路 径：公共数据库系统（www.idc.ecnu.edu.cn）-->“研究生系统”--> “我的学籍”-->权限点击“学生”，进入“新学籍系统”。

**首次进入新学籍系统的学生请先完成“入学须知”、“入学承诺书”。**

**请注意**：所有学生需先完成**入学测试、入学承诺书**才能使用系统其它功能。

校外需安装VPN，学校图书馆网站可下载。

目录

[学生“学籍”模块 2](#_Toc45096261)

[学生“培养”模块 7](#_Toc45096262)

[1、 查看本专业的培养方案 7](#_Toc45096263)

[2、 制定我的培养计划 8](#_Toc45096264)

[3、 查看我的培养计划 10](#_Toc45096265)

[4、 我要选课 11](#_Toc45096266)

[5、 我的选课结果 12](#_Toc45096267)

[6、 我的课程表 13](#_Toc45096268)

[7、 我要评教 14](#_Toc45096269)

[8、 申请缓考 14](#_Toc45096270)

[9、 我的成绩 15](#_Toc45096271)

[10、 查看全校培养方案 16](#_Toc45096272)

[11、 查看全校教学班级 17](#_Toc45096273)

[学生“预毕业”模块 18](#_Toc45096274)

[学生“培养环节”模块 18](#_Toc45096275)

[学术规范测试 18](#_Toc45096276)

[开题报告申请 18](#_Toc45096277)

# 学生“学籍”模块

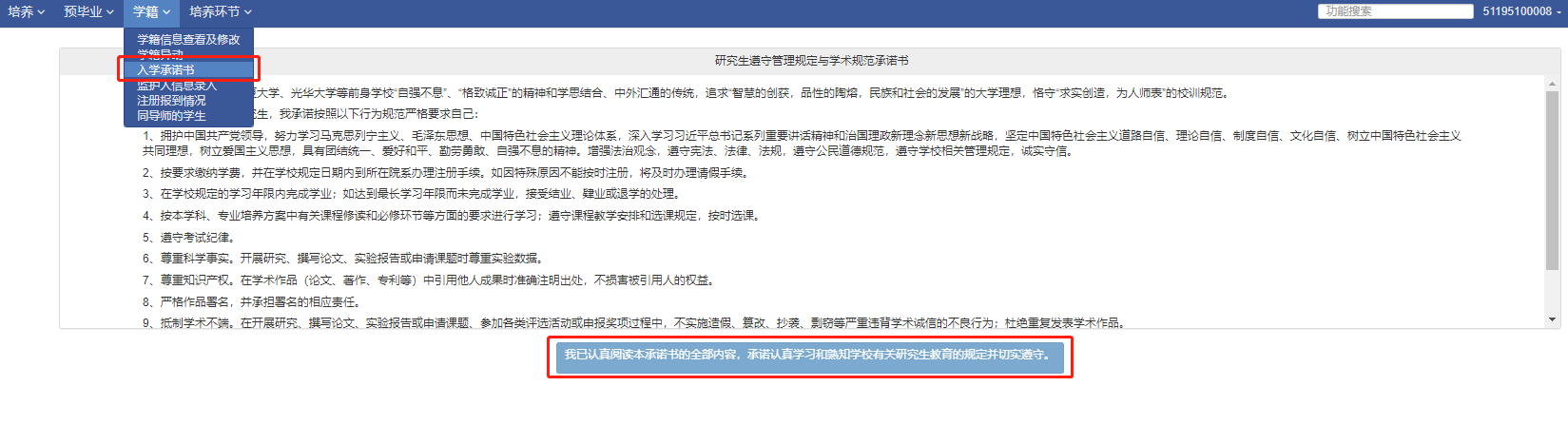
1. **入学测试**

点击‘’**入学须知**”菜单，在打开的页面单击“**入学测试**”，进入入学测试页面，完成测试题目。



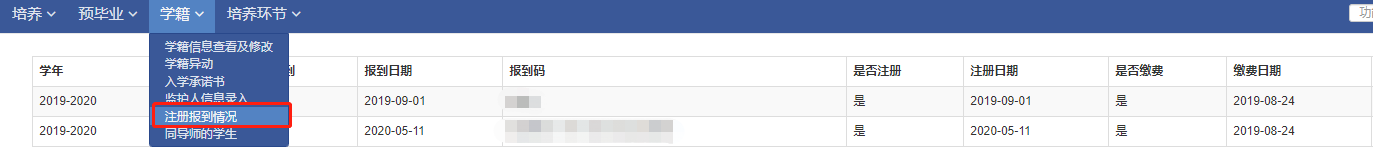
2、**入学承诺书**

**路径**：“学籍”-->“入学承诺书”，在打开的页面进行完成“入学承诺书”。



3、**注册报到**

**路径：**“学籍”-->“注册报到情况”，在打开的页面点击“**报到**”按钮。



1. **学生个人信息维护及修改**

**路径**：“学籍”-->“学籍信息查看及修改”



**请先确认所有必填项（例如： 最后学位、最后学历、获得最后学历毕业日期、取得最后学历的学习形式）已经维护好，否则不能成功提交。**

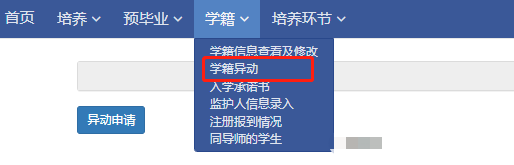
**1）**“**审批修改信息**”选项卡可修改需审批信息，填写正确信息及修改理由、上传附件（pdf、word、图片以及压缩包），等待管理办审批。**只需填写要修改的字段。**

**2）不需要审批可直接修改的字段：**页面中**非灰底**显示的字段都可以直接修改，修改后点击“**保存修改**”按钮。

字段：“**最后学位**“、 “**最后学历**“**、**”**获得最后学历毕业日期**”、” **取得最后学历的学习形式**”是指您已经获得的学位、学历，请如实填写。

**3）不可直接修改的字段**

如**层次类型、导师、专业**如有误，请在“**学籍**” **-->**“**学籍异动**”里申请。



**5、学籍异动（转专业、导师、休学、休学转复学、延期、博转硕、结业、肄业）**

**路径**：“学籍”-->“学籍异动”，在该页面上能看见学生本人申请的所有异动，如要查询异动的详情或者审批进程，点击相应异动的“**查看**”按钮即可。



**一、院系内转专业、转导师**

1. 点击“异动申请”，选择相应的“大类”、“小类”，填写“专业”、“申请理由”。
2. 下载模板、填写《华东师范大学院系内转导师、转专业申请表（研究生使用）》
3. 添加附件：《华东师范大学院系内转导师、转专业申请表（研究生使用）》（已有手写签名的拍照版或扫描版）
4. 点击“申请”。
5. 院系秘书审批、分管领导审批
6. 研究生院培养办审批，研究生院管理办备案。
7. 学工部备案，查看。

**二、休学**

1. 点击“异动申请”，选择“大类”、“小类”为“休学””，填写“开学学期”、“预计离校日期”、“申请理由”。
2. 下载模板、填写《华东师范大学研究生休学申请表》
3. 添加附件：《华东师范大学研究生休学申请表》（已有手写签名的拍照版或扫描版）。
4. 点击“申请”。
5. 院系秘书审批、分管领导审批。
6. 研究生院管理办审批。
7. 学工部备案，查看。

**三、休学转复学**

1. 点击“异动申请”，选择 “大类”、“小类”附表为“复学”“休学复学”填写“申请理由”。
2. 下载模板、填写《华东师范大学研究生复学申请表》
3. 添加附件：《华东师范大学研究生复学申请表》（已有手写签名的拍照版或扫描版）。
4. 点击“申请”。
5. 院系秘书审批、分管领导审批。
6. 学工部备案，查看。

**四、延期**

1. 点击“异动申请”，填写延期的“学期数”、“申请理由”。
2. 下载模板、填写《华东师范大学研究生延长学习年限申请表》
3. 添加附件：《华东师范大学研究生延长学习年限申请表》（已有手写签名的拍照版或扫描版）。
4. 点击“申请”。
5. 院系秘书审批、分管领导审批。
6. 研究生院管理办备案。
7. 信息办备案并办理校园卡延期。
8. 学工部备案，查看。

**五、博转硕**

1. 点击“异动申请”，选择“硕博连读专硕”，填写“申请理由”
2. 下载模板、填写：《华东师范大学博专硕申请表（研究生使用）》
3. 添加附件：《华东师范大学博专硕申请表（研究生使用）》（已有手写签名的拍照版或扫描版）。
4. 点击“申请”。
5. 院系秘书审批、分管领导审批。
6. 研究生院培养办审批，研究生院管理办备案。
7. 学工部备案，查看。

**六、结业**

1. 点击“异动申请”，选择大类“结业”，填写“申请理由”
2. 下载模板、填写：《华东师范大学研究生结业申请表》
3. 添加附件：《华东师范大学研究生结业申请表》（已有手写签名的拍照版或扫描版）。
4. 点击“申请”。
5. 院系秘书审批、分管领导审批。
6. 研究生院培养办审批，研究生院管理办备案。

学工部备案，查看。

**七、肄业**

1. 点击“异动申请”，选择大类“结业”，填写“申请理由”
2. 下载模板、填写：《华东师范大学研究生结业申请表》
3. 添加附件：《华东师范大学研究生结业申请表》（已有手写签名的拍照版或扫描版）。
4. 点击“申请”。
5. 院系秘书审批、分管领导审批。
6. 研究生院培养办审批，研究生院管理办备案。

学工部备案，查看。

**八、结转毕业（院系研究生秘书申请）**

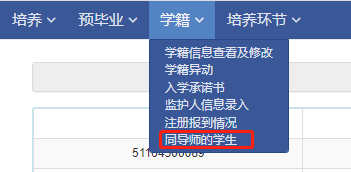
**九、退学**（**院系研究生秘书申请**）

**6、监护人信息录入**

学生可以在“学籍”—“监护人信息录入”界面进行监护人信息的修改和录入，修改完毕后点击底部的“保存”即可，如下图所示：



点击“学籍”—“同导师的学生”，可以查看与自己相同导师的学生信息，如下图所示：



# 学生“培养”模块

## 查看本专业的培养方案

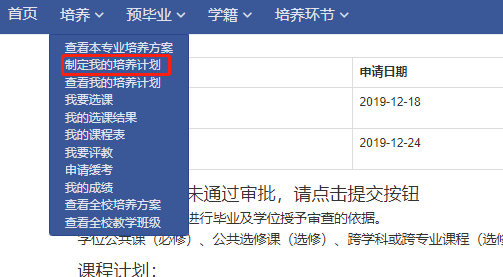
学生点击“培养”—“查看本专业培养方案”即可查看自己专业的培养方案，如下图所示：



## 制定/修改我的培养计划

学生需要**制定**或**修改**培养计划均可通过此页面实现。

学生点击“培养”—“制定我的培养计划”如下图所示：



**在制定培养计划之前，请先点击“自动刷新培养计划”**，此功能会根据学生的选课记录、成绩认定记录来自动生成对应的培养计划。对于部分如学位公共课（必修）、公共选修课（选修）、跨学科或跨专业课程（选修）、国外/校外认定课程等这类在本专业培养方案中没有明确给出的课程，只能通过“自动刷新培养计划”功能来自动生成。

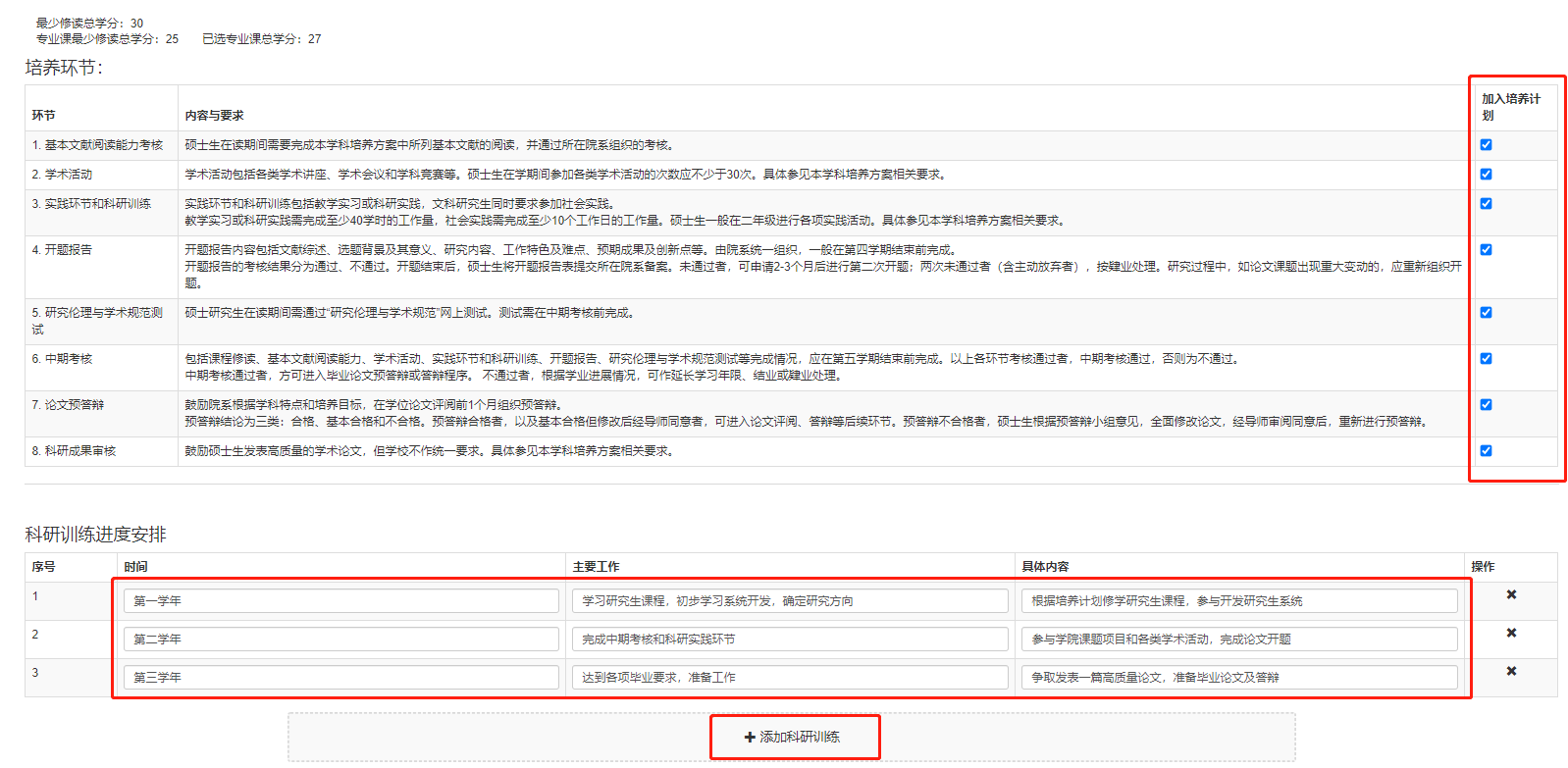
如果选课、成绩认定是在培养计划发布之后发生的，也可通过点击“自动刷新培养计划”来显示相应记录（仅限学位公共课（必修）、公共选修课（选修）、跨学科或跨专业课程（选修）、国外/校外认定课程等这类在本专业培养方案中没有明确给出的课程）。如下图所示：



学生可以对自己的培养计划进行制定，在对应的页面对相应的课程进行勾选（学位基础课（必修）、学位专业课（必修）、学位专业课（选修）等三类专业课程），



对相应的培养环节内容进行勾选，对相应的科研训练进度安排进行填写，如下图所示：

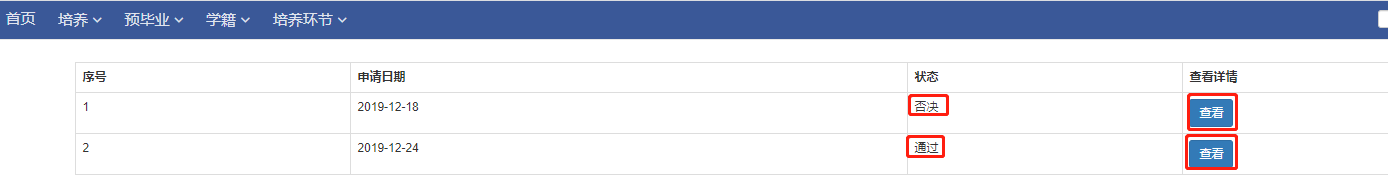


当所有相关内容选取、填写完毕之后，点击底部的**“保存”**按钮，再点击底部的**“提交”**按钮，即可提交自己的培养计划。修改或者制定培养计划时，如需清空所有信息，可以点击**“重置”**按键，如下图所示：



提交完毕以后，可以在该页面的开头查看自己制定的培养计划的状态和详情，

点击“查看”按钮即可查看培养计划详情，如下图所示：

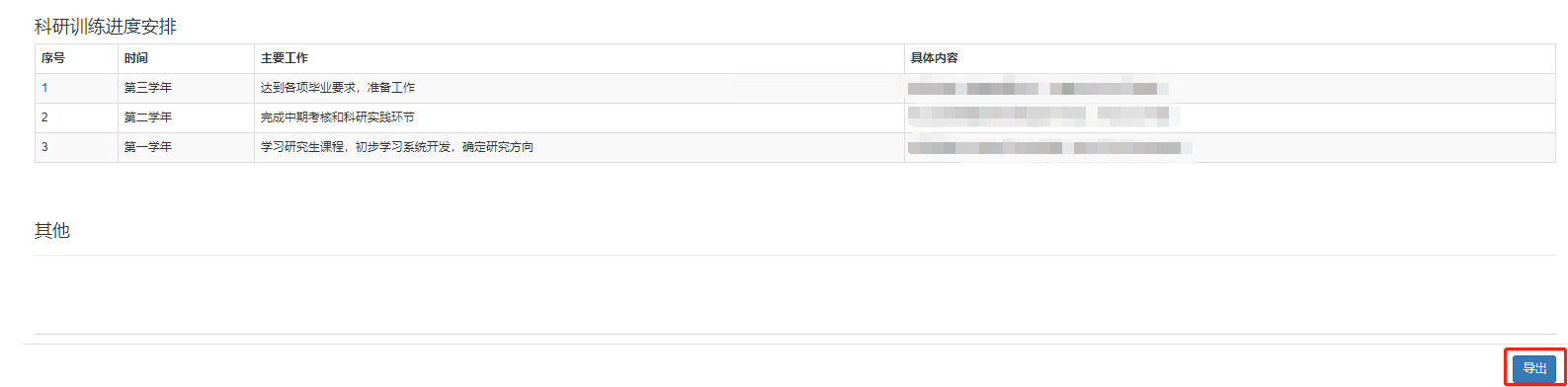




## 查看我的培养计划

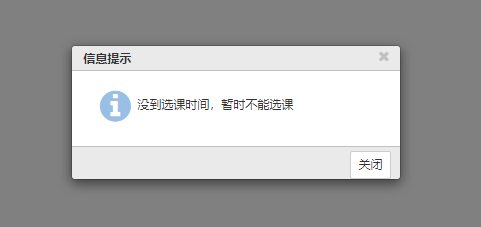
学生点击“培养”—“查看我的培养计划”，即可查看自己的培养计划详情及其通过状态，点击底部的“导出”按钮即可对自己的培养计划进行导出，如下图所示：





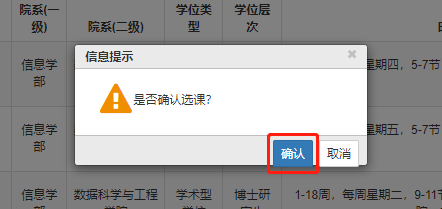
## 我要选课

学生点击“培养”—“我要选课”按钮，即可进行相应的选课，如果未到选课时间，会提示“没到选课时间，暂时不能选课”，如下图所示：



在选课时间段内，即可按照相应提示进行操作，对相应的课程进行选择，学生可以选定相关课程的限制条件，点击“查询”按钮，即可查询对应的课程，点击“选课”按钮，在弹出来的“是否确认选课？”模态窗中点击“确认”按钮，即可选取相对应的课程，点击“查看”按钮即可查看对应课程的详细信息，如下图所示：




**学术学位研究生主要从以下几个选课途径进行选课：**（1）学术学位公共课（2）学术学位公选课（3）本人培养计划内课程或者本人培养方案内课程（如果学生暂未确定培养方案，则从“本院系课程”进行选课），该模块主要选择学位基础课、学位专业课（必修）、学位专业课（选修）（4）跨学科或跨专业选修课。

专业学位研究生主要从以下几个选课途径进行选课：（1）专业学位公共课（2）专业课，（包括本人培养计划内课程、本人培养方案内课程）。

系统自动做学籍判断，对学术学位学生不显示“专业学位公共课”，相对地，对专业学位则不显示“学术学位公共课”、“学术学位公选课”与“跨学科或跨专业选修课”课程来源，同时对于未导入培养方案学生亦不显示“本人培养方案内课程”和“本人培养计划内课程”。

## 我的选课结果

学生点击“培养”—“我的选课结果”，即可在该页面查询自己，点击“查询”按钮，即可查询自己的选课结果，点击操作栏内的“查看”按钮，即可对相应的具体课程信息进行查看，如下图所示：

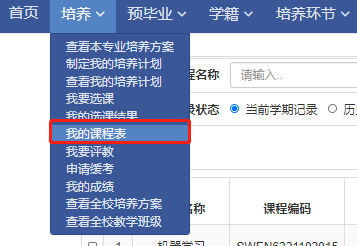


**请注意：**只有【选课状态】为“选课成功”，才表明该门课程已成功选课，学生才可参加课程学习。



## 我的课程表

学生点击“培养”—“我的课程表”，即可查看自己选课成功以后的课程表，如下图所示：

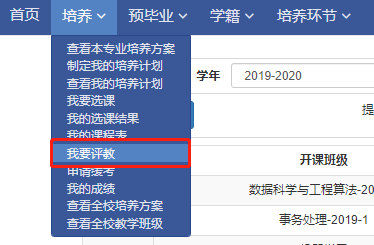


进入页面后，选择相应的学年，学期，点击查询按钮即可查询自己对应学年对应学期的课程表，如下图所示：



## 我要评教

学生点击“培养”—“我要评教”，即可在对应界面完成评教工作，选择对应的学年，学期以后，点击“查询评教班级”按钮，即可查询对应学年学期需要评教的班级和课程，在操作栏点击“评教”按钮，即可对对应的课程进行评教





## 申请缓考

学生可以在“培养”—“申请缓考”界面下对自己相应的课程申请缓考，点击“培养”模块下的“申请缓考”，选择对应的学年，学期以后，点击“查询”按钮，即可查询对应学年学期可以申请缓考的班级和课程，在操作栏点击“申请缓考”按钮，在弹出的模态窗内填写申请类别，申请理由，添加附件后，点击“确定”按钮，即可对对应的课程进行申请缓考







## 我的成绩

学生可以点击“培养”—“我的成绩”模块，在对应的页面查询自己的各个课程成绩，如下图所示：





## 查看全校培养方案

学生可以点击“培养”—“查看全校培养方案”模块，在对应的页面选定相关限定条件以后，点击“查询”按钮，即可查询全校相关的培养方案，点击操作栏的“查看”按钮，即可查看对应培养方案的详细情况。

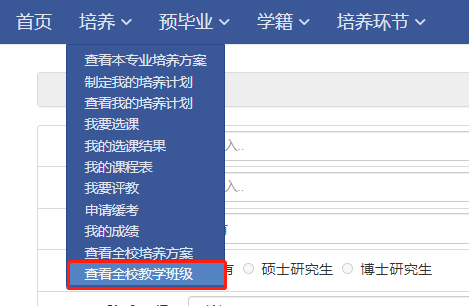






## 查看全校教学班级

学生可以点击“培养”—“查看全校教学班级”模块，在对应的页面选定相关限定条件以后，点击“查询班级信息”，即可查询全校相关的教学班级信息，点击操作栏的“课程信息”和“班级信息”按钮，即可查看相应的课程信息和班级信息，如下图所示：





# 学生“预毕业”模块

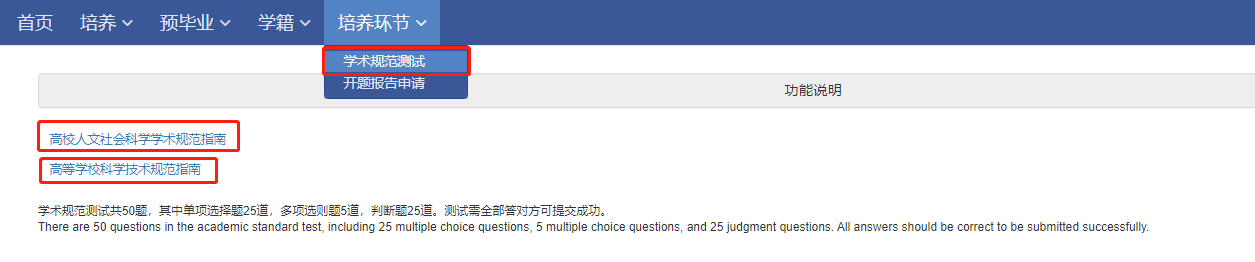
学生可以点击“预毕业”—“预毕业信息确认”模块，在对应的页面对自己的预毕业信息进行相应的修改，和提交审核，学生修改完相关信息后，点击上部的“保存修改”按钮，即可对自己已经修改的信息进行保存，保存完毕后，点击上部的“审批修改信息”按钮，即可把自己的修改提交审批，如下图所示：

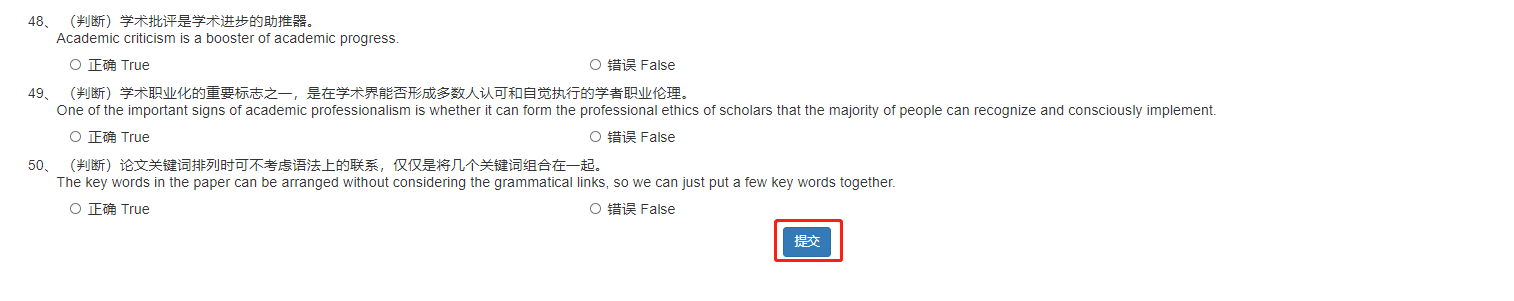


# 学生“培养环节”模块

## 学术规范测试

学生点击“培养环节”—“学术规范测试”模块，在对应的页面可以进行相应的学术规范测试，点击顶部的“高校人文社会科学学术规范指南”或者“高等学校科学技术规范指南”即可查看相应的文档，下方的测试题目需要全部答对，点击底部的“提交”按钮，才能提交成功，如下图所示：





## 开题报告申请

学生点击“培养环节”—“开题报告申请”模块，即可在对应的页面完成自己的开题报告申请，学生可以填写相关内容，点击“添加附件”按钮上传相关附件，如果填写内容需要重置，则点击底部的“重置”按钮。填写完毕后点击底部的“提交”按钮，即可完成相应开题报告的申请，如下图所示：

