西南联合研究生院 研究生管理系统 学生使用操作说明



山东五思信息科技有限公司 2024 年 7 月



版本历史

序号	版本	编写/修订说明	修订人	修订日期	备注
1	V1.0	创建	刘亚楠	2024-07-19	
2	V1.1	修订	刘亚楠	2024-07-31	
3	V1.2	修订	刘亚楠	2024-08-19	



目 录

1	登	录须知	1
	1.1	浏览器	1
	1.2	登录方式	1
	1.2	.1 统一身份认证系统登陆	1
	1.2	.2 账号及初始密码规则	2
	1.3	账号激活	3
	1.4	个人信息	7
	1.4	.1 个人资料	7
	1.4	.2 修改密码	7
	1.5	密码重置	8
	1.5	.1 忘记密码	8
	1.5	.2 账号申诉	11
	1.6	社交账号	12
	1.7	登陆研究生管理系统	13
	1.8	信息完善	15
2	培养	养业务	16
	2.1	选课管理	16
	2.1	.1 【学生】查看培养方案	16
	2.1	.2 【学生】在线选课	18
	2.2	课程计划	21
	2.2	.1 制定课程计划操作步骤	21
	2	.2.1.1 【学生】完善课程计划	21
	2.2	.2 调整课程计划	23
	2	.2.2.1 【学生】申请调整课程计划	23
	2.2	.3 常见问题	24
	2.3	课表管理	25
	2.3	.1 【学生】查询课表	25
	2.4	免修管理	26



	2.4.	1 【学生】申请免修	26
	2.5	重修管理	27
	2.5.	1 【学生】申请重修	27
	2.6	评教管理	28
	2.6.	1 【学生】在线评教	28
	2.6.	2 常见问题	29
	2.7	成绩管理	30
	2.8	必修环节学分申请管理	31
	2.8.	1 【学生】申请必修环节学分	31
3	页面	百布局	32
	3.1	页面区域划分	32
	3.2	顶部栏	32
	3.3	侧边栏	35
	3.4	内容展示区域	36
4	基本	、操作	37
	4.1	查看、新增、修改、删除	37
	4.2	导出	38
	4.3	申请	39
	4.4	进度查询、操作明细查询	40
5	使月	月技巧	41
	5.1	查询条件	41
	5.2	近期访问功能	42
	5.3	多 TAB 操作	42
6	协同]办公	43
	6.1	【学生】杏询通知公告	43



1 登录须知

1.1 浏览器

推荐使用谷歌浏览器浏览本站以获取最佳体验效果。

Chrome 浏览器下载地址: https://www.google.cn/intl/zh-CN/chrome/

1.2 登录方式

1.2.1 统一身份认证系统登陆

在浏览器地址栏中输入统一身份认证系统访问地址:

https://portal.swugs.ynu.edu.cn.

进入登录界面。输入账号、密码、验证码,点击【登录】按钮登录系统。还可以点击微信图示按钮弹出二维码,打开手机微信,用微信右上角【扫一扫】扫码登录系统。如下图所示:

登陆界面





微信扫码



1.2.2 账号及初始密码规则

学生登录账号为学号, 初始密码为 swugs@123。



1.3 账号激活

教师(学生)端首次登录需要进行账号激活后才能正常使用,用户进入账号激活界 面按步骤填写基础信息,点击【下一步】按钮。如下图所示:



账号激活-基础信息

填写完基础信息后进行安全绑定,绑定方式有手机号、微信号、设定安全问题三个方式,其中手机号绑定为必选选项,微信和安全问题为非必选选项,若只选择了手机号进行绑定,则需要填写手机号之后,填写验证码,点击【发送】,填写短信安全码即可点击【下一步】。如下图所示:



账号激活-安全绑定(手机号)



可勾选微信进行微信绑定,点击【绑定】,打开手机手机微信,点击微信右上角【扫一扫】扫描二维码,关注微信服务号"西南联合研究生院"后完成绑定。如下图所示:

账号激活-安全绑定(微信)





微信服务号



勾选安全问题时依次填写 3 个"安全问题"和"安全答案",安全问题验证时,必须和当前填写的"安全答案"内容完全一致。如下图所示:

账号激活-安全绑定(安全问题)





设置账户密码,新密码长度不能小于 6 位,新密码必须包含数字、小写字母、大写字母、特殊字符。设置好密码后点击【下一步】,如下图所示:

账号激活-设置密码



激活成功后点击【登录系统】,系统会自动跳转到首页进行登录。如下图所示:

账号激活-激活成功



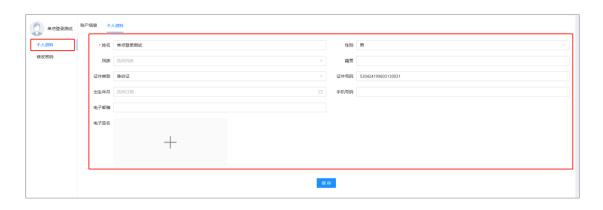


1.4 个人信息

1.4.1 个人资料

个人资料包含"账户信息"和"个人资料"两个板块,账户信息不可进行更改,进入"个人资料",填写个人资料信息,点击【保存】按钮保存。如下所示:

个人资料



1.4.2 修改密码

进入"修改密码",填写新旧密码和验证码,注意新密码长度不能小于6位,必须包含数字、小写字母、大写字母、特殊字符。密码设置完成后点击【保存】。如下图所示:

修改密码





1.5 密码重置

如忘记密码需要重置, 可通过忘记密码和账号申诉两种方式操作。

1.5.1 忘记密码

点击界面的【忘记密码?】,可进行密码找回操作。如下图所示:

忘记密码



进入密码找回界面,输入账号基本信息进行账号信息校验,然后点击【下一步】。如下图所示:

忘记密码-信息校验





密码找回方式选择手机、微信、安全问题三种,三者选择其一即可,点击选择的方式按照要求进行操作。选择手机号进行密码找回需要输入验证码后点击【发送】,输入手机端收到的短信安全码,然后点击【下一步】。如下图所示:

密码找回(手机)



选择微信进行密码找回需要点击【验证】,用微信扫码等待片刻即可。如下图所示:

密码找回(微信)





选择安全问题作为密码找回方式,若账号激活时未填写安全问题,则不可以选择此方式找回密码,若账号激活时填写了安全问题则回答安全问题答案与预设答案一致即可。如下图所示:

| 密码找回-找回方式 | 接回方式 | 手机 | 微信 | 安全问题 | 受全问题 | では、 |

密码找回(安全问题)

输入新密码,注意新密码长度不能小于6位,必须包含数字、小写字母、大写字母、特殊字符。密码设置完成后点击【下一步】。如下图所示:



密码找回-重置密码



账号找回成功,点击【登录系统】跳转到登录页登录系统。如下图所示:

密码找回-找回成功



1.5.2 账号申诉

按照系统要求填写完整"基本信息"和"申诉信息",带"*"的为必填项,内容填写完成后点击【提交申诉】。如下图所示:

| 基本信息
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ***
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ***
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ***
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ****
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| ***
| **
| **
| ***
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| **
| *

账号申诉



1.6 社交账号

点击【绑定】, 手机扫码绑定微信。如下图所示:

微信绑定

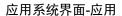


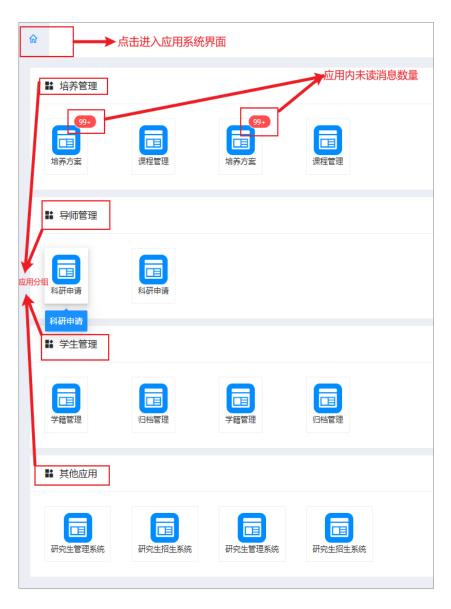


1.7 登陆研究生管理系统

通过应用系统模块登录研究生管理系统进行业务办理。

点击图标显示所有应用系统分组及分组下的所有应用,点击相应应用图标可以跳转至该应用模块,进行操作。如下图所示:







此界面还可以显示通知公告和学校文件,点击通知公告标题可进行查看,点击文件名字可进行文件的下载。如下图所示:

应用系统界面-通知公告和学校文件

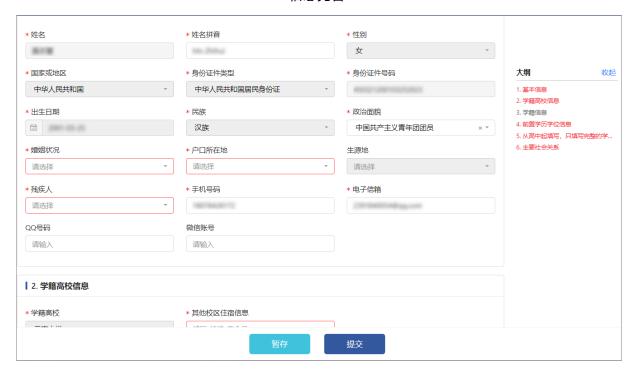




1.8 信息完善

学生登录研究生管理系统后,需要完善个人信息。其中带有红色星号*的信息项为必填项。

信息完善





2 培养业务

2.1 选课管理

第一步,学生需根据培养方案要求和第一学期开课情况进行选课,被选择的课程将直接加入个人课程计划。

2.1.1 【学生】查看培养方案

学生可在完善课程计划中查看已被指定的培养方案。通过点击培养方案名称列中的蓝色链接,查看个人培养方案详情。

功能位置: 培养管理>课程计划管理>完善课程计划。

功能位置





查看培养方案



培养方案包括三部分内容:基本信息、课程信息、必修环节信息。详情窗口中可点击下一步逐一查看。



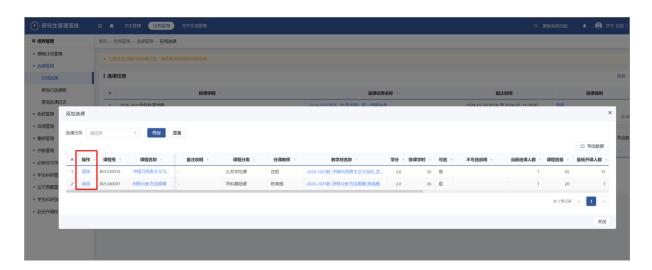
2.1.2 【学生】在线选课

功能位置:培养管理>选课管理>在线选课。

在线选课



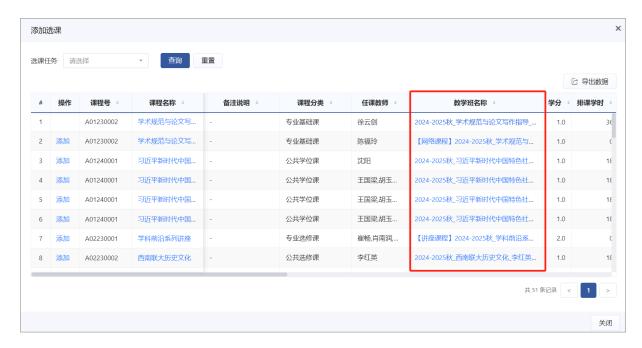
添加选课





学生选课时可以点击教学班名称列的蓝色链接,查看该教学班的基本信息、起止周次、上课时间地点等信息。

查看课程排课信息



查看上课时间地点





学生可选课程条件范围:

- 1. 本学期已发布的教学任务。
- 2. 教学任务适用范围与学生相符。
- 3. 课程计划状态为审核通过且课程计划存在的课程的学生或课程计划状态为未提 交但培养方案中存在课程。
- 4. 与已选课程上课时间不存在冲突。
- 5. 选课人数未超过课程容量。

注: 选课人数不满足最低开课人数时可能无法正常开课。



2.2 课程计划

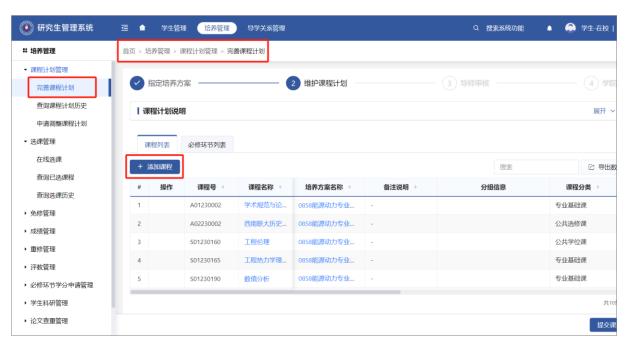
第二步, 学生根据培养方案和导师要求制定个人课程计划, 已选课的第一学期课程 不允许移除, 第二学期及以后课程可添加或移除, 课程计划确认后提交导师审核。

2.2.1 制定课程计划操作步骤

2.2.1.1 【学生】完善课程计划

功能位置:培养管理>课程计划管理>完善课程计划。







支持学生自主添加或删除非必选课程及非必选必修环节









2.2.2 调整课程计划

支持研究生院调整课程计划与学生申请调整课程计划两种方式。

2.2.2.1 【学生】申请调整课程计划

功能位置:培养管理>课程计划管理>申请调整课程计划。

申请调整课程计划



点击"新增",调整课程计划信息,不允许删除必选与已修的课程及必修环节。

新增调整课程计划申请 培养方案课程要求学分 27 A01230002 公共学位連 自然辩证法概论 (理工科) 公共学位课 工程伦理 专业选修课,选6.0-59.0学分,选3-29门课 专业选修课 专业选择课。选6.0-59.0学分、选3-29门课 专业选修课 ② 导出数据 $\stackrel{\sim}{\simeq}$ 暂无数据 拟删除课程 2: 导出数据 英文名称 课程分类 是否已修。 是否必选 $\stackrel{\sim}{\simeq}$

调整课程计划



2.2.3 常见问题

- 1. 完善课程计划时,培养方案中必选的课程与必修环节会自动添加进学生的课程计划中且不允许学生删除。
- 2. 培养方案中若有分组课程, 学生在维护课程计划时需满足培养方案分组要求。

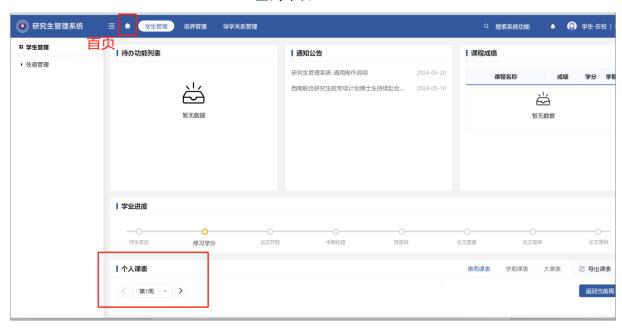


2.3 课表管理

2.3.1 【学生】查询课表

功能位置: 首页>个人课表。

查询课表







2.4 免修管理

2.4.1 【学生】申请免修

功能位置:培养管理>免修管理>申请免修。

符合学校免修条件的学生可以提交免修申请。

申请免修



申请信息





2.5 重修管理

2.5.1 【学生】申请重修

功能位置:培养管理>重修管理>申请重修。

学生可以选择成绩不及格的课程申请重修。

申请重修



重修申请信息





2.6 评教管理

2.6.1 【学生】在线评教

功能位置:培养管理>评教管理>在线评教。

在线评教



1.权重型评教:

权重型评教





3. 满分型评教:

满分型评教



2.6.2 常见问题

学生评教完成后才能看到评教课程的成绩。



2.7 成绩管理

查询个人成绩





2.8 必修环节学分申请管理

2.8.1 【学生】申请必修环节学分

功能位置:培养管理>必修环节学分申请管理>申请必修环节学分。

申请必修环节学分



必修环节学分申请信息



审核通过后即可获得相应学分。



3 页面布局

3.1 页面区域划分

系统界面总体划分为三部分:顶部栏、侧边栏、内容展示区域。

页面区域划分



3.2 顶部栏

1. 在任意功能页面点击返回首页图标即可返回系统首页。

返回首页





2. 顶部栏展示系统功能模块。

功能模块



3. 鼠标点击搜索框即可查看近期访问的功能或输入功能名称进行查询,点击相应的功能名称即可实现跳转。

搜索功能



4. 消息中心可查看系统消息和待办事项的通知。

消息中心





5. 鼠标指向右上角登录账号姓名处可展示切换身份、修改个人密码、我的下载、退出功能。

个人信息菜单



6. 预约生成的文件在我的下载处进行查询、下载。

注:

- (1) 各个文件有效期为7天,超过时效需要重新下载。
- (2) 每个用户预约文件累计最大为 10G,超出容量需先删除已生成文件以节省服务器空间。

我的下载





3.3 侧边栏

- 1. 鼠标点击顶部栏功能模块,即可展示相应的侧边栏。
- 2. 点击侧边栏的一级、二级目录即可显示相应的信息。

侧边栏





3.4 内容展示区域

内容展示区域



- 1. 图中①为当前功能位置路径。
- 2. 图中②为查询条件区域。
- 3. 图中③为操作按钮栏。
- 4. 图中④为结果展示列表区域。
- 5. 图中⑤为页码及每页条目数。



4 基本操作

4.1 查看、新增、修改、删除

- 1. 系统中部分蓝色字体点击可查看详情,以学生科研项目为例,点击蓝色审核意见可 查看详细信息。
- 2. 系统中部分蓝色字体为操作按钮,如操作列中的"修改"、"删除"等。
- 3. 点击"新增"按钮,填写相关信息保存后,完成数据新增操作。
- 4. 已新增的信息,点击"修改"按钮,进行对数据的修改。
- 5. 点击对应信息的"删除"按钮,进行对数据的删除操作。

查看、新增、修改、删除





4.2 导出

导出



1. 系统页面右上角提供数据导出功能,可按照查询条件筛选后,导出页面展示的全部数据。

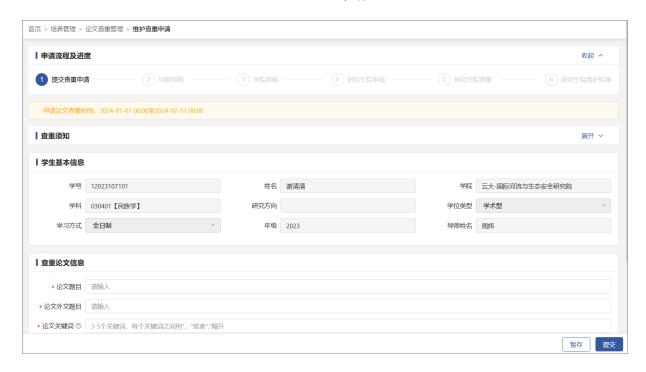


4.3 申请

1. 申请

- (1) 页面展示可申请时间及相应的要求,申请人需要在规定时间内进行"提交"。
- (2) 页面展示审核流程,提交申请后可查看审核进度。
- (3) 页面中带有"*"的信息项为必填项,填写完成后才能提交申请。
- (4) 申请被退回后,可修改后重新提交。
- (5) 因页面信息较多或其他原因导致无法一次性提交,可以进行"暂存"操作。

申请





4.4 进度查询、操作明细查询

- 1. 系统中申请、审核的业务会提供进度查询功能,可通过该功能查询申请所处环节。
- 2. 申请人可查看本人提交申请的进度。

讲度查询



3. 进度查询中支持查询申请的操作明细,可查看到每步操作的操作时间、操作人等信息。

操作明细查询





5 使用技巧

5.1 查询条件

内容展示区域提供查询条件, 可按需进行单个、组合查询使用。

查询条件



因查询区域空间有限, 部分查询条件被隐藏, 点击高级查询可查看更多查询条件。



5.2 近期访问功能

系统顶部栏搜索框展示近期访问功能, 可通过此处查找进入近期常用功能。

近期访问功能



5.3 多 TAB 操作

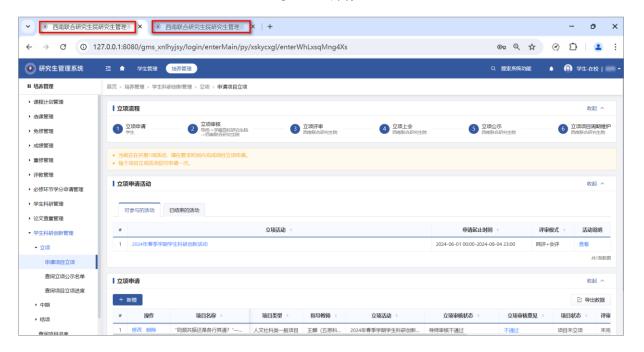
在侧边栏选中二级菜单后,点击右键,选择新标签页中打开链接,浏览器中会生成新标签页无需再次登录,同一个浏览器两个标签页可各自操作互不影响。

二级菜单





多 TAB 操作



6 协同办公

6.1 【学生】查询通知公告

功能位置: 首页。

通知公告



查看通知公告

