

# 高校研究生院管理信息系统软件 教师端

## 操 作 手 册

南京南软科技有限公司

2017年07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 导师风采展示 .....	3
2.4 硕士导师申请 .....	4
2.5 博士导师申请 .....	5
2.6 导师申请打印 .....	5
3 教师教学管理 .....	7
3.1 课程选修名单 .....	7
3.2 教师课表查询 .....	7
3.3 学生成绩录入 .....	8
3.4 学生成绩查询 .....	9
3.5 学生成绩修改申请 .....	10
3.6 调停课申请 .....	10
3.7 教学评价结果查询 .....	11
3.8 教学日志录入 .....	12
3.9 课程教学总结录入 .....	12

3.10 新开课程申请.....	13
4 导师日常管理.....	15
4.1 导师所带学生查询.....	15
4.2 学生培养计划审核.....	15
4.3 学生社会实践审核.....	16
4.4 学生教学实践审核.....	16
4.5 学生学术报告审核.....	16
4.6 学生文献阅读审核.....	17
4.7 学生中期考核审核.....	17
4.8 送审论文品评审结果查看.....	18



# 1 登录

## 1.1 用户登录

功能说明：院系登陆。

操作说明：输入 url，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

## 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 页面。修改基本信息后，点击【保存】。

教师编码	11007	教师姓名	孙万邦
性别	男	出生日期	
身份证号	522101195006223212	籍贯	
政治面貌	-未选择-	民族	汉族
院系	研究生院	职务	-请选择-
职称	-请选择-	获得职称时间	
学历	-未选择-	学位	-未选择-
毕业院校	-未选择-	毕业时间	
获学位院校	-未选择-	获学位时间	
所学专业		工作单位	
手机号码		工作电话	
非工作电话		电子邮件	
办公室		个人主页	
是否兼职教师	是		

图 2.1 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 页面。修改基本信息后，点击【保存】。

**个人基本信息**

导师代码: 11007      姓名: 孙万邦

所在院系: 请选择      性别: 男

移动电话:      身份证号: 5221011950062232

行政职务: 请选择      专业技术职务: 请选择

任职年月:      籍贯:      照片大小: 5英寸      重新上传

办公室:      个人主页:      电子邮件: sunwb7224@sina.com

单位电话:      住宅电话:      出生日期:      所学专业: 请选择

政治面貌: 中国共产党党员      民族: 汉族      获学历学校:      获学位学校:      获学位时间:      批准博导年月:      批准硕导年月:      在职信息: 在岗

最高学位最高学历: 请选择      获学历时间:      带博士年月:      带博士年月:      所属二级学科: 请选择

导师类别: 请选择      批准博导年月:      批准硕导年月:      带博士年月:      带博士年月:      是否国务院学科评议组成员:       是否院士: 否

学术兼职:      主要研究方向:      备注:      帮助      新增

图 2.2 导师基本信息

## 2.3 导师风采展示

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 页面。在列表中，点击【编辑】，跳转 2.4 页面，查看，修改内容，点击【保存】，点击【返回】，返回 2.3 页面。点击【删除】，删除信息。点击【新增】，跳转 2.4 页面，填写信息，点击【保存】。

导师编号	导师姓名	栏目	主题	是否显示	编辑	删除
信息列表 导师信息共: (0)条						

图 2.3 导师风采

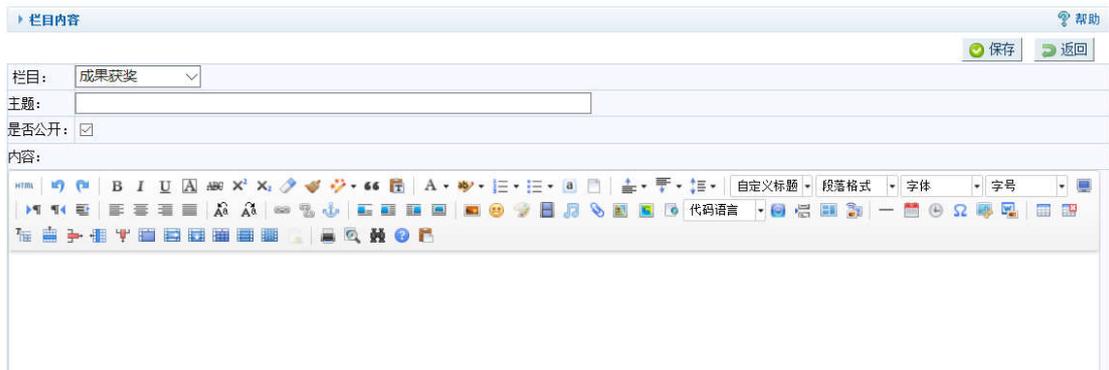


图 2.4 新增、修改信息

## 2.4 硕士导师申请

功能说明：硕士导师申请信息填写申报。

操作说明：点击【个人管理】→【硕士导师申请】，进入图 2.5 页面。填写、修改信息，点击【保存继续】，完成下一板块的信息填写。注意：若前一板块信息为填写完整，将无法继续后面的信息填写，请确保信息填写完整。点击【保存退出】，保存数据，退出当前板块。点击【退出】，返回主界面。

基本信息	近三年情况汇总	主要学历与经历	论文情况	出版专著教材	获奖成果	科研项目	目前承担的项目	主讲课程	协助人员
个人基本信息									
姓名	孙万邦			申请日期					
所在单位	--请选择--	一级学科	哲学		二级学科	--请选择--			
申请专业		性别	女		身份证号				
出生日期		民族	汉族		政治面貌	中国共产党党员			
籍贯		单位电话			住宅电话				
技术职务	--请选择--	职称			行政职务	--请选择--			
最高学位	--请选择--	获得时间			授予单位				
最后学历(含毕业学校、时间及所学专业)									
E-mail联系地址									
主要研究方向									
<p>备注：如需修改或填写后几项内容请点击“保存继续”</p>									
			保存继续		保存退出		退出		

图 2.5 硕导申请信息修改、填写

## 2.5 博士生导师申请

功能说明：博士生导师申请信息修改、填写。

操作说明：操作同【硕士生导师申请】。注意：信息填写完整。

基本信息	主要学历与经历	研究方向特点、意义及水平	近五年情况汇总	代表性的论文、专著和获奖项目	发表论文情况	出版专著教材
近五年获奖成果	近五年完成的科研项目	目前承担的项目	近三年招收、培养硕士情况	协助指导博士生情况	主讲研究生课程	协助人员

个人基本信息

姓名	孙万邦	申请日期	
所在单位	--请选择--	一级学科	哲学
申请专业		二级学科	--请选择--
出生日期		性别	女
籍贯		民族	汉族
技术职务	--请选择--	单位电话	
最高学位	--请选择--	定职时间	
最后学历(含毕业学校、时间及所学专业)		获得时间	
E-mail联系地址		身份证号	
主要研究方向		政治面貌	中国共产党党员
参加学术团体		住宅电话	
		行政职务	--请选择--
		授予单位	

备注：如需修改或填写后几项内容请点击“保存继续”

保存继续 退出

图 2.6 博士生导师申请资料修改填写

## 2.6 导师申请打印

功能说明：打印导师申请资料。

操作说明：点击【个人管理】→【导师申请打印】，进入图 2.7 页面。复选框勾选打印内容，点击【打印】。打印选中模块信息。点击【选中所有硕导申请】或者【选中所有博导申请】，打印所有申请资料。

导师申请材料打印	
硕导申请	<input type="checkbox"/> 申请材料封面 <input type="checkbox"/> 填写说明 <input type="checkbox"/> 导师个人信息 <input type="checkbox"/> 近五年指导的科研工作成果 <input type="checkbox"/> 目前进行科学研究的情况 <input type="checkbox"/> 主讲的研究生和本科生课程 <input type="checkbox"/> 校院学位评定委员会审核意见
博导申请	<input type="checkbox"/> 申请材料封面 <input type="checkbox"/> 填写说明 <input type="checkbox"/> 导师个人信息 <input type="checkbox"/> 科学研究工作情况 <input type="checkbox"/> 近五年来主要科研成果 <input type="checkbox"/> 近五年来代表性科研成果 <input type="checkbox"/> 本人目前进行科学研究的情况 <input type="checkbox"/> 指导硕士研究生情况 <input type="checkbox"/> 指导博士研究生情况 <input type="checkbox"/> 各评委会和主管部门意见
复选框打/代表选中可打印:	<input type="checkbox"/> 选中所有硕导申请 <input type="checkbox"/> 选中所有博导申请

图 2.7 导师申请资料打印

## 3 教师教学管理

### 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 页面。选择院系、学期、班级，点击【查询】。点击【导出数据】，将查询名单导出。点击【打印】，打印查询名单。



学号	姓名	系所	学位课	考核成绩	备注
! 备注: 红色为欠费学生					

图 3.1 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 页面。选择学期，点击【查询】。点击【打印】，跳转到 3.3 页面，预览并打印课程表。

教师课表查询 帮助

学期: 2017-2018秋学期

节次	星期一
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

图 3.2 课表查询

**遵义医学院2017-2018秋学期 孙万邦 老师课表**

开学日期: 2017-09-28

	节次	星期一
上午	1	
	2	
	3	
	4	
下午	5	
	6	
	7	
	8	
晚上	9	
	10	
	11	
	12	

上午: 第一节 8:30-9:10    第二节 9:20-10:00    第三节 10:20-11:00    第四节 11:10-11:50  
 下午: 第五节课 14:00-14:40    第六节课 15:50-16:30    第七节课 16:40-17:20  
 晚上: 第八节课 19:00-19:40    第九节课 20:40-21:20    第十节课 21:30-22:10

图 3.3 课表打印

### 3.3 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 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。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】。②点击【成绩导入】，跳转页面 3.5，下拉选择院系，课程班级，点击【查询】。点击【选择文件】，选择成绩数据文件（包含 xh xxxq pscj qmcj 等字段），点击【导入】，弹出导入成功提示。点击【名单下载】，下载成绩数据 excel 格式。

学期: 2017-2018秋学期 班级: 01111160 消化系统(1)班 查询 成绩导入

学期: 2017-2018秋学期  是否打印显示平时成绩  启用比例 平时比例: 30 % 期末比例: 70 %

成绩提交步骤: 1、核对课程班级学生名单, 如有错误, 请勿录入成绩并及时与培养办联系。  
2、学生名单无误后, 录入成绩并保存 (成绩可多次保存)。  
3、成绩保存无误后, 及时提交 (提交的成績才有效) 并打印。

学生信息列表 (共: 10人) 每页15

院系	专业	学号	姓名	成绩属性	备注	平时成绩	期末成绩	考核成绩
人文社科学院	思想政治教育	2014001	简卡	正常		90.00	80.00	83
人文社科学院	思想政治教育	2014002	吴双双	正常		80.00	80.00	80
人文社科学院	思想政治教育	2014003	张在磊	正常		0.00	20.00	14
人文社科学院	思想政治教育	2014004	李娟	正常		20.00	30.00	27
人文社科学院	思想政治教育	2014005	陈云洪	正常		80.00	80.00	80
人文社科学院	思想政治教育	2014006	孙杨	正常		22.00	0.00	7
人文社科学院	思想政治教育	2014007	陈仁秀	正常		22.00	80.00	63
人文社科学院	思想政治教育	2014008	段飞飞	正常		38.00	0.00	11
人文社科学院	思想政治教育	2014009	戴龙	正常		33.00	98.00	78.5
人文社科学院	思想政治教育	2014010	罗静	正常		88.00	0.00	26

说明: 1. 红色表示不及格, 绿色表示非法数据, 蓝色为重修的学生, 褐色为缓考的学生, 橘黄色为补考的学生。(成绩可以多次保存, 一旦提交后不可以修改, 若修改请到培养办)

图 3.4 成绩录入

按班级导入成绩

学期: 2017-2018秋学期 班级: 01111160 消化系统(1)班 查询 名单下载

选择文件 未选择任何文件 导入

学生信息列表 (共: 10人)

院系	专业	学号	姓名	成绩属性	备注	平时成绩	期末成绩	考核成绩
人文社科学院	思想政治教育	2014001	简卡	正常		90.00	80.00	83
人文社科学院	思想政治教育	2014002	吴双双	正常		80.00	80.00	80
人文社科学院	思想政治教育	2014003	张在磊	正常		0.00	20.00	14
人文社科学院	思想政治教育	2014004	李娟	正常		20.00	30.00	27
人文社科学院	思想政治教育	2014005	陈云洪	正常		80.00	80.00	80
人文社科学院	思想政治教育	2014006	孙杨	正常		22.00	0.00	7
人文社科学院	思想政治教育	2014007	陈仁秀	正常		22.00	80.00	63
人文社科学院	思想政治教育	2014008	段飞飞	正常		38.00	0.00	11
人文社科学院	思想政治教育	2014009	戴龙	正常		33.00	98.00	79
人文社科学院	思想政治教育	2014010	罗静	正常		88.00	0.00	26

说明: 1. 红色表示不及格, 绿色表示非法数据, 蓝色为重修的学生, 褐色为缓考的学生, 橘黄色为补考的学生。(成绩可以多次保存, 一旦提交后不可以修改, 若修改请到培养办)

图 3.5 导入成绩

## 3.4 学生成绩查询

功能说明: 查询学生成绩。

操作说明: 点击【教师教学管理】→【学生成绩查询】, 进入 3.6 页面, 下拉选择学期, 课程名称, 点击【查询】。点击【打印】, 打印成绩单。

学生成绩查询

学期: 2017-2018秋学期 课程名称: 01111160 消化系统 查询

学历生成绩列表(共: 10人) 打印

学号	姓名	学分	成绩	学位课	选修学期	成绩属性	备注
2014001	简卡	3.00	83.00	否	7	正常	
2014002	吴双双	3.00	80.00	否	7	正常	
2014003	张在磊	0.00	14.00	否	7	正常	
2014004	李娟	0.00	27.00	否	7	正常	
2014005	陈云洪	3.00	80.00	否	7	正常	
2014006	孙杨	0.00	6.60	否	7	正常	
2014007	陈仁秀	3.00	62.60	否	7	正常	
2014008	段飞飞	0.00	11.40	否	7	正常	
2014009	戴龙	3.00	78.50	否	7	正常	
2014010	罗静	0.00	26.40	否	7	正常	

图 3.6 打印成绩

### 3.5 学生成绩修改申请

功能说明：修改学生成绩。

操作说明：点击【教师教学管理】→【学生成绩修改申请】，进入 3.7 页面。在新平时成绩以及新期末成绩栏输入修改成绩，点击【保存】，自动生成新考核成绩。

学期: 2017-2018秋学期 班级: 01111160 消化系统(1)班 查询 已修改次数:

学期: 2017-2018秋学期  是否打印显示平时成绩  启用比例 平时比例: 30.0% 期末比例: 70.0%

成绩提交步骤: 1、核对课程班级学生名单, 如有错误, 请勿录入成绩并及时与培养办联系。  
2、学生名单无误后, 录入成绩并保存(成绩可多次保存)。  
3、成绩保存无误后, 及时提交(提交的成绩才有效)并打印。

学生信息列表(共: 10人) 平均成绩: 0分 保存

院系	专业	学号	姓名	成绩属性	备注	平时成绩	期末成绩	考核成绩	新平时成绩	新期末成绩	新考核成绩
人文社科学院	思想政治教育	2014001	简卡						68.00	88.00	82.00
人文社科学院	思想政治教育	2014002	吴双双						0.00	0.00	0.00
人文社科学院	思想政治教育	2014003	张在磊						79.00	0.00	23.70
人文社科学院	思想政治教育	2014004	李娟						0.00	98.00	68.60
人文社科学院	思想政治教育	2014005	陈云洪								
人文社科学院	思想政治教育	2014006	孙杨								
人文社科学院	思想政治教育	2014007	陈仁秀								
人文社科学院	思想政治教育	2014008	段飞飞								
人文社科学院	思想政治教育	2014009	戴龙								
人文社科学院	思想政治教育	2014010	罗静								

说明: 1. 红色表示不及格, 绿色表示非法数据, 蓝色为重修的学生, 褐色为缓考的学生, 橘黄色为补考的学生。(成绩可以多次保存, 一旦提交后不可以修改, 若修改请到培养办)

图 3.7 成绩修改

### 3.6 调停课申请

功能说明：申请调停课。

操作说明：点击【教师教学管理】→【调停课申请】，进入图 3.8 页面。选择班级及课

程，点击【查询】。点击【申请】，跳转到 3.9 页面，填写新增申请信息，点击【提交申请】，完成调停课申请。点击【修改】，跳转页面 3.9，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 3.8 调停课管理



图 3.9 新增申请

### 3.7 教学评价结果查询

功能说明：教学评价结果查询。

操作说明：点击【教师教学管理】→【教学评价结果查询】，进入图 3.10 页面。选择学期，点击【查询】。在列表中点击【明细】，查看详细信息。



图 3.10 教学评价结果查询

## 3.8 教学日志录入

功能说明：录入教学日志。

操作说明：点击【教师教学管理】→【教学日志录入】，进入图 3.11 页面。点击【录入修改】，跳转到页面 3.12，填写相关信息，点击【保存】。点击【退出】，退出当前板块。



图 3.11 教学日志维护

课程编号:	01111160	课程名称:		课程类别:	
总学时:	32	讲授学时:	<input type="text"/>	实验学时:	<input type="text"/>
上机学时:	<input type="text"/>	讨论学时:	<input type="text"/>	周学时:	<input type="text"/>
开课周次:	第一周至第二十一周	上课班级:	消化系统(1)班	主讲教师:	邵丽, 王菊凤
选课人数:	10	出版社:	出版社		
使用教材					
周次	上课方式	时数	授课要点	平时学习检查要求与方式	
第一周	<input type="text"/>	0 <input type="text"/>			

图 3.12 教学日志录入修改

## 3.9 课程教学总结录入

功能说明：课程教学总结录入。

操作说明：点击【教师教学管理】→【课程教学总结录入】，进入图 3.13 页面。点击【录入修改】，跳转到页面 3.14，填写相关信息，点击【保存】。点击【退出】，退出当前板块。

课程教学总结录入							帮助
学期: 2017-2018秋学期							
任课班级信息列表(共: 1条)							
课程编号	课程名称	班级名称	辅讲教师	主讲课时	状态	录入修改	
01111160	消化系统	消化系统(1)班		32	未录入		

图 3.13 课程教学总结维护

课程教学总结详细信息						帮助
						保存 退出
课程编号:	01111160	课程名称:	消化系统	总学时:	32	
上课班级:	消化系统(1)班	选课人数:	10			
考试形式:	<input type="checkbox"/> 闭卷 <input type="checkbox"/> 开卷 <input type="checkbox"/> 课程论文 <input type="checkbox"/> 上机操作 或其他 <input type="text"/>					
成绩构成比例:	<input type="text"/>					
考试分析与教学总结:	<input type="text"/>					

图 3.14 课程教学总结录入修改

### 3.10 新开课程申请

功能说明：申请新开课程。

操作说明：点击【教师教学管理】→【新开课程申请】，进入图 3.15 页面。点击【申请】，跳转到页面 3.16，填写相关信息，点击【保存】，完成新开课申请。点击【退出】，退出当前板块。在申请列表中，点击【修改】，修改相关申请信息，点击【保存】。点击【删除】，删除所选的课程申请。

新开课程申请											帮助
课程申请列表(共: 0条记录)											申请
课程编号	课程名称	英文名称	课程类别名称	学分	课程总学时	开课季节	主讲教师	辅讲教师	审核状态	修改	删除

图 3.15 新开课程申请维护

新增课程申请信息 帮助

请填写完整基本信息，并选择需上传的教学大纲后“保存”进行新开课的申请！ 保存 退出

开课院系		课程名称	
适用学生类别	<input type="checkbox"/> 公共管理硕士 <input type="checkbox"/> 工商管理硕士 <input type="checkbox"/> 旅游管理硕士 <input type="checkbox"/> 会计硕士 <input type="checkbox"/> 旁听生 <input type="checkbox"/> 硕士 <input type="checkbox"/> 硕博连读(硕) <input type="checkbox"/> 全日制专硕 <input type="checkbox"/> 同等学力硕士 <input type="checkbox"/> 高校教师 <input type="checkbox"/> 法律硕士 <input type="checkbox"/> 工程硕士 <input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 硕博连读(博)	英文名称	
适用专业(描述)		课程级别	--请选择--
课程类别	学位公共课程	课程学分	
课程总学时		主讲教师	
辅讲教师		授课方式	面授讲课
记录次数	一学期    开课季节 春秋季	授课语言	<input type="checkbox"/> 非百分制课程
适用教室类型	普通    是否开课 开课	课件地址	
机时		非学位课及格成绩	
学位课及格成绩			
课程简介			

课程要求	
前修课程	
参考文献	
备注	
申请理由	

教学大纲 (PDF或WORD格式) 请选择数据文件:  浏览... 未上传教学大纲

图 3.16 新增新开课课程

## 4 导师日常管理

### 4.1 导师所带学生查询

功能说明：查询导师所带学生信息。

操作说明：点击【导师日常管理】→【导师所带学生查询】，进入 4.1 页面。勾选在校、存档或者全部，查看学生信息。

学号	姓名	性别	学院	年级	专业
----	----	----	----	----	----

图 4.1 学生查询

### 4.2 学生培养计划审核

功能说明：审核学生培养计划。

操作说明：点击【导师日常管理】→【学生培养计划审核】，进入 4.2 页面。输入查询条件，选择专业、年级，勾选已审或者未审，点击【查询】，在列表中点击【撤销】，撤销审核，点击【审核】，审核计划。注意：已审状态对应撤销，未审状态对应审核。

学号	姓名	性别	学生类别	出生日期	入学日期	籍贯	导师	院系	专业	撤销
----	----	----	------	------	------	----	----	----	----	----

图 4.2 培养计划审核

## 4.3 学生社会实践审核

功能说明：审核学生社会实践。

操作说明：点击【导师日常管理】→【学生社会实践审核】，进入 4.3 页面。输入查询条件，勾选已审或者未审，点击【查询】。在学生列表中，点击【修改】，修改审核信息，点击【审核】，审核社会实践。注意：已审状态对应修改，未审状态对应审核。

学号	姓名	院系	实践形式	审核状态	修改
----	----	----	------	------	----

图 4.3 审核社会实践

## 4.4 学生教学实践审核

功能说明：审核教学实践。

操作说明：点击【导师日常管理】→【学生教学实践审核】，进入 4.4 页面。操作同【学生社会实践审核】。

学号	姓名	院系	实践形式	审核状态	审核
----	----	----	------	------	----

图 4.4 教学实践审核

## 4.5 学生学术报告审核

功能说明：审核学生学术报告。

操作说明：点击【导师日常管理】→【学生学术报告审核】，进入 4.5 页面。操作同【学生社会实践审核】。点击参加次数字段，可审核查看学生详细学术活动。



研究生学术活动审核

年级: --请选择-- 开始学号: 截止学号: 查询

已审  未审

学生列表 (共:0人)

学号	姓名	院系	参加次数	报告题目	修改
----	----	----	------	------	----

! 说明: 点击参加次数可审核查看学生做的详细学术活动.

图 4.5 学术报告审核

## 4.6 学生文献阅读审核

功能说明：审核学生文献阅读。

操作说明：点击【导师日常管理】→【学生文献阅读审核】，进入 4.6 页面。操作同【学生社会实践审核】。



阅读文献报告审核

年级: --请选择-- 开始学号: 截止学号: 查询

已审  未审

学生列表 (共:0人)

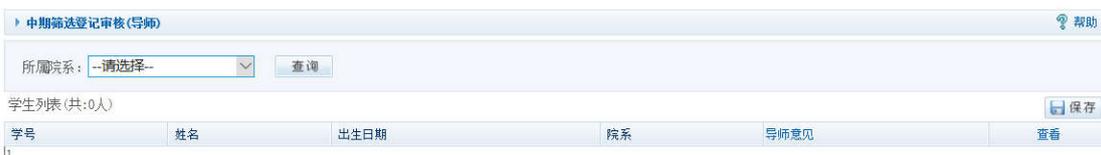
学号	姓名	院系	拟定论文章	审核状态	修改
----	----	----	-------	------	----

图 4.6 文献阅读审核

## 4.7 学生中期考核审核

功能说明：中期考核审核。

操作说明：点击【导师日常管理】→【学生中期考核审核】，进入 4.7 页面。选择院系，点击【查询】。点击【查看】，查看中期考核登记信息，输入导师意见，点击【保存】。



中期筛选登记审核(导师)

所属院系: --请选择-- 查询

已审  未审

学生列表 (共:0人) 保存

学号	姓名	出生日期	院系	导师意见	查看
----	----	------	----	------	----

图 4.7 中期考核审核

## 4.8 送审论文品评审结果查看

功能说明：查看送审论文评审结果。

操作说明：点击【导师日常管理】→【送审论文品评审结果查看】，进入 4.8 页面。选择院系、年级，输入学生姓名，下拉选择是否二次送审，送审角色和确认状态。点击【查询】，点击【查看】，查看详细信息。注意：在送审论文评阅意见返回的情况下，需学院，研究生院下放权限，才能查看结果。

送审论文评审结果查看

学院: --请选择-- 年级: --请选择-- 学生:  是否二次送审: --请选择-- 送审角色: --请选择-- 确认状态: --请选择--

查询

信息列表 (共: 0条) 提示：送审的论文在评阅意见返回的情况下，需要学院，研究生院下放查看结果的权限，导师，学生才能查看结果！

学号	姓名	年级	学院	专业	论文编号	论文名称	论文方向	是否二次送审	送审状态	送审角色	送审进度状态	查看
----	----	----	----	----	------	------	------	--------	------	------	--------	----

图 4.8 论文评审结果查看