

## 西安交通大学研究生课程调课操作说明

1. 进入研究生管理信息系统 (<http://gs.xjtu.edu.cn/yjsywxgxrk.htm>)，选择教师端登录。

西安交通大学 研究生信息管理系统 Information System for Graduate in Xi'an Jiaotong University		西安交通大学 研究生其他业务系统 Other Graduate Services Systems in Xi'an Jiaotong University		
<p><b>学生登录(Student Login)</b></p> <p>培养计划制定、确认班级、成绩查询 四六级报名、三助一辅岗位申请 学籍管理(基本信息修改、学籍异动申请) 学位申请、论文上传</p>	<p><b>答辩秘书登录</b></p> <p>确认资料、论文规范性检查 设置送审方式、明审论文专家分配 发送评审邮件、答辩安排 录入答辩决议</p>	<p><b>思源学习空间</b></p> <p>系统业务：研究生线上授课相关业务 系统维护：网络信息中心 联系电话：88968980(创新港) 82667770(兴庆) 82668828 转 8007(兴庆)</p>	<p><b>研究生考勤系统</b></p> <p>学生业务：研究生考勤查询 教师业务：研究生课程考勤管理 维护单位：网络信息中心 联系电话：88968980(创新港) 82667770(兴庆) 82668828 转 8007(兴庆)</p>	<p><b>一站式网上服务大厅</b></p> <p>学生业务：学籍异动申请、假期去向登记 在读证明用印申请 导师业务：学籍异动审核、假期去向审核 在读证明用印审核 高年级研究生搬迁入住创新港计划摸排 维护单位：网络信息中心 系统咨询：82668827-802</p>
<p><b>导师、任课教师登录</b></p> <p>任课教师：成绩录入、课表查询 导师：指导研究生基本信息查询 学生培养计划审核</p>	<p><b>管理人员登录</b></p> <p>学籍管理、培养管理、成绩管理 导师管理、毕业管理、学位管理 研工管理、系统管理</p>	<p><b>外事服务系统</b></p> <p>学生业务：研究生各类出访申请 (含：CSC、短访、会议、国际交流) 导师业务：学生出访申请材料审核 维护单位：国际合作与交流处 联系电话：82668369(国际处) 88968580(研究生院)</p>	<p><b>学科基础文献集学习系统</b></p> <p>学生业务：学科基础文献集学习 维护单位：研究生院 业务老师：许老师 联系电话：82663852(兴庆) 88963852(创新港)</p>	<p><b>研究生迎新、注册、离校系统</b></p> <p>学生业务：研究生注册，报到，离校业务 导师业务：导师确认 维护单位：网络信息中心 业务咨询： 研究生院：吴老师，822668991(兴庆) 88960018(创新港) 网信中心：郭老师，82668827-809</p>
<p><b>1.浏览器版本选择</b></p> <p>研究生信息管理系统推荐使用 Google Chrome, <a href="#">下载地址</a></p> <p><b>2.联系我们</b></p> <p>学籍管理：82668991(兴庆)、88960018(创新港) 培养管理：88960037 成绩助录：82664184(兴庆)、88964184(创新港) 学位管理：82660975(兴庆)、88960975(创新港) 系统管理：82668328</p>		<p><b>研究生奖助学金发放管理系统</b></p> <p>导师业务：研究生助研岗位津贴发放 维护单位：财务处 研究生院：王老师，82663625(兴庆) 88960019(创新港) 财务处：吕老师，82668917(兴庆) 88966996(创新港)</p>	<p><b>研究生评教系统</b></p> <p>学生业务：研究生课程评教 教师业务：学生、督导、同行评价查看 教师指标维护 维护单位：网络信息中心 联系电话：88968982(网信中心) 88963852(研究生院)</p>	

©2020 西安交通大学研究生院

2. 点击“调改课申请”。



西安交通大学 研究生管理信息系统 (教师服务)

通知公告

- ★ 研究生学位模块操作手册202101-1
- ★ 博士答辩秘书操作手册202101
- ★ 硕士答辩秘书操作手册

教师教学管理

- 教学任务书
- 我的课程
- 我的课表
- 调改课申请**
- 选课学生名单
- 学生成绩录入
- 评教指标维护
- 全校培养方案
- 全校课程目录

导师日常管理

- 指导学生查询
- 学籍异动信息查询
- 学生培养计划
- 学生改课审核
- 专业实践审核
- 专业实践变更审核
- 论文评审结果
- 在校研究生状况

3. 点击页面右上角的“申请”。



4. 选择需要调整的班级，确认已通知学生，选择改课类型，填写具体改课原因，如有相关证明材料可上传附件（如会议通知等）。

不同改课类型适用情形及后续操作如下：

(1) 调整时间

①适用情形：上课时间需要变更的情况下选择该类型，可同时调整教师、教室。

②操作方法：选择停课周次，将需要调整节次的“★”点成“停”字，选择补课周次，在空白无冲突节次点出“补”字，选择补课教

师、教室提交。

(2) 只调整教师

①适用情形：仅调整授课教师，上课时间、地点不变。

②操作方法：选择停课周次，将需要调整节次的“★”点成“停”字，补课周次、节次同时确定，显示“补”字，选择补课教师提交。

(3) 只调整教室

①适用情形：仅调整授课教室，上课时间、教师不变。

②操作方法：选择停课周次，将需要调整节次的“★”点成“停”字，补课周次、节次同时确定，显示“补”字，选择补课教室提交。

(4) 调整教师及教室

①适用情形：调整教师的同时也调整教室，上课时间不变。

②操作方法：选择停课周次，将需要调整节次的“★”点成“停”字，补课周次、节次同时确定，显示“补”字，选择补课教师、教室提交。

(5) 外出实践（时间地点）

①适用情形：在教室以外的地方（调研、机房、实验室）上课，同时上课时间也需作调整。

②操作方法：选择停课周次，将需要调整节次的“★”点成“停”字，选择补课周次，在空白无冲突节次点出“补”字，以文本形式在“教室”填写上课地点提交。

(6) 外出实践地点

①适用情形：在教室以外的地方（调研、机房、实验室）上课，上课时间无需调整，原时间上课。

②操作方法：选择停课周次，将需要调整节次的“★”点成“停”字，补课周次、节次同时确定，显示“补”字，以文本形式在“教室”填写上课地点提交。


西安交通大学 研究生管理信息系统 (教师服务)

---

### 调改课申请

**温馨提示：** 主讲教师每学期临时调整课程不超过三次，如因学校工作需要超过三次，须下载并填写纸质调课单，经主管校领导批准后，交研究生院培养办线下办理审批手续。[纸质调课单下载](#)

选择班级：	<input type="text" value="请选择--"/>
是否已通知学生：	<input checked="" type="radio"/> 已通知
改课类型：	<input type="radio"/> 调整时间(默认) <input type="radio"/> 只调整教师 <input type="radio"/> 只调整教室 <input type="radio"/> 调整教师及教室 <input checked="" type="radio"/> 外出实践(时间地点) <input type="radio"/> 外出实践地点
改课原因：	<input type="text" value="改课原因"/>
附件：	<input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件 <span style="color: #C00000; font-size: 12px;">若需要，请选择doc或docx文件，扩展名为doc或docx!</span>
校历：	<a href="#">校历</a>
跨校区间隔时间判定：	<input checked="" type="checkbox"/>
提示：	★：正常；S：学生冲突；T：教师冲突；

#### 选择停课信息

停课周次：

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
上午1							
上午2							
上午3							
上午4							
下午5							
下午6							
下午7							
下午8							
晚上9							
晚上10							
晚上11							

#### 选择补课信息

补课周次：

教师：

教室：

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
上午1					
上午2					
上午3					
上午4					
下午5					
下午6					
下午7					
下午8					

## 研究生课程调改规则

调改课申请提前量	适用情形	注意事项
提前三个工作日申请	一般情况，如出差、会议、活动等能够提前确定时间的情形	申请时需注明会议、活动的具体时间，方便教学秘书、院长、研究生院判断。调整完成后通知学生。
提前一个工作日申请	突发情况，如紧急任务、学校临时安排等	提交申请后教师电话联系教学秘书催促审核，教学秘书立即电话联系院长审核。调整完成后通知学生。
不足以提前一个工作日申请	特别紧急的突发情况，如生病、受伤、家事等	①先通知学生，然后联系教学团队中的其他教师或同事代课，同时提交调整教师申请，及时电话联系教学秘书审核，教学秘书联系院长审核； ②先通知学生，然后提交调整时间申请，同时致电教学秘书审核并说明情况，教学秘书立即联系研究生院备案，并联系院长审核。

### 教师须知

1. 教师如需补课，停课节次选择因故耽误的节次，选择补课时间、地点后提交，学院、研究生院均审核通过视为生效。不得先停课/补课，后补办手续提交申请。每个教学班每学期有 3 次调改课机会，次数用尽后需填写“研课程调整/请假申请表（<http://gs.xjtu.edu.cn/info/1230/5987.htm>）”，经系主任、主管院长、研究生院、主管校长审核后生效。
2. 国家规定有停有补的法定节假日无需申请，研究生院在系统作统一调整。非教师主观因素造成的补课不占调改课次数，包括但不限于以下情形：①有停无补的法定节假日；②国家、校级大型考试；③校区停电；④全校活动作为教师代表参会；⑤班车晚点。出差、会议、私务将计入次数。

## 教学秘书/教学院长审核须知

1. 教学秘书每天下班前需确保当日调改课申请全部审核完毕，如看到距离停补课时间不足 1 天的，需电话联系院长审核。院长可授权教务代为审核，否则需在教务审核次日完成审核（非工作日顺延）。
2. 教师需特别关注调改课审核进度，学院、研究生院均审核通过后调改课申请才算生效。审核未通过便已行调改之实，教学检查中如被查出将严肃处理。
3. 没有遵照时间节点完成审批的教师、学院院长，研究生院将对所有违规情况予以记录，公布在教学检查月报中。

研究生院

2021 年 4 月 7 日