

# “中国知网”毕业设计（论文）管理系统 用户手册（专业负责人）

“中国知网”毕业设计（论文）管理系统使用手册（专业负责人）

同方知网数字出版技术股份有限公司  
科研诚信技术事业本部  
编制时间：2020 年 2 月

## 目录

第 1 部分：系统概述 .....	1
第 2 部分：功能模块概述 .....	2
第 3 部分：使用说明 .....	3
1. 登录系统和用户设置 .....	3
(1) 登录系统 .....	3
(2) 首次登录强制修改密码 .....	3
(3) 绑定微信（绑定成功后支持扫一扫登录系统） .....	4
(4) APP 下载 .....	4
(5) 微信消息订阅 .....	4
(6) 用户设置 .....	5
(7) 电子签名 .....	5
2. 首页和查看通知公告 .....	5
(1) 首页展示 .....	5
(2) 查看通知公告 .....	6
3. 系统配置信息展示 .....	6
4. 选题分析 .....	6
5. 师生预选 .....	7
6. 审核题目 .....	8
(1) 专业负责人自己审核题目 .....	8
(2) 分配给导师审核题目 .....	9
(3) 查看申请修改题目 .....	9
7. 确认面向本专业的题目 .....	10
8. 为学生分配题目 .....	10
9. 查看学生选题和双选信息 .....	10
(1) 查看学生选题信息 .....	10
(2) 查看师生双选信息 .....	11
10. 审核任务书 .....	11
(1) 专业负责人自己审核任务书 .....	11
(2) 专业负责人将任务书分配给导师审核 .....	11
11. 查看开题报告 .....	12
12. 开题答辩 .....	12

(1) 开题答辩安排 .....	12
(2) 参与开题答辩 .....	12
13. 查看初期检查 .....	13
14. 填写或查看中期检查 .....	13
(1) 填写中期检查 .....	13
(2) 查看中期检查 .....	14
15. 查看指导记录 .....	14
16. 查看外文译文和原件 .....	14
17. 查看文献综述 .....	14
18. 查看初稿 .....	15
19. 查看毕业设计（论文）检测稿 .....	15
20. 查看毕业设计（论文）最终稿 .....	16
21. 评阅学生（规范审查、专业负责人评阅） .....	16
(1) 进行规范审查和打分 .....	16
(2) 专业负责人评阅学生 .....	16
(3) 专业负责人分配导师评阅学生 .....	17
22. 为学生分配评阅专家 .....	17
23. 答辩委员会安排 .....	18
24. 查看答辩申请 .....	18
25. 安排答辩 .....	18
26. 参与答辩和查看答辩情况 .....	19
27. 审核答辩成绩 .....	19
28. 查看学生成绩 .....	19
29. 前、中、后期工作检查 .....	19
30. 导出文档 .....	20
(1) 导出 excel 文件 .....	20
(2) 导出文档 .....	20

## 第 1 部分：系统概述

“中国知网”毕业设计（论文）管理系统，以云服务方式，面向高校学生毕业设计（论文）管理业务，为“校-院二级管理部门、专业负责人、指导教师、学生”等各类人员，提供全流程在线服务和管理功能，是集“业务管理-知识服务-诚信教育-文档检测-数据分析和存档”于一体的全过程质量管理服务平台。

系统采用“云服务”模式，支持 PC 端、APP 端和微信端服务，包括“全过程业务管理”“学术不端文献检测”“知识服务”“学术规范与科研诚信教育”“学生电子档案盒”和“信息统计与大数据分析”等功能模块。

系统设置的用户账号类型分“管理员”“教师”和“学生”，设置的角色（角色名称支持个性化配置）包括：

- ◆ 学校管理员
- ◆ 院系管理员（教学秘书）
- ◆ 书记
- ◆ 院长
- ◆ 专业负责人
- ◆ 指导教师
- ◆ 第二导师
- ◆ 评阅专家
- ◆ 督导专家
- ◆ 自定义审核人
- ◆ 答辩委员会
- ◆ 答辩录入员
- ◆ 学生

系统设置的业务流程包括九大阶段：

- ◆ 1、使用前准备阶段
- ◆ 2、师生双选阶段
- ◆ 3、下任务书和开题阶段
- ◆ 4、写作过程阶段
- ◆ 5、文档提交/检测阶段
- ◆ 6、评阅阶段
- ◆ 7、答辩阶段
- ◆ 8、推优阶段
- ◆ 9、存档阶段

支持流程自定义（启用、禁用、调换顺序等），满足各高校不同的业务流程使用需求。

在上述各业务流程和阶段内，系统提供了多项功能模块：后台配置、系统使用前设置、预选题目方向、拟题报题、达成师生双选、题目修改、任务书、开题报告、被分配审核、开题答辩、文献综述、外文译文、学生中期检查、指导记录、答疑安排、超时提交、过程督导、前期工作检查、中期工作检查、后期工作检查、中期考评、规范审查、毕业设计（论文）提交、毕业设计（论文）检测、导师评阅、专业负责人评阅、安排评阅专家评阅、第二评阅、申请答辩、答辩、推优、成绩、信息统计、文档导出、学校抽检等。

## 第 2 部分：功能模块概述

“专业负责人”角色使用的主要功能模块包括：

- 1 登录系统和用户设置
- 2 首页和查看通知公告
- 3 系统配置信息展示
- 4 选题分析
- 5 师生预选
- 6 审核题目
- 7 确认面向本专业的题目
- 8 为学生分配题目
- 9 查看选题和双选信息
- 10 审核任务书
- 11 查看或审核开题报告
- 12 开题答辩
- 13 查看初期检查
- 14 填写或查看中期检查
- 15 查看指导记录
- 16 查看外文译文和原件
- 17 查看文献综述
- 18 查看初稿
- 19 查看毕业设计（论文）检测稿
- 20 查看毕业设计（论文）最终稿
- 21 评阅学生（规范审查、专业负责人评阅）
- 22 为学生分配评阅专家
- 23 答辩委员会安排
- 24 学生答辩申请
- 25 安排答辩
- 26 参与答辩和查看答辩情况
- 27 审核答辩成绩
- 28 查看学生成绩
- 29 前、中、后期工作检查
- 30 导出文档

## 第3部分：使用说明

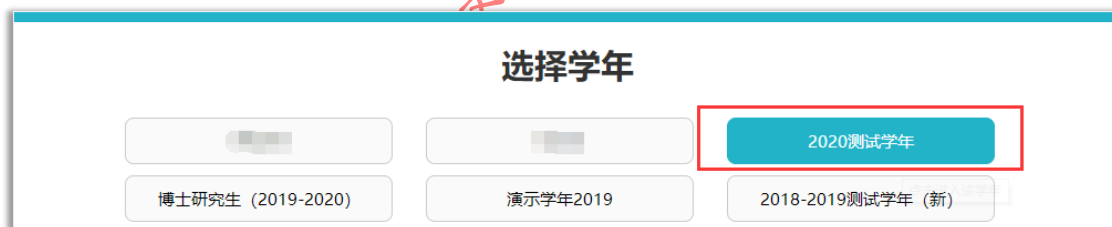
### 1. 登录系统和用户设置

#### （1）登录系统

- ★第1步：打开登录页面。
- ★第2步：选择登录方式（账号密码登录或已绑定微信登录）。
- ★第3步：输入账号密码（选“教师”账号类型）或使用微信“扫一扫”功能登录系统。



- ★第4步：选择需要进入的学年。



- ★第5步：选择“专业负责人”角色进入系统（若教师同时归属多院系，需要先选择院系；若想要进入其他学年，可以点击“学年”信息旁的“返回选择学年”按钮返回学年选择页面）。



#### （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。

### （3）绑定微信（绑定成功后支持扫一扫登录系统）

使用账号密码登录成功后：

★第1步：点击右上角的“绑定微信”，打开绑定页面。

★第2步：打开微信，扫一扫进行绑定。

\*将账号与微信绑定成功后，下次登录支持扫码登录系统。



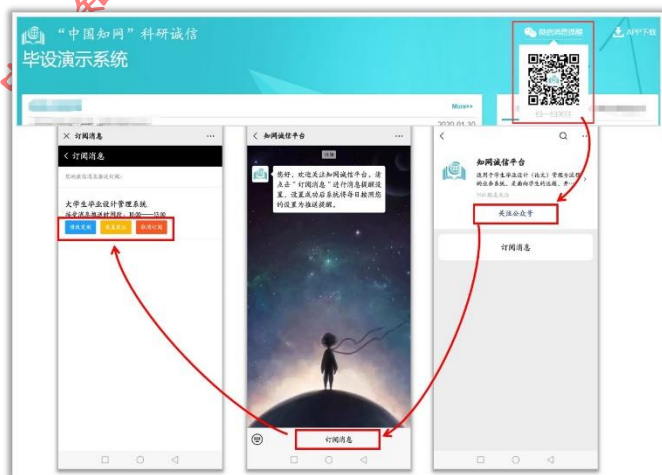
### （4）APP 下载

系统登录页面，提供 APP 下载功能，点击即可根据引导，到 co.cnki.net 网站下载安装使用；IOS 版本还可直接在苹果应用商城搜索“知网毕设”后下载安装。



### （5）微信消息订阅

请在登录页，点击“微信消息提醒”扫一扫关注“知网诚信平台”公众号，关注成功后在公众号内进行消息订阅操作（可选消息推送的时间段）。



## （6）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。



## （7）电子签名

若需要启用电子签名功能，请在“用户设置-个人信息维护”页面进行。

★第1步：在“用户设置-个人信息维护”页面，点击电子签名项的“启用”按钮，并点击上传电子签名图片。

★第2步：在打开的上传弹框，选择签名图片文件，进行裁剪和确认，点击“确定”保存图片到页面。

★第3步：点击页面的“确认修改”按钮，保存对个人信息的修改。



\*只有当启用并上传了电子签名图片后，后续才能成功导出电子签名图片。

## 2. 首页和查看通知公告

### （1）首页展示

教师登录成功后，首页展示了“待办事项”“进度安排”和学生“文档进度”信息。

- ◆ 待办事项：展示教师在各业务环节需要处理的待办事项。
- ◆ 进度安排：展示学校或学院设置的各业务环节的时间节点安排。
- ◆ 学生文档进度信息：展示该教师负责专业下的学生进展情况。

我的待办事项提醒		进度安排
审核题目 (0)	审核任务书 (0)	审核*开题报告1 (0)
为学生分配*评阅教师 (4)	师生答辩安排 (0)	



文档进度信息

2学生A院系: 请选择

2学生A专业:

2学生A:

学号:

题目:

3指导教师M:

教师编号:

查询

导出Excel表格

	基本信息	任务书	*开题报告1	初期检查	*中期检查1	*指导记录1	*外文译文1	检测/最终稿
1	<div>2学生A: 2020测试学生1 (ns1910es1)</div> <div>【已确定双选】</div> <div>题目: 题目 共输入 0 字符请按照学校的要求, 在下方输入相关内容</div> <div>3指导教师M: 测试教师19 (jseeshi003)</div> <div>2学生A: ceshixuesheng3 (ceshixuesheng3)</div> <div>【已确定双选】</div> <div>题目: 测试题目内容, 学生在这里输入拟填报的题目信息</div> <div>3指导教师M: 测试教师19 (jseeshi003)</div> <div>2学生A: ceshixuesheng2 (ceshixuesheng2)</div> <div>【已确定双选】</div> <div>题目: ceshixuesheng2申报题目12——提交开题报告后修改的题目3333——外文译文被返回修改的时候修改题目44444</div> <div>3指导教师M: 测试教师19 (jseeshi003)</div>	未提交	未提交	未提交	未提交	未提交	未提交	未提交
2	<div>2学生A: 2020测试学生1 (ns1910es1)</div> <div>【已确定双选】</div> <div>题目: 题目 共输入 0 字符请按照学校的要求, 在下方输入相关内容</div> <div>3指导教师M: 测试教师19 (jseeshi003)</div> <div>2学生A: ceshixuesheng3 (ceshixuesheng3)</div> <div>【已确定双选】</div> <div>题目: 测试题目内容, 学生在这里输入拟填报的题目信息</div> <div>3指导教师M: 测试教师19 (jseeshi003)</div> <div>2学生A: ceshixuesheng2 (ceshixuesheng2)</div> <div>【已确定双选】</div> <div>题目: ceshixuesheng2申报题目12——提交开题报告后修改的题目3333——外文译文被返回修改的时候修改题目44444</div> <div>3指导教师M: 测试教师19 (jseeshi003)</div>	未提交	未提交	未提交	未提交	未提交	未提交	未提交
3	<div>2学生A: 2020测试学生1 (ns1910es1)</div> <div>【已确定双选】</div> <div>题目: 题目 共输入 0 字符请按照学校的要求, 在下方输入相关内容</div> <div>3指导教师M: 测试教师19 (jseeshi003)</div> <div>2学生A: ceshixuesheng3 (ceshixuesheng3)</div> <div>【已确定双选】</div> <div>题目: 测试题目内容, 学生在这里输入拟填报的题目信息</div> <div>3指导教师M: 测试教师19 (jseeshi003)</div> <div>2学生A: ceshixuesheng2 (ceshixuesheng2)</div> <div>【已确定双选】</div> <div>题目: ceshixuesheng2申报题目12——提交开题报告后修改的题目3333——外文译文被返回修改的时候修改题目44444</div> <div>3指导教师M: 测试教师19 (jseeshi003)</div>	等待3指导教师M审核	等待3指导教师M审核	未提交	未提交	已提交1次 等待3指导教师M审核 (最新一次)	等待3指导教师M审核	已提交1次 等待3指导教师M审核 (最新一次)

## （2）查看通知公告

教师可以在系统登录页查看公开范围内的通知公告内容。

教师登录成功后, 可以在系统内查看全部有权限查看的通知公告内容。

专业负责人（主任）

首页

通知公告

测试公告类型

新公告不要加内容

新公告

文件中心

抗击疫情 保驾护航 中国知网在行动!

测试通知1

## 3. 系统配置信息展示

该页面展示的是学校或学院配置的自定义表单, 包括题目、任务书表单, 过程文档表单, 评阅答辩表单等, 方便核查和查看配置的自定义表单情况。

专业负责人

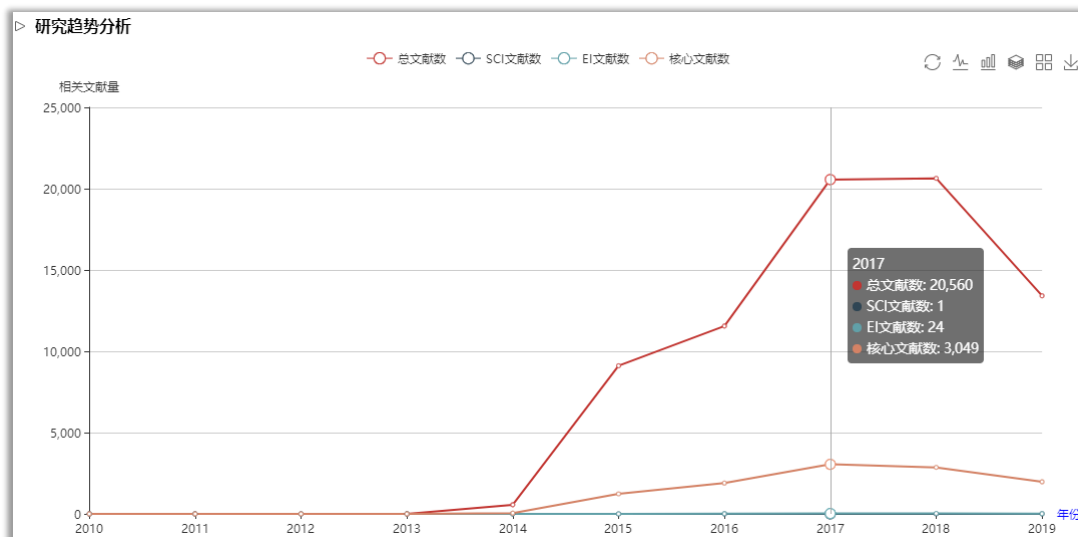
系统配置信息

查看自定义表单

若有配置内容需要修改和调整的, 请通过学校联系知网销售人员, 进行配置更改。

## 4. 选题分析

教师可以在“选题分析”页面, 依托“中国知网”资源和技术优势, 提供针对“关键词、历史题目、创新点”等要素的分析, 为教师和学生提供紧跟行业动态的选题分析服务; 助力毕设论文题目保持更新、贴近实际和前沿趋势; 帮助学生选题策划创新, 减少简单模仿。



点击切换的选项卡可查看不同的推荐内容。



## 5. 师生预选

学校开启预选功能的，专业负责人可在“师生预选”页面查看预选进展、预选达成情况，并支持为学生分配预选。



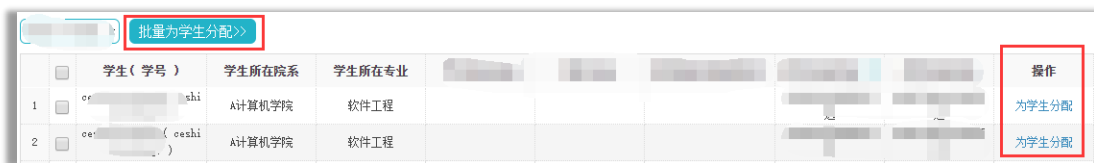
支持“按学生预选结果查看”或者“按预选进展查看”功能。

在“按学生预选结果查看”页面，支持查看学生与导师达成预选的情况，并可以进行“为学生分配预选”操作。



若需要为学生分配预选，在列表左上角点击“批量为学分配”或在列表操作列点击“为

学生分配”，打开弹框选择教师及题目方向，分配给该学生；分配成功后，该学生和教师即达成预选。



切换“按预选进展查看”可以在该页面下按学生查看进展情况。



支持在该页面进行“删除师生预选”的操作。



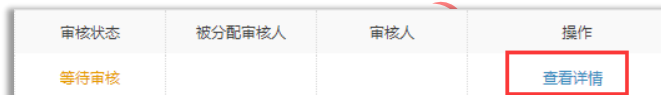
## 6. 审核题目

### (1) 专业负责人自己审核题目

★第1步：选择“师生双选管理-审核题目”打开页面。



★第2步：选择“等待审核”的题目，点击“查看详情”进入内容页查看并审核。



★第3步：输入审核意见内容，进行审核（审核区域支持自定义，可能看到的内容不一样，请注意）。

★第4步：返回查看审核情况及其他操作。

审核状态	被分配审核人	审核人	操作
等待审核			查看详情
等待审核			查看详情
审核通过		测试教师1	查看详情 允许修改
审核不通过		测试教师1	查看详情

\*若专业负责人是最终审核人，可以“允许修改”题目，给申报人1次修改权限。

\*若配置了其他角色的审核，按照配置审核继续进行。

\*支持批量审核题目。



\*已经审核通过的，专业负责人可以进行“修改审核内容”的操作，点击后可以对“审核意见”的内容进行修改（审核状态不可更改）。



## （2）分配给导师审核题目

\*专业负责人可以将题目分配给导师进行审核。

★第1步：选择需要分配给导师审核的题目，点击“分配给导师审核”按钮。



★第2步：选择将哪些题目分配给哪些指导教师。

\*默认排除当前进行分配操作的教师、排除学生对应的导师，可以筛选去除该限制。

★第3步：返回列表查看安排的审核人及其审核情况。

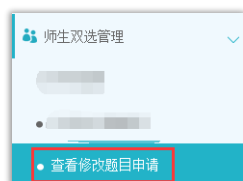
\*虽分配给了导师审核题目，若专业部负责人仍支持自己审核（直接在详情页面进行审核即可；系统保留实际审核情况）。

## （3）查看申请修改题目

\*若学校或者院系采用的是“经申请修改题目”的模式，则专业负责人页面会出现“查看申请修改题目信息”页面。

\*若同时配置了需要专业负责人进行审核，则需要进行有关操作。

★第1步：选择“师生双选管理-查看修改题目申请”打开页面。



★第2步：查看已经提交申请的题目，若需要审核，则点击详情进行审核操作。

处理结果	操作
等待处理	<a href="#">查看详情</a>

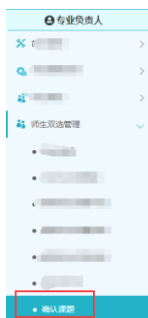
## 7. 确认面向本专业的题目

后台开启后使用该功能模块后，专业负责人可进行有关操作。

专业负责人确认的课题是：（1）“课题所属专业”为非本专业的课题；（2）该课题是已经“审核通过”的课题；（3）该课题的“面向学生专业”中包含本专业。

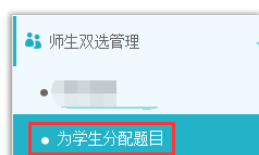
若开启该功能，由专业负责人确认后的课题，才支持本专业的学生进行选择。

“本专业”的范围：院长=当前所属院系下的专业；教秘和专负=负责院系下的专业。



## 8. 为学生分配题目

教师可打开“师生双选管理-为学生分配题目”页面，为未达成双选尚无题目的学生分配题目。



在该页面，教师可按照一定条件进行查询，查询后点击列表操作栏的“为学生分配题目”，并选择题目和导师分配给该学生。

该项分配成功后，该学生与教师即达成双选关系。

## 9. 查看学生选题和双选信息

### （1）查看学生选题信息

教师可在“师生双选管理-查看学生选题信息”页面，查看学生选题过程和进展情况。该页面展示了学生选择的导师和题目以及导师确认状态，并支持查看学生的联系方式和题目详情。



## （2）查看师生双向信息

教师可选择在“师生双向管理-查看师生双向关系”页面，查看负责专业下师生达成双向关系的详情。

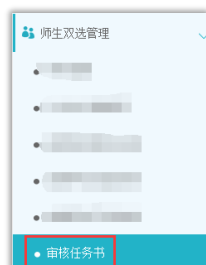


## 10. 审核任务书

### （1）专业负责人自己审核任务书

若学校或者学院设置了需要专业负责人审核任务书，则需要进行系列操作。

★第1步：选择“师生双向管理-审核任务书”打开页面。



★第2步：查看列表数据（可查看由谁提交及审核状态等），选择需要审核的任务书，点击“查看详情”。

提交模式	审核状态	被分配审核人	审核人	操作
学生提交	等待审核			查看详情
教师提交	等待审核			查看详情

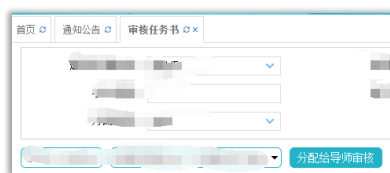
★第3步：在打开的详情页面上，核查各项信息，并输入审核意见进行审核（可以审核通过或者要求返回修改）。

★第4步：返回列表查看审核后的数据各项情况。

### （2）专业负责人将任务书分配给导师审核

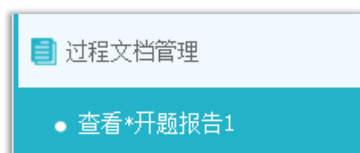
若需要分配给导师审核任务书，则可在页面上，选择待分配的数据，点击“分配给导师审核”，即可将任务书分给导师进行审核。

分配后，若专业负责人希望仍由自己审核，也可以在被分配的导师审核前，自己进行审核。系统会记录真实的审核人信息。



## 11. 查看开题报告

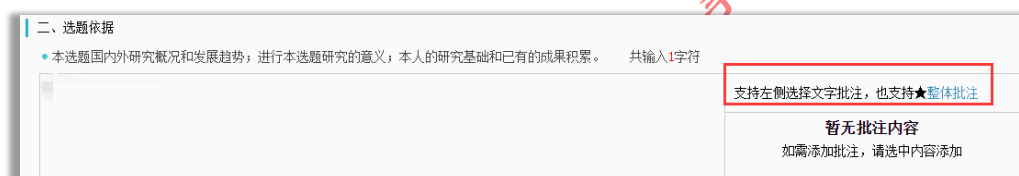
教师可打开“过程文档管理-查看开题报告”查看学生提交开题报告以及导师审核的进展情况。



若学校或学院配置了专业负责人审核开题报告，则教师需要在该页面进行审核操作。

在列表查看等待该教师审核的数据（一般显示“等待专业负责人审核”），点击操作列的“查看详情”进入详情页面，查看学生提交的开题报告内容，并进行审核。

在详情页面，支持对学生的开题报告内容进行批注操作。



## 12. 开题答辩

### （1）开题答辩安排

若设置了由专业负责人安排开题答辩，则教师可以打开“开题答辩-开题答辩安排”页面，进行安排操作。

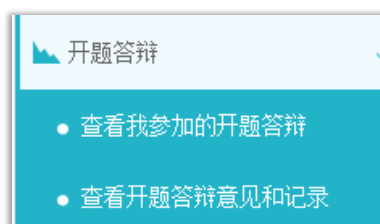


教师可以创建答辩组、安排答辩组内教师和学生，即可完成创建；还可以采用导入已安排好的答辩组 excel 表等形式完成创建。

### （2）参与开题答辩

\*若根据学校的设置，需进行开题答辩环节，且院系已经安排了开题答辩组，需要该教师参与，则教师可以参与到“开题答辩”中，具体包括“查看开题答辩安排”和“查看开题答辩结论”2个模块。

★第1步：查看开题答辩安排。



★第2步：线下参与开题答辩。

★第3步：查看开题答辩结论（等待答辩录入员录入之后）；若系统设置由开题答辩组教师进行录入，则教师可以在此时进行录入。

▷ 开题答辩安排

所在答辩组：测试组

答辩地点：11

答辩开始时间：2020-02-04 12:52

答辩组组长：测试教师19(jsceshi003)

答辩组教师：测试教师19(jsceshi003)

7答辩秘书：测试教师19(jsceshi003)

答辩学生：ceshixuesheng2(ceshixuesheng2) 评分

▷ 开题答辩

开题答辩详情

指导教师：测试教师张三3(js201808003) 提交时间：2018-08-28 15:00:15

开题答辩成绩

87.7

开题答辩记录

1、论述开题目的  
 2、论证题目可行性  
 3、论证研究方法和途径  
 4、列示参考文献

开题答辩结论

开题通过

### 13. 查看初期检查

若学校开启了初期检查功能模块，则教师可打开“过程文档管理-查看初期检查”页面查看学生提交初期检查文档以及导师审核的进展情况。

过程文档管理

查看初期检查

若配置了专业负责人审核初期检查，则教师可在该页面进行审核操作。

### 14. 填写或查看中期检查

根据学校配置，专业负责人可能需要查看、审核或填写中期检查。

#### （1）填写中期检查

中期检查模块比较特殊，可能存在需要专业负责人进行填写提交而并不是审核的操作，此时操作步骤为：

★第1步：选择“过程文档管理-查看中期检查”打开页面。

过程文档管理

查看开题报告

查看中期检查

★第2步：在列表中，选择“未提交”或者“专业负责人未提交”状态的数据，点击提交进入详情内容页面。

未提交		提交
专业负责人已提交 指导教师已提交 学生已提交	不审核	详情

\*此时，一般是配置的“不审核”的模式。

★第3步：在详情页面输入内容提交。





★第4步：返回列表查看审核结果。

## (2) 查看中期检查

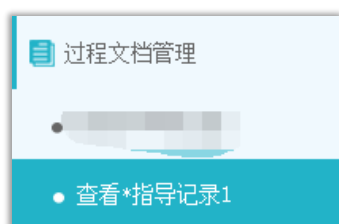
教师可打开“过程文档管理-查看中期检查”页面查看学生提交中期检查文档以及导师审核的进展情况。



若配置了专业负责人审核中期检查，则教师可在该页面进行审核操作。

## 15. 查看指导记录

教师可打开“过程文档管理-查看指导记录”页面查看学生提交指导记录文档以及导师审核的进展情况。



若配置了专业负责人审核指导记录，则教师可在该页面进行审核操作。

## 16. 查看外文译文和原件

教师可打开“过程文档管理-查看外文译文和原件”页面查看学生提交外文译文和原件文档以及导师审核的进展情况。



若配置了专业负责人审核外文译文和原件，则教师可在该页面进行审核操作。

## 17. 查看文献综述

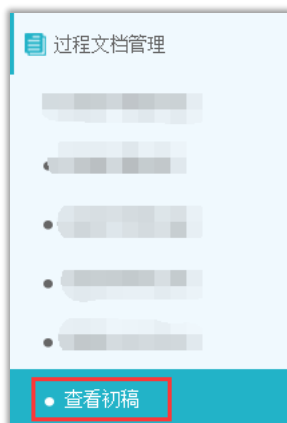
教师可打开“过程文档管理-查看文献综述”页面查看学生提交文献综述以及导师审核的进展情况。



若配置了专业负责人审核文献综述，则教师可在该页面进行审核操作。

## 18. 查看初稿

若学校开启了初稿功能模块，学生可在线提交毕业设计（论文）的初稿，导师可进行审核。专业负责人教师可在“过程文档管理-查看初稿”页面进行查看操作。



若配置了专业负责人审核初稿，则教师可以在该页面进行审核操作。

## 19. 查看毕业设计（论文）检测稿

教师可以选择“过程文档管理-查看毕业设计（论文）”打开页面，然后选择“检测稿”。



在列表操作列，点击“详细”进入页面查看学生本次提交的文档；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。



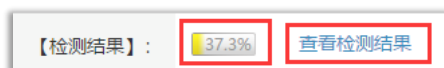
教师在详情页面，支持在线打开原文阅读。



教师在详情页面，支持下载学生的文档原文，将论文原文下载到本地。



详情页面会展示学生文档的检测结果情况，如果教师有查看权限，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。



支持查看写作助手提供的检查结果，包括写作检查结果、格式检查结果。



若配置了专业负责人审核检测稿，教师可以在该页面进行审核操作。

## 20. 查看毕业设计（论文）最终稿

选择“过程文档管理-查看毕业设计（论文）”进入页面，并选择进入“最终稿”。



该页面支持查看学生的最终稿提交情况。

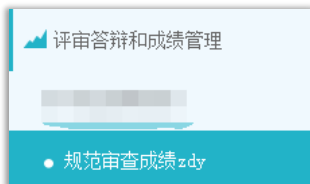
## 21. 评阅学生（规范审查、专业负责人评阅）

专业负责人评阅学生包括规程审查评阅和打分、专业负责人评阅和打分。

### （1）进行规范审查和打分

\*该项成绩为后台配置的，若未配置说明无须该项成绩，页面将不会显示。

★第1步：选择“评审答辩和成绩管理-规范审查成绩”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。

★第3步：录入成绩、评语等内容，点击提交。

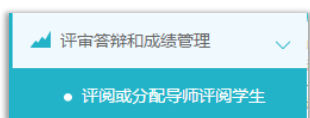
\*若配置了分项打分表，则评分时将会分项打分，系统自动计算总分。

### （2）专业负责人评阅学生

\*该项成绩为后台配置的，若未配置说明无须该项成绩，页面将不会显示。

该项操作是指专业负责人对学生进行评阅、打分，支持专业负责人自己评阅，专业负责人自己评阅操作步骤为：

★第1步：选择“评审答辩和成绩管理-评阅或分配导师评阅学生”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）。

等待录入	<a href="#">查看权重</a>	<a href="#">查看详情</a>
等待录入	<a href="#">查看权重</a>	<a href="#">查看详情</a>
优秀1(89)	<a href="#">查看权重</a>	<a href="#">查看详情</a>
优秀1(100)	<a href="#">查看权重</a>	<a href="#">查看详情</a>

★第3步：录入成绩、评语等内容，点击提交。

\*录入评审结果后，如果专业负责人仍有修改权限，可以点击“查看详情”对学生的成绩和评语等内容进行修改。

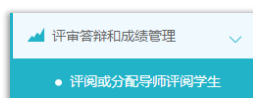
\*若配置了分项打分表，则评分时将会分项打分，系统自动计算总分。

### （3）专业负责人分配导师评阅学生

系统也支持专业负责人将学生分配给导师进行评阅。若学校或者学院选择使用“由专业负责人安排导师进行评阅学生”，则专业负责人可以选择学生，将其安排给指导教师进行评阅。

\*此种模式一般适合于“交叉评阅”的需求。

★第1步：选择“评审答辩和成绩管理-评阅或分配导师评阅学生”打开页面。



★第2步：在列表页面进行查询或者查看，根据不同的状态，可以进行不同的操作；系统提供单独分配、一键分配形式。

★第3步：等待被分配的导师录入完分返回结果后，可查看分数和评语。

## 22. 为学生分配评阅专家

若学校或者院系设置的“安排评阅专家和答辩组”角色是专业负责人，则教师需要进行以下操作。

★第1步：选择“评审答辩和成绩管理-为学生分配评阅专家”打开页面。



★第2步：在列表页面进行查询或者查看，根据不同的状态，可以进行不同的操作。

评阅专家姓名（编号）	评阅专家成绩	操作
	等待录入	选择评阅专家
	等待录入	选择评阅专家
	等待录入	选择评阅专家
	等待录入	选择评阅专家
测试教师张三5(js201808005)	等待录入	选择评阅专家 取消已选择评阅专家
测试教师张三4(js201808004)	等待录入	选择评阅专家 取消已选择评阅专家
测试教师张三4(js201808004)	等待录入	选择评阅专家 取消已选择评阅专家
测试教师张三5(js201808005)	合格(79)	已给分数

系统支持单独分配、一键分配或导入 excel 表格进行分配。



### 23. 答辩委员会安排

若学校开启了答辩委员会功能，且设置由专业负责人进行创建和管理，教师可打开“评审答辩和成绩管理-答辩委员会安排”页面，创建和管理本院系的答辩委员会。

答辩委员会名称：

答辩委员会级别：☒ 学院级 ☐ 专业级

主任：[选择](#)

副主任：[选择](#)

委员：[选择](#)

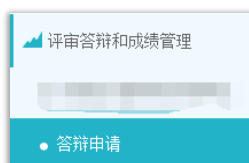
秘书：[选择](#)

[确定](#) [取消](#)

创建答辩委员会，需要输入名称、设定级别，并选择委员会内人员，创建成功后，答辩委员会可根据设置进行审核答辩成绩、审核最终成绩操作。

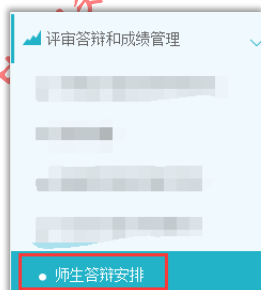
### 24. 查看答辩申请

若学校开启了学生申请答辩模块，教师可以打开“评审答辩和成绩管理-答辩申请”页面，查看学生申请答辩、导师审核学生的答辩申请情况及进展。



### 25. 安排答辩

若学校设置了由专业负责人进行师生的答辩组，教师可以打开“评审答辩和成绩管理-师生答辩安排”页面，进行师生答辩组的安排。



系统支持多种安排答辩组的方式：



添加单个答辩组：单独创建答辩组，添加答辩组内的学生和教师。

复制上一年答辩组：选择其他学年已经创建过的答辩组，复制到本学年使用，复制过来的答辩组无学生信息，需要添加学生。

表格导入答辩组和学生：支持将已经安排好的答辩组导入系统。

进表格导入学生：该种方式需要提前在系统内建好答辩组（无学生），然后采用表格导入的方式，将学生导入到对应答辩组内。

## 26. 参与答辩和查看答辩情况

\*当安排了专业负责人参与答辩，则需要进行系列操作。

★第1步：选择“评审答辩和成绩管理-查看我的答辩组和学生”打开页面查看被安排参与的答辩情况。



★第2步：线下参加答辩。

★第3步：若需要答辩组教师录入答辩成绩，则需进行录入操作。



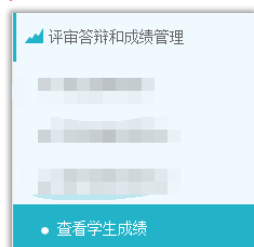
## 27. 审核答辩成绩

若学校配置了审核答辩成绩模块，教师可进入“评审答辩和成绩管理-审核答辩成绩”页面进行审核操作。



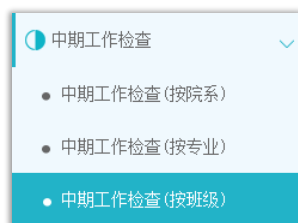
## 28. 查看学生成绩

教师具备查看学生成绩权限的，可进入“评审答辩和成绩管理-查看学生成绩”页面查看。



## 29. 前、中、后期工作检查

若学校开启了前、中、后期工作检查功能，且设定了教秘需要参与，则教秘可在“前期工作检查”“中期工作检查”“后期工作检查”页面进行操作。



每一项工作检查中，又细分为“按院系”“按专业”“按班级”，支持按这3个不同层级提交检查。提交的检查表单需提前后台进行配置。

提交工作检查后，系统支持配置审核。

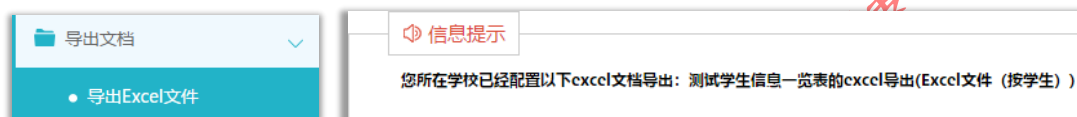
### 30. 导出文档

\*若配置了各类导出文档，教师可以选择导出。

#### (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”打开页面进行操作。



★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。

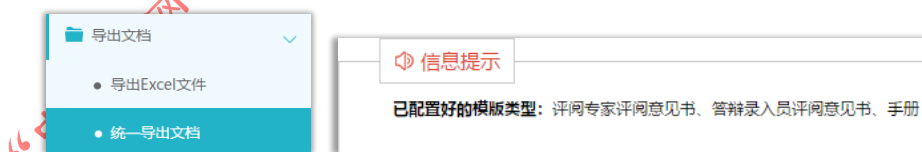


★第3步：后台处理完成后，点击“下载 excel 文件”，在弹框中点击“下载”按钮，即可将该文件下载到本地。

#### (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”打开页面进行操作。



★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。