



# 中期（综合）考核指南



勤学 修德 明辨 笃实



建  
设  
世  
界  
一  
流  
大  
学

根  
中国  
大地



同济大学研究生院  
二〇二〇年六月

# 中期（综合）考核指南

一、中期(综合)考核相关管理规定.....	1
二、中期(综合)考核政策解读和系统操作要点.....	8
三、中期(综合)考核 Q&A .....	17
四、中期(综合)考核新系统操作指南.....	21
1. 同济大学教学管理信息系统中期(综合)考核操作指南(学生).....	21
2. 同济大学教学管理信息系统中期(综合)考核操作指南(导师与教学院 长) .....	38
3. 同济大学教学管理信息系统中期(综合)考核操作指南(学校管理员&学 院管理员) .....	54

# 一、“中期（综合）考核”相关管理规定

(一)《同济大学攻读博士学位研究生培养工作规定》(同济研【2018】35号)

## 6.2 中期综合考核

博士生中期综合考核是对博士生前半段课程学习和培养实践的全面检查，也是对导师指导过程的阶段反馈，考核通过后记3学分。

### 1. 中期综合考核的基本要求和主要内容

(1) 中期综合考核可以采取笔试形式的综合考试或专家组形式的面试集中进行，主要考查博士生是否正确树立社会主义核心价值观；是否修满培养计划规定的学分；是否通过全部课程和必修环节（论文阶段成果学术报告会、国外学术交流除外）学习；是否具有深厚学术素养，包括专业理解能力、专业批评能力、知识运用能力、问题分析能力和方法评价能力；以及考核学位论文中期进展情况。

(2) 普通博士生中期综合考核一般不迟于入学后第4学期举行。直博生中期综合考核一般不迟于入学后第6学期举行，无客观原因，所有博士生必须按期参加中期综合考核。

(3) 学位论文选题和中期综合考核相距时间不少于6个月，中期综合考核和学位论文答辩相距时间原则上不少于12个月。

(4) 中期综合考核内容分为四个部分，即思想品德和学术诚信、课程学习、学术素养和学位论文中期进展。四个部分中任一部分成绩为不通过，均记录为不通过。按照参加考试人数，对全体参加中期综合考核的博士生按照二级学科或一级学科进行排序，其中，成绩为优

的比例 $\leq 40\%$ ，成绩为良的比例 $\leq 40\%$ ，成绩为合格或不通过的比例不低于 20%。

## 2. 中期综合考核的组织和实施

博士生中期综合考核以院系为单位组织实施，由学科专业委员会主任、院系党政领导组成不少于 5 人的考核小组。

博士生应当按《同济大学博士研究生中期综合考核记录表》中的考核要求逐项填写，并向考核小组提交论文选题报告、论文阶段性成果报告完成清单及学术成果情况等材料。博士生中期综合考核形式由各培养单位、学科根据自身学科特点自行拟定。

## 3. 其他

(1) 中期综合考核不通过者必须在后续年度重新考核，通过后成绩均记为合格。若仍未通过，普通博士生视为自动终止学业，予以退学处理；硕博连读（博士阶段）研究生和直博生一般应予以退学，但所在学位评定分委员会认为符合硕士研究生培养条件的，可以提出转为硕士研究生培养的建议，经研究生院同意后可以分流进入硕士阶段培养。

(2) 因健康原因或参军、支教等导致的休学，以及因公出国等非主观原因不能按期参加中期综合考核，可申请延迟考核并可参加下一次的优良评选；其他原因未能按时参加中期综合考核，可申请参加下一次中期综合考核，但考核成绩不能为优秀或良好。

(3) 在学制内未通过中期综合考核的博士生，视为自动终止学业，予以退学处理。

(4) 博士生如对中期综合考核结果有异议的，可在结果公布 15 个工作日内向所在学位评定分委员会提出书面申诉，由学位评定分委员会进行复查。仍有异议的，可在复查结果公布之日起 15 个工作日内向学校教务委员会或学位评定委员会提出书面申诉。

## (二)《同济大学学术型硕士研究生培养工作规定》(同济研【2018】98号)

### 6.2 中期考核

第十五条 中期考核是对硕士生前半段课程学习和培养实践的全面检查，也是对导师指导过程的阶段反馈。

#### 1. 中期考核的基本要求和主要内容

(1) 主要考核硕士生是否树立社会主义核心价值观；是否修满培养计划规定的学分；是否具有较深厚的学术素养，包括专业理解能力、专业批评能力、知识运用能力、问题分析能力和方法评价能力；以及考核学位论文中期进展情况。

(2) 学制为 2.5 的硕士研究生中期考核一般不迟于入学后第 3 学期完成，学制为 3 年的硕士研究生中期考核一般不迟于入学后第 4 学期完成。无客观原因，所有学硕生必须按期参加中期考核。

(3) 学位论文选题和中期考核相距时间不少于 2 个月，中期考核和学位论文答辩相距时间原则上不少于 6 个月。

#### 2. 中期考核的组织与实施：

(1) 硕士生中期考核以院系为单位，由学科专业委员会主任、院系行政领导、党委（或党总支）领导组成不少于 5 人的考核小组。

(2) 硕士生应当按《同济大学硕士研究生中期考核记录表》中的考核要求逐项填写。硕士生中期考核形式由各培养单位、学科根据自身学科特点自行拟定，鼓励各学科集中，进行二级学科以上的排序。

(3) 考核成绩分等级录入管理信息系统。

#### 3. 其他

(1) 因健康原因导致的休学，或参军、支教、因公出国等客观原因可以申请延迟参加中期考核。

(2) 中期考核不通过者可在不少于 6 个月后重新考核一次。若仍未通过者，视为自动终止学业，予以退学处理。

(3) 学制内未通过中期考核的硕士生，视为自动终止学业，予以退学处理。

(4) 硕士生如对中期考核结果有异议的，可在结果公布 15 个工作日内向所在学位评定分委员会提出书面申诉，由学位评定分委员会进行复查。仍有异议的，可在复查结果公布之日起 15 个工作日内向学校教务委员会或学位评定委员会提出书面申诉。

(三)《同济大学全日制专业学位硕士研究生培养工作规定》(同济研【2018】100号)

## 8.2 中期考核

**第十七条** 中期考核是对硕士生前半段课程学习和培养实践的全面检查，也是对导师指导过程的阶段反馈。

### 1. 中期考核的基本要求和主要内容

(1) 主要考核硕士生是否树立社会主义核心价值观；是否修满培养计划规定的学分；是否具有较深厚的学术素养，包括专业理解能力、专业批评能力、知识运用能力、问题分析能力和方法评价能力；以及考核学位论文中期进展情况。

(2) 学制为2年、2.5年的硕士生中期考核一般不迟于入学后第3学期完成，学制为3年的硕士生中期考核一般不迟于入学后第4学期完成。无客观原因，所有研究生必须按期参加中期考核。

(3) 学位论文选题和中期考核相距时间不少于2个月，中期考核和学位论文答辩相距时间原则上不少于6个月。

(4) 对必修环节中的专业实践进行中期检查。

### 2. 中期考核的组织与实施

(1) 硕士生中期考核以院系为单位，由学科专业委员会主任、院系行政领导、党委（或党总支）领导组成不少于5人的考核小组。

(2) 硕士生应当按《同济大学硕士研究生中期考核记录表》中的考核要求逐项填写。硕士生中期考核形式由各培养单位、学科根据自身学科特点自行拟定，鼓励各学科集中，进行二级学科以上的排序。

(3) 考核成绩分等级录入管理信息系统。

### 3. 其他

(1) 因健康原因导致的休学，或参军、支教、因公出国等客观原因可以申请延迟参加中期考核。

(2) 中期考核不通过者可在不少于6个月后重新考核一次。若仍未通过者，视为自动终止学业，予以退学处理。

(3) 学制内未通过中期考核的硕士生，视为自动终止学业，予以退学处理。

(4) 硕士生如对中期考核结果有异议的，可在结果公布 15 个工作日内向所在学位评定分委员会提出书面申诉，由学位评定分委员会进行复查。仍有异议的，可在复查结果公布之日起 15 个工作日内向学校教务委员会或学位评定委员会提出书面申诉。

# 中期（综合）考核政策解读和系统操作要点

研究生院



## 政策要点解读

- 博士中期综合考核采取笔试形式综合考试或者专家组形式的面试集中进行；硕士中期考核形式由各培养单位、学科根据自身学科特点自行拟定，鼓励集中，按二级学科以上排序。
- 普通博士研究生不迟于第4学期，直博生不迟于第6学期进行中期综合考核；学制≤2.5年的硕士生不迟于第3学期，学制为3年的不迟于第4学期。学制内未通过中期（综合）考核的，视为自动终止学业，予以退学处理。
- 中期（综合）考核内容分为4部分：思想品德与学术诚信、课程学习、学术素养、学位论文中期进展情况。其中任一部分成绩不通过的，均记录为不通过。博士生按照二级或者一级学科排序，成绩按学院录入有严格等级比例限制：优秀≤40%，良好≤40%，合格或者不通过≥20%；硕士生的考核成绩分等级录入系统，无明确比例限制。
- 博士生中期综合考核不通过者必须在后续年度重新考核，通过后成绩均为合格。补考核仍未通过的，普博生予以退学，硕博连读和直博生一般予以退学，符合条件的可以转为硕士培养。
- 博士生因健康原因、参军、支教和因公出国等非主观原因可申请缓考核并参加下一次优良评选，其他原因申请缓考核，下一次考核成绩不能为优秀或良好。
- 中期综合考核（1900008）、中期考核（2900013）、国外学术交流（1900005）、论文阶段成果学术报告会（1900010）、全日制专业实践（2900007）校级必修环节不要求在中期（综合）考核前完成。院级必修环节经过研究生院审核通过的，不要求在中期（综合）考核前完成。

## 系统操作要点

1.	<b>考核对象1</b>	17级及之前且培养计划中无中期考核（课号：2900013）或中期综合考核（课号：1900008）任一门（主要为17级直博生）
----	--------------	--

考核流程 各学院原来的考核方式进行  
考核结果录入：“同济大学研究生教育管理信息系统”  
( <http://yjsxt.tongji.edu.cn/> )

考核对象2 2018级及其之后的研究生；  
少量17级及之前且培养计划中有中期考核（课号：2900013）  
或中期综合考核（课号：1900008）任一门。

考核流程 在“同济大学教学管理信息系统”( [1.tongji.edu.cn](http://1.tongji.edu.cn) )中完成

## 系统操作要点

### 2.计划考核名单、缓考核名单、提前考核、实际考核名单

<b>计划考核名单</b>	学院教务老师获取和发布的名单。该名单按以下规则 ( $\geq$ 最晚学期, $\leq$ 正常学制, 考核次数为0或考核次数为1且成绩为“不通过” ) 生成
<b>缓考核名单</b>	学生申请缓考核并由导师、教学院长审批通过
<b>提前考核</b>	早于最晚考核学期申请参加中期（综合）考核的学生系统中申请考核，导师审批通过
<b>实际考核名单</b>	学院教务老师录入成绩的依据。该名单按以下规则（计划考核名单+提前考核-缓考核名单）生成，实际考核人数是博士生考核成绩优良人数限额计算的基数

## 系统操作要点

3. 中期（综合）考核的申请、审批请务必在“中期（综合）考核”菜单内完成，不要在“我的待办”进行相关操作。
4. 学院教务老师需登陆系统获取名单、发布名单，“发布”和“取消发布”操作是学院名单一次性发布或者取消，无法为单个学生发布或者取消发布。否则学院将不产生当学期中期（综合）考核学生的数据。（例：若某学院对2.5学制的硕士生统一安排在第四学期中期考核，则第3学期不要在系统中获取名单和发布名单）。
5. 各学院教务老师获取本学院计划考核名单后，建议与当学期应考核学生实际数据核对，保证计划考核名单数据的准确性。
6. 学院教务老师获取名单、发布名单是符合最晚考核学期条件要求的研究生在系统中申请考核的前提，若学院未发布名单，相应学生将无法在系统中申请。
7. 提前考核的研究生待系统中考核时间权限开放即可申请，无需学院发布名单。考核申请审批通过后数据进入实际考核名单。
8. 待学院在系统中发布计划考核学生名单后，名单中的研究生需要在规定申请时间内登陆“同济大学教学管理信息系统”进行申请，超过时间将无法申请，导致本次考核结果为“旷考”，并如实记录。

## 系统操作要点

9. 考核申请实行一级审批，导师审批通过即可。
10. 缓考核实行两级审批，导师审批通过后需要学院教学院长审批。请教学院长及时登陆系统进行审批。
11. 因特殊原因需要缓考核的，必须在申请时间结束前登陆系统申请缓考核，导师和教学院长按照管理规定审批。缓考核申请审批未通过的必须参加当学期考核。
12. 博士生中期综合考核成绩需要以学院为单位统一发布，并且成绩要严格按照优秀≤40%，优秀+良好≤80%，合格和不通过≥20%比例，否则无法发布成功。成绩以实际考核人数作为分母计算比例，缓考核学生不列入比例计算。
13. 关于成绩为优秀、良好的人数计算，若按参评总人数\*40%/80%计算后有小数点的，则进一位。（例如：学院本次博士考核人数6位，博士优秀人数最多 $6*40\% = 2.4$ 进位为3，优秀+良好最多为 $6*80\% = 4.8$ 进位为5。该学院优秀、良好可为：0优秀+5良好，1优秀+4良好，2优秀+3良好，3优秀+2良好）
14. 学院必须将实际考核学生成绩全部录入后才能发布，一学期只能发布一次。

## 系统操作要点

15. 中期（综合）考核打分表有四个部分组成，任何一部分不通过则中期（综合）考核不通过。

思想政治与学术诚信	课程学习成绩 (总分100分,任一门课程不通过,本栏均记录为不通过)	学术素养- (包括专业理解能力、专业批评能力、知识运用能力、问题分析能力和方法评价能力,总分200分,120分及以上通过)	学位论文中期进展 情况
<input type="checkbox"/> 通过	<input type="checkbox"/> 通过	<input type="checkbox"/> 通过	<input type="checkbox"/> 通过
<input type="checkbox"/> 不通过	<input type="checkbox"/> 不通过	<input type="checkbox"/> 不通过	<input type="checkbox"/> 不通过
(由考核组填写)	(平均)成绩1: 成绩2: 成绩3:	(由教务员填写)	(由考核组填写)
注: 该项成绩“不通过”者,中期考核成绩视为成绩1+成绩2+成绩3= 分。“不通过”,总分为“0”。			
总分: /500分	总成绩排序: /人		
考核结果: <input type="checkbox"/> 优秀 (四项全部通过, 总成绩排名前40%) <input type="checkbox"/> 良好 (四项全部通过, 总成绩排名40-80%) <input type="checkbox"/> 合格 (四项全部通过, 总成绩排名80-100%) <input type="checkbox"/> 会格 (四项全部通过, 补考或非客观原因延考) <input type="checkbox"/> 不通过 (四项中有任一项不通过)			
考核组长签字: 考核小组成员签字: (单位公章) 年 月 日			

博士生中期综合考核小组综合评价

思想政治与学术诚信	课程学习成绩 (总分100分,任一门课程不通过,本栏均记录为不通过)	学术素养- (包括专业理解能力、专业批评能力、知识运用能力、问题分析能力和方法评价能力,总分200分,120分及以上通过)	学位论文中期进展 情况
<input type="checkbox"/> 通过	<input type="checkbox"/> 通过	<input type="checkbox"/> 通过	<input type="checkbox"/> 通过
<input type="checkbox"/> 不通过	<input type="checkbox"/> 不通过	<input type="checkbox"/> 不通过	<input type="checkbox"/> 不通过
(由考核组填写)	(平均)成绩1: 成绩2: 成绩3:	(由教务员填写)	(由考核组填写)
注: 该项成绩“不通过”者,中期考核成绩视为“不通过”,总分为“0”。	成绩1+成绩2+成绩3= 分	(由教务员填写)	(由考核组填写)
总分: /500分			
考核结果: <input type="checkbox"/> 优秀 (四项全部通过) <input type="checkbox"/> 良好 (四项全部通过) <input type="checkbox"/> 合格 (四项全部通过) <input type="checkbox"/> 不通过 (四项中有任一项不通过)			
考核组长签字: 考核小组成员签字: (单位公章) 年 月 日			

硕士生中期考核小组综合评价

## 系统操作要点

1.名称：“同济大学教学管理信息系统”  
网址：[1.tongji.edu.cn](http://1.tongji.edu.cn)

2.建议浏览器版本为：  
IE11、Google Chrome 65及以上版本

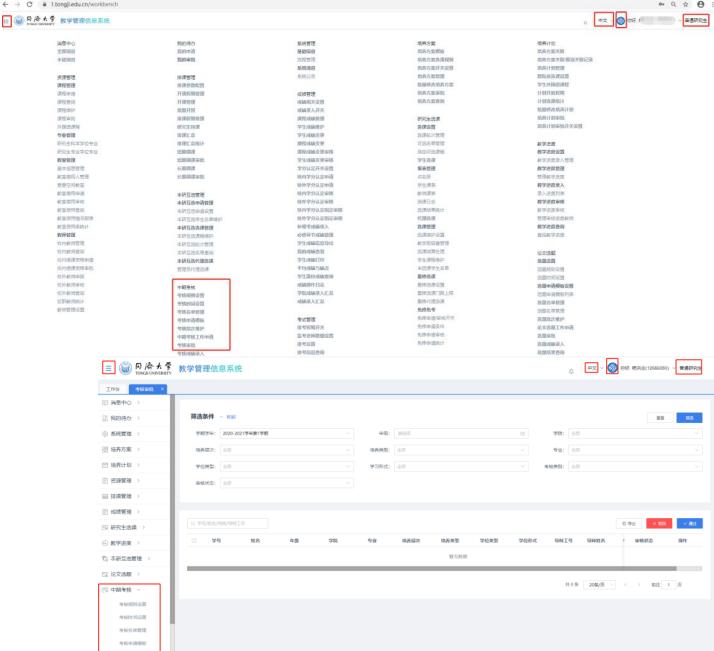
3.统一身份认证登陆



## 系统操作要点

### 3. 系统基本功能设置

- 语言选择“中文”。 
- 根据角色性质点击进行身份切换，其中“教师”代表“导师”权限，“管理员”代表“教学院长”权限。
- 中期（综合）考核对象为“普通研究生”。
- 点击左上角的  找到“中期考核”相关功能，中期（综合）考核所有的申请和审批都在此功能下操作。不要在“我的待办”中操作



## 系统操作要点

### ➤ 新系统导师和教学院长操作功能

一、导师审批和查询功能：学生申请考核和缓考核

二、教学院长审批和查询功能：学生申请缓考核

## 导师审批（正常考核和缓考核）

- 1.进入“中期考核->考核审批”菜单，可查看到自己负责的学生的待审批记录
- 2.导师点击“审批”按钮弹出审批页面
- 3.填写审批意见后导师可点击“通过”或者“驳回”操作进行考核或者缓考核的审批通过或者驳回
- 4.输入审批意见，点击“通过”，学生正常考核审批结束，**缓考核进入教学院长审批环节**
- 5.输入审批意见，点击“驳回”，学生的考核流程被驳回，学生可以查看驳回意见并重新编辑提交考核
- 6.审批导师还可点击列表上的“通过”或“驳回”按钮，进行批量通过或者驳回学生提交的申请

The left screenshot shows the 'Mid-term Examination Approval' interface where the advisor can review student data and click 'Approve' or 'Reject'. The right screenshot shows the detailed approval page where the advisor enters an approval opinion and clicks 'Pass' or 'Reject'.

## 教学院长审批（缓考核）

- 注：缓考核为二级审批，需要导师和教学院长分别进行审批**
- 1.缓考核导师审批通过后，则进入教学院长审批环节，教学院长登录系统点击“中期考核->考核审批->未审批”菜单，可查看到缓考核审批记录
  - 2.教学院长点击“审核”按钮进入审核界面，可进行审批通过或驳回
  - 3.点击“通过”则缓考核审批流程结束，如果点击“驳回”则学生申请的缓考核流程被驳回

The left screenshot shows the advisor's role in the 'Mid-term Examination Approval' interface. The right screenshot shows the academic dean's role in the 'Mid-term Examination Approval' interface, where they switch to their role, enter the 'Mid-term Examination Approval' menu, and then click 'Review' to approve or reject the application.

## 导师和教学院长查询功能

登录系统，进入“中期考核>考核结果查询”界面，可查看成绩

学位课总已修学分	必修环节总应修	必修环节总已修	培养计划完成情况	科研成果	考核类别	成绩	操作
8.0	8.0	1.0	否		正常考核	合格	查看
6.0	10.0	0.0	否		正常考核	合格	查看

## 系统操作要点

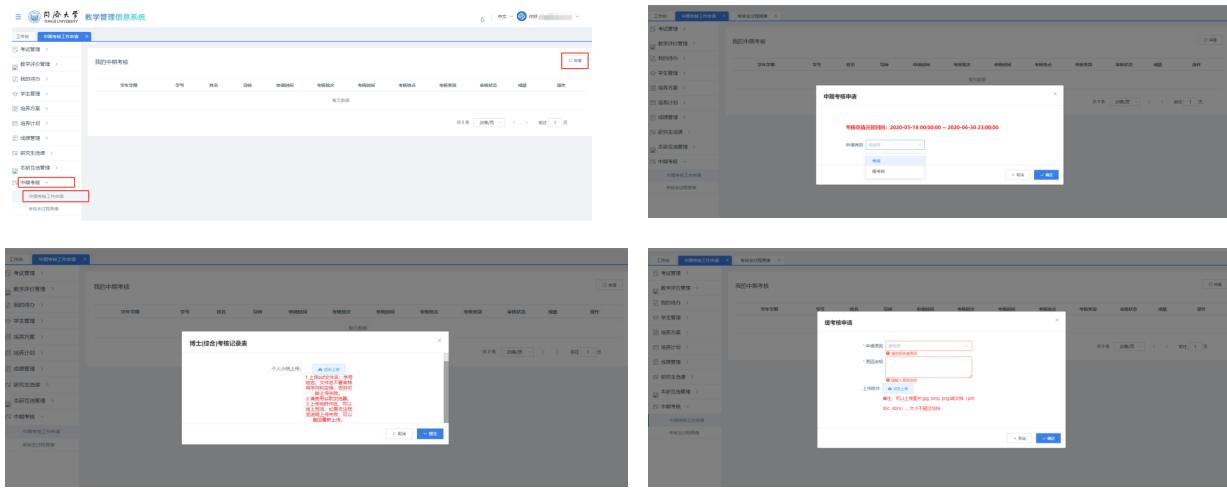
# ➤ 学生操作功能

一、中期（综合）考核工作申请

二、考核全过程画像

## 考核工作申请（考核和缓考核）

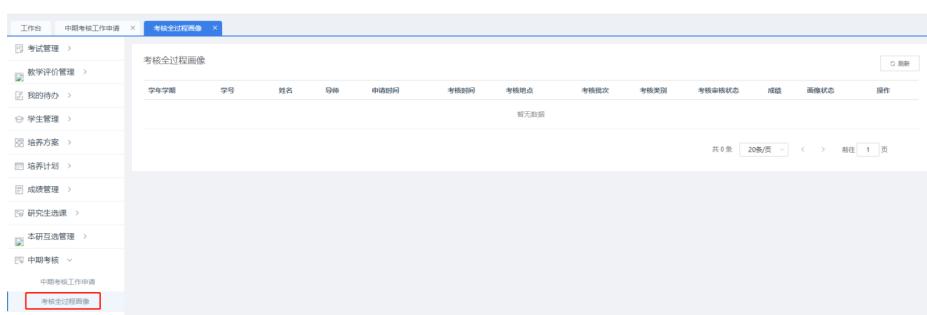
- 1.进入“中期考核->中期考核工作申请”->“申请”菜单，可进行考核和缓考核的申请
- 2.考核申请需上传“个人小结”，注意页面的提示信息。“个人小结”上传成功后点击“提交”，考核申请完成。等待导师审批
- 3.缓考核申请填写相关信息后，点击“确定”，缓考核申请完成。等待导师和教学院长审批。



## 考核全过程画像

进入“中期考核->考核全过程画像”，录入相关考核信息。

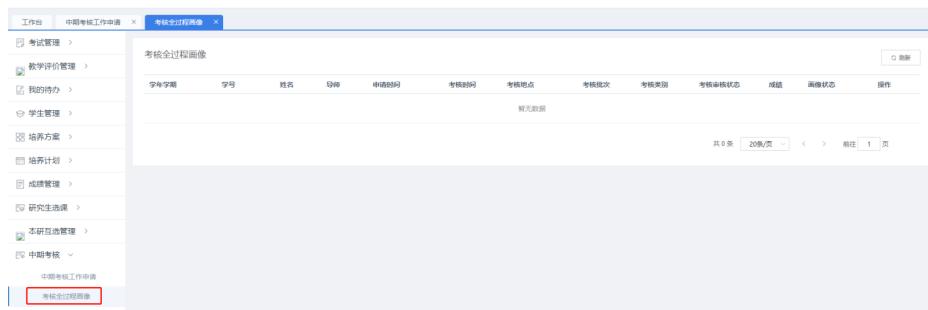
**注：学院教务老师建好批次后，才可以录入考核画像。**



## 考核全过程画像

进入“中期考核->考核全过程画像”，录入相关考核信息。

**注：学院教务老师建好批次后，才可以录入考核画像。**



**具体操作请参考：**

# 中期（综合）考核新系统操作指南

(学生、导师与教学院长、学校与学院管理员)

### 三、中期（综合）考核 Q&A

**Q1:** 中期（综合）考核最晚时间

**A1:** 普通博士生中期综合考核不迟于第 4 学期，直博生中期综合考核不迟于第 6 学期。学制为 2.5 年以内的硕士研究生中期考核不迟于第 3 学期，学制为 3 年的硕士生中期考核不迟于第 4 学期完成。

所有的研究生必须在正常学制内完成中期（综合）考核。

**Q2:** 计划考核名单、实际考核名单和缓考核名单如何产生

**A2:** **计划考核名单：**学院教务老师获取和发布的名单。该名单按以下规则 ( $\geq$  最晚学期,  $\leq$  正常学制, 考核次数为 0 或考核次数为 1 且成绩为“不通过”) 生成。

**实际考核名单：**学院教务老师录入成绩的依据。该名单按以下规则(计划考核名单+提前考核-缓考核名单) 生成。

**缓考核名单：**学生申请缓考核并由导师、教学院长审批通过后生成。

**Q3:** 哪些原因可以申请缓考核

**A3:** 博士生因健康、参军、支教和因公出国等非主观原因可以申请缓考核并且参加下一次的优良评选；其他原因的可以申请缓考核，但下一次考核成绩不能为优秀和良好。

硕士生因健康、参军、支教和因公出国等客观原因可以申请缓考核。

**Q4:** 是否可以申请提前考核

**A4:** 可以。系统中期（综合）考核申请时间开放后，提前进行考核的学生即可登录“同济大学教学管理信息系统”（1.tongji.edu.cn）按照正常流程进行申请考核。系统会自动标识考核类型为提前考核。

**Q5:** 计划考核名单是否可以为某个学生或者某几个学生单独发布或者取消发布

**A5:** 不可以。计划考核名单必须以学院为单位统一发布或者取消发布。

**Q6:** 哪些必修环节不要求在中期（综合）考核前完成

**A6:** 中期综合考核（1900008）、中期考核（2900013）、国外学术交流（1900005）、论文阶段成果学术报告会（1900010）、全日制专业实践（2900007）校级必修环节不要求在中期（综合）考核前完成；院级必修环节经过研究生院审核通过的，不要求在中期（综合）考核前完成。

**Q7:** 学位论文工作的时间间隔要求

**A7:** 博士生学位论文选题和中期综合考核相距时间不少于 6 个月，中期综合考核和学位论文答辩相距时间原则上不少于 12 个月。

硕士生学位论文选题和中期考核相距时间不少于 2 个月，中期考核和学位论文答辩相距时间原则上不少于 6 个月。

**Q8:** 中期（综合）考核内容、成绩等级和比例要求

**A8:** 中期（综合）考核内容分为思想品德和学术诚信、课程学习、学术素养和学位论文中期进展。四个部分任一部分成绩为不通过，均记录为不通过。

中期（综合）考核成绩记录方式为四级制：优秀、良好、合格和不通过。

博士生中期综合考核成绩按照二级学科或一级学科排序，按学院提交发布成绩时有明确的比例要求：优秀 $\leqslant 40\%$ ，良好 $\leqslant 40\%$ ，合格或者不通过 $\geqslant 20\%$ ；硕士生中期考核鼓励各学科集中，进行二级学科以上排序，成绩分等级录入，无明确比例要求。

**Q9:** 第一次考核未通过的可否再参加考核

**A9:** 博士生中期综合考核不通过者必须在后续年度重新考核，通过后成绩均为合格。若仍未通过，普通博士生视为自动终止学业，予以退学处理；硕博连读（博士阶段）研究生和直博生一般应予以退学，但所在学位评定分委员会认为符合硕士研究生培养条件的，可以提出转为硕士研究生培养的建议，经研究生院同意后可以分流进入硕士阶段培养。在学制内未通过中期综合考核的博士生，视为自动终止学业，予以退学处理。

硕士生中期考核不通过者可在不少于 6 个月后重新考核一次。若仍未通过者，视为自动终止学业，予以退学处理。学制内未通过中期考核的硕士生，视为自动终止学业，予以退学处理。

**Q10:** 哪些学生在“同济大学教学管理信息系统”(1.tongji.edu.cn)

中考核

**A10:** 2018 级及其之后的研究生；少量 17 级及之前且培养计划中有中期考核（课号：2900013）或中期综合考核（课号：1900008）任一门。

**Q11:** 系统中期（综合）考核申请时间结束后未进行相关操作的后果

**A11:** 待学院在“同济大学教学管理信息系统”(1.tongji.edu.cn) 中发布计划考核学生名单后，名单中的研究生需要在规定申请时间内登陆系统进行申请，超过时间将无法申请，导致本次考核结果为“旷考”，并如实记录。

**Q12:** 博士生中期综合考核成绩比例人数如何计算

**A12:** 博士生中期综合考核成绩需要以学院为单位统一发布，并且成绩要严格按照优秀 $\leqslant 40\%$ ，优秀+良好 $\leqslant 80\%$ ，合格和不通过 $\geqslant 20\%$ 比例，否则无法发布成功。成绩以实际考核名单学生作为分母计算比例，缓考核学生不列入比例计算。关于成绩为优秀、良好的人数计算，若按参评总人数 $\times 40\% / 80\%$ 计算后有小数点的，则进一位。（例如：学院本次博士考核人数 6 位，博士优秀人数最多  $6 \times 40\% = 2.4$  进位为 3，优秀+良好最多为  $6 \times 80\% = 4.8$  进位为 5。该学院优秀、良好可为：0 优秀+5 良好，1 优秀+4 良好，2 优秀+3 良好，3 优秀+2 良好）。



# 同济大学教学管理信息系统-中期 考核——研究生操作指南

文档版本 01

发布日期 2020-05-12

**版权所有 © 软通动力信息技术（集团）有限公司 2019。保留一切权利。**

非经本公司书面许可，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本文档内容的部分或全部，并不得以任何形式传播。

## **商标声明**

 和其他软通商标均为软通动力信息技术有限公司的商标。

本文档提及的其他所有商标或注册商标，由各自的所有人拥有。

## **注意**

您购买的产品、服务或特性等应受软通动力公司商业合同和条款的约束，本文档中描述的全部或部分产品、服务或特性可能不在您的购买或使用范围之内。除非合同另有约定，软通动力公司对本文档内容不做任何明示或默示的声明或保证。

由于产品版本升级或其他原因，本文档内容会不定期进行更新。除非另有约定，本文档仅作为使用指导，本文档中的所有陈述、信息和建议不构成任何明示或暗示的担保。

# **软通动力信息技术（集团）有限公司**

地址：北京市海淀区西北旺东路 10 号院东区 16 号楼 邮编：100193

网址：<http://www.isoftstone.com>

客户服务邮箱：[contact@isoftstone.com](mailto:contact@isoftstone.com)

客户服务电话：+86 10 5874 9000

# 前言

---

## 概述

本文档针对同济大学教学管理信息系统-中期考核功能业务，为学生提供简单的操作指导。

## 读者对象

本文档（本指南）主要适用于以下工程师：

- 技术支持工程师
- 学生

## 修订记录

修订记录累积了每次文档更新的说明。最新版本的文档包含以前所有文档版本的更新内容。

**文档版本 01 (2020-05-12)**

第一次发布。

## 目 录

前 言 .....	ii
<b>1 快速入门.....</b>	<b>5</b>
1.1 准备操作环境.....	5
1.2 相关约定.....	5
1.3 学生登录同济大学教学管理信息系统 .....	5
<b>2 中期考核申请.....</b>	<b>8</b>
2.1 考核申请.....	8
2.2 考核全过程画像 .....	15
2.3 考核结果查询.....	17

# 1 快速入门

## 1.1 准备操作环境

为了保证能够正常使用同济大学教学管理信息系统，请参照本节内容准备操作环境。

请参照表 1-1 进行操作环境的准备工作。

表1-1 操作环境资源表

资源	要求
浏览器	支持的浏览器版本为： • Google Chrome 65 及以上版本 • IE11 浏览器 <b>推荐使用 Google Chrome 浏览器。</b>

## 1.2 相关约定

本文的操作步骤中只给出与操作示例中需要设置的参数示例。请根据实际数据进行操作与配置。

某些参数未给出具体数值，这部分参数需根据实际情况进行配置，本文中不给出示例。

## 1.3 学生登录同济大学教学管理信息系统

### 背景信息

学生可通过访问同济大学教学管理信息系统网址 <http://1.tongji.edu.cn> 进行中期考核业务申请办理。

### 操作步骤

步骤 1 打开浏览器。

步骤 2 在地址栏中输入 <http://1.tongji.edu.cn> 或 <http://1.tongji.edu.cn/locallogin>（生产环境）

系统显示教学管理信息系统登录页面，如图 1-1 所示。

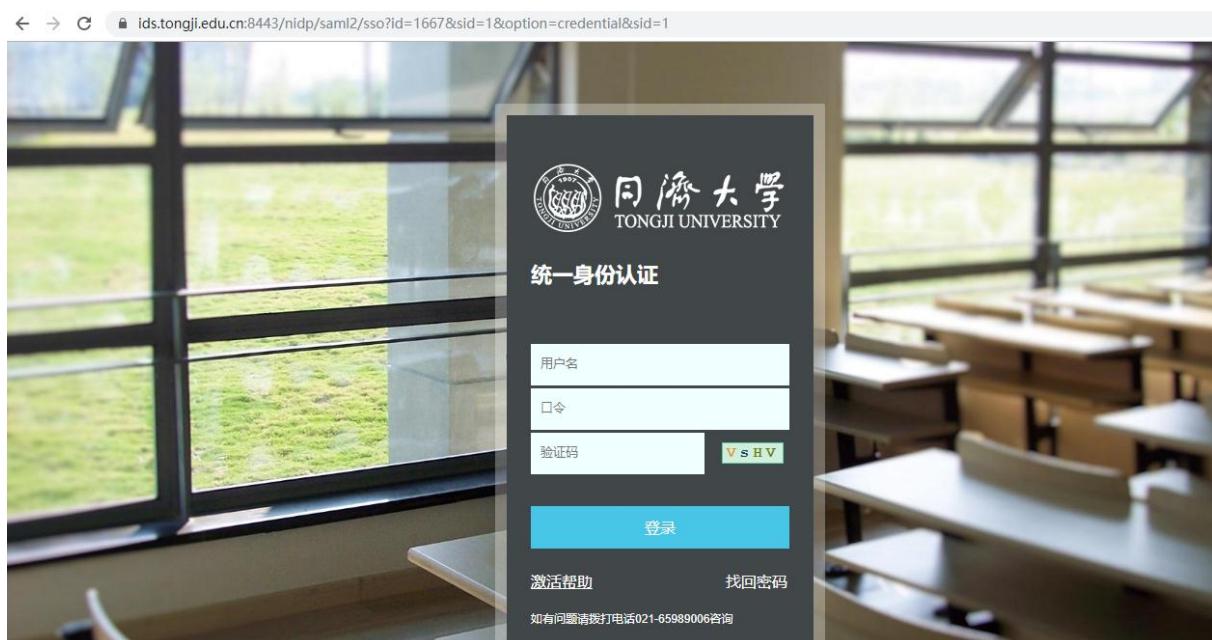
图1-1 系统登录页面

本地用户登录界面：



图1-2 系统登录页面

统一身份认证登录：



步骤 3 输入“用户名”和“密码”。

步骤 4 点击“登录”，正常登录，登录后进入“中期考核”菜单。



• 说明

- 学生需要老师配置权限后才可看到“中期考核”菜单，如未看到“中期考核工作申请”菜单，请联系老师或管理员为其授权后再重新登录查看。
- 需要在申请考核时间范围内才能申请中期考核。

----结束

# 2 中期考核申请

## 2.1 考核申请

### 背景信息

在考核申请权限开放后，学生在“中期考核工作申请”菜单中查看并申请中期考核。学生需在规定时间内提交中期考核申请，若未到开放时间，点击则无法申请中期考核。

学生申请时，可根据实际情况选择申请类别（**考核和缓考核，两者只能二选一**）。

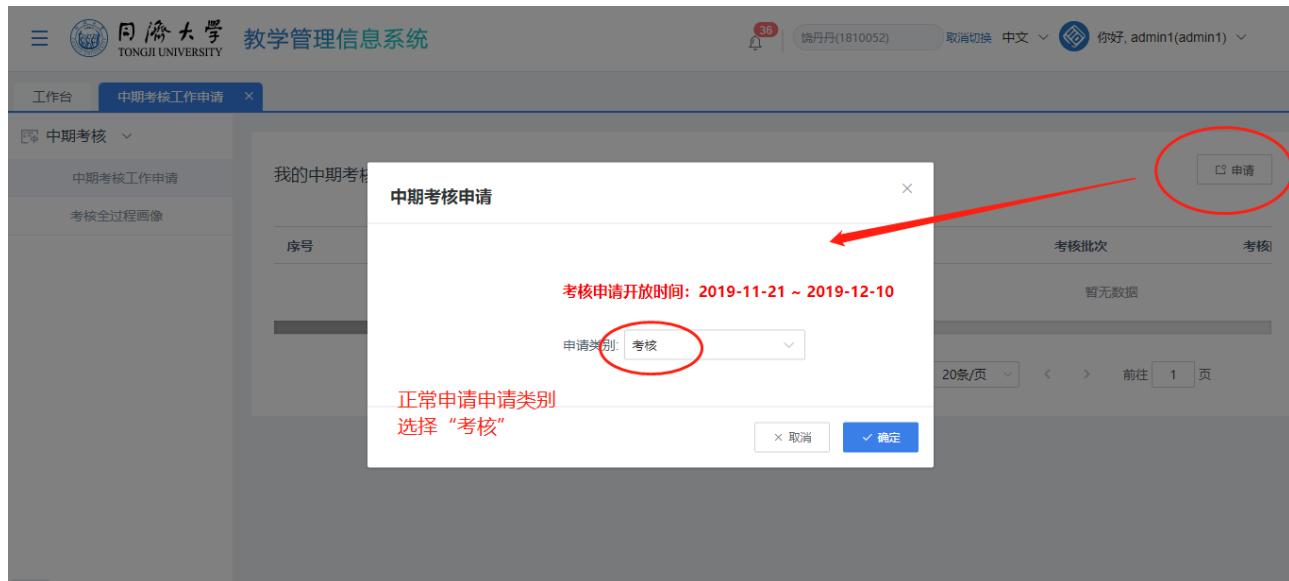
### 操作步骤

#### 2.1.1 正常考核申请

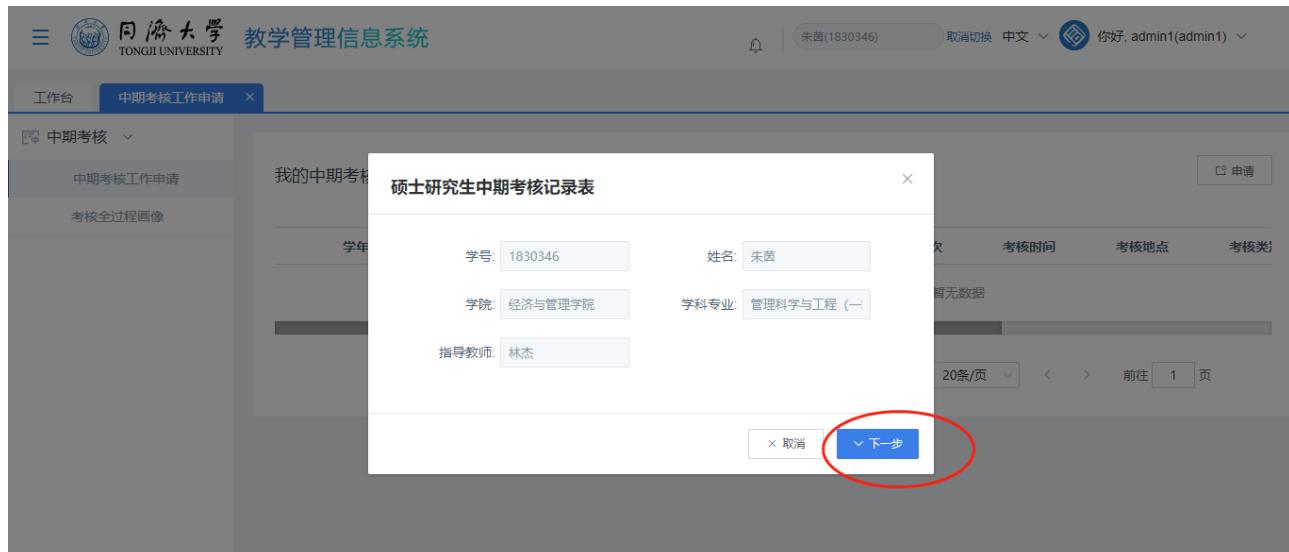
步骤 1 学生登录同济考务管理系统，进入“中期考核->中期考核工作申请”菜单；



步骤 2 点击“申请”按钮，进入“申请”考核界面，选择“考核”或者“缓考核”（正常申请选择“考核”）；



步骤3 选择“考核”，点击“确定”进入学生基本信息界面；



步骤4 再点击“下一步”，进入考核内容上传 PDF 文件界面，学生可选择自己已完成的完整考核的 PDF 进行上传；



- 说明
- 只能上传1个PDF文件。

步骤5 上传PDF文件后，点击“提交”按钮，可提交考核申请，同时在考核工作申请列表中生成申请电子流，进入导师审核环节，学生可根据“审核状态”进行跟踪考核申请电子流审批状态。



步骤6 学生如果填写错误，在导师申请未结束前，还可以点击“撤回”按钮，撤回提交的电子流，进行重新提交考核申请。

The first screenshot shows a mid-term examination application record for student Lin Jie. The '操作' (Operation) column contains '导师审核中' (Supervisor reviewing) and a red-circled '撤回' (Withdraw) button. A red arrow points from the text '点击“撤回”按钮 可重新编辑提交考核申请' (Click the 'Withdraw' button to re-edit and submit the examination application) to the '撤回' button.

The second screenshot shows the same application after withdrawal. The '操作' column now shows '已撤回' (Withdrawn) and a red-circled '编辑' (Edit) button. A red box highlights the status change from '正常考核' (Normal Examination) to '已撤回'.

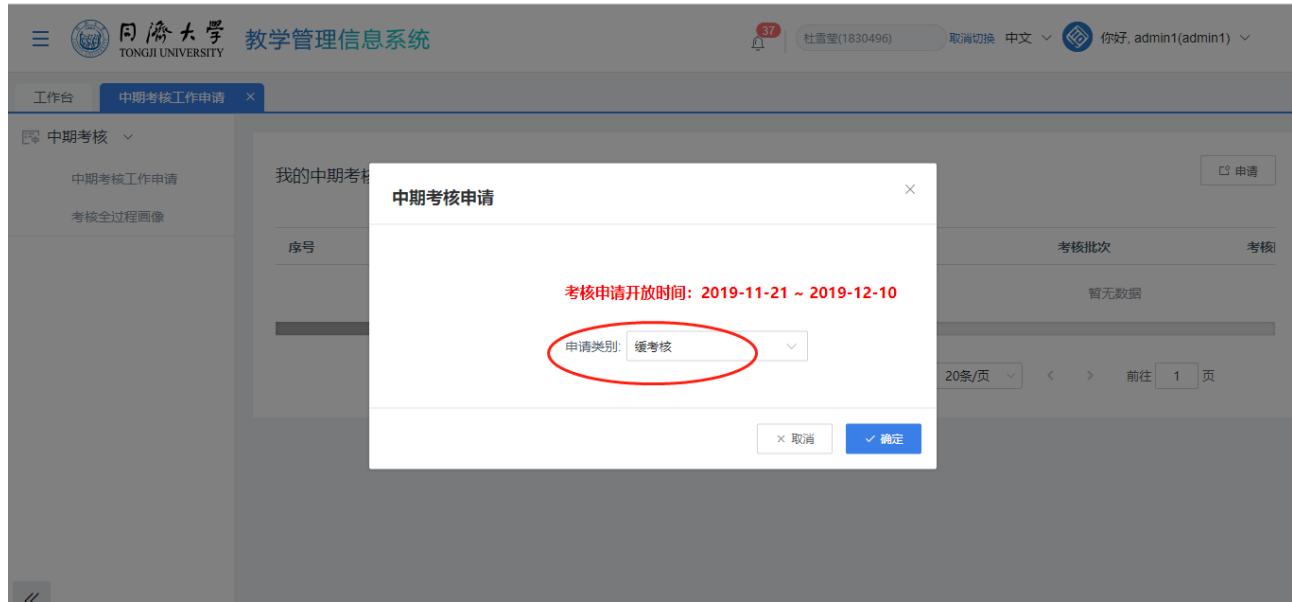
A red box also highlights the '编辑' button in the second screenshot, with the text '撤回后，审核状态变成“已撤回”状态 同事操作栏显示“编辑”按钮，可点击编辑按钮重新进行考核申请提交。' (After withdrawal, the review status changes to '已撤回' (Withdrawn). The colleague operation bar displays an 'Edit' button, which can be clicked to re-submit the examination application.)

### 2.1.2 缓考核申请

步骤 1 学生登录同济考务管理系统，进入“中期考核->中期考核工作申请”界面；

The screenshot shows the 'Mid-term Examination Application' interface. The left sidebar has 'Mid-term Examination' selected. The main area displays a table for 'My Mid-term Examination'. A red box highlights the '申请' (Apply) button in the top right corner of the table header. Red text above the table reads: '点击“申请”按钮 弹出考核申请界面 学生可选择“缓考核” 进行缓考核申请' (Click the 'Apply' button to open the examination application interface. Students can choose 'Deferred Examination' to apply for a deferred examination).

步骤 2 学生点击“申请”按钮，进入考核“申请”界面，选择“缓考核”进行缓考核申请；



步骤3 点击“确定”，进入“缓考核”信息填写界面；



步骤4 选择申请原因、填写原因说明、如果需要上传附件可以上传附件，然后点击“确定”，提交缓考核成功，进入考核列表可看到缓考核记录；

我的中期考核

提交后可查看缓考核记录及  
审核状态

考核批次	考核时间	考核地点	考核类别	审核状态	成绩	操作
			缓考核	审核中		<a href="#">查看</a> <a href="#">撤回</a>

共 1 条 20条/页 < 1 > 前往 1 页

步骤 5 点击“查看”按钮，还可查看缓考核详情信息；

我的中期考核

考核批次	考核时间	考核地点	考核类别	审核状态	成绩	操作
			缓考核	审核中		<a href="#">查看</a> <a href="#">撤回</a>

共 1 条 20条/页 < 1 > 前往 1 页

查看

考核申请类别  
考核申请类别: 缓考核

缓考核基本信息  
申请原因: 健康原因  
原因说明: 身体不适

上传附件:

步骤 6 点击“撤回”按钮，可撤回缓考核申请，进行重新编辑提交。

The screenshot shows the 'Mid-term Examination Application' page. On the left sidebar, under 'Mid-term Examination', there is a link 'Mid-term Examination Work Application'. The main content area is titled 'My Mid-term Examination'. It lists one record:

导师	申请时间	考核批次	考核时间	考核地点	考核类别	审核状态	成绩	操作
林杰	2020-05-12 1...				缓考核	导师审核中		<a href="#">查看</a> <a href="#">撤回</a>

At the bottom right of the table, there is a red circle around the '撤回' (Withdraw) button. Below the table, there are pagination controls: '共 1 条' (1 item), '20条/页' (20 items per page), and a page number '1'.

In the browser's address bar, the URL is 119.3.28.68:32046/midWorkApply. The title bar shows '同济大学教学管理信息系统'.

### 2.1.3 撤回正常考核或缓考核

步骤 1 学生在考核（包括考核和缓考核）未被审批通过前，可点击“撤回”按钮撤回提交的考核（考核或缓考核）申请；

The screenshot shows the 'Mid-term Examination Application' section of the system. At the top right, there is a notification for 37 messages and a user profile for '杜雪莹(1830496)'. Below the header, there are tabs for 'Workbench', 'Mid-term Examination Application' (which is selected), and 'Examination Full Process Image'. On the left, a sidebar has 'Mid-term Examination' expanded, with 'Mid-term Examination Application' and 'Examination Full Process Image' listed. The main content area is titled 'My Mid-term Examination' and contains a table with one row of data. The table columns are: Examination Batch, Examination Time, Examination Location, Examination Category, Review Status, Grade, and Operation. The 'Operation' column for the single row shows two buttons: 'Review Pending' and 'Withdraw' (which is circled in red). A note above the table says: 'Click "Withdraw" to withdraw the "Examination" (Examination or Delayed Examination) application, and then submit again.' Below the table are pagination controls: '1 page', '20 items per page', and navigation arrows.

步骤 2 撤回后考核状态变为“已撤回”状态，学生可点击“编辑”或点击“申请”按钮再次提交考核或缓考核；

This screenshot shows the 'Examination Full Process Image' section. The interface is similar to the previous one, with the same header and sidebar. The main content area is titled 'My Mid-term Examination' and displays a table with one row of data. The table columns are: Examination Batch, Examination Time, Examination Location, Examination Category, Review Status, Grade, and Operation. The 'Operation' column for the single row shows two buttons: 'Withdraw' (circled in red) and 'Edit'/'Apply'. A note above the table says: 'After withdrawal, the review status becomes "Withdrawn". You can click "Edit" or "Apply" to resubmit the examination or delayed examination application.' Below the table are pagination controls: '1 page', '20 items per page', and navigation arrows.

## 2.2 考核全过程画像

### 背景信息

在考核申请审批结束后，管理员添加完考核批次后，学生可点击“录入画像”，进入录入画像界面，可录入考核全过程画像。

- 说明
- 再录入画像前学生必须已经被管理员添加到考核批次中，如未添加批次则无法录入画像。

### 操作步骤

步骤 1 学生登录系统后进入“中期考核->中期考核工作申请”界面，点击“录入画像”按钮；

The screenshot shows the 'Kaohe Full Process Image' page. On the left sidebar, 'Kaohe Full Process Image' is selected. In the main area, there is a table with one row of data. The last column, labeled 'Operation', contains a green button labeled 'Record Image'. This button is circled in red.

点击“录入画像”按钮  
进入录入画像界面

步骤2 进入录入画像界面；

The screenshot shows the 'Record Image' interface. The left sidebar has 'Kaohe Full Process Image' selected. The main area contains several input fields: 'Learning Form: Full-time', 'Training Category: Undergraduate Student', 'Degree Category: Academic Type', 'Supervisor ID: 11868', and 'Supervisor Name: Guan Xiaohong'. A note in the center says: 'When recording a portrait, please fill in the following 4 items according to actual circumstances, click the "Save" button to save, or click the "Submit" button to submit directly'. Below this are four input fields: 'Recording Time' (2019-12-05 09:00:00), 'Recording Location' (Rui'an Building 1), 'Review Content Description' (including supervisor review opinion), and 'Proposed Improvement Measures'. At the bottom are three buttons: 'Submit' (blue), 'Save' (light blue), and 'Cancel' (gray).

步骤3 填写录入画像信息后点击“提交”，返回申请列表界面，录入画像结束，可点击“查看”按钮查看  
画像内容；

The screenshot shows the 'Kaohe Full Process Image' page after submission. The left sidebar has 'Kaohe Full Process Image' selected. The main area displays the recorded information in a table. A note above the table says: 'After recording a portrait, you can click the "View" button to view the recorded content again'. The last column of the table contains a blue 'View' button, which is circled in red.

## 2.3 考核结果查询

### 背景信息

正常考核成绩发布后，学生可进入“中期考核工作申请”界面查看考核成绩信息。对于缓考核的学生可以对缓考核“审核状态”进行查看。

### 操作步骤

步骤 1 学生登录系统在“中期考核->中期考核工作申请”菜单中可查看中期考核的成绩。

The screenshot shows the 'My Mid-term Examination' page. At the top right, there is a red annotation with the text '成绩发布后, 学生可在考核列表查看考核成绩' (After grades are released, students can view examination results in the examination list). Below this, a table displays examination details. The '成绩' (Grade) column for the student is highlighted with a red circle and an arrow pointing to it. The grade shown is '优秀' (Excellent). Other columns include '考核批次' (Examination Batch), '考核时间' (Examination Time), '考核地点' (Examination Location), '考核类别' (Examination Category), and '审核状态' (Review Status).

考核批次	考核时间	考核地点	考核类别	审核状态	成绩	操作
第二批次	2019-12-05 09:00:00	瑞安楼1	正常考核	已通过	优秀	<a href="#">查看</a> <a href="#">录入画像</a>



# 同济大学教学管理信息系统-中期 考核——导师及教学院长操作指南

文档版本 01

发布日期 2020-05-12

**版权所有 © 软通动力信息技术（集团）有限公司 2019。保留一切权利。**

非经本公司书面许可，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本文档内容的部分或全部，并不得以任何形式传播。

## **商标声明**

 和其他软通商标均为软通动力信息技术有限公司的商标。

本文档提及的其他所有商标或注册商标，由各自的所有人拥有。

## **注意**

您购买的产品、服务或特性等应受软通动力公司商业合同和条款的约束，本文档中描述的全部或部分产品、服务或特性可能不在您的购买或使用范围之内。除非合同另有约定，软通动力公司对本文档内容不做任何明示或默示的声明或保证。

由于产品版本升级或其他原因，本文档内容会不定期进行更新。除非另有约定，本文档仅作为使用指导，本文档中的所有陈述、信息和建议不构成任何明示或暗示的担保。

# **软通动力信息技术（集团）有限公司**

地址：北京市海淀区西北旺东路 10 号院东区 16 号楼 邮编：100193

网址：<http://www.isoftstone.com>

客户服务邮箱：[contact@isoftstone.com](mailto:contact@isoftstone.com)

客户服务电话：+86 10 5874 9000

# 前言

---

## 概述

本文档针对同济大学教学管理信息系统-中期考核功能业务，为导师和教学院长提供简单的操作指导。

## 读者对象

本文档（本指南）主要适用于以下工程师：

- 技术支持工程师
- 导师
- 教学院长

## 修订记录

修订记录累积了每次文档更新的说明。最新版本的文档包含以前所有文档版本的更新内容。

### 文档版本 01 (2020-05-12)

第一次发布。

## 目 录

前 言 .....	ii
<b>1 快速入门.....</b>	<b>5</b>
1.1 准备操作环境.....	5
1.2 相关约定.....	5
1.3 登录同济大学教学管理信息系统.....	5
<b>2 中期考核.....</b>	<b>8</b>
2.1 考核审批【导师+教学院长】 .....	8
2.2 考核结果查询【导师+教学院长】 .....	14

# 1 快速入门

## 1.1 准备操作环境

为了保证能够正常使用同济大学教学管理信息系统，请参照本节内容准备操作环境。

请参照表 1-1 进行操作环境的准备工作。

表1-1 操作环境资源表

资源	要求
浏览器	支持的浏览器版本为： • Google Chrome 65 及以上版本 • IE11 浏览器 • 推荐使用 Google Chrome 浏览器。

## 1.2 相关约定

本文的操作步骤中只给出与操作示例中需要设置的参数示例。请根据实际数据进行操作与配置。

某些参数未给出具体数值，这部分参数需根据实际情况进行配置，本文中不给出示例。

## 1.3 登录同济大学教学管理信息系统

### 背景信息

同济大学教学管理信息系统已正常运行。

## 操作步骤

步骤 1 打开浏览器。

步骤 2 在地址栏中输入 <http://1.tongji.edu.cn/locallogin> 或者 <http://1.tongji.edu.cn>（生产环境）

系统显示教学管理信息系统登录页面，如图 1-1 所示。

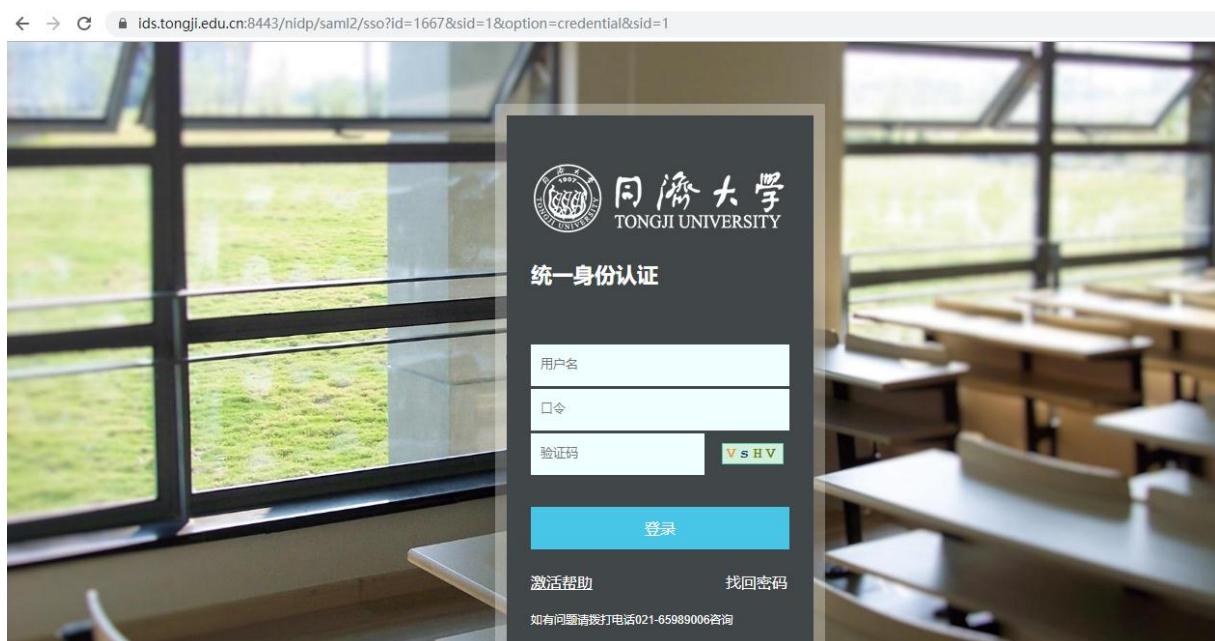
图1-1 系统登录页面

本地用户登录界面：



图1-2 系统登录页面

统一身份认证登录：



步骤 3 输入“用户名”和“密码”。

步骤4 单击“登录”，正常登录，进入“中期考核”界面。

The screenshot shows the Tongji University Teaching Management System interface. At the top, there is a header with the university logo, name, and a notification bell icon with the number '83'. The main menu includes '工作台' (Workstation), '考核审批' (Examination Review), and other options like '中期考核' (Mid-term Examination). A red box highlights the '中期考核' dropdown menu. Below the menu is a search bar with '筛选条件' (Filter Conditions) and dropdowns for '学期学年' (Semester Year) set to '2019-2020学年第1学期' (Semester 1) and '年级' (Grade) set to '请选择' (Please Select). There are also '重置' (Reset) and '筛选' (Filter) buttons. The main content area displays a table of student examination results. The columns include '专业' (Major), '培养层次' (Level of Education), '培养类型' (Type of Training), '学位类型' (Degree Type), '学位形式' (Degree Form), '导师' (Supervisor), '考核类别' (Assessment Category), '审核状态' (Review Status), and '操作' (Operation). Three rows of data are shown:

专业	培养层次	培养类型	学位类型	学位形式	导师	考核类别	审核状态	操作
市政工程	博士	学历学位生	学术型	全日制	关小红	正常考核	审核中	审批
市政工程	硕士	学历学位生	学术型	全日制	关小红	正常考核	审核中	审批
工程(专...	硕士	学历学位生	专业型	全日制	关小红	缓考核	审核中	审批

At the bottom right, there are buttons for '导出' (Export), '驳回' (Reject), and '通过' (Pass). Below the table, it says '共 3 条' (3 items) and '20条/页' (20 items per page) with a page navigation section. A double arrow icon is at the bottom left.

----结束

# 2 中期考核

## 2.1 考核审批【导师+教学院长】

### 背景信息

考核审批主要由导师和教学院长进行审批，学生提交正常考核申请后，由学生的导师进行审批，导师审批通过后，考核申请审批流结束；学生提交缓考核，审批需由导师、教学院长两级审批，才可审批通过。

#### 2.1.1 正常考核审批【导师】

##### 操作步骤

步骤 1 导师登录考核后，进入“中期考核->考核审批”菜单，可查看到自己负责的待审批记录；

1. 导师登录后，点击“考核审批”菜单可查看待审批的考核信息

2. 点击“审批”按钮可进行正常考核或缓考核审批

学号	姓名	年级	学院	专业	培养层次	培养	审核状态	操作
1810257	吴双胜	2018	经济与管理学院	管理科学与工...	博士	学历	导师审核中	<button>审批</button>
1830346	朱霞	2018	经济与管理学院	管理科学与工...	硕士	学历	导师审核中	<button>审批</button>

步骤2 导师点击操作列表的“审批”按钮弹出审批页面，可以进行正常考核审批；



步骤3 输入导师评语，点击“通过”，正常考核审批流程结束；

步骤4 输入导师评语，点击“驳回”，学生的考核流程被驳回，学生可以查看驳回意见并重新提交考核；

步骤5 点击“导出”按钮，可导出 Excel 审批列表的学生数据。



## 2.1.2 缓考核审批【导师+教学院长】

缓考核为二级审批，需要导师和学院教学院长分别进行审批，才可审批通过。

如同时拥有导师和教学院长权限，又想区分查看不同角色的可视数据，可点击如下按钮进行切换：

步骤一：点击同济 logo 进行切换

点击同济logo进行切换

2019-2020学年度第1学期 第15周

日	一	二	三	四	五	六
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

步骤二：切换成“教学院长”角色来查看缓考核待审批数据

如需查看教学院长的数据可点击“管理员”图标

您的身份是？  
根据选择为您提供最适合服务

管理员 教师

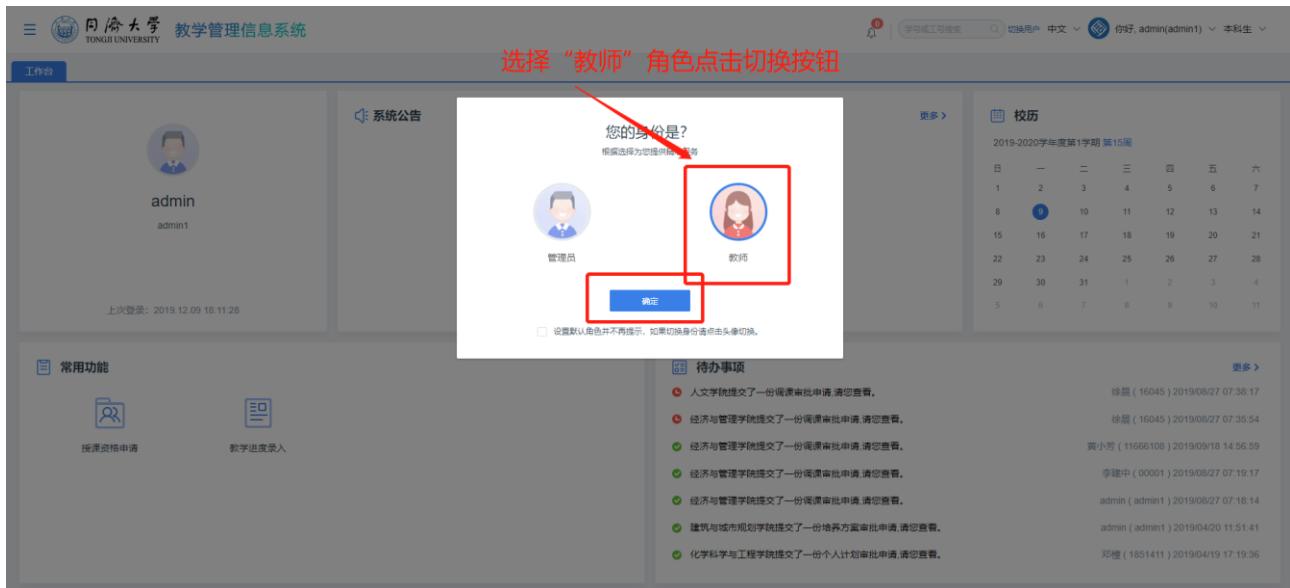
点击确定按钮切换

□ 设置默认角色不再提示，如果切换身分请点击头像切换。

2019-2020学年度第1学期 第15周

日	一	二	三	四	五	六
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

步骤三：切换成“导师”角色来查看缓考核待审批数据



## 操作步骤

步骤 1 导师登录系统后，进入“中期考核->考核审批”菜单，可查看到自己负责的学生的缓考核待审批记录；

The screenshot shows the 'KaoKaoShiPai' (Review Approval) page. On the left is a sidebar with various menu items. In the center, there is a search bar and several filter dropdowns for 'Degree Type', 'Learning Method', 'Review Category', and 'Review Status'. Below these is a table titled 'Reviewing Pending Approval' (待审待批). The table includes columns for 'Degree Level', 'Degree Type', 'Degree Type', 'Degree Form', 'Teacher ID', 'Teacher Name', 'Review Category', 'Review Status', and 'Action'. Two rows are listed: one for a Ph.D. student named Lin Jie (林杰) with status 'Normal Review' (正常考核) and 'Approved' (审批通过), and another for a Master's student named Lin Jie (林杰) with status 'Deferred Review' (缓考核) and 'Under Review' (待审中). A red box highlights the 'Deferred Review' status in the second row. At the bottom of the table are pagination controls.

步骤 2 点击“审批”按钮，进入缓考核审批界面；

The screenshot shows the 'Temporary Examination Review' approval page. On the left is a sidebar with links like 'Workstation', 'Approval', '培养方案', 'Resource Management', etc. The main area has a title 'Approval Type: Temporary Examination Review'. It includes fields for 'Application Reason' (健康原因) and 'Reason Description' (Test reason). A red arrow points to the 'Approval Opinion' field, which says '建议10字以上，审批意见作为考核审查内容请认真填写' (At least 10 characters, approval opinion is used as review content, please fill it carefully). Another red arrow points to the bottom right where two buttons are highlighted: '驳回' (Reject) and '通过' (Approve), with a red box around them.

步骤3 导师可以点击“通过”或“驳回”操作进行缓考核申请的通过或者驳回，如果审批通过，审批流程会进入二级“教学院长”审批，如果审批驳回，则学生提交的缓考核审批被驳回，学生可选择重新提交申请；

步骤4 导师审批通过，则进入教学院长审批环节；

This screenshot shows the 'Teaching Dean Review' interface. The sidebar remains the same. The main area has a title '筛选条件 展开' (Filter Conditions Expand) and a table. The table rows are:

培养层次	培养类型	学位类型	学位形式	导师工号	导师姓名	考核类别	审核状态	操作
博士	学历学位生	学术型	全日制	01036	林杰	正常考核	审批通过	查看
硕士	学历学位生	学术型	全日制	01036	林杰	缓考核	教学院长审核中	查看

A red arrow points from the text '导师审核通过后进入“教学院长审核”状态，由教学院长进行审批' (After the teacher's review is passed, it enters the "Teaching Dean Review" state, reviewed by the teaching dean) to the '教学院长审核中' (Under review by the teaching dean) status in the table row for the master's degree student.

#### 说明

- 缓考核为二级审批，需要导师和教学院长分别进行审批；
- 教学院长需提前配置审批权限，否则无法进行审批。

步骤5 教学院长登录后进入考核审批界面，点击“审核”按钮进入审核界面，可进行审批通过或驳回

1.教学院长进入中期考核-考核审批菜单

2.点击“审批”按钮可进行审批

3.点击可进行批量通过或驳回

4.点击导出可导出审批的考核数据

步骤 6 点“审批”按钮，进入缓考核审批界面；

1.教学院长在此处输入缓考核审批意见

2.输入审批意见后，点击通过或者驳回

步骤 7 点击“通过”按钮，缓考核审批通过；

The screenshot shows the 'Teaching Management System' interface for 'Mid-term Examination'. On the left sidebar, under 'Mid-term Examination', the 'Review Approval' tab is selected. In the main area, there are several filter dropdowns: 'Training Level' (All), 'Training Type' (All), 'Degree Type' (All), 'Learning Method' (All), 'Audit Category' (Deferred Audit), and 'Audit Status' (All). Below the filters is a search bar with placeholder '学号/姓名/导师/导师工号'. To the right of the search bar are three buttons: 'Export' (导出), 'Revert' (驳回), and 'Pass' (通过). A red box highlights the 'Pass' button. Below these buttons is a table header with columns: 'Training Level', 'Training Type', 'Degree Type', 'Degree Form', 'Teacher ID', 'Teacher Name', 'Audit Category', 'Audit Status', and 'Operations'. The table contains one row of data: 'Master's', 'Academic Degree Student', 'Academic Type', 'Full-time', '01036', 'Lin Jie', 'Deferred Audit', and a green button labeled 'Batch Pass' (审批通过). To the right of this button are 'View' (查看) and 'Revoke Review' (撤回审批) buttons. A red box highlights the 'Batch Pass' button. At the bottom of the table are pagination controls: '1条' (1 item), '20条/页' (20 items/page), and page numbers 1 and 2.

## 2.2 考核结果查询【导师+教学院长】

### 背景信息

成绩发布后学，导师、教学院长可查看学生成绩信息。

### 操作步骤

步骤 1 教学院长登录系统，进入“中期考核 > 考核结果查询”界面，可查看自己负责的学生的考核成绩；

The screenshot shows the 'Teaching Management System' interface for 'Mid-term Examination'. On the left sidebar, under 'Mid-term Examination', the 'Result Query' tab is selected. In the main area, there is a 'Filter Conditions' section with 'Open' (展开) and a note: 'Teaching Dean login after can view student examination results'. Below this is a search bar with placeholder '学号/姓名/导师'. To the right of the search bar are 'Result Summary' (考核结果汇总) and 'Export' (导出) buttons. A red arrow points from the 'Result Summary' button to the 'Grade' (成绩) column in the table. The table has columns: 'Degree Total Credits', 'Required Courses Total Score', 'Required Courses Passed', 'Training Plan Completion', 'Research Results', 'Audit Category', 'Grade', and 'Operations'. It contains two rows of data: Row 1 (Degree Total Credits: 8, Required Courses Total Score: 9.0, Passed: 2.0, Completion: No, Grade: Excellent, Category: Normal Audit) and Row 2 (Degree Total Credits: 19, Required Courses Total Score: 4.0, Passed: 1.0, Completion: No, Grade: Excellent, Category: Normal Audit). To the right of the 'Grade' column are 'View' (查看) and 'Grade Details' (成绩) buttons. A red box highlights the 'Grade' column. At the bottom of the table are pagination controls: '2条' (2 items), '20条/页' (20 items/page), and page numbers 1 and 2.

步骤 2 点击“考核结果汇总导出”，可导出考核汇总信息 Excel 文件；

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'AssessResultSum (15).xls'. The data is organized into two main sections: '硕士研究生' (Master's Students) and '博士研究生' (Doctoral Students). The columns represent various assessment categories such as '正常考核' (Normal Examination), '提前考核' (Advanced Examination), '缓考核' (Deferred Examination), '补考核' (Supplementary Examination), '实际考核' (Actual Examination), '考核不通过' (Examination Failed), and '考核通过' (Examination Passed). The rows include headers like '学院代码' (College Code) and '学院' (College), and specific data entries for the '环境科学与工程学院' (College of Environmental Science and Engineering).

步骤3 点击“导出”，可导出成绩列表数据Excel信息；

This screenshot shows the '考核结果查询' (Assessment Result Query) interface. It features a search bar at the top and a table below displaying student assessment details. A red circle highlights the blue '导出' (Export) button located in the top right corner of the table header area.

步骤4 导师登录系统，进入“中期考核> 考核结果查询”界面，可查看成绩；

同濟大學 教學管理信息系統

工作台 考核結果查詢 ×

中期考核 ▼

考核审批  
考核結果查詢

筛选条件 展开 学期学年 2019-2020学年第1学期 年级 请选择 重置 筛选

导师进入“考核結果查詢”菜单  
查看学生的考核成绩

学位课总已修学分	必修环节总应修	必修环节总已修	培养计划完成情况	科研成果	考核类别	成绩	操作
8	9.0	2.0	否		正常考核	优秀	查看
19	4.0	1.0	否		正常考核	优秀	查看

共 2 条 20条/页 < 1 > 前往 1 页



# 同济大学教学管理信息系统-中期 考核——学校管理员&学院管理员 操作指南

文档版本 01

发布日期 2020-05-12

**版权所有 © 软通动力信息技术（集团）有限公司 2019。保留一切权利。**

非经本公司书面许可，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本文档内容的部分或全部，并不得以任何形式传播。

## **商标声明**

 和其他软通商标均为软通动力信息技术有限公司的商标。

本文档提及的其他所有商标或注册商标，由各自的所有人拥有。

## **注意**

您购买的产品、服务或特性等应受软通动力公司商业合同和条款的约束，本文档中描述的全部或部分产品、服务或特性可能不在您的购买或使用范围之内。除非合同另有约定，软通动力公司对本文档内容不做任何明示或默示的声明或保证。

由于产品版本升级或其他原因，本文档内容会不定期进行更新。除非另有约定，本文档仅作为使用指导，本文档中的所有陈述、信息和建议不构成任何明示或暗示的担保。

# **软通动力信息技术（集团）有限公司**

地址：北京市海淀区西北旺东路 10 号院东区 16 号楼 邮编：100193

网址：<http://www.isoftstone.com>

客户服务邮箱：[contact@isoftstone.com](mailto:contact@isoftstone.com)

客户服务电话：+86 10 5874 9000

# 前 言

---

## 概述

本文档针对同济大学教学管理信息系统-中期考核功能业务，为学校管理员+学院管理员）提供简单的操作指导。

## 读者对象

本文档（本指南）主要适用于以下工程师：

- 技术支持工程师
- 学校管理员
- 学院管理员

## 修订记录

修订记录累积了每次文档更新的说明。最新版本的文档包含以前所有文档版本的更新内容。

### **文档版本 01 (2019-11-20)**

第一次发布。

# 目 录

前 言 .....	ii
<b>1 快速入门.....</b>	<b>5</b>
1.1 准备操作环境.....	5
1.2 相关约定.....	5
1.3 管理员登录同济大学教学管理信息系统 .....	5
<b>2 系统角色切换.....</b>	<b>8</b>
2 系统角色切换.....	8
<b>3 中期考核.....</b>	<b>9</b>
3.1 考核规则设置【学校管理员】 .....	9
3.2 考核时间设置【学校管理员】 .....	11
3.3 考核模板设置【学校管理员】 .....	14
3.4 考核名单管理【学校管理员+学院管理员】 .....	18
3.5 考核批次维护【学院管理员】 .....	25
3.6 考核规则工作申请【学生】 .....	28
3.7 考核审批【导师+教学院长】 .....	34
3.8 考核全过程画像【学生】 .....	39
3.9 考核成绩录入【学院管理员】 .....	40
3.10 考核结果查询（学校管理员+学院管理员+导师+学生） .....	42

# 1 快速入门

## 1.1 准备操作环境

为了保证能够正常使用同济大学教学管理信息系统，请参照本节内容准备操作环境。

请参照表 1-1 进行操作环境的准备工作。

表1-1 操作环境资源表

资源	要求
浏览器	支持的浏览器版本为： • Google Chrome 65 及以上版本 • IE11 浏览器 • 推荐使用 Google Chrome 浏览器。

## 1.2 相关约定

本文的操作步骤中只给出与操作示例中需要设置的参数示例。请根据实际数据进行操作与配置。

某些参数未给出具体数值，这部分参数需根据实际情况进行配置，本文中不给出示例。

## 1.3 登录同济大学教学管理信息系统

### 背景信息

同济大学教学管理信息系统已正常运行。

### 操作步骤

步骤 1 打开浏览器。

步骤 2 在地址栏中输入 <http://1.tongji.edu.cn/locallogin> 或者 <http://1.tongji.edu.cn>（生产环境）

系统显示教学管理信息系统登录页面，如图 1-1 所示。

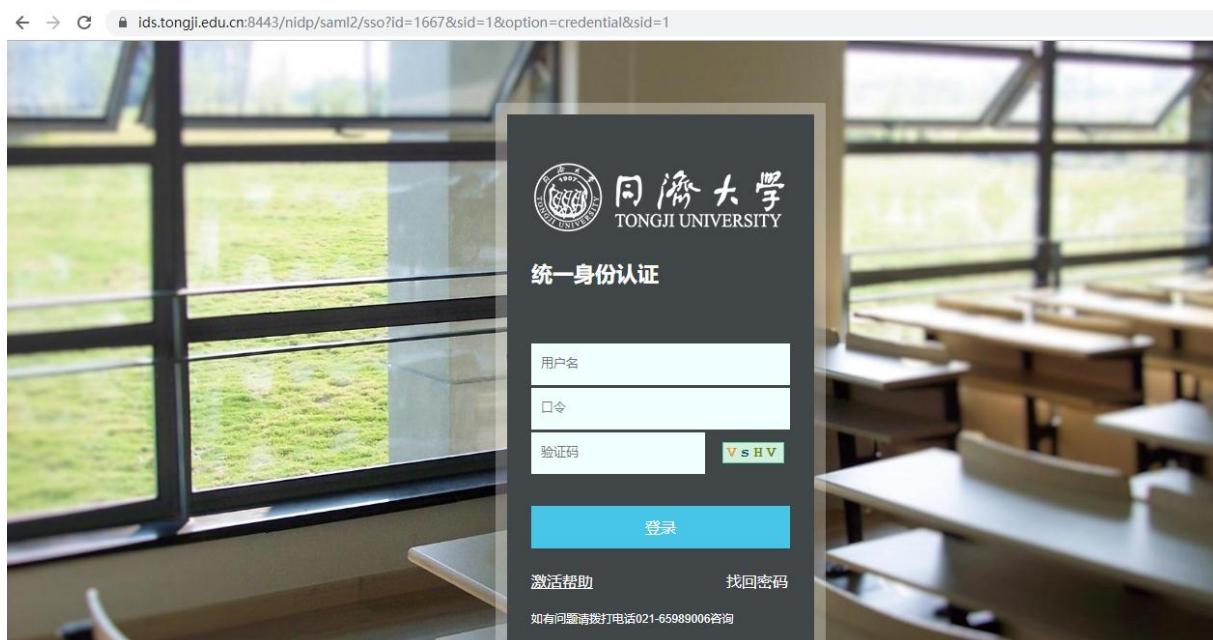
图1-1 系统登录页面

本地用户登录界面：



图1-2 系统登录页面

统一身份认证登录：



步骤 3 输入“用户名”和“密码”。

步骤 4 单击“登录”，正常登录。

----结束

# 2 系统角色切换

## 2 系统角色切换

### 背景信息

中期考核功能主要是针对研究生进行的业务操作及展示。

### 操作步骤

步骤 1 登录同济大学教学管理信息系统

步骤 2 选择系统右上角菜单，系统右上角显示部门切换按钮，选择“研究生”部门，如图 2-1 所示。

图2-1 系统角色选择页面

The screenshot shows the 'Teaching Management System' interface. The top navigation bar includes '学号或工号搜索' (Search by ID or Work Number), '切换用户' (Switch User), '中文' (Chinese), and a user profile '你好, admin1(admin1) 普通研究生'. The left sidebar has a dropdown menu for 'Mid-term Examination' with several options like 'Rule Settings', 'Time Settings', and 'List Management'. A red box highlights this dropdown. Below it, another red box highlights the 'Role Selection' dropdown in the top right corner, which shows '普通研究生' with an arrow pointing to it. The main content area displays a table of examination rules with columns for 'Rule Name', 'Degree Level', 'Category', 'Degree Type', 'Learning Method', and 'Status'. Buttons for 'Add New' and 'Delete' are also visible.

规则名称	培养层次	培养类别	学位类型	学习形式	是否启用	操作
考核规则直博	博士	直博生	学术型,专业型,无...	全日制,非全日制	是	[查看] [编辑] [删除]
考核规则博士	博士	学位生,双学位生,...	学术型,专业型,无...	全日制,非全日制	是	[查看] [编辑] [删除]
考核规则硕士3	硕士	学位生,双学位生,...	学术型,专业型,无...	全日制,非全日制	是	[查看] [编辑] [删除]
考核规则硕士2.5	硕士	学位生,双学位生,...	学术型,专业型,无...	全日制,非全日制	是	[查看] [编辑] [删除]

# 3 中期考核

## 3.1 考核规则设置【学校管理员】

### 背景信息

学校管理员创建考核规则，用于约束学生进行中期(综合)考核。

### 操作步骤

步骤 1 学校管理员登录同济大学教学管理信息系统。

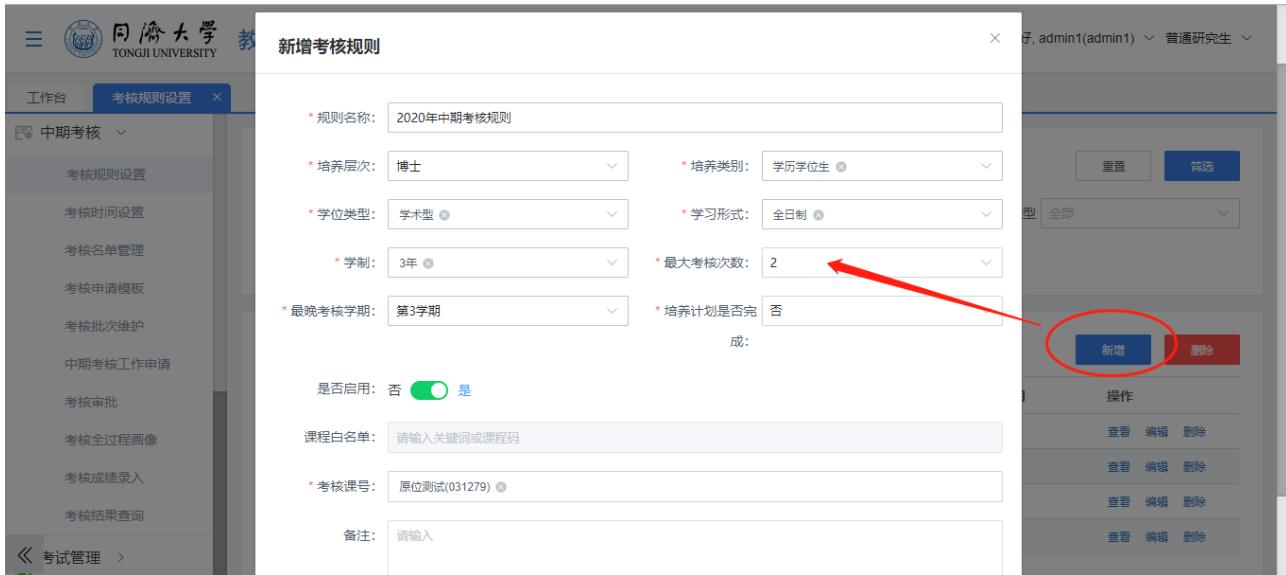
步骤 2 选择“中期考核> 考核规则设置”菜单。

The screenshot shows the 'Examination Rule Settings' page. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name, user information (admin1(admin1)), and a search bar. The main area has a sidebar with various management options. The 'Examination Rule Settings' option is highlighted with a red box. Below the sidebar is a 'Filter Conditions' section with dropdown menus for 'Training Level', 'Degree Category', 'Degree Type', 'Learning Method', and 'Status'. A table lists five existing examination rules, each with columns for 'Rule Name', 'Training Level', 'Degree Category', 'Degree Type', 'Learning Method', 'Status', and 'Operations' (View, Edit, Delete). A red box highlights the 'Add' button at the top right of the table.

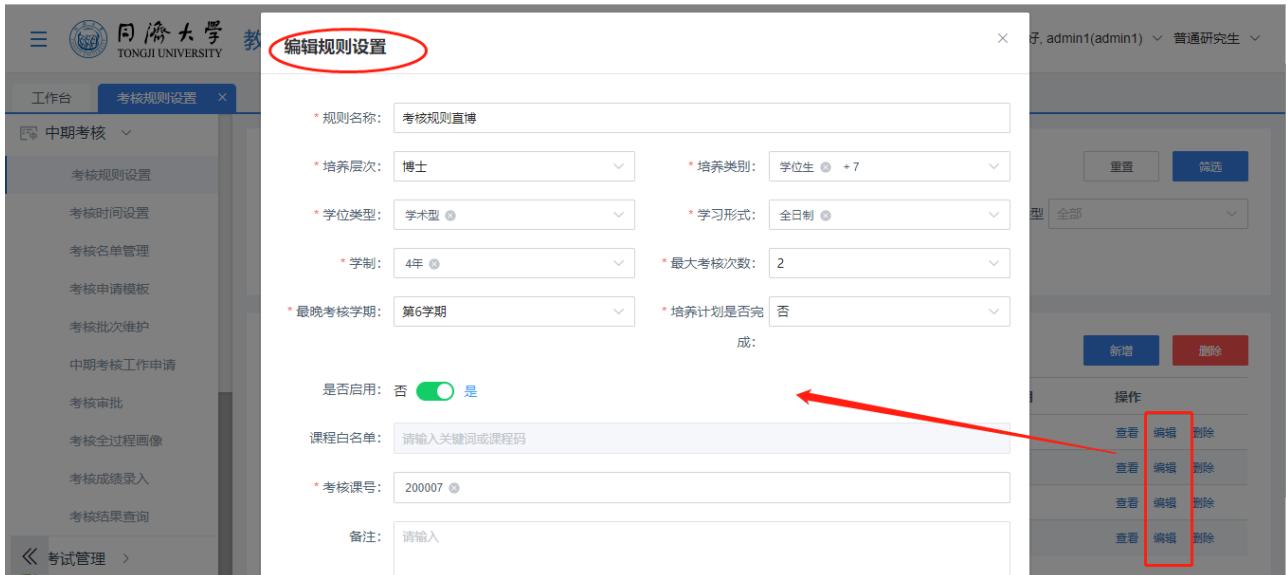
规则名称	培养层次	培养类别	学位类型	学习形式	是否启用	操作
考核规则直博	博士	学位生, 双学位生, ...	学术型	全日制	是	查看 编辑 删除
考核规则博士	博士	学位生, 双学位生, ...	学术型, 专业型, 无...	全日制, 非全日制	是	查看 编辑 删除
考核规则硕士3	硕士	学位生, 双学位生, ...	学术型, 专业型, 无...	全日制, 非全日制	是	查看 编辑 删除
考核规则硕士2.5	硕士	学位生, 双学位生, ...	学术型, 专业型, 无...	全日制, 非全日制	是	查看 编辑 删除

考核规则设置页面，如错误!未找到引用源。所示

步骤 3 点击“新增”按钮，弹出新增考核规则界面，可进行考核规则新增；



步骤 4 选则 1 条规则点击“编辑”，可以进行考核规则编辑操作；



步骤 5 选择某条规则，点击“删除”按钮，可以删除不需要的规则；

规则名称	培养层次	培养类别	学位类型	学习形式	是否启用	操作
考核规则直博	博士	学位生, 双学位生, ...	学术型	全日制	是	<a href="#">查看</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
考核规则博士	博士	学位生, 双学位生, ...	学术型, 专业型, 无...	全日制, 非全日制	是	<a href="#">查看</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
考核规则硕士3	硕士	学位生, 双学位生, ...	学术型	全日制	是	<a href="#">查看</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
考核规则硕士2.5	硕士	学位生, 双学位生, ...	学术型, 专业型, 无...	全日制, 非全日制	是	<a href="#">查看</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

### 说明

删除时可以进行单条和批量删除。

### 步骤 6 可以根据筛选条件进行规则查询

规则名称	培养层次	培养类别	学位类型	学习形式	是否启用	操作
考核规则直博	博士	学位生, 双学位生, ...	学术型	全日制	是	<a href="#">查看</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
考核规则博士	博士	学位生, 双学位生, ...	学术型, 专业型, 无...	全日制, 非全日制	是	<a href="#">查看</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

## 3.2 考核时间设置【学校管理员】

### 背景信息

学校管理员设定考核规则开始时间、提醒时间、申请结束时间、考核结束时间等信息，用于控制整个考核规则的周期。

## 操作步骤

步骤 1 选择“中期考核> 考核时间设置”，进入考核时间设置界面；

筛选条件 收起

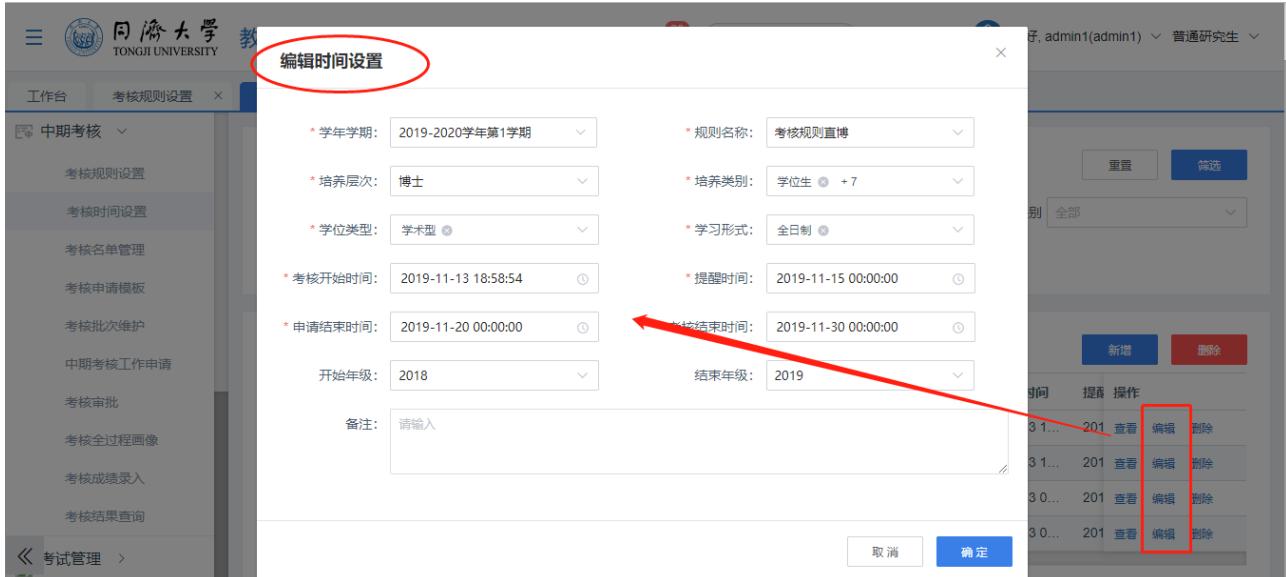
学年学期	开始年级	规则名称	培养层次	培养类别	学位类型	学习形式	考核开始时间	提醒	操作
2019-2020学年第1学期	2018	考核规则直博	博士	学位生	学术型	全日制	2019-11-13 1...	201	查看 编辑 删除
2019-2020学年第1学期	2018	考核规则直博	博士	学位生	学术型	全日制	2019-11-13 1...	201	查看 编辑 删除
2019-2020学年第1学期	2017	考核规则直博	硕士	学位生	学术型	全日制	2019-11-13 0...	201	查看 编辑 删除
2019-2020学年第1学期	2017	考核规则直博	硕士	学位生	学术型	全日制	2019-11-13 0...	201	查看 编辑 删除

步骤 2 点击“新增”弹出新增界面，可进行考核时间设置的新增；

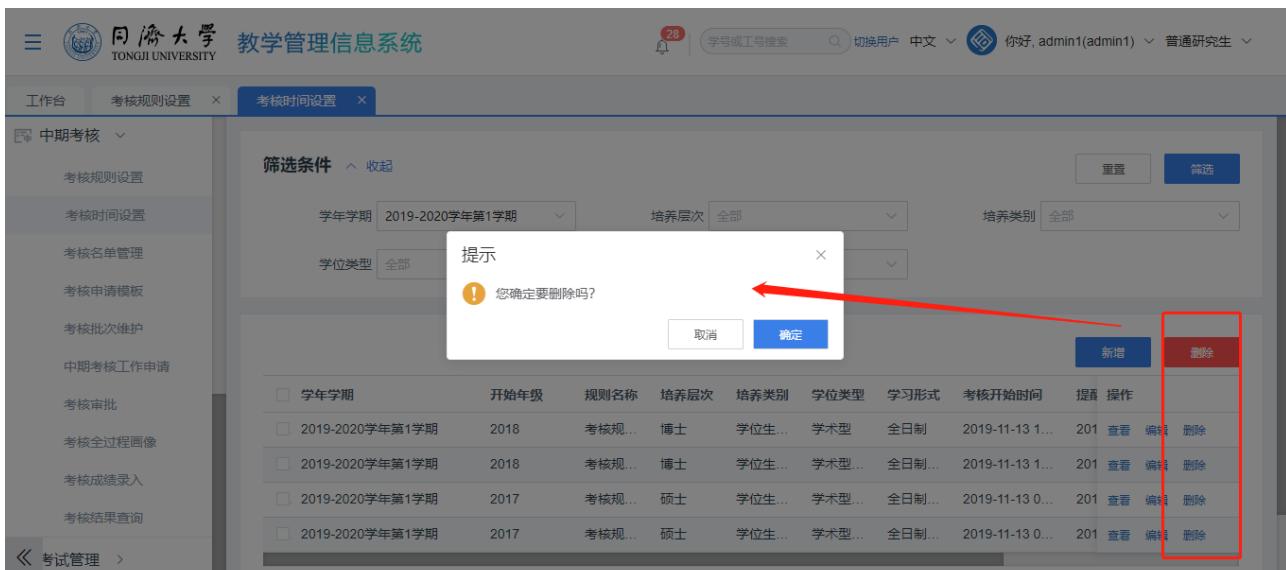
新增时间设置

* 学年学期:	2019-2020学年第1学期	* 规则名称:	考核规则直博
* 培养层次:	博士	* 培养类别:	学位生 + 7
* 学位类型:	学术型	* 学习形式:	全日制
* 考核开始时间:	2019-11-14 00:00:00	* 提醒时间:	2019-11-16 00:00:00
* 申请结束时间:	2019-11-20 00:00:00	* 考核结束时间:	2019-11-30 00:00:00
开始年级:	2018	结束年级:	2019
备注:	请输入		

步骤 3 点击“编辑”弹出编辑界面，可进行考核时间编辑；



步骤 4 点击“删除”弹出编辑界面，可进行考核时间设置的删除；



步骤 5 可以根据查询条件进行查询；

筛选条件 收起

学年学期	开始年级	规则名称	培养层次	培养类别	学位类型	学习形式	考核开始时间	提醒	操作
2019-2020学年第1学期	2018	考核规...	博士	学位生...	学术型	全日制	2019-11-13 1...	201	查看 编辑 删除
2019-2020学年第1学期	2018	考核规...	博士	学位生...	学术型...	全日制...	2019-11-13 1...	201	查看 编辑 删除

筛选条件 收起

模板名称	培养层次	培养类别	学位类型	学习形式	生效时间	是否启用	操作
2020年中期考核模板	博士	学历学...	学术型	全日制	2019/11/14-2019/11/30	启用	查看 编辑

### 3.3 考核名单管理【学校管理员+学院管理员】

#### 背景信息

考核名单管理包括计划考核名单、实际考核名单、一直未通过名单、缓考核名单。

- 说明
- 学校管理员和学院管理员都可对考核名单进行管理；
- 学校管理员可以管理所有学院考核名单数据；
- 学院管理员只能管理自己学院的数据。

### 3.3.1 计划考核名单

计划名单，是指按**考核规则**（大于等于最晚学期，考核次数为0；大于等于最晚学期，考核次数为1且成绩为“不通过”）从学籍库中筛选出的学生名单。

## 操作步骤

步骤1 选择“中期考核 > 考核名单管理>计划考核名单”菜单，如图3-4-1所示，可查看计划考核名单

图3-4-1 计划考核名单页面

步骤2 输入查询条件，点击“筛选”按钮，可查询计划考核的学生名单信息，如图3-4-2所示

图3-4-2 查询计划名单

步骤3 点击“**获取名单**”按钮，弹出获取计划学生名单界面，选择学院、专业，点击“提交”，可根据获取名单规则获取计划考核学生名单，如图3-4-3所示；

图 3-4-3 获取计划考核名单界面

● 说明

● 获取名单规则：

- 1、学生在校状态-校内在读、学生不超过学制，学生在校学期大于等于最晚考核学期。
- 2、符合创建规则。
- 3、培养计划中必修环节中包含中期考核课号（1900008, 2900013）。
- 4、该学生新系统中培养计划审核状态为通过且这两门课还通过名单中才会有数据。

符合以上条件才会获取到考核名单。

步骤 4 点击“新增”按钮，弹出新增计划学生名单，管理员可手工新增学生名单；

图 3-4-4 新增计划学生名单界面

● 说明

● 新增名单规则：

- 1、校管理员可以新增各个学院的学生名单。
- 2、新增名单时需要符合规则：1) 正常学制内，2) 培养计划中有中期考核（2900013），中期综合考核（1900008）两门必修课程，且培养计划中未通过。

- 3、学院管理员只能新增本学院的学生名单。

步骤 5 校管理员点击“删除”按钮，可删除计划考核的学生名单数据，院管理员无删除权限；

The screenshot shows the 'Teaching Management System' interface. On the left, there is a sidebar with various management options like 'Student Management'. The main area has search filters for degree type, learning form, grade, college, major, and category. A modal dialog box titled 'Delete' is open, asking 'Do you really want to delete?' with 'Cancel' and 'Confirm' buttons. Below the dialog is a table listing student information with checkboxes. Two rows have checkboxes checked: 1710023 (Wang Feng) and 1810042 (Ma Huihui). Both rows have a red checkmark icon to their left.

步骤 6 点击“发布/取消发布”按钮，可一次性发布/取消发布该学院下的所有的计划考核名单数据；

The screenshot shows the 'Plan Examination List' section. The sidebar on the left has 'Examination List Management' selected. The main area shows tabs for 'Plan Examination List', 'Actual Examination List', 'Deferred Examination List', and 'Not Passed Examination List'. Under 'Plan Examination List', there is a filter section with '筛选条件' and a date range '学期学年: 2019-20'. Below is a table of student data. The '发布' (Publish) button in the header of the table is highlighted with a red box.

步骤 7 点击“导出”按钮，可导出计划考核学生名单 Excel 文件；

工作台 考核申请模板 考核名单管理

中期考核

考核规则设置  
考核时间设置  
**考核名单管理**  
考核申请模板  
考核批次维护  
中期考核工作申请  
考核审批  
考核全过程画像  
考核成绩录入  
考核结果查询  
考试管理 >

计划考核名单 实际考核名单 缓考核名单 一直未通过名单

筛选条件 展开 学期学年: 2019-2020学年 年级: 2018 重置 筛选

学号/姓名/导师

获取考核名单 发布 取消发布 新增 **导出**

学号	姓名	年级	学院	专业	培养层次	培养类别	学位类型	学习形式	导师工号	导师信息	考核类别
1890041	弗瑞拉	2018	土木工...	土木工...	博士	学历学...	学术型	全日制	88078	顾祥林	正常考核
1890040	莫奎	2018	土木工...	土木工...	博士	学历学...	学术型	全日制	06080	周颖	正常考核
1890039	尼缇	2018	土木工...	土木工...	博士	学历学...	学术型	全日制	01138	谢雄耀	正常考核
1890038	马塔巴	2018	土木工...	土木工...	博士	学历学...	学术型	全日制	89089	朱合华	正常考核
1890036	赛巴克	2018	土木工...	土木工...	博士	学历学...	学术型	全日制	06080	周颖	正常考核
1890035	纳迪娅	2018	土木工...	土木工...	博士	学历学...	学术型	全日制	97126	丁文其	正常考核

AssessNameList (2).xls 18.1/18.1 KB 全部显示

### 3.3.2 实际考核名单

实际考核名单是指本次考核最终需录入成绩的学生名单，主要来源于计划考核名单学生通过考核申请通过的名单。

## 操作步骤

步骤 1 选择“中期考核 > 考核名单管理>实际考核名单”菜单，如图所示，可查看实际考核名单；

工作台 考核申请模板 考核名单管理

论文选题 >

中期考核

考核规则设置  
考核时间设置  
**考核名单管理**  
考核申请模板  
考核批次维护  
中期考核工作申请  
考核审批  
考核全过程画像  
考核成绩录入  
考核结果查询  
... >

计划考核名单 **实际考核名单** 缓考核名单 一直未通过名单

筛选条件 收起

学期学年: 2019-2020学年第1学期 年级: 请选择 学院: 请选择  
专业: 请选择 培养层次: 请选择 培养类别: 请选择  
学位类型: 请选择 学习形式: 请选择 考核类别: 请选择  
是否申请: 请选择 考核批次: 请选择 开始时间: 请选择

学号/姓名/导师 导出

学号	姓名	年级	学院	专业	培养层次	培养类别	学位类型	学习形式	导师工号	导师信息	考核类别
1832612	谢茜	2018	土木工...	建筑与...	硕士	学历学...	专业型	全日制	03208	赵林	正常考核

步骤 2 选择查询条件，点击“筛选”按钮，可根据条件查询实际考核名单；

The screenshot shows the 'Teaching Management System' interface for 'Mid-term Examination'. The left sidebar has 'Examination List Management' selected. The main area shows a search form with fields like 'Term Year', 'Grade', 'College', etc., and a blue 'Search' button highlighted with a red oval. Below the search form is a table with columns: 学号 (Student ID), 姓名 (Name), 年级 (Grade), 学院 (College), 专业 (Major), 培养层次 (Training Level), 培养类别 (Training Category), 学位类型 (Degree Type), 学习形式 (Learning Form), 导师工号 (Professor Work Number), 导师信息 (Professor Information), and 考核类别 (Examination Category). One row is selected.

步骤3 点击“导出”按钮，可导出实际考核名单 Excel 文件数据；

This screenshot shows the same 'Teaching Management System' interface as the previous one, but it includes a download link at the bottom. The left sidebar has 'Assessment Management' selected. At the bottom left, there is a download link for 'AssessNameList (3).xls' (53/5.3 KB). The right side of the screen shows the 'Actual Examination List' table with two rows of data, and the 'Export' button is also highlighted with a red oval.

### 3.3.3 缓考核名单

学生提交缓考核申请审批通过的，会记录在缓考核名单上。

#### 操作步骤

步骤1 选择“中期考核 > 考核名单管理>缓考核名单”菜单，如图所示，可查看缓考核名单；

计划考核名单 实际考核名单 缓考核名单 一直未通过名单

筛选条件 展开 学期学年: 2019-2020学年第1学期 年级: 请选择 重置 筛选

学号	姓名	年级	学院	专业	培养层次	培养类别	学位类型	学习形式	导师工号	导师	缓考核原因
1810209	吴风英	2018	土木工程学院	土木工程 (一级学科)	博士	学历学士	学术型	全日制	03208	赵林	请选择

共 1 条 20条/页 < 1 > 前往 1 页

步骤 2 选择查询条件，点击“筛选”按钮，可根据条件查询缓考核名单；

计划考核名单 实际考核名单 缓考核名单 一直未通过名单

筛选条件 收起 学期学年: 2019-2020学年第1学期 年级: 2018 学院: 土木工程学院 重置 筛选

专业: 土木工程 (一级学科) 导师: 请选择 培养层次: 请选择

培养类别: 请选择 学位类型: 请选择 学习形式: 请选择

缓考核原因: 请选择

筛选条件 展开 学期学年: 2019-2020学年第1学期 年级: 2018 学院: 土木工程学院 重置 筛选

学号	姓名	年级	学院	专业	培养层次	培养类别	学位类型	学习形式	导师工号	导师	缓考核原因
1810209	吴风英	2018	土木工程学院	土木工程 (一级学科)	博士	学历学士	学术型	全日制	03208	赵林	请选择

步骤 3 点击“导出”按钮，可导出缓考核名单 Excel 文件数据；

### 3.3.4 一直未通过名单

以导出名单时间为结点，参加过考核规则的，到导出名单时成绩仍为不及格，（包括第一次参加成绩不通过和二次不通过）

#### 操作步骤

步骤 1 选择“中期考核 > 考核名单管理>一直未通过名单”菜单，如图所示，可查看一直未通过名单；

筛选条件 收起

学期学年: 2019-2020学年第1学期 年级: 请选择 学院: 请选择

专业: 请选择 导师: 培养层次: 请选择

培养类别: 请选择 学位类型: 请选择 学习形式: 请选择

不通过次数:

学号/姓名/导师:

重置 筛选

获取名单 导出

步骤2 选择查询条件，点击“筛选”按钮，可根据条件查询一直未通过名单；

步骤3 点击“导出”按钮，可导出一直未通过名单 Excel 文件数据；

## 3.4 考核批次维护【学院管理员】

### 背景信息

学院管理员可设置考核批次，点击“考核批次维护”，可维护考核批次信息。校管理员可维护各个学院的批次信息，学院管理员只能维护自己学院的批次信息。

### 操作步骤

步骤1 选择“中期考核>考核批次维护”菜单，如图所示

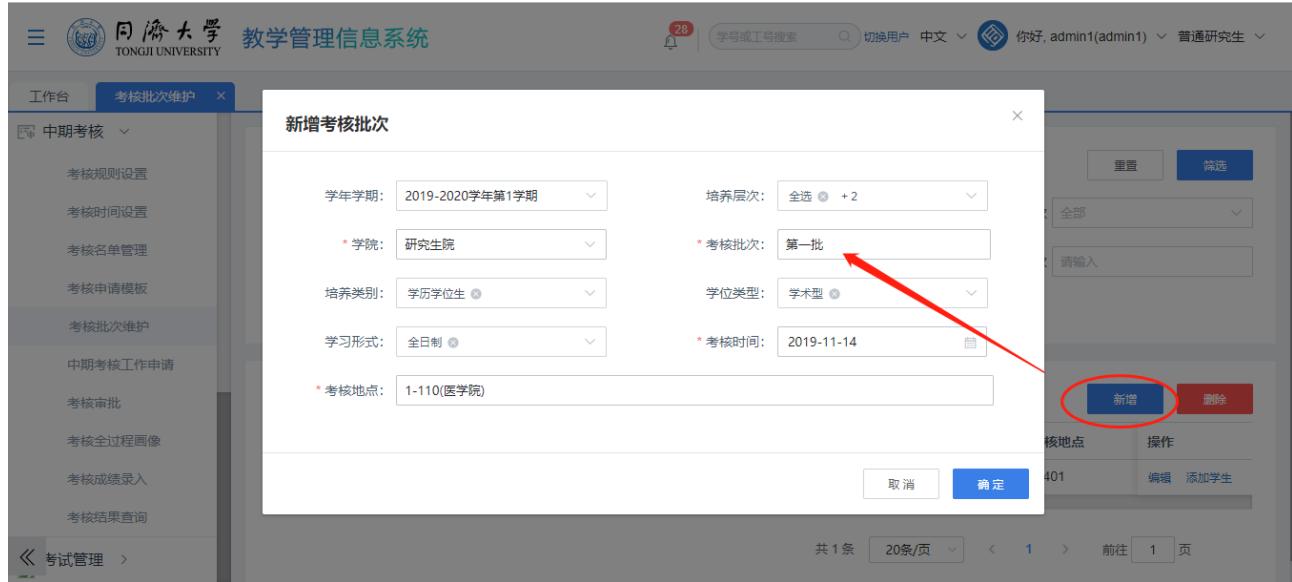
筛选条件 展开 学年学期: 2019-2020学年第1学期 学院: 全部 重置 筛选

学年学期	学院	培养层次	培养类别	学位类型	学习形式	选题批次	选题地点	操作
2019-2020学年第1学期	研究生院	硕士	学位生	全日制	9			编辑 添加学生
2019-2020学年第1学期	研究生院	硕士	学位生	学术型	全日制	1		2 编辑 添加学生
2019-2020学年第1学期	经济与管理学院	博士	双学位生	学术型	全日制	1	济人楼B02	2 编辑 添加学生
2019-2020学年第1学期	研究生院	硕士	学位生	学术型	全日制	第一批	德才馆464	2 编辑 添加学生
2019-2020学年第1学期	经济与管理学院	博士	学位生	学术型	全日制	5	C710	2 编辑 添加学生

新增 删除

共 5 条 20条/页 < 1 > 前往 1 页

步骤2 点击“新增”，可新增考核批次，如图所示；



步骤3 点击“编辑”，可编辑考核批次，界面同新增；



步骤4 点击“添加学生”，进入添加学生界面，如图所示；

The screenshots show the 'Examination Batch Maintenance' module under the 'Mid-Term Examination' section.

**Screenshot 1:** Shows the initial 'Examination Batch Maintenance' page. A red box highlights the 'Add Student' button in the 'Operations' column of the main table. The table shows one record: '2019-2020学年第1学期 土木工程学院 硕士... 学位生... 学术型... 全日制... 考核批... 1-401'. The 'Add Student' button is circled in red.

学年学期	学院	培养层次	培养类别	学位类型	学习形式	考核批次	考核地点	操作
2019-2020学年第1学期	土木工程学院	硕士...	学位生...	学术型...	全日制...	考核批...	1-401	<a href="#">编辑</a> <a href="#">添加学生</a>

**Screenshot 2:** Shows the 'Examination Batch Maintenance / Examination Batch No. 1113 Student List' page. A red box highlights the title bar. The page displays basic information: '学年学期: 2019-2020学年第1学期', '学院: 土木工程学院', '培养层次: 硕士,博士', '培养类别: 学位生,双学位生,学历学位生,旁听生,借读生,课程进修生,研修生,直博生', '学位类型: 学术型,专业型,无学位', '学习形式: 全日制,非全日制', '考核批次: 考核批次第1113批次', '考核时间: 2019-12-01', and '考核地点: 1-401'.

**Screenshot 3:** Shows the 'Examination Batch Maintenance' page again, but with a red box highlighting the '已添加学生' tab in the 'Selected Students' section. The table below lists students: '学号 姓名 年级 学院 专业 培养层次 培养类别 学位类型 学习形式 导师工号 导师姓名', with entries like '1810774 丁叶君 2018 土木工... 土木工程 (一级学... 博士 直博生 学术型 全日制 03208 赵林'.

- 未添加学生名单：来源于本学院实际考核名单且没有被指定考核批次的学生。

步骤5 点击“未添加学生”页签，显示未添加学生信息；

步骤6 勾选未添加的学生，点击“添加”按钮，可将未添加的学生添加到“已添加”页签；

学号	姓名	年级	学院	专业	培养层次	培养类别	学位类型	学习形式	导师工号	导师姓名
<input checked="" type="checkbox"/> 1810774	丁叶君	2018	土木工...	土木工程 (一级学...	博士	直博生	学术型	全日制	03208	赵林
<input checked="" type="checkbox"/> 1832612	谢茜	2018	土木工...	建筑与土木工程 (...	硕士	学历学...	专业型	全日制	03208	赵林

步骤7 点击“已添加学生”页签，显示已添加学生信息；

学号	姓名	年级	学院	专业	培养层次	培养类别	学位类型	学习形式	导师工号	导师姓名
<input type="checkbox"/> 1810774	丁叶君	2018	土木工...	土木工程 (一级学...	博士	直博生	学术型	全日制	03208	赵林
<input type="checkbox"/> 1832612	谢茜	2018	土木工...	建筑与土木工程 (...	硕士	学历学...	专业型	全日制	03208	赵林

步骤8 在“已添加学生”页签，选择学生，点击“删除”可删除已添加的学生到未添加界面；

步骤9 点击“返回”按钮，返回批次添加主界面；

The screenshot shows the 'Kaohe Full Process Image' interface. It displays a table with one row of data for 'Jiao DanDan'. The columns include Name, Advisor, Application Time, Examination Time, Examination Location, Examination Batch, Examination Category, Examination Review Status, Grade, and Operation. The 'Operation' column contains a green button labeled 'Review Passed' and a blue button labeled 'View', which is circled in red. At the bottom, there are pagination controls for '1 item', '20 items/page', and 'Page 1'.

## 3.5 考核成绩录入【学院管理员】

### 背景信息

考核成绩录入名单来源于实际考核名单。该名单中的学生均需要参加本次考核报告会，若未参与报告会，则考核成绩为旷考。

### 操作步骤

步骤 1 学院管理员登录系统后选择“中期考核 > 考核成绩录入”界面；

The screenshot shows the 'Kaohe Score Entry' interface. On the left, a sidebar lists '中期考核' sub-options: '考核名单管理', '考核批次维护', '考核审批', and '考核成绩录入', with '考核成绩录入' highlighted and circled in red. The main area features two pie charts: '硕士考核成绩占比统计' (Master's Degree) and '博士考核成绩占比统计' (Doctoral Degree). Below the charts is a search bar 'Q 学号/姓名' and a table titled '教学成绩录入'. The table has columns: 学号, 姓名, 年级, 学院, 专业, 培养层次, 培养类别, 学位类型, 学习形式, 是否发布, 考核成绩, and 操作. A red arrow points from the text above to the 'Enter' button in the '操作' column of the last row of the table.

点击“录入”按钮，可进行成绩录入，在录入成绩列表处，下拉选择框，考核成绩选择；

筛选条件 展开 学期学年 2019-2020学年第1学期 年级 请选择

学号	姓名	年级	学院	专业	培养层次	培养类别	学位类型	学习形式	是否发布
1810774	丁叶君	2018	土木工...	土木工...	博士	直博生	学术型	全日制	已发布
1832612	谢茜	2018	土木工...	建筑与...	硕士	学历学...	专业型	全日制	已发布
1810758	楼挺	2018	土木工...	土木工...	博士	直博生	学术型	全日制	未发布
1810757	刘笑天	2018	土木工...	土木工...	博士	直博生	学术型	全日制	未发布
1893496	陈速兴	2018	土木工...	建筑与...	硕士	学历学...	专业型	全日制	未发布

共 5 条 20条/页 < 1 > 前往 1 页

步骤2 录入成绩后点击“保存”，保存录入的成绩信息；

步骤3 成绩录入后，点击“发布博士\硕士成绩”按钮，可进行成绩的发布，只有发布后的成绩学院教务员、导师、学校管理员、学生才可查看成绩。

硕士考核成绩占比统计 博士考核成绩占比统计

学号	姓名	年级	学院	专业	培养层次	培养类别	学位类型	学习形式	是否发布	操作
1810254	史俊鑫	2018	经济与...	管理科...	博士	学历学...	学术型	全日制	已发布	不通过
1810255	杨璐	2018	经济与...	管理科...	博士	学历学...	学术型	全日制	已发布	优秀
1810257	吴双胜	2018	经济与...	管理科...	博士	学历学...	学术型	全日制		录入
1893365	阿特	2018	经济与...	企业管理	硕士	学历学...	学术型	全日制	已发布	优秀

### ● 说明

- 必须学院的学生成绩录入完全后才能发布；
- 发布成绩时博士和硕士的成绩只能单独分布；
- 成绩发布时，需要校验优秀比例小于等于 40%，优秀+良好小于等于 80%，否则无法发布。

步骤4 点击“导出”按钮可导出录入的成绩信息；

硕士考核成绩占比统计

博士考核成绩占比统计

学号	姓名	年级	学院	专业	培养层次	培养类别	学位类型	学习形式	是否发布	考核成绩	操作
1810254	史俊鑫	2018	经济与...	管理科...	博士	学历学...	学术型	全日制	已发布	不通过	
1810255	杨璐	2018	经济与...	管理科...	博士	学历学...	学术型	全日制	已发布	优秀	
1810257	吴双胜	2018	经济与...	管理科...	博士	学历学...	学术型	全日制			录入
1893365	阿特	2018	经济与...	企业管理	硕士	学历学...	学术型	全日制	已发布	优秀	

## 3.6 考核结果查询（学校管理员+学院管理员+导师+教学院长+学生）

### 背景信息

成绩发布后，学校管理员+学院管理员+导师+教学院长+学生可查看学生成绩信息。

### 操作步骤

步骤 1 学校管理员或学院管理员登录系统，进入“中期考核 > 考核结果查询”界面，可查看成绩；

筛选条件

学位课总已修分	必修环节总应修	必修环节总已修	培养计划完成情况	科研成果	考核类别	成绩	操作
8	9.0	2.0	否		正常考核	优秀	查看
19	4.0	1.0	否		正常考核	优秀	查看

步骤 2 教学院长登录系统，进入“中期考核 > 考核结果查询”界面，可查看成绩；

我的待办 >

中期考核 < 展开

考核审批

考核结果查询

筛选条件 展开 学期学年: 2019-2020学年第1学期 年级: 请选择 重置 筛选

教学院长登录后可查看学生的考核成绩

学位课总已修学分	必修环节总应修	必修环节总已修	培养计划完成情况	科研成果	考核类别	成绩	操作
8	9.0	2.0	否		正常考核	优秀	查看
19	4.0	1.0	否		正常考核	优秀	查看

共 2 条 20条/页 < 1 > 前往 1 页

步骤3 导师登录系统，进入“中期考核 > 考核结果查询”界面，可查看成绩；

同济大学 教学管理信息系统

工作台 考核结果查询 <

中期考核 < 展开

考核审批

考核结果查询

筛选条件 展开 学期学年: 2019-2020学年第1学期 年级: 请选择 重置 筛选

导师进入“考核结果查询”菜单  
查看学生的考核成绩

学位课总已修学分	必修环节总应修	必修环节总已修	培养计划完成情况	科研成果	考核类别	成绩	操作
8	9.0	2.0	否		正常考核	优秀	查看
19	4.0	1.0	否		正常考核	优秀	查看

共 2 条 20条/页 < 1 > 前往 1 页

步骤4 学生登录系统在“中期考核->考核规则工作申请”列表中可查看中期考核的成绩。

同济大学 教学管理信息系统

工作台 中期考核工作申请 <

中期考核 < 展开

中期考核工作申请

考核全过程画像

我的中期考核 成绩发布后，学生可在考核列表查看考核成绩 申请

考核批次	考核时间	考核地点	考核类别	考核状态	成绩	操作
第二批次	2019-12-05 09:00:00	瑞安楼1	正常考核	已通过	优秀	查看 录入画像

共 1 条 20条/页 < 1 > 前往 1 页