## 研究生中期考核操作指南（学院秘书端）

**学院秘书系统主要操作包括两个部分：中期考核审核、中期考核结果录入。**

### 一、培养中期考核检查审核

1.登录后，点击“培养管理”-“培养中期考核管理”，选择“中期考核审核”，批次选择“2022级学生中期考核”批次（系统默认当前批次）；





2.点击某一个学生右侧的**“查看详情”**，查看学生提交的中期申请，通过**分别点击“自我总结”-“培养计划完成情况”-“学生成果”**进行相关信息录入的查看，点击**“附件上传-研究生中期考核评定表”（签章版扫描件）**，查看学生附件上传情况。







**3.**“查看”无误后，点击“审核”，选择“审核通过”或者“审核不通过”。对通过培养单位中期考核，系统总学分修满（课程学分与培养环节学分）且信息录入审查无问题的给予审核通过。对未通过培养单位中期考核，系统总学分未修满或信息录入不符合要求的，给予审核不通过。



**二、培养中期考核结果录入**

1.点“培养管理”-“培养中期考核管理”-“中期考核成绩管理”，进行结果录入。录入结果可手动录入，也可批量导入结果。

请注意审核学生课程学分与培养环节学分修满情况，总学分（包括课程学分与培养环节学分）没修满的，不能给予考核通过结论（即合格及以上等级考核成绩）。

**①.手动录入:**







**②.导入模版录入:**





