

研究生导师在线指导系统使用说明

目录

- 简介
- 一、研究生用户
 - 1. 指导流程
 - 2. 操作步骤
 - 3. 常见问题
 - 3.1 提交时系统可能会出现的提示信息及解决方法
 - 3.2 上传附件时长时间没有成功如何处理？
 - 3.3 附件最大支持多大文件？
 - 3.4 附件是否可以同时上传多个文件？
 - 3.5 什么是“发送短信”，是否需要勾选发送短信？
 - 3.6 如何知道导师给我反馈了指导信息？
 - 3.7 我的论文信息为高度机密，上传至系统会不会泄密？
 - 3.8 我的手机收不到短信？我以前用的手机号码更换了怎么办？
 - 3.9 对于不同的指导类别，有指导次数的要求吗？
- 二、导师用户
 - 1. 指导流程
 - 2. 操作步骤
 - 3. 常见问题
 - 3.1 上传附件时长时间没有成功如何处理？
 - 3.2 附件最大支持多大文件？
 - 3.3 附件是否可以同时上传多个文件？
 - 3.4 什么是“发送短信”，是否需要勾选发送短信？
 - 3.5 我的文稿为高度机密，上传至系统会不会泄密？
 - 3.6 如何查阅已经指导过的信息？
 - 3.7 我以前用的手机号码更换了怎么办？
- 三、管理用户
 - 1. 指导过程信息查询
 - 2. 按照导师统计指导过程信息
 - 3. 按照学生统计指导过程信息
 - 4. 常见问题
 - 4.1 提示“没有关联导师”怎么办？
 - 4.2 提示“导师用户未激活”怎么办？
- 文档信息
- 意见反馈

简介

研究生导师在线指导系统是**研究生管理系统**的一个子功能模块，功能主要有导师学生之间的指导交互、指导过程信息版本库、信息统计和监控等。

主要特点有：

- 将开题报告、学位论文、课程作业、实践报告等多种研究生培养过程网络化管理
- 记录指导人、指导时间、指导细节，自动统计指导频次、指导时间、指导效率
- 精细地保留了导师（教师）和学生之间的指导和被指导过程痕迹
- **指导过程作为开题、学位申请的前提条件，环环相扣**

用户主要有：

- 在校研究生
- 研究生导师
- 管理人员

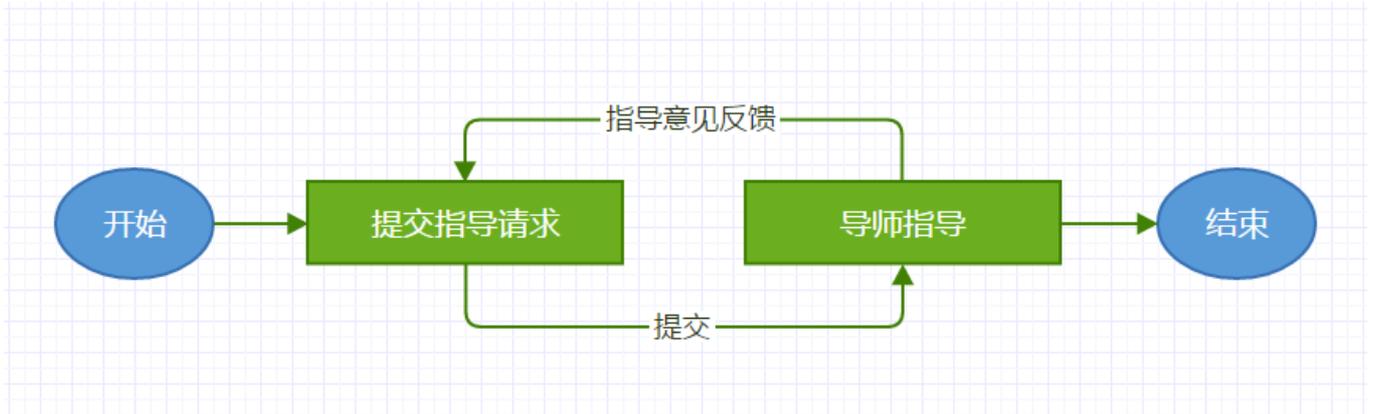
下面分别介绍各个角色的使用方法。

一、研究生用户

研究生用户包含在校全日制或非全日制博硕研究生、在职研究生、同等学力申请者、留学博硕士生。

1. 指导流程

指导流程由研究生主动发起，导师提出指导意见反馈给研究生，如此循环反复，直到导师主动结束指导。示意图如下：



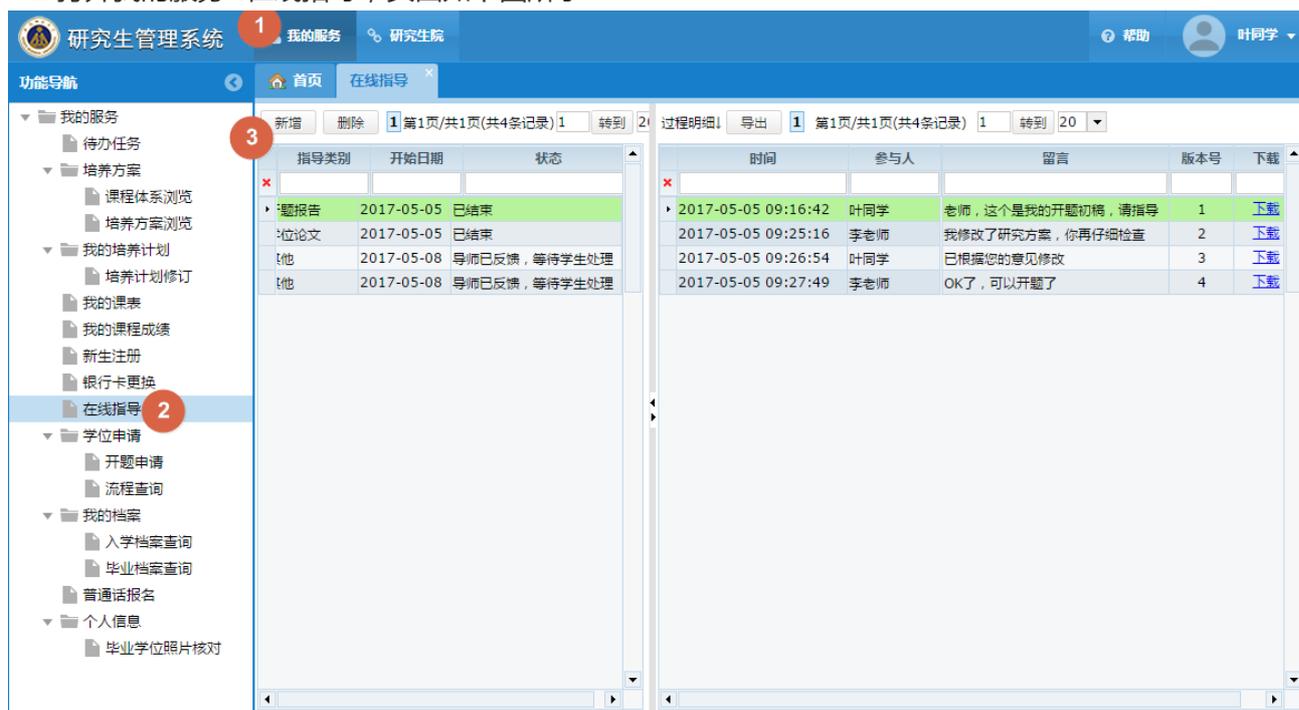
2. 操作步骤

研究生用户的使用步骤如下：

- 1.1 登陆系统,网址：http://yjs.ahnu.edu.cn/login.html,也可由个人门户进入。



- 1.2 打开我的服务--在线指导，页面如下图所示



- 1.3 点击“新增”，填写指导信息，具体填写提示请参考下面的表格和截图。

指导信息项	填写提示
指导类别	将开题报告、学位论文、课程作业、实践报告等，根据需要选择，详细可参考常见问题3.9
上传文件	点击“开始上传”按钮，上传后会有“上传成功”的提示信息
您的留言	简单留言，写给指导人的留言
发送给	填写指导人，默认为本人导师，对于作业等指导类型可以选择其他导师（教师）
发送短信	是否发送一条手机短信给指导人，内容为通知其有新的待办任务

新增指导对话框
_ □ ×

*指导类别

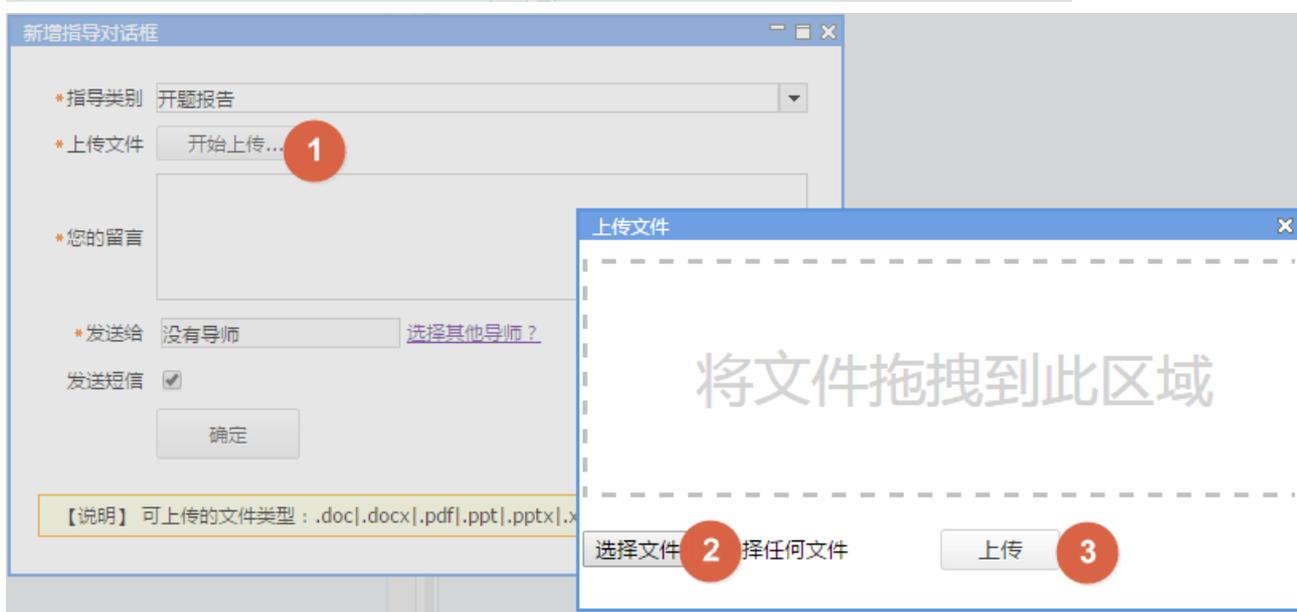
*上传文件

*您的留言

*发送给 [选择其他导师?](#)

发送短信

【说明】可上传的文件类型：.doc|.docx|.pdf|.ppt|.pptx|.xls|.xlsx|.rar|.zip



- 1.4 点击“确定”按钮，出现“提交成功”的提示，表示完成指导的发起，此时可以退出系统。其他提示信息请参考常见问题3.1

注意，如果提交成功后需要撤销，可以先选择需要撤销的指导记录，然后点击上方的“删除”按钮即可。删

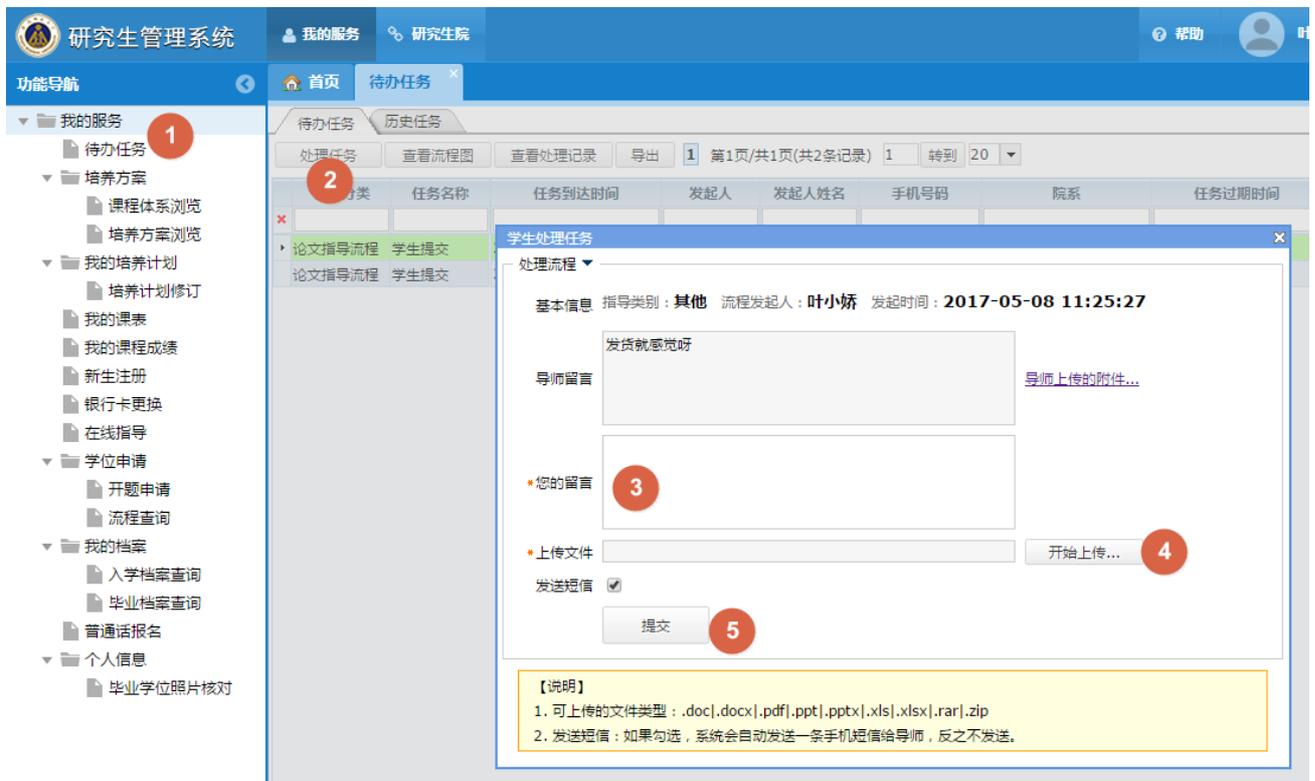
除仅限于已提交且导师未处理的指导过程。

The screenshot shows a web application interface for online guidance. The main header is blue with '首页' (Home) and '在线指导' (Online Guidance) tabs. Below the header, there are buttons for '新增' (Add), '删除' (Delete), and pagination information: '1 第1页/共1页(共4条记录) 1' and '转到 2'. The main content area is divided into two panels. The left panel is a table with columns '指导类别' (Guidance Category), '开始日期' (Start Date), and '状态' (Status). The right panel is a detailed view of a record, with a '时间' (Time) column. Red circles with numbers 1 and 2 highlight specific elements: circle 1 points to the '其他' (Other) category in the table, and circle 2 points to the '指导类别' header in the table.

指导类别	开始日期	状态
×		
开题报告	2017-05-05	已结束
学位论文	2017-05-05	已结束
▶ 其他	2017-05-08	导师已反馈, 等待学生处理
其他	2017-05-08	导师已反馈, 等待学生处理

时间
×
▶ 2017-05-08 11:25:27
2017-05-08 11:36:48

- 1.5 等待导师反馈后(一般会收到系统自动发送的通知短信), 再次登陆系统, 打开“我的待办”, 处理任务, 提交给导师



- 1.6 重复上述第5)步，直到导师定稿结束指导为止。

3. 常见问题

常见疑问及解决办法：

- 3.1 提交时系统可能会出现的提示信息及解决方法

代码及提示信息	原因	解决方法
00保存成功！	正常返回	-
01错误:未登录	登陆失效	重新登陆后重试
02参数错误:学号与登陆信息不匹配	可能与多账户混用有关，或恶意伪造提交参数	关闭所有浏览器后重试

代码及提示信息	原因	解决方法
03流程系统配置错误，请联系管理员	系统故障	联系管理员排除故障
04错误，可能原因：学籍姓名空、无关联导师、导师用户未激活	没有关联导师造成，或被关联的导师还没有成功登陆过系统	关联导师；请被关联的导师至少成功登陆系统1次
05错误:导师手机号码不正确	导师手机号码为空或不符合手机号码规则	请导师至少成功登陆系统1次
06错误，可能原因：学籍信息错误、导师未关联、导师手机号码为空	同04	关联导师；请被关联的导师至少成功登陆系统1次
07保存失败: 学籍信息错误	登陆用户为非研究生用户	非研究生用户不能使用
08保存失败！	系统故障	联系管理员排除故障
99参数错误	恶意伪造提交参数	无

• 3.2 上传附件时长时间没有成功如何处理？

上传附件所需要的时间长短与文件大小和网络速度密切相关，假如在校园网环境中一般100MB左右的文件需要10-20秒，假如在外网访问系统的网络速度100K/s左右则需要大约20-30分钟，如果长时间上传不成功建议更换网络环境重试。

• 3.3 附件最大支持多大文件？

目前系统最大支持 **500MB** 的文件上传，超过500MB的场景建议使用压缩工具减小体积，或者求助系统管理员解决。

• 3.4 附件是否可以同时上传多个文件？

不可以，如果需要上传多个文件，建议使用压缩工具（比如 winrar,winzip..）打包成1个文件。

• 3.5 什么是“发送短信”，是否需要勾选发送短信？

选中发送短信选项，系统会在提交成功时立即自动发送一条手机短信给导师，如果取消勾选则不会发送短信，用户需要使用其他方式告知导师。**值得注意的是，建议在休息时间（如晚上10点以后）不要勾选，以免影响导师休息。**

• 3.6 如何知道导师给我反馈了指导信息？

一般情况下，导师提交反馈信息系统会发送手机通知短信给学生，学生还可以登陆系统查看“待办任务”也可以了解导师的反馈信息。

• 3.7 我的论文信息为高度机密，上传至系统会不会泄密？

系统只进行简单的权限校验，不适用于高度机密的应用场景。如果对加密等级要求高，建议自行**将文件打包并设置密码**后上传，再通过线下渠道将打开方式和加密密码告知导师。

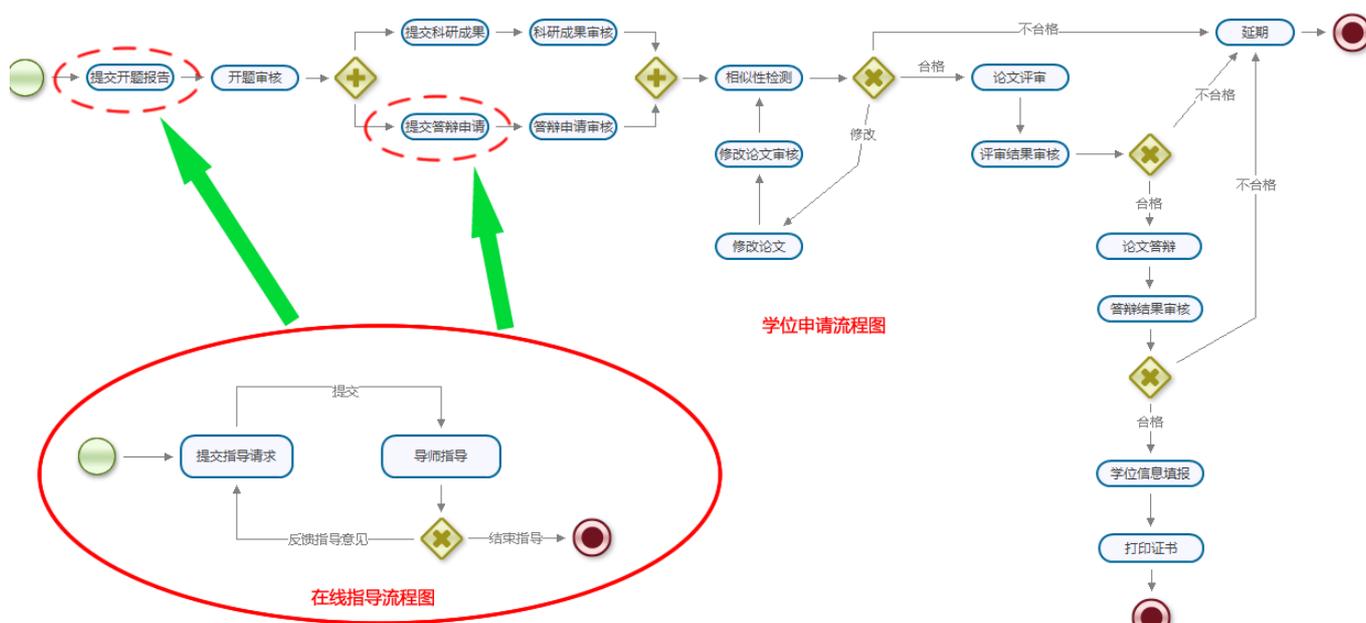
• 3.8 我的手机收不到短信？我以前用的手机号码更换了怎么办？

收不到短信可能与手机拦截有关。如手机号码已更换，可以登陆后，点击右上角“个人信息”，找到“手机绑定”，可以按照提示，修改成新的手机号码。

• 3.9 对于不同的指导类别，有指导次数的要求吗？

指导过程的结果（即指导流程的最后一步,指导人所上传的附件）将有不同的用途，例如：开题报告的指导结果将作为学位申请流程中的开题来源，学位论文的指导结果也是如此。

指导类别	指导次数要求	说明
开题报告	≥ 1	学位申请的必要条件之一
学位论文	≥ 1	学位申请的必要条件之一
课程作业	≥ 0	
实践报告	≥ 0	
其他	≥ 0	

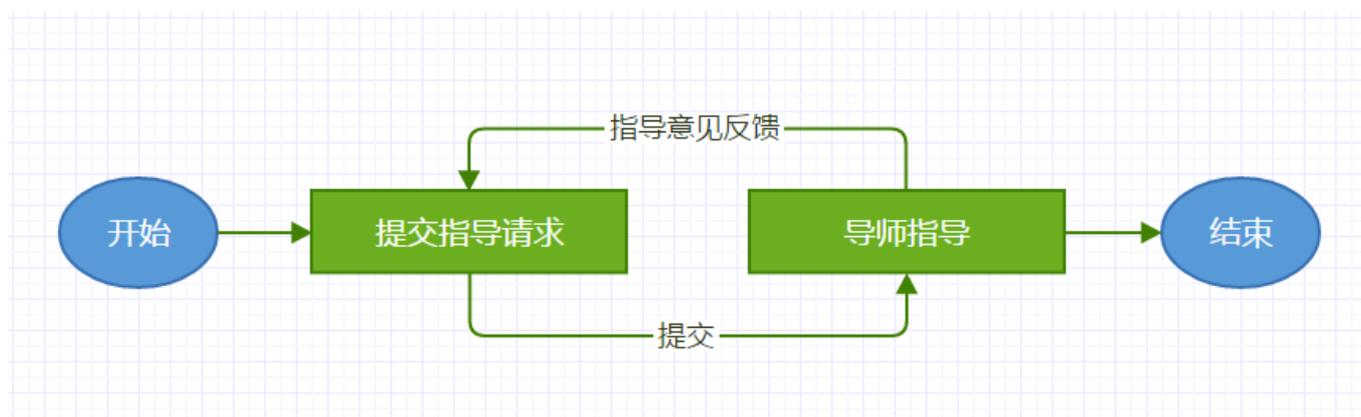


二、导师用户

导师用户包含在职硕士生导师、博士生导师、专业学位导师、外聘导师。

1. 指导流程

指导流程由研究生主动发起，导师提出指导意见反馈给研究生，如此循环反复，直到导师主动结束指导。示意图如下：



2. 操作步骤

导师用户的使用步骤如下：

- 1) 学生提交了指导请求后(一般会收到系统自动发送的通知短信)，登陆系统,网址：<http://yjs.ahnu.edu.cn/login.html>，也可由个人门户进入。



- 2) 打开待办任务，处理任务，点击“附件”下载学生的稿件，在“您的留言”处填写您的指导意见，并上传指导过的稿件作为附件，点击“修改，提交反馈意见”按钮可以告知学生进行修改，如果本次指导不需要再继续，则点击“定稿，结束指导”。

研究生管理系统 我的服务 研究生院

功能导航 首页

我的服务

- 待办任务
- 培养方案
 - 课程体系浏览
 - 培养方案浏览
- 师生互选
 - 我的基本信息
 - 发布招生需求
 - 接收志愿研究生
- 我的研究生
 - 学籍信息
 - 卡号信息
 - 课程成绩
 - 学位申请信息
 - 在线指导
 - 奖惩信息

欢迎您！

xxxxxxx，您已经登陆 72 次，上次登陆时间：2017-05-23 07:31:31.

待办任务 (1)

公告..

此处数字不为0，表示有新任务

- 【2016-10-10】 申请学位学生操作简介和导师操作简介2016
- 【2016-09-30】 我校研究生奖助学金通过农行代发
- 【2016-09-30】 关于2016级新生人事档案查询相关的说明
- 【2016-06-21】 关于核对学位信息，上传学位论文的通知
- 【2015-12-24】 关于核对学位信息，上传学位论文的通知

研究生管理系统 我的服务 研究生院 帮助 李老师

功能导航 首页 待办任务

待办任务 1

2 处理任务 查看流程图 查看处理记录 导出 1 第1页/共1页(共1条记录) 1 转到 20

任务分类	任务名称	任务到达时间	发起人	发起人姓名	手机号码	院系
论文指导流程	导师指导	2017-05-23 07:31:14	200802020...	叶同学	1385...	数学计算机科学学院

导师指导

处理流程

指导类别：开题报告 流程发起人：叶... 发起时间：2017-05-23 07:31:14

这个开题报告初稿，请指正

研究生留言

附件... 3

您的留言 4

上传文件 开始上传... 5

发送短信

修改，提交反馈意见 6 定稿，结束指导

【说明】

1. 可上传的文件类型：.doc|.docx|.pdf|.ppt|.pptx|.xls|.xlsx|.rar|.zip
2. 发送短信：如果勾选，系统会自动发送一条手机短信通知对方，反之不发送。

- 3) 重复上述第1-2)步，直到定稿结束指导为止。

3. 常见问题

常见疑问及解决办法：

• 3.1 上传附件时长时间没有成功如何处理？

上传附件所需要的时间长短与文件大小和网络速度密切相关，假如在校园网环境中一般100MB左右的文件需要10-20秒，假如在外网访问系统的网络速度100K/s左右则需要大约20-30分钟，如果长时间上传不成功建议更换网络环境重试。

• 3.2 附件最大支持多大文件？

目前系统最大支持 **500MB** 的文件上传，超过500MB的场景建议使用压缩工具减小体积，或者求助系统管理员解决。

• 3.3 附件是否可以同时上传多个文件？

不可以，如果需要上传多个文件，建议使用压缩工具（比如 winrar,winzip..）打包成1个文件。

• 3.4 什么是“发送短信”，是否需要勾选发送短信？

选中发送短信选项，系统会在提交成功时立即自动发送一条手机短信给研究生，如果取消勾选则不会发送短信，用户需要使用其他方式告知。

• 3.5 我的文稿为高度机密，上传至系统会不会泄密？

系统只进行简单的权限校验，不适用于高度机密的应用场景。如果对加密等级要求高，建议自行**将文件打包并设置密码**后上传，再通过线下渠道将打开方式和加密密码告知对方。

• 3.6 如何查阅已经指导过的信息？

登陆系统后，打开 我的服务--我的研究生--在线指导，选择要查看的研究生，可以调出所有已经指导过的信息。

时间	参与人	留言	版本号	下载
2017-05-05 09:16:42	叶学	老师，这是我的开题初稿，请指导	1	下载
2017-05-05 09:25:16	叶学	我修改了研究方案，你再仔细检查	2	下载
2017-05-05 09:26:54	叶学	已根据您的意见修改	3	下载
2017-05-05 09:27:49	叶学	OK了，可以开题了	4	下载

• 3.7 我以前用的手机号码更换了怎么办？

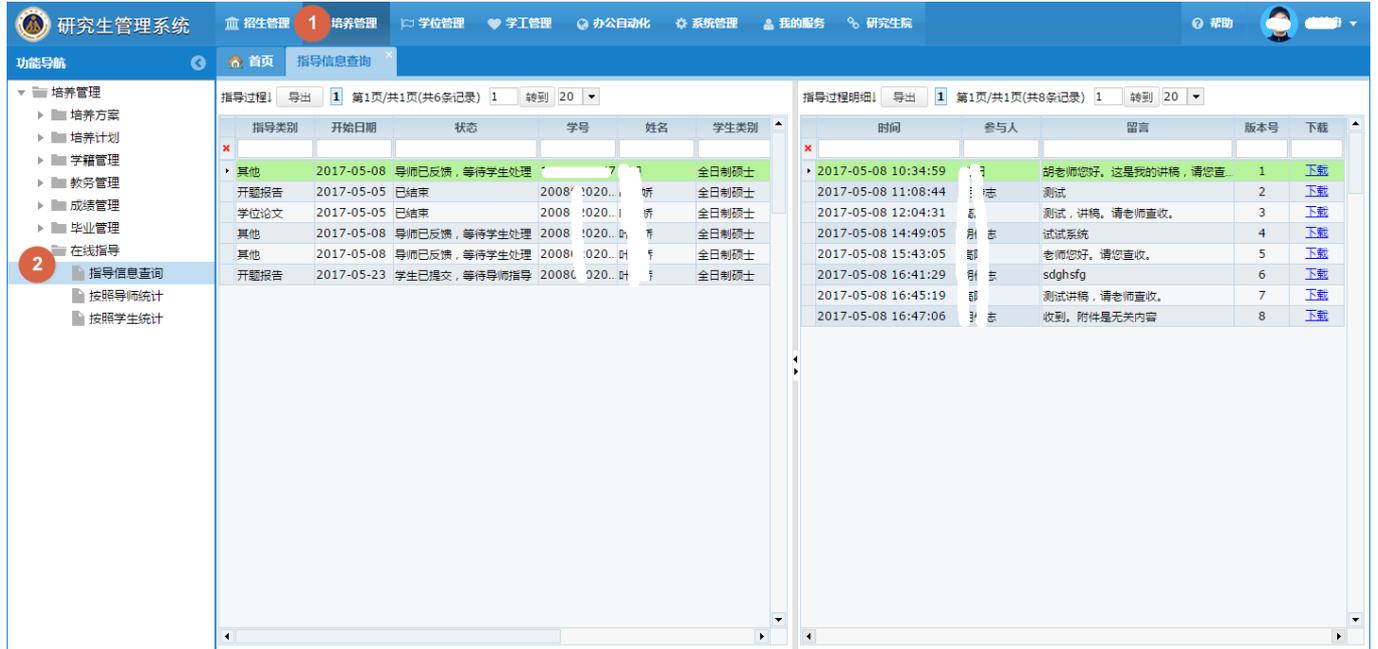
如手机号码已更换，可以登陆后，点击右上角“个人信息”，找到“手机绑定”，可以按照提示，修改成新的手机号码。

三、管理用户

管理用户包含研究生院相关管理人员、院系研究生秘书、院系分管院长。管理用户的功能主要为指导过程信息查询浏览、统计和监控。

1. 指导过程信息查询

登陆后，打开培养管理--在线指导--指导信息查询,页面左侧为研究生发起的指导请求，右侧为某一次请求的详细信息和指导文稿的版本。



2. 按照导师统计指导过程信息

4. 常见问题

管理用户在日常管理过程，可能会遇到学生或导师在使用过程中提出的疑问，常见的有：

• 4.1 提示“没有关联导师”怎么办？

打开培养管理--培养计划--修改研究生导师，按照界面操作关联导师即可。可以一个一个关联，也可支持批量键盘粘贴操作,批量操作的步骤如下图。

	A	B	C	D	E	F
1	学号	姓名	导师编号	导师姓名	备注	
2	1621010001	张三1	326222	李老师	!	
3	1621010002	张三2	326223	李老师		
4	1621010003	张三3	326224	李老师		
5	1621010004	张三4	326225	李老师		
6	1621010005	张三5	326226	李老师		
7	1621010006	张三6	326227	李老师		
8	1621010007	张三7	326228	李老师		
9	1621010008	张三8	326229	李老师		
10	1621010009	张三9	326230	李老师		
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						

1 先准备如图格式的表格数据，选中红色区域，复制到剪贴板中

首页 修改研究生导师

新增 删除 清空 保存 导出 查看未选导师名单 提示：支持批量键盘粘贴操作ctrl+v

学号	姓名	导师编号	导师姓名	备注

2 鼠标定位到第一个单元格，按键盘组合键ctrl+V粘贴，

yjs.ahnu.edu.cn 显示：

正要粘贴的内容可能包含多行或多列的信息，确定要将这些内容批量的粘贴到多个单元格中

3 出现此提示，选择“确定”

确定 取消

4 完成批量录入。最后点击“保存”按钮

新增

删除

清空

保存

导出

查看未选导师名单

提示：支持批量键盘粘贴操作ctrl+v

学号	姓名	导师编号	导师姓名	备注
1621010001	张三1	326222	李老师	
1621010002	张三2	326223	李老师	
1621010003	张三3	326224	李老师	
1621010004	张三4	326225	李老师	
1621010005	张三5	326226	李老师	
1621010006	张三6	326227	李老师	
1621010007	张三7	326228	李老师	
1621010008	张三8	326229	李老师	
▶ 1621010009	张三9	326230	李老师	

• 4.2 提示“导师用户未激活”怎么办？

请被关联的导师用户至少成功登陆系统1次。

文档信息

文档中文名称	研究生在线指导系统使用说明		
文档英文名称	User Guide of Graduate Online Instruction System		
文档内容简介	用户使用研究生在线指导系统过程中的指导和参考手册		
日期	作者	版本	变更说明
2017年5月18日	ljz	V1.0	创建
2017年5月22日	ljz	V1.1	修订
2017年5月24日	ljz	V1.2	修订

意见反馈

Hey,there.

Plz contact me by e-mail or by telephone if you have any questions. Your suggestion will be appreciated.

- Contacts : **ljz**
- Email: **554746439 At qq.com**
- Tel: **0553-5910553**