

中国知网-大学生毕业论文（设计）管理系统

指导教师简易使用手册

目录

第 1 部分 指导教师使用流程.....	2
第 2 部分 指导教师功能操作指南.....	3
2.1 指导教师登录和用户设置.....	3
2.1.1 登录系统.....	3
2.1.2 首次登录强制修改密码.....	3
2.1.3 用户设置.....	3
2.2 报选题和达成师生双选关系.....	4
2.2.1 指导教师申报课题.....	4
2.2.2 选题分析.....	6
2.2.3 审核学生选题.....	6
2.2.4 审核学生申报课题.....	6
2.2.5 查看团队课题.....	7
2.2.6 查看师生双选关系.....	7
2.2.7 被分配审核课题.....	7
2.3 下达任务书.....	8
2.3.1 学生提交任务书模式.....	8
2.3.3 被分配审核任务书.....	9
2.4 审核开题报告.....	9
2.4.1 审核开题报告.....	9
2.4.2 开题报告的批注.....	10
2.5 审核指导记录.....	10
2.5.1 审核指导记录.....	10
2.6 审核毕业设计（论文）各版本文档.....	10
2.7 导师评阅学生.....	11
2.7.1 导师评阅学生.....	12
2.8 被分配评审学生.....	12
2.9 查看学生成绩.....	12
2.10 导出文档.....	13
2.10.1 导出 excel 文件.....	13
2.10.2 导出文档.....	14

第 1 部分 指导教师使用流程

“指导教师”角色使用流程主要包括以下内容：

- 1 登录系统和用户设置
- 2 报选题和达成师生双选-申报及审核课题
- 3 下达任务书-审核任务书
- 4 审核开题报告
- 5 审核指导记录
- 6 审核毕业设计（论文）各版本文档
- 7 导师评阅学生
- 8 被分配评审学生
- 9 查看学生成绩
- 10 导出文档

第 2 部分 指导教师功能操作指南

2.1 指导教师登录和用户设置

2.1.1 登录系统

- ★第 1 步：打开登录页面
- ★第 2 步：选择登录方式（账号密码登录或者已绑定微信登录）
- ★第 3 步：输入账号密码或者使用微信“扫一扫”功能，登录系统（选“教师”类型）
- ★第 4 步：选择“教师”角色进入系统



- ★第 5 步：选择 2018-2019 学年

2.1.2 首次登录强制修改密码

- ★第 1 步：使用初始账号密码登录成功
- ★第 2 步：修改密码（须与初始密码不同），成功后会自动退出系统
- ★第 3 步：使用新修改的密码重新登录

*非首次登录无须该项操作

2.1.3 用户设置

*用户设置可以进行密码修改和进行个人信息维护



2.2 报选题和达成师生双选关系

2.2.1 指导教师申报课题

2.2.1.1 课题申报操作步骤

★第1步：选择打开“师生双选管理-教师申报课题”页面



★第2步：点击“录入课题”

*输入课题题目信息、选择课题所属专业以及题目性质（题目类型和题目来源），确认后点击“下一步”继续

*若配置了“课题题目排重”功能，将在此处进行判定和提示

*课题所属专业：若无特殊要求，建议选择与指导教师所在院系一致；若确为跨院系的课题，则可选择所属其他院系专业（课题如需审核，将在“所属专业”进行）



*题目类型和题目来源是管理员提前已经设置好的可选项

★第3步：设置该课题可以被哪些专业的学生选择

*若是设为指定学生课题或团队课题，该项设置不生效

*支持设置为“全校”学生可选、“部分专业”学生可选或“课题所属专业”学生可选



★第4步：录入其他课题相关信息

*该部分内容支持自定义配置，以实现每个学校不同的输入内容要求

★第5步：设定好其他信息并进行提交（**建议提交指定学生课题**）

*可选是否设置“第二导师”，是否设定为“团队课题（需要选择团队教师和学生）”，是否设定为“指定学生课题”，是否需要添加附件

The screenshot shows a form with four sections, each with a checkbox and a description:

- 第二导师** 如需为该课题设置第二导师，请勾选并选择第二导师，可以选择多个教师
- 团队课题** 如需将该课题设置为团队课题，请勾选并选择团队教师，可以选择多个教师
- 指定学生** 如需将该课题指定给某个学生，请勾选并选择学生；不指定学生默认进入师生互选；团队课题必须指定学生（可多选学生）
- 添加附件** 上传有关附件，支持附件格式为doc, docx, pdf, wps, rar, zip

At the bottom, there is a text input field with a '浏览' (Browse) button, and two buttons: '提交课题' (Submit Subject) and '保存草稿' (Save Draft).

2.2.1.2 特别说明

☆特别说明 1：保存草稿和正式提交

*系统提供了2种提交方式，指导教师可以选择暂时将课题有关信息保存为草稿，也可以直接正式提交

*保存为草稿：仅指导教师自己可见，并可以继续编辑、修改或完善，不影响其他角色的流程；适用于暂时还未确定的课题

*正式提交：进入毕业设计（论文）的流程中，可能会被审核、退回或者被学生选择等；适用于已经确定的课题

☆特别说明 2：课题所属专业

*课题所属专业涉及到课题的审核流程，且系统会根据该项设置选取对应专业的自定义课题录入表单，因此，该项设置后续**不可更改**，请谨慎选择并在提交前再次确认（保存为草稿的课题信息，也不支持修改“课题所属专业”项）

☆特别说明 3：课题选择模式

*指导教师申报的课题，可能形成3种课题选择的模式：师生互选课题、指定学生课题、团队课题

*指导教师申报的课题，若不单独“指定学生”或者设定为“团队课题”，即默认为“师生互选”的，当课题审核通过后，进入学生选题的环节

*这3种选题模式暂无法互通

*指定学生课题、团队课题：审核通过即达成与学生的双选关系

*师生互选课题：课题审核通过后需进入学生选题和导师确认环节，确认后与学生达成双选关系

☆特别说明 4：课题的修改、删除等操作

*课题提交草稿后，随时可以进行修改（列表操作列显示“草稿”字样以作提示）

*课题正式提交后，在审核前可以自行修改或者删除

The screenshot shows a table with the following data:

审核状态	申报时间	操作
等待专业负责人审核	2018-08-27 15:03:29	查看详情 修改 删除
审核不通过	2018-08-27 12:25:12	查看详情 修改后再提交

Below the table, it says: 当前显示从第1条到1条, 共1条记录

*课题经过审核，若“审核不通过”，指导教师只能在原课题基础上“修改后再提交”，作为新课题

*课题经过审核，若“审核通过”，则需要“允许修改”或者“申请修改”方式对课题进行修改操作（根据学校或者院系的设置为准）

2.2.2 选题分析

★第1步：选择打开“师生双选管理-教师申报课题”页面



★第2步：点击“选题分析”

★第3步：输入“课题题目”和“关键词”，系统自动出具有关的选题分析结果

★第4步：若需要保存本次分析结果，点击“保存本次分析”即可

2.2.3 审核学生选题

2.2.3.1 需要审核学生选题的前提条件

☆条件1：指导教师申报的是“师生互选课题”且课题已经“审核通过”

☆条件2：学校或者院系设置的是“需要导师确认”学生选题的模式

☆条件3：课题已被学生选择

2.2.3.2 确认学生选题操作步骤

★第1步：选择“师生双选管理-审核学生选题”打开页面



★第2步：查看选题学生的列表，对学生的选题进行确认；可选“通过”或者“不通过”；通过即与学生达成双选，不通过即退回学生的选题（不通过的学生，需要另外课题）



★第3步：若确认为“通过”，后续想改为“不通过”的，在列表点击“更改为不通过”即可（不通过的学生，需要另外课题）

2.2.3.3 特别说明

☆特别说明1：报选题限制说明

*根据学校或院系的设置，学生可选待确认课题数、每一课题可被学生选择数、达成双选数等，均可能有所限制，师生报选题过程需要根据设置进行各项操作

2.2.4 审核学生申报课题

★第1步：选择“师生双选管理-审核学生申报课题”打开页面



★第 2 步：点击“查看详情”进入详情页面

★第 3 步：根据学生申报课题的不同状态处理

*查看详情：查看学生申报课题的详情和内容

*审核前修改：若需要进行一些细节的修改，可以直接在审核前对学生申报的课题进行修改（一般修改后直接审核通过）

*审核：审核通过或者不通过

2.2.5 查看团队课题

*选择“师生双选管理-查看团队课题”打开页面



*“查看团队课题”的页面，展示的是被别的教师选择为某个或者多个课题下的“团队教师”的课题情况（不包括指导教师自己申报的团队课题）

2.2.6 查看师生双选关系

*选择“师生双选管理-查看师生双选关系”打开页面



*“查看师生双选关系”的页面，展示的是已经选择课题的学生和课题信息，以及选题的进展情况

2.2.7 被分配审核课题

*若指导教师被分配了需要审核课题，则需要在“被分配操作-被分配审核课题”页面进行操作

★第1步：选择“被分配的操作-被分配审核课题”打开页面



★第2步：选择课题进行审核操作

2.3 下达任务书

*选择“师生双选管理-提交和下发任务书”打开页面



2.3.1 学生提交任务书模式

*若根据学校或者院系的设置，由“学生替指导教师”提交任务书，则由学生提交内容，并经指导教师审核确定后进行提交操作

*当学生尚未提交的时候，导师查看列表显示“未提交”，需要等待学生提交；当学生提交任务书内容后，导师进行后续操作

提交模式	审核状态	操作
未提交		
学生提交	等待指导教师审核	查看 修改

★第1步：学生已提交内容后，导师进行修改或者审核

*点击“查看”打开详情页面进行查看和审核；点击“修改”可以对学生提交的内容进行细微修改后直接通过

★第2步：选定“审核状态”和“审核意见”，确认后提交审核



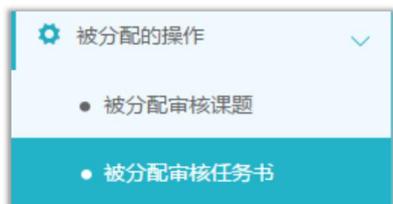
★第3步：等待各级审核（审核通过后，系统自动下发给学生）

审核状态	操作
等待专业负责人审核	查看

2.3.3 被分配审核任务书

*若指导教师被分配了需要审核任务书，则需要在“被分配操作-被分配审核课题”页面进行操作

★第1步：选择“被分配的操作-被分配审核任务书”打开页面



★第2步：选择任务书进行审核操作

2.4 审核开题报告

2.4.1 审核开题报告

★第1步：选择“过程文档管理-审核开题报告”打开页面，可见学生提交的开题报告情况及其审核状态

提交状态	审核状态	操作
未提交		
未提交		
已提交	返回修改	详情
已提交	等待指导教师审核	详情

★第2步：选择需要审核或者查看的开题报告，点击“详情”打开内容页

*选择“通过”或者“返回修改”（若审核状态为“返回修改”，学生需要修改）

*填写审核意见

*选择是否添加附件

*若指导教师审核时，仅修改部分学生提交的内容即可审核通过的话，可以先对开题报告内容进行些微修改，再“审核通过”

*返回学生修改的开题报告，学生再次提交后，仍需要走审核流程

*可配置其他角色的审核

★第3步：审核通过的开题报告，如果指导教师是“最终审核人”，具备“允许修改”的权限（被允许修改后，学生可以修改提交，但不再进行审核）

审核状态	操作
审核通过	详细 允许修改

2.4.2 开题报告的批注

*导师可以选中开题报告的内容，进行批注

*学生可以查看导师的批注内容



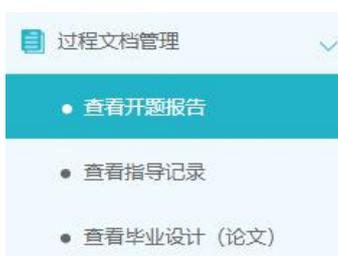
2.5 审核指导记录

*学生提交指导记录后，指导教师就可以进行审核

*审核结论包括“审核通过”和“返回修改”

2.5.1 审核指导记录

★第1步：选择“过程文档管理-审核指导记录”打开页面



★第2步：选择需要进行审核的学生，点击“详情”进入内容页

★第3步：选择“审核通过”或者“返回修改”并提交

*支持对内容进行批注

*支持导师自己对指导记录的内容进行修改

2.6 审核毕业设计（论文）各版本文档

★第1步：选择“过程文档管理-审核毕业设计（论文）”打开页面



★第2步：根据学生提交情况，选择进行各项操作

*点击“详细”进入本次提交的文档的页面；点击“历史记录”可以查看历次提交的

审核状态	操作
等待指导教师审核	详细 历史记录

*可以按照检测的次序进行查询，系统默认展示的是学生“最新一次”的检测数据，可以下拉筛选、查询和选择处理

★第3步：详情页面操作

*下载学生的文档原文：在“论文检测结果区域”，可以“点击下载原文”，即可将论文原文下载到本地

*查看检测结果：详情页面会展示学生文档的检测结果情况，如果指导教师有查看权限，则可以查看检测结果百分比，并且可以点击“查看检测结果”打开结果详情页面进行查看

*查看论文写作助手返回的结果：在页面的“写作助手”区域，可以点击查看返回的各项结果

*审核：选择“通过”或“不通过”，填写审核意见，提交审核

★第4步：检测后对文档内容进行批注

*检测后，系统将读取到文档的具体内容，此时可以进行批注

2.7 导师评阅学生

*进行导师评阅学生，则指导教师需要进行此项操作

2.7.1 导师评阅学生

★第1步：选择“评审答辩和成绩管理-导师评阅学生”打开页面



★第2步：选择需要评审评分的学生，点击“查看详情”进入详情页面（若需要查看权重，点击“查看权重”按钮即可）

指导成绩	权重	操作
等待录入	查看权重	查看详情
等待录入	查看权重	查看详情
等待录入	查看权重	查看详情
等待录入	查看权重	未确认双选课题

★第3步：录入成绩、评语等内容，点击提交

*录入评审结果后，如果指导教师仍有修改权限，可以点击“查看详情”对学生的成绩和评语等内容进行修改

*系统配置了分项打分表，则评分时将会分项打分，系统自动计算总分

2.8 被分配评审学生

*一般在使用“交叉评审”的时候，指导教师会被分配进行评审学生的操作

★第1步：选择“被分配的操作-被分配评阅学生”打开页面



★第2步：选择学生进行评审操作（具体操作与“导师评阅学生”相同）

*该项评审成绩一般是学生的“评阅成绩”

2.9 查看学生成绩

*指导教师能否查看学生的成绩，是由学校管理员设定的；若指导教师可以查看学生成绩，则可进行下列操作

★第1步：选择“评审答辩和成绩管理-查看学生成绩”打开页面



★第2步：查看学生成绩信息；列表可以查看学生已评各项成绩，若需要查看详细成绩和评语，则点击进入内页查看即可

2.10 导出文档

*若配置了各类导出文档，导师可以选择导出

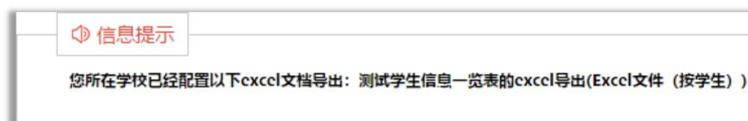
2.10.1 导出 excel 文件

*导出 excel 文件是单独后台配置的，若未配置该项，则不需要进行导出操作

★第1步：选择“导出文档-导出 Excel 文件”打开页面



*页面会提示是否配置了可导出的 excel 文件



★第2步：选择需要导出文件的学生名单，点击“导出全部学生 excel”或者“导出选中学生 excel”按钮，提交后台生成导出的文件

*该过程可能需要一段时间，选择的数据越多，所需时间越长；请耐心等待后台处理



★第3步：后台处理完成后，点击“下载 excel 文件”，在弹框中点击“下载”按钮，即可将该文件下载到本地



*下载有效期为 24 个小时

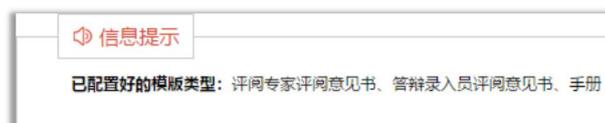
2.10.2 导出文档

*导出文档是单独后台配置的，若未配置该项，则不需要进行导出操作

★第 1 步：选择“导出文档-导出文档”打开页面



*页面会提示是否配置了可导出的文档类型



★第 2 步：选择需要导出文件的学生名单，点击“word 文档导出”，选择“全部”或者“选中”，提交后台生成导出的文件

*该过程可能需要一段时间，选择的数据越多，所需时间越长；请耐心等待后台处理

★第 3 步：后台处理完成后，点击“下载列表”，在弹框中点击“下载”按钮，即可将该文件下载到本地



*下载有效期为 24 个小时