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

目录

[1.登录 1](#_Toc515824411)

[1.1用户登录 1](#_Toc515824412)

[2.首页 2](#_Toc515824413)

[2.1首页功能 2](#_Toc515824414)

[3.个人管理 4](#_Toc515824415)

[3.1学业进程查看 4](#_Toc515824416)

[3.2学期报到注册 5](#_Toc515824417)

[3.3个人信息管理 6](#_Toc515824418)

[3.4个人信息维护 6](#_Toc515824419)

[3.5学生入学登记 7](#_Toc515824420)

[3.6乘车区间维护 7](#_Toc515824421)

[3.7信息修改申请 8](#_Toc515824422)

[3.8证件补办申请 9](#_Toc515824423)

[3.9师生互选申请 10](#_Toc515824424)

[3.10学籍异动申请 11](#_Toc515824425)

[3.11等级考试管理 12](#_Toc515824426)

[3.12等级考试成绩 13](#_Toc515824427)

[3.13照片信息核对 14](#_Toc515824428)

[3.14网上考试测评 14](#_Toc515824429)

[4.培养管理 15](#_Toc515824430)

[4.1培养方案查看 15](#_Toc515824431)

[4.2培养计划提交 16](#_Toc515824432)

[4.3培养计划查询 17](#_Toc515824433)

[4.4课程免修申请 17](#_Toc515824434)

[4.5学生网上选课 18](#_Toc515824435)

[4.6选课结果查询 19](#_Toc515824436)

[4.7学生课表查询 19](#_Toc515824437)

[4.8课程成绩查询 20](#_Toc515824438)

[4.9重缓补考申请 21](#_Toc515824439)

[4.10课程教学评价 22](#_Toc515824440)

[4.11培养环节管理 23](#_Toc515824441)

[4.12中期考核登记 24](#_Toc515824442)

[4.13国外访学申请 25](#_Toc515824443)

[5.研工管理 25](#_Toc515824444)

[5.1学年鉴定登记 25](#_Toc515824445)

[5.2评优评干申请 26](#_Toc515824446)

[5.3困难资助申请 27](#_Toc515824447)

[5.4奖学金申请 28](#_Toc515824448)

[5.5助学金发放查询 29](#_Toc515824449)

[5.6学生医保申请 29](#_Toc515824450)

[5.7三助岗位申请 30](#_Toc515824451)

[6.科研管理 32](#_Toc515824452)

[6.1发表论文登记 32](#_Toc515824453)

[6.2科研成果登记 33](#_Toc515824454)

[6.3专利情况登记 33](#_Toc515824455)

[6.4著作教材登记 34](#_Toc515824456)

[6.5获奖情况登记 35](#_Toc515824457)

[7.毕业与学位 36](#_Toc515824458)

[7.1论文开题申请 36](#_Toc515824459)

[7.2毕业资格自检 37](#_Toc515824460)

[7.3预答辩申请 37](#_Toc515824461)

[7.4论文评阅管理 38](#_Toc515824462)

[7.5学生答辩申请 39](#_Toc515824463)

[7.6授予数据核对 39](#_Toc515824464)

[7.7终版论文上传 40](#_Toc515824465)

# 1.登录

## 1.1用户登录

功能说明：学生登录研究生管理系统。

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，密码以及验证码，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 ：登陆界面



图：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区为学分完成情况，点击【学分情况】可切换为培养计划完成情况。

6区为学业预警，用于提示警告学生完成相应的学业任务。

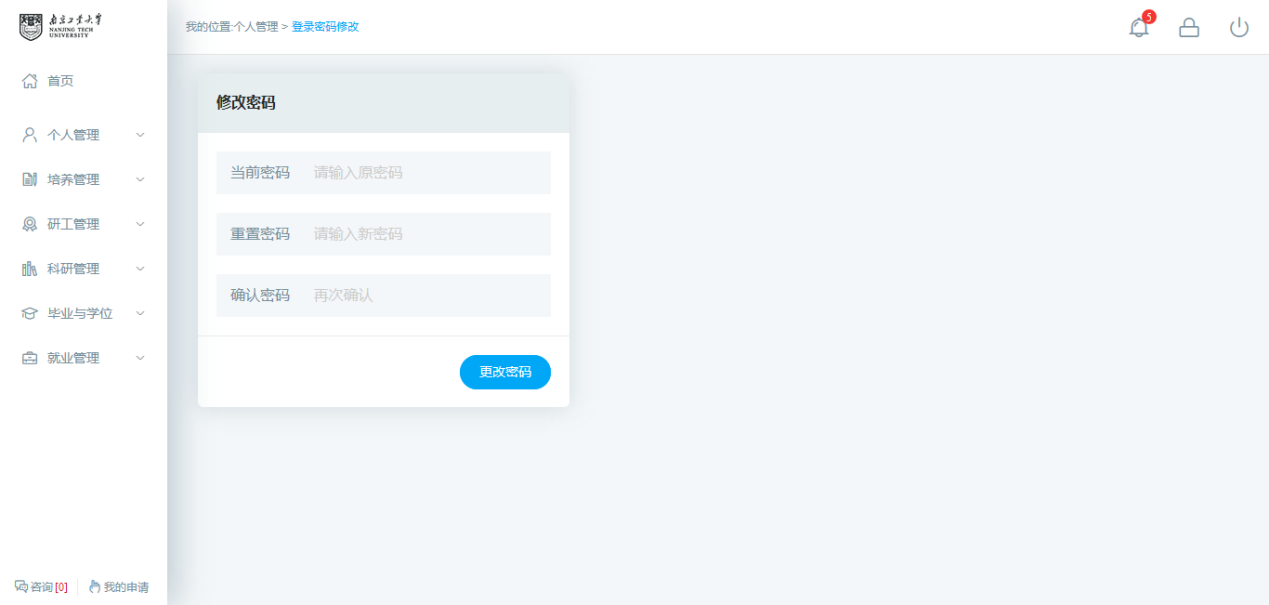
7区为咨询以及提交的申请信息。



图 ：首页



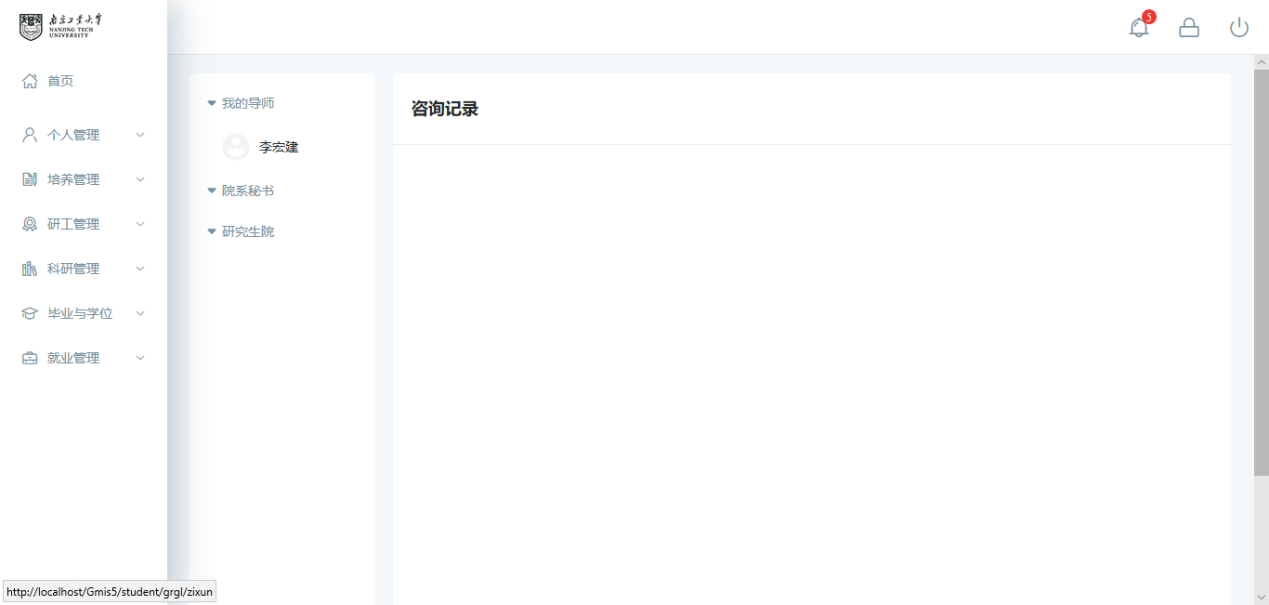
图：通知公告



图：密码修改



图：我的申请



图：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。



图 ：学业进程

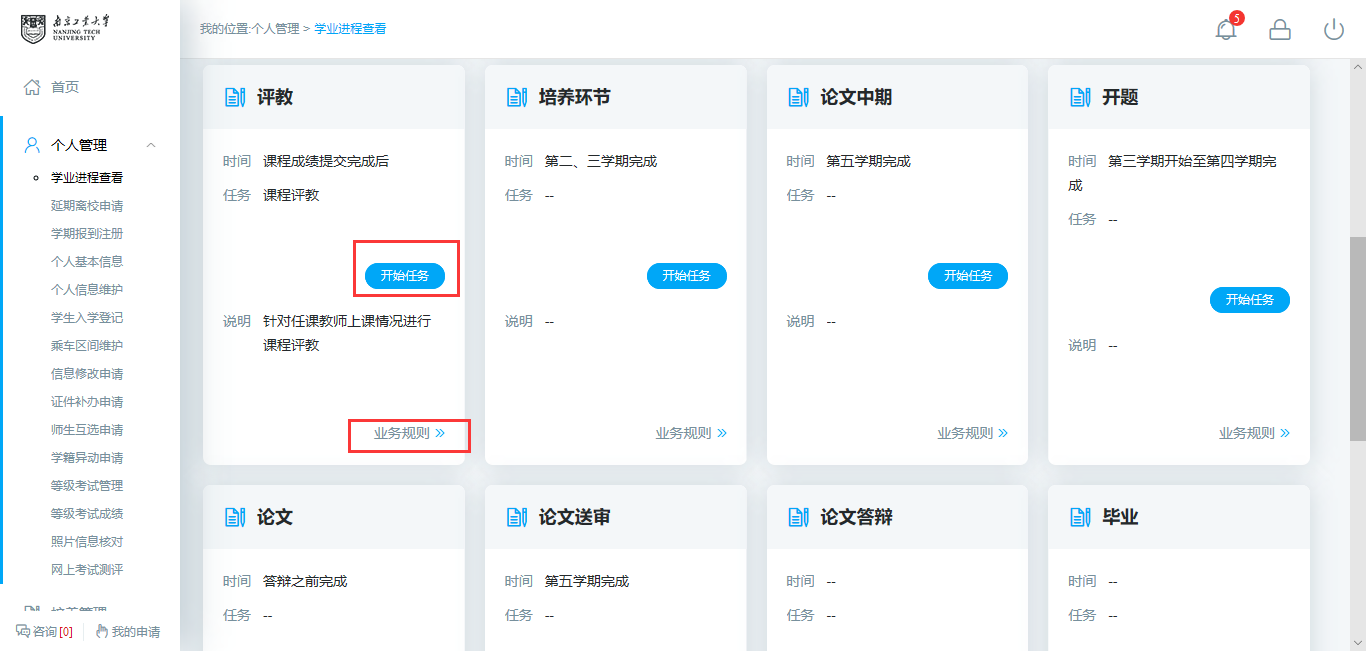


图 ：完成任务

## 3.2学期报到注册

功能说明：学期报到注册。

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 ：待注册



图 ：注册完成等待审核

## 3.3个人信息管理

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 ：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。

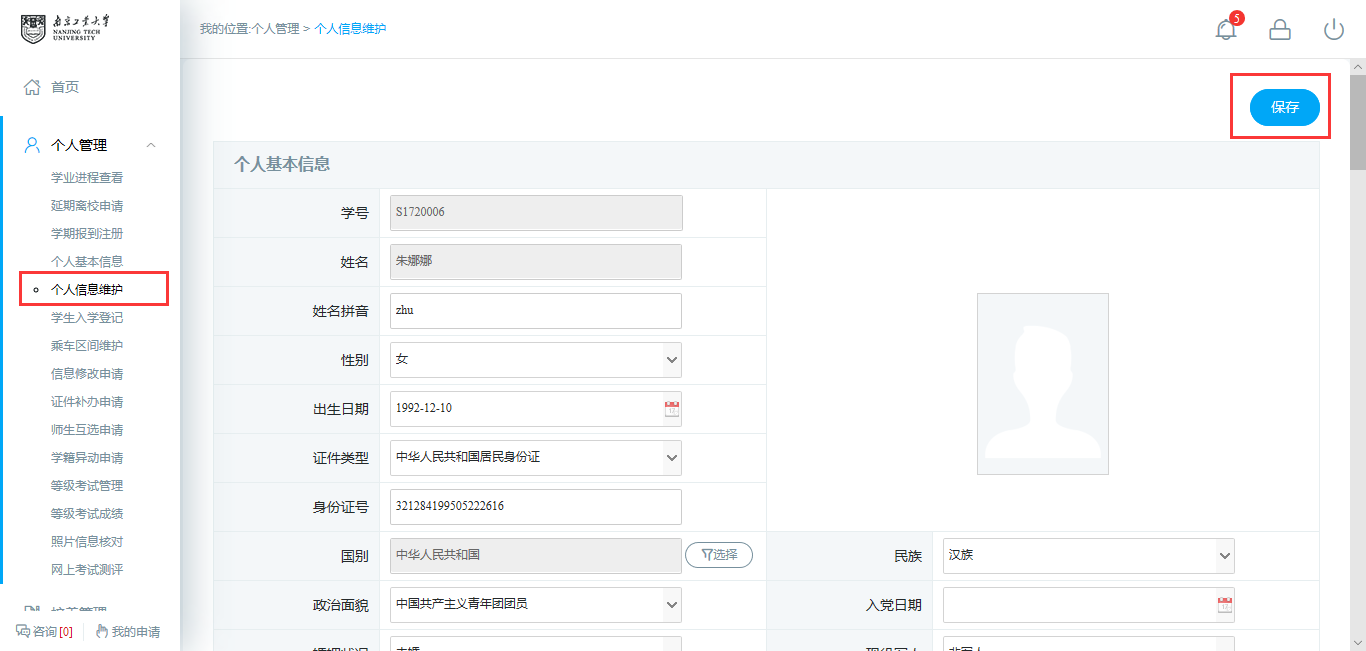


图 ：个人信息维护

## 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。

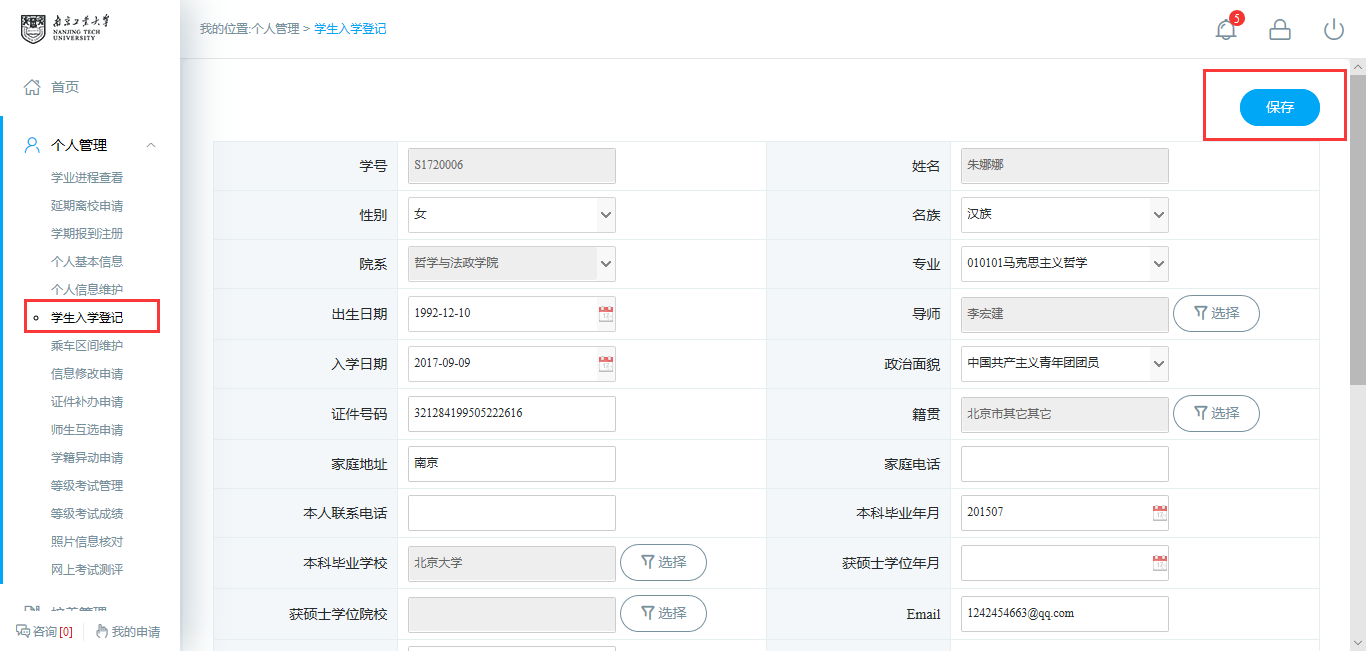


图 ：入学登记

## 3.6乘车区间维护

功能说明：用于设置乘车区间。

操作说明：进入乘车区间维护界面，下拉选择乘车站点，点击【提交】按钮，完成提交。提交后信息将不可修改。



图 ：乘车区间维护

## 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）。

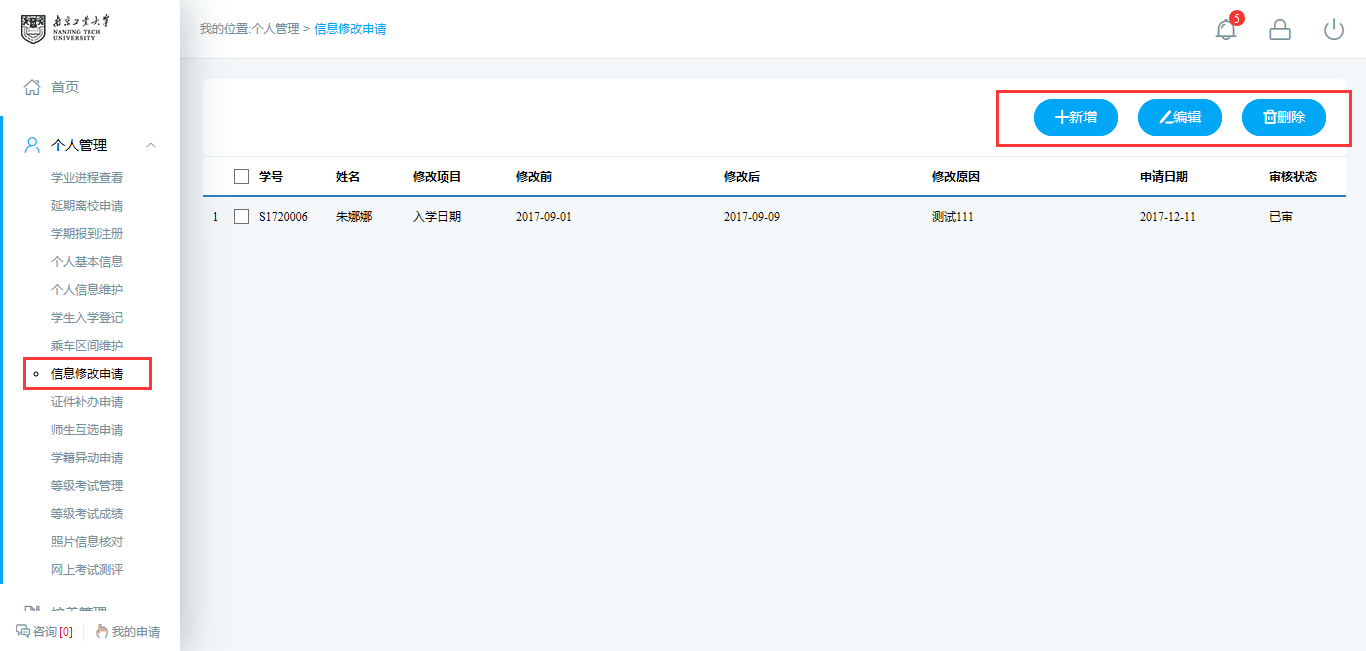


图 ：个人信息修改申请

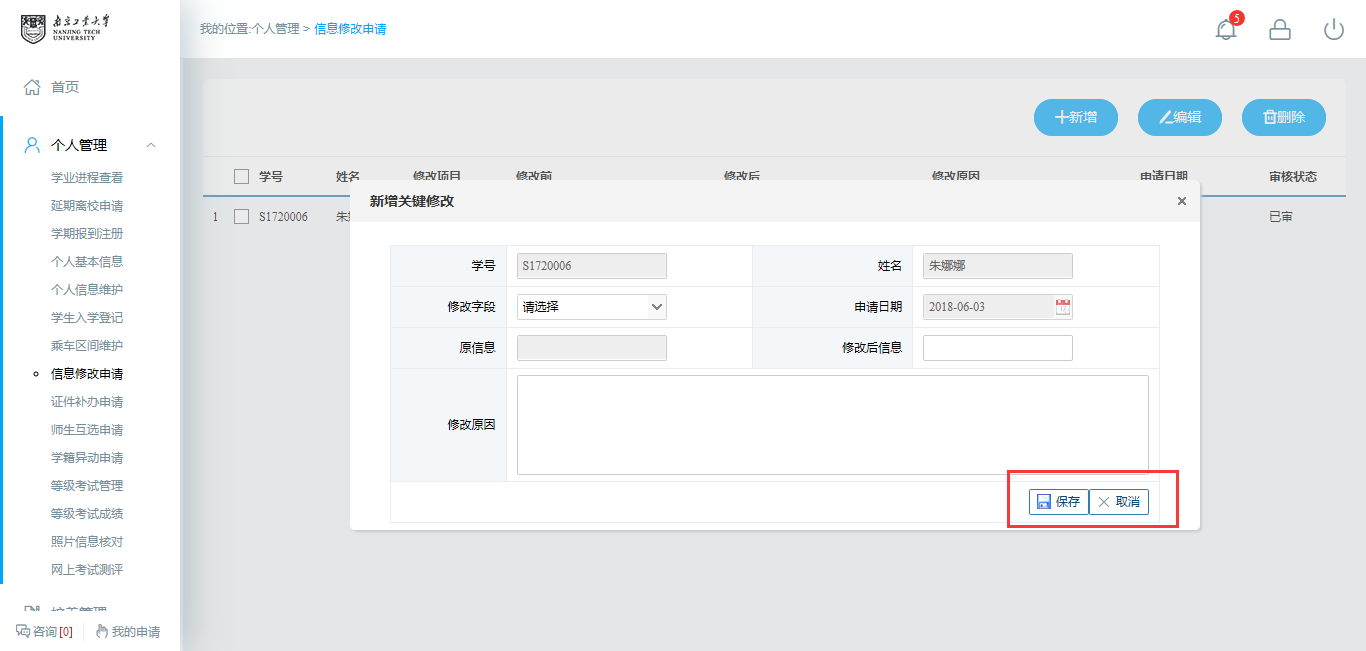


图 ：新增申请

## 3.8证件补办申请

功能说明：申请补办证件。

操作说明：进入操作界面，选择填写补办信息，点击【保存】按钮，即可完成提交。未审核的信息可以点击【删除】按钮，删除申请。



图 ：补办申请



图 ：删除补办申请

## 3.9师生互选申请

功能说明：学生选择导师。

操作说明：进入师生互选界面，点击【选择该导师】，确认选择后，等待导师选择。点击【取消选择】按钮，取消选择该导师。导师确认选择后，即可看到导师相应的信息。

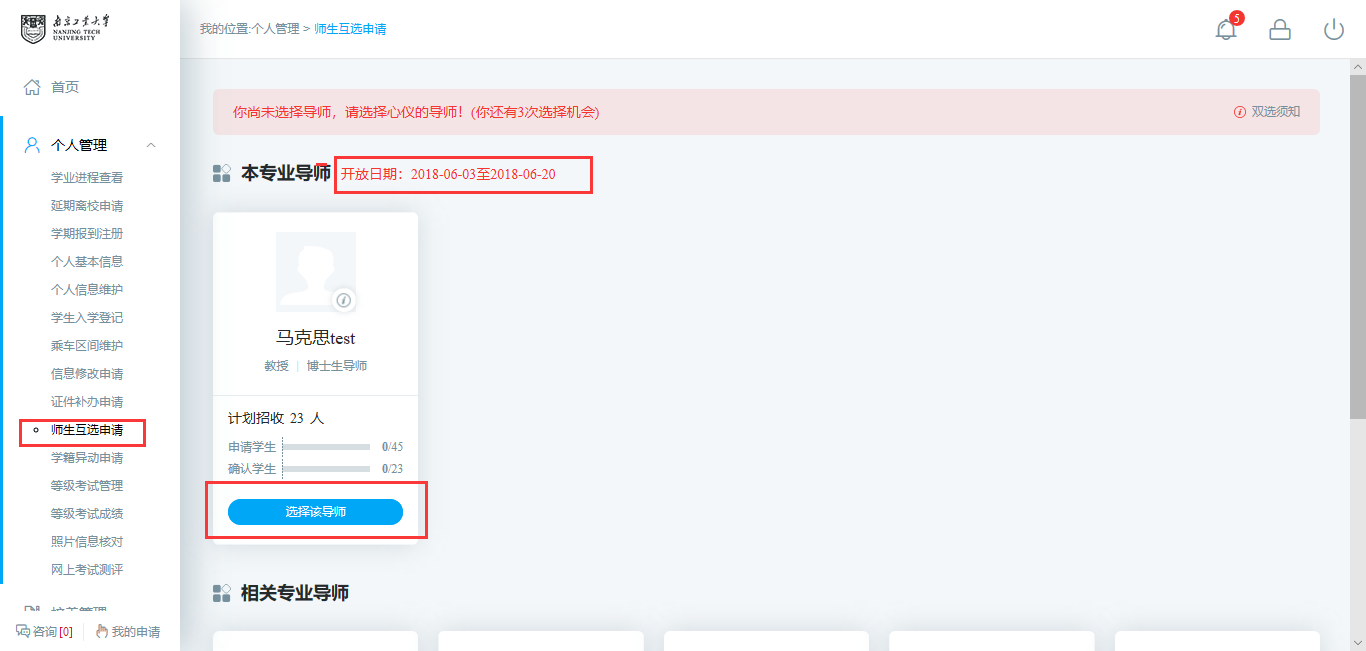


图 ：选择导师



图 ：取消选择



图：导师互选确认

## 3.10学籍异动申请

功能说明：申请学籍异动。

操作说明：进入学籍异动申请界面，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 ：异动申请



图 ：新增申请

## 3.11等级考试管理

功能说明：报考等级考试。

操作说明：进入等级考试管理界面，根据发布的等级考试报名信息，点击【申请】按钮，报名相应的考试。点击【取消】按钮，取消报名申请。



图 ：等级考试信息



图 ：等级考试报名

## 3.12等级考试成绩

功能说明：查询等级考试

操作说明：进入等级考试成绩页面，查询相应的考试成绩（注：未发布的成绩不可见）。

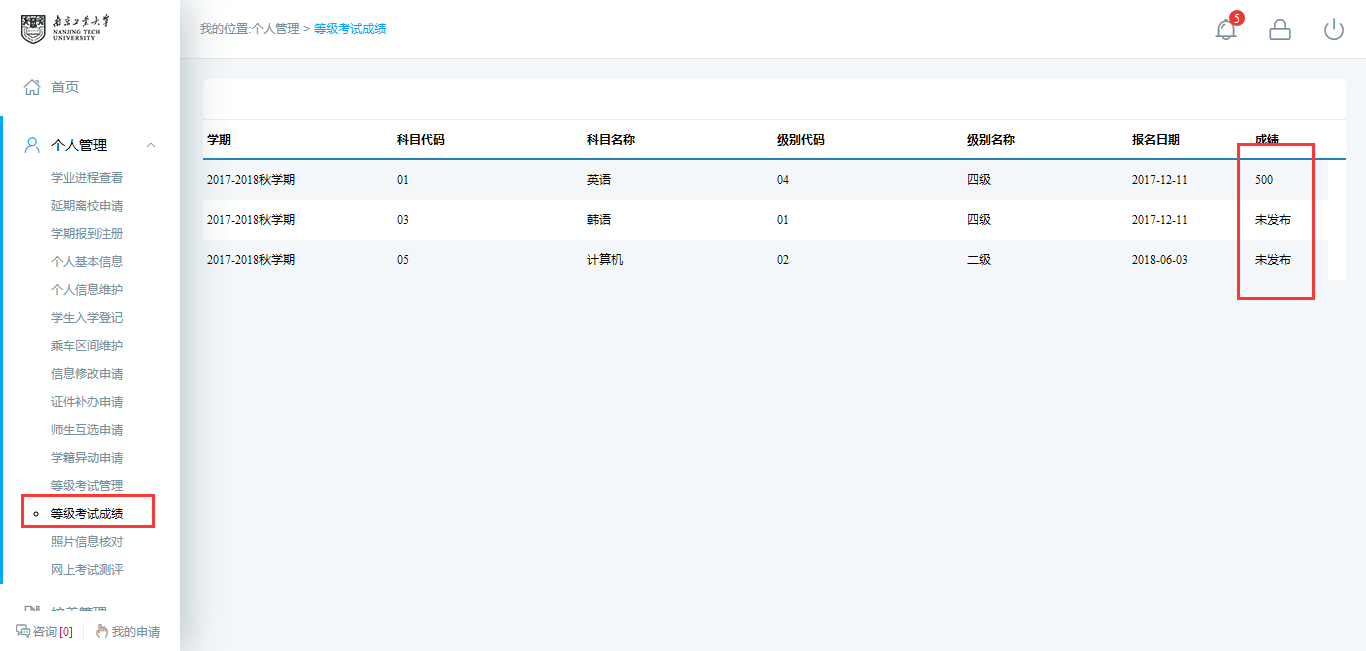


图 ：等级考试成绩查询

## 3.13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。

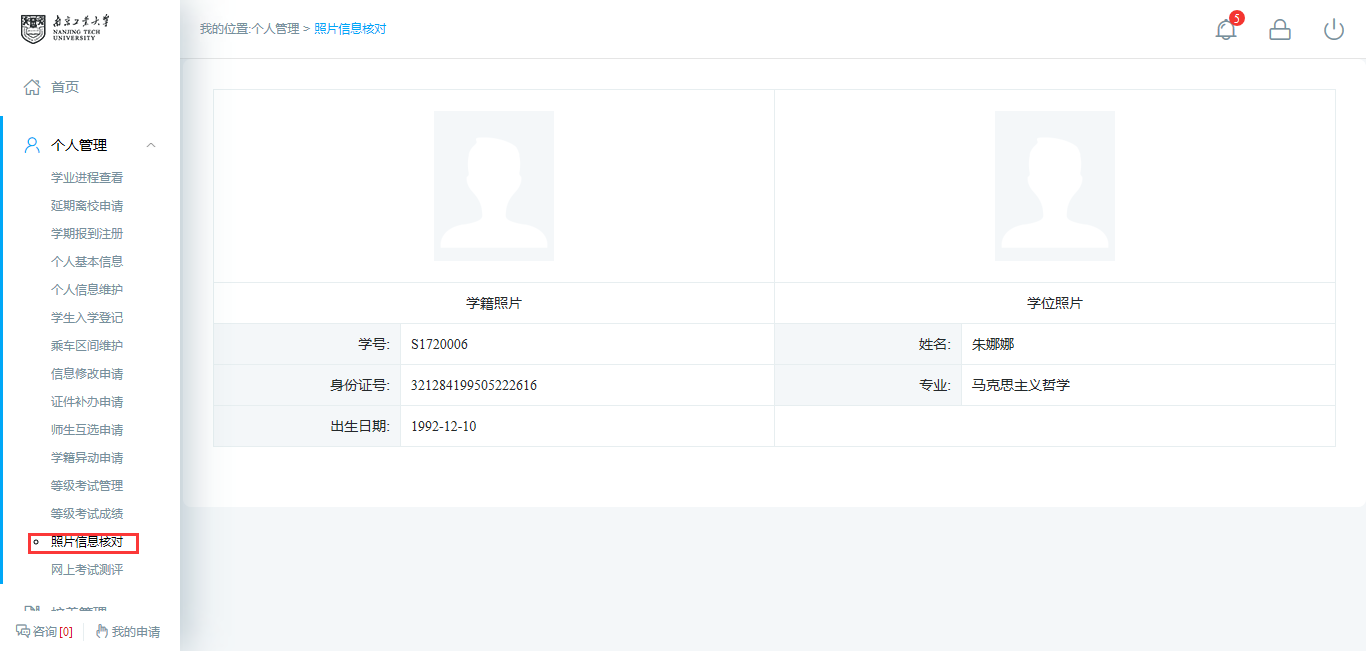


图 ：照片信息核对

## 3.14网上考试测评

功能说明：网上测评。

操作说明：进入网上考试测评界面，选择相应的测评试题，点击【开始考试】按钮，进入考试界面。完成考试测评后，点击【提交】按钮。

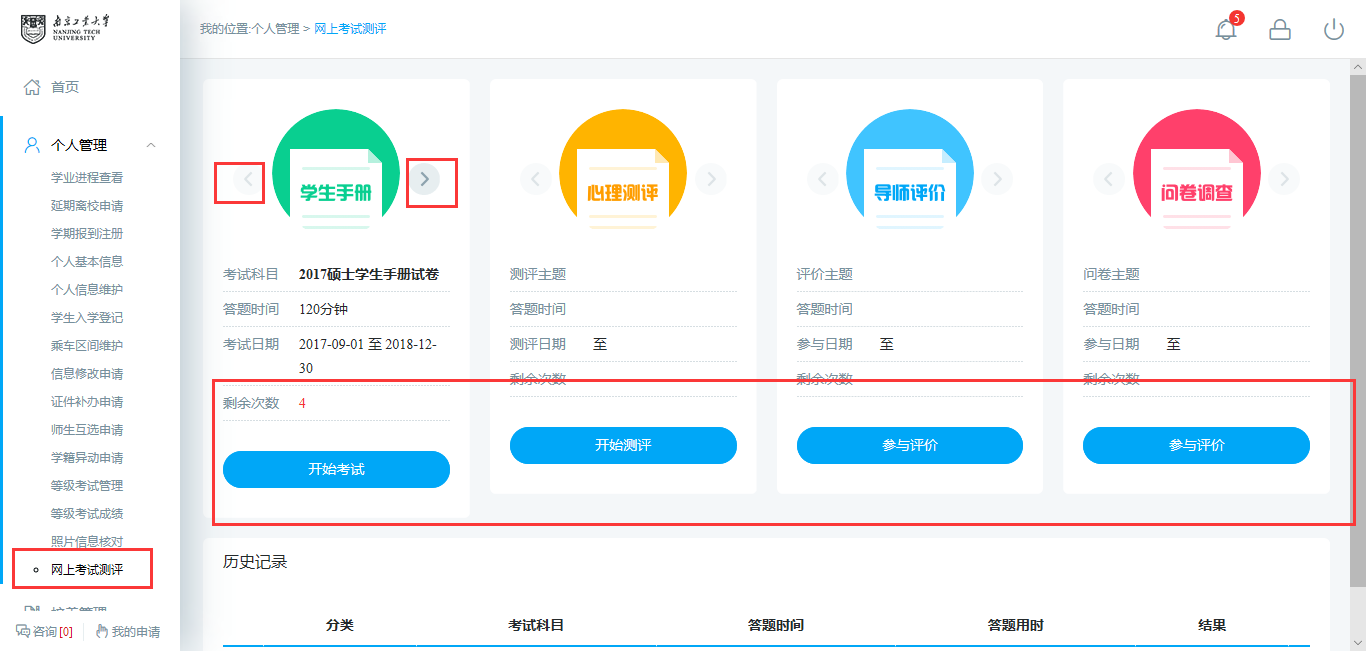


图 ：测评考试

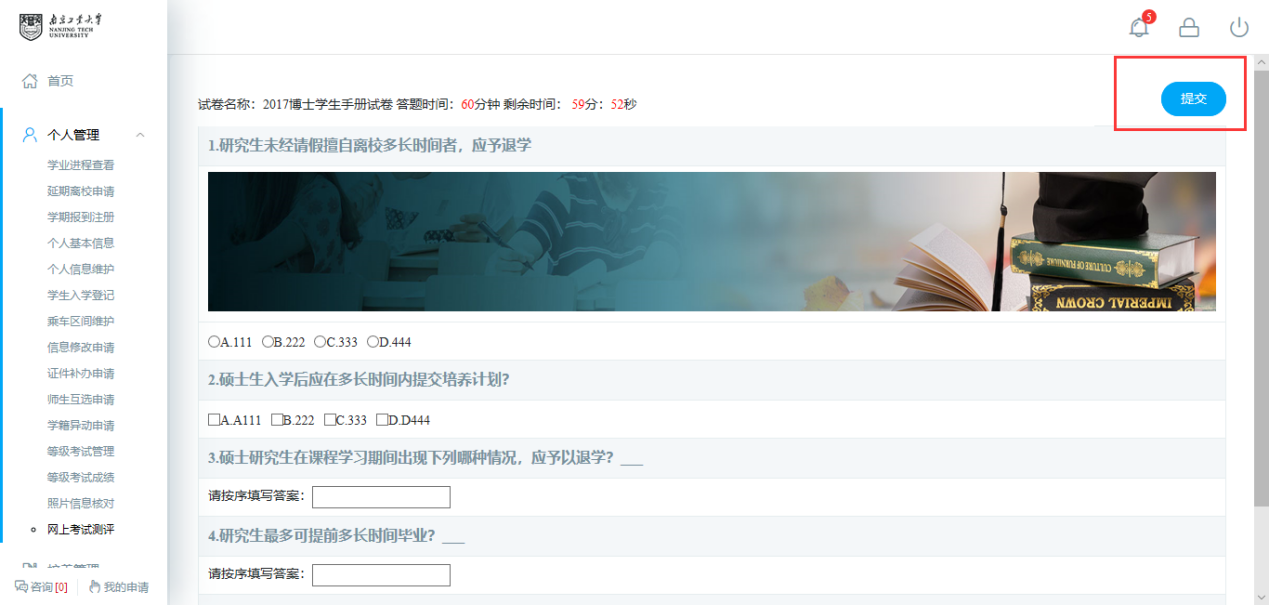


图 ：考试界面

# 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。

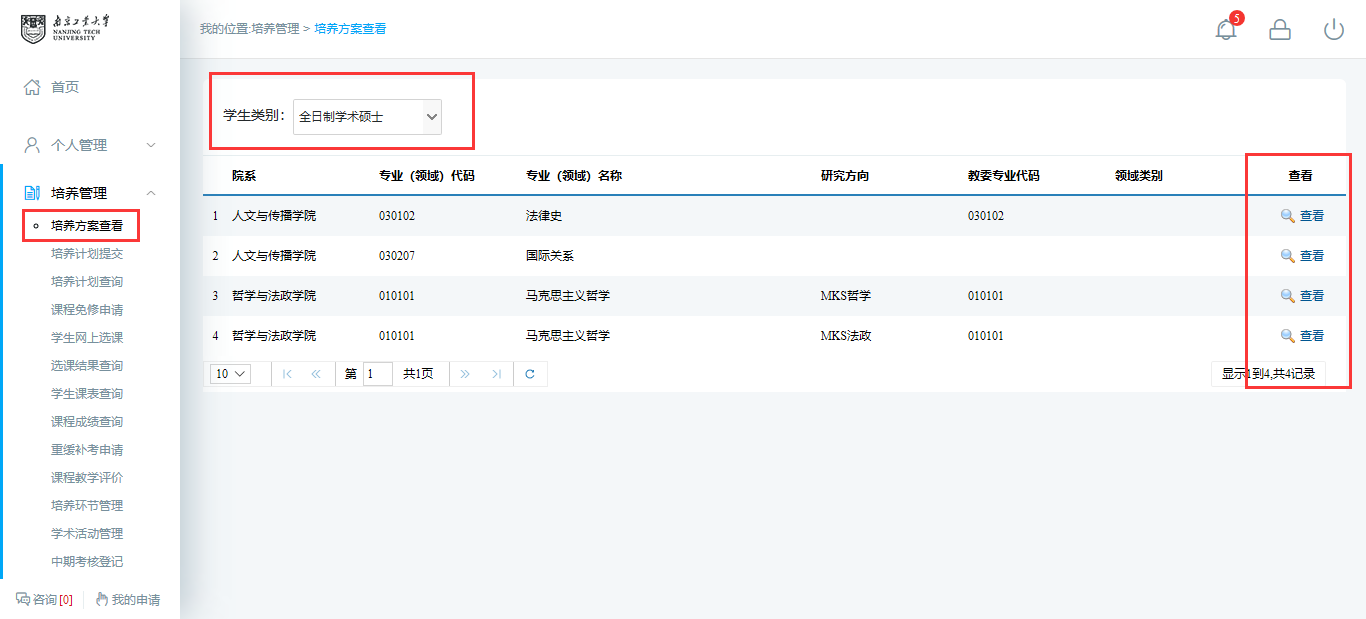


图 ：培养方案查询

## 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）



图 ：培养方案制定



图 ：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。



图 ：培养计划打印

## 4.4课程免修申请

功能说明：申请课程免修。

操作说明：进入课程免修申请界面，查看发布的免修课程。点击【申请免修】按钮，填写申请说明以及添加材料。点击【取消】按钮，取消申请，点击【提交申请】按钮，提交免修课程申请。提交后，点击【下拉】按钮，点击【编辑】按钮，编辑申请信息。点击【取消申请】按钮，取消申请。若审核通过则标记【已审核】。



图 ：申请免修课程



图：编辑/取消申请

## 4.5学生网上选课

功能说明：网上选择课程。

操作说明：进入学生网上选课界面，点击“公共课”，“专业课”，“计划外选课”查看相应的课程。点击【选课】按钮，选择课程，点击【退选】按钮，取消选课。（注：课程前标“必”为必修课，“选”为选修课）

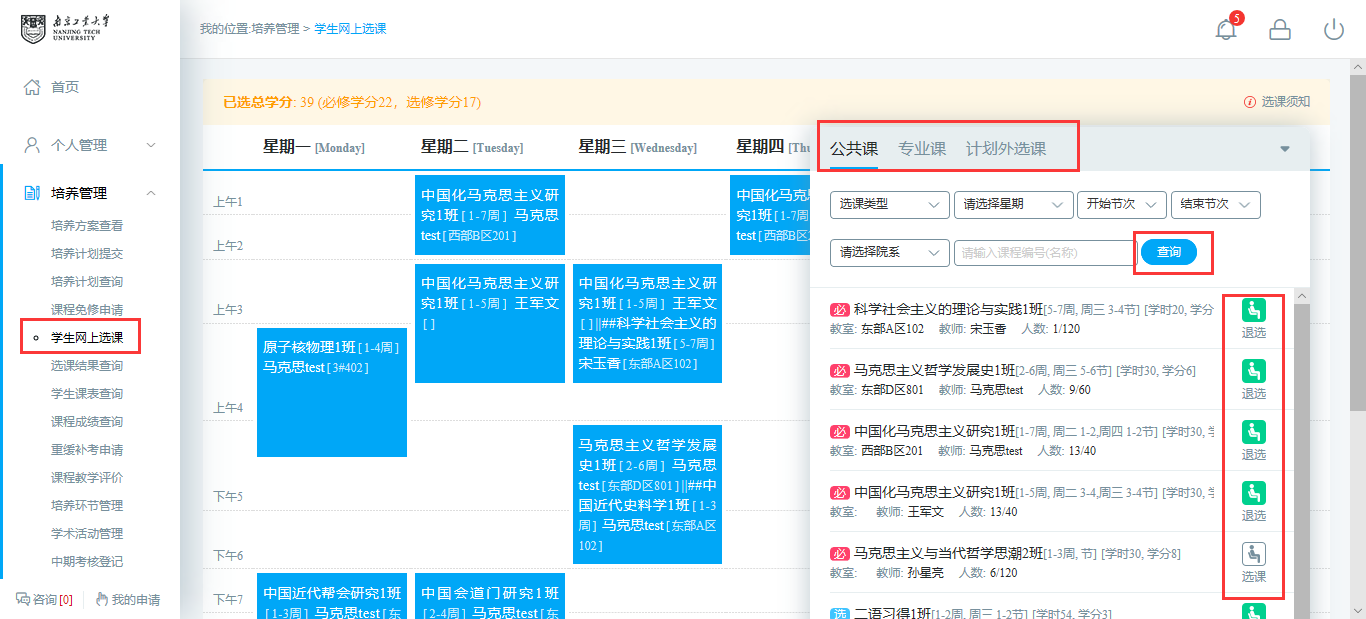


图 ：网上选课

## 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。



图 ：选课结果查询

## 4.7学生课表查询

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）

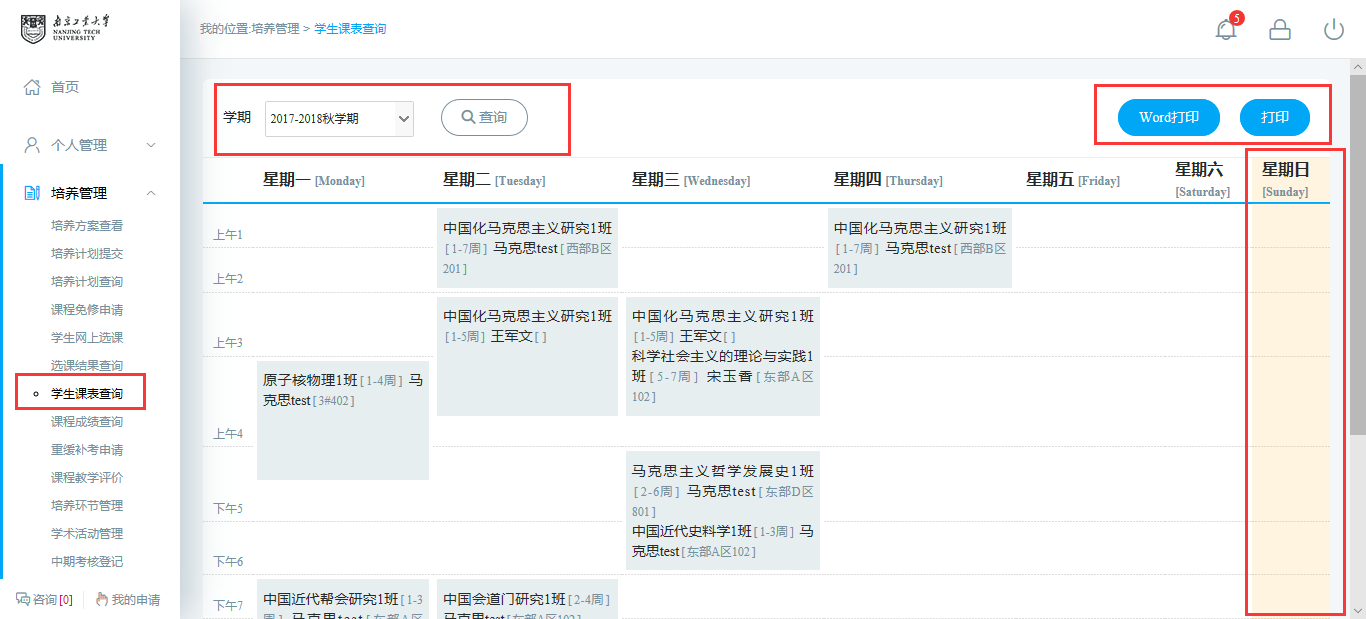


图 ：课表查询

## 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。



图 ：课程成绩查询

## 4.9重缓补考申请

功能说明：申请重缓补考。

操作说明：进入重缓补考申请界面，查询重修，补考说明以及申请时间。点击【重修】按钮，申请重修，点击【补考】按钮，申请补考。在下方申请记录中查询申请记录，点击【编辑】按钮，编辑申请。点击【取消】按钮，取消申请。



图 ：重缓申请界面



图 ：记录查询



图：申请编辑

## 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）



图 ：课程教学评价列表

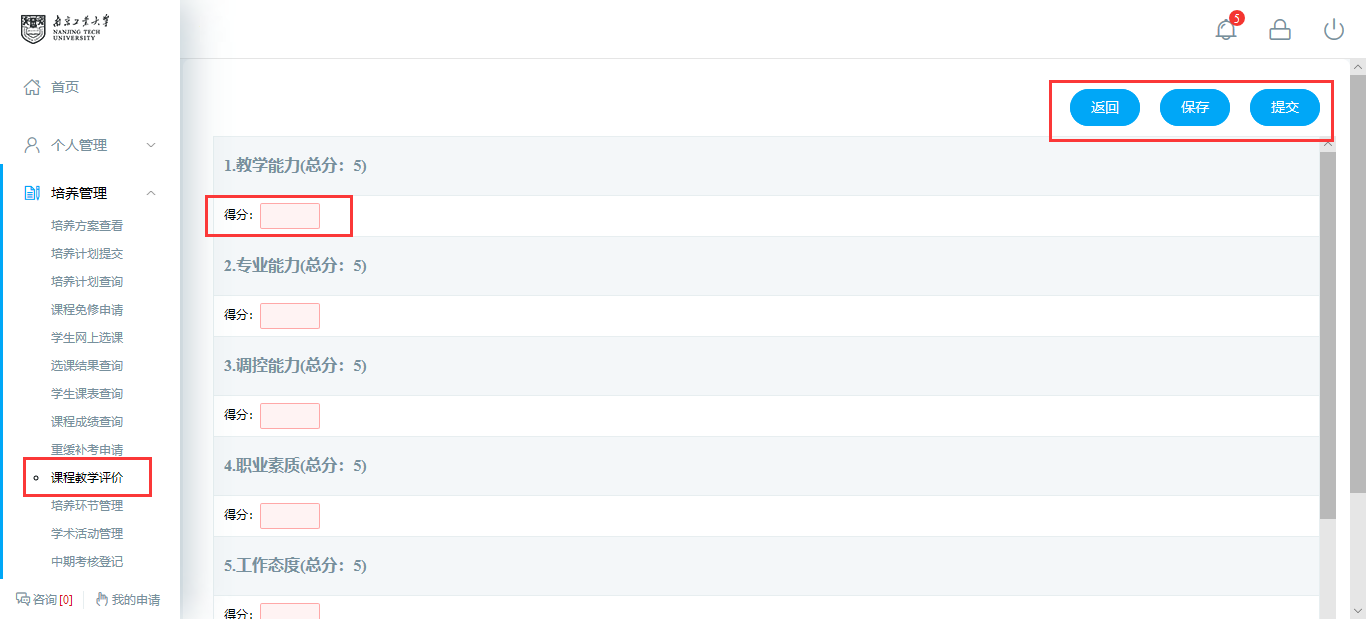


图 ：评价界面

## 4.11培养环节管理

功能说明：登记提交培养环节。

操作说明：进入培养环节管理页面，点击选择培养环节，进入相应的登记界面，维护填写以后，点击【保存】按钮，保存环节信息。点击【提交】按钮，提交环节。（注：红底为必填项，提交后无法修改）

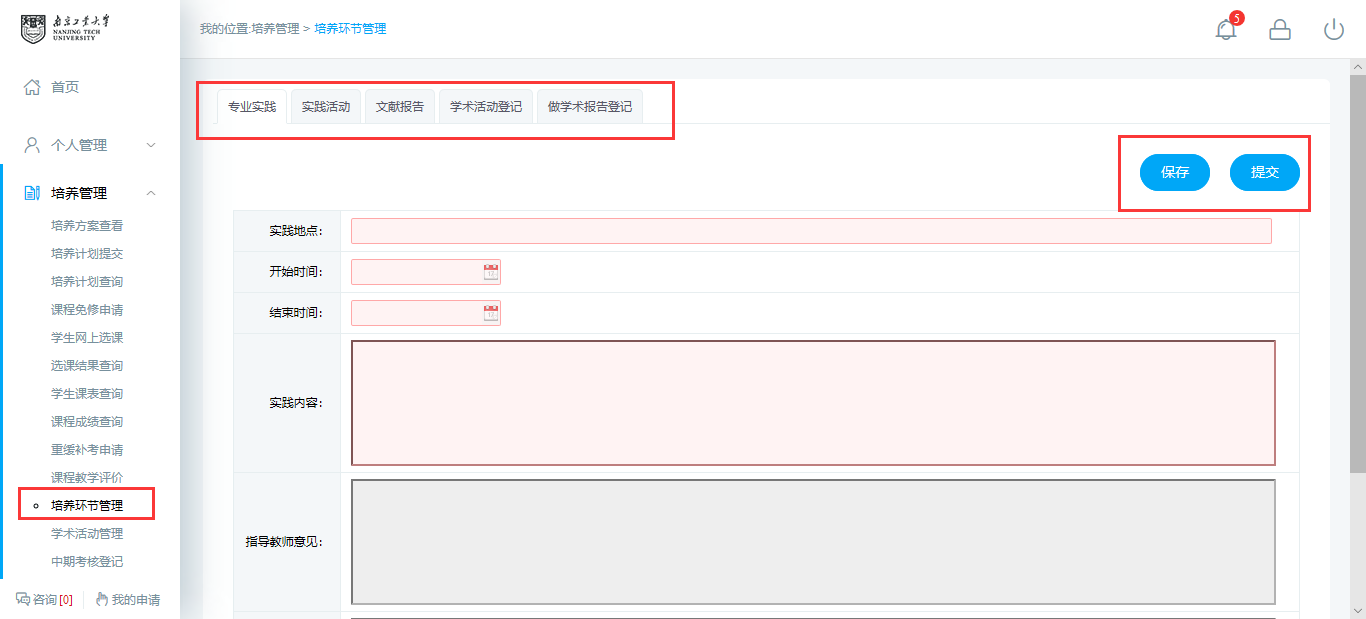


图 ：培养环节管理

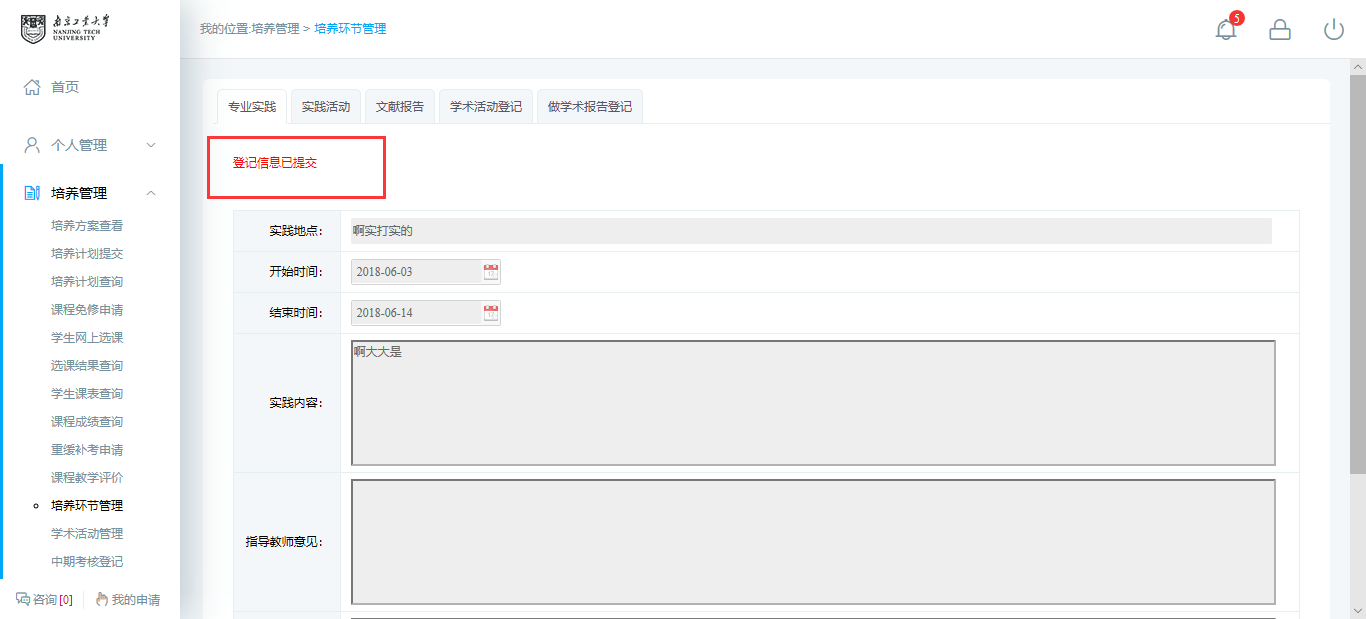


图 ：提交后

## 4.12中期考核登记

功能说明：登记中期考核。

操作说明：进入中期考核登记页面，填写后点击【保存】按钮，保存登记信息。点击【提交】按钮，提交中期考核，等待审核。页面上方可查看中期考核登记审核状态。



图 ：中期考核登记



图 ：提交待审

## 4.13国外访学申请

功能说明：

操作说明：

图 ：

图 ：

# 5.研工管理

## 5.1学年鉴定登记

功能说明：学年鉴定等级。

操作说明：进入学年鉴定登记页面，查看登记信息，点击【打印】按钮，打印学年鉴定。



图 ：学年鉴定

## 5.2评优评干申请

功能说明：评优评干申请。

操作说明：进入评优评干申请页面，点击【申请】按钮，维护信息后点击【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，打印申请信息。点击【返回】按钮，返回申请界面。点击【查看】按钮，查看申请信息。



图 ：评优评干申请



图 ：申请编辑

## 5.3困难资助申请

功能说明：申请困难资助。

操作说明：进入困难资助页面，填写信息后，点击【保存】按钮，保存资助申请信息。点击【提交】按钮，提交资助申请。页面上方查询申请审核状态。



图 ：资助申请



图 ：提交审核

## 5.4奖学金申请

功能说明：申请奖学金。

操作说明：进入奖学金申请界面，点击【申请】按钮，进入申请界面。填写相关信息，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，打印申请信息。点击【返回】按钮，返回申请界面。页面上方查询审核状态。



图 ：奖学金申请



图 ：申请信息填写

## 5.5助学金发放查询

功能说明：查询助学金发放情况。

操作说明：进入助学金发放查询界面，查询发放信息。



图 ：助学金发放

## 5.6学生医保申请

功能说明：申请医保。

操作说明：进入学生医保申请界面，填写医保信息后，点击【保存】按钮，保存申请。点击【提交】按钮，提交申请。在申请记录处，点击【编辑】按钮，编辑申请信息。点击【删除】按钮，删除申请信息。（注：提交后不可删除）



图 ：学生医保申请



图 ：编辑和删除

## 5.7三助岗位申请

功能说明：申请三助岗位。

操作说明：进入三助岗位申请界面，点击【申请】按钮，维护申请信息，点击【保存】按钮，保存提交申请信息。点击【取消】按钮，取消申请。提价后，点击【编辑】按钮，编辑后【保存】。



图 ：三助岗位申请

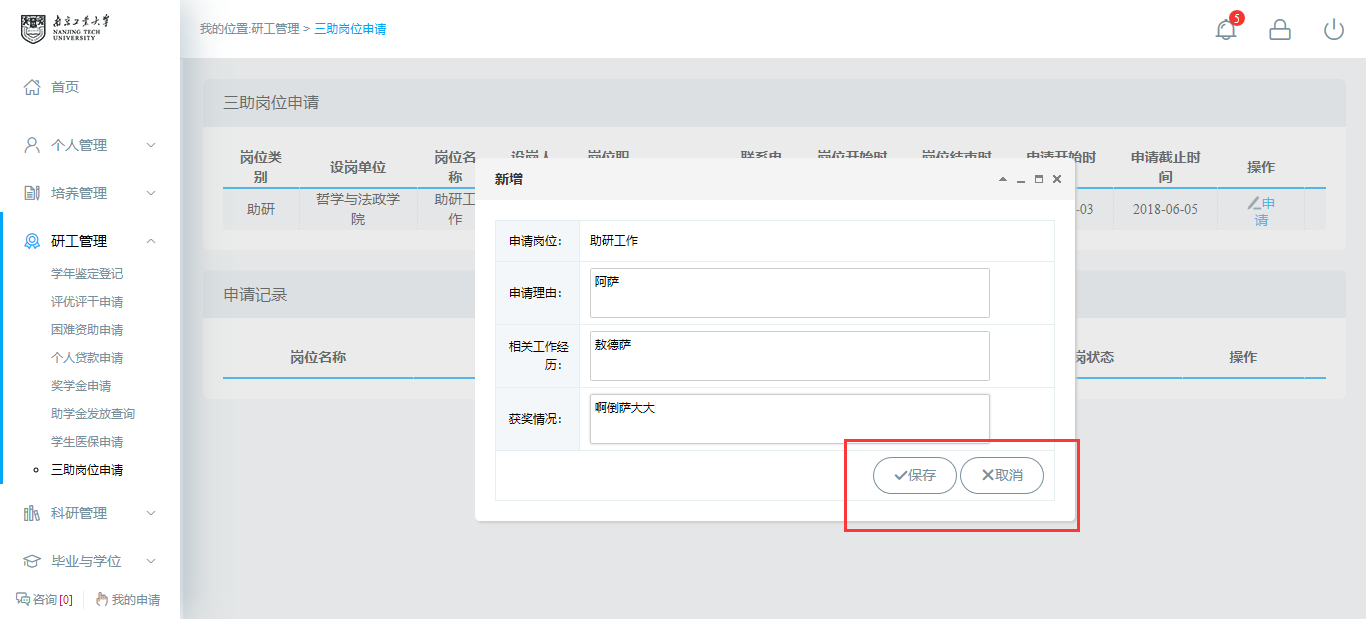


图 ：信息编辑

图：记录查询编辑

# 6.科研管理

## 6.1发表论文登记

功能说明：登记发表论文。

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，导出论文登记信息。点击【打印】按钮，打印论文登记。

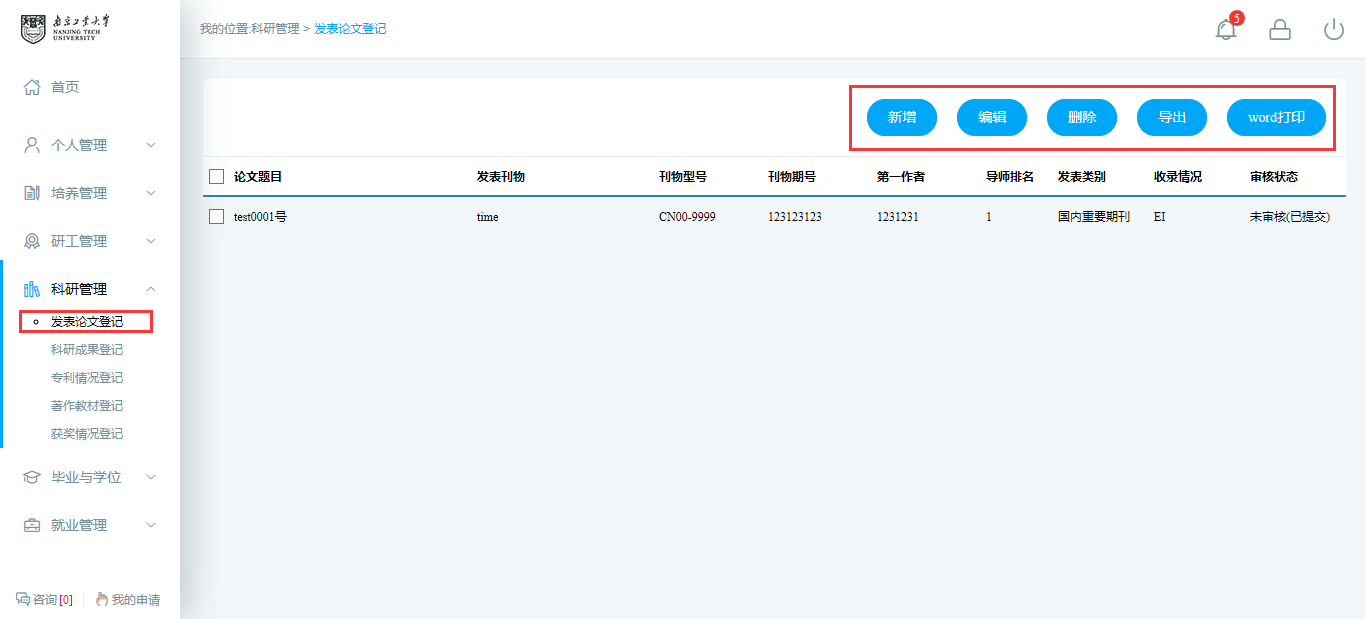


图 ：发表论文登记

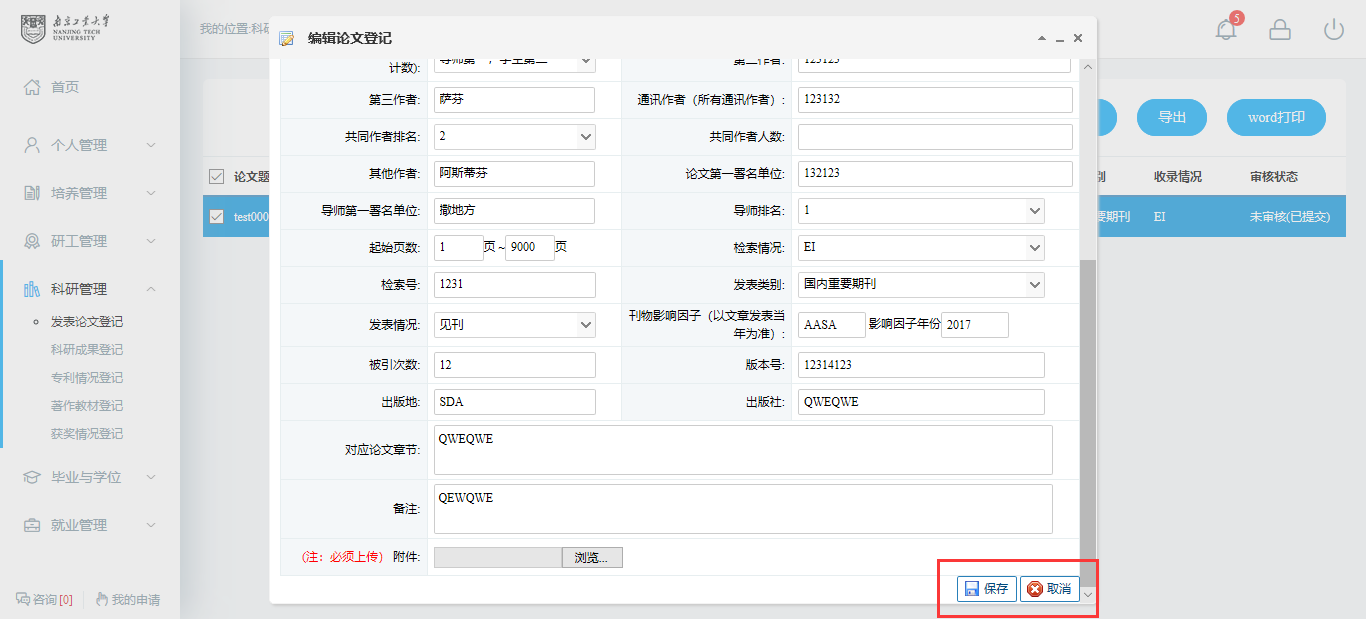


图 ：登记填写编辑

## 6.2科研成果登记

功能说明：科研成果登记。

操作说明：进入科研成果登记界面，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。

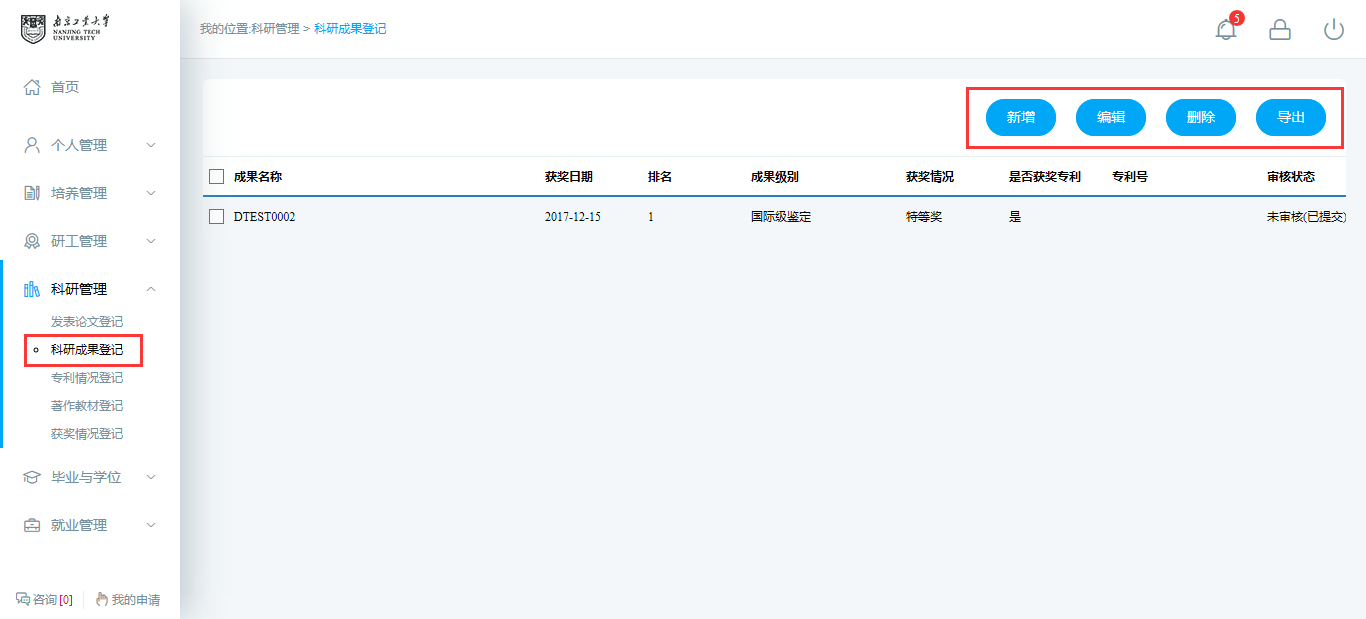


图 ：科研成果登记



图 ：修改编辑

## 6.3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，导出专利登记信息。

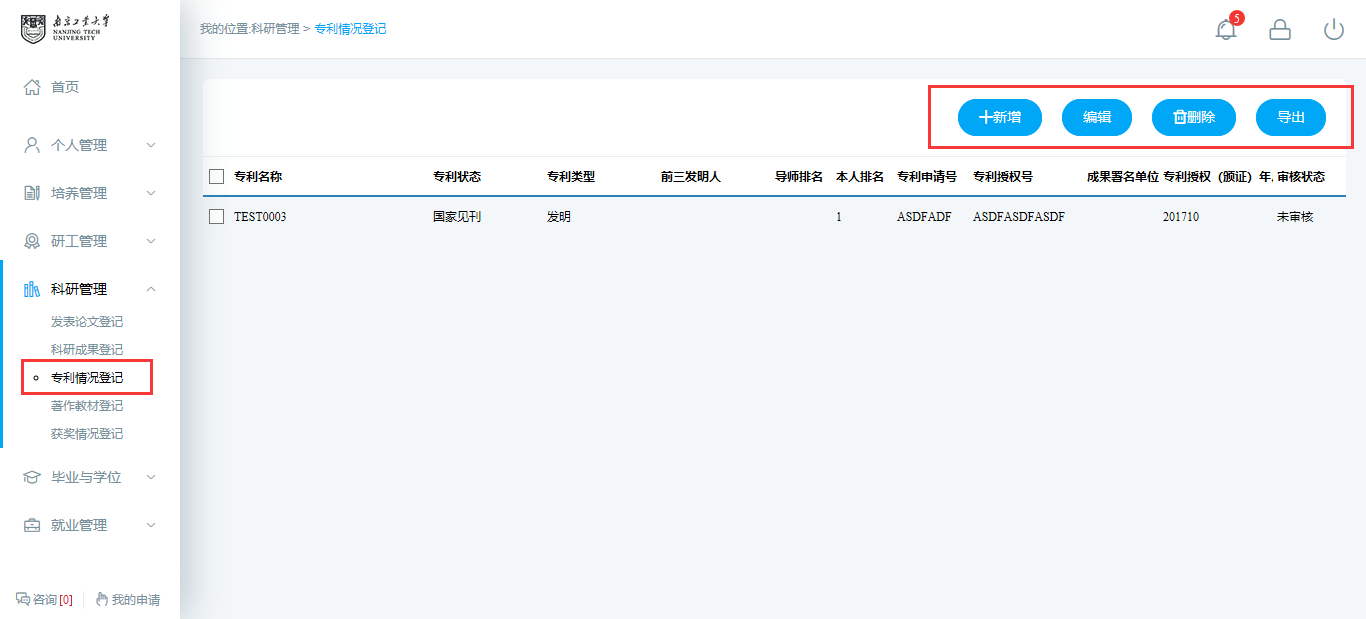


图 ：专利情况登记



图 ：修改编辑

## 6.4著作教材登记

功能说明：

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，导出著作教材信息。

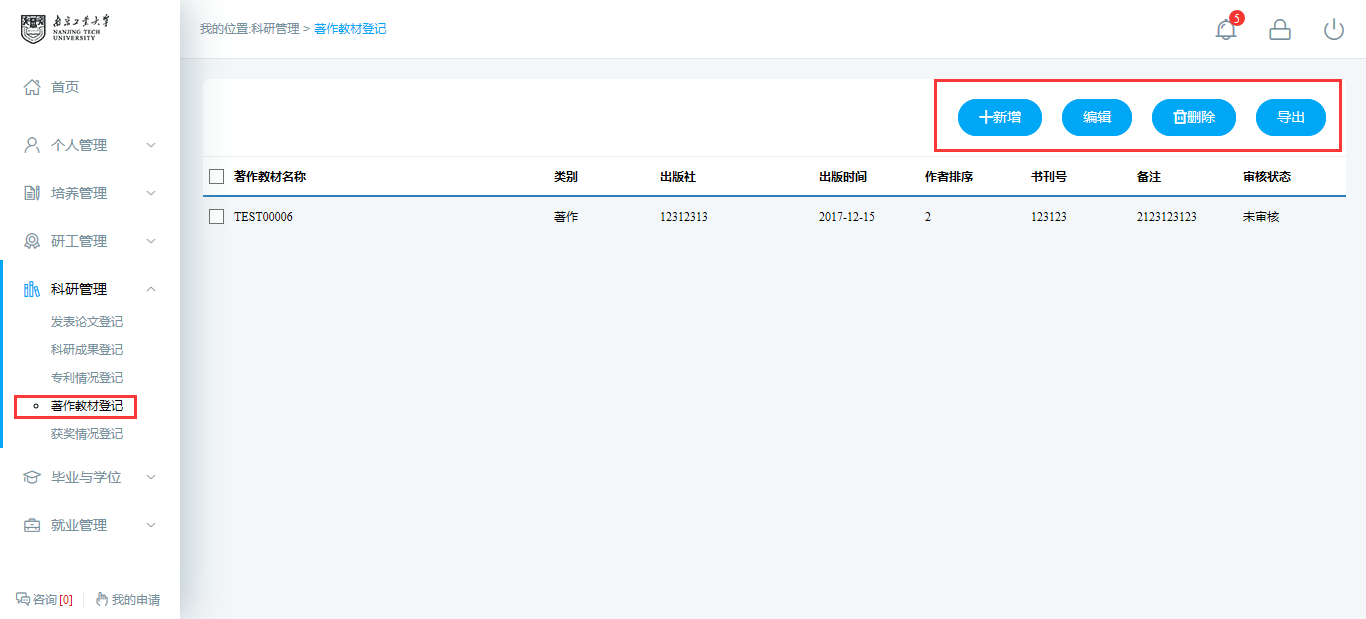


图 ：著作教材登记

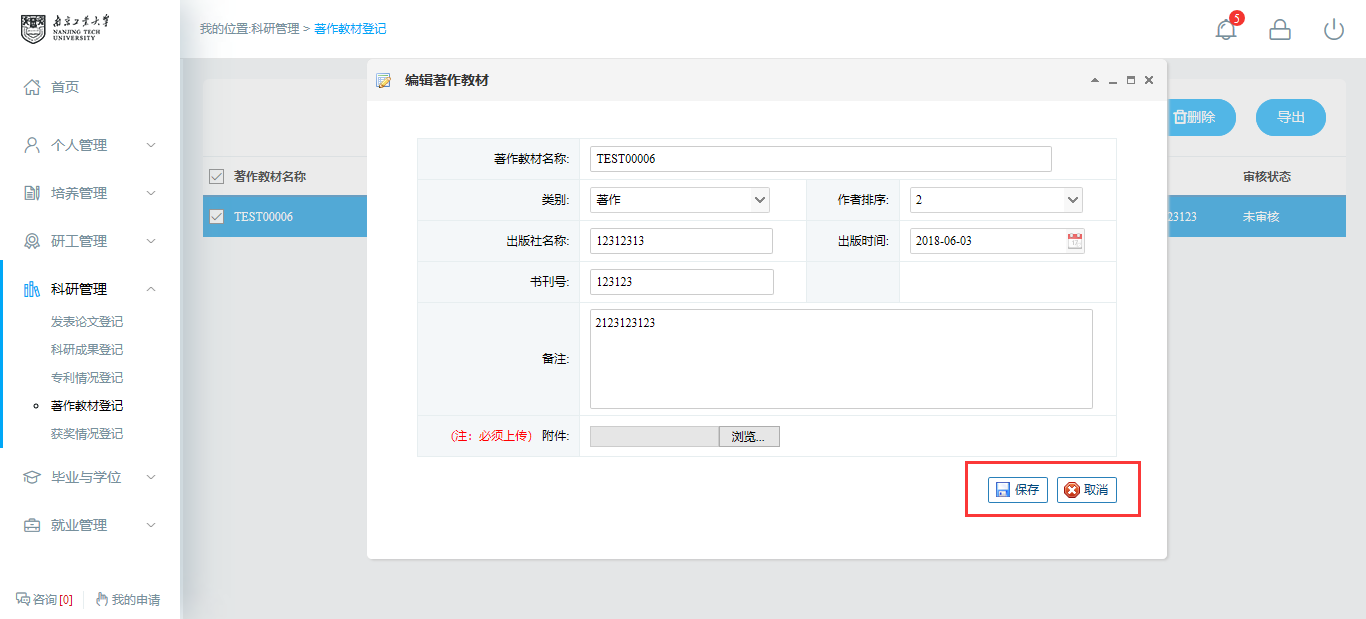


图 ：编辑修改

## 6.5获奖情况登记

功能说明：登记获奖情况。

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，导出获奖登记信息。

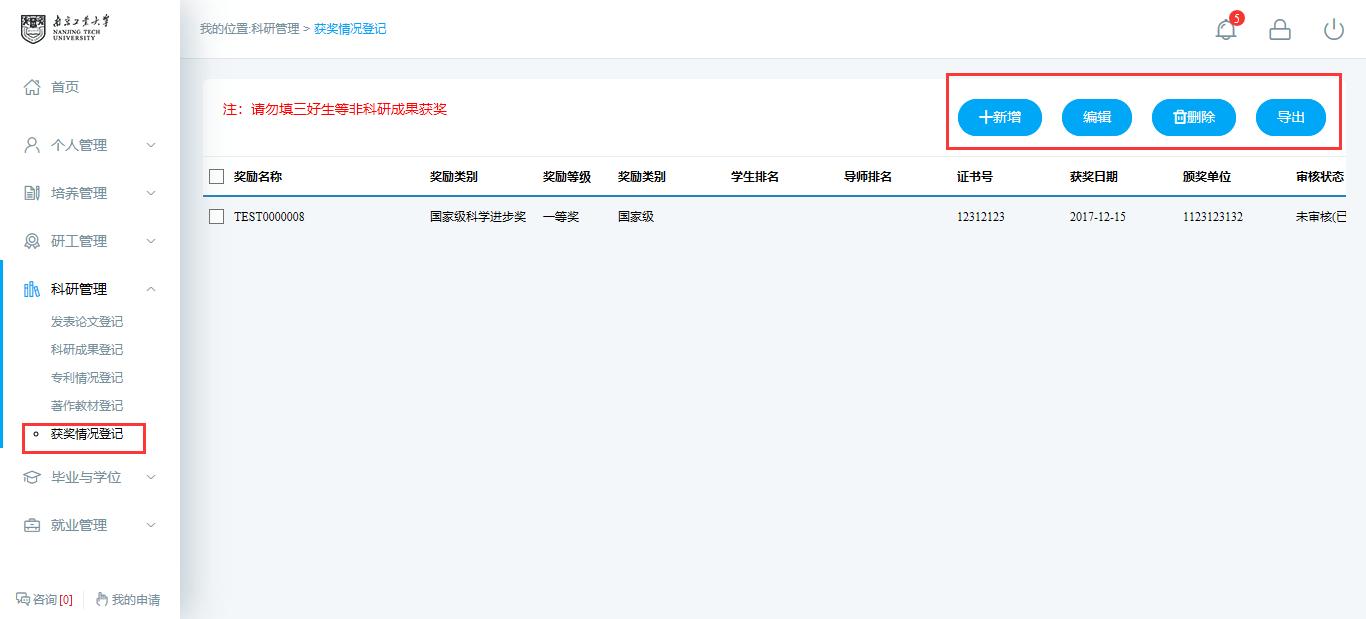


图 ：获奖情况登记



图 ：编辑修改

# 7.毕业与学位

## 7.1论文开题申请

功能说明：申请论文开题。

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）

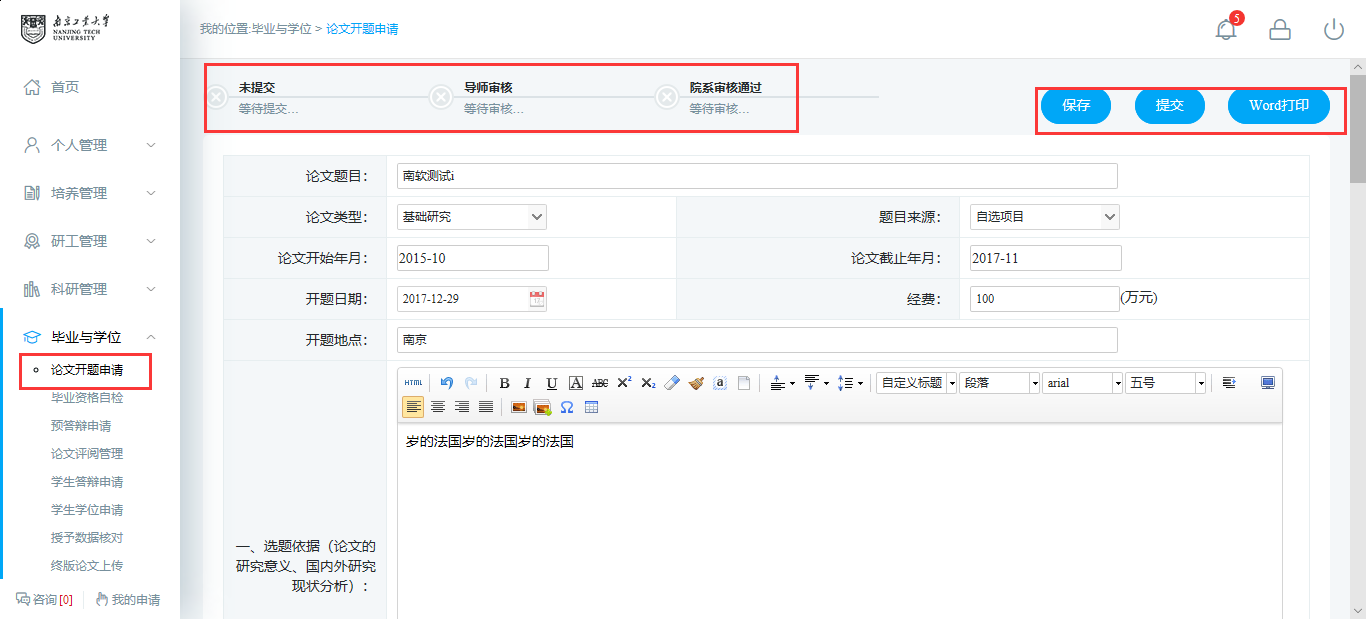


图 ：论文开题申请

## 7.2毕业资格自检

功能说明：查询毕业资格。

操作说明：进入毕业资格自检页面，查询毕业资格。

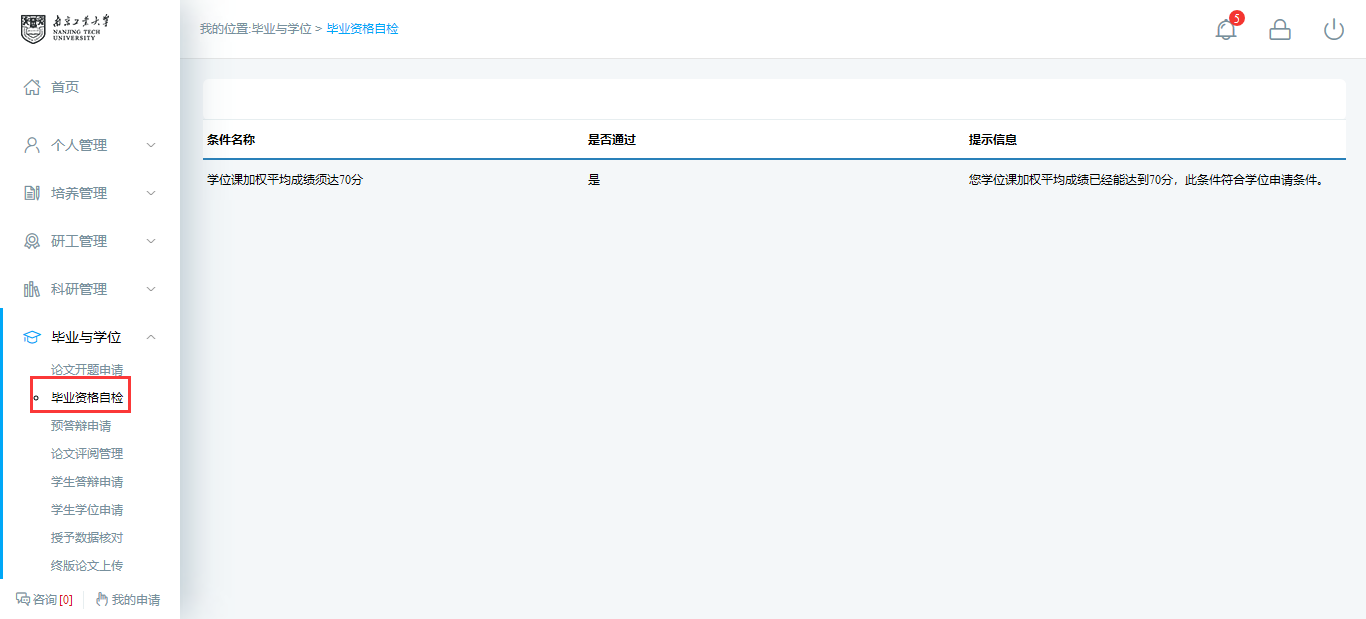


图 ：毕业自检

## 7.3预答辩申请

功能说明：申请预答辩。

操作说明：进入预答辩申请界面，填写预答辩申请信息，点击【保存】按钮，保存申请。点击【提交】按钮，提交申请。点击【word打印】按钮，打印申请。

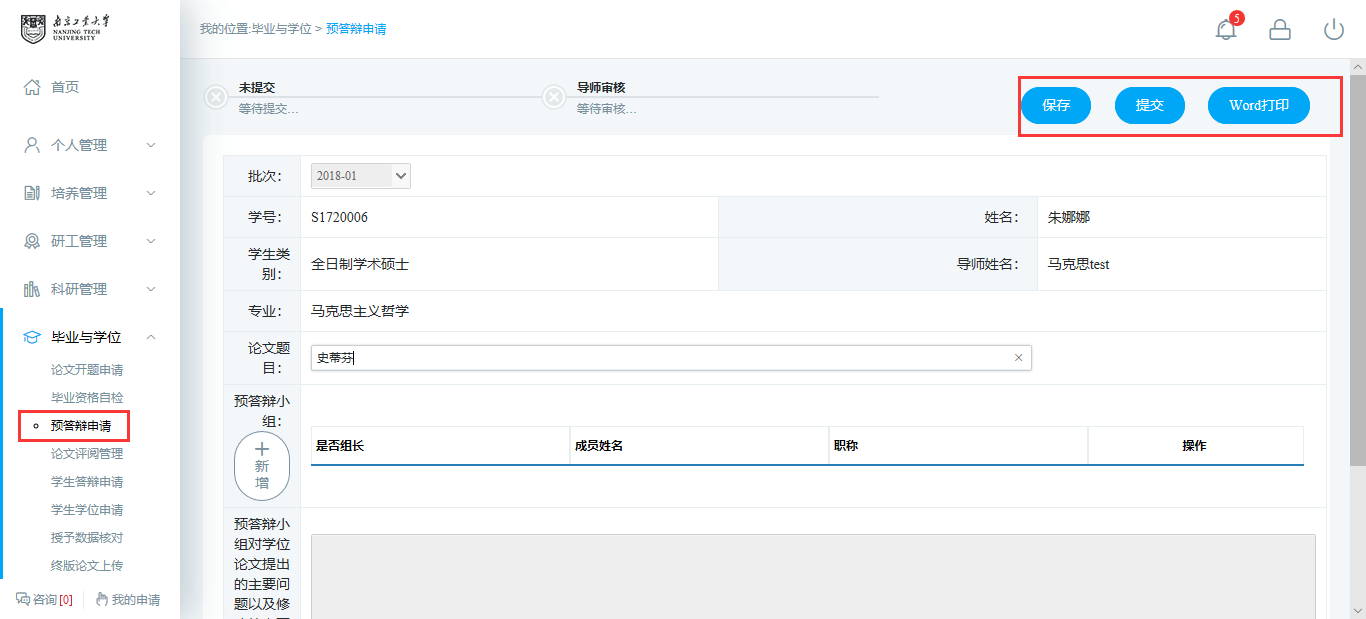


图 ：预答辩申请

## 7.4论文评阅管理

功能说明：查询论文查重结果，抽审结果，盲审评审信息等。

操作说明：进入论文评阅管理界面，填写论文信息，点击【保存】按钮，保存论文评阅信息。点击【提交】按钮，提交论文评阅信息。点击【下载】按钮，下载结果报告。点击【查看】按钮，查看结果报告。

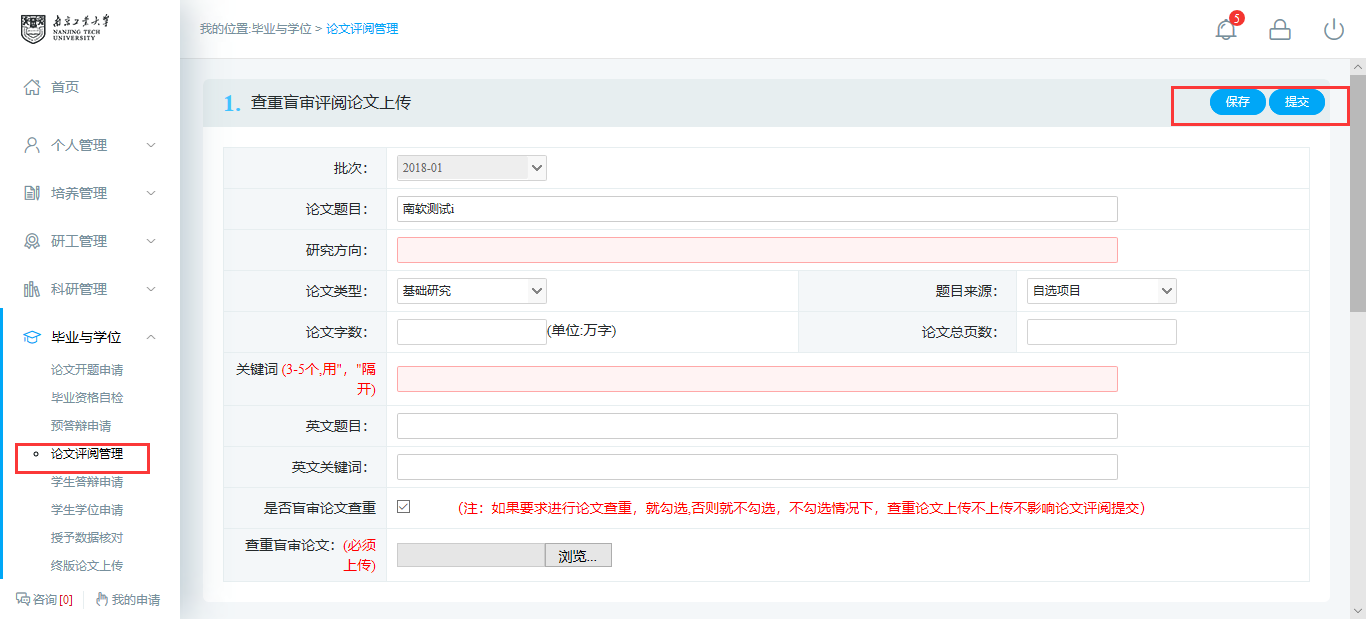


图 ：论文评阅管理



图 ：抽审/盲审信息查询

## 7.5学生答辩申请

功能说明：答辩申请。

操作说明：进入学生答辩申请页面，填写维护相应信息后，点击【保存】按钮，保存答辩申请信息。点击【提交】按钮，提交答辩申请，等待审核。页面上部查看申请审核状态。（注：提交后不可修改）

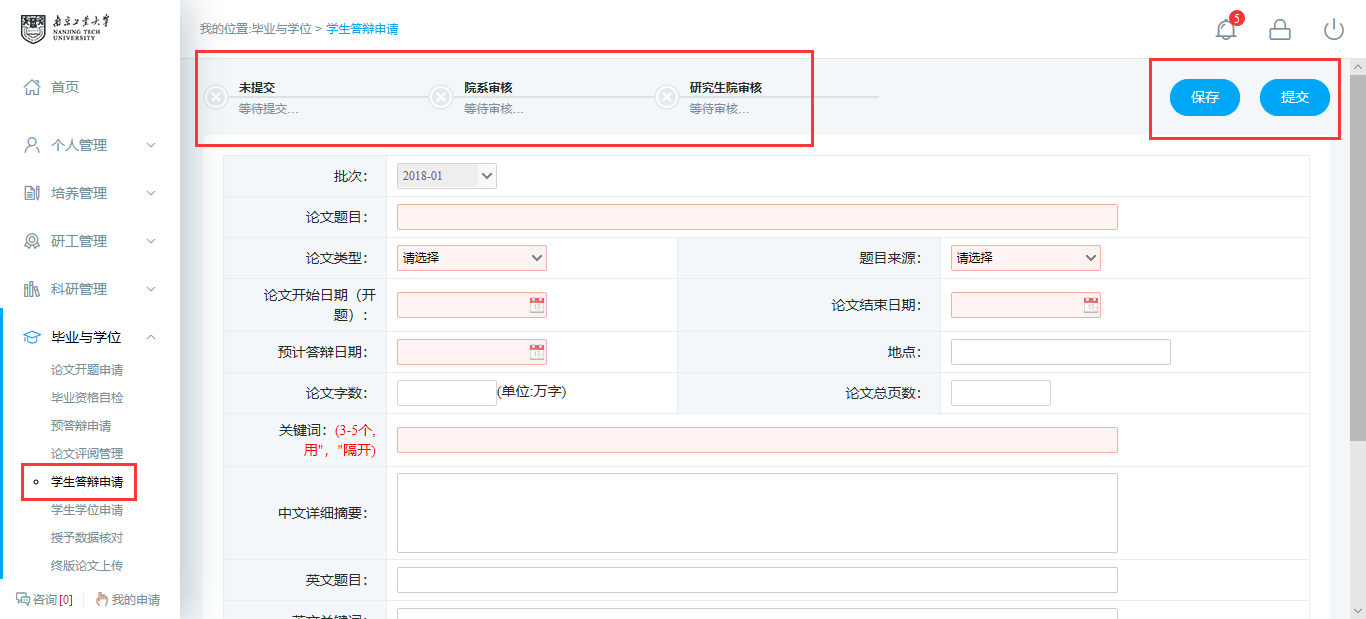


图 ：答辩申请

## 7.6授予数据核对

功能说明：核对提交授予信息。

操作说明：进入授予数据核对页面，核对，填写后点击【提交】按钮，提交核对信息。点击【打印】按钮，打印授予信息。（注：提交后才可打印）



图 ：授予数据核对

## 7.7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，填写信息后，点击【保存论文最终信息】按钮，保存信息。点击【提交】按钮，提交论文信息。点击【浏览】按钮，上传论文。



图 ：终版论文编辑

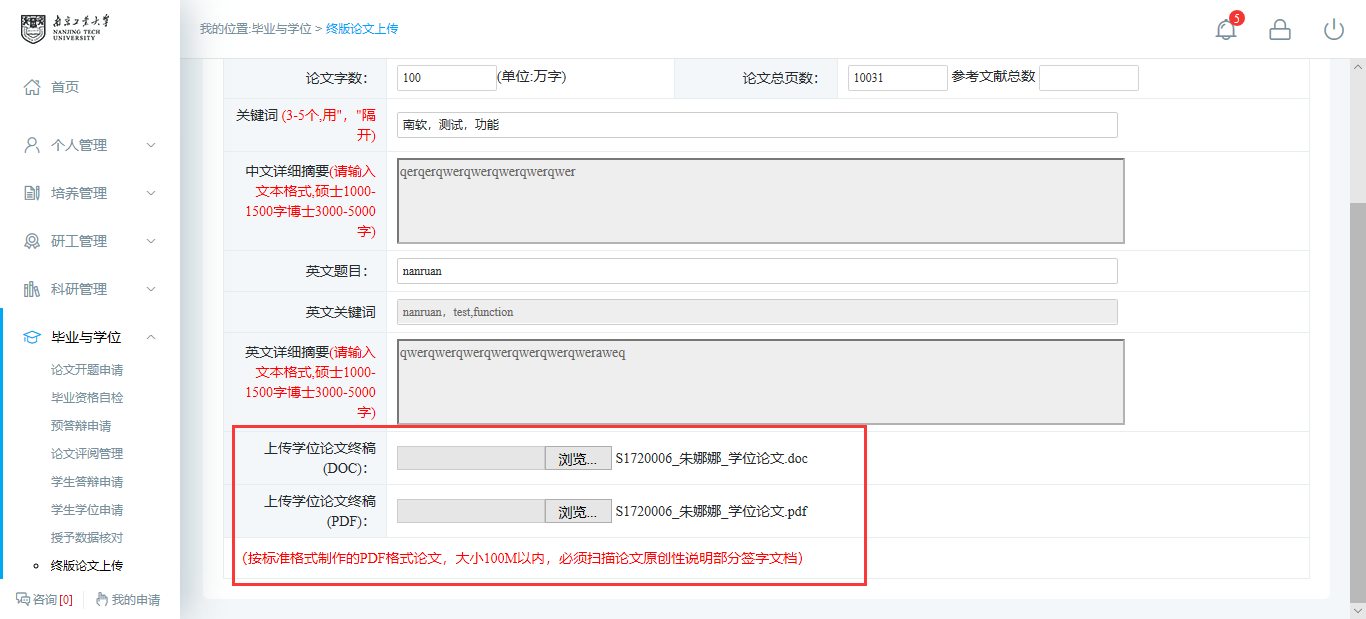


图 ：上传论文