

“中国知网”毕业设计（论文）管理系统 用户手册（指导教师）

“中国知网”毕业设计（论文）管理系统用户手册（指导教师）

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 | 4 |
| (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..... | 5 |
| (6) 用户设置..... | 5 |
| (7) 电子签名..... | 5 |
| 2. 首页和查看通知公告..... | 6 |
| (1) 首页展示..... | 6 |
| (2) 查看通知公告..... | 6 |
| 3. 选题分析..... | 6 |
| 4. 师生预选..... | 7 |
| 5. 拟报题目（题目排重） | 8 |
| (1) 填报题目 | 8 |
| (2) 题目排重..... | 9 |
| (3) 题目选择模式..... | 10 |
| (4) 题目审核..... | 10 |
| 6. 审核学生申报的题目..... | 10 |
| 7. 题目修改、删除和申请题目修改等操作..... | 11 |
| (1) 题目审核通过前的修改和删除等操作..... | 11 |
| (2) 题目审核“不通过”后的修改和删除等操作..... | 11 |
| (3) 复制题目操作..... | 11 |
| (4) 题目审核通过后的修改和允许修改..... | 12 |
| 8. 学生选题确认 | 12 |
| 9. 被分配审核题目（被分配自定义审核人/专业负责人分配） | 13 |
| (1) 被分配作为自定义审核人审核题目..... | 13 |

| | |
|------------------------------|----|
| (2) 由专业负责人分配审核题目 | 13 |
| 10. 查看双选关系 | 13 |
| 11. 团队题目 | 13 |
| (1) 普通团队题目模式 | 13 |
| (2) 新团队题目模式（总题目+子题目模式） | 14 |
| 12. 任务书 | 14 |
| (1) 指导教师提交任务书模式 | 14 |
| (2) 学生替导师提交任务书模式 | 15 |
| (3) 被分配审核任务书 | 16 |
| 13. 审核开题报告 | 16 |
| (1) 审核开题报告 | 16 |
| (2) 开题报告的批注 | 17 |
| 14. 开题答辩 | 17 |
| 15. 审核初期检查 | 18 |
| 16. 审核或填写中期检查 | 18 |
| 17. 审核或填写指导记录 | 18 |
| (1) 审核指导记录 | 18 |
| (2) 填写指导记录 | 19 |
| 18. 审核外文译文和原件 | 19 |
| 19. 审核文献综述 | 19 |
| 20. 审核初稿 | 19 |
| 21. 审核毕业设计（论文）检测稿 | 20 |
| 22. 审核毕业设计（论文）最终稿 | 21 |
| 23. 答疑安排 | 21 |
| 24. 导师评阅学生（含中期考评、规范审查） | 21 |
| (1) 导师进行中期考评和打分 | 21 |
| (2) 导师进行规范审查和打分 | 22 |
| (3) 导师评阅学生 | 22 |
| 25. 被分配评阅学生 | 23 |
| 26. 导师分配评阅专家 | 23 |
| 27. 审核学生答辩申请 | 23 |
| 28. 参与答辩和查看答辩情况 | 23 |

| | |
|----------------------|----|
| 29. 查看学生成绩..... | 24 |
| 30. 导出文档..... | 24 |
| (1) 导出 excel 文件..... | 24 |
| (2) 导出文档..... | 25 |

“中国知网”毕业设计（论文）管理系统使用手册（指导教师）

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

“指导教师”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 选题分析
- 4 师生预选
- 5 拟报题目（题目排重）
- 6 审核学生申报的题目
- 7 题目修改、删除和申请题目修改等操作
- 8 学生选题确认
- 9 被分配审核题目（被分配自定义审核人/专业负责人分配）
- 10 查看双选关系
- 11 团队题目
- 12 任务书
- 13 审核开题报告
- 14 开题答辩
- 15 审核初期检查
- 16 审核或填写中期检查
- 17 审核或填写指导记录
- 18 审核外文译文和原件
- 19 审核文献综述
- 20 审核初稿
- 21 审核毕业设计（论文）检测稿
- 22 审核毕业设计（论文）最终稿
- 23 答疑安排
- 24 导师评阅学生
- 25 被分配评阅学生
- 26 导师分配评阅专家
- 27 审核学生答辩申请
- 28 参与答辩和查看答辩情况
- 29 查看学生成绩
- 30 导出文档

第 3 部分：使用说明

1. 登录系统和用户设置

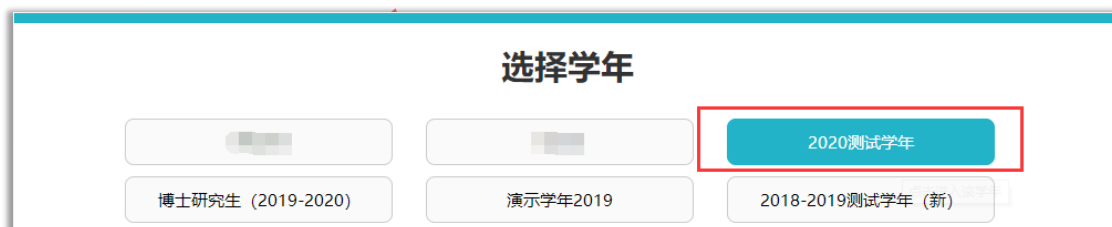
(1) 登录系统

- ★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）或者使用微信“扫一扫”功能登录系统。

统。



- ★第 4 步：选择需要进入的学年。



- ★第 5 步：选择“指导教师”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。



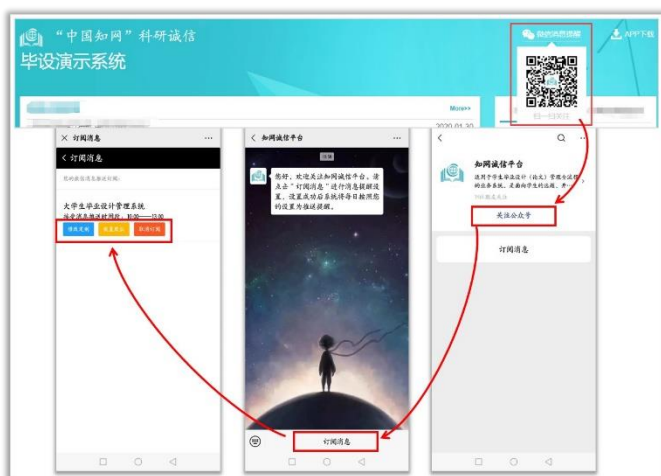
(4) APP 下载

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：展示该教师名下的学生进展情况，包括与该教师达成双选关系的学生和选择了该教师作为导师等待教师处理的。



(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。

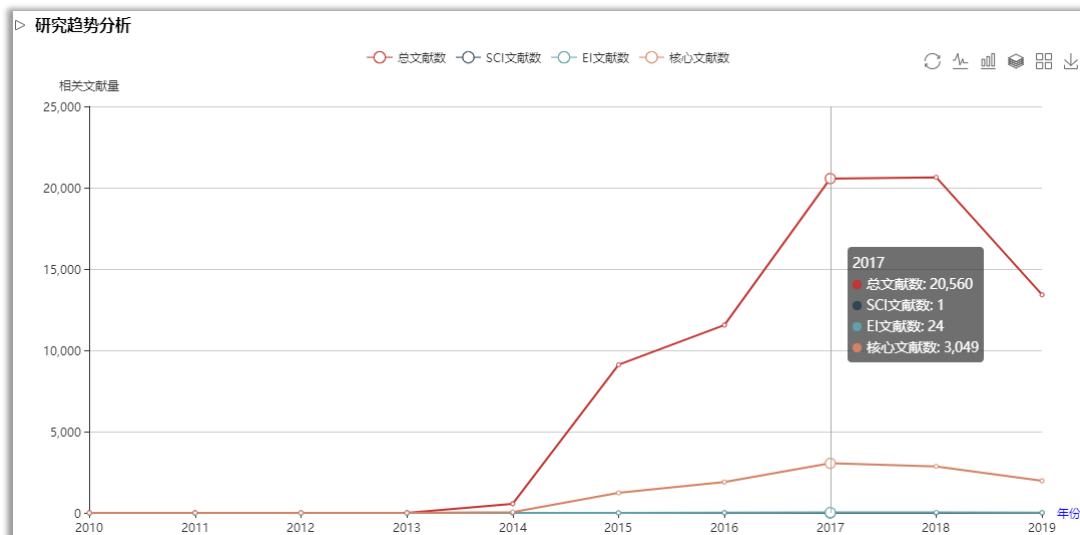
教师登录成功后，可以在系统内查看全部有权限查看的公告内容。



3. 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；助力教师所带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。





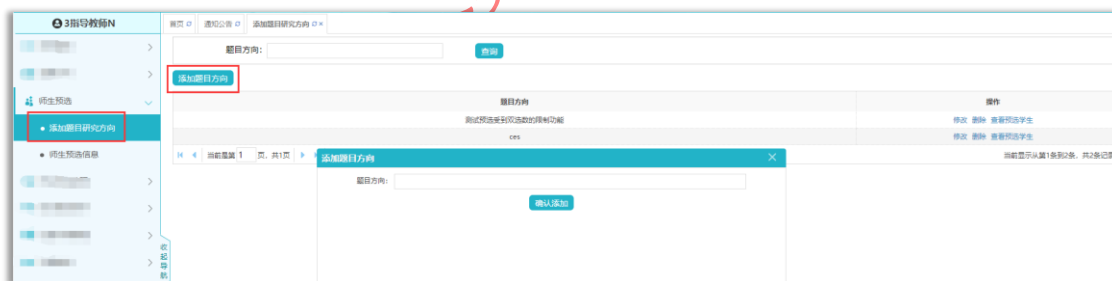
点击切换的选项卡可查看不同的推荐内容。



4. 师生预选

师生可以在正式报选题目前，进行预选操作，提前选定“指导教师-学生”的关联关系。该模块是后台开启后可以使用的模块。

★第1步：导师添加“题目方向”（无须进行审核，添加成功即开放给学生进行选择）。



★第2步：等待学生进行选择。

★第3步：确认学生的选择（通过或者不通过）。



- ◆ 指导教师可以选择“通过”或“不通过”。
- ◆ 指导教师确认“通过”的，可以选择重新更改为不通过。

教师能够达成预选关系的学生数，受到学校或学院设置的“达成双选学生数”的限制。师生预选成功的，在正式报选题环节，该教师若是需要指定学生，仅支持从达成预选关

系的学生范围中选择进行指定；学生申报题目时若需要选择导师，仅支持选择达成预选关系的指导教师。

5. 拟报题目（题目排重）

系统支持指导教师在有权限时，在线进行题目填报操作，题目填报成功将进入审核程序。

(1) 填报题目

★第1步：选择打开“师生双选管理-教师申报题目”页面。

★第2步：点击“录入题目”：输入题目信息、选择题目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。

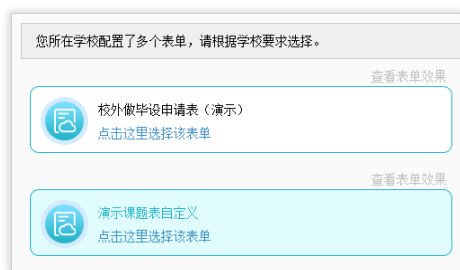


***题目所属专业**：题目所属专业将对应该专业配置的题目表单（可能各专业配置的录入表单不同）；若无特殊要求，建议选择与指导教师所在院系一致；若确为跨院系的题目，则可选择所属其他院系专业（**题目如需审核，将在“所属专业”进行**）。



***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：若学校或学院配置了多个题目表单，选择表单。



★第4步：设置该题目可以被哪些专业的学生选择。

*若是设置为指定学生题目或团队题目，该项设置不生效，将以被指定的学生或团队学生为准。

*支持设置为“全校”学生可选、“部分专业”学生可选或“题目所属专业”学生可选。

★第5步：录入其他题目相关信息。

*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6步：设定好其他信息并进行提交。

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

*在以上各项内容填写完成后，支持“保存草稿”以便后续编辑和提交；存为草稿的题目不会进入后续的审核流程，仅供填报教师自己查看和再编辑。

*若已经编辑完毕可以提交，请点击“提交题目”按钮，将题目信息正式提交系统，以便进行后续审核等环节。

(2) 题目排重

*若配置了“**题目排重**”功能，将在教师填报题目时进行判定和提示（图示点击“下一步”操作时）。

系统支持：

①当前学年题目排重（如支持设定，当前学年范围内，题目重复率 $\geq 95\%$ 的题目不允许提交）。

②与之前一定期间范围内学年已有题目排重（如支持设定，前3学年范围，重复率 $\geq 80\%$ ）

的题目不超过 30 个)；支持后台导入已有历史题目参与排重。

③提供本校内题目重复率展示。

| 题目重复率 |
|--------|
| 98.35% |
| 0% |
| 98.81% |
| 0% |
| 0% |

(3) 题目选择模式

*指导教师申报的题目，可能形成 3 种题目选择的模式：师生互选题目、指定学生题目、团队题目。

*指导教师申报的题目，若不单独“指定学生”或者设定为“团队题目”，即默认为“师生互选”的，当题目审核通过后，进入学生选题的环节

***这 3 种选择模式暂无法互通。**

*指定学生题目、团队题目：审核通过即达成与学生的双选关系。

*师生互选题目：题目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。

(4) 题目审核

系统默认的题目审核流程为：指导教师填报题目-专业负责人审核；学生填报题目-指导教师审核-专业负责人审核。

系统支持配置其他审核流程，包括：

①配置为指导教师作为最后审核人，即指导教师填报题目即审核通过；学生填报题目-指导教师审核。

②配置其他角色审核（审核顺序可调），支持的审核题目角色包括：指导教师、专业负责人、教学秘书、院长、管理员、督导专家。

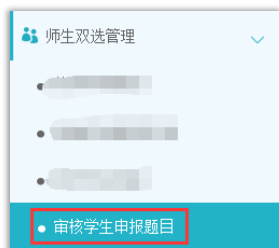
③配置“自定义审核人”审核题目：后台提前配置好后，毕设页面的操作步骤为：

☆教师填报题目提交成功后→→☆教学秘书分配题目给特定审核人→→☆该被分配的审核人获得“自定义审核人”角色→→☆自定义审核人进入该角色页面进行题目审核操作（自定义审核人角色支持自定义显示名称）。

6. 审核学生申报的题目

系统支持有权限的学生进行题目申报操作，学生填报题目后需要由指导教师进行审核。教师审核学生申报的题目，在“师生双选管理-审核学生申报题目”页面进行操作。

★第 1 步：打开“师生双选管理-审核学生申报题目”页面进行操作。



★第2步：在列表找到待审核的数据，点击操作列的“查看详情”页面进入审核（必要时可按照审核状态进行查询）。

| 题目 | 所属专业 | 申报学生（学号） | 所在院系 | 所在专业 | 所在班级 | *题目来源1 | *题目类型1 | 审核状态 | 操作 |
|----------|------|----------------|--------|------|------|-------------|--------|----------|------|
| 1 这里输入题目 | 软件工程 | 2020级式学生2(***) | A计算机学院 | 软件工程 | | 生产实际（社会实践）题 | 应用研究 | 等待指导教师审核 | 查看详情 |

★第3步：在详情页，查看学生提交的题目内容信息，并进行审核：选择审核状态、输入审核意见、可上传附件，然后“提交”审核。



*审核完成后，该条数据的审核状态将会发生变化，审核通过（根据配置的审核流程，可能会进入后续审核环节）或不通过（审核不通过的，学生可以修改后再提交新题目）。

7. 题目修改、删除和申请题目修改等操作

（1）题目审核通过前的修改和删除等操作

- ①题目提交草稿后，随时可以进行修改（列表操作列显示“草稿”字样以作提示）。
- ②题目正式提交后，在审核前可以自行修改或者删除。

| 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 |

*在审核过程中，不支持进行题目内容的修改。

（2）题目审核“不通过”后的修改和删除等操作

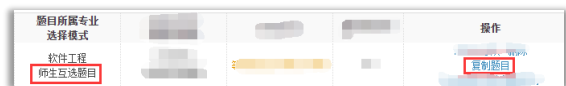
①题目经过审核，若“审核不通过”，指导教师只能在原题目基础上“修改后再提交”，作为新题目。



②审核不通过的题目，教师可以进行“删除”。

（3）复制题目操作

若教师提报的是“师生互选题目”，可以在提报后进行“复制题目”操作。



(4) 题目审核通过后的修改和允许修改

题目经过审核，若“审核通过”，则需要“允许修改”或者“申请修改”方式对题目进行修改操作（根据学校或者院系的设置为准）。

题目修改提供多种修改方式，请根据学校要求进行操作。

①允许修改

审核通过的题目，支持进行“允许修改”操作，操作步骤为：

有允许修改题目权限的角色选择题目→→给该题目“修改”权限（点“允许修改”按钮）→→该题目的申报人获得修改题目内容的权限→→申报人进行修改后提交→→题目修改完成

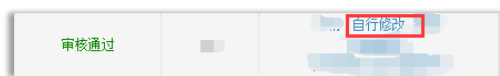
走“允许修改”流程的题目，无须再进行题目的审核流程；仅支持对题目内容的修改（不支持换导师或换学生、不支持修改“题目所属专业”）。

题目的“最终审核人、管理员、院长、教学秘书”有给予“允许修改”的权限。

②导师自行修改

该项功能需要学校开启后使用。

若开启，导师可以对审核通过题目进行修改（导师自己申报的题目由导师自己进行修改、学生申报的题目导师可允许学生进行修改）。



③申请修改题目

若开启的是经申请修改题目的流程，则导师自己填报的题目审核通过的，后续需要修改时，需要进行“申请修改-审核”流程，才能进行修改。操作步骤：

导师申请修改题目（自己申报的）→→审核（根据配置）→→审核通过后进行修改

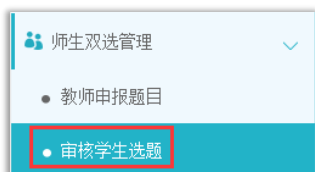
*审核通过后，有修改权限的教学秘书可以进行修改，院长和管理员角色也可以进行修改（修改时可以查看申请）。

*如设置的经申请修改+教秘无修改权限，系统会在该申请审核通过时，自动替换新的内容（不能处理导师、学生信息）。

8. 学生选题确认

当学校采用的是导师申报题目-审核通过-学生选题-导师确认流程时，导师需要进行该项操作。

★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，需要另外题目）。



★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，需要另外题目）。

*若学校或者院系设置的学生选题“不需要导师确认（先到先得）”，则导师不需要进行该“确认”学生选题的操作（学生选定题目即确认通过）。

*根据学校或院系的设置，学生可选待确认题目数、每一题目可被学生选择数、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。

9. 被分配审核题目（被分配自定义审核人/专业负责人分配）

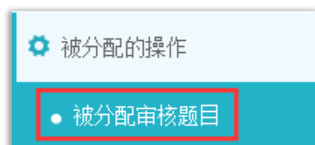
根据学校开启的功能模块和设置，指导教师可能需要参与被分配审核题目环节，分为“被分配作为自定义审核人审核题目”和“由专业负责人分配审核题目”。

（1）被分配作为自定义审核人审核题目

若学校开启了自定义审核人功能模块，且教学秘书在分配自定义审核人审核题目时，选择该教师作为审核人，则导师需要进行题目审核操作。

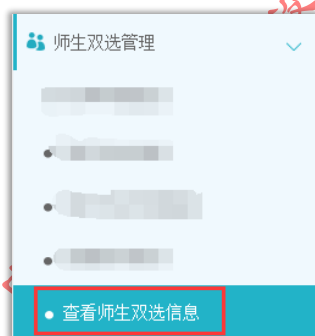
（2）由专业负责人分配审核题目

若学校选择由专业负责人审核题目，且专业负责人将题目审核分配给导师进行操作，则指导教师需要在“被分配的操作-被分配审核题目”页面进行审核操作。



10. 查看双选关系

*选择在“师生双选管理-查看师生双选关系”查看详情。



*该页面还提供了“查看学生联系方式、查看题目详情”及一些修改操作。

11. 团队题目

系统提供2种团队题目模式：

（1）普通团队题目模式

该种模式下，由指导教师在申报题目时，选择设定该题目为“团队题目”，并同时选择好团队教师、团队学生；该题目经各级审核通过后，确定为审核通过的团队题目。

导师自己申报的团队题目，在“师生双选管理-教师申报题目”页面展示，并同其他类型的题目同样进行管理。

若需要查看被别的教师选入其他团队题目的情况，选择“师生双选管理-查看团队题目”页面进行查看。



* “查看团队题目”的页面，展示的是被别的教师选择为某个或者多个题目下的“团队教师”的题目情况（不包括指导教师自己申报的团队题目）。

(2) 新团队题目模式（总题目+子题目模式）

★第 1 步：指导教师选择已达成双选的题目创建为团队题目（需要填写【团队名称】、选择总题目、选择子题目）：



★第 2 步：返回列表，可选填写分工（若有需要填写，需要现在后台 dms 配置表单）。

12. 任务书

*选择“师生双选管理-提交和下发任务书”打开页面



(1) 指导教师提交任务书模式

*若根据学校或院系设置，由“指导教师”提交任务书，则指导教师需要进行提交操作。

★第 1 步：打开“师生双选管理-任务书”页面。

★第 2 步：选择“操作”列，点击“提交”按钮，打开任务书提交页面。

| 操作 |
|----|
| 提交 |
| 提交 |
| 提交 |

★第3步：填写任务书内容并提交。

★第4步：等待各级审核；在审核前可以修改（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 修改 |

(2) 学生替导师提交任务书模式

*若根据学校或院系设置，由“学生替导师”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：在学生已提交内容后，导师进入页面进行修改或者审核操作。

*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。



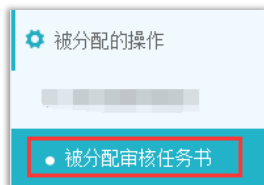
★第3步：等待各级审核（审核通过后，系统自动下发给学生）。

| 审核状态 | 操作 |
|-----------|----|
| 等待专业负责人审核 | 查看 |

(3) 被分配审核任务书

*若指导教师被分配需审核任务书，则在“被分配操作-被分配审核任务书”页面操作。

★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。

13. 审核开题报告

当学生提交了开题报告后进行审核。

(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”打开内容页查看并进行审核。



*若指导教师审核时，仅修改部分内容即可审核通过，可先对开题报告内容进行些微修

改后，再“审核通过”。

*经审核要求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。

*系统支持配置其他角色的审核，具体根据学校要求进行操作。

★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) 开题报告的批注

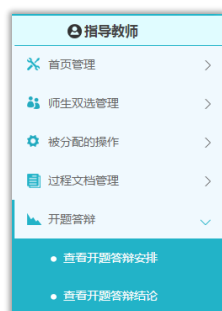
*导师可以选中开题报告的内容，进行批注（学生可以查看）；支持整体批注、选中内容进行批注。



14. 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，需要指导教师参与，则导师可以参与到“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。



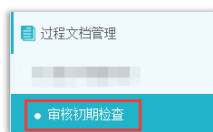
★第2步：线下参与开题答辩。

★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。



15. 审核初期检查

若选择开启了初期检查模块，导师可在学生提交初期检查文档后，进入“过程文档管理-审核初期检查”页面进行审核操作。



16. 审核或填写中期检查

*因中期检查支持多种提交和审核模式的配置，故需要结合具体情况处理。

★第 1 步：选择“过程文档管理-审核中期检查”打开页面。



★第 2 步：选择需要审核的学生，点击“详情”进入内容页，进行提交或者审核操作。

★第 3 步：输入内容提交或进行审核。



*支持对内容进行批注。

17. 审核或填写指导记录

根据选择的使用模式，支持由导师填写指导记录或由学生填写后导师审核指导记录。

(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。



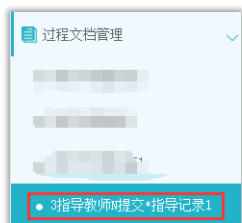
★第 2 步：选择需要进行审核的学生，点击“详情”进入内容页。

★第 3 步：进行审核操作。

*支持对内容进行批注。

(2) 填写指导记录

若设置是由导师填写指导记录，则导师需要进入“过程文档管理-导师提交指导记录”页面操作。



18. 审核外文译文和原件

★第1步：选择“过程文档管理-审核外文译文和原件”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。

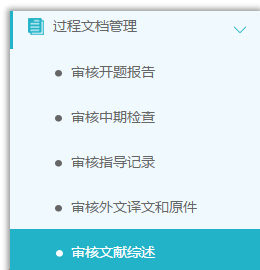
| 提交状态 | 审核状态 | 操作 |
|------|----------|----|
| 未提交 | | |
| 未提交 | | |
| 未提交 | | |
| 已提交 | 等待指导教师审核 | 详情 |

★第3步：进行审核操作。

*支持对内容进行批注。

19. 审核文献综述

★第1步：选择“过程文档管理-审核文献综述”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。

20. 审核初稿

若开启了初稿模块，导师可在学生提交初稿文档后，进入“过程文档管理-审核初稿”页面进行操作。



21. 审核毕业设计（论文）检测稿

★第1步：选择“过程文档管理-审核毕业设计（论文）”打开页面，然后选择“检测稿”下页面。



★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”可以查看历史提交的。



*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。

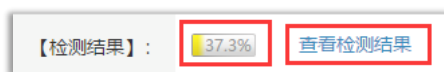
*在线打开原文阅读。



*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。

22. 审核毕业设计（论文）最终稿

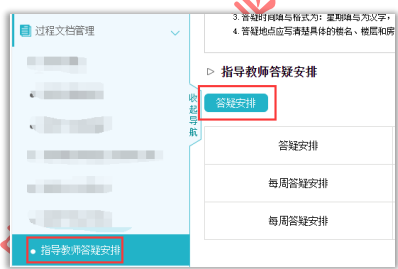
选择“过程文档管理-审核毕业设计（论文）”进入页面，并选择进入“最终稿”下页面操作。



23. 答疑安排

选择“过程文档管理-指导教师答疑安排”进入页面进行安排操作。

学生可查看导师安排的答疑时间地点，并根据安排去安排的地点进行答疑；也支持安排为线上答疑等方式。



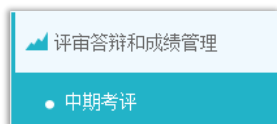
24. 导师评阅学生（含中期考评、规范审查）

*如果需要进行导师中期考评（打分）、规范审查（打分）和评阅学生（打分），则指导教师需要进行以下操作。

（1）导师进行中期考评和打分

*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-中期考评”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) 导师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”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。

(3) 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。



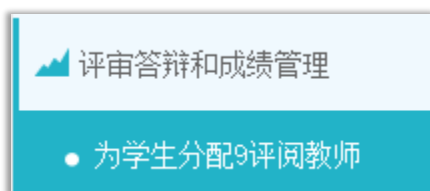
*若配置了分项打分表，则评分时将会分项打分，系统自动计算总分。

25. 被分配评阅学生

若导师被分配进行评阅学生操作，则进入“被分配的操作-被分配评阅学生”页面进行有关操作。

26. 导师分配评阅专家

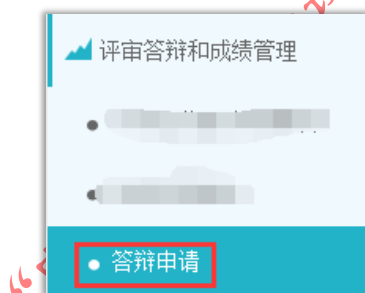
若学校选择和设置了由导师进行评阅专家的分配，则导师可在“评审答辩和成绩管理-为学生分配评阅专家”页面进行操作。



导师选择学生、进行评阅专家的分配，分配完成后，由被分配的评阅专家进行评阅和打分操作。

27. 审核学生答辩申请

如需要进行审核学生答辩申请的操作，进入“评审答辩和成绩管理-答辩申请”页面操作。

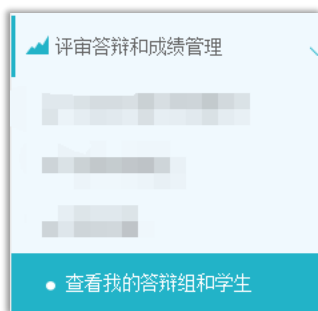


经导师审核通过答辩申请的学生，才支持被安排进入答辩组，参加后续的答辩环节。

28. 参与答辩和查看答辩情况

*当安排了指导教师参与答辩，则需要系列操作。

★第 1 步：选择“评审答辩和成绩管理-查看答辩安排”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。



★第 4 步：查看答辩记录。

*指导教师可在“评审答辩和成绩管理-查看答辩记录”页面查看答辩记录情况。



29. 查看学生成绩

*指导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。



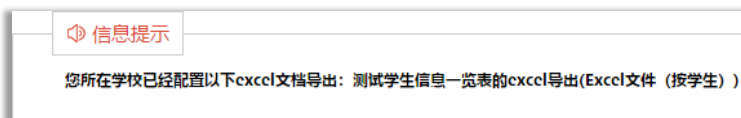
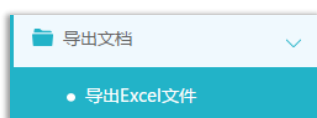
30. 导出文档

*若配置了各类导出文档，导师可以选择导出。

(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。

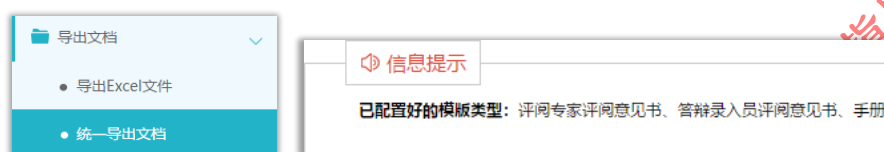


★第3步：后台处理完成后，点击“下载 excel 文件”，在弹框中点击“下载”按钮，即可将该文件下载到本地。

(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。