

河海大学研究生院管理信息系统软件
教师端
版本 GMIS5.0
操
作
手
册

南京南软科技有限公司

2021 年 4 月

地址：雨花客厅 3 幢 8 层 803

电话：52312991-806、52316604-806（项目部）

目 录

1 登录	1
1.1 用户登录	1
2 个人管理	2
2.1 教师基本信息	2
2.2 导师基本信息	2
2.3 导师风采维护	3
2.3 专家信息填报	4
2.4 修改密码	5
3 教学管理	6
3.1 课程选修名单	6
3.2 教师课表查询	6
3.3 调停课申请	7
3.4 学生成绩录入	8
3.5 学生成绩查询	9
4 导师培养管理	9
4.1 所带学生查询	9
4.2 师生互选选择学生	10
4.3 学籍异动审核	11
4.4 培养计划审核	11
4.5 培养环节审核	12
4.6 开题申请审核	13
4.7 公派出国审核	14
4.8 通知公告查询	16
5.科研成果管理	16
5.1 学生发表论文审核	16
5.2 科研竞赛获奖审核	17
5.3 学生专利情况审核	17
5.4 学生著作教材审核	17
5.5 学生科研项目审核	18
5.6 学生社会工作审核	18
5.7 学生荣誉获奖审核	18
6.毕业学位管理	18
6.1 中期检查审核	18
6.2 预答辩申请审核	19
6.3 硕士查重论文审核	20
6.4 博士查重论文审核	22
6.5 硕士盲审结果查询	22
6.6 博士盲审结果查询	22
6.7 硕士论文复评审核	23
6.8 博士论文复评审核	24
6.9 论文申诉审核	24
6.10 博士答辩信息审核	25

6.11 硕士答辩信息审核	27
6.12 学位申请审核	28
7.导师遴选管理	29
7.1 教师扩展信息	29
7.2 导师遴选申请	29
8 导师培训管理	29
8.1 导师培训报名	29
8.2 导师培训考试	30
8.3 培训请假申请	33
9.基地培养管理	33
9.1 基地学生计划审核	33
9.2 基地返校申请审核	33

1 登录

1.1 用户登录

功能说明：院系登陆。

操作说明：

输入 url【https://gs.hhu.edu.cn/】【http://yjss.hhu.edu.cn/home/login】，进入如图 1.1 所示登陆界面，输入用户名、密码和验证码，点击【登录】。首次登录，需修改密码。如图 1.2，进入到教师端操作界面。在主界面中能够快速查看【通知公告】、【代办事宜】。点击快捷菜单快速访问功能板块。

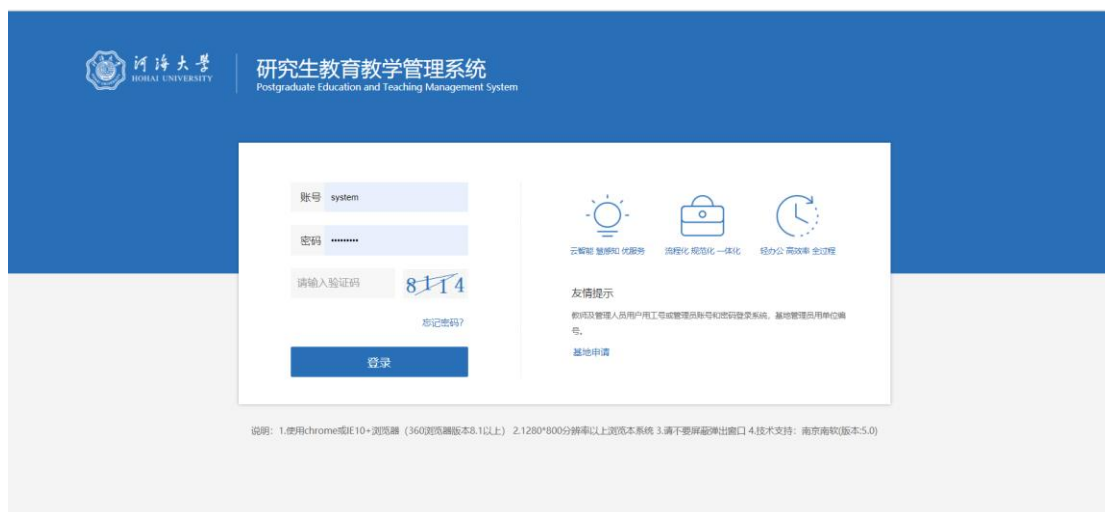


图 1.1 登陆界面



图 1.2 登录成功



图 1.3 修改密码

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 2.1.1 页面。修改基本信息后，点击【保存】。

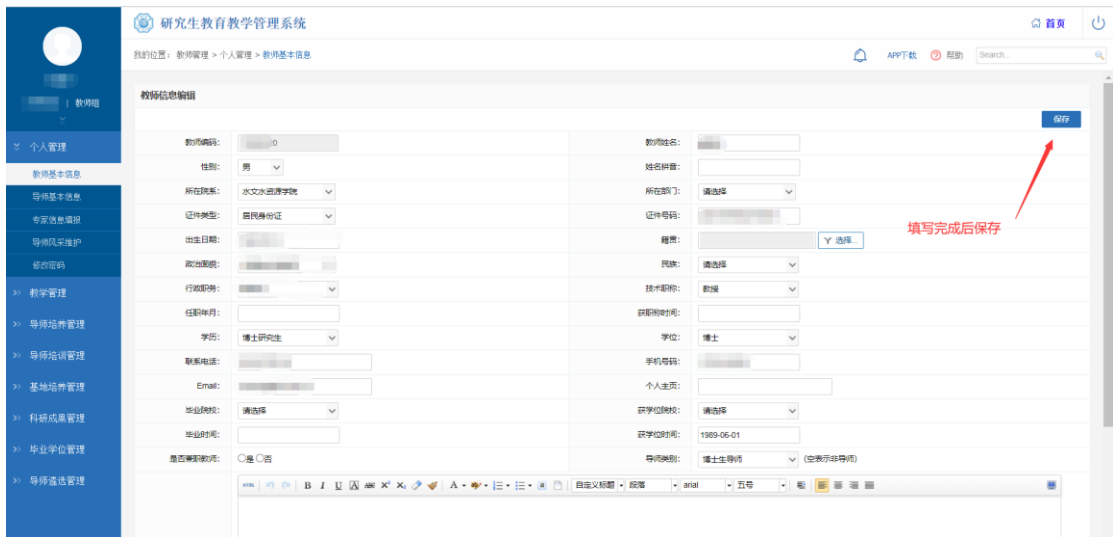


图 2.1.1 教师基本信息

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 2.2.1 页面。修改基本信息后，点击【保存】。

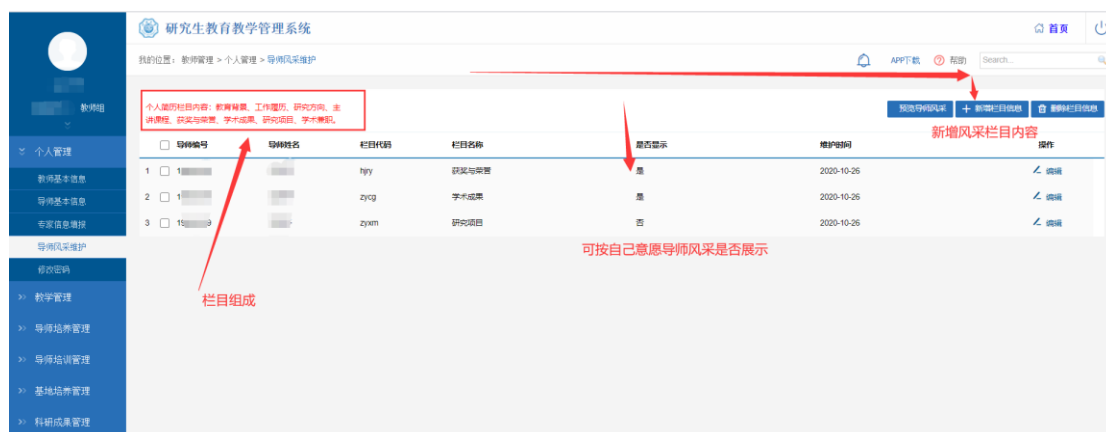


2.3 导师风采维护

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 2.3.1 页面。在列表中，点击【编辑】，跳转 2.3.2 页面，查看，修改内容，点击【保存】，点击【返回】，返回 2.3.1 页面。点击【删除】，删除信息。点击【新增】，跳转 2.3.2 页面，填写信息，点击【保存】。



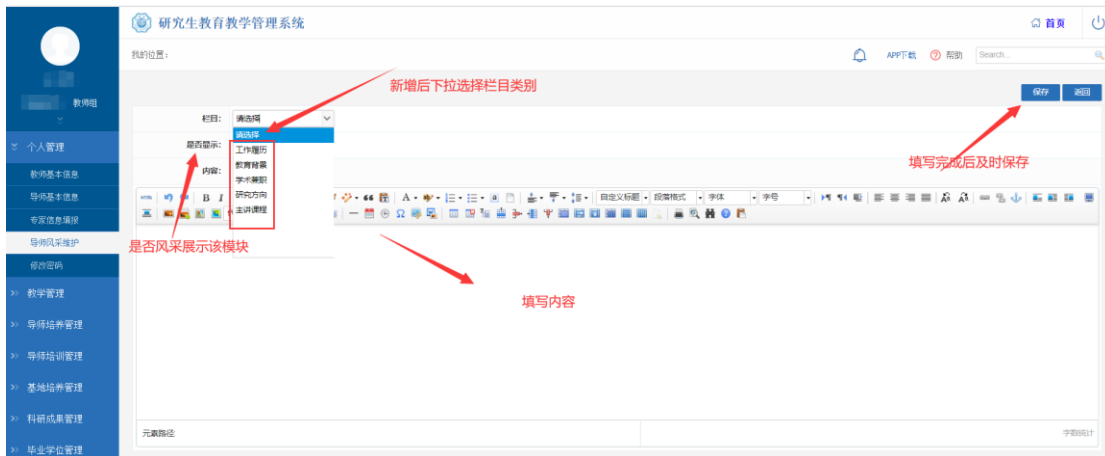
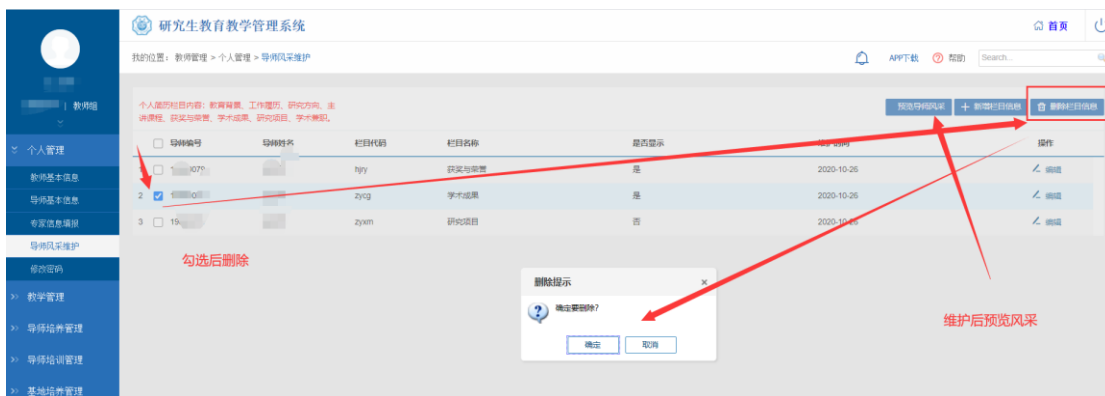


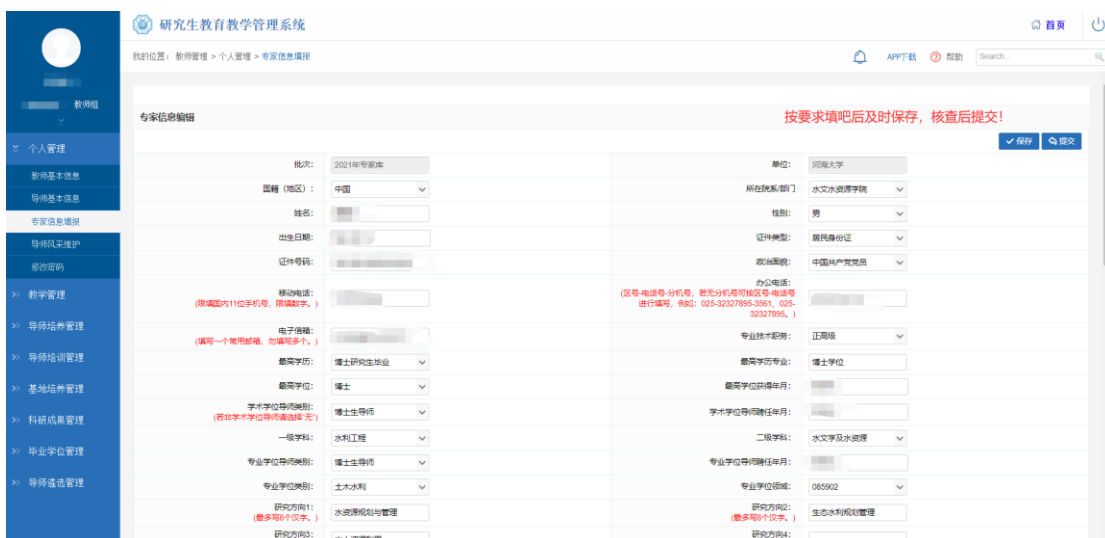
图 2.3.2 新增、修改信息

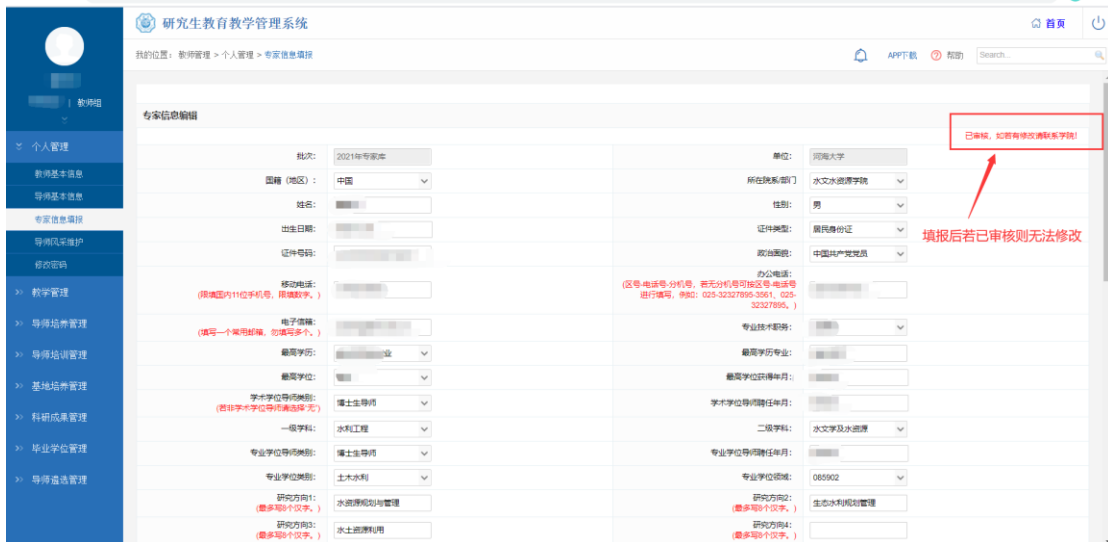
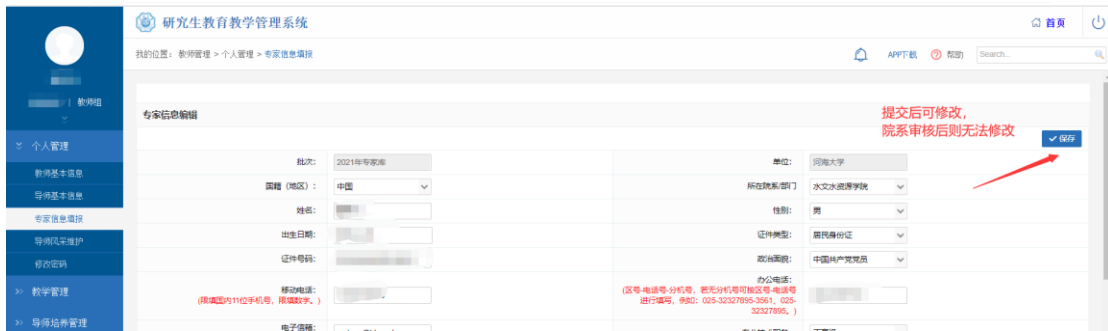


2.3 专家信息填报

功能说明：

操作说明：





2.4 修改密码

功能说明：修改导师密码。（注意：为了保证账号安全性，请不要使用弱密码）

操作说明：

点击【个人管理】→【修改密码】，进入图 2.4.1 页面。

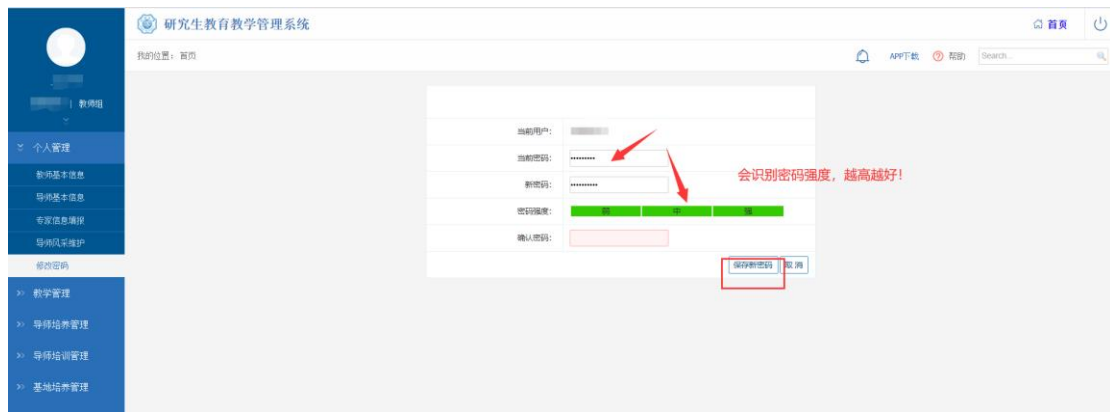


图 2.4.1 修改密码

3 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 3.1.1 页面。选择学期、班级，点击【查询】，查询对应班级的学生名单。点击【导出 excel】，将查询名单导出。点击【导出考勤表】，导出班级考勤表。

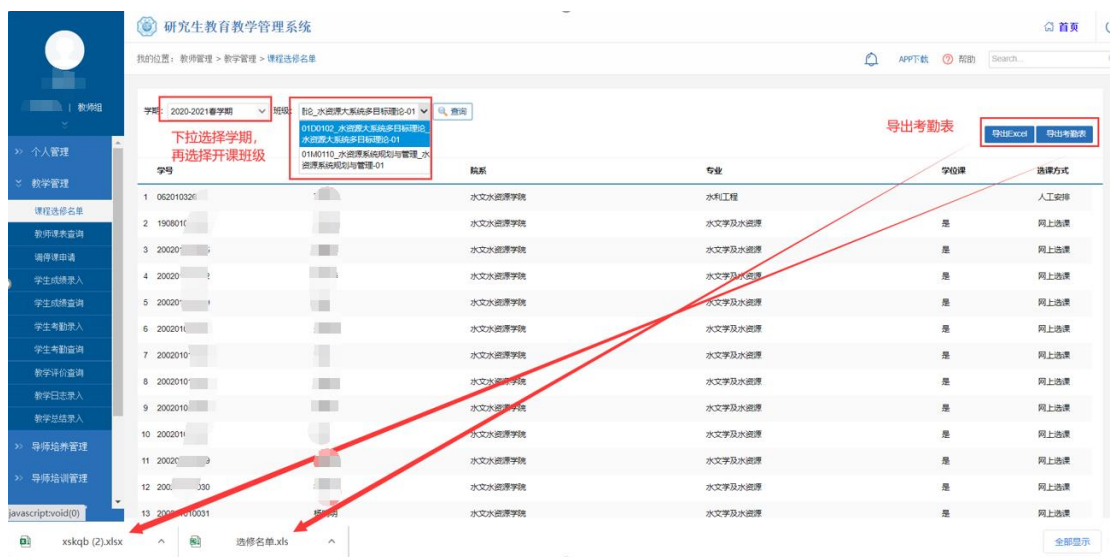


图 3.1.1 课程上课名单

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 3.2.1 页面。选择学期，点击【查询】，查询该学期的教学安排。可选择课表展示模式【二维课表】/【一维课表】，默认为二维课表如图 3.2.1。点击【导出数据】按钮，导出排课安排数据。点击【word 打印】按钮，打印课表。



图 3.2.1 课表查询

3.3 调停课申请

功能说明：申请调停课。（停课尚未调整好，待更新）

操作说明：

点击【教师教学管理】→【调停课申请】，进入图 3.3.1 页面。点击【申请】，完成调停课申请。点击【修改】，跳转页面 3.3.2，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。

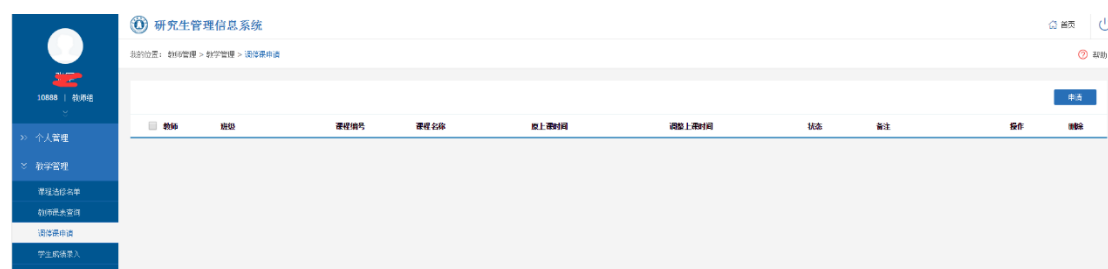


图 3.3.1 调停课管理

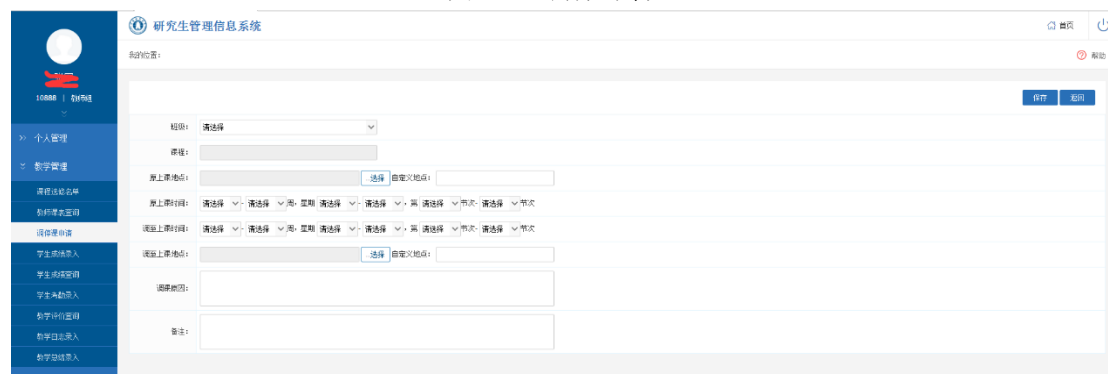


图 3.3.2 新增申请

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 3.4.1 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。

② 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】。提交后可点击【word 打印】按钮，打印班级成绩单存档。

注：请及时保存成绩数据；

核对成绩录入无误，即可提交成绩；

提交后无法修改，若要修改请联系院系秘书打回。修改后重新保存提交；

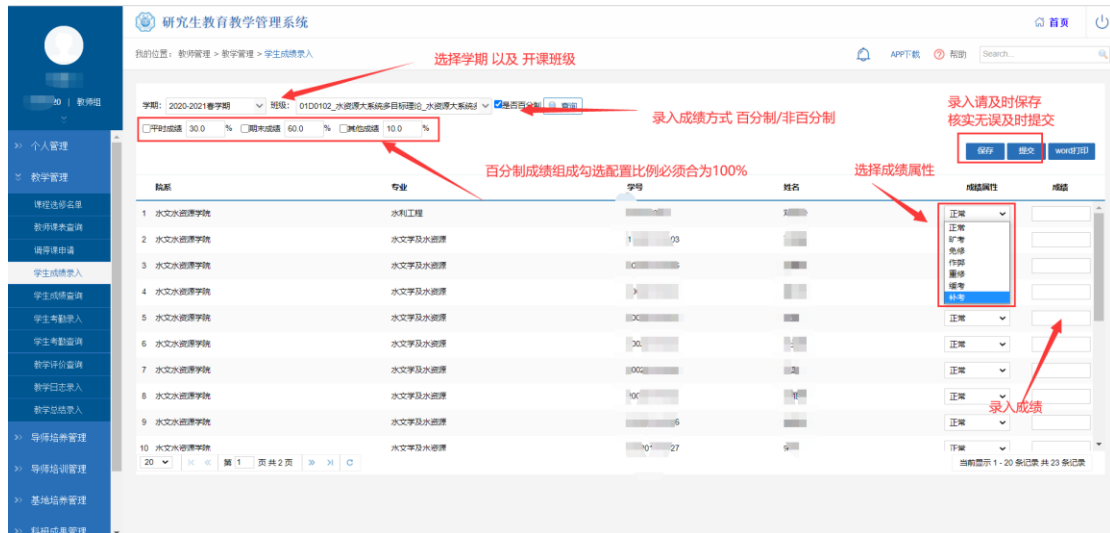


图 3.4.1 成绩录入

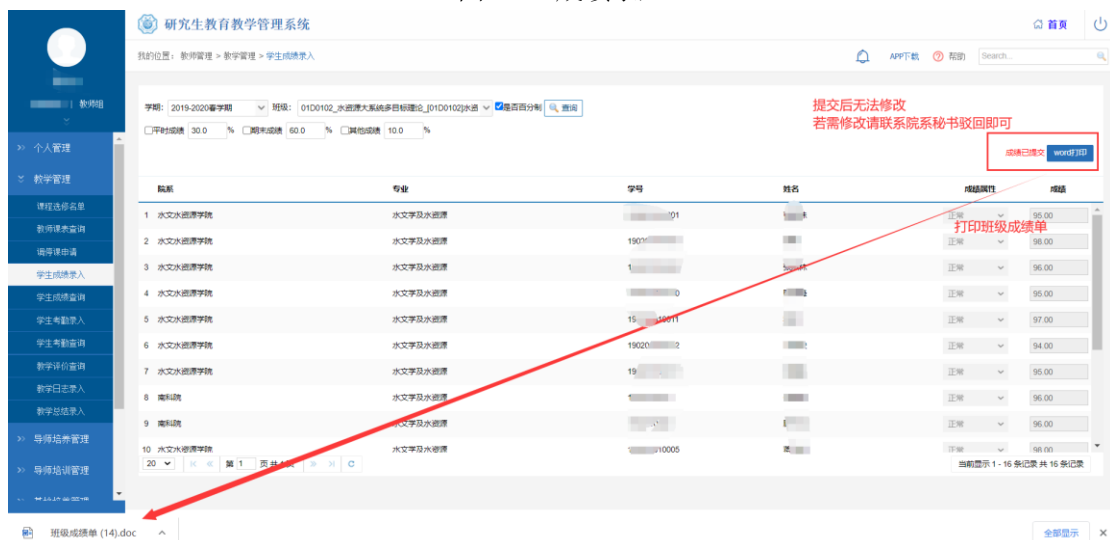


图 3.4.2 成绩提交打印

3.5 学生成绩查询

功能说明：查询班级学生成绩。

操作说明：

点击【教师教学管理】→【学生成绩查询】，进入 3.5.1 页面，下拉选择学期，课程名称，点击【查询】。点击【导出 Excel】，导出班级成绩单。

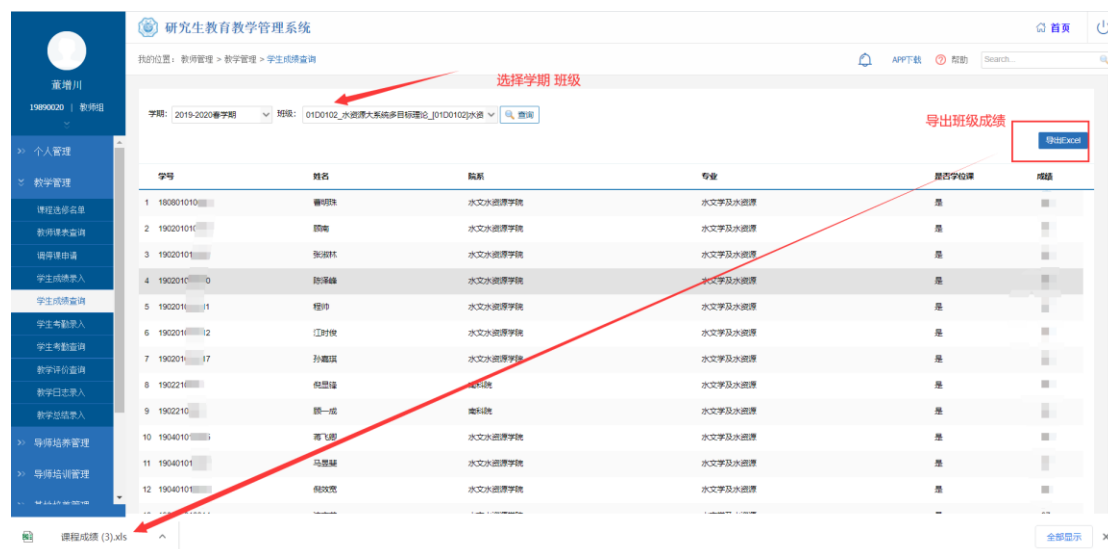


图 3.5.1 班级成绩查询

4 导师培养管理

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【导师培养管理】→【导师所带学生查询】（图 4.1.1）。选择年级，点击【查询】按钮查看所带学生。

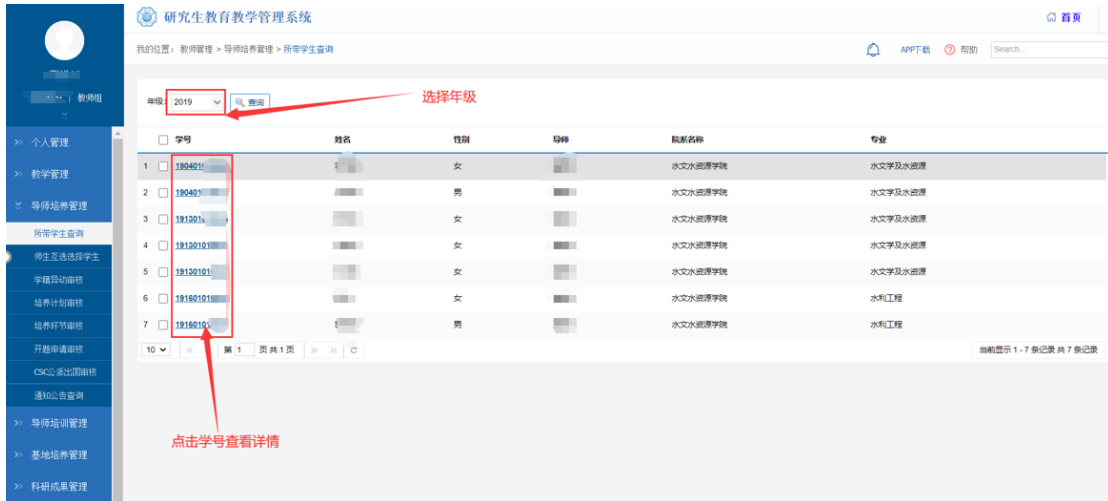


图 4.1.1 学生查询

4.2 师生互选选择学生

功能说明：师生互选环节，导师选择学生。

操作说明：

1. 点击【导师培养管理】→【师生互选选择学生】（图 4.2.1）。您可以看到本人招生人数限制以及已选人数。超过人数限制将无法再选择学生。界面中显示所有意向选择您的学生，点击【查看详情】，能查看该生的相关信息。
2. 确认选择该生，点击对应学生下【选择该学生】，确认选择后，您将成为该生的导师，关系绑定完成！务必谨慎操作，一旦确定无法撤销！
3. 对于没有选择或者不想选择的学生，请务必点击对应学生下的【取消学生选择】，来回绝学生。这样学生才可以另选其他导师！

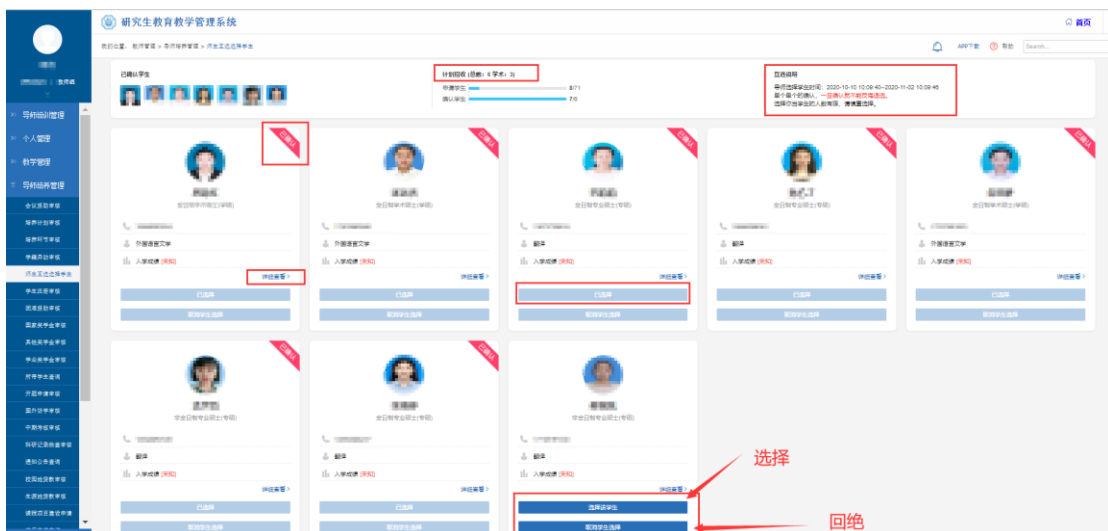


图 4.2.1 师生互选选择学生

4.3 学籍异动审核

功能说明：审核学生提交的异动申请。（尚未正式上线）

操作说明：

1. 点击【导师培养管理】→【学籍异动审核】（图 4.3.1）。输入查询条件，选择院系、专业、学生类别、异动类别、审核状态等，点击【查询】。
2. 点击对应学生【审核】按钮，如图 4.3.2，查看异动的原因以及下载查阅学生上传附件。点击【审核】按钮，审核通过该生。点击【撤销审核】按钮，撤销审核状态。点击【取消】按钮，取消审核返回查询界面。点击【驳回】按钮，驳回申请，学生修改后重新提交。



图 4.3.1 学籍异动审核



图 4.3.2 审核异动

4.4 培养计划审核

功能说明：审核学生培养计划。（暂不用审核）

操作说明：

1. 点击【导师培养管理】→【学生培养计划审核】（图 4.4.1）。输入查询条

件，选择年、审核状态，点击【查询】，查询相应学生培养计划。

2. 在列表中，点击【审核】，如图 4.4.2 审核计划。点击【审核通过】按钮，通过计划审核。点击【撤销审核】按钮，撤销审核。点击【撤回】按钮，撤销提交，学生重新修改好培养计划，提交审核。点击【添加】按钮，可以给学生添加计划课程。勾选课程，点击【删除】按钮，删除所选计划课程。

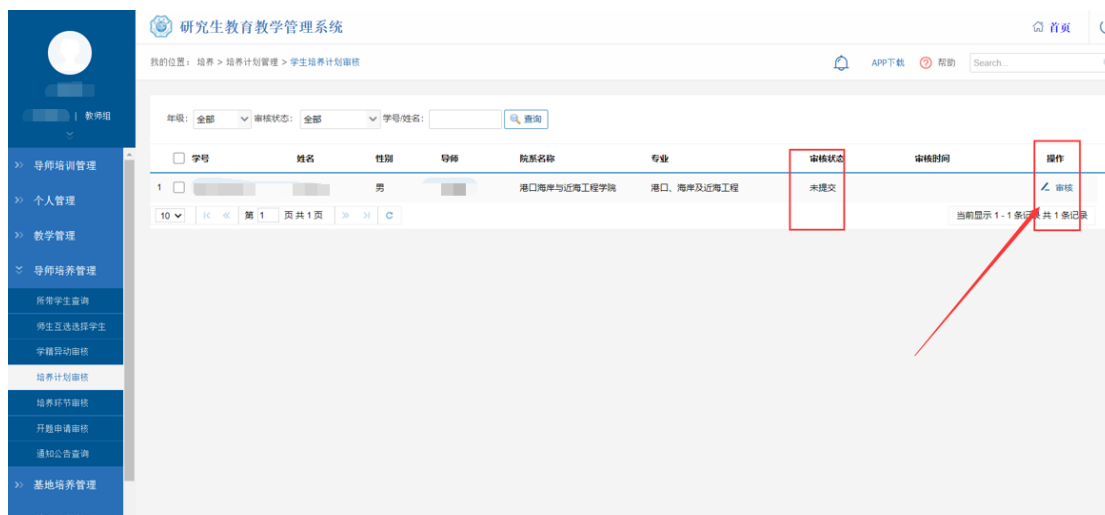


图 4.4.1 培养计划审核

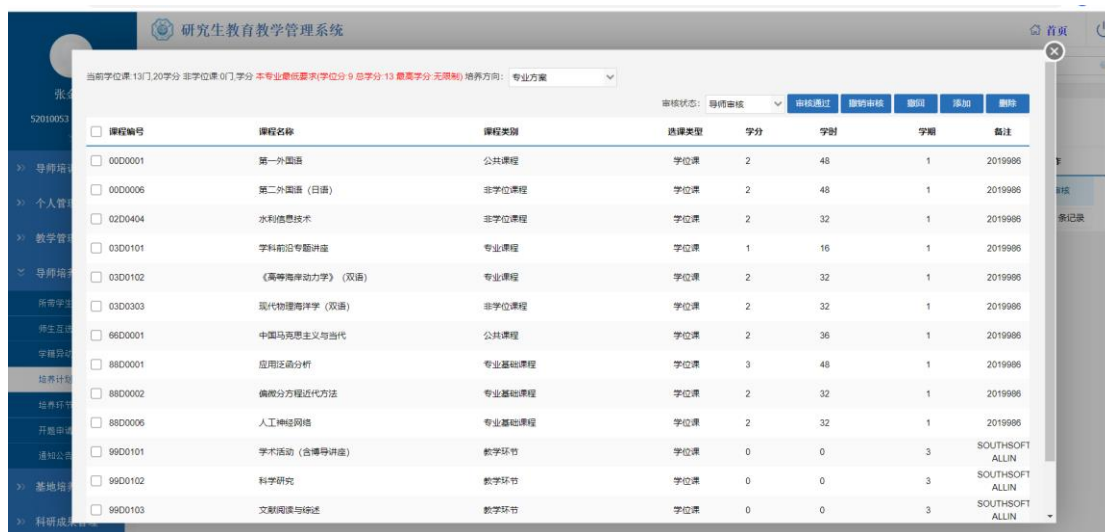


图 4.4.2 详细审核

4.5 培养环节审核

功能说明：审核学生培养环节。（未上线，暂不审核）

操作说明：

点击【导师培养管理】→【培养环节审核】（图 4.5.1）。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】，审核培养环节。注意：已审状态对应撤销，未审状态对应审核。



图 4.5.1 培养环节审核

4.6 开题申请审核

功能说明：用于审核学生填报的开题信息，以及下载查看开题报告和综述报告。

操作说明：

1. 进入开题申请审核页面 如图 4.6.1，可以查询相关提交开题信息的学生。
2. 点击附件【下载】按钮，可下载学生上传的开题报告。
3. 点击【审核】按钮，进入审核界面 如图 4.6.2，图 4.6.3，填写导师意见。点击【确定】按钮，审核通过该生。点击【撤销审核】按钮，撤销导师审核状态（一般是误操作审核，可点击撤销审核）。点击【驳回重新提交】按钮，驳回开题信息，学生需重新修改后，再次提交审核。点击【返回】按钮，返回初始页面。



图 4.6.1 开题信息审核

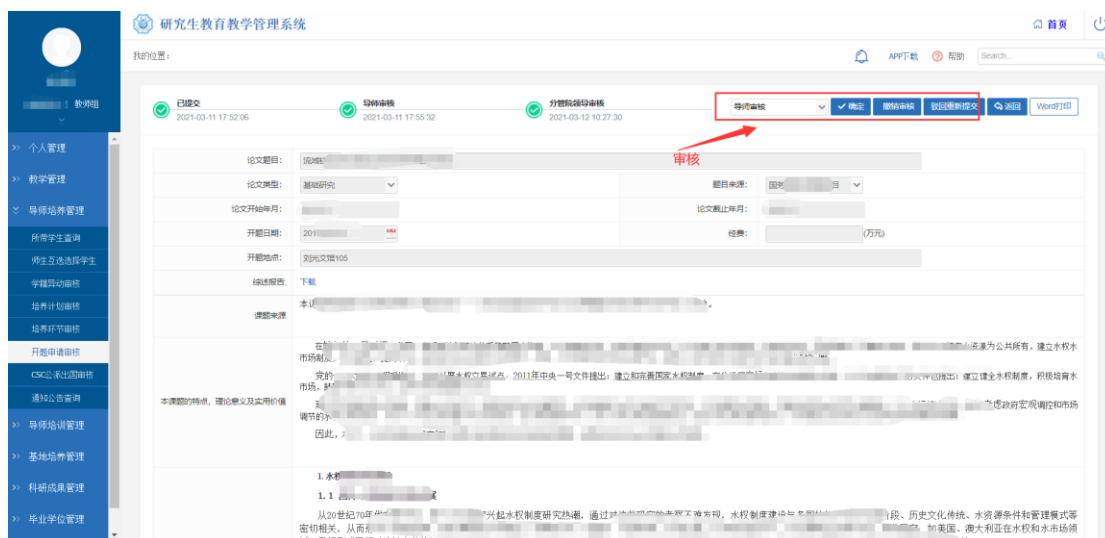


图 4.6.2 审核界面

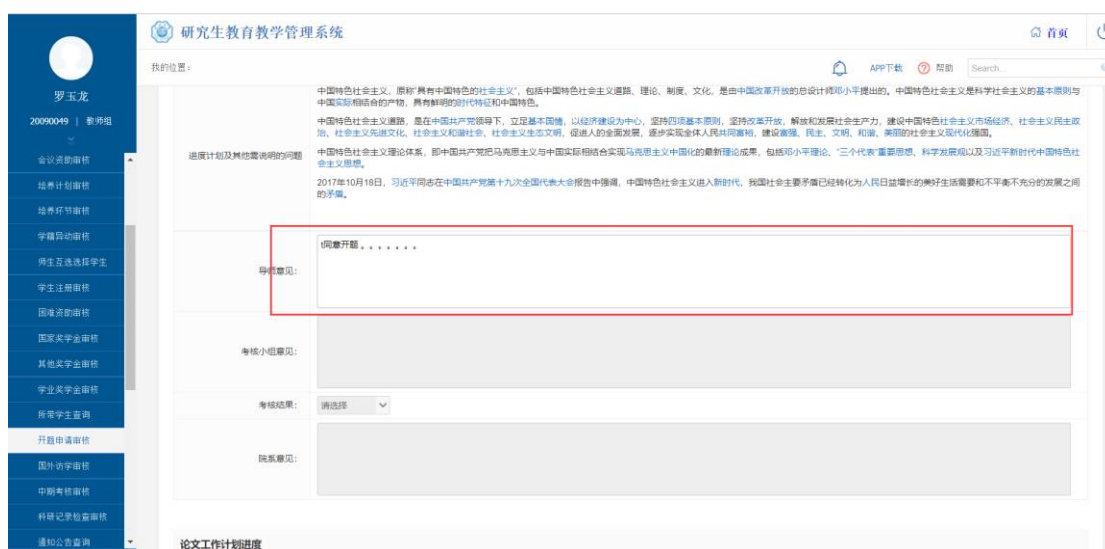


图 4.6.3 意见填写

4.7 公派出国审核

功能说明：审核学生公派出国申请。

操作说明：

1. 进入公派出国申请审核页面 如图 4.7.1，可以查询相关提交出国申请的学生。
2. 点击【审核】按钮，进入审核界面 如图 4.7.2/4.7.3，点击【已上传，下载】按钮可下载查阅对应材料附件信息。在图 4.7.3，填写导师意见。点击【确定】按钮，审核通过该生。点击【撤销审核】按钮，撤销导师审核状态（一般是误操作审核，可点击撤销审核）。点击【驳回重新提交】按钮，驳回出国申请信息，学生需重新修改后，再次提交审核。点击【返回】按钮，返回初始页面。



图 4.7.1 公派出国审核

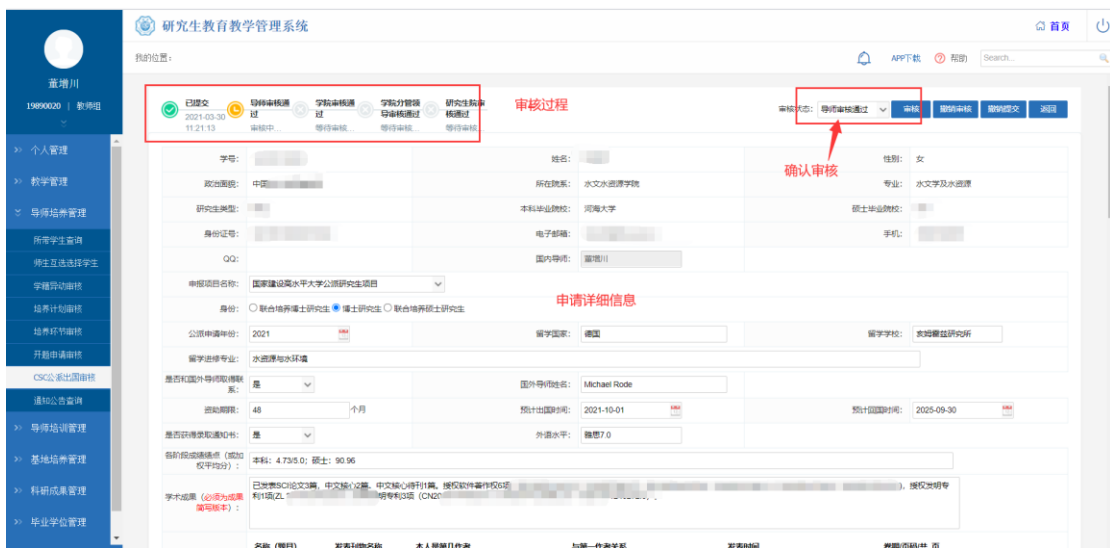


图 4.7.2 公派出国审核



图 4.7.3 公派出国审核

4.8 通知公告查询

功能说明：用于查看系统公告信息。

操作说明：

点击弹窗提醒 / 点击右上角小铃铛 / 点击通知公告查询 均可查询通知详情。



图 4.8.1：通知公告查询

5. 科研成果管理

5.1 学生发表论文审核

功能说明：用于查看审核学生登记的发表科研论文。

操作说明：

1. 进入发表小论文审核页面 如图 5.1.1，可以查询相关学生登记的发表论文信息。
2. 点击附件【下载】按钮，下载支撑材料，辅助审核。点击详细【查看】按钮，进入如图 5.1.2 界面，查看详细信息。
3. 勾选学生，点击【确定】按钮，审核通过。点击【撤销审核】按钮，撤销导师审核状态（一般是误操作审核，可点击撤销审核）。点击【驳回提交】按钮，驳回发表论文信息，学生需重新修改后，再次提交审核。点击【导出数据】，导出学生论文科研成果信息。



图 5.1.1 发表论文审核



图 5.1.2 详细信息

5.2 科研竞赛获奖审核

功能说明：用于查看审核学生登记的科研竞赛获奖信息。

操作说明：参照 5.1 学生发表论文审核

5.3 学生专利情况审核

功能说明：用于查看审核学生登记的专利。

操作说明：参照 5.1 学生发表论文审核

5.4 学生著作教材审核

功能说明：用于查看审核学生登记的出版著作。

操作说明：参照 5.1 学生发表论文审核

5.5 学生科研项目审核

功能说明：用于查看审核学生登记的科研项目。

操作说明：参照 5.1 学生发表论文审核

5.6 学生社会工作审核

功能说明：用于查看审核学生登记的社会工作。

操作说明：参照 5.1 学生发表论文审核

5.7 学生荣誉获奖审核

功能说明：用于查看审核学生登记的荣誉。

操作说明：参照 5.1 学生发表论文审核

6. 毕业学位管理

6.1 中期检查审核

功能说明：用于审核学生论文中期信息。

操作说明：

1. 进入中期检查审核页面 如图 6.1.1，可以查询中期检查申请。勾选学生，选择审核状态，点击【确定】按钮，确定审核。点击【撤销审核】按钮，撤销导师审核状态（一般是误操作审核，可点击撤销审核）。点击【驳回重新提交】按钮，驳回申请，学生需重新修改后，再次提交审核
2. 点击【审核】按钮，进入如图 6.1.2 界面，查看详细信息。填写导师意见，选择审核状态，点击【确定】按钮，确定审核。点击【撤销】按钮，撤销导师审核状态（一般是误操作审核，可点击撤销审核）。点击【驳回】按钮，驳回申请，学生需重新修改后，再次提交审核。点击【返回】按钮，返回上一界面。



图 6.1.1 中期审核



图 6.1.2 意见填写审核

6.2 预答辩申请审核

功能说明：用于审核学生预答辩情况。

操作说明：

1. 进入学位论文预答辩审核页面 如图 6.2.1，可以查询预答辩申请。勾选学生，选择审核状态，点击【确定】按钮，确定审核。点击【撤销审核】按钮，撤销导师审核状态（一般是误操作审核，可点击撤销审核）。点击【驳回重新提交】按钮，驳回申请，学生需重新修改后，再次提交审核。
2. 点击【审核】按钮，进入如图 6.2.2 界面，查看详细信息。确认审核各内容情况以及填写相应修改意见。点击【审核】按钮，确定审核。点击【撤销】按钮，撤销导师审核状态（一般是误操作审核，可点击撤销审核）。点击【返回】按钮，返

回上一界面。



图 6.2.1 预答辩审核



图 6.2.2 预答辩审核

6.3 硕士查重论文审核

功能说明：用于审核硕士学生上传的查重送审论文。导师审核→院系审核

操作说明：

1. 进入查重论文审核页面 如图 6.3.1，可以查询相关提交论文评阅管理的学生信息。
2. 点击查看学生成绩【详情】按钮，查看该生的成绩信息。点击查重论文【下载查看】，下载学生的查重论文。
3. 勾选审核学生名单，下拉选择【导师审核通过】 如图 6.3.2，点击【确定】按钮，审核通过该生。
4. 若审核学生不通过，需勾选学生名单 如图 6.3.3，点击【驳回重新提交】按钮，驳回提

交的信息。学生需重新修改上传，并走审核。

- 待学院审核通过，返回查重结果，可在此界面查看学生查重结果。若学生查重通过，将可报名抽检，等待学院最终提交抽检名单给研究生院。若学生查重不通过，学生需填写《学位论文查重检测结果及处理意见反馈表》，经导师签字同意，院系同意，上传系统备案后，方可报名抽检。



图 6.3.1：查重论文审核

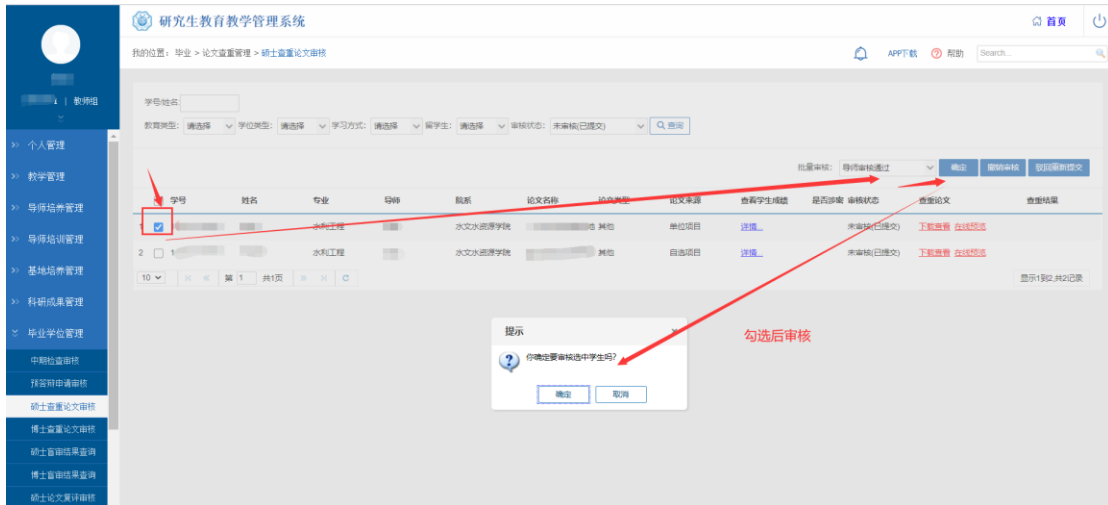


图 6.3.2：审核通过

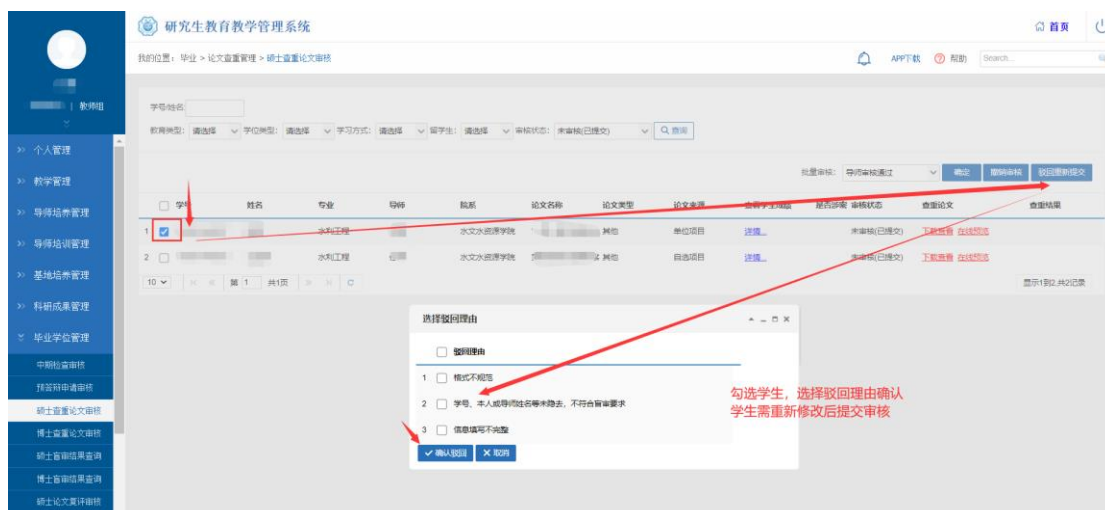


图 6.3.3: 审核不通过驳回

6.4 博士查重论文审核

功能说明：用于审核博士学生上传的查重送审论文。导师审核→分管领导审核→研究生院审核（学位办）博士查重通过自动进入全盲送审，等待评阅结果。若查重结果不通过，博士扫描上传审批件（导师→院系分管领导审核）。

操作说明：

参照 6.3 硕士查重论文审核

6.5 硕士盲审结果查询

功能说明：跟踪查询所带硕士生送审情况

操作说明：

参照 6.6 博士盲审结果查询

6.6 博士盲审结果查询

功能说明：跟踪查询所带博士盲审情况。

操作说明：

进入到博士盲审结果查询界面 如图 6.6.1。输入筛选条件，点击【查询】按钮，查询相应学生送审结果。点击论文评阅书栏【评阅书名】，可下载查看对应的评阅意见书。



图 6.6.1 博士盲审结果查询

6.7 硕士学位论文复评审核

功能说明： 审核硕士生复评论文。**导师→院系秘书审核**

操作说明：

1. 进入到硕士学位论文复评审核界面 如图 6.7.1, 可查询相应提交复评申请的学生信息。点击复评论文栏【下载】按钮, 下载学生提交的复评论文。点击【在线预览】按钮, 直接在线查看论文。
2. 点击【审核】按钮, 进入到相应学生详情界面 如图 6.7.2。确认审核各内容情况以及填写导师意见。点击【审核】按钮, 确定审核。点击【撤销】按钮, 撤销导师审核状态(一般是误操作审核, 可点击撤销审核)。点击【返回】按钮, 返回上一界面。点击【撤销提交】按钮, 可打回申请, 学生重新修改后提交审核。



图 6.7.1 硕士学位论文复评

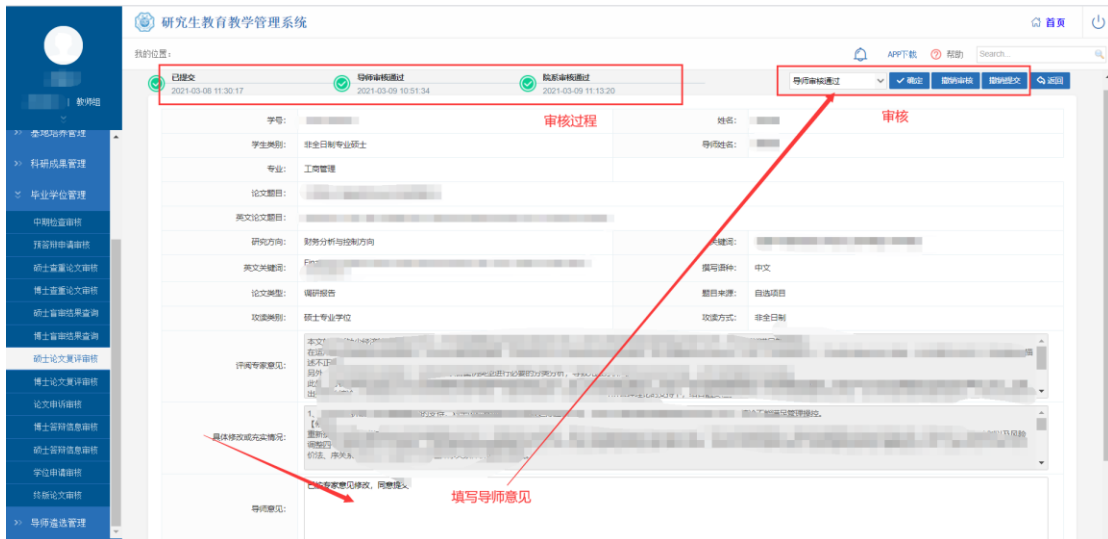


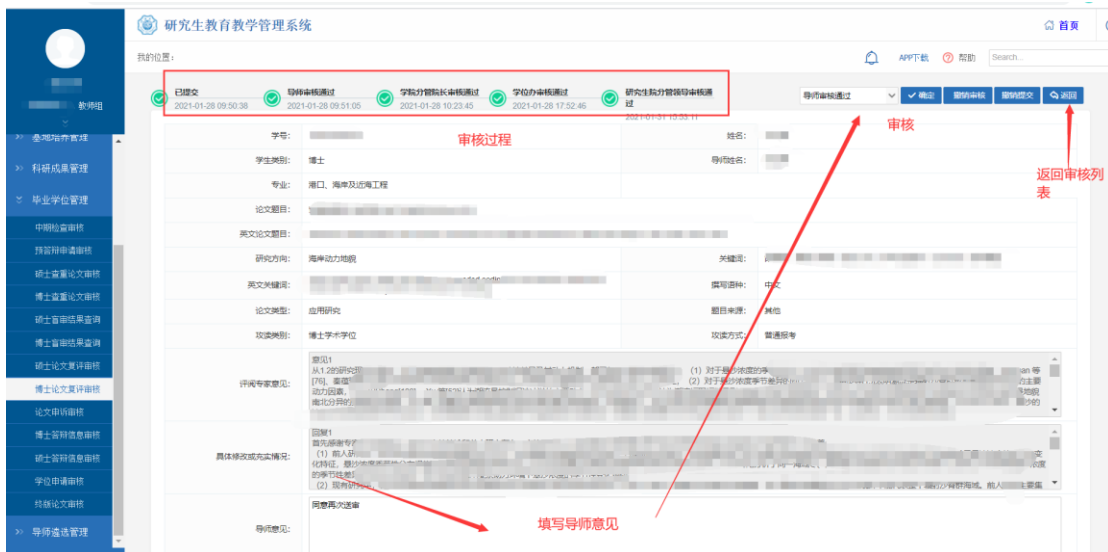
图 6.7.2 审核详情

6.8 博士论文复评审核

功能说明：审核博士生复评论文。**导师→学院分管院长→学位办→研究生院分管领导**
审核

操作说明：

参照 6.7 硕士学位论文复评审核。



6.9 论文申诉审核

功能说明：审核论文申诉送审。

操作说明：

1. 进入到如图 6.9.1 所示页面，查询提交的申诉申请。点击申请材料【下载】按钮可查看专家组意见（此材料在导师审核通过后，学生将专家组意见汇

总一个 pdf 文件上传备案)。

2. 点击【审核】按钮，查看详细信息如图 6.9.2。确认审核内容情况以及填写导师意见。点击【审核】按钮，确定审核。点击【撤销审核】按钮，撤销导师审核状态（一般是误操作审核，可点击撤销审核）。点击【返回】按钮，返回上一界面。点击【撤销提交】按钮，可打回申请，学生重新修改后提交审核。

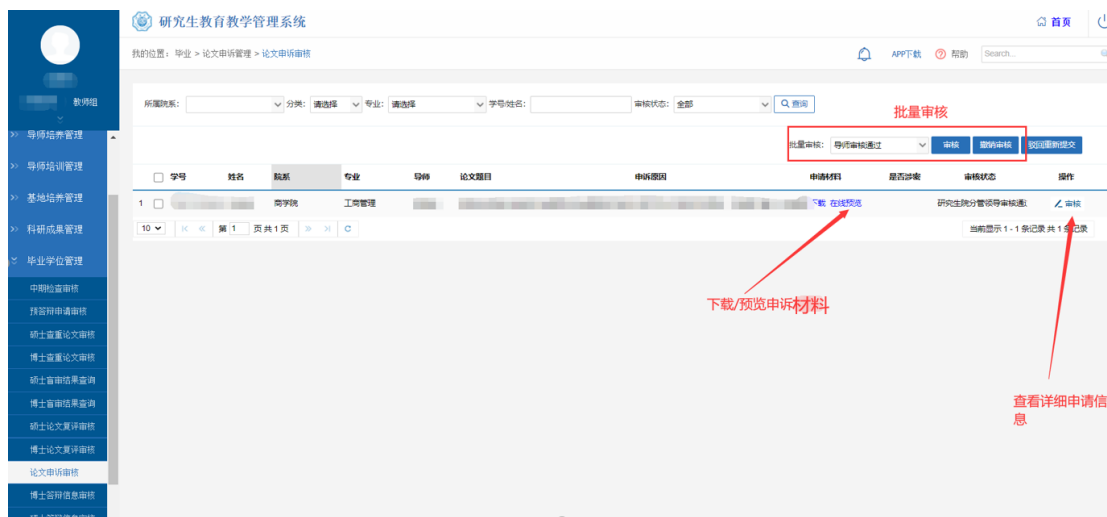


图 6.9.1 论文申诉申请

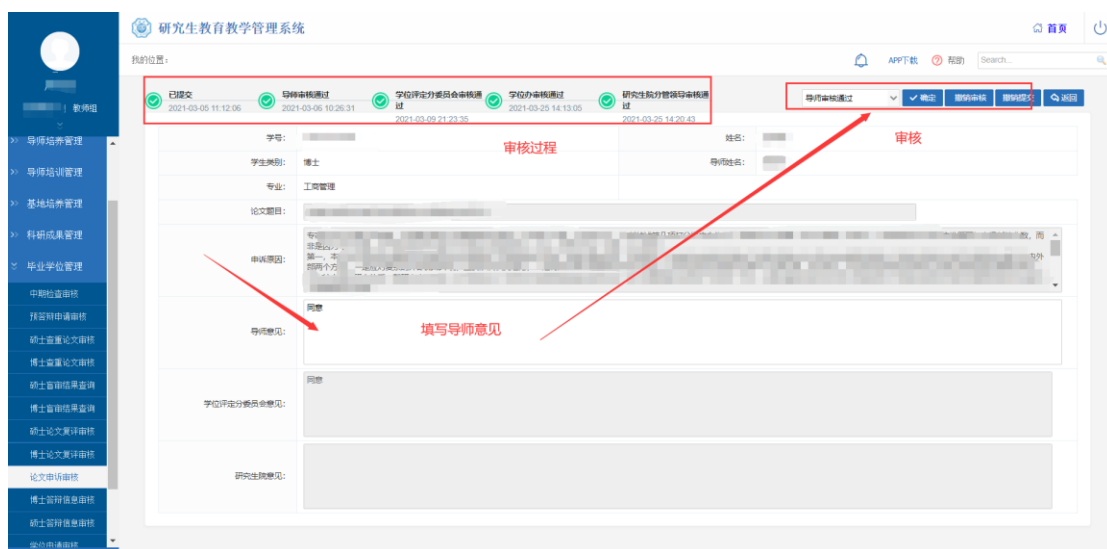


图 6.9.2 论文申诉审核

6.10 博士答辩信息审核

功能说明：

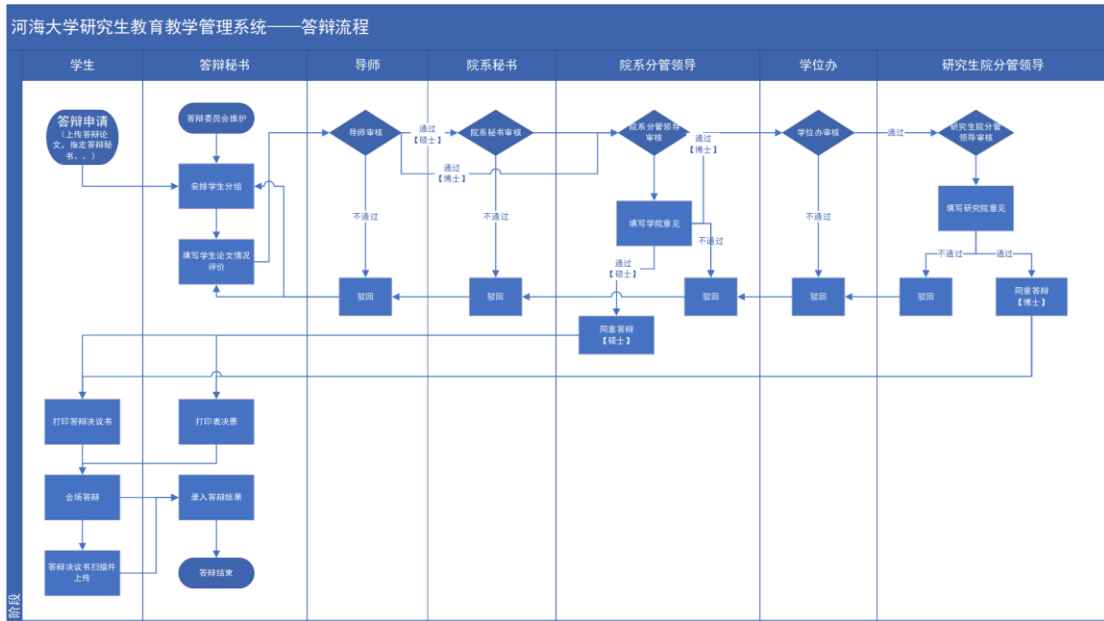
【博士答辩信息审核】用于审核博士答辩信息，论文评价信息以及答辩委员会信息。**导师→分管领导→学位办→研究生院审核**

操作流程：

- (1) 选择筛选条件，点击【查询】按钮，如图 6.10.1。点击【审核】按钮，进入如图

6.10.2 界面，查看学生答辩申请以及评价内容。

- (2) 确认审核各内容情况。点击【审核】按钮，确定审核。点击【撤销】按钮，撤销审核状态（一般是误操作审核，可点击撤销审核）。点击【返回】按钮，返回上一界面。点击【驳回重新提交】按钮，可打回申请，重新修改后提交审核。



图：答辩流程



图 6.10.1 审核列表

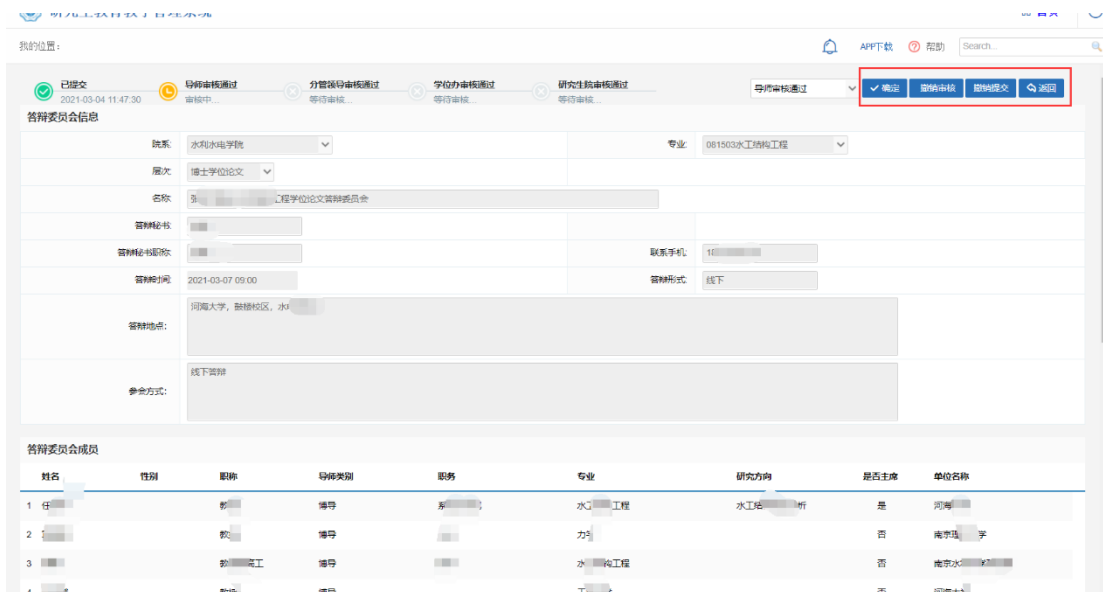


图 6.10.2 博士答辩审核

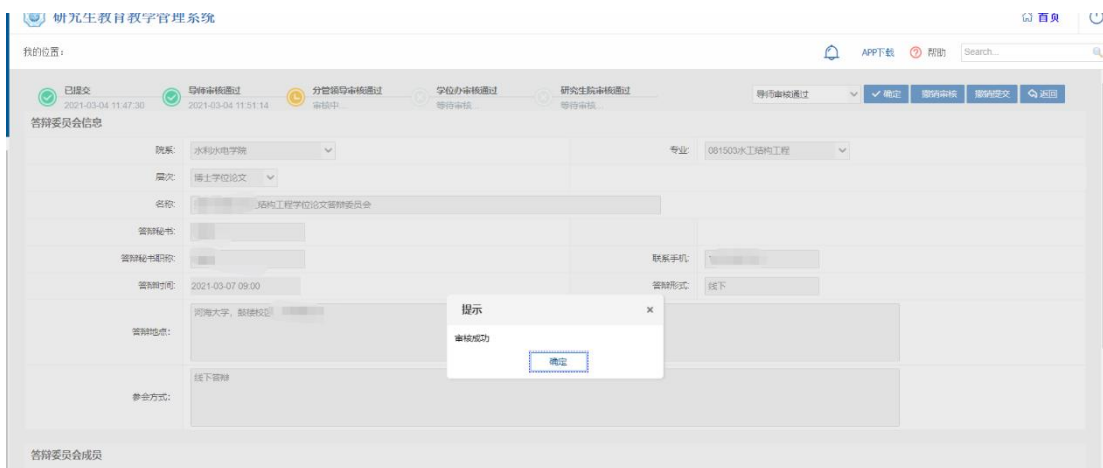


图 6.10.3 审核

6.11 硕士答辩信息审核

功能说明：

【硕士答辩信息审核】用于审核硕士答辩信息，论文评价信息以及答辩委员会信息。**导师→院系秘书→分管领导审核**

操作流程：

- (1) 选择筛选条件，点击【查询】按钮。点击【审核】按钮，进审核界面，查看学生答辩申请以及评价内容。
- (2) 确认审核各内容情况。点击【审核】按钮，确定审核。点击【撤销】按钮，撤销审核状态（一般是误操作审核，可点击撤销审核）。点击【返回】按钮，返回上一界面。点击【驳回重新提交】按钮，可打回申请，重新修改后提交审核。

6.12 学位申请审核

功能说明：

【学位申请审核】用于审核学生提交的学位申请。

操作流程：

- (1) 选择筛选条件，点击【查询】按钮，如图 6.12.1。点击【审核】按钮，进入如图 6.12.2 界面，查看学生学位申请。
- (2) 填写导师意见，确认审核各内容情况。点击【审核】按钮，确定审核。点击【撤销】按钮，撤销审核状态（一般是误操作审核，可点击撤销审核）。点击【返回】按钮，返回上一界面。点击【驳回重新提交】按钮，可打回申请，重新修改后提交审核。



图 6.12.1 审核列表

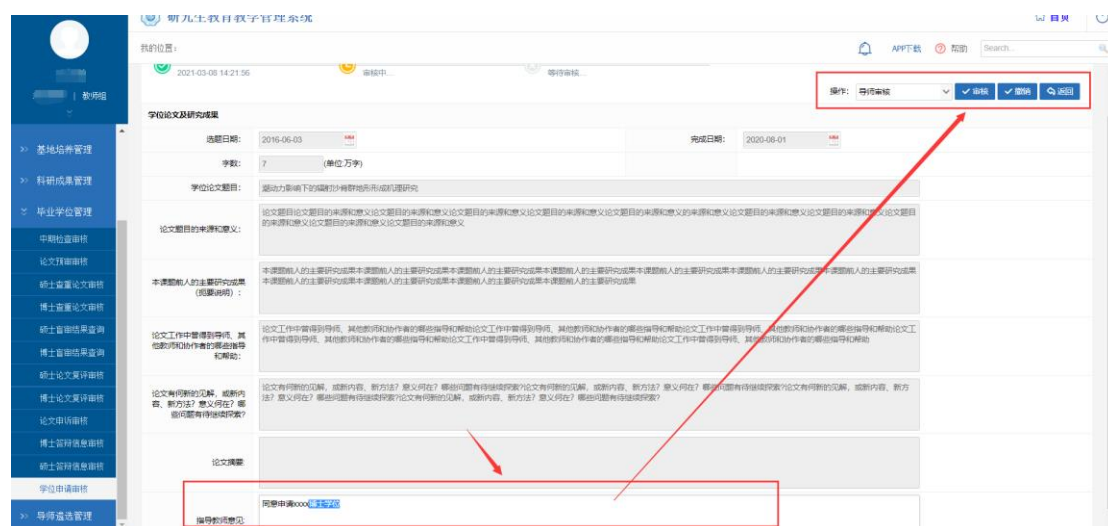


图 6.12.2 审核

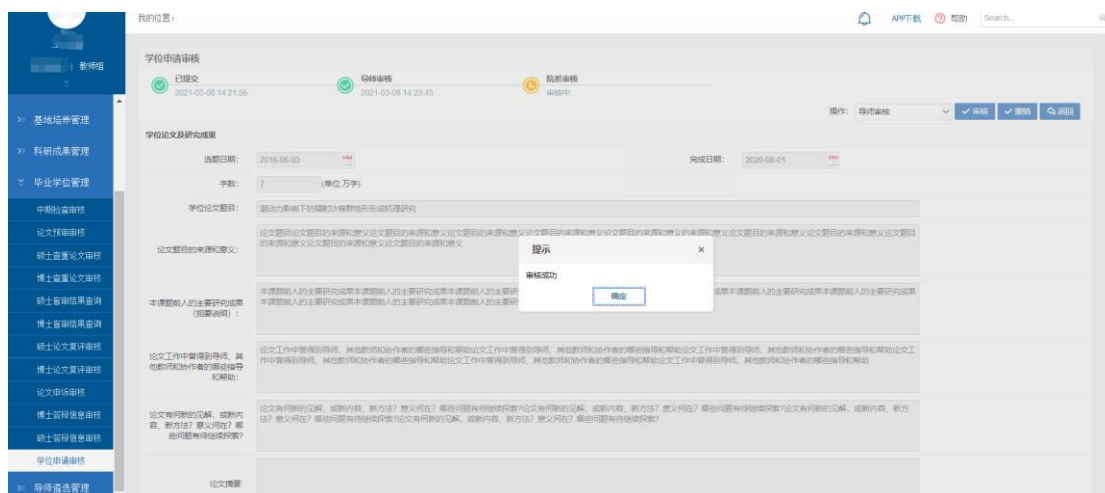


图 6.12.3 审核

7. 导师遴选管理

7.1 教师扩展信息

功能说明： 填报教师科研相关信息。（**功能尚未开放**）

操作说明：

待更新

7.2 导师遴选申请

功能说明： 导师遴选，跨调，延迟。（**功能尚未开放**）

操作说明：

待更新

8 导师培训管理

8.1 导师培训报名

功能说明： 培训导师报名。

操作说明：

1. 进入导师培训报名界面，点击【**提交报名**】。不在开放时间内无法报名。

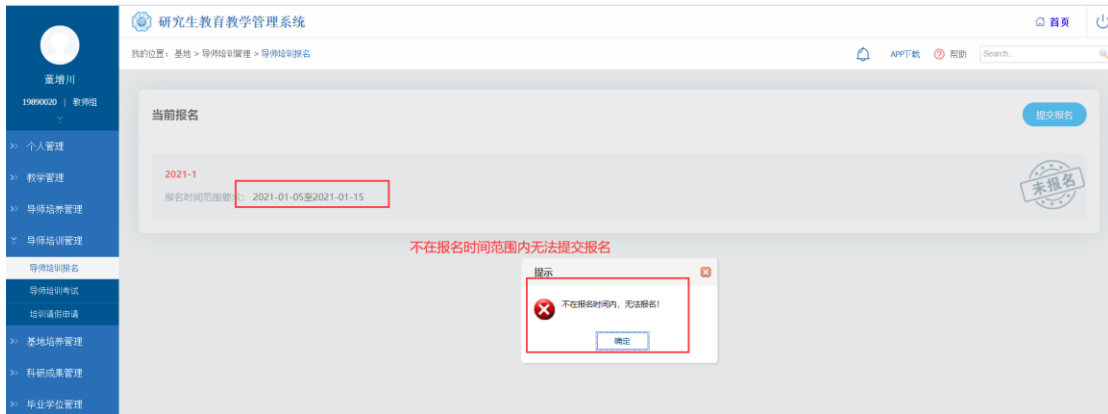


图 8.1.1 未在时间内报名

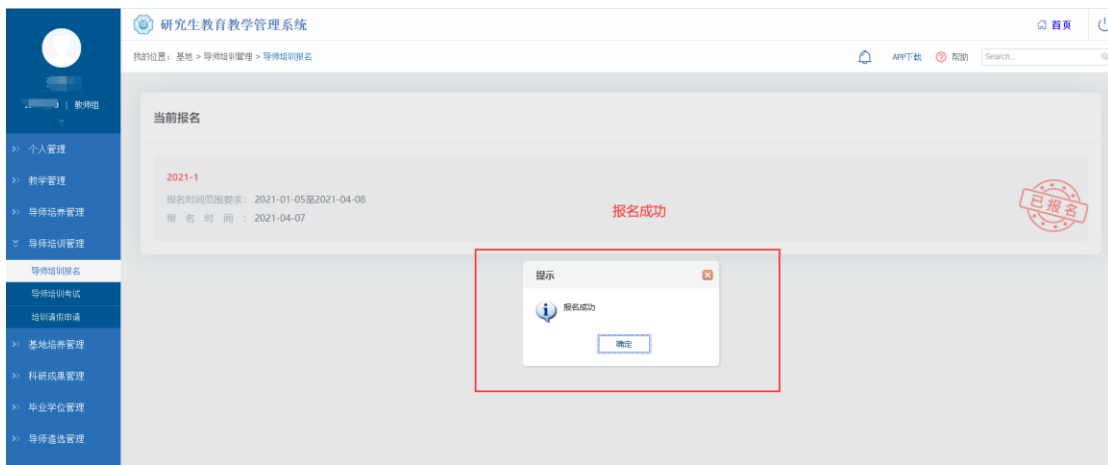


图 8.1.2 报名成功

8.2 导师培训考试

功能说明：培训培训考试。

操作说明：

1. 进入导师培训考试界面，点击【开始考试】，进入图 8.2.4。若不在开放时间内无法答题如图 8.2.2。若答题次数超过则无法再次答题如图 8.2.3。
2. 答题完成请及时提交，（若答题时间到则会自动提交）。提交后则可看到结果如图 8.2.5。在图 8.2.6 界面，可以查阅标准打印，以及以往考试记录。

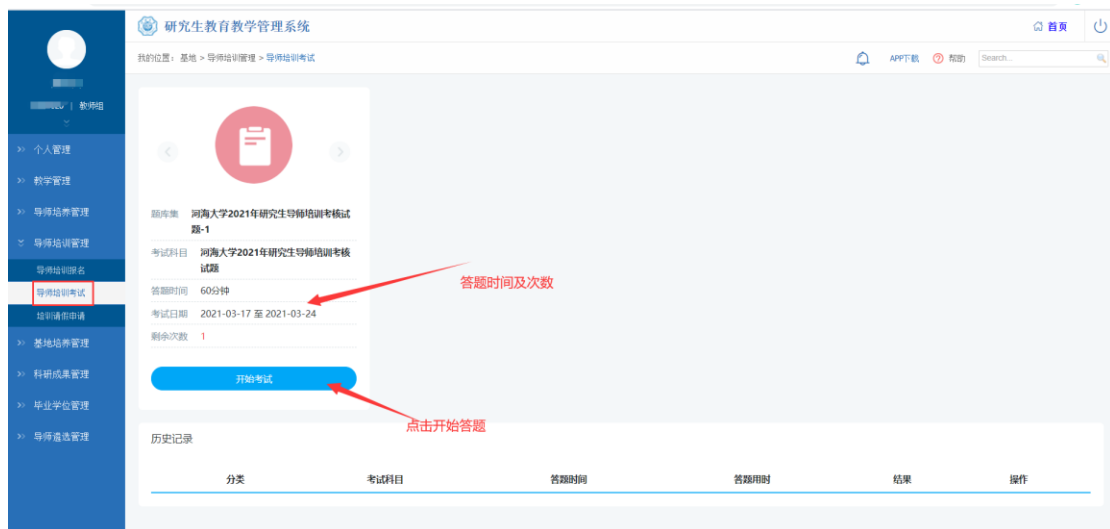


图 8.2.1 培训考试

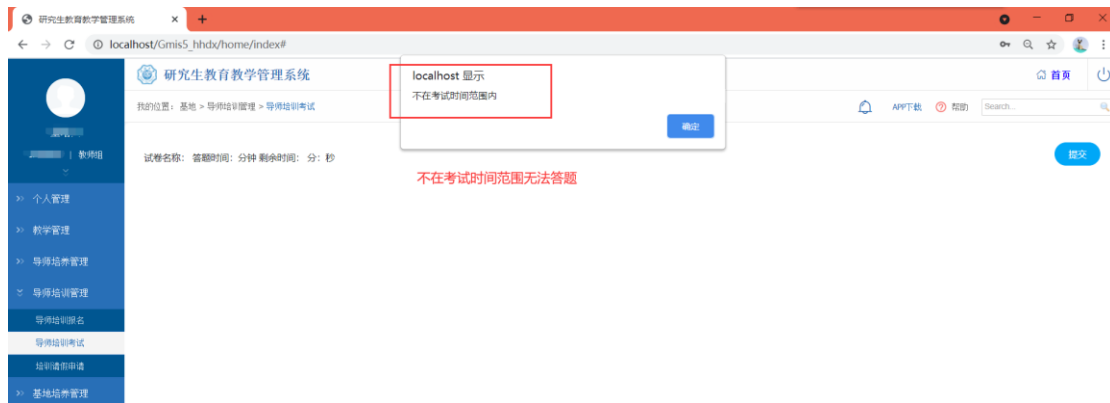


图 8.2.2 培训考试时间未到



图 8.2.3 超过培训考试次数



图 8.2.4 答题界面

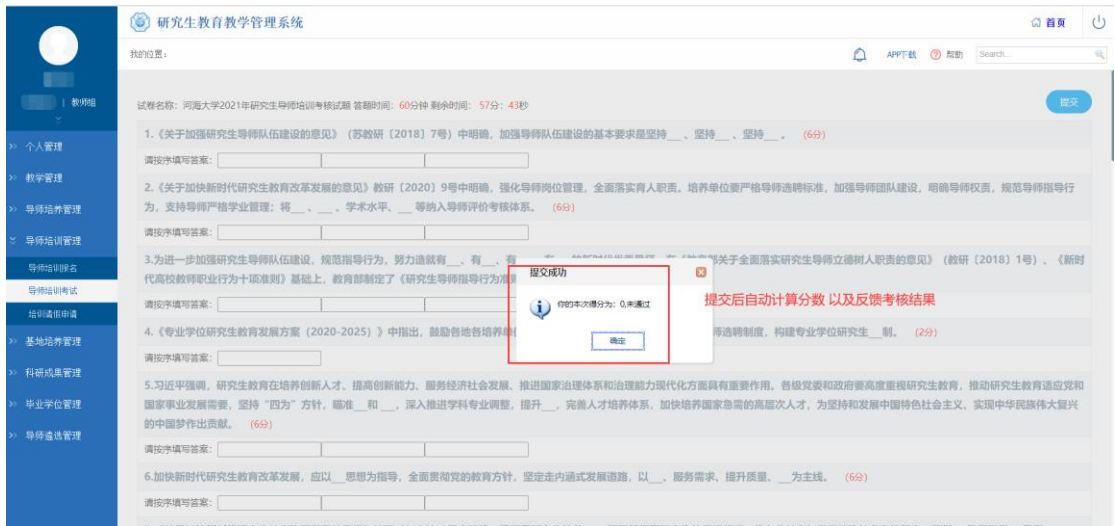


图 8.2.5 提交答题

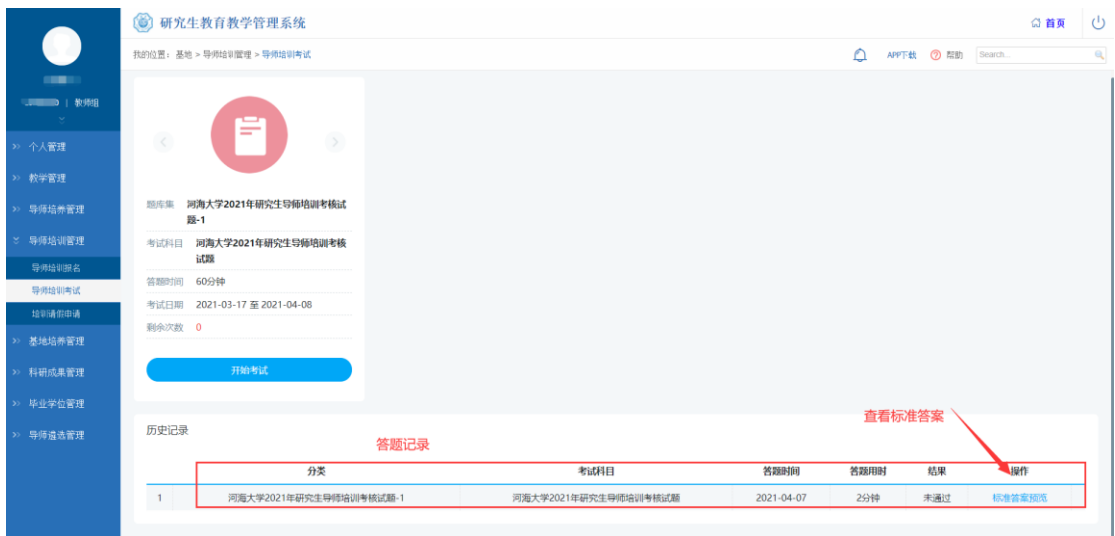


图 8.2.6 答题记录

8.3 培训请假申请

功能说明：导师培训请假。

操作说明：

1. 进入导师培训请假界面，填写请假事由，点击【提交申请】。

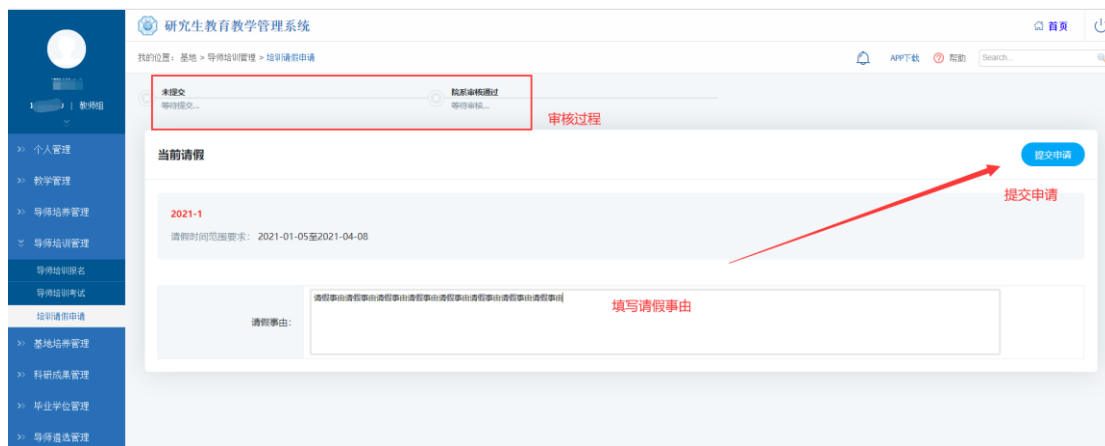


图 8.3.1 导师培训请假

9.基地培养管理

9.1 基地学生计划审核

待更新

9.2 基地返校申请审核

待更新