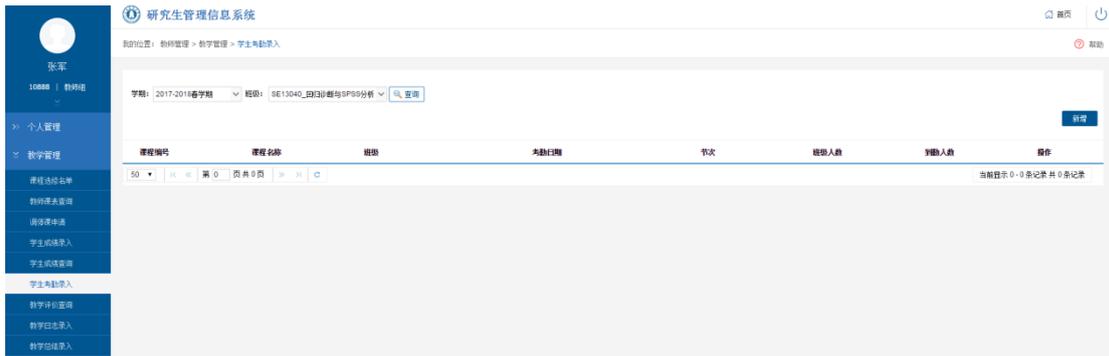


图 3.9 学生考勤录入

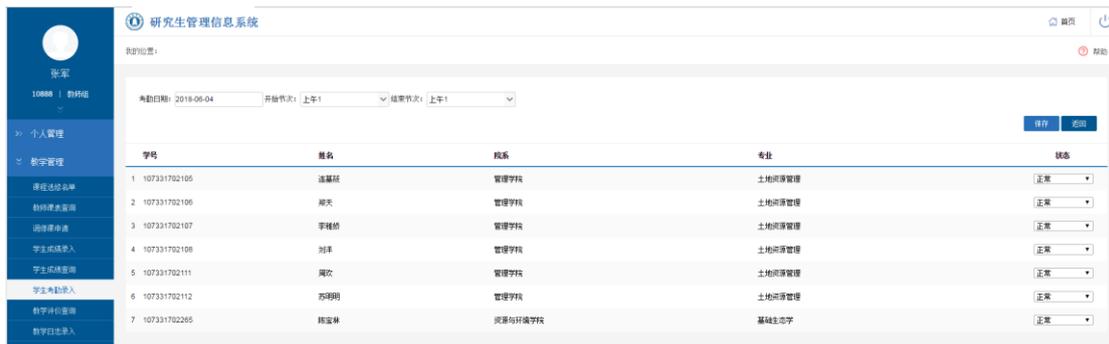


图 3.10 学生考勤录入-新增

3.7 教学评价查询

功能说明：教学评价结果查询。

操作说明：点击【教师教学管理】→【教学评价查询】，进入图 3.11 页面。选择学期，点击【查询】。在列表中点击【明细】，查看详细信息。



图 3.11 教学评价结果查询

3.8 教学大纲上传

功能说明：

【教学大纲上传】用于上传教学大纲，将教学大纲编辑为 word 格式上传，方便下载查询、以及监督管理。

操作流程：

(1) 选择所属院系、学生类别、是否开课或直接填写课程名称/编号。点击【查询】按钮，查询匹配课程。

(2) 点击上传栏【浏览】按钮，选择教学大纲文件 (.doc 格式)，确认上传成功。点击【下载】按钮，下载教学大纲文件。

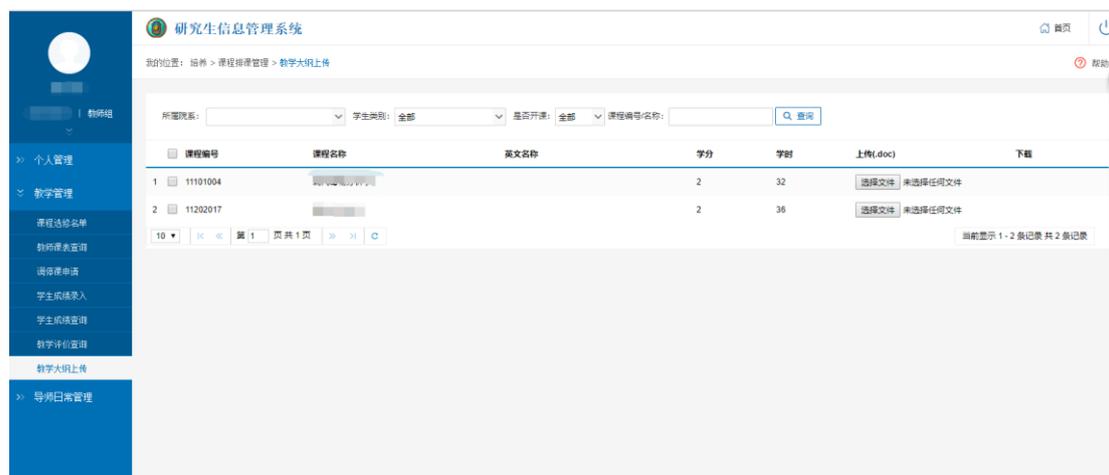


图 3.12 上传大纲

4 导师日常管理

4.1 所带学生查询

功能说明：查询导师所带学生信息。

操作说明：点击【导师日常管理】→【导师所带学生查询】(图 4.1)。勾选在校、存档或者全部，查看学生信息。

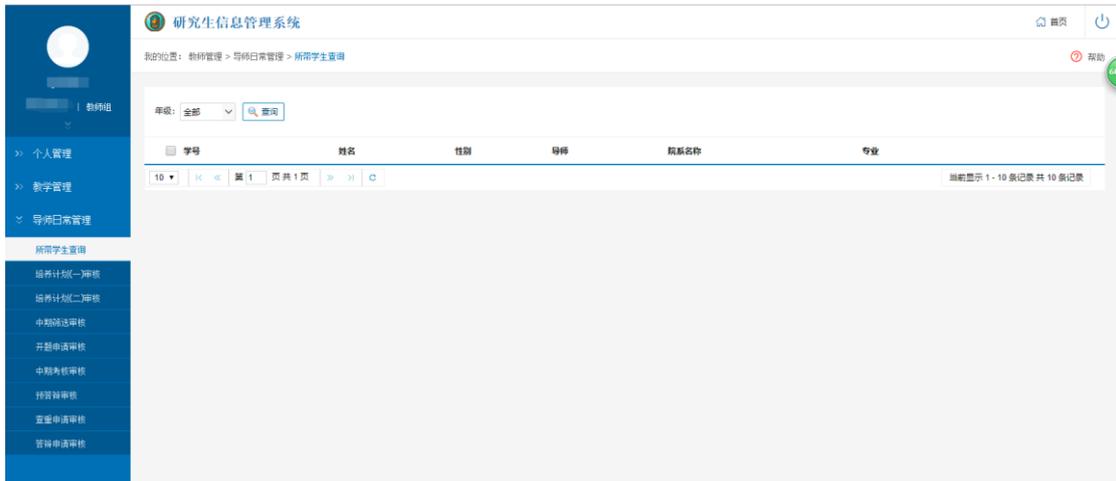


图 4.1 学生查询

4.2 培养计划(一)

功能说明：审核学生培养计划。

操作说明：点击【导师日常管理】→【学生培养计划（一）审核】（图 4.2）。输入查询条件，选择年、审核状态，点击【查询】，在列表中，点击【审核】，审核计划。也可选择多条记录批量处理，点击【审核通过】【撤销审核】对多条记录完成审核出来。注意：已审状态对应撤销，未审状态对应审核。

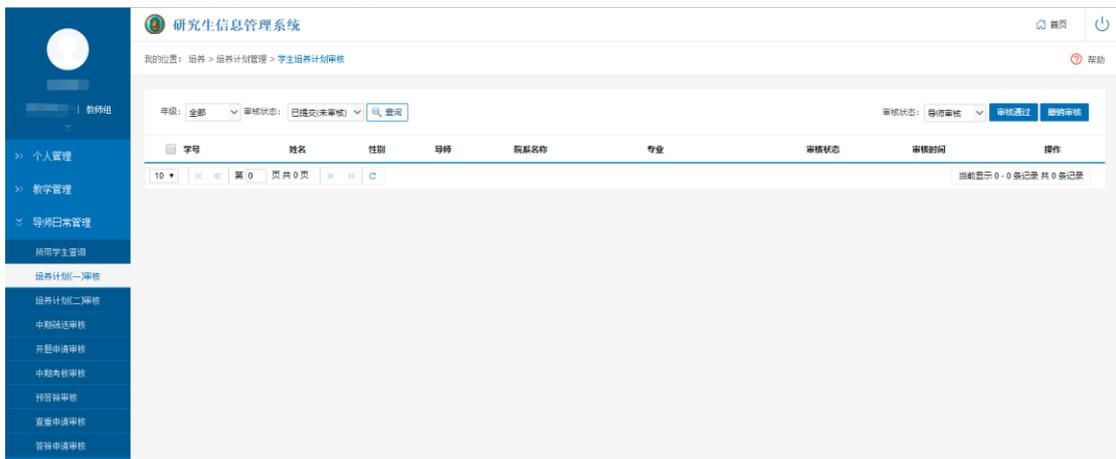


图 4.2 培养计划审核（一）

4.3 培养计划(二)

功能说明：审核学生培养计划第二部分

操作说明：点击【导师日常管理】→【学生培养计划（二）审核】（图 4.3）。输入查询条件，选择年、审核状态，点击【查询】，在列表中，点击【审核】，审核计划。也可选择多条记录批量处理，点击【审核通过】【撤销审核】对多条记录完成审核出来。注意：已审状态对应撤销，未审状态对应审核。



图 4.3 培养计划（二）审核

4.4 中期筛选审核

功能说明：中期筛选审核。

操作说明：点击【导师日常管理】→【中期筛选审核】（图 4.4）。输入查询条件，选择培养环节，审核状态等，点击【查询】，在列表中点击【撤销】，撤销审核，点击【审核】。注意：已审状态对应撤销，未审状态对应审核。



图 4.4 中期筛选审核

4.5 开题申请审核

功能说明：审核学生提交的开题申请。

操作说明：点击【导师日常管理】→【开题申请审核】（图 4.5）。输入查询条件，选择审核状态等，点击【查询】，在列表中点击【审核】对学生开题报告申请材料进行审核。



图 4.5 开题申请审核

4.6 论文改题审核

功能说明：审核学生提交的论文改题申请。

操作说明：点击【导师日常管理】→【论文改题审核】（图 4.6）。输入查询条件，选择审核状态等，点击【查询】，在列表中点击【审核】对学生改题申请材料进行审核。

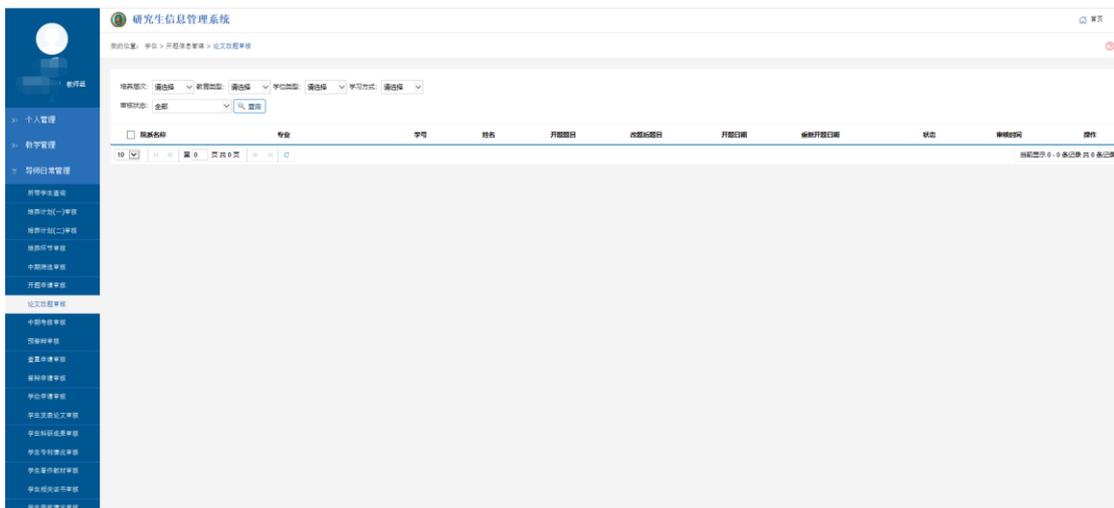


图 4.6 论文改题审核

4.7 中期考核审核

功能说明：中期考核审核。

操作说明：点击【导师日常管理】→【中期考核审核】（图 4.7）。选择审核状态，点击【查询】。选择学生、审核角色，点击【确定】对其审核，亦可点击【撤销审核】。



图 4.7 中期考核审核

4.8 预答辩审核

功能说明：审核学生预答申请

操作说明：操作说明：点击【导师日常管理】→【预答辩审核】（图 4.8）。输入查询条件，选择批次、学号、审核状态等，点击【查询】，选择列表中学生，点击【确定】，完成审核，点击【撤销审核】，撤销审核，点击【驳回重新提交】，学生重新提交。注意：已审状态对应撤销，未审状态对应审核。

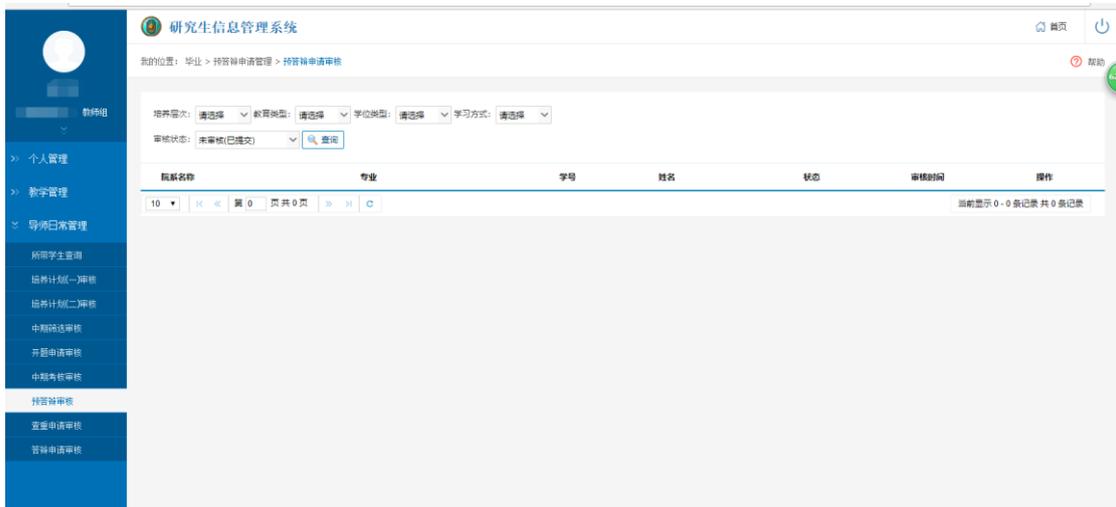


图 4.8 预答辩审核

4.9 查重论文审核

功能说明：审核学生论文查重情况。

操作说明：点击【导师日常管理】→【论文查重申请审核】（图 4.9）。输入查询条件，选择批次、学号、审核状态等，点击【查询】，选择列表中学生，点击【确定】，完成审核，点击【撤销审核】，撤销审核，点击【驳回重新提交】，学生重新提交论文。注意：已审状态

对应撤销，未审状态对应审核。



图 4.9 论文查重申请审核

4.10 答辩申请审核

功能说明：审核学生答辩申请。

操作说明：点击【导师日常管理】→【答辩申请审核】。

输入查询条件，选择批次、学号、审核状态等，点击【查询】，选择列表中学生，点击【确定】，完成审核，点击【撤销审核】，撤销审核，点击【驳回重新提交】，学生重新提交论文。注意：已审状态对应撤销，未审状态对应审核。

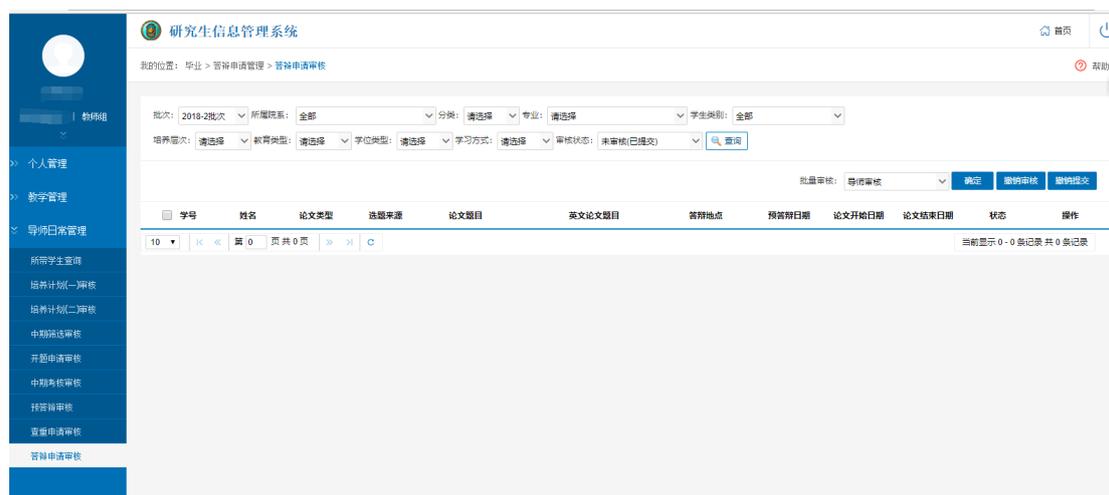


图 4.10 答辩申请审核