

目录

目录.....	1
研究生管理系统操作手册（学生版）	1
一、登录系统.....	1
1. 如何登陆研究生管理系统？	1
2. 选择什么浏览器比较好？	1
3. Google Chrome 如何切换显示语言？	1
二、系统检索小技巧.....	3
4. 如何找到系统内各类应用？	3
5. 如何收藏常用应用，方便下次快速查找？	4
6. 如何添加更多的搜索条件以方便我们进行更精确的查询？	5
7. 如何对显示的字段进行位置调整，从而把重要的字段放在前面或醒目位置？	6
8. 查询后的字段太长、不能完全显示出来，怎么调整？	8
9. 如何增加或减少每页显示数据的条目？	9
三、学籍事务.....	9
11. 如何查看、勘误个人的学籍信息？	9
12. 如何在系统里申请办理请假、休学、保留学籍、退学、复学、转专业、转导师、补办学生证、转层次、推迟毕业、延期开题、中期考核、学科综合考试（博士生）事务？	11
四、课程模块.....	12
13. 如何理解课程代码的含义？	12
14. 如何查询课程教学大纲以了解授课教师、教学目标及考核方式等信息？	12
15. 如何查看、保存、打印自己的课表？	14
16. 如何查看全校开设课程和各院系开设课程？	15
17. 如何查看期末考试安排情况？	16
18. 如何查看课程成绩？	17
19. 如何在研究生系统申请免修免考？	18
20. 如何申请缓考、补考和重修？	19
21. 如何进行学分认定？	21
22. 如何进行网上评教？	22
23. 如何进行期中退课？	23
五、培养环节.....	24
24. 如何查询教学周次、上课信息等内容？	24

25.	如何查看全校不同专业的培养方案?	25
26.	如何查看到自己专业的培养方案?	26
27.	如何根据自己专业培养方案的课程设置, 形成自己的课程学习计划?	27
28.	如何获得培养计划中其他必修环节实习实践课程的学分?	28
29.	如何录入开题内容和结果?	28
30.	如何录入中期考核的情况?	29
31.	如何录入自己的科研成果?	30
32.	如何录入导师指导自己的情况?	32
33.	如何查询、录入参加的讲座情况?	33
六、选课操作		36
34.	如何登陆选课网址?	36
35.	选课步骤有哪些?	36
36.	方案外课程说明	36
37.	如何在培养计划里添加课程?	37
38.	选课实例操作	39
39.	如何进行退课操作?	41
40.	如何选择公共选修课?	41
41.	如何查看全校可选择课程?	42
42.	如何选到本科生课程?	42
七、学位事务		43
43.	如何进行学位论文初稿申请?	43
44.	如何提交校内盲审申请?	45
45.	对校内盲审有异议时如何提出申诉或复议?	48
46.	如何提交校际盲审申请?	49
47.	如何进行预答辩申请?	52
48.	如何进行学位申请?	53
49.	如何填报学位信息?	55
八、移动端		57
50.	如何访问移动端?	57
51.	移动端目前支持应用?	58

研究生管理系统操作手册（学生版）

一、登录系统

1. 如何登陆研究生管理系统？

- 网址链接: <http://wiseduehall.shisu.edu.cn/new/index.html>
- 登陆上外官网: <http://www.shisu.edu.cn/> (“我的上外”—“研究生管理系统”)



图 1



图 2

2. 选择什么浏览器比较好？

- 推荐使用 Google Chrome 浏览器 或 360 极速浏览器。

3. Google Chrome 如何切换显示语言？

- 第一步:

打开 Chrome →【主菜单】→【设置】→【高级】，下拉菜单找到【语言】，下拉菜单把【询问是否翻译非您所用语言的网页】的选项打开。



图 3

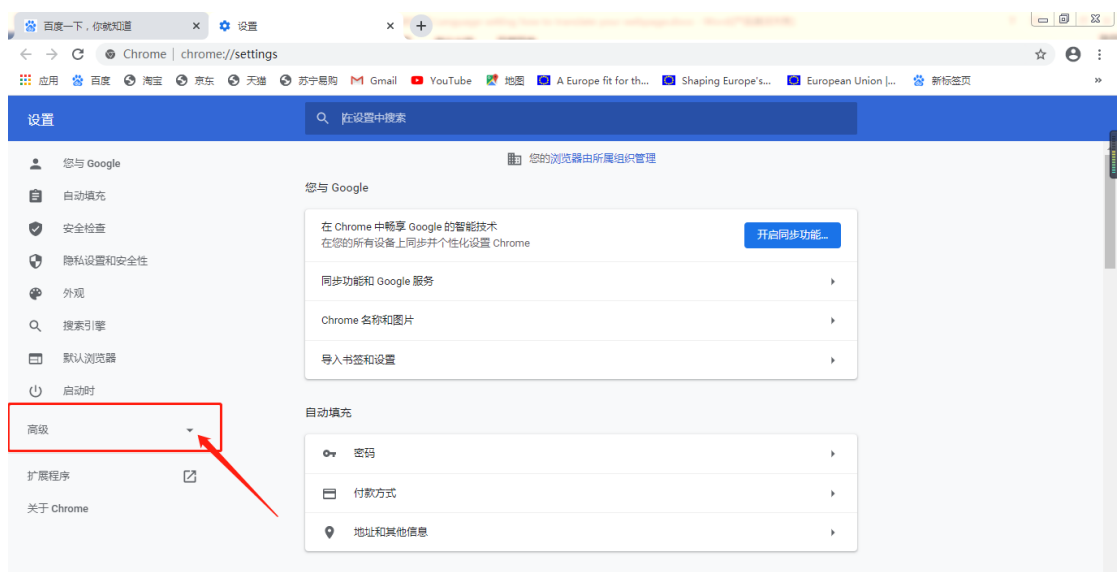


图 4

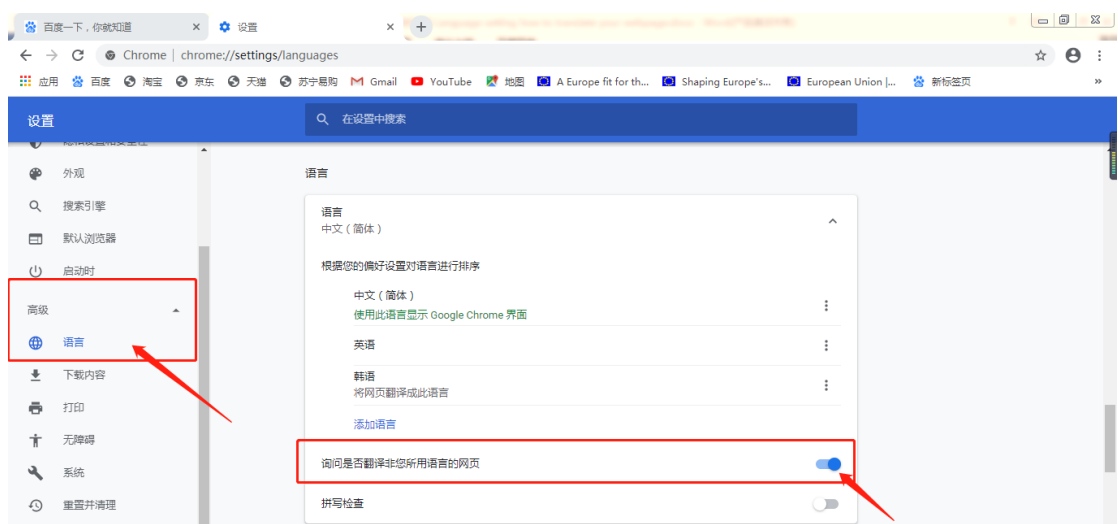


图 5

➤ 第二步：

返回网页，鼠标右键单击，如图 6 所示，选择【翻译成英语】，在页面右上角会看到翻译图标，图 7，单击可切换不同语言。



图 6

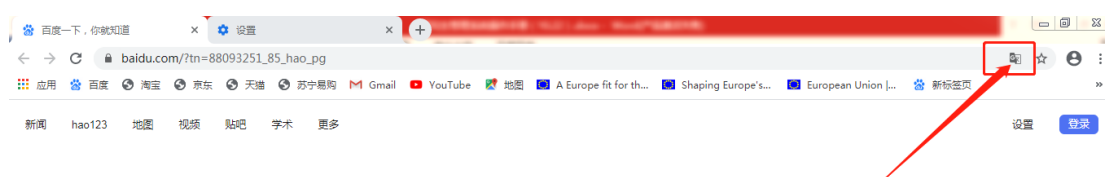


图 7

二、系统检索小技巧

4. 如何找到系统内各类应用？

- 方法一：通过主页面菜单栏查找



图 8

➤ 方法二： 搜索栏搜索



图 9

➤ 方法三：在【可用应用】中搜索查找相应功能



图 10

5. 如何收藏常用应用，方便下次快速查找？

- 鼠标滑到相应功能后，会出现一个心形图标，点击心形图标，收藏成功，下次可直接在【我的收藏】中找到该功能，如图 11 所示：
- 在【我的收藏】列表中点击心形图标可取消收藏。



图 11



图 12

6. 如何添加更多的搜索条件以方便我们进行更精确的查询？

- 以在【课程查询 app】搜索框中添加【授课语言】搜索框为例，步骤如下：
 点击【课程查询 app】→【总课表查看】→【更多条件】→【添加搜索字段】→ 勾选☑【授课语言】

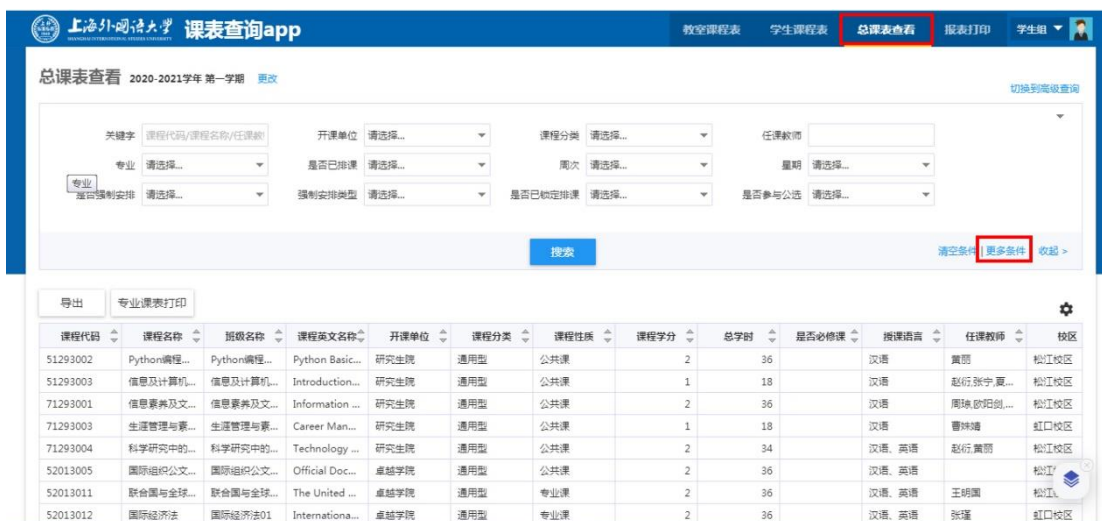


图 13

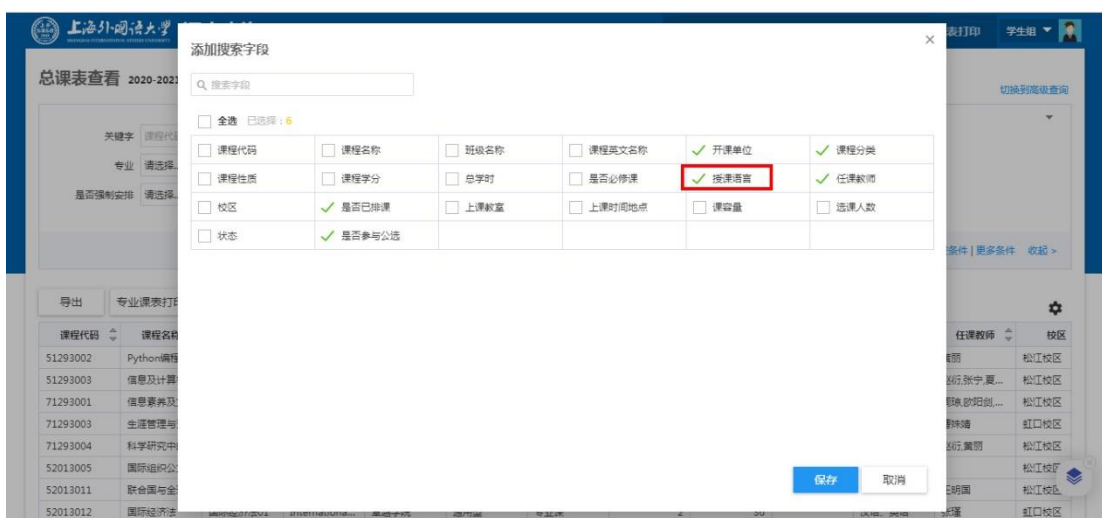


图 14

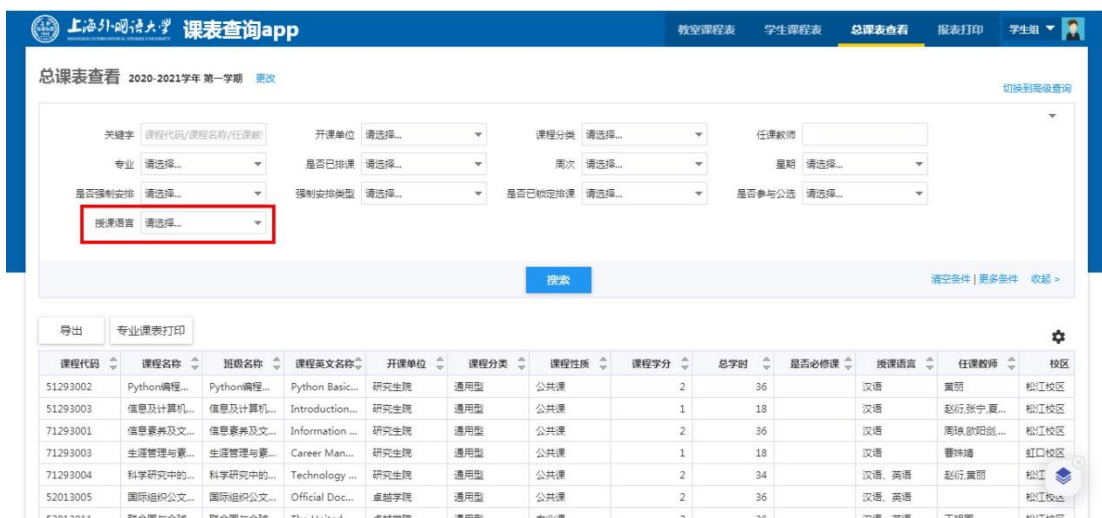


图 15

7. 如何对显示的字段进行位置调整，从而把重要的字段放在前面或醒目位置？

- 点击图 16 所示的  图标，以【课程名称】为例，将鼠标放到该功能区，会

有‘垃圾桶’图标出现,点击‘垃圾桶’可对其进行删除,长摁鼠标可将其任意拖动,调整位置,将其放到搜索页面的第一列,点击【保存】,返回搜索页面,可以看到课程名称显示在第一栏中,如图 18 示:

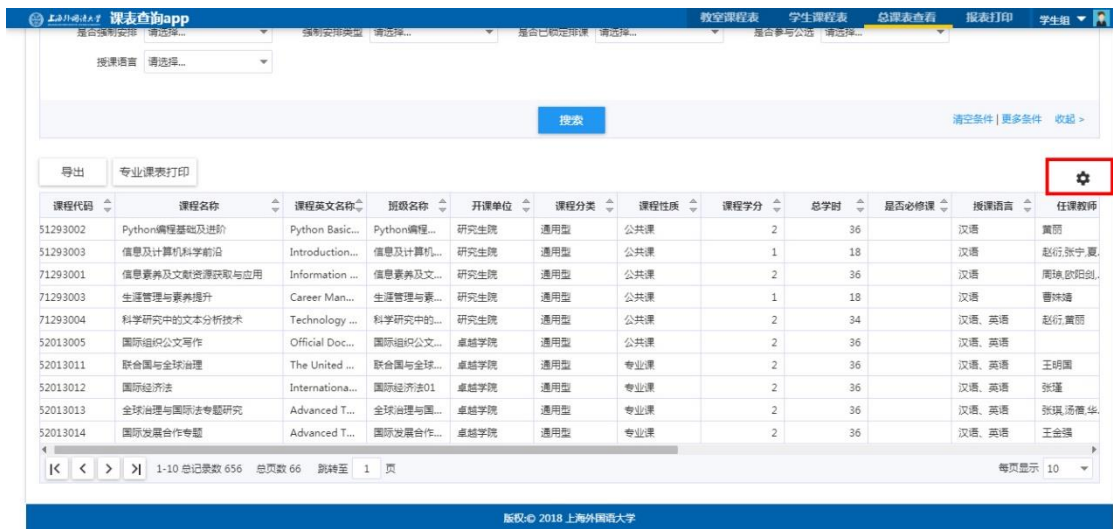


图 16

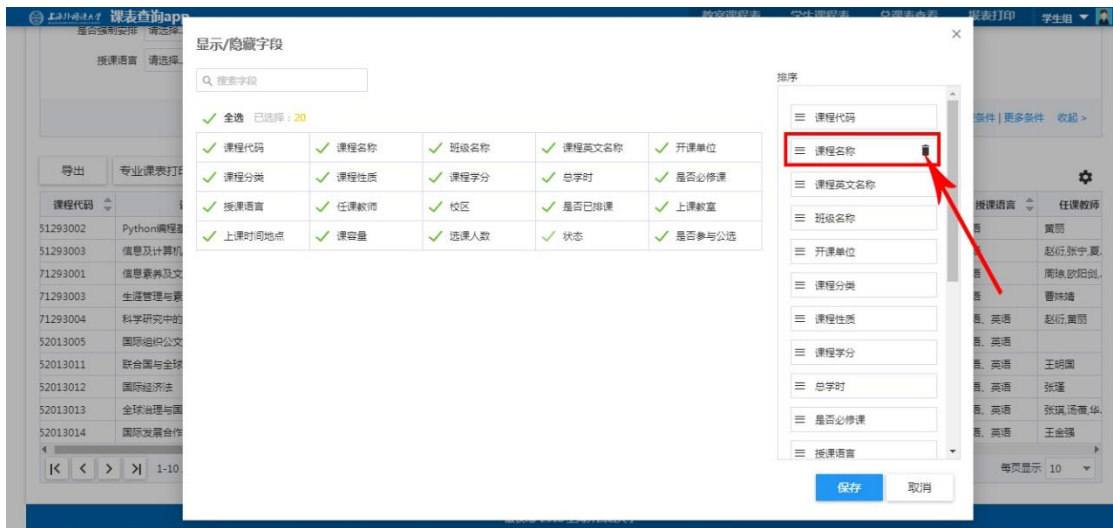


图 17

课程查询app

课程名称

课程名称	课程代码	课程英文名称	班级名称	开课单位	课程分类	课程性质	课程学分	总学时	是否必修	授课语言	任课教师
Python编程基础及进阶	51293002	Python Basic...	Python编程...	研究生院	通用型	公共课	2	36		汉语	黄蔚
信息及计算机科学前沿	51293003	Introduction...	信息及计算机...	研究生院	通用型	公共课	1	18		汉语	赵衍,张宇,夏...
信息素养及文献资源获取与应用	71293001	Information ...	信息素养及文...	研究生院	通用型	公共课	2	36		汉语	周晓,彭阳剑...
生涯管理与素养提升	71293003	Career Man...	生涯管理与素...	研究生院	通用型	公共课	1	18		汉语	曹婧婧
科学研究中的文本分析技术	71293004	Technology ...	科学研究中的...	研究生院	通用型	公共课	2	34		汉语、英语	赵衍,黄蔚
国际组织公文写作	52013005	Official Doc...	国际组织公文...	卓越学院	通用型	公共课	2	36		汉语、英语	
联合国与全球治理	52013011	The United ...	联合国与全球...	卓越学院	通用型	专业课	2	36		汉语、英语	王明国
国际经济法	52013012	Internationa...	国际经济法01	卓越学院	通用型	专业课	2	36		汉语、英语	张瑾
全球治理与国际法专题研究	52013013	Advanced T...	全球治理与国...	卓越学院	通用型	专业课	2	36		汉语、英语	张琪,汤蕾,华...
国际发展合作专题	52013014	Advanced T...	国际发展合作...	卓越学院	通用型	专业课	2	36		汉语、英语	王金强

1-10 总记录数 656 总页数 66 跳转到 1 页 每页显示 10

版权© 2018 上海外国语大学

图 18

8. 查询后的字段太长、不能完全显示出来，怎么调整？

- 鼠标放到图 19 所示位置，直接将该线往后拖动即可。

课程查询app

课程名称

课程代码	课程名称	班级名称	课程英文名称	开课单位	课程分类	课程性质	课程学分	总学时	是否必修	授课语言	任课教师	校区
51293002	Python编程基础及进阶	Python编程...	Python Basic...	研究生院	通用型	公共课	2	36		汉语	黄蔚	松江校区
51293003	信息及计算机科学前沿	信息及计算机...	Introduction...	研究生院	通用型	公共课	1	18		汉语	赵衍,张宇,夏...	松江校区
71293001	信息素养及文献资源获取与应用	信息素养及文...	Information ...	研究生院	通用型	公共课	2	36		汉语	周晓,彭阳剑...	松江校区
71293003	生涯管理与素养提升	生涯管理与素...	Career Man...	研究生院	通用型	公共课	1	18		汉语	曹婧婧	虹口校区
71293004	科学研究中的文本分析技术	科学研究中的...	Technology ...	研究生院	通用型	公共课	2	34		汉语、英语	赵衍,黄蔚	松江校区
52013005	国际组织公文写作	国际组织公文...	Official Doc...	卓越学院	通用型	公共课	2	36		汉语、英语		松江校区
52013011	联合国与全球治理	联合国与全球...	The United ...	卓越学院	通用型	专业课	2	36		汉语、英语	王明国	松江校区
52013012	国际经济法	国际经济法01	Internationa...	卓越学院	通用型	专业课	2	36		汉语、英语	张瑾	虹口校区
52013013	全球治理与国际法专题研究	全球治理与国...	Advanced T...	卓越学院	通用型	专业课	2	36		汉语、英语	张琪,汤蕾,华...	虹口校区
52013014	国际发展合作专题	国际发展合作...	Advanced T...	卓越学院	通用型	专业课	2	36		汉语、英语	王金强	松江校区

1-10 总记录数 656 总页数 66 跳转到 1 页 每页显示 10

版权© 2018 上海外国语大学

图 19

课程查询app

课程名称

课程代码	课程名称	班级名称	课程英文名称	开课单位	课程分类	课程性质	课程学分	总学时	是否必修	授课语言	任课教师
51293002	Python编程基础及进阶	Python编程...	Python Basic...	研究生院	通用型	公共课	2	36		汉语	黄蔚
51293003	信息及计算机科学前沿	信息及计算机...	Introduction...	研究生院	通用型	公共课	1	18		汉语	赵衍,张宇,夏...
71293001	信息素养及文献资源获取与应用	信息素养及文...	Information ...	研究生院	通用型	公共课	2	36		汉语	周晓,彭阳剑...
71293003	生涯管理与素养提升	生涯管理与素...	Career Man...	研究生院	通用型	公共课	1	18		汉语	曹婧婧
71293004	科学研究中的文本分析技术	科学研究中的...	Technology ...	研究生院	通用型	公共课	2	34		汉语、英语	赵衍,黄蔚
52013005	国际组织公文写作	国际组织公文...	Official Doc...	卓越学院	通用型	公共课	2	36		汉语、英语	
52013011	联合国与全球治理	联合国与全球...	The United ...	卓越学院	通用型	专业课	2	36		汉语、英语	王明国
52013012	国际经济法	国际经济法01	Internationa...	卓越学院	通用型	专业课	2	36		汉语、英语	张瑾
52013013	全球治理与国际法专题研究	全球治理与国...	Advanced T...	卓越学院	通用型	专业课	2	36		汉语、英语	张琪,汤蕾,华...
52013014	国际发展合作专题	国际发展合作...	Advanced T...	卓越学院	通用型	专业课	2	36		汉语、英语	王金强

1-10 总记录数 656 总页数 66 跳转到 1 页 每页显示 10

版权© 2018 上海外国语大学

图 20

9. 如何增加或减少每页显示数据的条目？

- 鼠标单击页面右下角的【每页显示】，可以根据自己需要选择自己想要每页显示的数据条目。

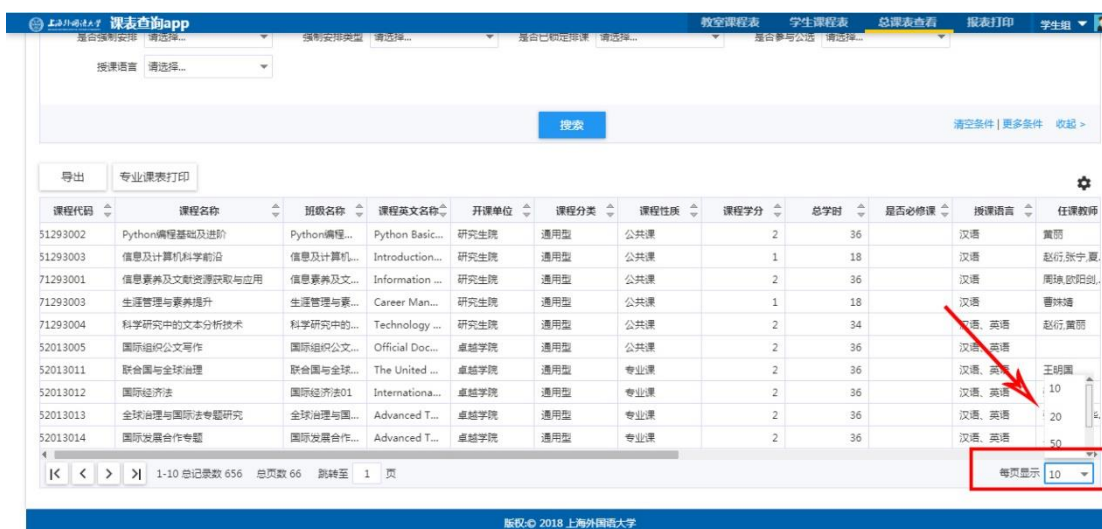


图 21

10. 如何返回到上一个界面？

- 如图所示，可直接点击箭头所示部分紫色区域，也可以点击页面图标“x”返回上一页面。



图 22

三、学籍事务

11. 如何查看、勘误个人的学籍信息？

- 查看学籍相关信息，如图 23 所示，两种方法找到【我的学籍】功能模块，点击【进入服务】，即可查看我的学籍信息，研究生期间产生的重要信息数据都汇总集成在这里，供大家查阅，如图 25：



图 23



图 24



图 25

➤ 勘误个人学籍信息

【温馨提示】:

- 老生学籍信息如需勘误，请向所在院系分管学籍工作的老师提出申请，院系老师会将需勘误信息内容告知研究生院学位与学籍办公室，具体勘误方式学位学籍办将会根据勘误信息内容的情况回复至院系。
- 新生在入学报到后，根据研究生院的具体通知，在研究生管理系统对学生信息进行确认，届时将统一根据通知要求开放修改权限办理。

12. 如何在系统里申请办理请假、休学、保留学籍、退学、复学、转专业、转导师、补办学生证、转层次、推迟毕业、延期开题、中期考核、学科综合考试（博士生）事务？

- 在首页找到【综合事务申请应用】，如图 26，点击【进入服务】，找到【新建异动申请】选择异动类型，点击下一步后根据提示信息完成申请即可，如图 28 所示。



图 26

【温馨提示】:

- 进行请假或进行保留学籍、休学等操作后，返校后需要及时在系统销假，否则学籍异动状态将无法恢复成正常状态，步骤参考学籍异动申请，异动类别选择“复学-复学销假”。
- 当需要进行学籍异动申请时，请尽量为后续的审核留出提前量。学生提出学籍异动申请后，待所有审核流程完成后方可视为该项申请有效，如审核流程未完成，则该项申请视作无效。



图 27

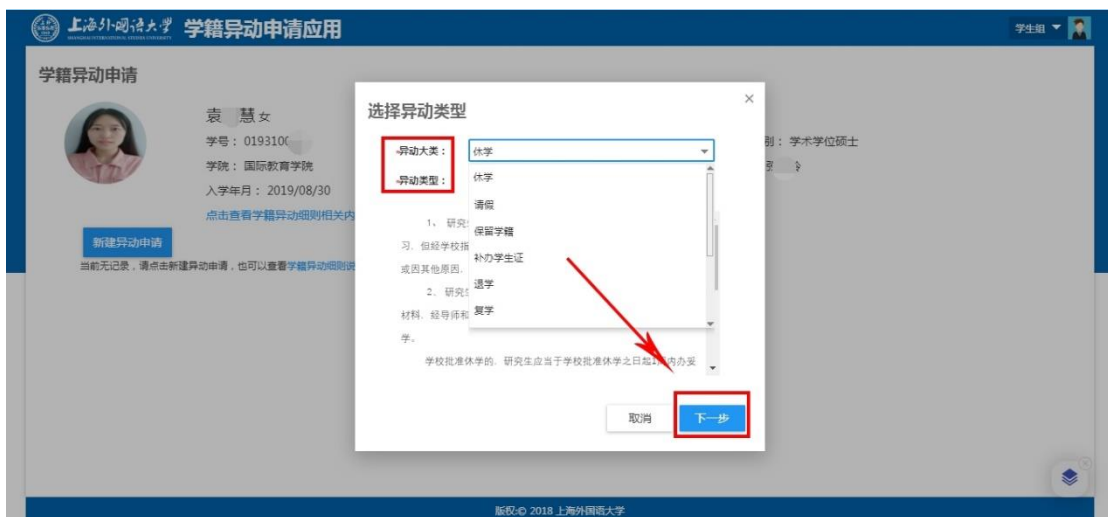


图 28

四、课程模块

13. 如何理解课程代码的含义？

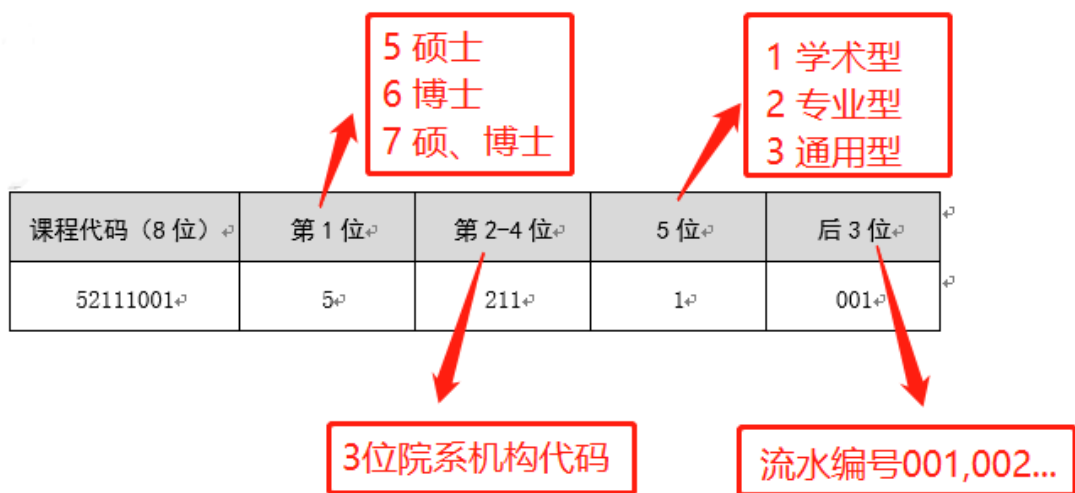


图 29

14. 如何查询课程教学大纲以了解授课教师、教学目标及考核方式等信息？

- 首页面点击【课程】【管理课程】【课程查询 APP】，点击【进入服务】，进入搜索页面，添加搜索条件，点击【搜索】，即可查询课程，另外也可更改【显示序

➤ 找到想查找的课程后，点击第一栏的【详情】即可进入课程大纲页面了解课程详情，以张红玲老师的《跨文化交际》课程为例，操作如下：





图 33

15. 如何查看、保存、打印自己的课表？

- 方法一：首页面找到【课程】【课表、点名册】【课表查询 APP】，点击【进入服务】，然后点击【学生课程表】中的“课表查看”可查看课表，点击“打印”可打印、保存课表，如图 37 所示：



图 34



图 35



图 36

上海外国语大学2020-2021学年 第一学期松江学生上课时间表

打印课表 2020-12-08 15:03:45

节次/星期	时间	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第1节	08:15~09:00							
第2节	09:01~09:45							
第3节	10:05~10:50					1-18周 研究伦理与学术规范(研究伦理与学术规范01_2019) Benjamin Hisung Nam 1328 讲授		
第4节	10:51~11:35					1-18周 专题研究及论文写作(专题研究及论文写作(e01) 1321 讲授/研讨		
第5节	13:00~13:45							
第6节	13:46~14:30							
第7节	14:50~15:35		8-18周 研究伦理与学术规范(研究伦理与学术规范01_2019) Benjamin Hisung Nam 1328 讲授					
第8节	15:36~16:20							
第9节	16:30~17:15							
第10节	17:16~18:00							

图 37

- **方法二：**首页面找到【课程】【课表、点名册】【我的课表 APP】，点击【进入服务】，即可查看、保存和打印课表，如图 38 所示：

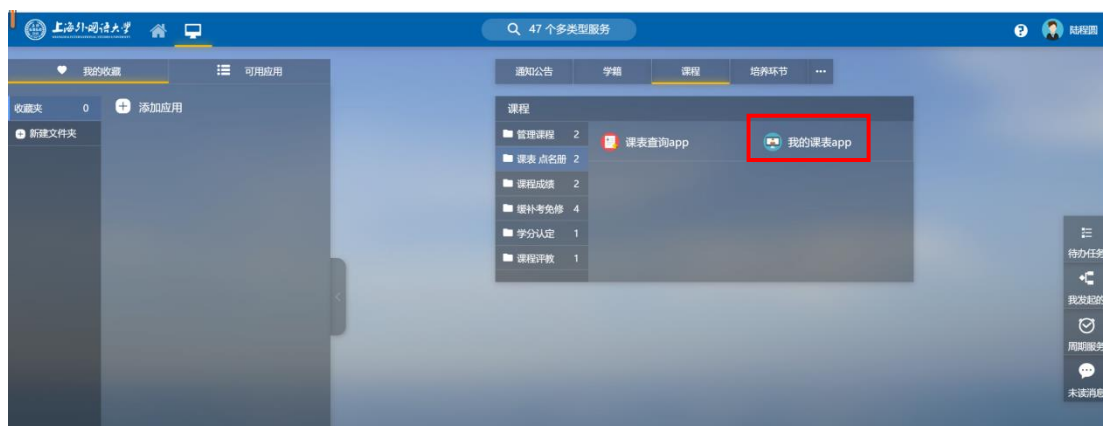


图 38

16. 如何查看全校开设课程和各院系开设课程？

- 首页面找到【课程】【课表、点名册】【课表查询 APP】，点击【进入服务】，找到【总课表查看】功能，点击进入，即可搜索全校开设课程，如图 39 所示：

- 首页面找到【课程】【课表、点名册】【课表查询 APP】，点击【进入服务】，找到【院系课程】功能，点击进入，即可搜索相关院系开设课程，如图 41 所示：



图 39

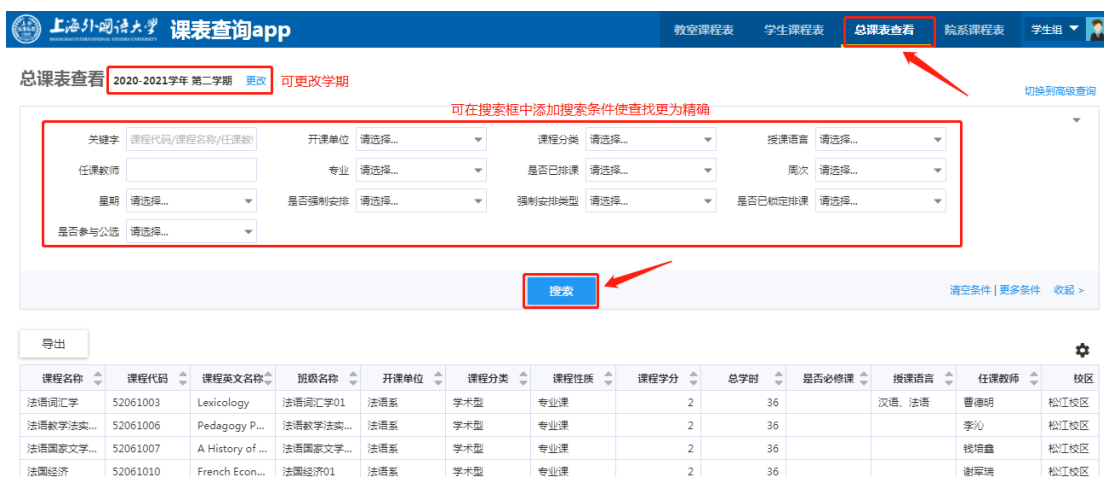


图 40



图 41

17. 如何查看期末考试安排情况？

- 首页面找到【课程】【课程成绩】【我的考试应用】，点击【进入服务】，进入考

试信息查看页面，即可查看自己当前学期课程的期末考试安排情况，如图 43 所示。



图 42

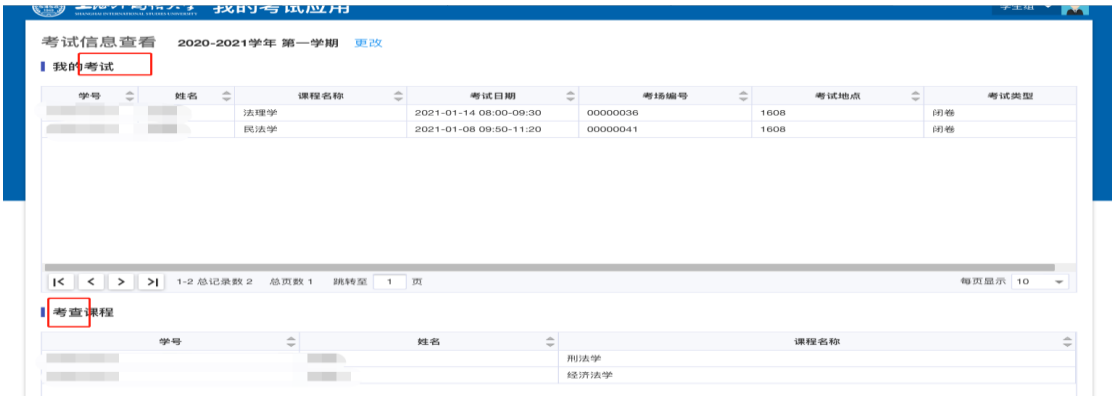


图 43

18. 如何查看课程成绩？
- 首页面找到【课程】【课程成绩】【我的成绩应用】，点击【进入服务】，进入成绩页面，即可查看自己成绩，如图 44 所示。
 - 另外可在搜索栏中选择不同的学期学年，也可在【更多条件】功能区添加搜索条件，以更精确的查看自己的成绩，如图 46，添加【课程名称】到搜索栏中，在【课程名称】栏前面打钩，点击【保存】即可。



图 44

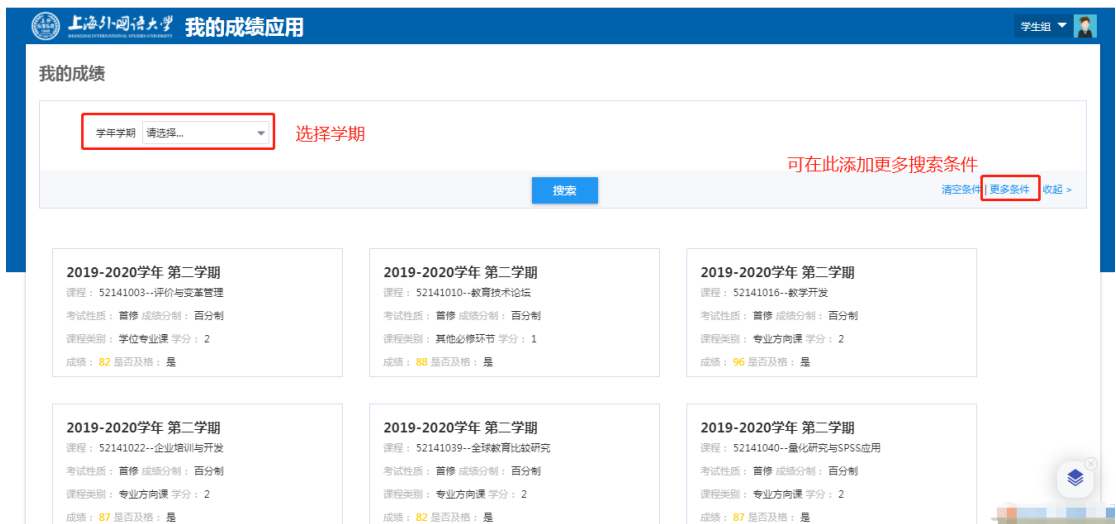


图 45



图 46

19. 如何在研究生系统申请免修免考？

- 在【可用应用】中找到【我的免修免考申请应用】功能模块，点击【进入服务】进入页面，如图 47，可以看到可免修课程与免修申请依据，填写提交即可，如图 48 所示。

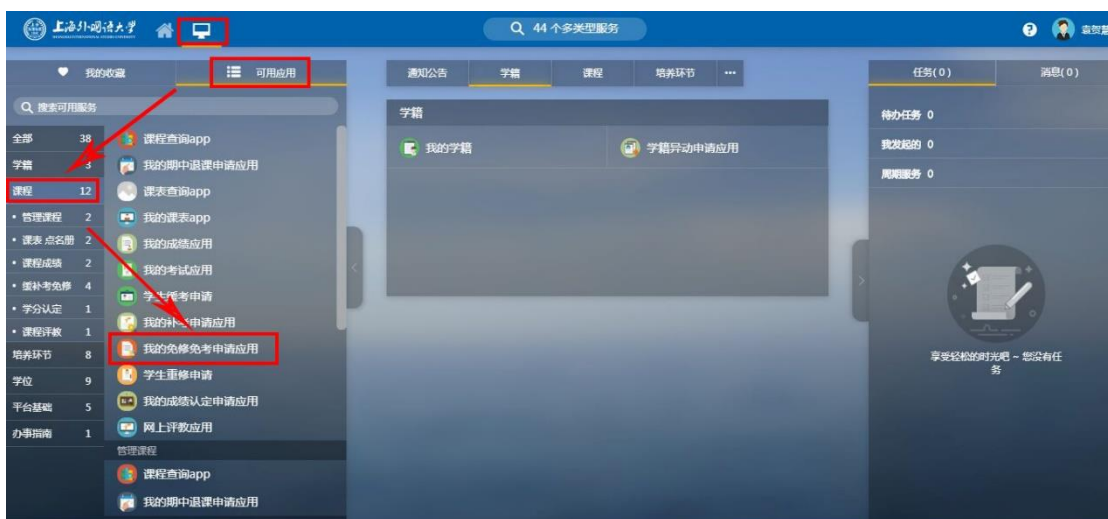


图 47



图 48

20. 如何申请缓考、补考和重修？

➤ 缓考申请：

首页面找到【课程】【缓补考免修】【学生缓考申请】，点击进入页面，点击【进入服务】，找到自己所在学期以及想要申请缓考的课程，点击【申请缓考】，进入图四界面，填写【申请原因】【上传附件】（附件为证明申请理由的佐证材料，如病假单），点击【申请】按钮即可，如图 50 所示。

➤ 补考、重修申请和缓考申请步骤一致，请大家参考上述缓考申请进行操作。

➤ 注意：请切换到当前学期的下一个学期去申请缓考。目前系统的逻辑是，缓考在哪个学期进行，就在哪里开放申请通道。例如，是 2023-2024 学年第一学期的课程，缓考安排在 2023-2024 学年第二学期进行，那么要在 2023-2024 学年第二学期下才能出现“申请缓考”的按钮。

【温馨提示】:

- 根据教育部 41 号令, 申请了缓考、补考、重修后, 这些“名称”都会标记在成绩单上。
- 研究生因病或考试时间冲突等原因确不能按时参加课程考核者, 必须在**考核周前一周**办理缓考手续, 缓、补考安排在下一学期开学后第三教学周内进行, 具体时间和地点由开课单位负责统筹安排。



图 49



图 50

图 51

21. 如何进行学分认定?

- 在首页面找到【课程】 【学分认定】【我的成绩认定申请应用】，点击【进入服务】跳转到认定界面，如图 52 所示，查看【申请说明】，然后点击【发起申请】，选定培养计划中需要认定的课程，如图 53，最后添加【认定成绩】，如图 54 所示：

【温馨提示】:

- 学分认定一定要提供“校外成绩单扫描件”、“校外成绩评定标准及说明”、“校外课程教学大纲”，上传材料不全可能会影响审核结果。

图 52

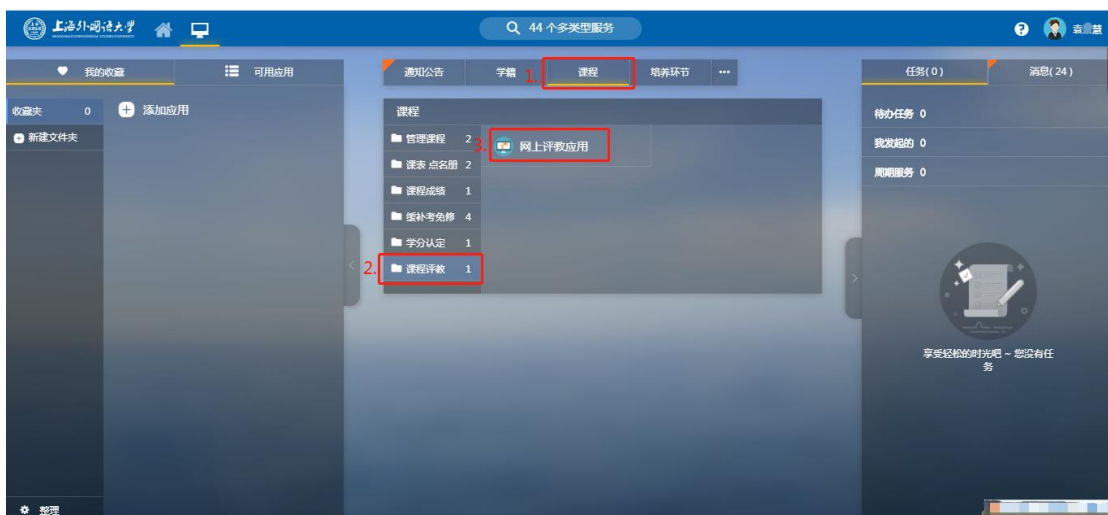


图 55



图 56



图 57

23. 如何进行期中退课？

- 在首页面找到【课程】【管理课程】【我的期中退课申请】，点击【进入服务】，选择课程填写申请理由，如图 58 和图 59 所示。
- 只有在研究生院通知的时间和可退课程目录内才能申请退课。



图 58

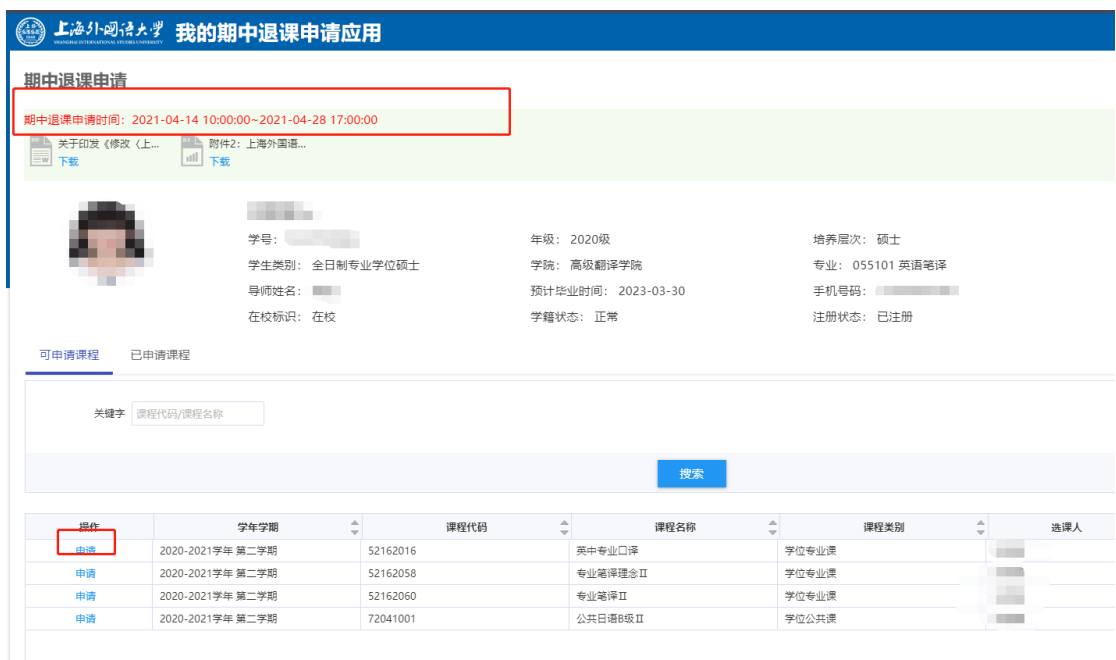


图 59

五、培养环节

24. 如何查询教学周次、上课信息等内容？

- 首页面点击【培养环节】【教学日历】【教学日历查询应用】，点击【进入服务】，选择查询学期，可看到该学期的教学安排，如开学时间、每周课程、放假安排等具体信息，如图 62：



图 60



图 61

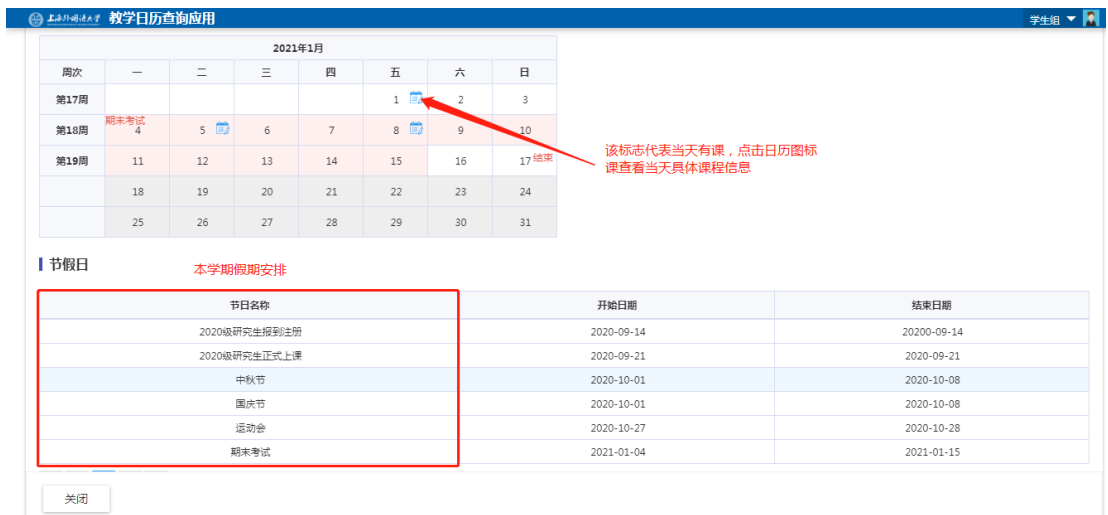


图 62

25. 如何查看全校不同专业的培养方案？

- 首页面点击【培养环节】【培养方案】【培养方案查询】，点击【进入服务】，可以看到图 64 页面，然后可直接通过搜索框输入专业名称查找培养方案，也可以通过条件筛选查看院系培养方案进行查找。



图 63



图 64



图 65

26. 如何查看到自己专业的培养方案？

➤ 首页面点击【培养环节】【培养方案】【我的培养方案】，点击【进入服务】，可以看到自己专业的培养方案，包含专业相关的具体信息与培养要求等，如图 66。

【温馨提示】：

➤ 研究生学习阶段所有的环节、要求都体现在这个方案里面。



图 66



图 67

27. 如何根据自己专业培养方案的课程设置，形成自己的课程学习计划？

- 首页面点击【培养环节】【培养方案】【我的培养方案计划 APP】，点击【进入服务】，可以看到自己的培养计划，已选课程、已完成学分等具体信息，如图 68 所示。

【温馨提示】:

- 请严格按照规定时间完成培养计划的制定；
- 完成培养计划后，需提交才能选课，否则选课界面看不到课程；
- 公共选修课 2 学分，不是在培养计划中添加，请直接在选课中选择公共选修课；
- 外国语I和II的语种必须保持一致，选择后会在最外面的界面展示所选课程。



图 68

28. 如何获得培养计划中其他必修环节实习实践课程的学分？

- 首页面点击【培养环节】【必修环节】【其他必修环节申请】，点击【进入服务】
点击【发起申请】，填写完整材料，提交申请即可。其他必修环节实践课程的具体要求、完成时间由各院系规定，如图 70 所示。



图 69



图 70

29. 如何录入开题内容和结果？

- 首页面点击【培养环节】【开题论证】【我的论文开题应用】，点击【进入服务】
【发起申请】，将自己论文相关信息填写完整（相关信息材料不全可以先保存），
最后点击【提交】即可，如图 72 所示。



图 71



图 72

30. 如何录入中期考核的情况？

- 首页面点击【培养环节】【中期考核】【我的中期考核申请】，点击【进入服务】
- 【发起申请】，将相关信息按要求填写完整（相关信息材料不全可以先保存），最后点击【提交】即可，如图 75 所示。

【温馨提示】:

- 如果没有开题，中期考核无法提交；
- 学术型硕士如果没有修读完成所有课程，中期考核也无法提交。



图 73

上海外国语大学 我的中期考核申请应用

中期考核申请时间: 2020-03-12 16:01:00~2021-12-31 12:37:00

学号: 0193 年级: 2019级 培养层次: 硕士
 学生类别: 学术学位硕士 院系: 国际教育学院 专业: 040110 教育技术学
 导师姓名: 预计毕业时间: 2022-06-30 手机号码: 198212
 在校标识: 在校 学籍状态: 正常 注册状态: 已注册

发起申请

图 74

上海外国语大学 我的中期考核申请应用

附件: 请将中期考核报告、专家组提出意见建议后自己的调整情况及其他相关材料一并打包上传

批量上传

专家组成员 添加成员 (注: 专家组成员相关操作结果需要提交后方可生效!)

姓名	角色	职称	单位	操作

中期考核结果

中期考核结果: 请选择...

出席人数: 同意人数: 不同意人数:

意见和建议: 0/1300

考评分: 若无, 可不填写 将信息填写完整后点击提交即可

保存 提交

图 75

31. 如何录入自己的科研成果?

- 首页面点击【培养环节】【科研成果】【我的科研成果申请】, 点击【进入服务】, 选择相应的成果形式, 点击【新建】, 如图 77, 将相关信息按要求填写完整后, 点击【提交申请】即可。

上海外国语大学 43 个多类型服务

我的收藏 可用应用

培养环节

- 教学日历 1
- 培养方案 3
- 必修环节 1
- 开题论证 1
- 中期考核 1
- 科研成果 1

我的科研成果申请...

图 76

上海外国语大学 我的科研成果申请应用

我的科研成果

申请须知: 0-操作视频.rar 0-填报须知.docx 附件1: 成果统计表... 附件2: 研究生科研... 附件3: 关于印发《... 附件4: 上外科 (20...

学号: 019310 年级: 2019级 院系: 国际教育学院

专业: 040110 教育技术学 学生类别: 学术学位硕士 导师姓名:

入学年月: 2019/08/30 预计毕业时间: 2022/06/30 手机号码: 1982126

论文 著作 专利 研究报告 科研获奖 竞赛获奖 选择相应成果形式

新建 导出

图 77

上海外国语大学 我的科研成果申请应用

我的科研成果

论文申请

基本信息

论文类型: 期刊论文

论文题目:

刊物类型: 请选择...

刊物名称:

发表/出版日期:

总字数(万字):

版面: 请选择...

ISSN/ISBN号:

CN号: CN -

卷号:

1.英文字符首字母大写; 2.论文题目请使用规范全称 3.请不要加 号

请不要加 号

请注意这里的字数单位是【万字】

请按照ISSN XXXX-XXXX或ISBN X-XXX-XXXX-X格式填写 注意: 1.需要添加大写的ISSN或ISBN作为开头; 2.ISSN或ISBN后面用空格与数字内容隔开; 3.数字与数字之间用英文“-” 隔开。

前面已有CN字母, 请直接填写数字。

请直接输入数字, 例如: “第一版”就填写“1”

提交申请 存草稿 取消

图 78

【温馨提示】:

- 多人合作, 请填写所有作者信息;
- 宣读论文并收录到会议论文集, 请直接选择“论文”论文集论文的刊物类型, 会议论文集也需要加上会议信息;
- 请按如下要求上传材料。

成果类型	上传材料
论文	上传【封面、版权页、目录页、论文页】至附件
著作	上传【封面、版权页、目录页、作者简介、前言、后记】至附件
宣读论文	上传【会议日程安排（含本人发言或报告的日程页）、会议邀请函、护照首页及标有出入境日期页面复印件（针对境外参会人员，在线会议可以不上传）、论文全文】至附件
研究报告	若不涉密, 必须上传【研究报告、采纳证明（没有采纳证明, 但是正式出版的有 ISBN 号的图书, 请填写到“论文”类型选择“论文集论文”】至附件

竞赛奖励	上传【获奖证书】至附件
------	-------------

32. 如何录入导师指导自己的情况？

- 方法一：首页面点击【培养环节】【导师学生】【导师指导学生情况】，点击【进入服务】，点击【填报申请】，如图 79，将相关信息按要求填写完整后，点击【提交申请】即可。



图 79

- 首页面点击【培养环节】【导师学生】【导师指导学生情况】，点击【进入服务】，点击【填报申请】，如图 80。将相关信息按要求填写完整后，点击【提交】即可，如图 81 图 80。注意：提交后，导师会审核确认当前信息。



图 80



图 81

- 方法二：通过手机移动端登录【上海外国语大学企业微信】，在工作台点击【研究生管理系统】，点击【首页】，点击【移动端导师指导情况记录应用】，如图 82。将相关信息按要求填写完整后，点击【提交申请】即可。

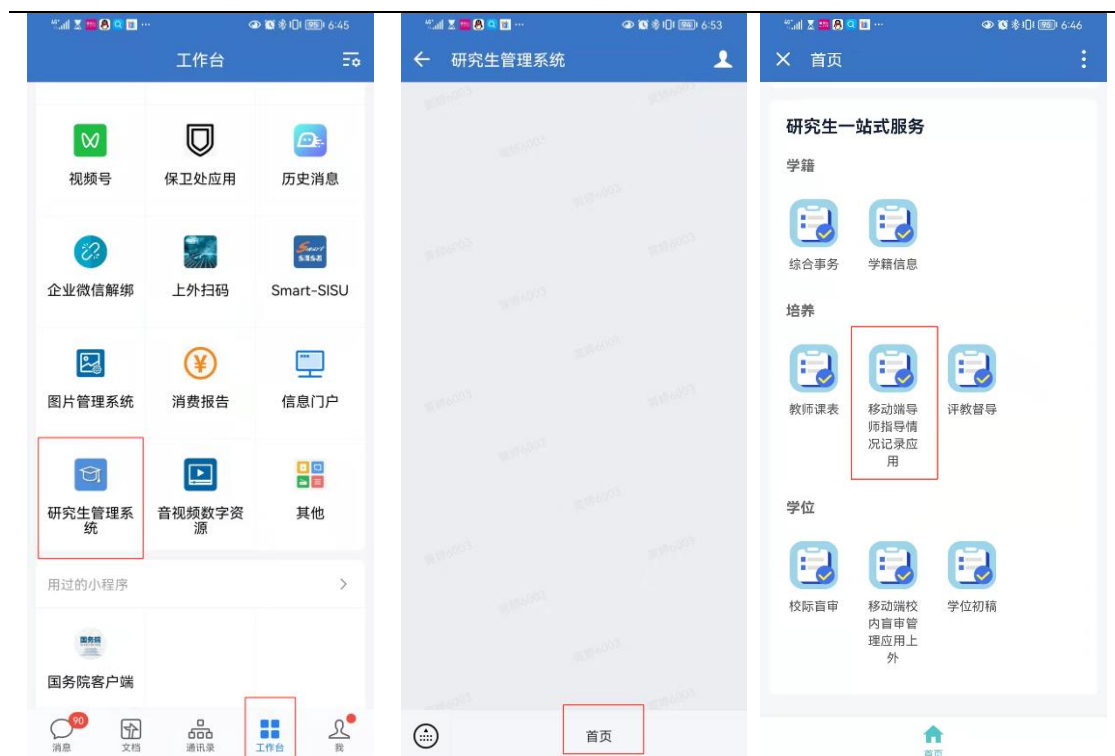


图 82

- 进入应用后，单击【+号】新增一条记录，将相关信息按要求填写完整后，单击【提交申请】即可，如图 83。

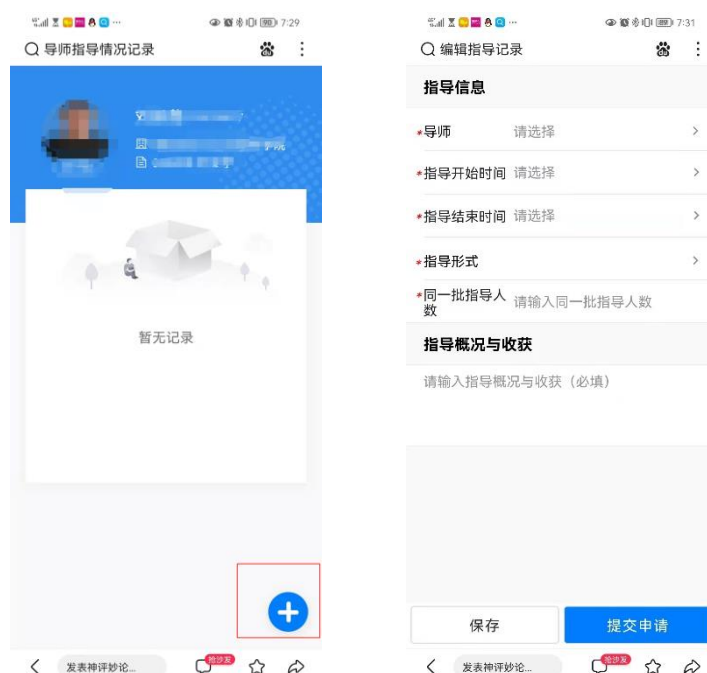


图 83

33. 如何查询、录入参加的讲座情况？

- 查询学院或研究生院导入的讲座参加情况（注：包括研究生院组织的上外“跨、通、融”研究生教育质量提升三大系列讲座签到情况）：

首页面点击【培养环节】【科研成果】【我的科研成果申请】，点击【进入服务】，选择“讲座”的成果形式，如图 84。

【注】：可以通过导出按钮查看完整的讲座信息。

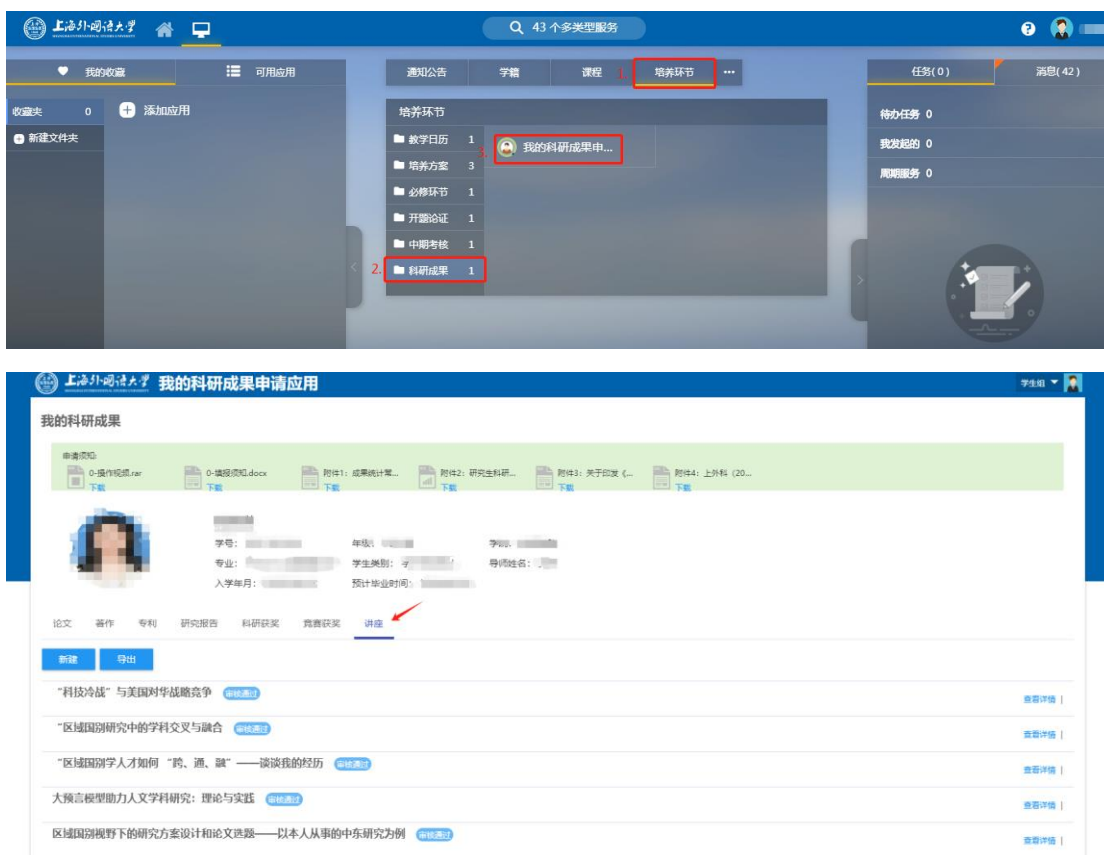


图 84

➤ 录入讲座信息。可以通过【新建】按钮，录入自己参与的讲座。录入后，需要院系审核，才能最终通过。【注】讲座品牌由研究生院统一设置，如有需要设置讲座品牌，请发邮件给 yanbupeiyangban@vip.126.com, 会有老师确认后建立品牌。默认可以选“其他”，或者不选品牌。录入界面如图 85 所示。



图 85

➤ !!! 注意，研究生在毕业时完成论文答辩后，需要进行学位申请（申请操作方法详见本手册第七部分 47 条），提交学位申请书，该申请书会进入档案。目前该申请审核流程已经通过系统完成。其中，【教学实习】、【社会调查】、【科研成果】、【科研报

告、专业知识讲座】内容均抓取自系统其它模块，如图 86 所示。



教学实习 说明：参加情况请以条列的形式展现

学术活动参加情况

因为大部分研究生培养方案都有“学术活动与专业实践”学分要求，获得该学分是到研究生管理系统中通过“其他必修环节应用”，填写对应内容，经院系审核通过后，获得学分。

因此已经完成上述动作的同学，在进行学位申请的时候，系统会默认从大家填写的“其他必修环节”应用抓取已经填写的学术活动和社会实践填写内容。

请注意这里的篇幅只有500字，如需重新调整，请在本页面直接修改即可。

0/500

社会调查 说明：参加情况请以条列的形式展现

社会调查参加情况

如果这里为空白，请确认是否完成了其他必修环节的填写审核环节，如果没有，则去完成。如果说培养方案或者院系要求不需要去其他必修环节填写，那么也可以直接在这里填写补充。

0/500

科研成果(包括论文、专著、译著、教材等) 说明：相关信息来自研究生管理系统，科研成果管理应用，均为审核通过内容。选择具有代表性的10条，最高上限只支持10条。

选择

操作	名称	刊物名称、出版单位	时间
没有数据			

这两部分内容这里都无法填写，都是从研究生管理系统“我的科研成果应用”抓取，必须是审核通过的数据，这里才能显示到。

如果没有看到数据，请找到“我的科研成果应用”，看一看是否录入成果，成果是否还没有审核通过。

科研报告、专业知识讲座 说明：相关信息来自研究生管理系统，科研成果管理应用，均为审核通过内容。选择具有代表性的10条，最高上限只支持10条。

选择

操作	题目	主办单位	时间	地点
没有数据				

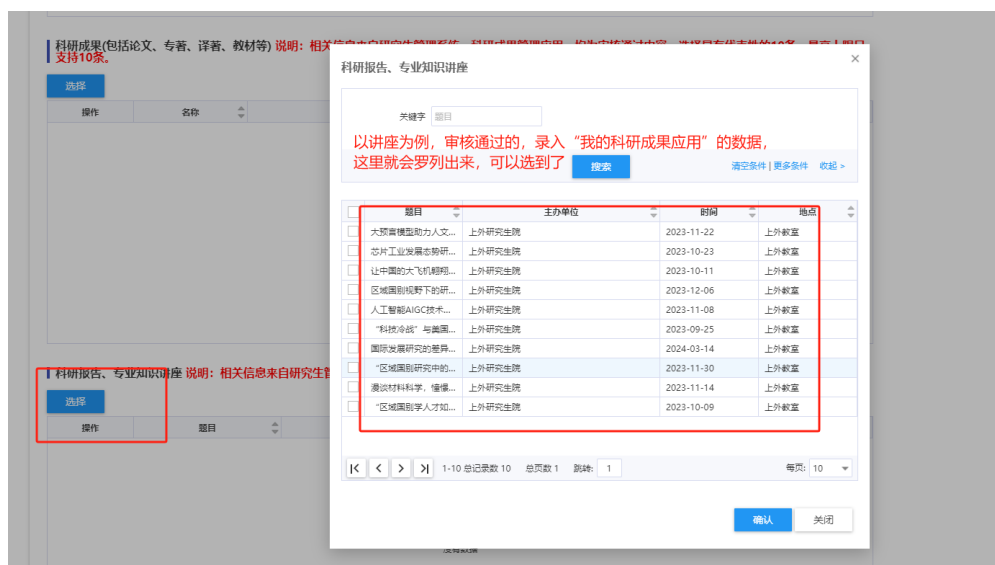


图 86

六、选课操作

34. 如何登陆选课网址？

- <http://wiseduehall.shisu.edu.cn/yjsxkapp/sys/xsxkapp/index.html>

35. 选课步骤有哪些？

- 把所有学期计划要修读的课程全部添加到培养计划，并提交
- 外国语课程符合免修条件的申请免修（请参考第四部分第 7 条免修免考申请说明）
- 选课

【温馨提示】:

- 只有在培养计划里添加完课程并提交后，选课系统里才会有相应课程，进而学生才能进行选课操作；
- 申请外国语免修的，仍需要在培养计划中添加外国语课程，但在选课界面不要选课。

36. 方案外课程说明

- **培养计划中**只有公共选修课会标记**方案外**，专业方向课显示为方案外课程是因为院系改动了培养方案，学生需要先**退选**后**再把课程添加**到培养计划中才能进行选课，如图 87:

专业方向课 要求学分 :10.0 学分合计 :10					
操作	课程代码	课程名称	学分	学时	
	52141014	教育前沿问题研究	2	36	§
	52141022	企业培训与开发	2	36	§
	53021002	质性研究方法 方案外	2	36	§
	63021023	在线学习的理论与实践	2	36	§
	72021001	跨文化教育与管理	2	36	§

院系改动了培养方案
需先退选该课程

其他必修环节 要求学分 :5.0 学分合计 :5					
操作	课程代码	课程名称	学分	学时	
	52141010	教育技术论坛 **必**	1	18	§
	52141034	研究伦理与学术规范 **必**	1	18	§
	52141035	专题研究及论文写作 **必**	1	18	§
	52141036	教育资讯学术实践 **必**	2	36	§
公共选修课 要求学分 :2.0 学分合计 :2					
操作	课程代码	课程名称	学分	学时	
	73021045	海外人类学研究案例 **方案外**	2	36	

正常

图 87

37. 如何在培养计划里添加课程？

- 登陆网址，进入选课首界面，如图 88 所示，左侧有选课起始时间和倒计时，只有在规定时间内才可以进行选课、退课和培养计划相关操作，右侧是个人需要修满的学分和已修学分。【我的选课】是进入选退课页面入口，【我的计划】是进入培养计划的入口，另外也可以通过【我的选课】【我的培养计划】(如图 89.) 进入我的培养计划页面。



图 88



图 89

- 进入培养计划页面后，点击【添加/删除本专业课程】，如图 90，在该页面可看到需要修完的不同课程类型及学分，带有“必”字样的课程为必修课，系统会自动选上，勾选需要选择课程前面的灰色区域即可将课程添加进培养计划，如图 91 所示。
- 以添加外国语课程为例，外国语课程有不同种类，点击课程名称前面的【选课】，进入课程添加页面，如图 92，点击【外国语I级】，可查看所有可以选择的外国语课程，在想选择的外国语课程前面单击灰色区域即可，如图 93 所示。



图 90



图 91



图 92



图 93

38. 选课实例操作

➤ 以专业方向课的“高级心理学”课程为例

1) 添加课程到培养计划

单击“高级心理学”前面的灰色方框，将其添加到培养计划中，如图 94，点击【关闭】回到我的培养计划页面，点击【提交审核】即将课程“高级心理学”添加到了培养计划中（不提交选课系统里不会显示所添加课程），如图 95，之后会看到【收回】按钮，点击可对培养计划进行更改，如图 96 所示。



图 94



图 95



图 96

2) 选课操作

回到选课首页面，点击【我的选课】，如图，在【计划内选课】页面可以看到所添加课程——“高级心理学”，点击课程（蓝色字体），可看到该课程的教学大纲、课程简介等内容，如图 97，点击课程后面的【选课】【确定】，这门课就选择成功了，如图 98 所示。



图 97

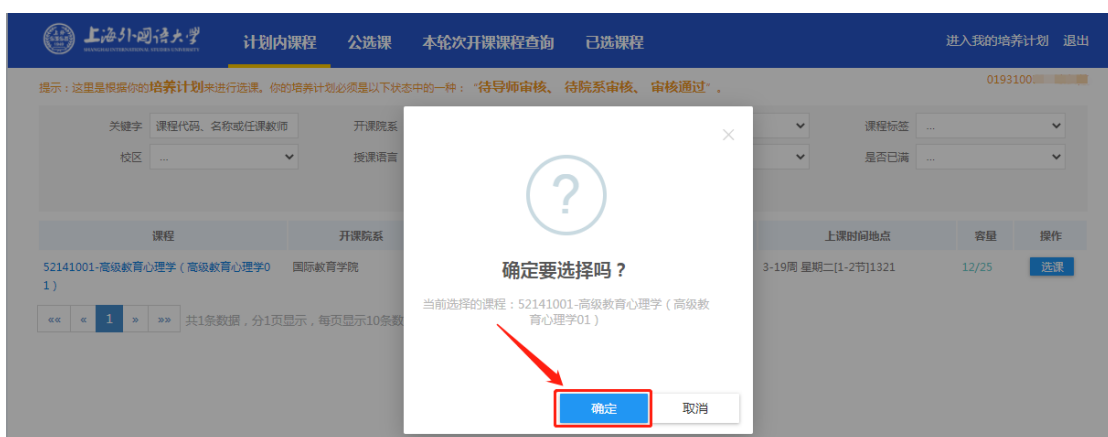


图 98

39. 如何进行退课操作?

- 在【已选课程】中可以查看自己已选课程，在课程后面有【退选】按钮，点击即可进行退选操作，如图 99 所示。



图 99

40. 如何选择公共选修课?

- 在培养计划里没有公选课，学生可直接在【我的选课】中的【公选课】里选择课程，如图 100 所示。



图 100

41. 如何查看全校可选择课程？

- 在【我的选课】中的【本轮次开课课程查询】中可查看全校开设课程，可根据课程要求自行选择，如图 101 所示。



图 101

42. 如何选到本科生课程？

- 两种情况：一种是你的培养方案里就有本科生课程，这种是计划内的。另外一种是不在培养方案内的。
- 【第一种】需要你制定培养计划时，把本科生课程添加到培养计划。注意：如果是补修课程类型，是不计入学分和绩点的。

53021006	语言学研究方法	2	36	第二学期	语言科学研究院	考试	汉语
53021026	语料库语言学	2	36	第一学期	语言科学研究院	考试	汉语
53021031	语言学理论	2	36	第一学期	语言科学研究院	考试	汉语
73021001	计量语言学	2	36	第二学期	语言科学研究院	考试	汉语

学位专业课 要求学分:12.0 已选学分:18

操作	课程代码	课程名称	学分	学时	上课学期	开课单位	考试类型	授课语言
	52021078	语言学	2	36	第三学期	外国语学院	考试	汉语、英语
	53021010	语用学	2	36	第二学期	语言科学研究院	考试	汉语、英语
	73021036	句法学	2	36	第二学期	语言科学研究院	考试	汉语
	73021056	音系学A	2	36	第二学期	语言科学研究院	考试	汉语
	73021058	音系学B	2	36	第二学期	语言科学研究院	考试	汉语
	73021059	语音学A	2	36	第一学期	语言科学研究院	考试	汉语
	73021061	语音学B	2	36	第一学期	语言科学研究院	考试	汉语
	73023002	形态学	2	36	第一学期	语言科学研究院	考试	汉语
	LING1206	形态学	2	36	第一学期	语言科学研究院	考试	汉语

把培养方案中的本科生课程添加到培养计划



在“计划内课程”->本科生课程选本科生课程

- **【第二种】**直接在选课“公选课”中选择本科生课程，该课程会作为公共选修课类型的研究生学分



七、学位事务

43. 如何进行学位论文初稿申请？

- 首页面点击**【可用应用】【学位】【论文初稿】【我的学位论文初稿申请】**，点击**【进入服务】**，如图 102，点击**【新建学位初稿申请】**。

- 1) 将“论文信息”填写完整
- 2) 点击**【存草稿】**
- 3) 接着才可添加“新增创新性成果”，如图 105，论文创新点最多增加四条
- 4) 最后点击**【提交申请】**完成论文初稿申请

【温馨提示】:

- 整个申请流程是学生申请——学院审核——研究生院审核，在下一级没有审核之前，学生可以点击**【收回】**按钮收回申请，如图 106 所示。



图 102



图 103



图 104



图 105



图 106



图 107

44. 如何提交校内盲审申请？

- 首页面点击【可用应用】【学位】【论文盲审】【我的校内盲审申请应用】，提前下载“学位简况表”并填写，点击【进入服务】，如图 110，点击【新建校内盲审申请】
 - 1) 将“论文信息”填写完整
 - 2) 点击【存草稿】，保存申请，如图 112
 - 3) 接着才可添加“新增论文创新点”，如图 113

4) 最后点击【提交申请】完成论文校内盲审申请

【温馨提示】:

- 整个申请流程是学生申请——学院审核——研究生院审核，在下一级没有审核之前，学生可以点击【收回】按钮收回申请，如图 114



图 108

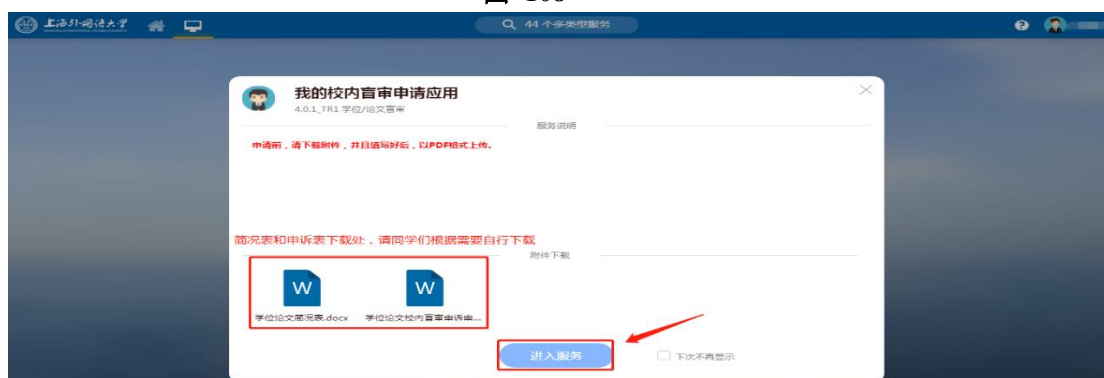


图 109



图 110

上海外国语大学 我的校内盲审申请应用 学生组

论文信息 将论文信息填写完整

校内盲审批次名称	2021年5月答辩研究生校内盲审				
论文题目	测试				
论文英文题目	test				
论文关键词	112				
研究方向	跨文化	论文主要研究方向			
学位论文	仅支持pdf类型文件; 文件大小20MB以内				
	上传文件				
	注意: 学位论文中不得含有导师姓名、作者姓名、学号、简历、致谢页等个人信息!				
学位论文简介表	仅支持pdf类型文件; 文件大小20MB以内				
	上传文件				

在【进入服务】页面下载

图 111

提交申请 存草稿

版权 © 2018 上海外国语大学

图 112

上海外国语大学 我的校内盲审申请应用 学生组

学位论文创新性成果

新增论文创新点

操作

新增

创新点内容 填写创新点内容

0/4000

确定 取消

没有数据

图 113

上海外国语大学 我的校内盲审申请应用 学生组

操作	创新点内容
查看	选题新颖 内容全面 理论扎实

审核日志

操作说明	操作日期	操作者姓名	上一步状态	下一步状态	审核意见
学生提交校内盲审申请	2020-12-08 09:30:39	袁慧	草稿	待导师审核	
学生收回校内盲审申请	2020-12-08 09:25:49	袁慧	待导师审核	草稿	
学生提交校内盲审申请	2020-12-08 09:22:23	袁慧	草稿	待导师审核	
学生保存校内盲审申请	2020-12-08 09:22:04	袁慧	草稿	草稿	

审核状态

1-4 总记录数 4 总页数 1 跳转到 1 页 每页显示 10

收回 在下一级审核前可进行收回操作

图 114

45. 对校内盲审有异议时如何提出申诉或复议？

- 复议需要上传复议材料，复议材料可在【我的校内盲审申请应用】页面下载，如图 13，【进入服务】到申请页面，点击【发起复议】或【发起申诉】，上传材料即可，在下一个审核环节没有审核之前，可以进行【收回】操作，如图 117



图 115

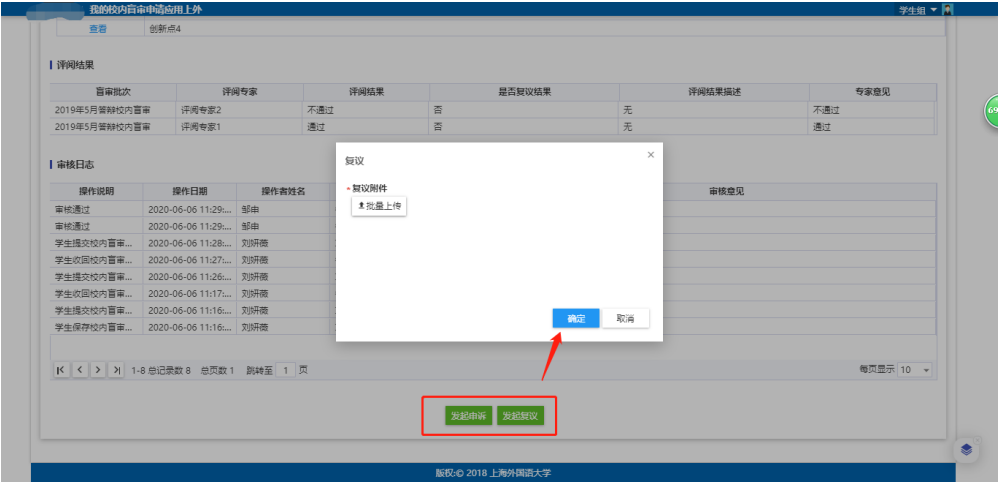


图 116



图 117

46. 如何提交校际盲审申请？

- 首页面点击【可用应用】【学位】【论文盲审】【我的校际盲审申请应用】，提前下载所需材料，点击【进入服务】，如图 120，点击【新建校际盲审申请】
 - 1) 将带*的“论文信息”填写完整，上传材料
 - 2) 点击【存草稿】【确定】将申请保存
 - 3) 接着点击【新增论文创新点】填写论文创新点，如图 123
 - 4) 最后点击【提交申请】完成论文校际盲审申请，可以看到申请状态为“待导师审核”
- 需要对校际盲审结果进行申诉或复议的同学请参考前面校内盲审结果申诉、复议步骤

【温馨提示】:

- 整个申请流程是学生申请——导师审核——院系审核，在下一级没有审核之前，学生可以点击【收回】按钮收回申请，如图 124



图 118

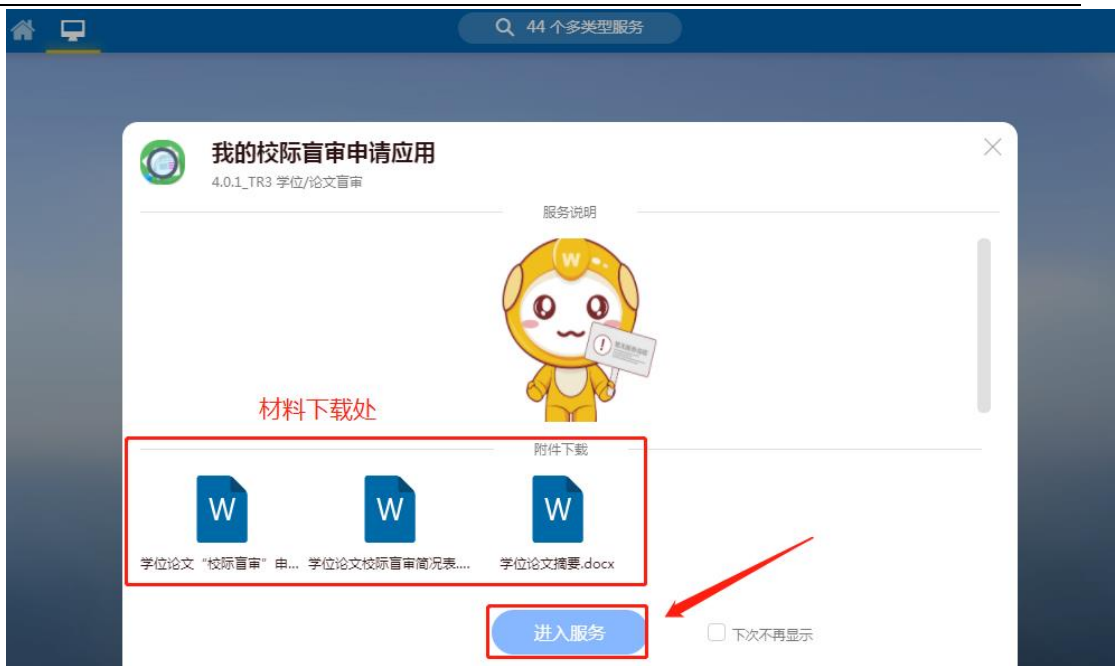


图 119

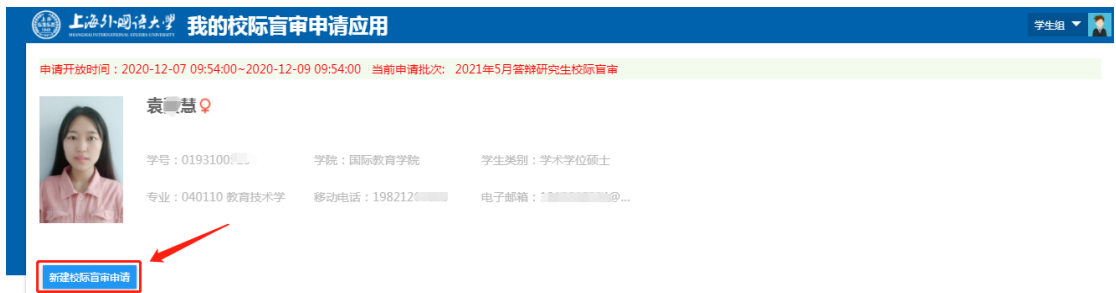


图 120

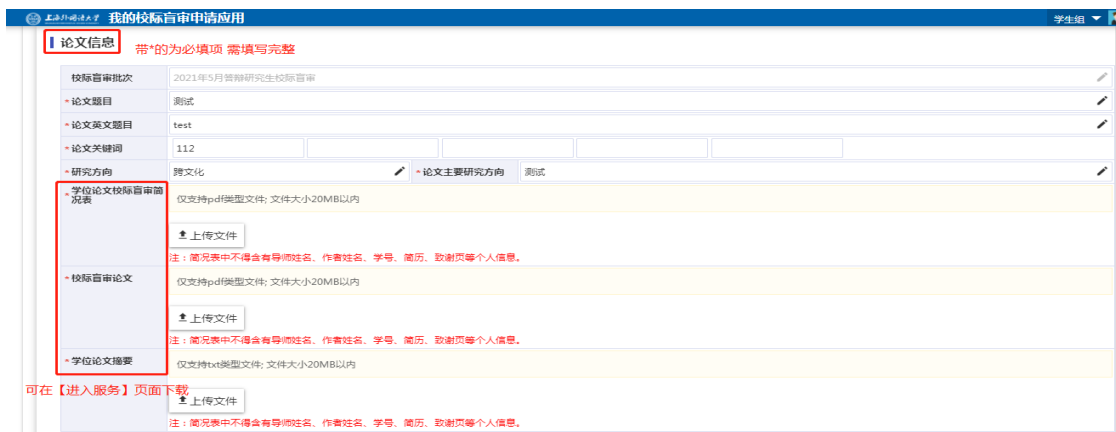


图 121

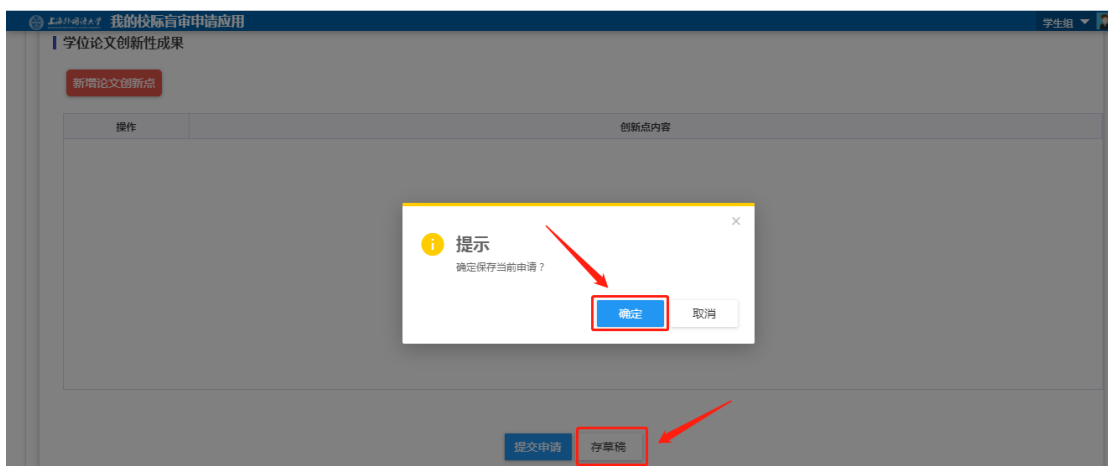


图 122

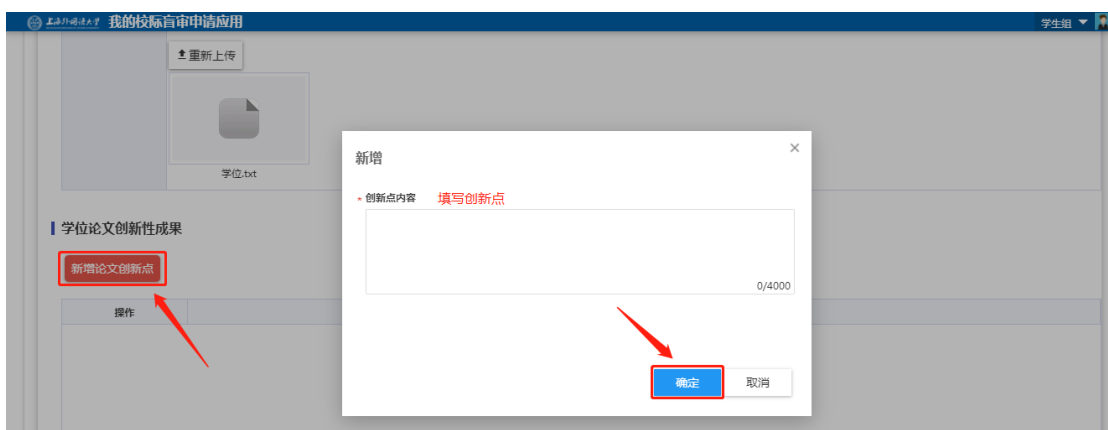


图 123



图 124



图 125

47. 如何进行预答辩申请？

- 首页面点击【可用应用】【学位】【论文预答辩】【预答辩管理】，点击【进入服务】，如图 125，将预答辩基本信息填写完整，包括“论文题目”、“预答辩日期”、“预答辩时间”、“预答辩地点”等信息；“是否通过”一栏请选择预答辩结果，选项有“合格”、“基本合格”、“不合格”
 - 点击【新增】，填写预答辩成员信息，如图 126
 - 选择预答辩结果，并输入答委的意见和建议，点击“保存”按钮，申请状态变为草稿状态
 - 最后点击“保存并提交”按钮，申请信息提交至院系进行审核
- 【温馨提示】
- 点击提交后，学生不能进行收回操作。

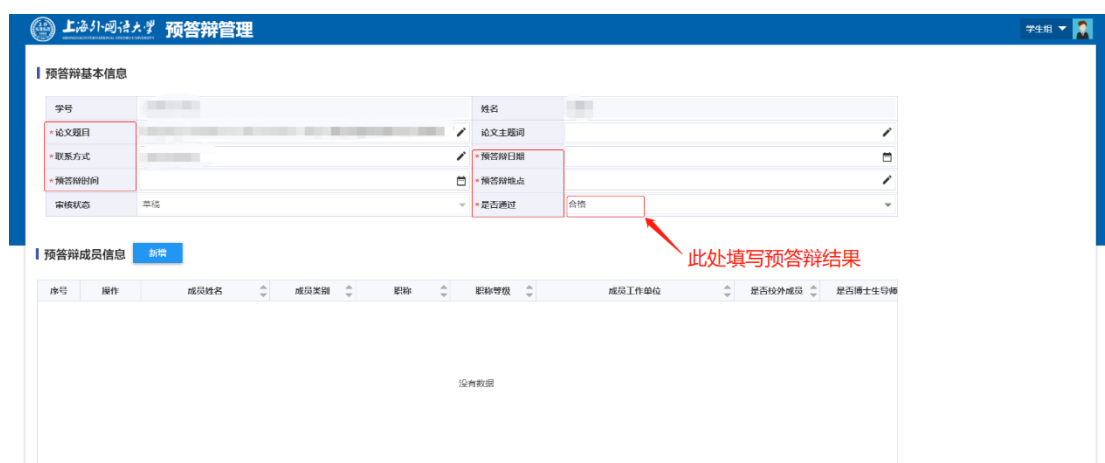


图 126

预答辩成员信息		新增						
序号	操作	成员姓名	成员类别	职称	职称等级	成员工作单位	是否校外成员	是否博士生导师
1	删除		请选择...	请选择...	请选择...		请选择...	请选择...
2	删除		请选择...	请选择...	请选择...		请选择...	请选择...
3	删除		请选择...	请选择...	请选择...		请选择...	请选择...
4	删除		请选择...	请选择...	请选择...		请选择...	请选择...
5	删除		请选择...	请选择...	请选择...		请选择...	请选择...

图 127

预答辩结果

*预答辩结果

☒ 合格
 ☐ 基本合格
 ☐ 不合格

*意见和建议

0/400

保存

保存并提交

图 128

48. 如何进行学位申请？

- 首页面点击【...】【学位】【学位申请】【申请管理】，点击【进入服务】，如图 129。



图 129

- ① 打开学位申请应用，点击“学位申请”按钮，如图 130。



图 130

②核对个人信息，并将可修改进行确认以及必填信息进行完善填写。

- 点击“保存”按钮，可保存当前填写的信息，并在学位申请首页生成一条草稿数据，下次进入界面可查看上次保存填写的信息；
- 点击“提交”按钮，审核流程待导师审核，待导师审核状态下，可随时撤销申请；
- 点击“取消”按钮，返回首页。
- 首页生成一条草稿数据后，可随时进行学位申请书打印预览，查看学位申请书填写的数据，如图 131 所示。



图 131

- **!!! 注意，研究生在毕业时完成论文答辩后，需要进行学位申请（申请操作方法详见本手册七部分），提交学位申请书，该申请书会进入档案。目前该申请审核流程已经通过系统完成。其中，【教学实习】、【社会调查】、【科研成果】、【科研报告、专业知识讲座】内容均抓取自系统其它模块，如图 132 所示。**



教学实习 说明：参加情况请以条列的形式展现

因为大部分研究生培养方案都有“学术活动与专业实践”学分要求，获得该学分是到研究生管理系统中通过“其他必修环节应用”，填写对应内容，经院系审核通过后，获得学分。

因此已经完成上述动作的同学，在进行学位申请的时候，系统会默认从大家填写的“其他必修环节”应用抓取已经填写的学术活动和社会实践填写内容。

请注意这里的篇幅只有500字，如需重新调整，请在本页面直接修改即可。

0/500

社会调查 说明：参加情况请以条列的形式展现

如果这里为空白，请确认是否完成了其他必修环节的填写审核环节，如果没有，则去完成。如果说培养方案或者院系要求不需要去其他必修环节填写，那么也可以直接在这里填写补充。

0/500

0/500

科研成果(包括论文、专著、译著、教材等) 说明：相关信息来自研究生管理系统，科研成果管理应用，均为审核通过内容。选择具有代表性的10条，最高上限只支持10条。

选择

操作	名称	刊物名称、出版单位	时间
这两部分内容这里都无法填写，都是从研究生管理系统“我的科研成果应用”抓取，必须是审核通过的数据，这里才能显示到。			
没有数据			
如果没有看到数据，请找到“我的科研成果应用”，看一看是否录入成果，成果是否还没有审核通过。			

科研报告、专业知识讲座 说明：相关信息来自研究生管理系统，科研成果管理应用，均为审核通过内容。选择具有代表性的10条，最高上限只支持10条。

选择

操作	题目	主办单位	时间	地点
没有数据				

科研报告、专业知识讲座 说明：相关信息来自研究生管理系统，科研成果管理应用，均为审核通过内容。选择具有代表性的10条，最高上限只支持10条。

选择

以讲座为例，审核通过的，录入“我的科研成果应用”的数据，这里就会罗列出来，可以选到了

搜索

清空条件 | 更多条件 | 收起

题目	主办单位	时间	地点
大模型模型助力人文...	上外研究生院	2023-11-22	上外教室
芯片工业发展志趣研...	上外研究生院	2023-10-23	上外教室
让中国的大飞机翱翔...	上外研究生院	2023-10-11	上外教室
区域国别视野下的研...	上外研究生院	2023-12-06	上外教室
人工智能AIGC技术...	上外研究生院	2023-11-08	上外教室
“科技冷战”与美国...	上外研究生院	2023-09-25	上外教室
国际发展研究的慧算...	上外研究生院	2024-03-14	上外教室
“区域国别研究中的...	上外研究生院	2023-11-30	上外教室
谈材料科学，憧憬...	上外研究生院	2023-11-14	上外教室
“区域国别学人才知...	上外研究生院	2023-10-09	上外教室

1-10 总页数数 10 总页数 1 页码: 1 每页: 10

确认 关闭

图 132

49. 如何填报学位信息？

- 首页面点击【可用应用】【学位】【学位授予】【我的学位数据上报应用】，点击

【进入服务】，如图 134，对已有信息进行核对确认，需确认的信息分为：可编辑部分与不可编辑部分。

- “不可编辑部分”的信息均来自确认后的学籍信息，如遇此类信息确实有误且需修改，可以先保存已有信息（点击页面下方的“保存”按钮），并将问题信息告知所在院系教秘老师，院系会将所有信息汇总后，提交至研究生院后台进行修改；
- “可编辑部分”的信息如需修改，可以直接编辑修改，修改完成后，点击页面最下方的“保存”按钮进行保存。
- 待全部信息确认无误后，点击“提交”按钮，确认提交。
- 提交成功后，审核信息栏会显示学生已提交信息，如已提交的信息还需修改，则在教学秘书未审核前，可点击页面最下方的“收回”按钮，进行修改提交，如图 135 所示。
- 如教学秘书审核后，需修改相关信息，则可联系教学秘书“退回”信息，之后再修改、提交。



图 133

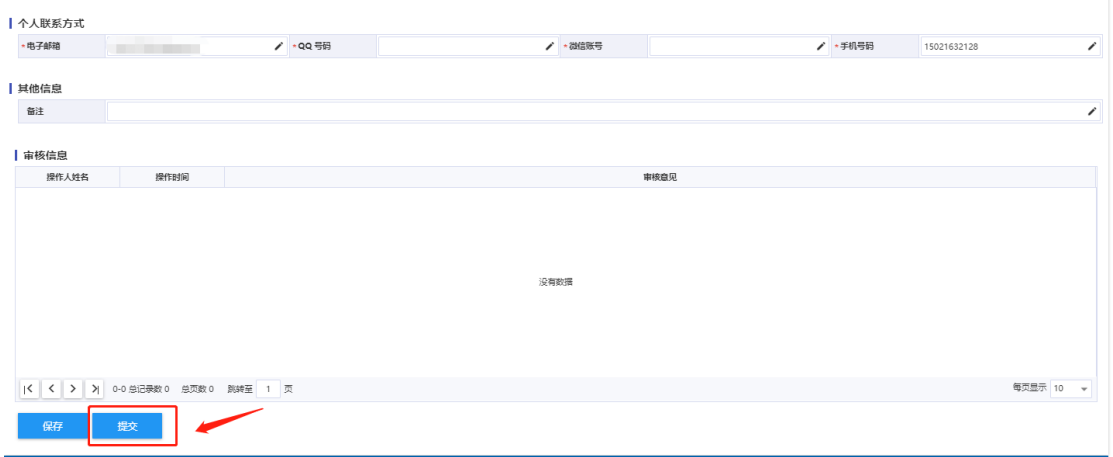


图 134

方法二：在手机浏览器输入 http://wiseduehall.shisu.edu.cn/gsappp/sys/yddyjssyapp/*default/index.do?#/home

51. 移动端目前支持应用？

目前仅支持**我的学籍、综合事务、我的课表、学生评教、培养方案、我的成绩**等应用。
后续会陆续增加其他应用的移动端功能。