



中国社会科学院大学商学院
SCHOOL OF BUSINESS, UCASS

研究生培养管理信息系统使用指南 (授课教师参考)

一、 系统登陆	1
二、 角色切换	3
三、 课程表查看	5
四、 调停课申请	6
五、 成绩录入	10

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	建议 Chrome 50以上	360 极速 8.5以上	360 安全 8.1以上	IE 9以上	Edge	Safari
操作系统						
Windows XP	有风险	有风险	有风险			
Windows 7	支持	支持	支持	支持		
Windows 8/8.1	支持	支持	支持	支持		
Windows 10	支持	支持	支持	支持		
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/gsappp/sys/yjsemaphome/portal/index.do>

登录页如下：

统一身份认证系统

统一身份认证系统全新改版!为你提供方便、快捷的统一身份认证使用体验。

首次使用统一身份认证平台的师生,需要进行账号激活。在激活过程中自助设置密码,激活步骤详见 账号激活操作说明。

用户可以在校园门户个人头像右上角点击【修改密码】进入个人设置,维护统一身份认证系统个人信息。

使用过程中遇到问题,请咨询网络中心。

电话: 010-81360005

账号登录 验证码登录 扫码登录

填入登录信息

请输入学号/工号

请输入密码

☐ 7天免登录

登录

忘记密码

账号激活

点击此处,跳转“账号激活”页面

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：

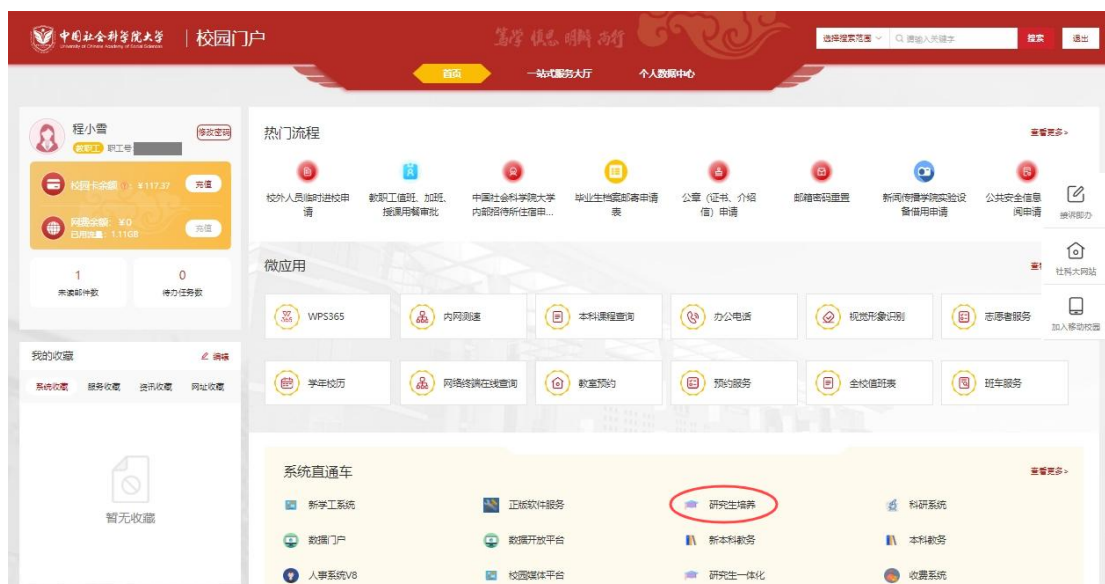


图 1-3：从校园门户进入研究生培养管理信息系统的界面

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。

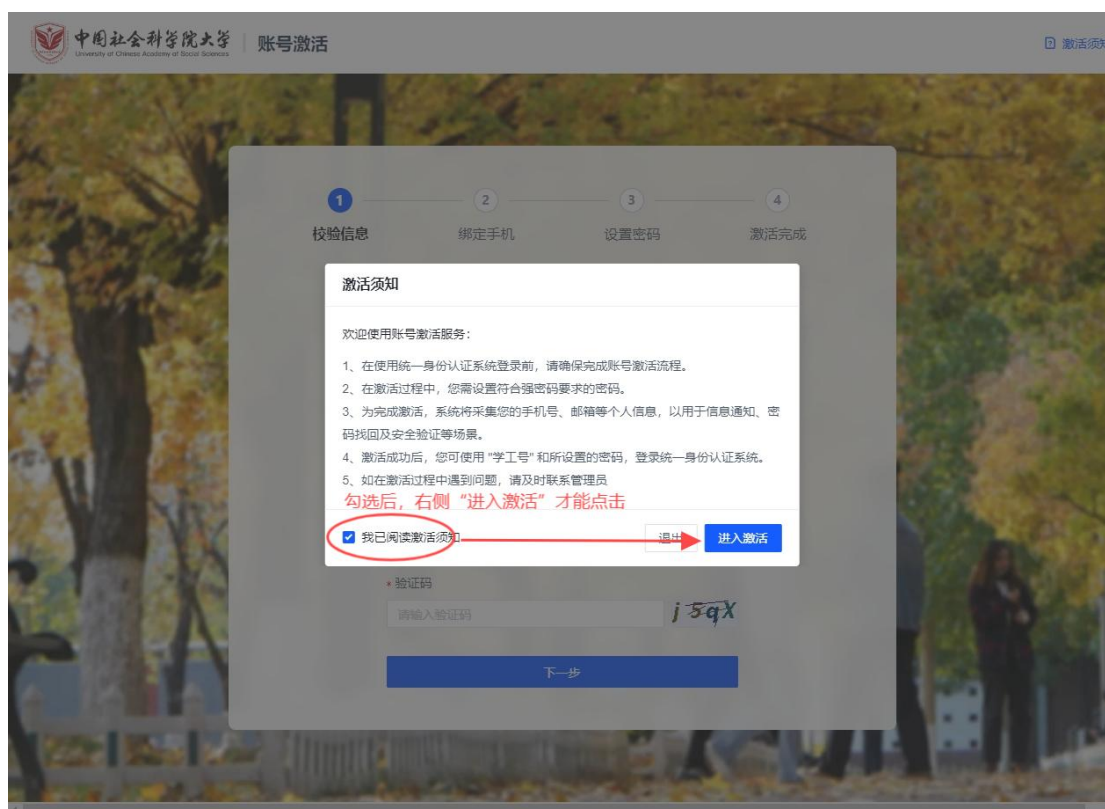


图 1-4：进入激活界面

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。

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

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：



图 2-1：角色切换

2、不同角色界面参考

(1) 任课教师



图 2-2：任课教师界面

(2) 教学秘书（培养）



图 2-3：教学秘书（培养）界面

（3）教学秘书（学位）



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。**

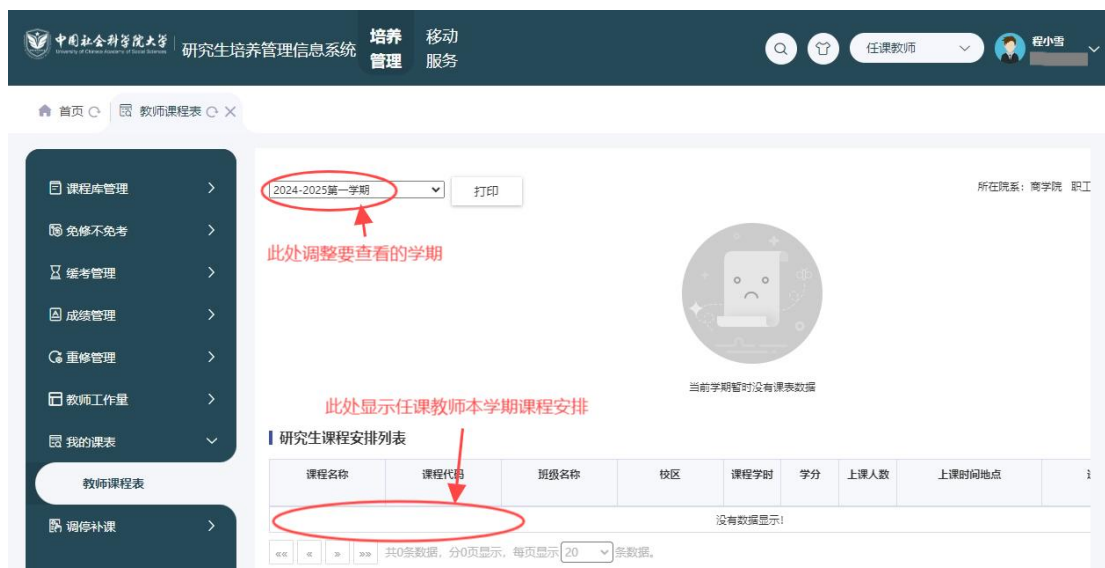


图 3-1：教师课程表查看界面

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。



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”

The screenshot shows the '调停补课申请' (Adjust Class Application) interface for the 2024-2025 first semester. It includes search filters for keywords, course unit, course category, type, and status. A table lists existing applications, with the '申请调整教学班' (Apply to Adjust Class) button highlighted by a red circle.

操作	状态	课程代码	课程名称	选课人数	调整前排课时间地点	调
编辑 删除 打印	草稿	0400015	数据、模型与决策	23	12-15周 星期六[1-8节]教学楼401	12-15周 星

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。

The screenshot shows the '填写申请' (Fill in Application) form. It includes sections for '课程信息' (Course Information) and '申请信息' (Application Information). The '附件' (Attachments) section is circled in red, indicating where to upload the required document. A red text box provides additional instructions for the attachment.

课程代码	0400015	课程名称	数据、模型与决策	班级名称	数据、模型与
任课教师	张卓群	上课时间地点	12-15周 星期六[1-8节]教学楼401		

申请信息

申请原因	因公
申请原因说明	受中秋节、国庆节影响调课
附件	上传 (请上传附件) 商学院课程教学周调... 下载 删除
调整前上课时间地点	12-15周 星期六[1-8节]教学楼401
调整后上课时间地点	12-15周 星期六[1-8节]教学楼401
状态	草稿
类型	调整教学班

必填项。
其中上传的附件，需由任课教师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办公室填写，填写完毕后由学院统一盖章扫描后发给任课教师，任课教师再上传附件进行申请。

保存并下一步 关闭

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

调整课程安排

课程: 0400015 - 数据、模型与决策 (数据、模型与决策02) [切换周视角](#)

任课教师: 自定义 这里定义的教师, 审核通过后将会同步到教学任务中

推荐周次: 12-15周 自定义 这里定义的周次用于接下来新安排的课程安排

推荐教室: 教学楼401 自定义 自设地点 ★标识为特殊地点 这里定义的教室用于接下来新安排的课程安排

连排模式: 单节 双节 三节 四节

调整周次
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						12-15周 教学楼401
第二节						12-15周 教学楼401
第三节						12-15周 教学楼401
第四节						12-15周 教学楼401
第五节						12-15周 教学楼401
第六节						12-15周 教学楼401
第七节						12-15周 教学楼401
第八节						12-15周 教学楼401

提交
关闭

一个绿色方块为一个小节课程, 单击一个方块即为选中该小节课程, 可选择多小节。
注意: 绿色方块外出现红色虚线, 即为选中该小节课程。

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。



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: 0400015 - 数据、模型与决策 (数据、模型与决策02) 切换周视角

任课教师: 自定义 这里定义的教师, 审核通过后会同步到教学任务中

推荐周次: 12-15周 自定义 这里定义的周次用于接下来新安排的课程安排

推荐教室: 教学楼401 自定义 自设地点 ★标识为特殊地点 这里定义的教室用于接下来新安排的课程安排

连排模式: 单节 双节 三节 四节

调整周次 调整教师 调整教室 删除

第二步: 调整课程基本信息。其中, 蓝色即为选中, 例如删除后教学周需要调整, 则点击“自定义”并勾选相应教学周。
注意: 在安排课程前务必检查调整后的课程周次、教室信息是蓝色底色, 即选中状态。

第一步: 选择需调整的小节后, 点击“删除”, 则绿色部分变为空白方格。即取消该时间段课程安排。

第三步: 勾选目标小节。例如课程调整至周二上午1-4小节, 则鼠标单击星期二的第1节至第4节的空白方块, 若方块变为绿色, 则为调整到了目标时间。
检查绿色方块内的周次、教室, 以及对应周几、小节是否正确后, 点击“提交”即可。

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
第一节						12-15周 教学楼401
第二节						12-15周 教学楼401
第三节						12-15周 教学楼401
第四节						12-15周 教学楼401
第五节						12-15周 教学楼401
第六节						12-15周 教学楼401
第七节						12-15周 教学楼401
第八节						12-15周 教学楼401

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

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”。

首页 成绩录入

学生加课退课审核

考试管理

监考管理

成绩管理

学生成绩查询

学生成绩单打印

成绩录入进度查询

审核成绩变更申请

绩点排名

成绩录入

成绩变更

关键字: 课程代码/课程名称/任课教师 学年学期: 2023-2024第二学期 是否提交成绩单: 请选择...

开课单位: 请选择... 任课教师: 请选择... 课程分类: 请选择...

课程性质: 请选择... 状态: 请选择...

此处进行课程筛选

找到要录入成绩的课程后, 点击课程前的“录入”

搜索

退回成绩 打印成绩单 打印空白成绩单

	操作	开放录入时间描述	学年学期	课程代码	课程名称	班级名称	是否提交成绩单
☐	录入 查看 打印	2024-05-10 11:...	2023-2024...	0050095	跨国并购	跨国并购1班	
☐	录入 查看 打印	2024-05-10 11:...	2023-2024...	0050205	学术规范和论...	学术规范和论...	
☐	录入 查看 打印	2024-05-10 11:...	2023-2024...	0050208	会计学经典与...	会计学经典与...	
☐	录入 查看 打印	2024-05-10 11:...	2023-2024...	0050210	财务与会计前...	财务与会计前...	
☐	录入 查看 打印	2024-05-10 11:...	2023-2024...	0050211	财务风险预警...	财务风险预警...	
☐	录入 查看 打印	2024-05-10 11:...	2023-2024...	0050212	财务会计专题...	财务会计专题...	
☐	录入 查看 打印	2024-05-10 11:...	2023-2024...	0050214	管理学经典与...	管理学经典与...	

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。

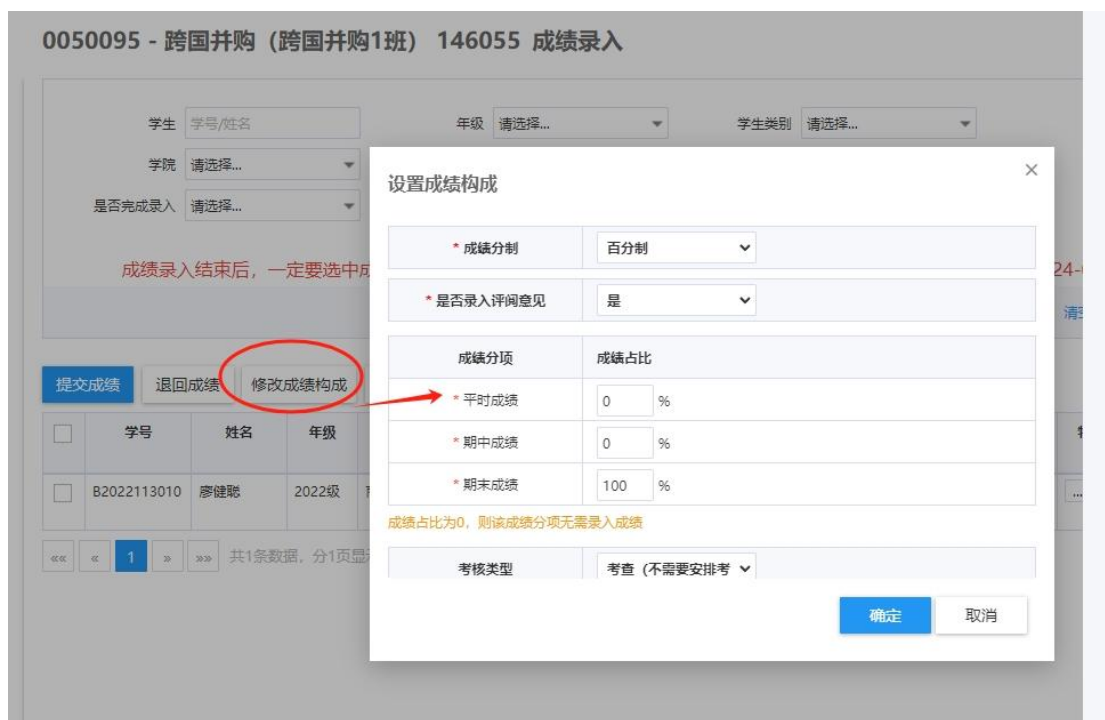


图 5-2：成绩构成维护

可选择手动依次录入学生成绩，也可选择批量导入。



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