

# 导师服务平台使用指南

## 目录

导师服务平台使用指南.....	1
第一章 用户指南.....	3
1 登录系统.....	4
2 完善个人信息和简介.....	4
3 提供电子签名.....	7
4 定制桌面背景.....	8
5 查看学生信息.....	9
6 管理课程和成绩信息.....	11
6-1 课程管理 .....	11
6-2 查看上课名单 .....	13
6-3 录入考试成绩 .....	14
7 硕士培养计划审批.....	15
8 硕士中期考核审批.....	17
9 硕士开题报告审批.....	19
10 硕士答辩申请审批.....	22
11 博士资格申请审批.....	25
12 博士培养计划审批.....	26
13 博士开题报告审批.....	28

14 博士答辩申请审批.....	31
15 助研津贴.....	33
15-1 确认研究生发放额度 .....	33
15-2 逐月发放研究生补贴 .....	34
15-3 设置授权指定人员代为管理发放研究生补贴.....	36
16 学位论文评阅—专家评阅.....	39
16-1 制作电子签名 .....	39
16-2 确认是否评阅 .....	40
16-3 批阅论文 .....	41
16-4 查看批阅结果 .....	44
17 学位论文评阅—导师审批.....	45
第二章 常见问题帮助.....	46
1 系统支持何种操作系统和浏览器? .....	46
2 系统常常跳出, 或者报 Script 错误? .....	47
3 系统提示“操作失败, 请稍后再试”时应该如何处理? .....	47
4 系统使用运维管理指引.....	47

本手册包括**用户指南**和**常见问题帮助**两部分，如果您是第一次使用系统，请先阅读用户指南；使用过程中出现的疑难问题，请查阅常见问题帮助。

在使用本系统过程中，我们强烈建议您使用 Chrome 浏览器及大屏幕（19 寸以上）显示器，这将获得最佳的用户体验。（Chrome 免安装版本下载地址：<http://c3.sysu.edu.cn/chrome.zip>）

## 第一章 用户指南

本指南包括以下内容：

1. 登陆系统。
2. 完善个人信息和简介
3. 提供电子签名
4. 定制桌面背景
5. 查看学生信息
6. 管理课程信息
7. 硕士培养计划审批
8. 硕士中期考核审批
9. 硕士开题报告审批
10. 硕士答辩申请审批
11. 博士资格申请审批
12. 博士培养计划审批
13. 博士开题报告审批
14. 博士答辩申请审批
15. 助研津贴管理
16. 学位论文评阅（专家和导师）

## 1 登录系统

请通过 <http://ecampus.sysu.edu.cn/tutorapp> 登陆系统，您可以使用 NetID 或 js+职工号（例如：js120012）两种方式登录系统。



系统登录页面

## 2 完善个人信息和简介

点击“个人信息”图标，进入应用。您的填写信息将自动生成网页，并链接到研究生院招生网站。



进入个人信息填写页面

点击“上传图片”按钮，在弹出的窗口中选择您的相片，然后点击导入。



上传个人相片

相片上传后，您能够进行裁剪。请拖动裁剪框，调整位置和大小，确定后，点击裁剪框左上角的剪切图标即可。您无需担心图片的大小和比例，系统会自动缩放，并确保长宽比。



裁剪上传的图片

上传相片后，请补充您的个人信息，包括主页，研究方向，个人简介，电话和邮箱地址等等。其中，手机号码和邮箱地址仅用来接收系统提醒，不对外公开；其他的信息将链接到研究生院招生主页。



补充个人信息

保存后，您可以看到网页预览。



研究生院招生网站预览

### 3 提供电子签名

所谓电子签名，就是将您的签名扫描，制作成图片。如果您愿意提供电子签名，则系统可使用电子签名签署审批文件，您无需再手工签批。

要上传电子签名，请点击左侧的“电子签名”菜单，并点击如图的空白位置。



进入电子签名管理页面

在弹出窗口中上传电子签名图片，点击保存即可。上传后，您的电子签名将在系统中显示。



电子签名

## 4 定制桌面背景

系统提供了一些桌面背景，点击“桌面背景”菜单，这里列出了所有可选的桌面，您可以点击图片进行切换。



桌面背景选择

## 5 查看学生信息

“我的学生”汇总了导师名下所有学生的信息。如左侧菜单所示，我们将您的学生分为“在校”，“已毕业”，以及“全部学生”三类，每类下又分出多类信息列表，这些信息包括：

1. 个人信息，列出学生的性别，生日，籍贯等。
2. 课程安排，列出学生所选的课程和上课时间地点，便于您了解学生课程，安排工作。
3. 考试成绩，列出学生课程及考试成绩。
4. 毕业论文，列出学生的毕业答辩申请及审批情况。
5. 学位授予，列出学生的学位授予情况。
6. 科研成果，列出学生在校期间的论文，专利，著作等等。



我的学生一览

点击学生姓名，您能够查看该生的详细信息。如下图所示，详情窗口包括4个栏目。

1. 学籍信息，显示学生的学籍和注册的情况。
2. 课程和成绩，显示学生所修的课程及考试成绩。
3. 培养和学位，显示学生的培养计划和完成情况；培养期间各类申请和事件的进度；以及学位答辩的情况等。

4. 科研成果，显示学生在校期间的论文，著作，专利等。



学生信息详情页面



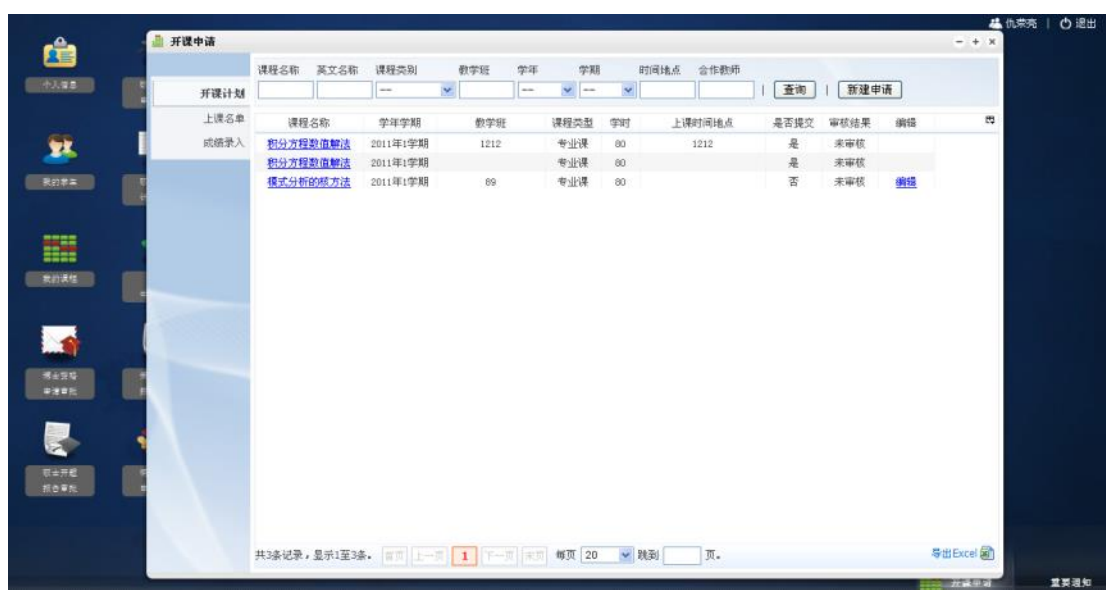
培养和学位栏，显示学生的培养计划和完成情况

## 6 管理课程和成绩信息

### 6-1 课程管理

通过“我的课程”应用，您能够申请开设研究生课程、查看开课信息、查看上课名单、录入课程成绩。点击“我的课程”图标进入应用。

如下图，您首先将看到您的开课计划列表。您可以在此新建开课申请，查看开课计划的审批情况。



The screenshot shows a web application window titled '开课申请' (Course Application). It features a search bar at the top with fields for '课程名称' (Course Name), '英文名称' (English Name), '课程类别' (Course Category), '教学班' (Class), '学年' (Year), '学期' (Semester), '时间地点' (Time/Location), and '合作教师' (Collaborating Teacher). Below the search bar is a table with the following columns: '课程名称' (Course Name), '学年学期' (Year/Semester), '教学班' (Class), '课程类型' (Course Type), '学时' (Credits), '上课时间地点' (Time/Location), '是否提交' (Submitted), '审核结果' (Review Result), and '编辑' (Edit). The table contains three rows of data:

课程名称	学年学期	教学班	课程类型	学时	上课时间地点	是否提交	审核结果	编辑
初分方程数值解法	2011年1学期	1212	专业课	80	1212	是	未审核	
初分方程数值解法	2011年1学期		专业课	80		是	未审核	
模式分析的方法	2011年1学期	09	专业课	80		否	未审核	<a href="#">编辑</a>

At the bottom of the table, there is a pagination bar indicating '共3条记录, 显示1至3条。' (Total 3 records, showing 1 to 3 records.) and a '导出Excel' (Export to Excel) button.

开课计划列表

要新开课程，请点击右上角的“新建申请”按钮。在弹出的窗口中选择开课学期；点击“选择课程”按钮，在课程总库中选择课程；然后填写开课的起始周、时间地点、排课要求等信息。

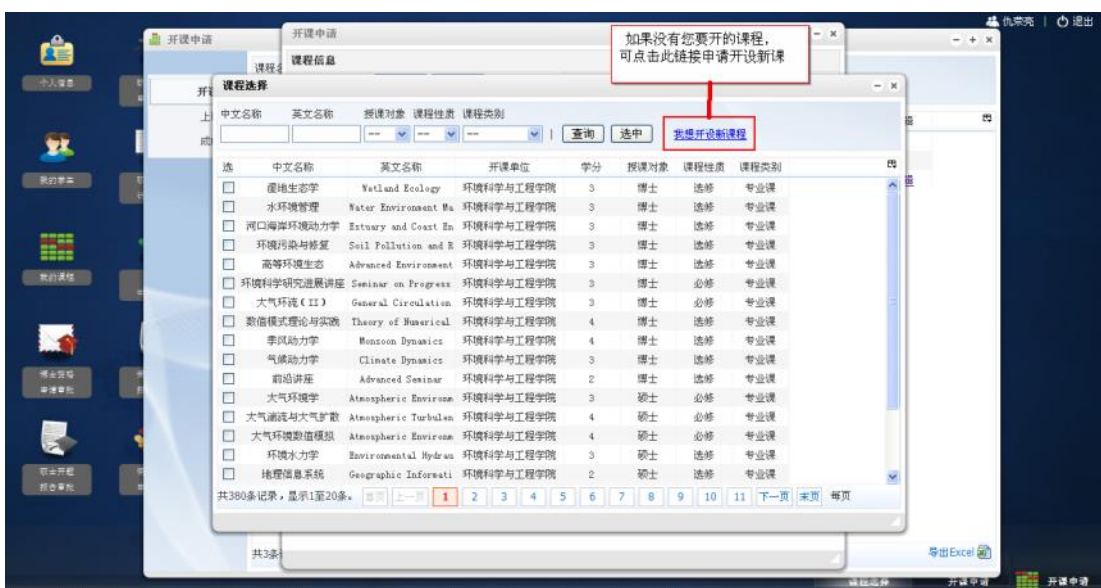
接下来，您需要设定任课教师。您可点击图中“+”按钮，添加任课教师，点击教师前的“-”按钮，则可以删除任课教师。

系统允许多名教师共同录入成绩，请勾选录入成绩的教师，并设定各自成绩所占的百分比即可。



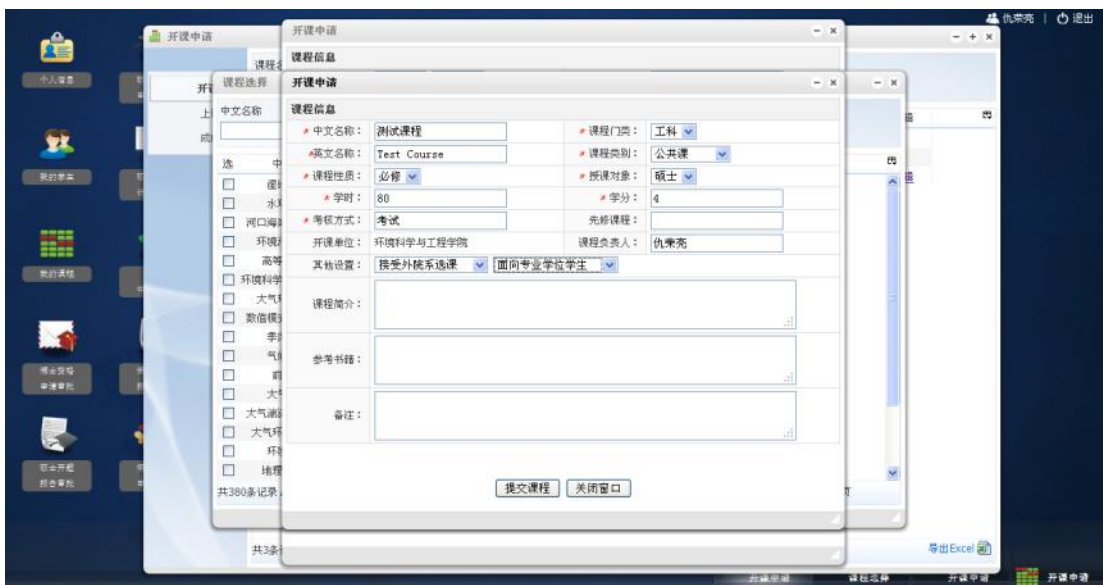
### 新建开课申请

您点击“选择课程”后，如果在课程总库列表中无法找到您想开设的课程，您可以向学院提交新的课程申请。如下图，点击“我想开设新课程”链接，您将向学院提交一份新的课程。



### 课程选择时，新建课程

如下图所示，请填写您要申请课程的基本信息，点击“提交课程”。学院审批通过后，您就能在课程总库中选到您上报的课程了。



上报新课程

## 6-2 查看上课名单

点击“上课名单”，您能够查看并导出课程的上课学生名单。



上课名单一览

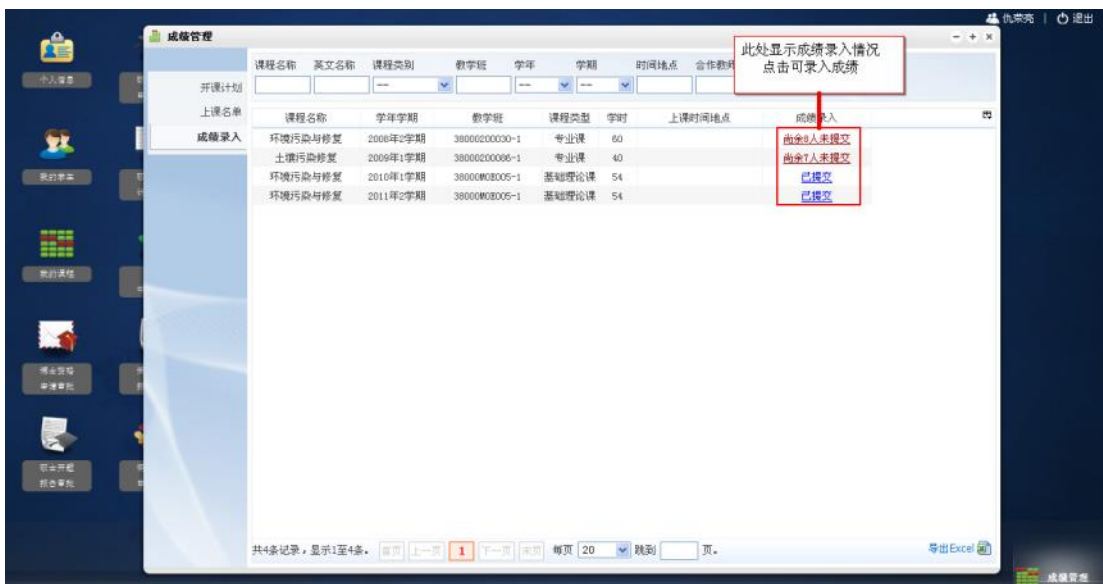
点击上课名单一览右侧的“上课学生”列，可查看上课学生的明细情况，点击“下载上课学生Excel”可导出名单。



查看上课名单明细

### 6-3 录入考试成绩

点击“成绩录入”菜单，系统将显示课程成绩录入的情况。点击下图所示链接，录入成绩。



成绩录入情况一览

在成绩录入界面，您可以选择成绩录入的模式（百分制，合格制等等），并设置考试性质和学生成绩。点击“保存”将暂存修改；点击“提交”，则将成绩上报学院。点击图中的“下载 Excel 成绩

单”，能够将成绩单导出为 Excel。

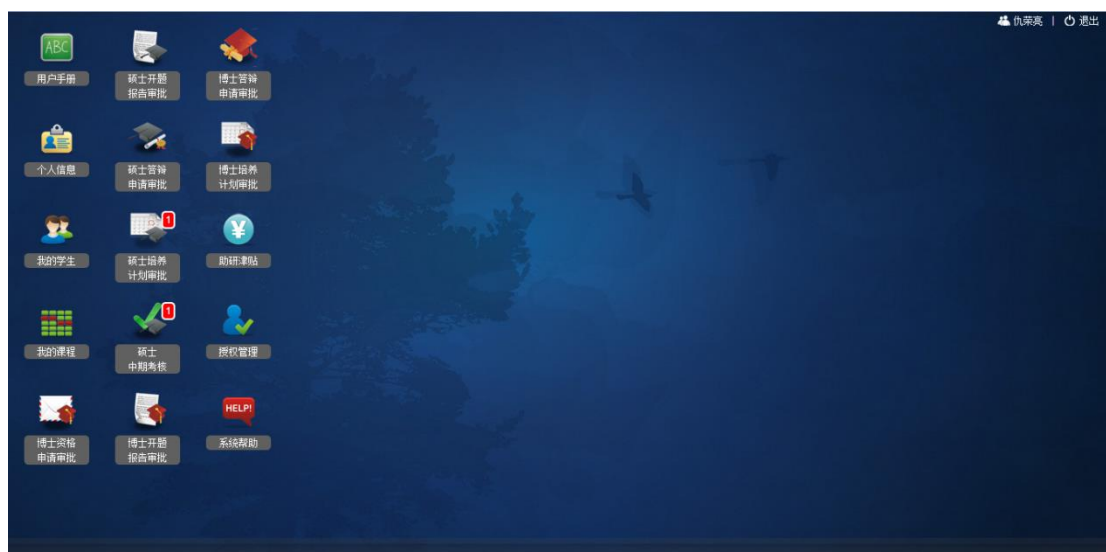


录入成绩

## 7 硕士培养计划审批

提示：仅当您名下有硕士研究生时，才会出现该图标。该图标右上角出现数字，表明有事务等待您处理。

如图，请点击“硕士培养计划审批”图标，进入培养计划审批页面。



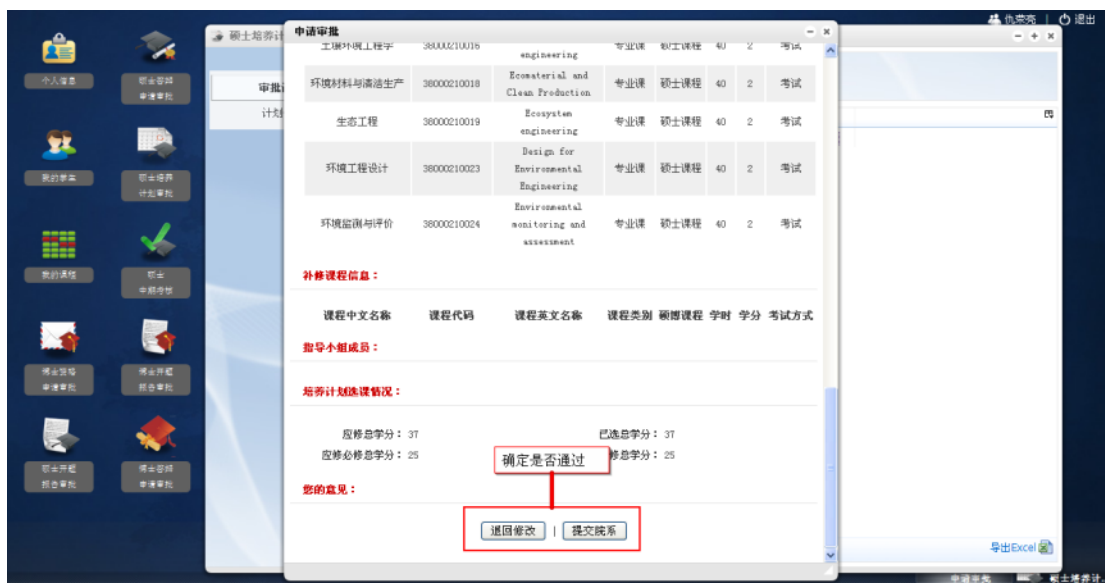
## 硕士培养计划审批

系统列出您需要审批的培养计划，点击“审批”链接进行审批。



## 待批计划一览

点击“退回修改”，将申请退回学生；点击“提交院系”，则通过该申请，完成审批。



## 通过或退回申请

点击“计划一览”菜单，您能够查看到名下学生培养计划的审批进度。列表缺省列出了所有的计划，您可以点击不同的状态（图中的方块）进行筛选。

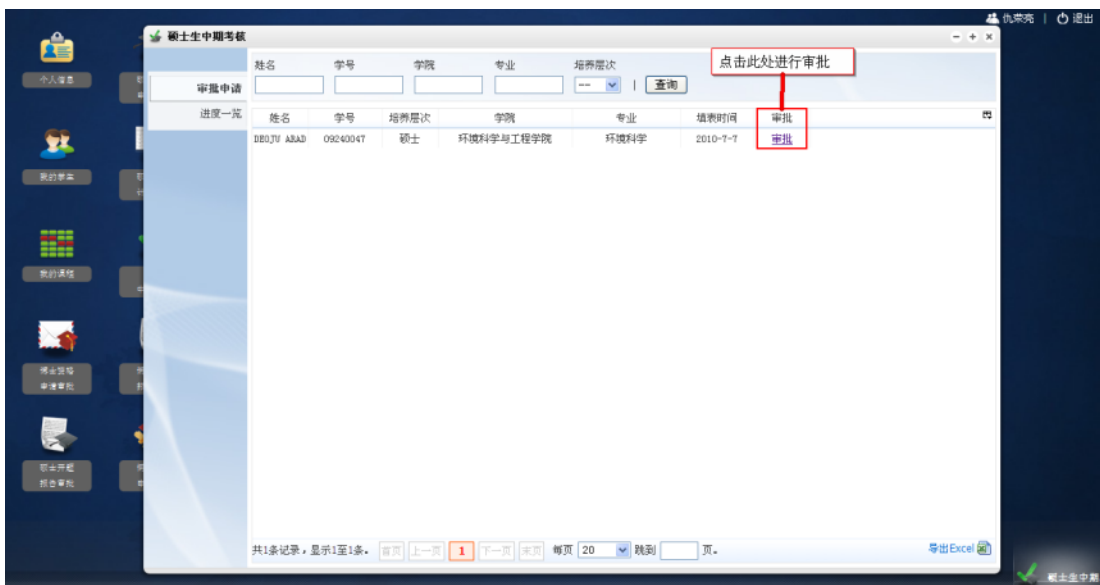


培养计划审批情况一览

## 8 硕士中期考核审批

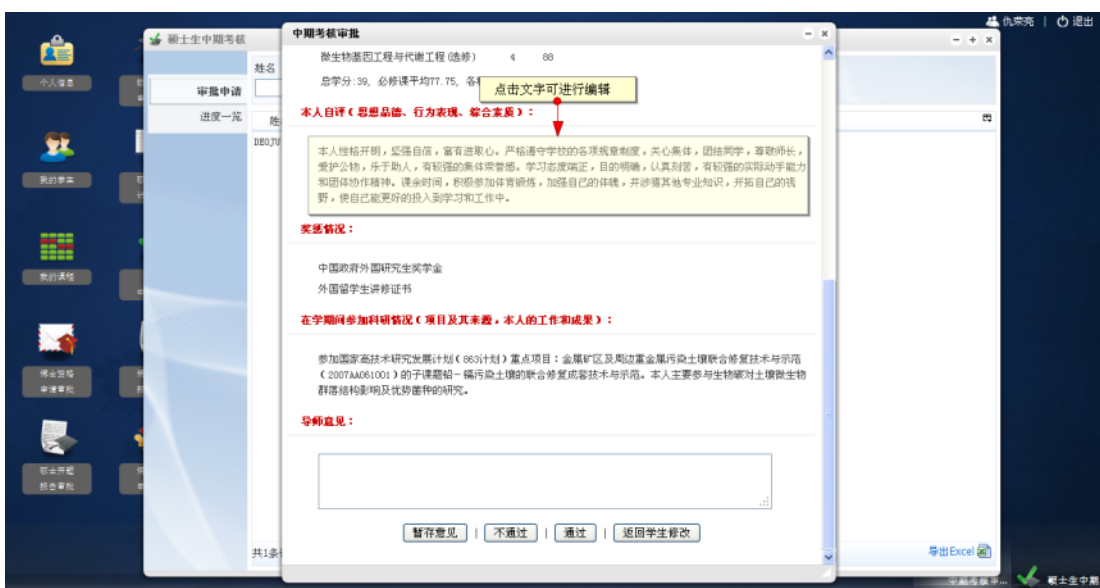
提示：仅当您名下有硕士研究生时，才会出现该图标。该图标右上角出现数字，表明有事务等待您处理。

如图，请点击“硕士中期考核审批”图标，进入硕士中期考核审批。系统将列出您需要审批的中期考核申请，点击“审批”链接进行审批。



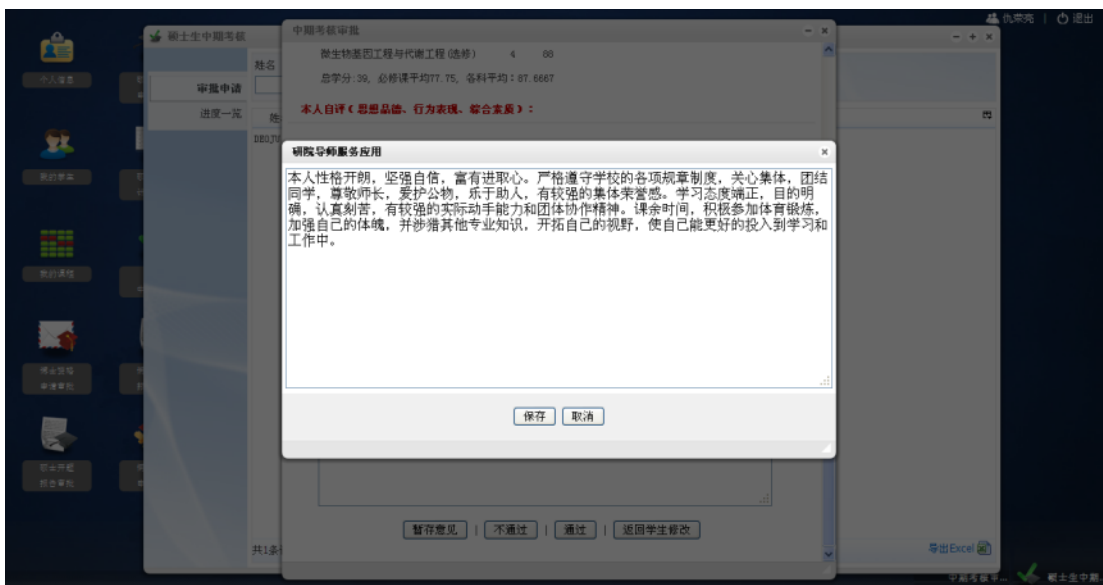
中期考核列表

您可以点击申请的内容进行修改。



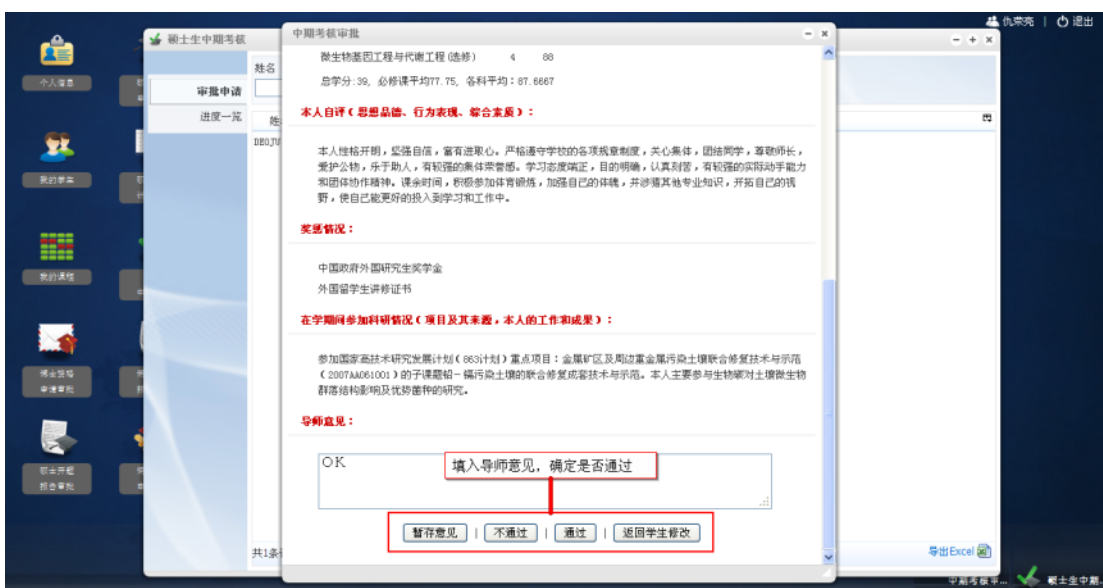
修改中期考核内容

在弹出窗口中修改内容后, 点击保存即可。



保存内容修改

最后，输入导师意见，决定是否审批通过。

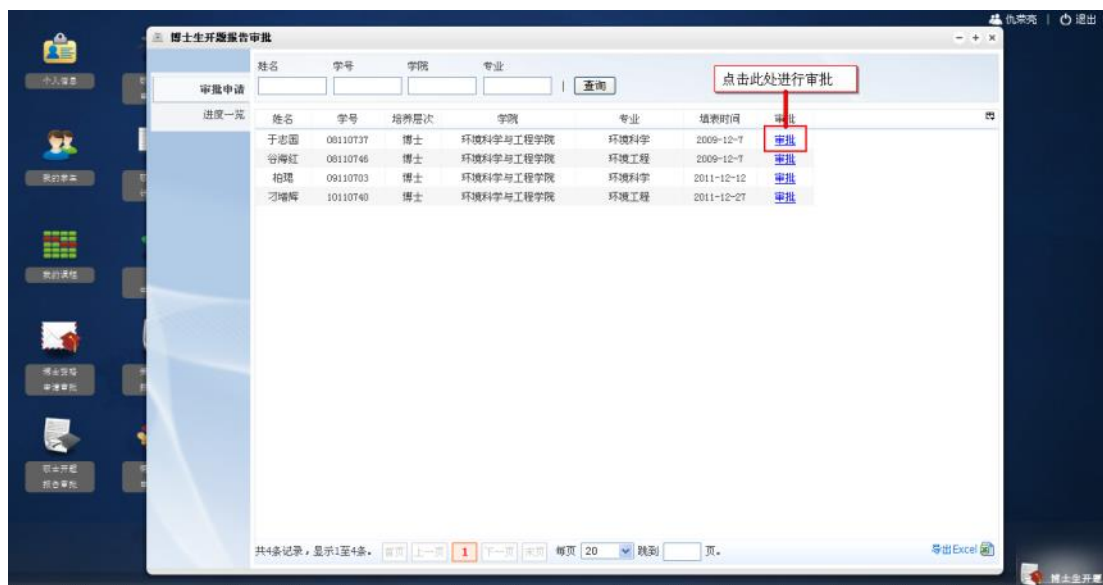


确认是否通过审批

## 9 硕士开题报告审批

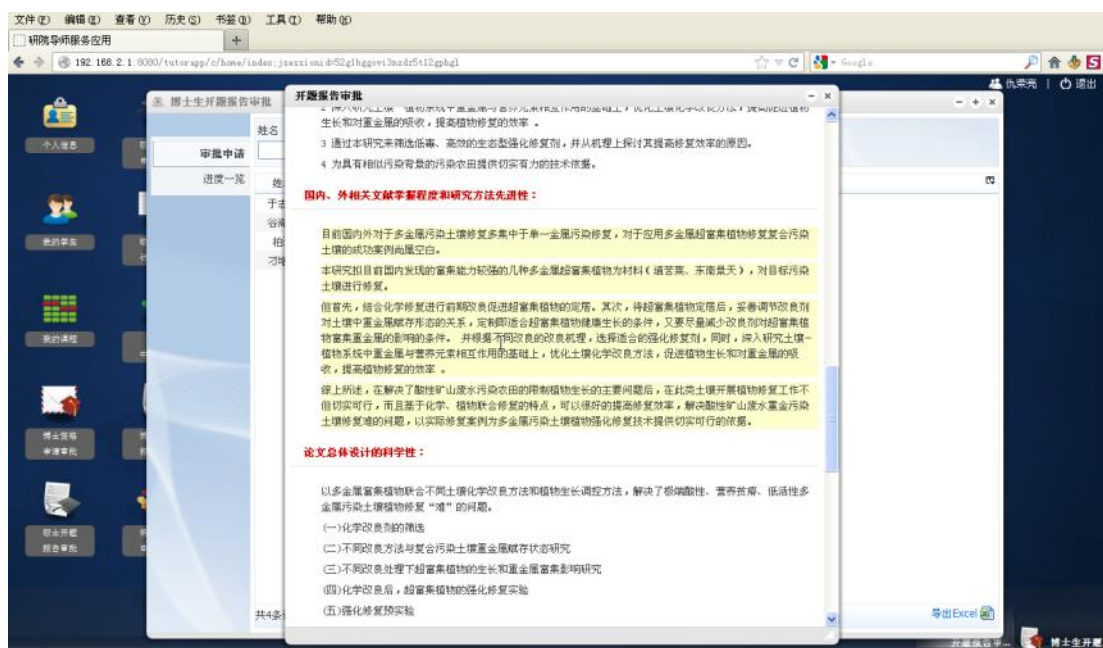
提示：仅当您名下有硕士研究生时，才会出现该图标。该图标右上角出现数字，表明有事务等待您处理。

如图，请点击“硕士开题报告审批”图标，进入硕士开题报告审批。系统将列出您需要审批的开题报告申请，点击“审批”链接进行审批。



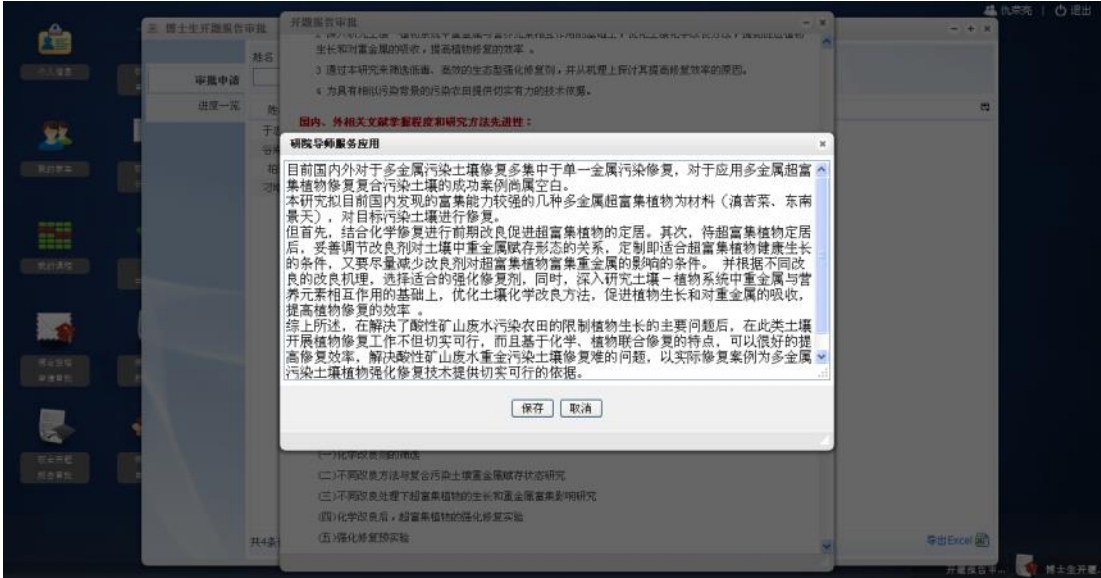
### 硕士开题报告列表

您可以点击申请的内容进行修改。



## 编辑开题报告内容

在弹出窗口中修改内容后，点击保存即可。



## 修改并保存

最后，请录入指导小组和导师意见，决定是否审批通过。

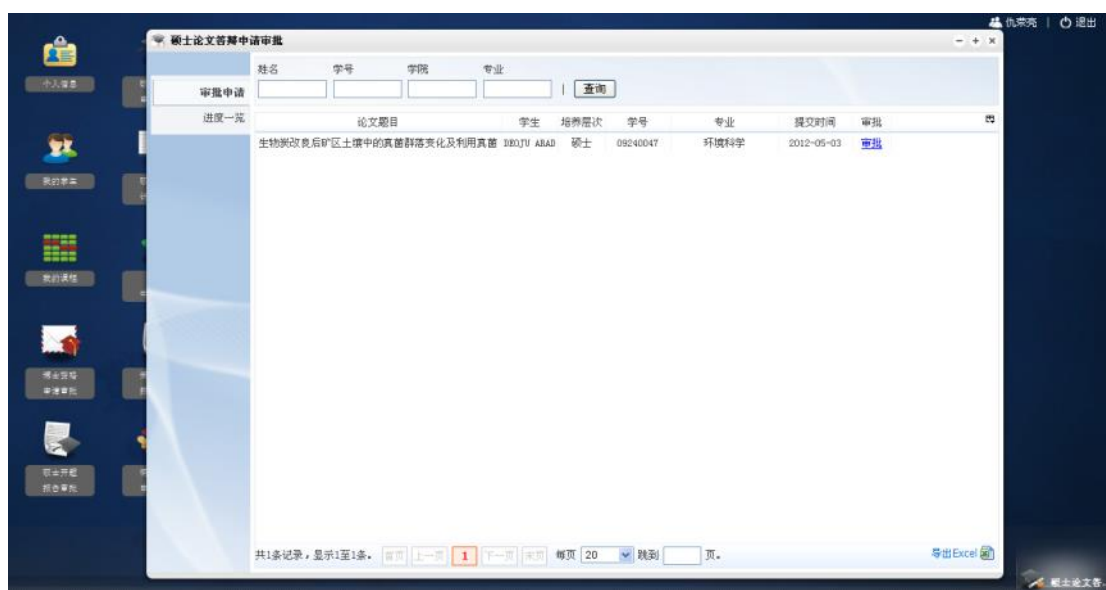


例如指导小组和导师意见，确认是否通过

## 10 硕士答辩申请审批

提示：仅当您名下有硕士研究生时，才会出现该图标。该图标右上角出现数字，表明有事务等待您处理。

如图，请点击“硕士答辩申请审批”图标，进入硕士答辩申请审批。系统将列出您需要审批的答辩申请，点击“审批”链接进行审批。



硕士答辩申请列表

请录入导师意见，决定是否同意学生参加答辩。



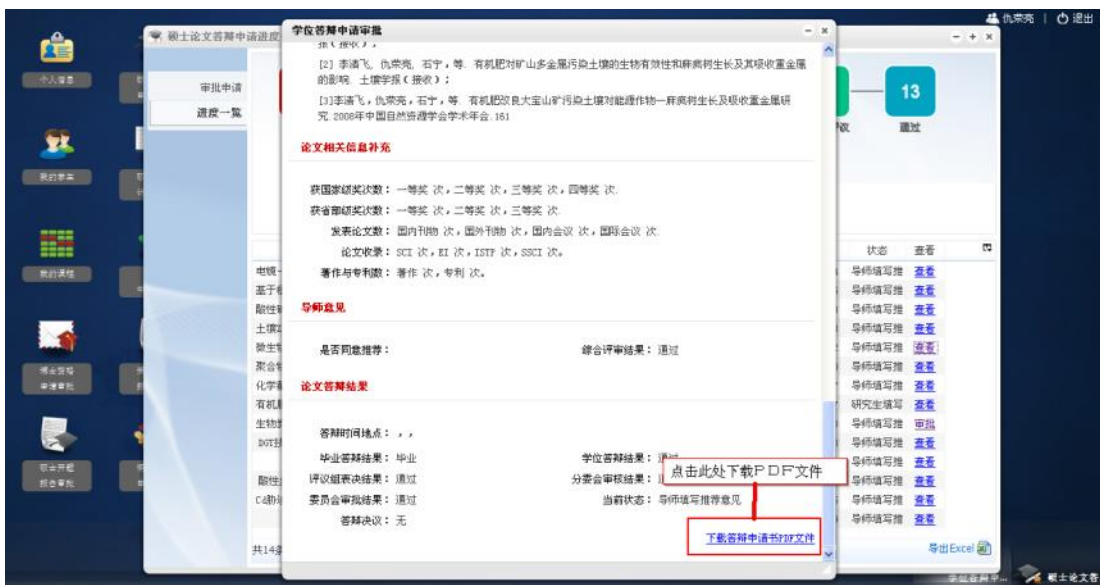
录入导师意见，确定是否通过

点击“进度一览”菜单，您能够查看到名下学生答辩进度。缺省情况下，列表列出了所有状态下的答辩，您可以点击环节（图中的方块）进行筛选。



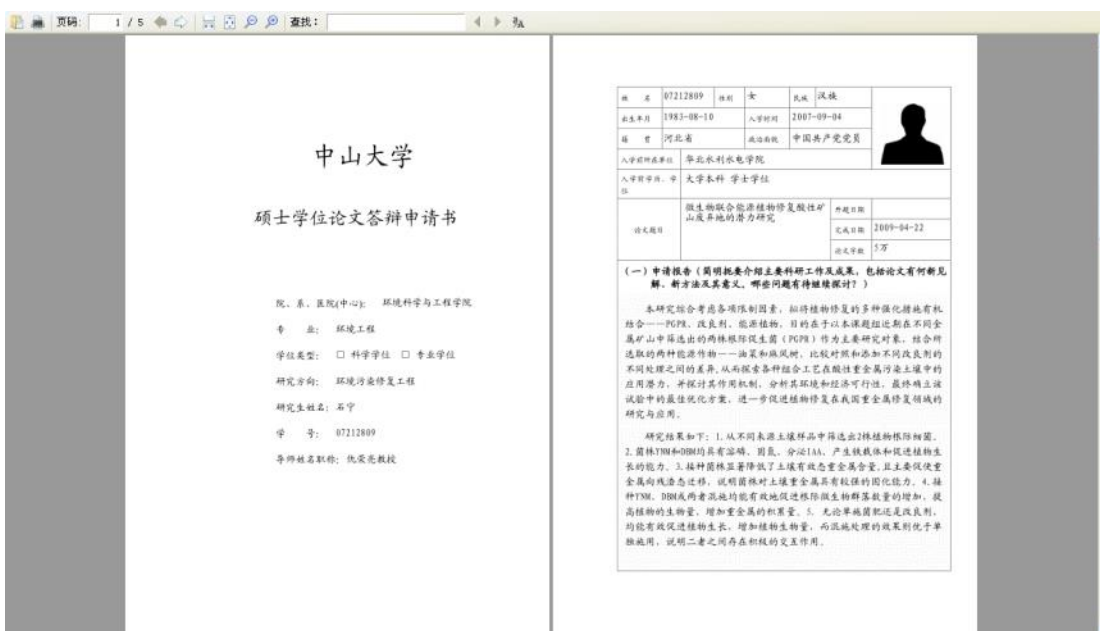
审批进度一览

点击图中的“查看”链接，可查看答辩申请的详细情况，点击右下角的“下载答辩申请书PDF”链接，可下载答辩申请书。



下载PDF 评阅书

答辩申请书如下图所示，如果您上传了电子签名，学生可直接打印后提交学院；否则，您需要在学生的纸质版本上签名确认。

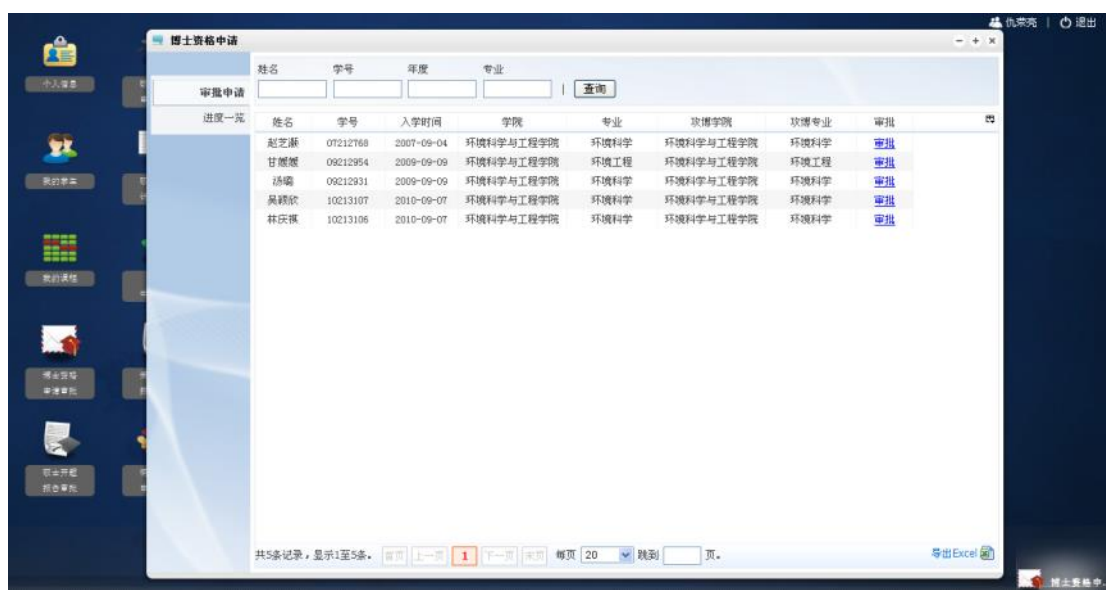


PDF 评阅书实例

## 11 博士资格申请审批

提示：仅当您名下有硕士研究生时，才会出现该图标。该图标右上角出现数字，表明有事务等待您处理。

如图，请点击“博士资格申请审批”图标，进入博士资格申请审批。系统将列出您需要审批的申请，点击“审批”链接进行审批。



博士资格申请一览

如果您是该生的硕导，请填写硕士导师意见；如是博导，则需填写博士导师意见。填写后，点击“通过”或“不通过”即可完成审批。



填写导师意见，确认是否通过

点击“进度一览”菜单，您能够查看到审批进度。缺省情况下，列表列出了所有状态下的申请，您可以点击环节（图中的方块）进行筛选。



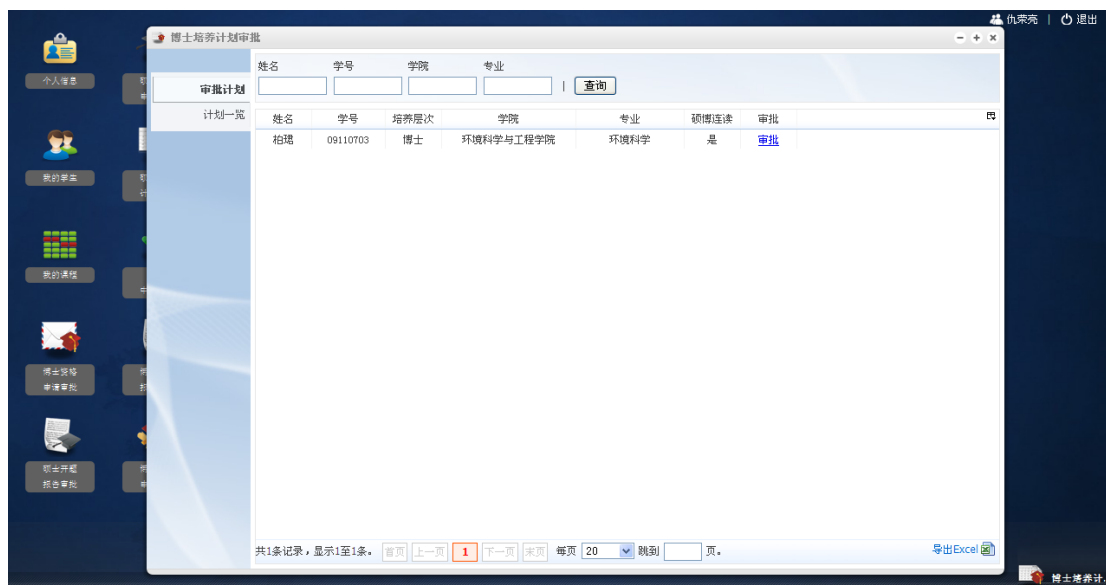
申请进度一览

## 12 博士培养计划审批

提示：仅当您名下有博士研究生时，才会出现该图标。该图标右上角出现数字，表明有事务等待

您处理。

如图，请点击“博士培养计划审批”图标，进入培养计划审批页面。系统将列出您需要审批的培养计划，点击“审批”链接进行审批。



博士培养计划审批列表

点击“退回修改”，将申请退回学生；点击“提交院系”，则通过该申请，完成审批。



确定是否通过

点击“计划一览”菜单，您能够查看到名下学生培养计划的审批进度。列表缺省列出了所有状态下的计划，您可以点击不同的状态（图中的方块）进行筛选。

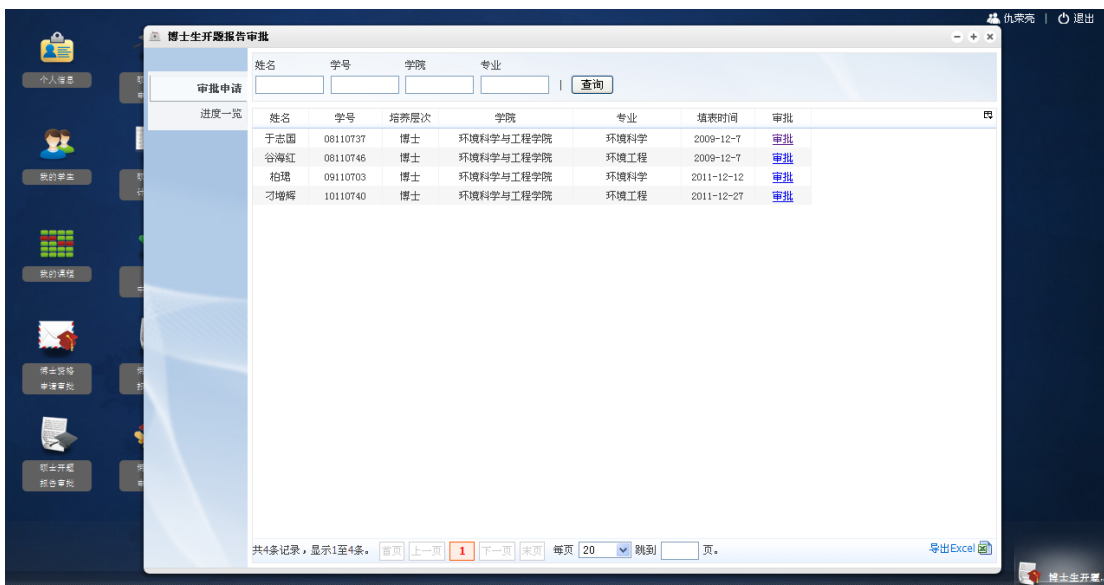


培养计划审批进度一览

## 13 博士开题报告审批

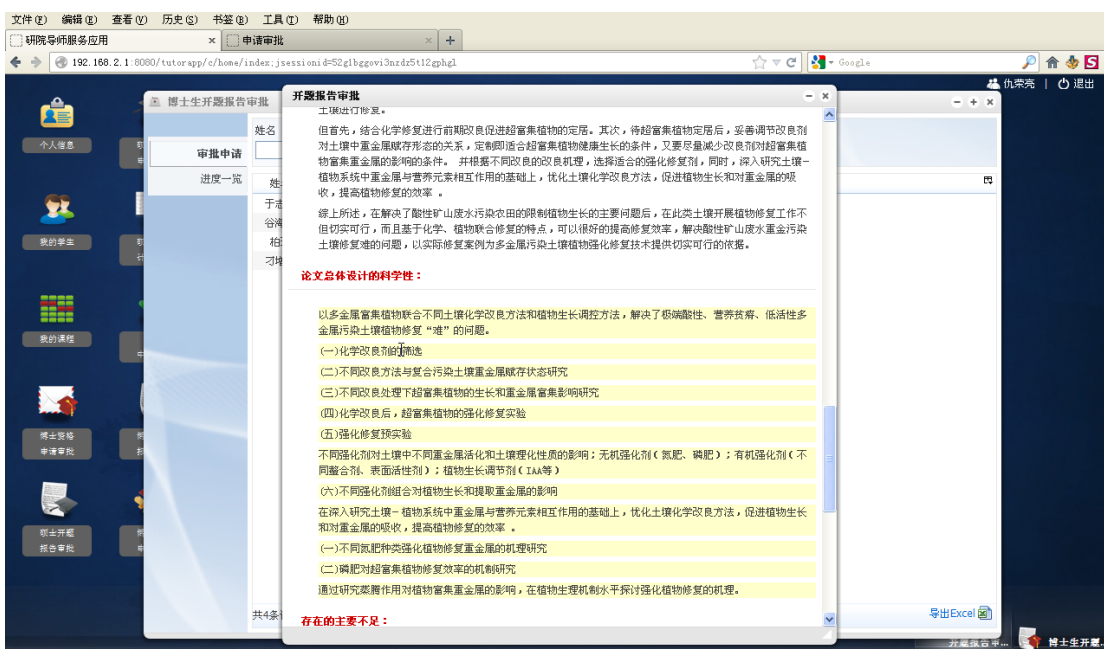
提示：仅当您名下有博士研究生时，才会出现该图标。该图标右上角出现数字，表明有事务等待您处理。

如图，请点击“博士开题报告审批”图标，进入博士开题报告审批。系统将列出您需要审批的开题报告申请，点击“审批”链接进行审批。



## 博士开题报告申请审批

您可以点击申请的内容进行修改。



## 修改申请内容

在弹出窗口中修改内容后，点击保存即可。



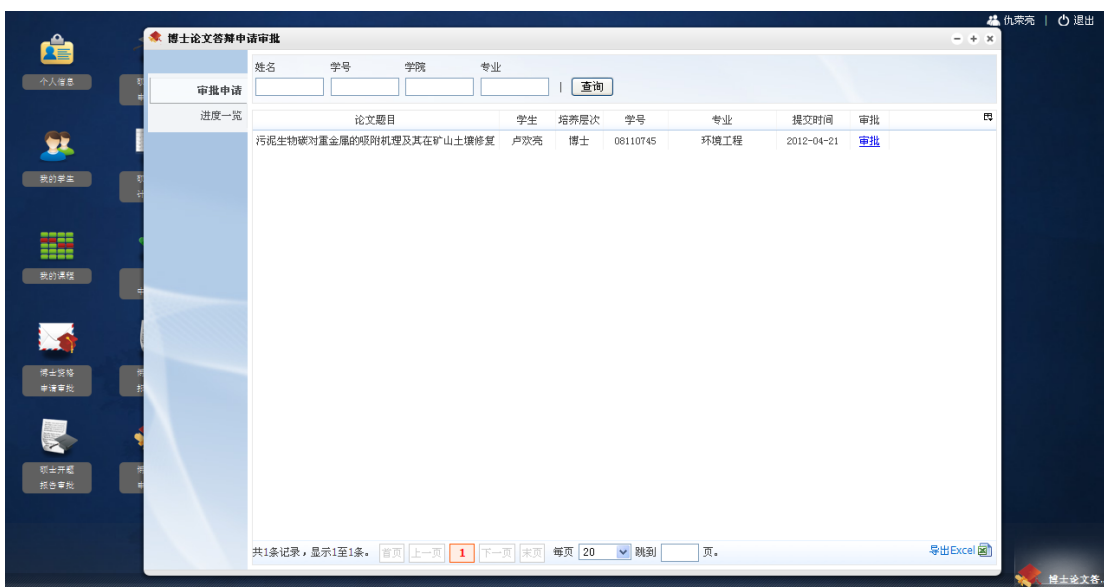


审批进度一览

## 14 博士答辩申请审批

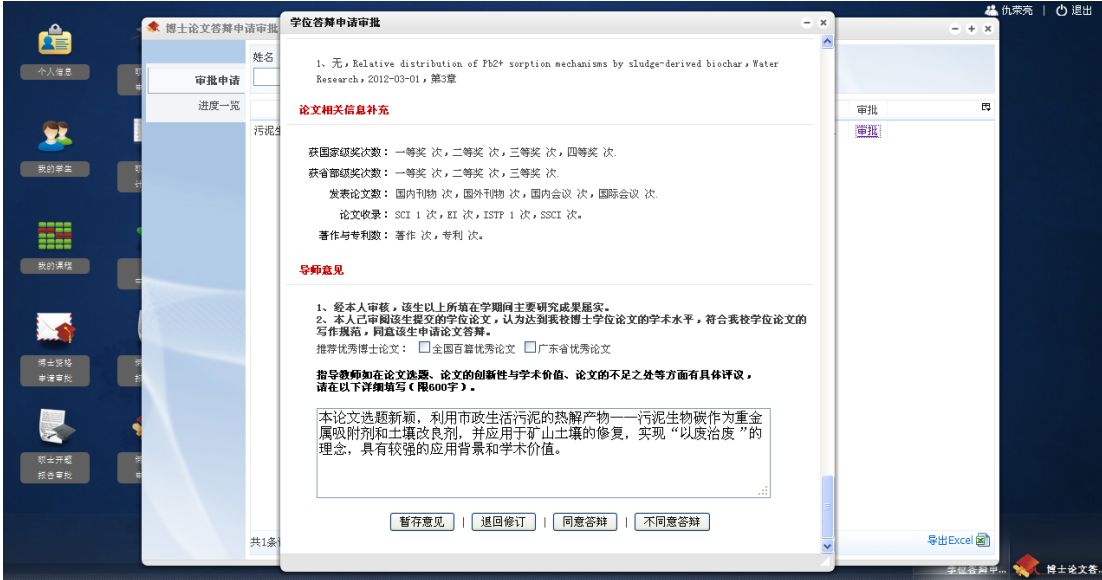
提示：仅当您名下有博士研究生时，才会出现该图标。该图标右上角出现数字，表明有事务等待您处理。

如图，请点击“博士答辩申请审批”图标，进入博士答辩申请审批。系统将列出您需要审批的答辩申请，点击“审批”链接进行审批。



## 博士答辩申请审批

请决定是否同意学生参加答辩，如不通过，则需录入论文的不足之处。



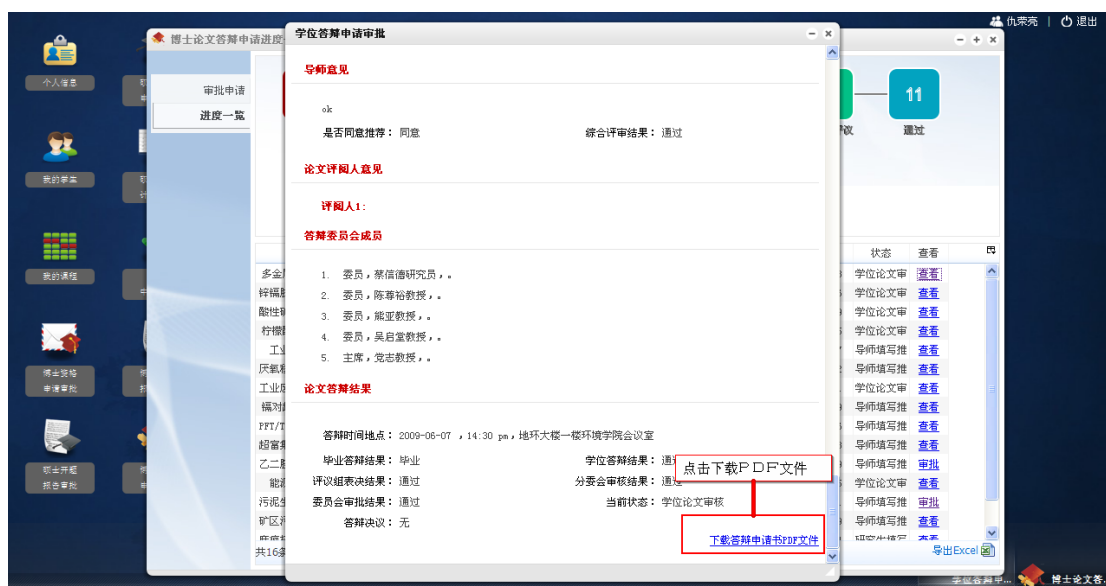
## 导师确认是否通过

点击“进度一览”菜单，您能够查看到名下学生申请的审批进度。缺省情况下，列表列出了所有状态下的申请，您可以点击不同的状态（图中的方块）进行筛选。



## 审批进度一览

点击图中的“查看”链接，可查看答辩申请的详细情况，点击右下角的“下载答辩申请书PDF”链接，可下载答辩申请书。



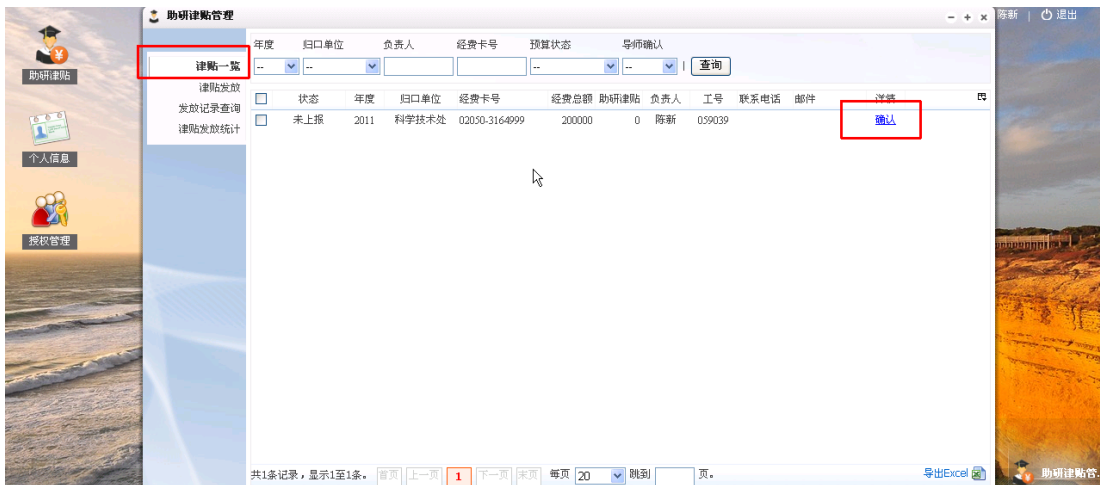
查看审批结果，下载PDF

## 15 助研津贴

提示：仅当科技管理部门给您划拨了基本科研业务费，才会出现该图标。

### 15-1 确认研究生发放额度

进入“助研津贴”，点击“津贴一览”，点击“确认”，对经费进行确认。如对额度有疑问，请和科技管理部门联系人联系。



### 确认助研津贴额度

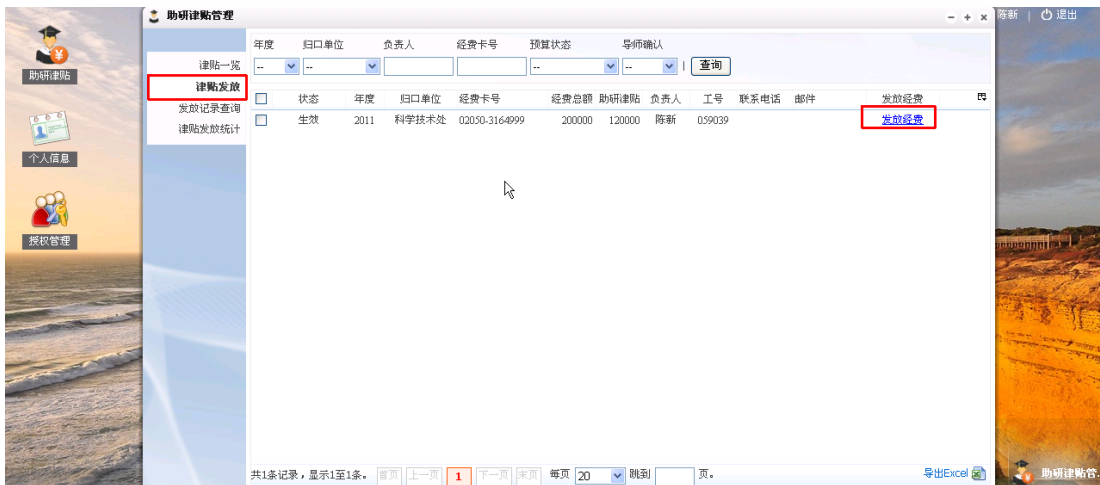
如果科技管理部门没有设置津贴额度，负责人需要自行分配，填入金额后，点击“确认津贴”，即可完成确认。



### 填写助研津贴额度

## 15-2 逐月发放研究生补贴

当研究生补贴发放预算生效（财务处完成拨款）以后，负责人需在每月 15 号前通过本系统发放研究生补贴。在“津贴发放”页面查看到可以发放的经费，点击“发放经费”链接，制定当月的发放明细清单。



### 选择需要发放的经费来源

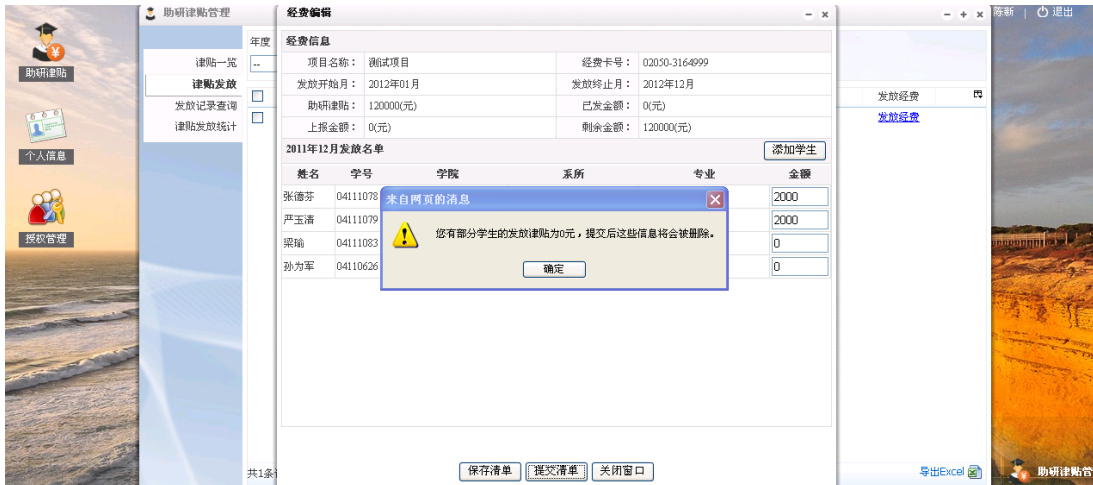
点击“添加学生”按钮，选择需要发放的学生。第一次发放成功后，可以点击“沿用上月清单”，导入上月发放明细。



编辑发放清单明细

选择学生后，点击“选中”，即可将学生加入本月发放明细。

点击“保存清单”，可以将清单暂存；点击提交清单，则可将清单提交到研究生院进行审批，金额为0的学生，将会从清单中删除。



金额为 0 的条目，提交时会自动删除

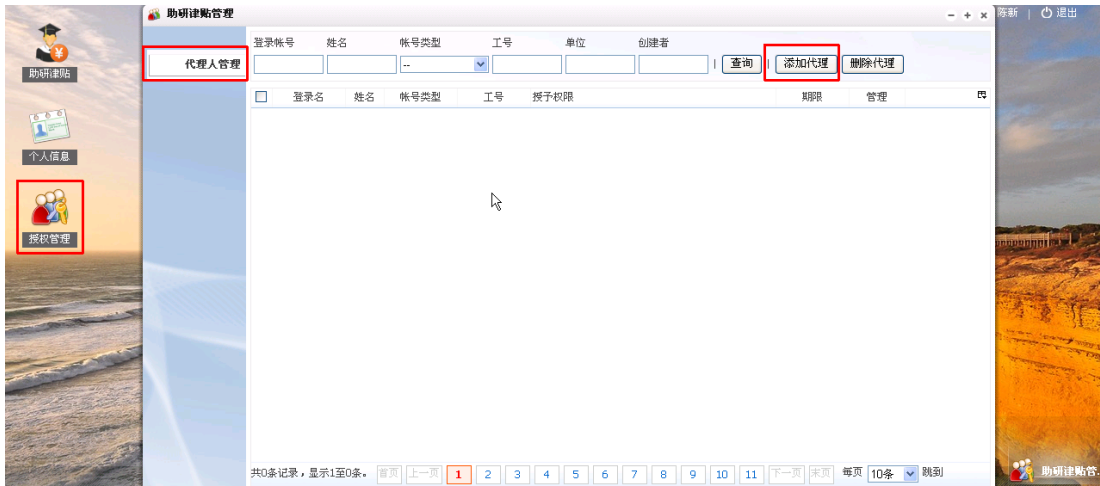
提交清单后，研究生院将在预审后交财务处发放。



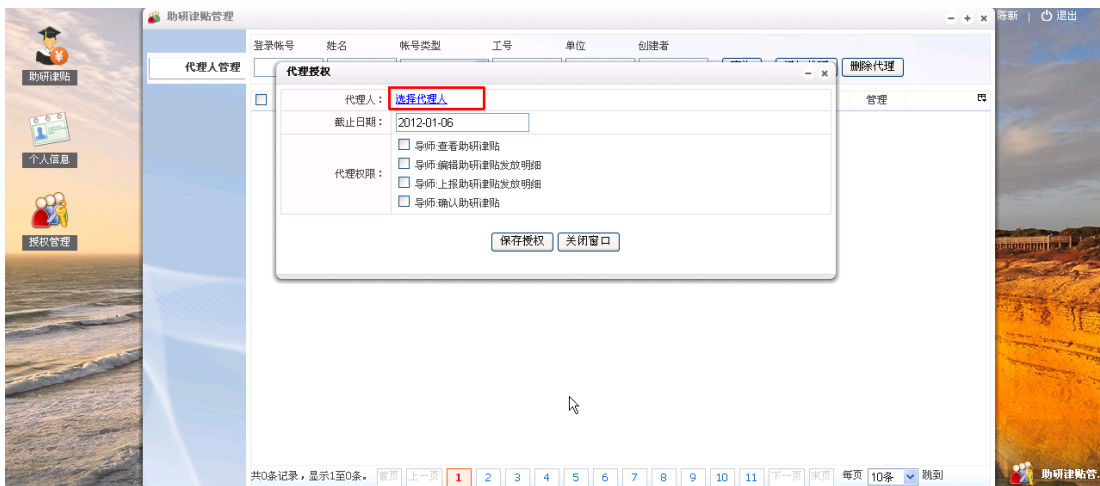
研究生院固定于每月 15 号提交财务处，逾期提交的发放清单将顺延到下月

### 15-3 设置授权指定人员代为管理发放研究生补贴

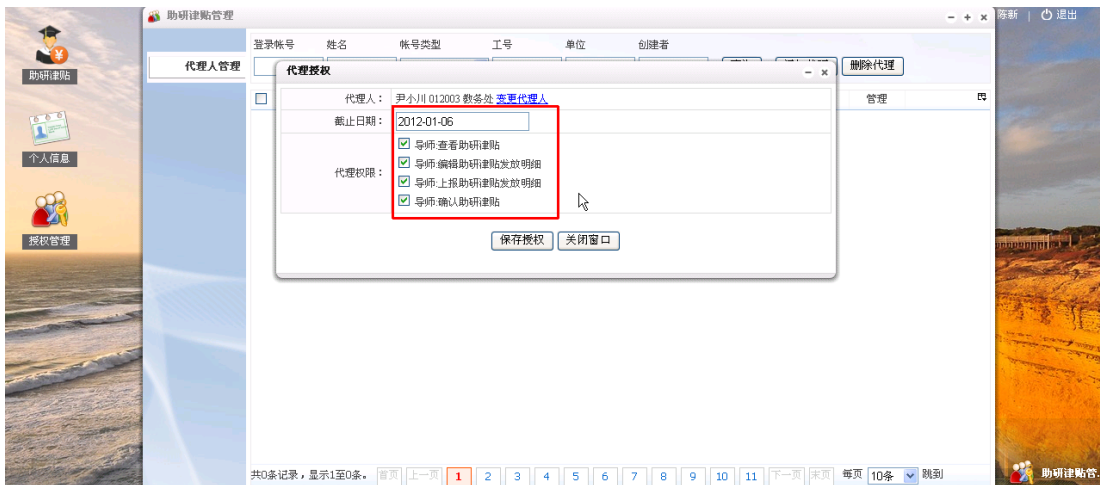
负责人可以委托他人代理预算编写和经费发放工作。请进入“授权管理”界面，进入“代理人管理”。步骤如下：点击“添加代理”——“选择代理人”——完成授权内容填写——点击“保存授权”，完成授权。



### 添加代理



### 设置代理人



### 设置代理权限

授权给校内人员，请输入对方的学号或工号，点击查询。如果能够查到，则选中人员，点击“用户授权”。设置要授予的权限，以及授权期限，点击“保存授权”，即完成了代理授权工作。

如授权给校外人员，因没有工资号或 NetID，负责人需要为他们设置登陆用户名和密码，具体步骤如下在弹出的用户信息窗口中填写对方的基本信息，然后点击“创建用户”，完成信息填写后，即可建立内部用户。邮箱和联系电话必须填写，登陆账号和密码将通过系统发送给被授权人员。

授权用户登录系统后，请点击右上角的用户名，即可代理经费负责人进行管理工作。



图表 1 切换代理

## 16 学位论文评阅 - 专家评阅

### 16-1 制作电子签名

所谓电子签名，就是将您的签名扫描，制作成图片。如果您愿意提供电子签名，则系统可使用电子签名签署评阅书，您无需再邮寄评阅书；如您不愿意使用电子签名，则需将《评阅书》寄中山大学研究生院学位办公室，评阅结果将由研究生院转交有关院、系(所)。有关论文评阅人信息的页面将由研究生院学位办取下保存，并负责保密。



The screenshot shows a web browser window with the URL `192.168.2.1:8080/tutorapp/c/home/index.jsessionid=sam_jymd480a81gznr1r1r919n`. The page title is '研院导师服务应用'. The main content area is titled '个人信息' (Personal Information) and contains a form with the following fields:

姓名:	<input type="text" value="顾桥"/>	校外专家:	<input type="text" value="校外"/>
学校/机构:	<input type="text" value="Campusoft"/>	院系/部门:	<input type="text"/>
职称:	<input type="text" value="程序员"/>	职称级别:	<input type="text" value="正高"/>
导师类型:	<input type="text" value="博导"/>	办公电话:	<input type="text"/>
手机:	<input type="text"/>	email:	<input type="text" value="guy@campusoft.com.cn"/>

Below the form, there is a red-bordered box containing the following text:

未选择文件

电子签名: 上传电子签名后,系统可使用电子签名签署评阅书,您无需再邮寄评阅书;如您不愿意使用电子签名,则需将《评阅书》寄中山大学研究生院学位办公室,评阅结果将由研究生院转交有关院、系(所)。有关论文评阅人信息的页面将由研究生院学位办取下保存,并负责保密。  
通信地址:广州市海珠区新港西路 135 号中山大学研究生院学位办公室 邮政编码: 510275

Below this box, there is a '付款方式' (Payment Method) section with fields for '倾向付款方式' (Bank Transfer selected), '开户银行', '联系地址', '邮编', '银行帐号', and '银行帐号(重输)'. There is also a '专业及研究方向' (Major and Research Direction) section with fields for '主专业', '专业2', '专业3', '主研究方向', '研究方向2', and '研究方向3'.

#### 上传电子签名的位置

如果您之前没有制作过电子签名图片，我们建议您按照如下步骤。

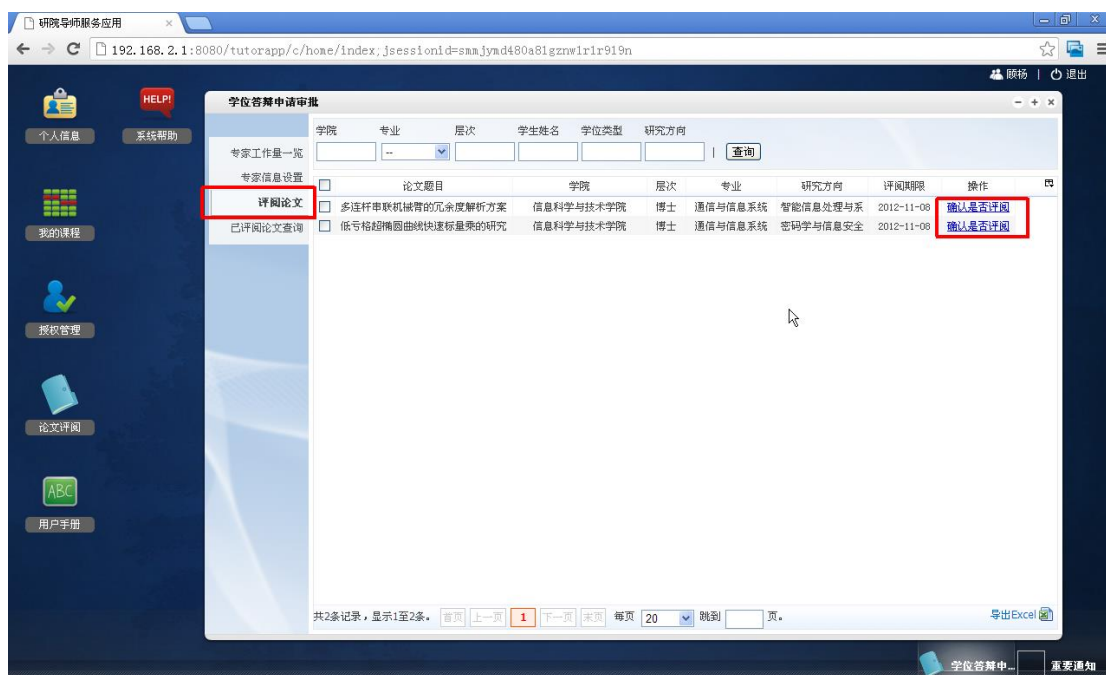
- 1) 在白纸上，使用线条较粗的笔（例如，美工笔）签字，并将签字的结果扫描。
- 2) 使用图像处理软件（例如 Photoshop 或 Gimp 等）将扫描图片裁剪，不要留太多空白。系统使用电子签名时，将自动缩放大小，因此签名较大不是问题。
- 3) 将白色部分剔除，使背景透明化。
- 4) 将图片保存为 PNG 格式，即完成了电子签名的制作，效果如下所示。



电子签名范例

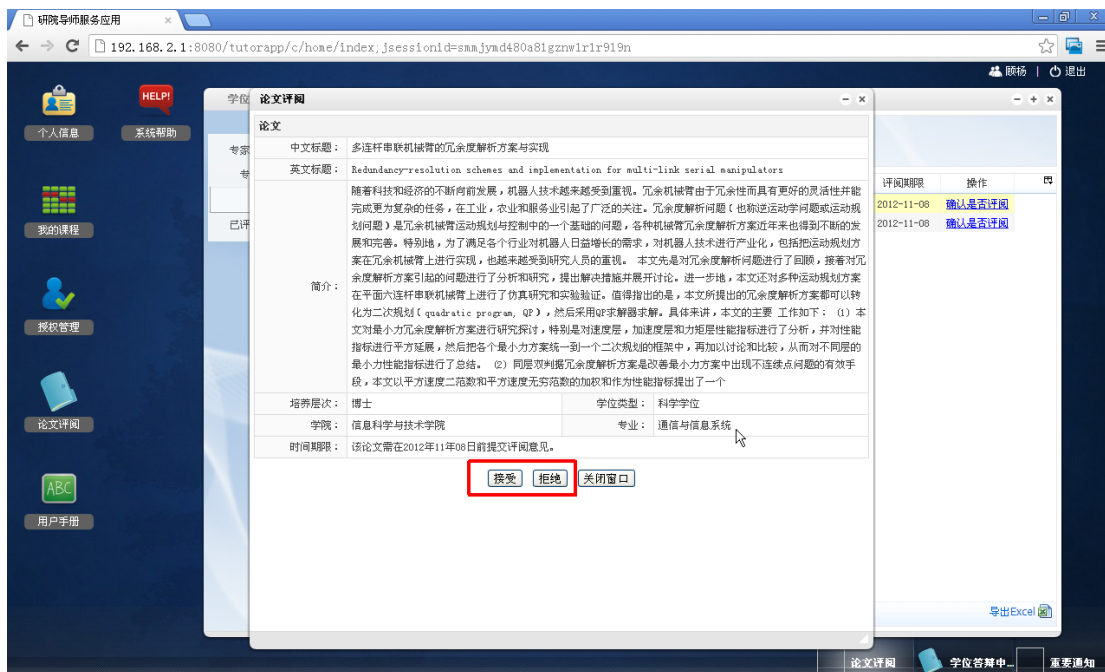
## 16-2 确认是否评阅

进入“评阅论文”功能，此处列出了您需要评阅的论文，点击右侧的“确认是否评阅”，查看论文简介。



确认是否评阅论文

如果您愿意评阅该论文，请在弹出窗口内点击“接受”按钮，否则请点击“拒绝”。

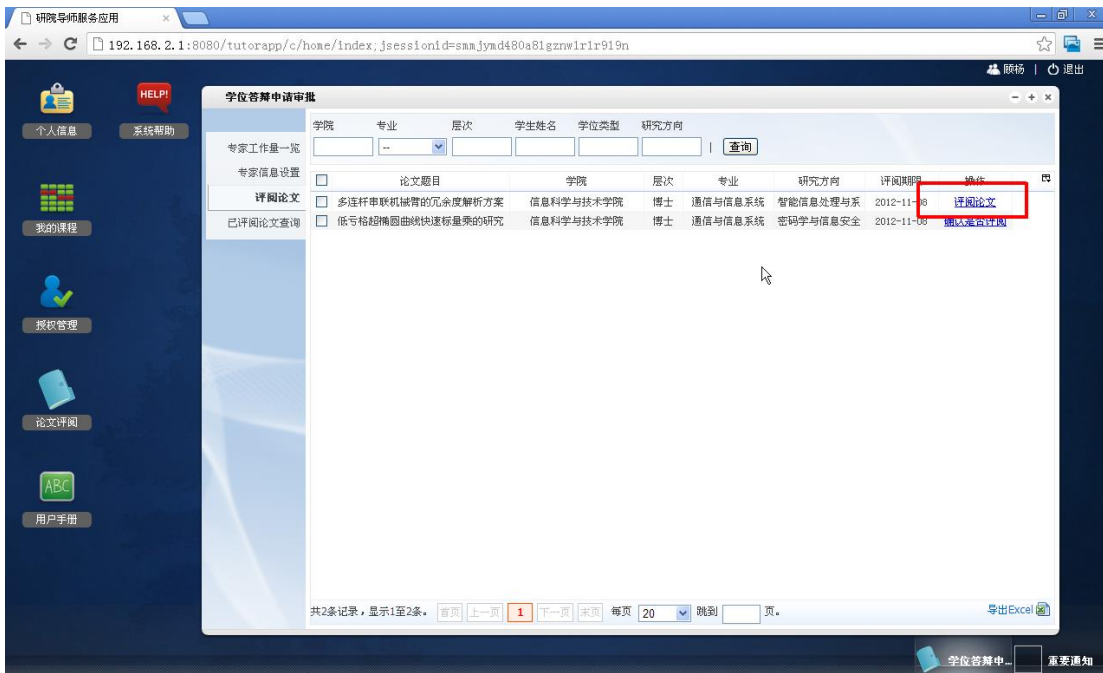


### 接受或拒绝评阅论文

如果您接受批阅，可以进一步评阅论文。

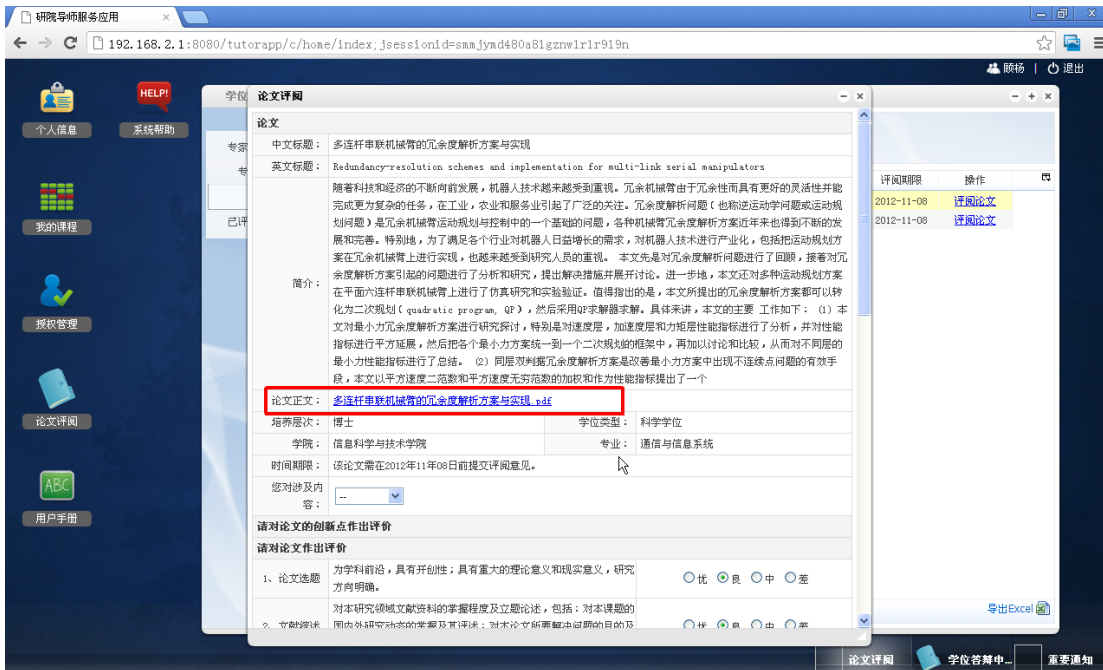
## 16-3 批阅论文

上一步点击“接受”后，列表中对对应论文的操作将“评阅论文”，如下图所示。点击此链接，将进入论文评阅页面。



### 评阅论文

进入论文评阅页面后，请在如下位置下载正文链接。



### 下载正文链接

然后选择对应的选项，并填写您的意见。



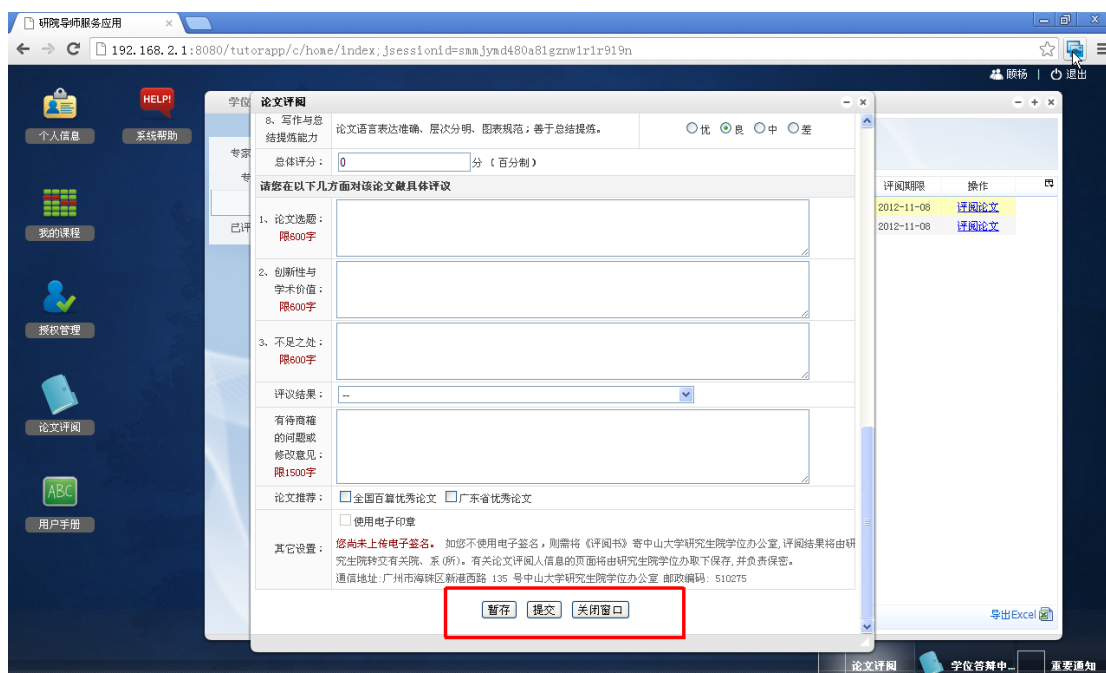
### 填写选项和评分

根据论文的不同，您填写的项目也会有所区别。这里需特别说明的是“评阅结果”，此结果直接涉及学生能否答辩，如果您没有选择第一项，请务必在论文改进意见（或不足之处）中进行详细描述。



评阅结果有四项，除第一项外，请进行详细说明

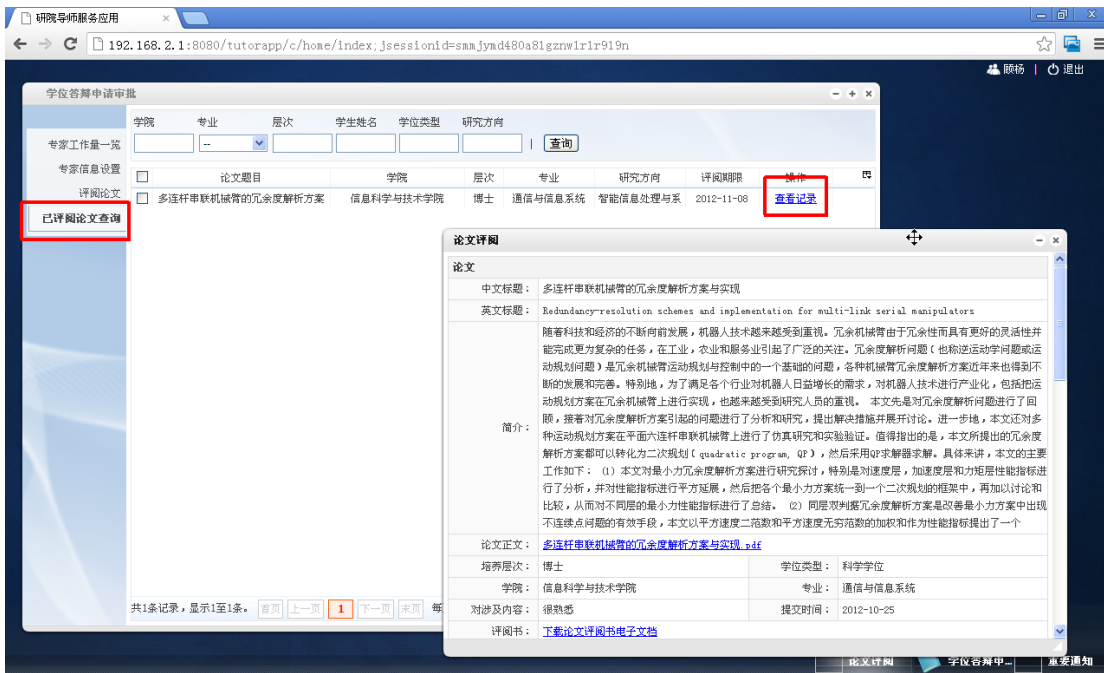
填写完成后，您可以点击“暂存”保存您的意见，以便继续修改。点击“提交”将您的评审结果提交研究生院，您将无法再进行调整。



保存或提交评阅书

## 16-4 查看批阅结果

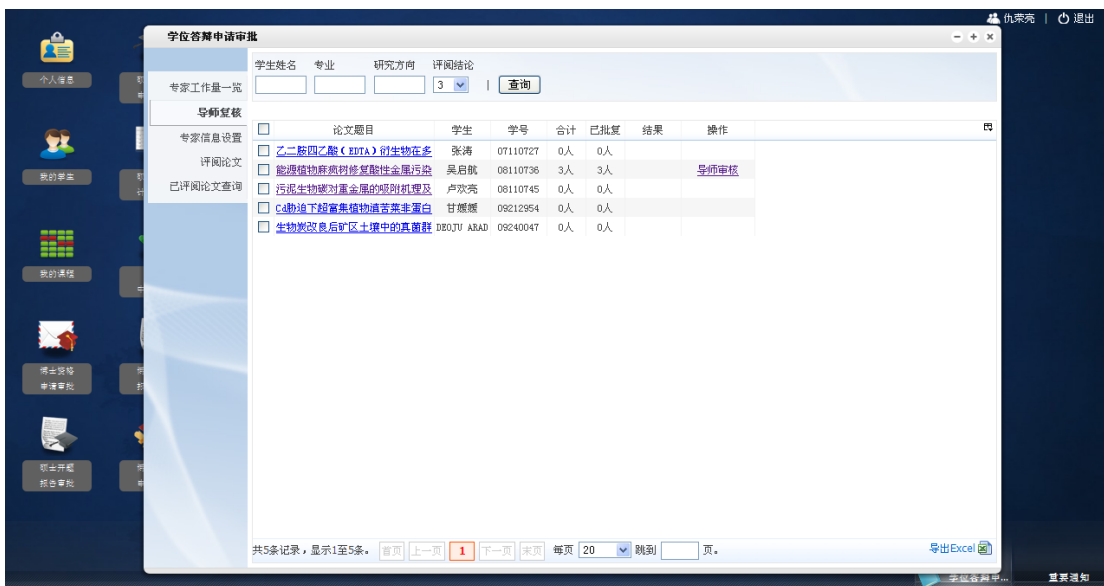
如下图所示，进入“已评阅论文查询”，能够查看您评阅过的论文。点击“查看”评阅记录，即可查看评阅的明细情况。



查看已评阅结果

## 17 学位论文评阅 - 导师审批

导师可以在“导师复核”菜单中查看名下学生论文评阅的情况。点击论文标题，可查看论文的评阅情况。



学生论文评阅情况一览

如果有专家选择了“本论文基本达到学位论文水平要求，修改后可以参加答辩”选项，则需要导师确认该生能否参加答辩。点击上图中的“导师审核”，进入审核页面。

进入审核页面后，导师需选择是否允许学生参加答辩，确定后，点击“提交导师意见”，即可完成审批。



确定是否允许学生参加答辩

## 第二章 常见问题帮助

### 1 系统支持何种操作系统和浏览器？

系统支持的操作系统和浏览器如下所示：

	IE8 及 IE8 内核浏览器	IE9 及 IE9 内核浏览器	Chrome  Chromium	FireFox	Safari
Windows XP	★支持		★支持	支持	支持
Windows 7	支持	支持	支持	支持	支持

Ubuntu/XUbuntu			★支持	支持	
Mac OSX Lion			★支持	支持	
IOS (>= 5.0)					支持

表格 1 系统支持配置表，★表示此配置进行过详细测试

请检查您的操作系统及浏览器是否满足要求，如果您的浏览器不在支持范围，请下载携带版的 Chrome 浏览器 <http://c3.sysu.edu.cn/chrome.zip>（Windows 版本）。

## 2 系统常常跳出，或者报 Script 错误？

请检查您使用的浏览器及版本，如果不符合系统要求，请下载便携版本的 Chrome。

## 3 系统提示“操作失败，请稍后再试”时应该如何处理？

请将问题的详细情况向研究生院综合处报告，我们将记录下您的问题，并尽快加以解决（如果可能，请进行系统截图，这能够帮我们更快的定位问题），电话：84112519。

## 4 系统使用运维管理指引

1. 用户答疑及系统账号和密码问题请联系网络与信息技术中心帮助台。

联系电话：020-84036866