

# “研究生学术活动管理系统”

## 使用说明书

(导师端)

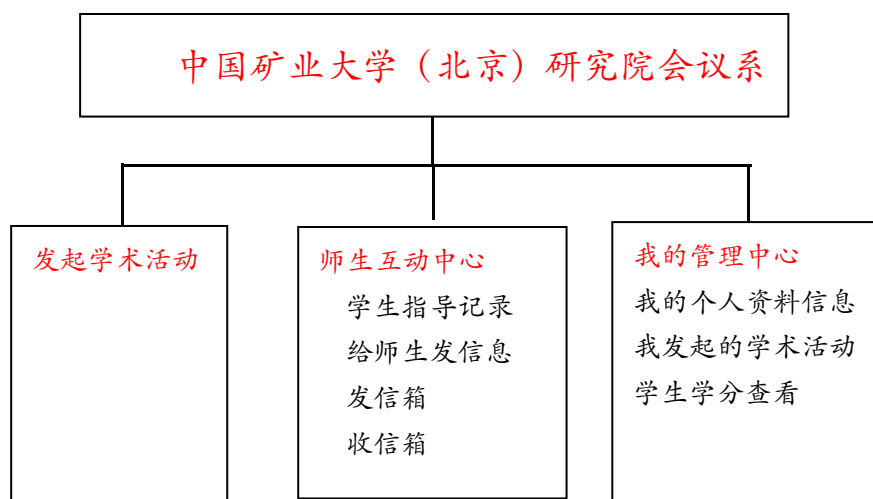
研究生院

2017年9月19日

## 一、本系统的主要功能

- 1) 查看当前要举办的学术活动（教师参加活动不用系统登记）；
- 2) 发起学术活动。通过系统申请教室、提交活动信息、生成学术活动海报以印刷张贴或在微信号中推广；通过本系统通知相关师生参加学术活动。
- 3) 查询和了解本人指导的研究生参加学术活动的情况以及学术学分得分详细情况；
- 4) 审查审批研究生提交的学习科研汇报情况及导师对研究生本人的学习指导情况。
- 5) 通过系统邮件系统与学生进行信息交流；

## 二、系统结构



### 三、功能与操作

1. 登录：使用“研究生信息管理系统”的账号及密码登录。

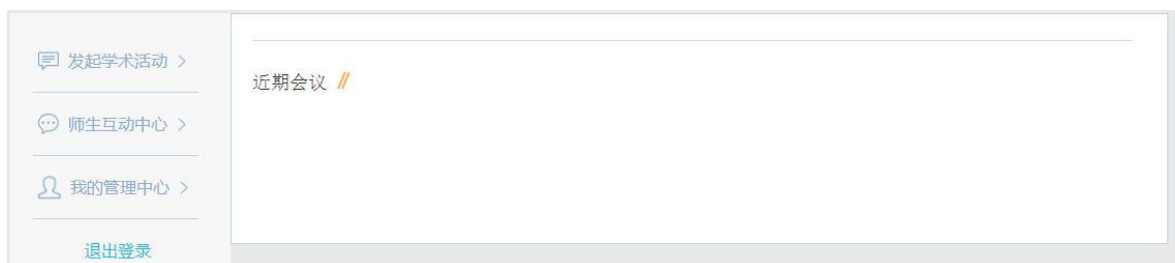


图 3-1 登录后界面报名

2. 发起学术活动

第一步，确定学术活动日期与时间，见图 3-2.



图 3-2 选择学术活动举办时间

第二步，确定学术活动地点（即借教室）。

1) 选择标准会议室。

标准会议室分页列表显示，可通过上下翻页选择合适的标准会议室。

1 第一步：选择会议时间      2 第二步：选择会议室      3 第三步：填写会议资料      返回

会议室名称	会议室编号	容纳人数	会议室形状	会议室所属楼	会议室
东A110	001	40		逸夫楼	选择
东A120	002	40	长方形	测试修改	选择
教学楼306	02008	72		教学楼	选择
民族楼401	05016	150		民族楼	选择
科技楼304	03005	66	长方形	科技楼	选择

图 3-3 选择会议室

点击其最后一栏“选择”，则弹出提示“请与管理部门联系，确认该会议室是否空闲”。图 3-4



图 3-4 确认会议室空闲

如管理部门同意，则点击“确认空闲”，借教室完成。如不被允许，则点击“已经占用”，返回列表，选择另外合适会议室。

为提高效率，最好先与管理部门联系借好教室，再进行这一步操作。

2) 自备会议室。如果已经自行准备了上述列表以外的活动地点，请点击左下角“自筹会议室”。并填写其相关信息后确认。

第三步，请填写学术活动相关信息。包括名称、简介、预留人数、申请人姓名、电话等基本信息。



图 3-5 填写学术活动信息

当信息完成并提交后会议申请成功，会自动生成海报，可以查看会议海报大图，也可以“下载海报”，进行打印张贴。



图 3-6 会议申请成功

第四步，学术活动组织考勤。

在学术活动开始前，发起者需要下载参加者名单，并在活动开始时进行确认参会者。当活动结束后，发起者还要在系统中标记最终参加者名单。

### 3. 信息交流

这是系统的邮件功能。其主要作用是与所带研究生沟通信息，邀请或要求相关研究生或导师参加自己发起的学术活动或进行学术沟通与交流。所发送或收到的信息可以在“发信箱”、“收信箱”中查看。

### 4. 审核研究生提交的学习研究汇报情况及学习指导情况

研究生在校期间每月必须向导师汇报一次学习及课题研究情况，导师须对研究生进行学习及研究指导。2016、2017 级研究生的学习指导情况也必须通过本系统进行记录，由导师审核。点击师生互动中心->学习指导记录 栏目出现如图 3-7 界面。



The screenshot shows a user interface for 'Learning Guidance Record'. On the left is a sidebar with the following items: '学分: 0分', '参加学术活动 >', '发起学术活动 >', '师生互动中心 >' (with a dropdown menu containing '学习指导记录', '给导师写信息', '给其他师生发信息', '收信箱', '发信箱'), '我的管理中心 >', and '退出登录'. On the right, there is a table with columns: '编号', '时间', '地点', '参加人数', '汇报内容', '导师姓名', and '状态'. A single record is shown with the following data: 1, 2017-08-25, 综合楼405, 2, 汇报内容测试, 宁云才, 审核中. A '编写指导文件' button is located in the top right corner of the table area.

编号	时间	地点	参加人数	汇报内容	导师姓名	状态
1	2017-08-25	综合楼405	2	汇报内容测试	宁云才	审核中

图 3-7 学习指导记录

5. 查看所带研究生学术活动情况及学术学分得分情况
6. 查看发起的学术活动

可以查看到自己已经申请，并且审核通过的学术活动。点击“查看”可以查看或导出自己发起的学术活动的参加名单。



编号	姓名	性别	院系	专业	年级	操作状态
1 5452	申小林	男	...	2016		参加
2 5451	刘宁	男	...	2016		参加
3 5450	陈岐范	男	...	2016		参加

图 4-3 查看、导出参加者名单

活动发起者须在开始前导出并打印“参加名单”，在会议开始时通过签到等方式确认参加活动人员名单。活动结束后，根据参加活动人员名单在该页面正确标记报名人“参加”或“未参加”的状态。