

# 研究生培养管理信息系统使用指南 (授课教师参考)

-`	系统登陆	1
ニ、	角色切换	3
三、	课程表查看	5
四、	调停课申请	6
五、	成绩录入1	0

## 一、系统登陆

(一) 推荐使用浏览器

系统推荐使用 Google Chrome 浏览器; 是一款快速、简单且安全的网络浏览器,能很好地满足新型网站对浏览器的要求:

Google Chrome

https://www.google.cn/intl/zh-CN/chrome/ (下载地址)

支持操作系统和浏览器列表:

浏览器	0	<b>\$</b>	0	0	е	0
量作系统	建议 Chrome 50以上	360 极速 8.5以上	360 安全 8.1以上	IE 91以上	Edge	Safari
Windows XP	有风险	有风险	有风险			
<b>N</b>	0	0	0	0		
Windows 7	支持	支持	支持	支持		
	0	0	0	0		
Windows 8/8.1	文时	文符	又何	217		
	$\bigcirc$	$\bigcirc$	<b>S</b>	0		
Windows 10	209	支持	文诗	文诗		
X	0					0
Mac 10	支持					支持

图 1-1: 支持操作系统和浏览器列表

(二)进入研究生培养管理信息系统

登陆校园门户或直接链接访问,登录地址:

https://yjspy.ucass.edu.cn/gsapp/sys/yjsemaphome/portal/index.do

登录页如下:



图 1-2: 登录界面

输入"用户名""密码"登录后,通过网址登录则直接进入研究生培养管理信息系统, 通过校园门户进入,则需在校园门户界面点击"研究生培养"进入研究生培养管理信息系统:

●●●社会科等院大等   校园门     ●     ■     □	庐				遺捧禮素范围 ~ Q 適陥入	
		- tip -		、数据中心	7	
名 程小雪 修改变明	热门流程					主誓天命。
KER Former \$117.37     RE     RESSER \$0     RE     RESSER \$1100     RE	校外人员临时进校申 美     请	(調) (調) (調)工值班、加班、中国社会科学) 授课用額审批 内部沿待新生)	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	合     公章 (延礼、介绍     信) 申请	(2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	
1 0	微应用					會 查! 社科大网站
朱濃邮件数 待力性务数	WPS365	人 内阿别速	▶ 本科課程置询	(1) 力公电话		(E) 志愿者服务 加入移动校园
我的收藏						
系统收藏 服务收藏 资币收藏 网址收藏	💼 学年校历	网络终端在线宣询	🔞 數室预約	(图) 预约服务	● 全校值班表	国 班车服务
	系统直通车					主誓吏多>
が王山の深	🔄 新学工系统	<u>●</u> 正版	次件服务	( 研究生培养	🛃 科研系	iin
HE / L/12,385		2 2015	开放平台	▶ 新本科教务	▲ 本科表	傍
	人事系统V8	■ 校園	黨体平台	研究生一体化	<b>()</b> 收费3	ist.

图 1-3: 从校园门户进入进入研究生培养管理信息系统的界面

# 注意:

(1)部分专职及非专职人员首次登录需先激活账号设置密码等信息,激活后方可使用(激活渠道详见图图 1-2:登录界面)。如遗忘工号,请联系商学院教学学位管理部门(座机010-69386176)进行找回。

中国社会科学院大学 Liversity of Chinese Academy of Sociel Sciences	账号激活	2 激活须知
	● 日本の学校の学校の学校の学校の学校の学校の学校の学校の学校の学校の学校の学校の学校の	
	аналазана т	

图 1-4: 进入激活界面

中国社会科学院大学 University of Chilese Academy of Social Solences	账号激活				2 激活须知
854 864	-	ste.	Phil Cont	and the second	1 - X - 1 - 1
8		-			
974	0 —	2	3		an the second
A STATISTICS	校验信息	绑定手机	设置密码	激活完成	Sec. 22. 1. 2
201 400	*1	请输入学号/工号/考生号/同等	学力学生使用身份证件号		and the second
12 TO 1 TO 19	<	请输入学号/工号/考生号/同等	学力学生使用身份证件号		1000
	*1	性名			State of the
2011 C 10		请输入姓名		非安职教师上号如遗忘, 院找回	
AC	* 1	正件			Contraction of the second
		居民身份证		·	100
A MES NEW	*1	证件号			A CON
		请输入证件号			1000
	*1	脸证码			1000
		请输入验证码	j 3	qX	100 19 10
		۲-	-步		
12.2 Sec. 14	2 IIImitel	STATUTE AND A DESCRIPTION OF TAXABLE PARTY.	STATES IN STREET, STATES		
Street Arrest Arr	-	A CALCUMAN	the states	Contractor Street	and the second second

图 1-5: 账号激活信息输入页面(按照指示进行激活即可)

(2)鉴于网络安全考虑,某设备为第一次登录该账号,则会弹出需要手机验证码授权当前 设备登陆账号的权限。首次发送短信验证码会显示不完全的手机号,如非本人手机号,请联 系商学院教学学位管理部门进行处理。

	你好,	●多因子认证	短信验证码 ~	
	<ul> <li>你本次登录为非可信客户端登录,需</li> <li>完成多因子认证</li> </ul>	用户名		
	•请使用 <mark>短信验证码</mark> 进行再次认证。	-		
		短信验证码	59s	المردي
		会证码已发送至手机136	D	
-				-
		/ 次发送验证码,会显示手机+ 先 <mark>查看</mark> 手机号是否正确	号,如未能收到验证码,	

图 1-6: 电脑设备首次登陆账号需进行认证

## 二、角色切换

部分专职教师兼任教学秘书或导师,所以在进入研究生培养管理信息系统后,需依照实

际需求进行角色切换,以进入相应"教学秘书(培养)"、"教学秘书(学位)"、"任课教师"、"导师"等界面。

1、角色切换方法:

♥ fl i i 2 A h š fl	
↑普页で	学院秘书(培养)
● <b>Hi!程小雪</b> ● 今天是9月3日 星期二 <b>2024-2025</b> 第一学期 第1周	学规能书 (学位)
待办 2 公告	消息情况
第一次查重	所有公告
●待院蒸审核 Z	通知名称/发布人姓名
	近一月没有发布任何

# 图 2-1: 角色切换

2、不同角色界面参考

(1) 任课教师

<b>⋰</b> 中用社会科等院大学	研究生培养管理信息系统	<b>培养</b> 移动 管理 服务		
♠ 首页 ⊙	点	击"培养管理"后,显示左侧信息栏		
日 课程库管理 简 余條不免考	<b>@</b>	<b>Hi!程小雪</b> 今天是9月3日 星期二 <b>2024-2025第一学</b> 期	第1周	
	> 待办 2			公告消息情况
回 成装管理 C 重修管理	第一次查覧           )           1	重 核 2		所有公告 Q 通知名称/发布人姓名
日教师工作量 回 我的课表	> >			近一月没有发布任何
图 调停补课	→ 业务开展	情况		我的日程
		ELO O LA VELUTE	田 -	

图 2-2:任课教师界面

(2) 教学秘书(培养)

<b>愛 中国社会科等院大学</b>	研究生培养管理信息系统	学籍 培养 管理 管理		0 7	<sup>完秘书(培</sup> > 🚷 🕮 - 丶
▲ 首页 C·					
日 课程库管理 日 课程查询	<b>)</b>	Hi!程小雪 今天是9月3日 星期二 2024	-2025第一学期 第1周		
▶ 培养方案	> 待办 2				公告消息情况
& 培养计划	> 第一次重	查重			所有公告
<b>圍 任课教师</b>	> (待院系	审核 2			0 通知名称/发布人姓名
曾 开课管理	>				ALTERNITY ACTOR OF H
前 排课管理	>				近一月没有发布任何
园 课表查询	> 业务开展	<b>≹情况</b>			我的日程
民 选课管理	> 05 •	检测申请 (2023秋)			第1周(2024)
158 免修不免考	12月	3 2023-12-05-2023-12-09			
日 学生加课退课审核	<b>05</b> • <sub>12月</sub>	论文开题申请 ④ 2023-12-05-2024-12-31		进行中	就子同 二 二 □ 第1周 2 3 4 5
		图 2-3: 教学利	泌书(培养)界1	面	

(3) 教学秘书(学位)

💞 中用社会科等院大学	研究生培养管理信息系统	学籍 培养 管理 管理	导师 <b>学位</b> 管理 管理		0 7	学院秘书(学 > 🕥 🚰 >
♠ 首页 ⊙						
記论文开题		Hi!程小雪 今天是9月3日 星	期二 2024-2025	第一学期 第1周		
日第一次查重	> 待办 2					公告消息情况
	> 第一次首	E重				所有公告,
日专家库管理	>	≢核 2				Q 通知名称/发布人姓名
日答辩管理	> 业务开展	情况				<ul> <li>☆ 未读 学位环节操作手册(同等字)</li> <li>☆ 未读 学位环节操作手册(学院秘)</li> </ul>
图 分委会维护	05 •	检测申请 (2023秋)				<ul> <li>☆ 未读 学位环节操作手册(导师端</li> <li>☆ 未读 学位环节操作手册(学生端</li> </ul>
□ 优秀论文评选 □ 分委会讨论管理	> 05 •	(5 2023-12-05-2023-12) 论文开题申请	2-09		进行中	
	1673	C 2023-12-05-2024-1;				收起▲

图 2-4: 教学秘书(培养)界面

(4)导师(详见商学院官网《学位环节操作手册(导师端)》https://bs.ucass.edu.cn/info/1242/3903.htm)

## 三、课程表查看

确认当下角色为"任课教师",点击上方"培养管理"(详见"图 2-2:任课教师界面") 后,从左侧栏目点击"我的课表"-"教师课程表",在"研究生课程安排界面"选定学期 后,即可看到本学期课程安排。该课表为实时更新,如调课审批通过则系统自动更新课程 安排。

◆用社会科等院大等       →	研究生培养管理信息系	<b>培养</b> 移动 统 管理 服务			Q (	任课教师	-> 🜔	小雪	
合 首页 ○ 図 教师课程	表 C ×								
<ul> <li>□ 東程库管理</li> <li>◎ 免修不免考</li> <li>☑ 缓考管理</li> </ul>	> 2004-2025年 > 此处调整	- <del></del>			+		所在院系:商	学院 职工	
<ul> <li>山 成绩管理</li> <li>G 重修管理</li> </ul>	> >								
日 教师工作量 图 我的课表	→ 此 ~ Ⅰ研究生课程	当前亨朝暂时没有读录数据 此处显示任课教师本学期课程安排 研究生课程安排列表							
教师课程表	课程名	次 课程代码	班级名称	校区课程学	村 学分	上课人数	上课时间地点	ì	
<b>卧</b> 调停补课	>	»» 共0条数据,分0页显示	▶ 5, 毎页显示 20   ▶ 条	没有数据显数据显	示				

图 3-1: 教师课程表查看界面

#### 四、调停课申请

#### 强调:依照研究生教育管理部要求,非特殊情况不得调课。

1、进入调停课申请界面

确认当下角色为"任课教师",点击上方"培养管理"(详见"图 2-2:任课教师界面") 后,从左侧栏目点击"调停补课"-"调停补课申请"进入"调停补课申请"界面。

<b>⑨</b> 中国社会科学院大き	一研究生培养管理信息	培养 <sup>系统</sup> 管理	移动 服务		0	☆ 任课教师 ~	<b>登小</b> 雪 20120422 ~
▲ 首页 ○ 图 调停	料课申请 〇 🗙 🗔 教师课	程表 C ×					
日 课程库管理	> 调停补	课申请 2024-20	025第一学期 更改				
18 免修不免考	>	关键字课程代码	/课程名称/班级名: 于	课单位 请选择	<b>▼</b> 课	程分类 请选择 💌	
☐ 缓考管理	>	类型 请选择	-	状态 草稿		_	
🛆 成绩管理	>			请查找 全选/全不选	此处	可进行开课单位、申请	状态的筛选 <sub>清</sub>
G 重修管理	>			[空]           待分管院长审核			
日教师工作量	→ 単領場監	款子班 作 1	华杰 课程任职 "	○ 分管院长审核不通过	2生:甲 1 彩 ▲	间数估排油时归州中	<u>ن</u> ه
园 我的课表	> (編編 副)	除打印	0400015	<ul> <li>✓ 里向</li> <li>数据、 待院系审核</li> </ul>	23	12-15周 星期六[1-8节]數学楼401	12-15周星期
<b>卧</b> 调停补课	× K <	<b>&gt; &gt;</b> 1-1 萬	记录数 1 总页数 1 跳转:	1	*		
调停补课申请	此处	显示已经申请	該申请中 (草稿状)	态)的调课记录			

图 4-1: 调停补课申请记录界面

2、申请调停课

点击"申请调整教学班"

可学作味中调	2024-2025第一学期	更改								
关键字	课程代码/课程名称/3	旺级名词	开课单位	请选择			课程分类	请选择	-	
类型	请选择	*	状态	草稿		•				
						搜索				
申请调整教学班	申请停开教学班									
13.4元	状态	课程代码	*	课程名称	*	选课人数		调整前排课时间地点	 ₩	i
1#1F										

图 4-2: 申请调整教学班

进入"调停补课申请"界面,需填写"申请原因"、"申请原因说明",上传任课教师 签字并加盖学院章的"调停课申请表"。

注意:系统中需上传附件,该附件为任课教师签字、学院盖章后的《调停课申请表》。所 以如任课教师申请调课,则先到良乡校区任老师处(办公室待进一步通知)或望京校区行 政楼 308 填写纸质版《调停课申请表》,然后由教学学位管理办公室统一加盖学院章后, 扫描发送给任课教师,任课教师收到《调停课申请表》扫描件后,再通过线上申请调课。

	✔ 填写申请					调整课程	安排	
课程信息								
课程代码	0400015	课程名称	数据、相	莫型与决策		班级名称	数据、	模型
任课教师	张卓群	上课时间地点	12-15	周星期六[1-8节]數	学楼401			
* 申请原因说明	<b>发</b> 中秋节、国庆节影响调课	些項项。 其中上传的附付 室待进一步通行 完毕后由学院组织	件, 需日 知) 或望 统一盖置	日任课教师等 皇京校区行过 賃扫描后发给	到良乡校区 政楼308力 合任课教师	区任老师处 公室填写 듒,任课教	(办公 ,填写 (师再上	
* 申请原因说明 * 附件	使中秋节、国庆节影响智课 上传(请上传附件) 商学院课程数学周调 下载 删除	步頃项。 其中上传的附付 室待进一步通行 完毕后由学院 传附件进行申	件, 需日 知) 或望 统一盖面 请。	日任课教师9 皇京校区行i 賃扫描后发给	到良乡校区 政楼308办 合任课教师	☑ 任老师处 公室填写 ₺,任课教	(办公 ,填写 (师再上	
<ul> <li>申请原因说明</li> <li>附件</li> <li>调整前上课时间地点</li> </ul>	<ul> <li>         を中秋节、国庆节影响 翻課     </li> <li>         上传(清上传附件)         </li> <li>         商学院課程数字周週         下或 删除     </li> <li>         12-15周星明六[1-8节]数学译401     </li> </ul>	步項项。 其中上传的附付 室待进一步通 完毕后由学院 传附件进行申	件,需日 知)或 统一 盖	日任课教师9 皇京校区行i 賃扫描后发给	到良乡校区 政楼308力 合任课教师	《任老师处 公室填写 币,任课教	(办公 ,填写 师再上	
<ul> <li>申请原因说明</li> <li>附件</li> <li>调整前上课时间地点</li> <li>调整后上课时间地点</li> </ul>	使中秋节、国庆节影响智課 上传(満上传附件) 同学院課程教学/周调 下或 删除 12-15周 星期六[1-8节]教学译401 12-15周 星期六[1-8节]教学译401	步項项。 其中上传的附付 室待进一步通 完毕后由学院 传附件进行申	件, 需田 知) 或	日任课教师? 皇京校区行证 章扫描后发给	到良乡校D 政楼308办 合任课教师	☑ 任老师处公室填写 师,任课教	(办公 , 填写 (师再上	

图 4-3: 调停课申请信息填写界面

点击"保存并下一步"后, 跳转至"调整课程安排界面", 点击需调整的课程小节

		填写申请		$\rangle$	/ 调	整课程安排
程: <b>0400015</b> - 课教师:	- 数据、模型与决策(数 目定义 这里定义的	据、模型与决策02) 切 如师,审核通过后将会同步	<sub>英周视角</sub> 到教学任务中			
		同次用于接下来新安排的。	果程安排 2010年初末日本第二			
₽教室: 教子修 非模式: 単节	2401 日廷又 日设地。 双节 三节 四节	* *你识为特殊地品 这里和	EX的教室用丁语下未新女	计非认为法律文件		
調整周次	调整教师 调整教	室  删除				
	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
第一节		一个绿色子	中学生 1995年1995年1995年1995年1995年1995年1995年1995	甲程 单主一个	方地	12-15周 数学楼401
第二节		即为选中设	该小节课程,可i 百分块外出现红	选择多小节。 五虚线 即为选•	中该	12-15周 数学楼401
第三节		小节课程。	3/3-7(7) til 3/0-1(			12-15周 数学楼401
第四节						12-15周 数学楼401
第五节						12-15周 数学楼401
第六节						12-15周 教学楼401
第七节						12-15周 数学楼401
第八节						12-15周
			提交	关闭		

图 4-4:选择需调课的小节

若仅调整教学周(即周几授课、第几小节授课都不变),则点击"调整周次"后,在弹出的周次列表中进行周次调整,最终提交即可。

填写申证	5	✔ 调整课程安排
课程: 0400015 - 数据、模型与决策 (数据、模型 任课教师: 张卓群 日定义 这里定义的教师,事件 推荐周次: 12-15周 自定义 这里定义的周次用于 推荐教室: 数学楼401 日定义 自设地点 ★标识 连排模式: 单节 双节 三节 四节	<b>与决策02) 切换周视角</b> 线通过后将会同步到数学任务中 接下来新安排的课程安排 为特殊地点 这里定义的教室用于接下来新安排的课程安排	
调整周次)调整教师 调整教室	调整周次	×
先点击"调整周次", 然若莽出右侧窗口	12-15周         全选           1         3         5         7         9         11         13         15         17         19           2         4         6         8         0         12         14         16         18	全不选         年間         双問         12-15周           21         23         25         27         29           22         24         26         28         20         12-15周           ※点群         数学塔401         12-15周         12-15周           22         24         26         28         20         12-15周
95—1 <sup>17</sup> 第三节		2012年1日 数学校401 近点群
第四节	中数字为周次编号,蓝色为已选中的周	確定         关闭         軟字標401           12-15周         3.5点群           改字標401         3.5点群
第五节	色为可选周次,灰色为任课教师、学生 或教室冲突等原因不能调课的周次。	12-15周 张卓群 教学谈401
第六节	宦调整后周次,点击"佣定"开"提么 可。	2-15周 派重群 教学様401
第七节		12-15周 张卓群 数学体401
第八节	提交关闭	12-15周 张卓群

图 4-5: 调整教学周

若调整上课时间(周几、小节有调整),则点击"删除"清空当下课程安排,然后修改"推荐周次"、"推荐教室"等信息,单击日历上的空白小节安排课程,并提交。

		填写申请			/ 调	整课程安排
课程: 040001 任课权师: 推荐周次: 12- 推荐教室: 数 连排模式: 单1 调整周次	5 - 数路         模型与决策 (後           1         自走火 这里定义的           15/6         自走火 一定文           24401         自走火 自设地           5 元节 四节         调整教师	3. 模型与决策02) 款师, 軍校通过后将会同 预同次用于接下来新安排 点 ★标识为特殊地点 这里 文室 ● 删除●	初快周视角 步到軟学任务中 均课程安排 昆定义的軟室用于接下	第二步: 调整课程基本信息。 删除后教学周需要训 选相应教学周。 注意:在安排课程前 教室信息是蓝色底的	其中,蓝色即; 周整,则点击"  前务必检查调整, 色,即选中状态。	为选中,例如 自定义"并勾 后的课程周次、
	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
第一节		$\cap$	第一步选择需	?: 雾调整的小节后,点	±	12-15周 数学楼401
第二节		$\langle \rangle$	"删除 空白方	注",则绿色部分变 可格。即取消该时间	为 段	12-15周 数学楼401
第三节			课程安	7排。		12-15周 教学楼401
第四节		4	着三步:			12-15周 較学楼401
第五节			D选目标小节, 小节,则鼠标,	,例如课程调整至周 单击星期二的第1节	周二上午1-4 至第4节的	12-15周 較学楼401
第六节			2日方块,若, 目标时间。	方块变为绿色,则为	调整到了	12-15周 数学楼401
第七节		• 林	金查绿色方块 N节是否正确	内的周次、教室,以 后,点击"提交"良	人及对应周几、 미可。	12-15周 数学楼401
第八节						12-15周
				提交关闭		

图 4-6: 调整授课周几、小节、教学周等信息

### 五、成绩录入

▲ 首页 ○ 囚 成绩录入 ○ X

点击"培养管理"后,选择左侧信息栏中的"成绩管理"-"成绩录入",即可看到任 课教师全部课程,通过筛选功能找到课程,点击"录入"。

□ 学生加课退课审核	>								
□ 考试管理	>	×	键字 课程代码/课程名称/任课数	学年学期 2023-2024复	有二学期 👻	是否提交成绩单	请选择	-	
【 缓考管理	>	开课	单位 请选择 🗸 🔻	任課教师		课程分类	请选择	*	
🛛 成绩管理	~	课程	性质 请选择	状态 请选择	*	此处进	行课程筛选		
学生成绩查询					搜索				
		1-12 Zaul 200	三、 武雄的 田田 日 一	「土油和合物の"三)"					
学生成绩单打印	4	找到要	录入成绩的课程后, 点 打印成绩单 打印空白成绩单	烹击课程前的"录入"					
学生成绩单打印成绩录入进度重计	询	退回成绩	录入成绩的课程后, 点 打印成绩单 打印空白成绩单 操作	京击课程前的"录入" 开放录入时间描述	学年学期	课程代码 🌲	课程名称 🌲	班级名称 🌲	是否提交应
学生成绩单打印成绩录入进度查试	询	<b>找到要</b> 退回成绩	录入成绩的课程后, 点 打印成绩单 打印空白成绩单 操作 录入 看 打印	元击课程前的 "录入"   开放录入时间描述 2024-05-10 11:	<b>学年学期</b> ↓ 2023-2024	课程代码 🌲 0050095	课程名称 🌲 跨国并购	班级名称 🌲 跨国并购1班	是否提交的
学生成绩单打印 成绩录入进度查讨 审核成绩变更申讨	询	找到要 退回成绩	录入成绩的课程后, 片 打印成课单 打印空白成绩单 操作 录入 更看 打印 录入 重着 打印	京击课程前的"录入" 开放录入时间描述 2024-05-10 11: 2024-05-10 11:	<b>学年学期</b> ↓ 2023-2024 2023-2024	课程代码 🖨 0050095 0050205	<b>课程名称</b> 章 跨国并购 学术规范和论	<b>班级名称</b> 跨国并购1班 学术规范和论	是否提交的
学生成绩单打印 成绩录入进度查试 审核成绩变更申试 绩点排名	询 请	找到要 退回成绩	录入成绩的课程后,并     打印空白成绩单     打印空白成绩单     操作     录入 更看 打印     录入 重看 打印     录入 重看 打印	<ul> <li>記書課程前的"录入"</li> <li>         开放录入時间描述         <ul> <li>2024-05-10 11:</li> <li>2024-05-10 11:</li> <li>2024-05-10 11:</li> <li>2024-05-10 11:</li> </ul> </li> </ul>	<b>学年学期</b> 2023-2024 2023-2024 2023-2024	課程代码 0050095 0050205 0050208	<b>课程名称 章</b> 跨国并购 学术规范和论 会计学经典与	班级名称 ◆ 時国并购1班 学术规范和论 会计学经典与	是否提交的
学生成绩单打印 成绩录入进度查门 审核成绩变更申注 绩点排名	询 请	找到要 退回成绩	マ人の場合の場合         打印成绩単           打印成绩単         打印空白成绩単           成人         重           東人         重           東人         重           泉入         重           泉入         重           泉入         重           泉入         重           泉入         重           泉入         重	記古課程前的"录入" 第二次目前的"录入" 第二次目前に、2024-05-10 11: 2024-05-10 11: 2024-05-10 11: 2024-05-10 11: 2024-05-10 11:	<b>学年学期</b> 2023-2024 2023-2024 2023-2024 2023-2024	课程代码 ◆ 0050095 0050205 0050208 0050210	<b>课程名称 章</b> 跨国并购 学术规范和论 会计学经典与 财务与会计前	班级名称 ◆ 跨国并购1班 学术规范和论 会计学经典与 财务与会计前	是否提交的
学生成绩单打印 成绩录入进度查试 审核成绩变更申注 绩点排名 成绩录入	询		录入成绩的课程后, 片 打印成绩单 打印应续单 操作 录入 看 打印 录入 重看 打印 录入 重看 打印 录入 重看 打印 录入 重看 打印	記古課程前的"录入" 第1日期間の"录入" 第1日期間の"录入" 第1日期間間の 第1日期間間の 第1日期間間の 第1日期間の <td><b>学年学期</b> 2023-2024 2023-2024 2023-2024 2023-2024 2023-2024</td> <td>课程代码 ↓ 0050095 0050205 0050208 0050210 0050211</td> <td><b>课程名称</b> 跨國并购 学术规范和论… 会计学经典与… 财务与会计前… 财务风险预警…</td> <td><b>班级名称</b> ◆ 跨国并称1班 学术规范和论… 会计学经典与… 财务与会计前… 财务风险预警…</td> <td>是否提交,</td>	<b>学年学期</b> 2023-2024 2023-2024 2023-2024 2023-2024 2023-2024	课程代码 ↓ 0050095 0050205 0050208 0050210 0050211	<b>课程名称</b> 跨國并购 学术规范和论… 会计学经典与… 财务与会计前… 财务风险预警…	<b>班级名称</b> ◆ 跨国并称1班 学术规范和论… 会计学经典与… 财务与会计前… 财务风险预警…	是否提交,
学生成绩单打印 成绩录入进度查试 审核成绩交更申制 绩点排名 成绩录入	崩		入成绩的课程后,并         打印空白成绩单         打印空白成绩单         提作         录入 查看 打印         余人 一般         余人 一般         余人 查得 打印         余人 和         余人 查得 打印         余人 查得 打印         余人 和         余人 和         余人 和         余人 查得 打印         余人 查得 打印         余人 查得 打印         余人 和         《人 和         《人 和         《人 和         《人 和         《人 和         《人 和         》	記古課程前的"录入"  开放乳入時间描述 2024-05-10 11 205-10 11 205-10 11 205-10 11 205-10 11 205-10 11 205-10 1	<b>学年学期</b> 2023-2024 2023-2024 2023-2024 2023-2024 2023-2024 2023-2024	课程代码 ↓ 0050095 0050205 0050208 0050210 0050211 0050212	课程名称 跨国并购 学术规范和论 会计学经典与 财务与会计前 财务公社安题 财务会计专题	班级名称 拿 跨国并购1班 学术规范和论… 会计学经典与… 财务与会计前… 财务风险预警… 财务公社专题…	是否提交所

图 5-1: 选课录入课程

进入成绩录入页面后,先点击"修改成绩构成",依照课程要求修改"平时成绩""期 中成绩""期末成绩""考核类型""考试类型"5项内容,然后点击"确定"完成维护。 注意:若为期末考核为课程论文则需录入评阅意见,若为闭卷笔试或开卷考试则"是否录 入评阅意见"处可选"否"。成绩分制默认为"百分制"不可修改。

学生			年级 请选择	•	学生类别 请选择	-
学院	请选择	*	设置成结构成			×
是否完成录入	请选择	Ŧ				
武德马		_ 宁西洪内日	* 成绩分制	百分制	~	
<i>四</i> %5页家。	八妇水/口,	一定安远中间	* 是否录入评阅意见	是	•	
	6	-	成绩分项	成绩占比		
是交成绩 退回	回成绩修	改成绩构成	*平时成绩	0 %		
学号	姓名	年级	*期中成绩	0 %		
B2022113010	廖健聪	2022级 7	*期末成绩	100 %		
			成绩占比为0,则该成绩分项无	需录入成绩		
« <mark>1</mark> »	»» 共1条	数据,分1页显;	考核类型	考查 (不需要安	排考 ~	
						TRANK

图 5-2: 成绩构成维护

可选择手动依次录入学生成绩,也可选择批量导入。

	•	请选择	学生类别	¥ ▼	年级 请选			学号/姓名	学生
	-	请选择	状态	¥ •	专业请选		*	请选择	学院
				¥ •	记提交请选	是否	*	请选择	是否完成录入
		大	字体大小: 小	唐 打印成绩单	- ) 删除成:	(导入成绩	改成绩构成	]成绩 修改	
特					/	$\sim$		1 0300	
		未成績 (100%)	期	状态	课程类别	算院	年级	姓名	》 学号
	:	<sup>未成绩</sup> (100%) 表入方法一:	ļļ	<b>状态</b> 未录入 0	课程类别公共选修课	<b>洋院</b> 商学院	<b>年级</b> 2022级	姓名	学号
… 浮生	: 在此处填 <sup>;</sup>	<sub>未成績</sub> (100%) 艮入方法一: 戶动录入。在	Ш Д	<b>状态</b> 未灵入 0	课程类别 公共选修课 (博)	育学院	<b>年级</b> 2022级	姓名	学号

图 5-3: 录入课程成绩

本文仅供任课教师参考,最终以学位办发布的操作手册

为准!

中国社会科学院大学商学院 教学学位管理办公室制