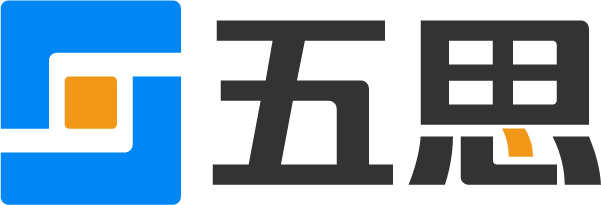
**五思研究生管理系统功能**

**用户手册**

****

山东五思信息科技有限公司

2021年9月

**目 录**

[1 系统使用须知 1](#_Toc82416015)

[1.1 访问方式 1](#_Toc82416016)

[1.2 登录系统 2](#_Toc82416017)

[2 课程计划管理 3](#_Toc82416018)

[2.1 课程计划流程图 3](#_Toc82416019)

[2.2 指定培养方案（秘书） 4](#_Toc82416020)

[2.3 课程计划审核（秘书） 5](#_Toc82416021)

[2.4 课程计划进度查询（秘书） 7](#_Toc82416022)

[3 选课管理 8](#_Toc82416023)

[3.1 专业课手动选课（秘书） 8](#_Toc82416024)

[3.2 查询学生选课信息（秘书） 11](#_Toc82416025)

[3.3 查询选课名单（秘书） 13](#_Toc82416026)

# 系统使用须知

## 访问方式

1. 推荐使用Chrome浏览器和360安全浏览器（极速模式）浏览本站以获取最佳体验效果。
2. 360安全浏览器切换成**极速模式**的方法如下图所示：



切换极速模式的位置

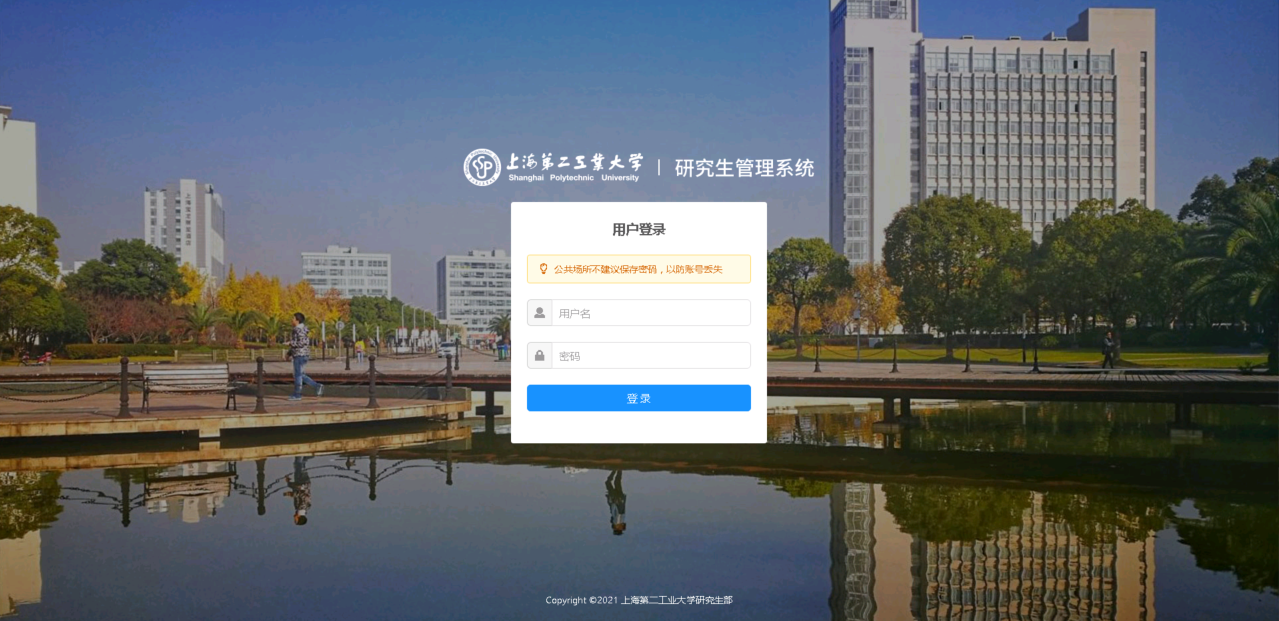
 

切换前 切换后

1. Chrome浏览器下载地址：<https://www.google.cn/intl/zh-CN/chrome/>
2. 360安全浏览器下载地址：<https://browser.360.cn/se/>

## 登录系统

1. 输入网址：https://yjsglxt.sspu.edu.cn/，进入登录界面。



登录界面

1. 教职工初次登录用户名为：工号，密码为：工号后六位（工号小于等于六位时用户名密码一致）。

注意：请在校园网内操作，非校园网环境请先登录vpn后再访问系统。

# 课程计划管理

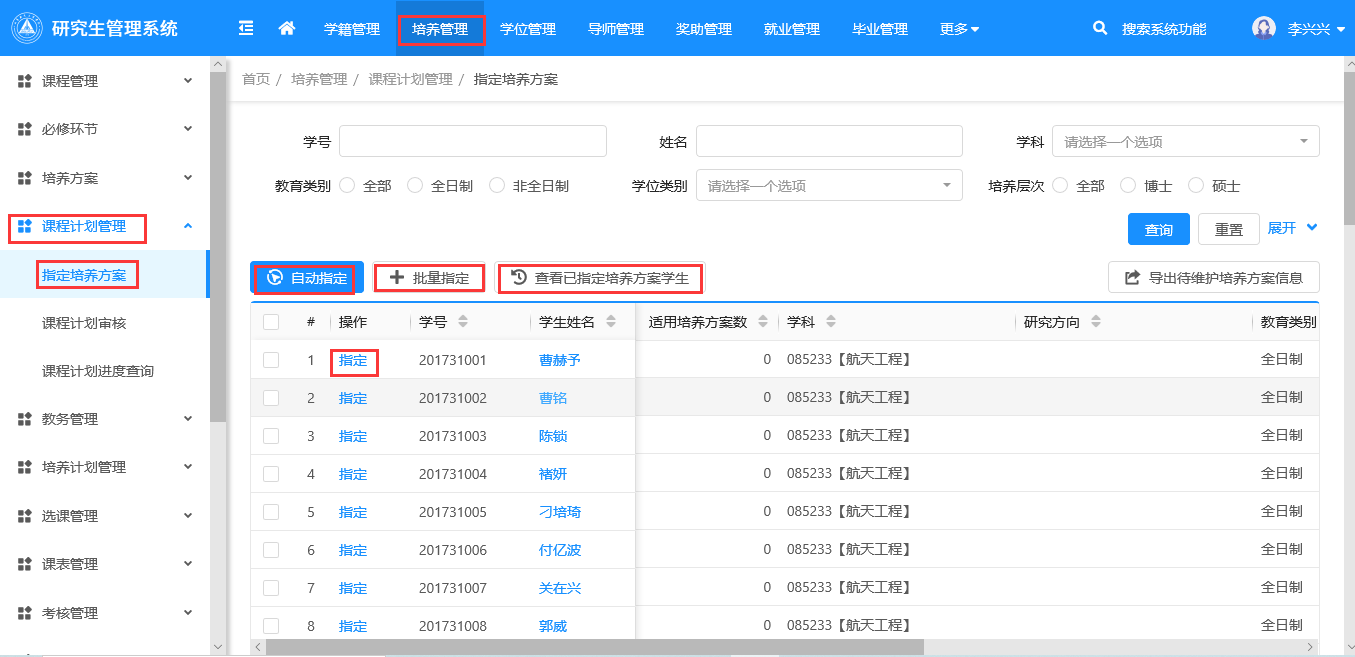
## 课程计划流程图



课程计划管理流程图

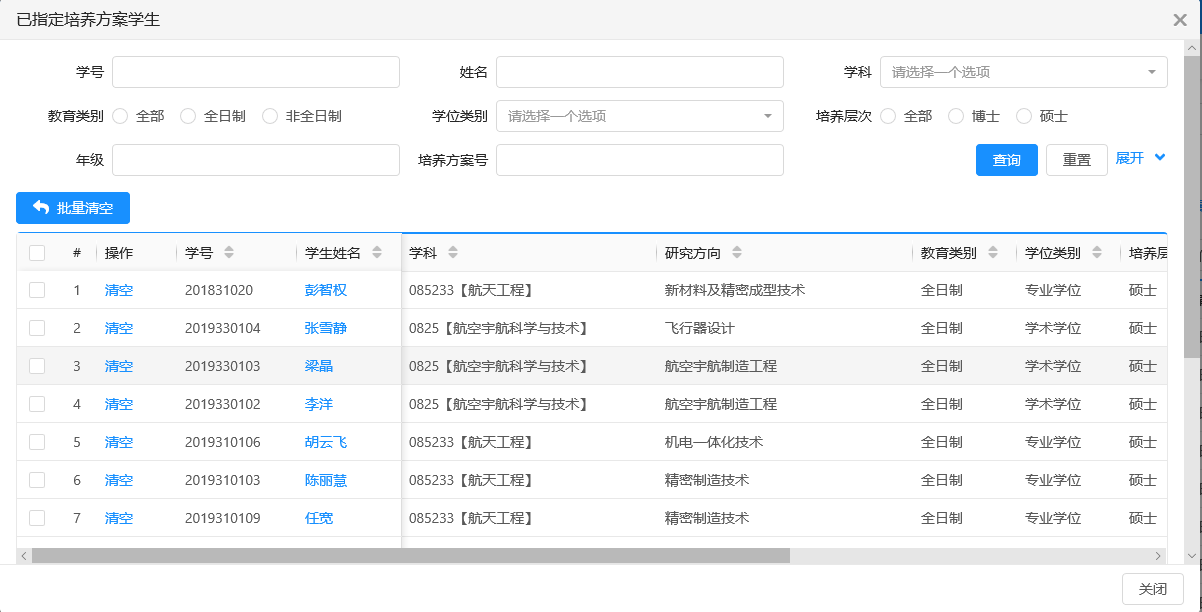
## 指定培养方案（秘书）

1. 点击模块导航中的【培养管理】。
2. 点击左侧功能菜单中的【课程计划管理】-【指定培养计划】。



指定培养计划

1. 点击【自动指定】，可为只有一个适用培养方案的学生自动指定培养方案，如果有多个适用方案则不能自动指定。
2. 点击【指定】、【批量指定】支持为单个、批量学生指定培养方案。
3. 点击【查看已指定培养方案学生】可以查看已指定培养方案的学生。
4. 点击【清空】、【批量清空】可以将没有维护课程计划的学生单个、批量进行清空培养计划。



查看已指定培养方案学生

## 课程计划审核（秘书）

支持秘书在【待办事项】中点击相应的待办事项进行操作。

如图，点击待办事项中的【课程计划审核】即可进入相应的功能，进行便捷操作。



待办事项

1. 点击模块导航中的【培养管理】。
2. 点击左侧功能菜单中的【课程计划管理】-【课程计划审核】。



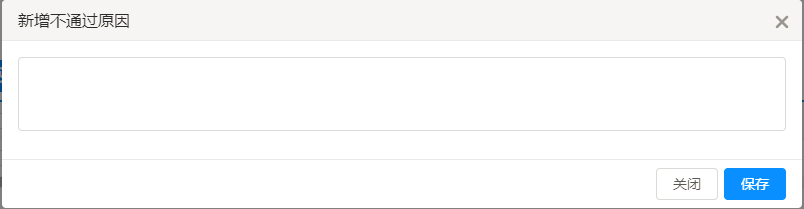
课程计划审核

1. 点击【查看课程计划】可以查看学生已选课程列表、未选课程列表、已选必修环节列表、未选必修环节列表。



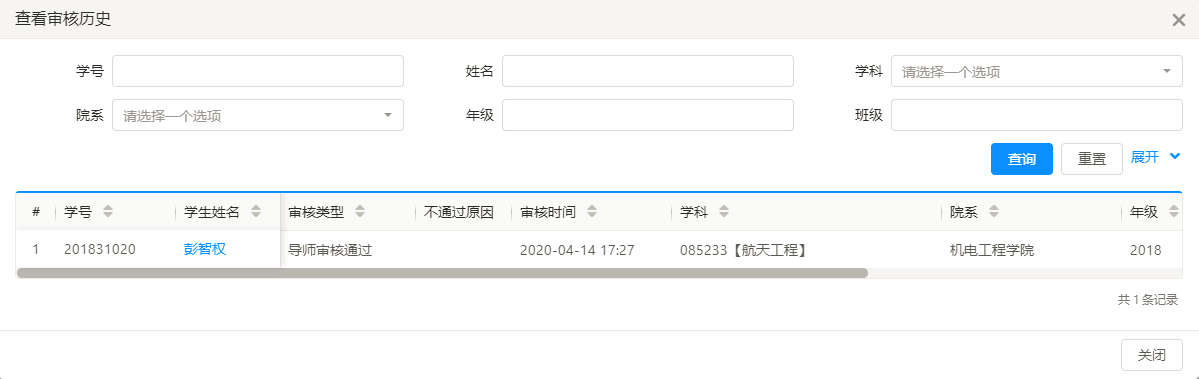
查看课程计划

1. 点击【审核不通过】【批量审核不通过】支持单个、批量审核不通过，填写不通过原因，课程计划会返回给学生修改。



不通过原因

1. 点击【审核通过】、【批量审核通过】可单个、批量将课程计划审核通过。
2. 点击【查看审核历史】可以查看审核历史。



查看审核历史

## 课程计划进度查询（秘书）

1. 点击模块导航中的【培养管理】。
2. 点击左侧功能菜单中的【课程计划管理】-【课程计划进度查询】。



课程计划进度查询

1. 点击操作栏【查看明细】可以查看课程计划明细。

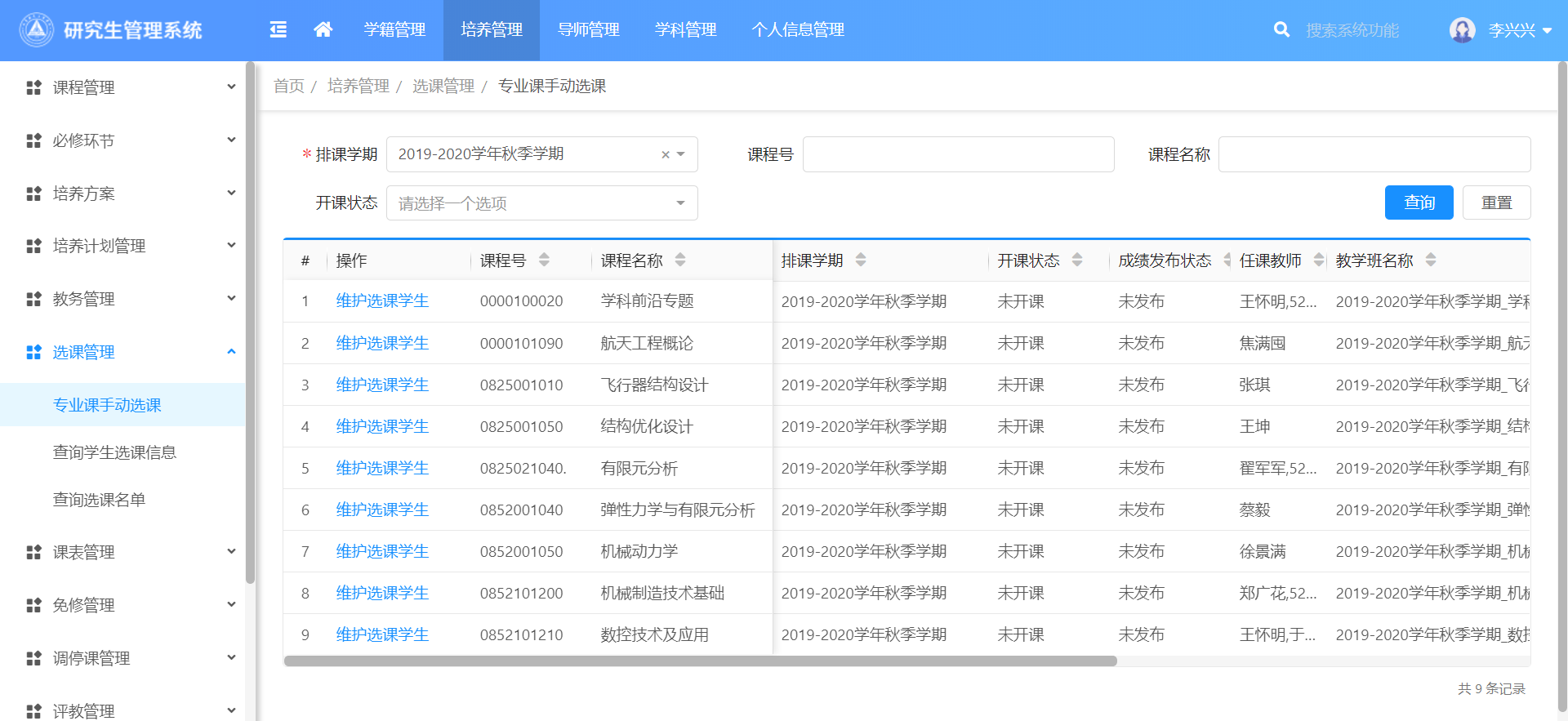


课程计划明细

# 选课管理

## 专业课手动选课（秘书）

秘书可以帮助本院系学生选择专业课。



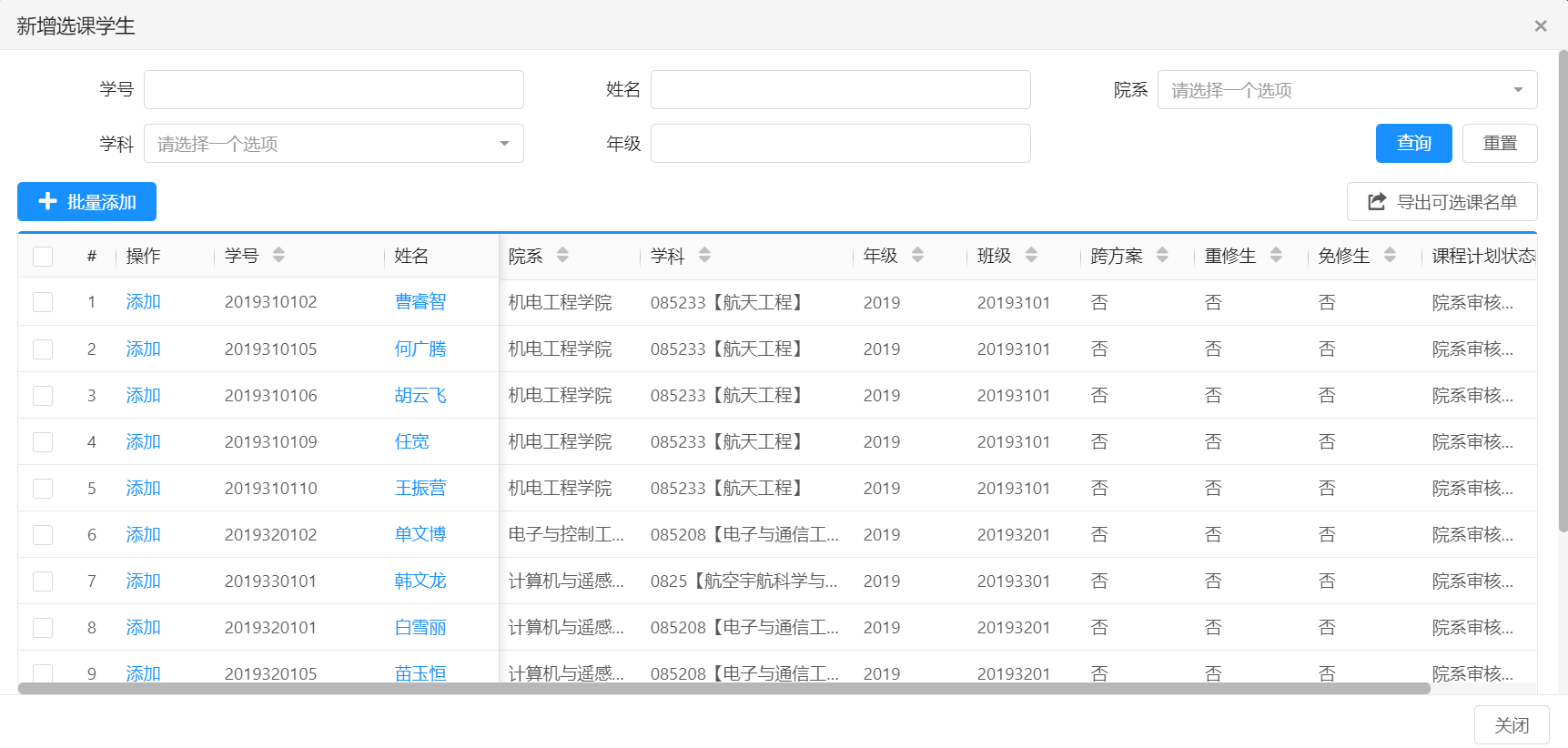
手动选课列表

1. 点击【维护选课学生】，支持批量移除、添加选课学生。



维护选课学生

1. 点击【添加选课学生】，通过点击“【添加】/勾选复选框点击【批量添加】，来进行新增选课学生。

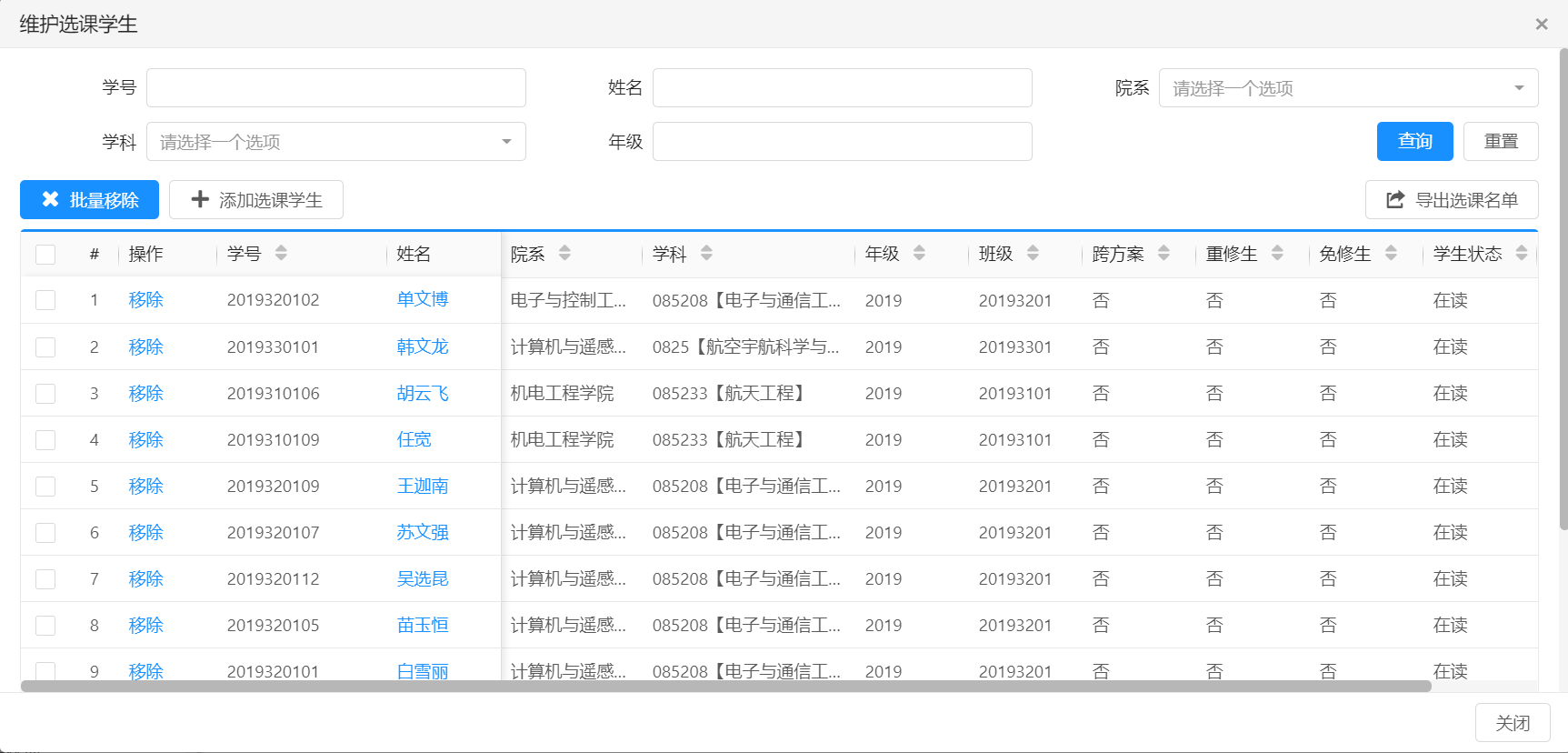


添加选课学生



批量添加学生

1. 点击【批量移除】，通过点击【移除】/勾选复选框点击【批量移除】，来进行移除选课学生。



移除选课学生



批量移除学生

## 查询学生选课信息（秘书）

1. 点击模块导航中的【培养管理】。
2. 点击左侧功能菜单中的【选课管理】-【查询学生选课信息】。



查询学生选课信息列表

1. 点击【选课明细】查看学生的选课明细。



选课明细

1. 点击【选课历史】，支持查看选课过程中的每个操作明细。



选课历史

1. 点击【查看选课历史明细】，支持查看操作前与操作后的选课信息。



选课历史信息

## 查询选课名单（秘书）

1. 点击模块导航中的【培养管理】。
2. 点击左侧功能菜单中的【选课管理】-【查询选课名单】。



查询选课名单列表

1. 点击【选课名单】查看本教学任务的选课名单。



查看选课名单

注意：

1. 认真核实选课名单，确认无误。
2. 核实选课名单无误后，通过【教务管理】-【维护教学任务】-点击“开课”。