

中国知网大学生毕业设计（论文）管理系统

教学秘书简易使用手册

编制时间：2018年9月

目录

第1部分 教学秘书核心功能模块.....	2
第2部分 教学秘书功能操作指南.....	3
2.1 教学秘书登录和用户设置.....	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 系统设置.....	3
2.2.1 学院系统设置.....	4
2.2.2 设置起止时间.....	4
2.2.3 检测设置.....	4
2.2.4 评分权重设置.....	5
2.3 账号管理.....	5
2.3.1 教师账号管理.....	5
2.3.2 学生账号管理.....	5
2.4 首页管理.....	5
2.5 为学生分配课题.....	6
2.6 查看课题、师生双选和任务书信息.....	6
2.6.1 查看课题信息.....	6
2.6.2 查看申请修改课题信息.....	7
2.6.3 查看师生双选关系信息.....	7
2.6.4 查看任务书信息.....	8
2.7 查看过程文档.....	8
2.7.1 查看过程文档.....	8
2.7.2 审核过程文档.....	8
2.7.3 提交中期检查.....	9
2.7.4 查看毕业设计（论文）.....	9
2.9 为学生分配评阅专家.....	10
2.10 答辩模块.....	11
2.10.1 师生答辩安排.....	11
2.10.2 参与答辩.....	12
2.11 查看学生成绩.....	13
2.12 推优.....	13
2.13 信息统计.....	14
2.14 导出文档.....	14
2.14.1 导出 excel 文件.....	14
2.14.2 导出文档.....	15

第 1 部分 教学秘书核心功能模块

“教学秘书”角色的核心功能模块主要包括以下内容：

- 1 登录系统和用户设置
- 2 系统设置
- 3 账号管理
- 4 首页管理
- 5 为学生分配课题
- 6 查看课题、师生双选和任务书信息
- 7 查看过程文档
- 8 为学生分配评阅专家
- 9 答辩模块
- 10 查看学生成绩
- 11 推优
- 12 信息统计
- 13 导出文档

第 2 部分 教学秘书功能操作指南

2.1 教学秘书登录和用户设置

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“教学秘书”角色进入系统

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 系统设置

- *教学秘书可以进行本院系的有关系统设置
- *教学秘书可设置内容根据学校要求而定
- *部分设置仍只支持学校设置，院系不可单独设置

2.2.1 学院系统设置

★第 1 步：选择“系统设置-学院系统设置”打开页面



★第 2 步：首次打开时，需要选择是否需要创建本院系自己的系统设置项

*若不创建，则按照学校的有关设置处理（页面会显示学校有关设置详情）

*若选择创建，则后续该部分设置内容均按照学院的设置处理

★第 3 步：进行各项设置并分别保存

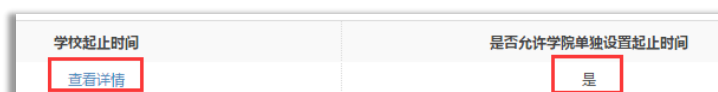
2.2.2 设置起止时间

教学秘书可在学校有关设置的范围内，设置起止时间

★第 1 步：选择“系统设置-设置起止时间”打开页面



★第 2 步：查看学年下，列显示的信息中，是否允许院系单独设置起止时间



*若学校允许院系单独设置，则教秘可以在下方列表进行添加和设置

*若学校不允许院系单独设置，则不能进行操作

*可以查看学校设置的起止时间要求

★第 3 步：选择模块进行设置

2.2.3 检测设置

★第 1 步：选择“系统设置-检测设置”打开页面



★第 2 步：查看和操作

*检测次数只能由学校管理员设置，教学秘书可以查看

*若学校允许学院单独设置时间段控制，则教学秘书可以单独设置；否则不能操作



2.2.4 评分权重设置

★第 1 步：选择“系统设置-评分权重设置”打开页面



★第 2 步：根据院系的实际需求进行设置

*可以查看学校设置的权重信息

*若不进行设置，则系统会默认取学校的设置；若单独设置，则优先按照院系的设置处理

2.3 账号管理

2.3.1 教师账号管理



*包括创建、维护、启用停用和删除教师账号

*支持批量导入、单独创建、复制其他学年教师 3 种方式

*教学秘书删除账号的权限是由管理员进行设置的

2.3.2 学生账号管理



*包括创建、维护、启用停用和删除学生账号

*支持批量导入、单独创建 2 种方式

*教学秘书删除账号的权限是由管理员进行设置的

2.4 首页管理

*教学秘书可以对首页进行管理

★第 1 步：选择“首页管理-通知公告管理”打开页面



★第 2 步：查看列表展示的公告内容（展示管理员和教学秘书发布的全部公告，点击“查看”可查看详情）

★第 3 步：若需要添加新的公告内容，点击列表左上角的“添加新通知公告”打开页面



★第 4 步：输入公告内容，提交返回

*教学秘书发布的通知公告内容，仅该院系范围内可见（需要登录后可见）

*若需要展示到登录页，需要管理员进行操作

2.5 为学生分配课题

*若需要教学秘书为学生分配课题，需要进行以下操作

★第 1 步：选择打开“师生双选管理-为学生分配课题”页面



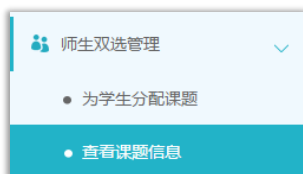
★第 2 步：在列表中选择需要分配的学生，点击“为学生分配课题”按钮

★第 3 步：在弹框中选择合适的导师，分配给学生即可

2.6 查看课题、师生双选和任务书信息

2.6.1 查看课题信息

★第 1 步：选择“师生双选管理-查看课题信息”打开页面



★第 2 步：查看课题有关信息，包括题目、申报人、审核状态等

*若配置了教学秘书审核课题，需要进行审核操作

*点击“查看详情”打开详情页面查看详细内容

*支持删除操作（删除成功后不可恢复，请确定后进行操作）

*若有权限，对审核通过的课题，支持进行“允许修改”操作

*若有权限，支持对课题进行“修改”操作

*若设置的是“申请修改课题”，则可进行有关操作

*若师生双选关系已达成，毕业设计（论文）流程已经进行了一段时间，尚有学生或指导教师需要更换，但不适合采用“解除双选关系”的方式实现的，可以在“查看课题信息”

页面，选择课题进行修改，并且在修改时选择“重选”指导教师

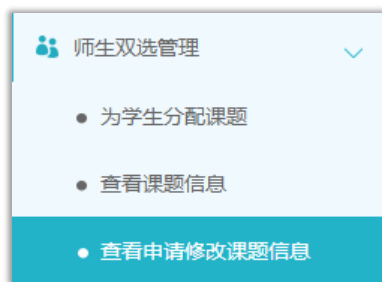


2.6.2 查看申请修改课题信息

*若学校或者院系采用的是“经申请修改课题”的模式，则教学秘书页面会出现“查看申请修改课题信息”页面

*若同时配置了需要教学秘书进行审核，则需要进行有关操作

★第1步：选择“师生双选管理-查看申请修改课题信息”打开页面

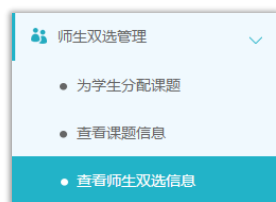


★第2步：查看已经提交申请的课题，若需要审核，则点击详情进行审核操作

处理结果	操作
等待处理	查看详情

2.6.3 查看师生双选关系信息

*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

*教学秘书默认可以“解除双选关系”（解除操作将学生归于“尚无课题”的状态，影响较大，请谨慎使用）

双选情况	操作
已确定双选	解除双选关系

*若管理员设置了教学秘书不具备解除双选关系的权限，则教学秘书不可进行操作

2.6.4 查看任务书信息

*选择“师生双选管理-查看任务书”打开页面



*该页面展示的是任务书内容及有关的进展情况

*若配置了教学秘书审核任务书，则需要进行有关审核操作

2.7 查看过程文档

2.7.1 查看过程文档

*因查看各个过程文档的操作类型，下述步骤适用于各过程文档的查看

★第1步：选择“过程文档管理”下设各个二级页面，分别点击进行查看



★第2步：查看列表显示数据，选择需要查看详情的学生，点击操作列的“详情”打开详情页面

*页面上方提供了各种查询条件，可以根据需要筛选查询

未提交			
已提交	审核通过		详细
已提交	审核通过		详细
已提交	等待指导教师审核		详细

★第3步：在打开的详情页面，查看各项内容

2.7.2 审核过程文档

*若配置了教学秘书的审核，则需要在详情页面进行审核操作

★第1步：选择“过程文档管理”下设各个二级页面，并点击“详细”进入内容页面

★第2步：进行审核操作

★第3步：返回列表查看审核结果

2.7.3 提交中期检查

*中期检查模块比较特殊，可能存在需要教学秘书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



★第2步：在列表中，选择“未提交”或者“教学秘书未提交”状态的数据，点击提交进入详情内容页面

*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

2.7.4 查看毕业设计（论文）

*查看学生提交的毕业设计（论文）相较于其他过程文档，有其特殊之处，此处单独进行说明

★第1步：选择“过程文档管理-查看毕业设计（论文）”打开页面



★第2步：在列表页面通过查询、翻页等方式，查看和查找需要进行操作或者详细查看的数据

审核状态	检测结果	报告单	操作
审核通过	37.3%	选择报告单	详细 历史记录
审核通过	0%	选择报告单	详细 历史记录
等待指导教师审核	100%	选择报告单	详细 历史记录

*如教学秘书有查看检测结果的权限，则可以查看检测结果和报告单，列表提供信息展示

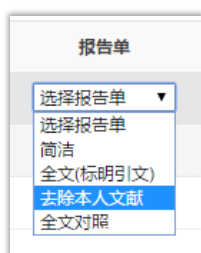
*若显示“无权查看”表示教学秘书被所在学校设置了不能查看检测结果

★第3步：详情操作

*可点击“详情”打开详情页面，查看检测结果并进行“下载原文”“进行批注”和“查看检测结果”详情的操作



*列表选择报告单，支持下拉，选择某一种报告单下载



*若需要选择部分数据或者全部数据批量生产和下载报告单，可在列表左上角点击“生成全部文献报告单”“生成选中文献报告单”并在处理完成后点“下载报告单”将报告单下载到本地



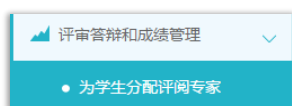
*可以按照检测的次序进行查询，系统默认展示的是学生“最新一次”的检测数据，可以下拉筛选、查询和选择处理



2.9 为学生分配评阅专家

*若学校或者院系设置的“安排开题答辩、评阅专家和答辩组”角色是教学秘书，则可以进行以下操作：

★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

*尚未分配的，可以“选择”进行分配

*已经分配尚未评分的，可以“取消”

*已经分配且评分的，则不能再做修改

*若需要批量分配或者一键分配，可以点选列表左上角的按钮进行操作（一键分配前，需要设定一些规则）



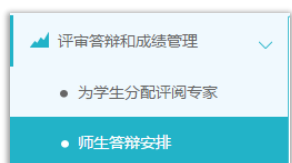
★第3步：在分配评阅专家的弹框页面，进行安排或者取消操作

2.10 答辩模块

2.10.1 师生答辩安排

*若学校或者院系设置的“安排开题答辩、评阅专家和答辩组”角色是教学秘书，则可以进行以下操作：

★第1步：选择“评审答辩和成绩管理-师生答辩安排”打开页面



★第2步：进行答辩的安排

*若是新添加开题答辩组，则点击列表左上角的“添加答辩组”按钮，打开页面，选择需要参加开题答辩的学生、教师，提交即可

*若是需要复制上一年答辩组，点击“复制上一年答辩组”可以将之前学年答辩组复制后，进行部分修改即可使用



*若是在已有的开题答辩组内新增学生，则选择列表中已经建好的开题答辩组，点击“修

改”按钮，进行修改（点击“答辩组学生”列的数字可以查看对应组内已有的具体学生）

答辩组学生	操作
2	查看 修改
1	查看 修改
1	查看 修改

★第3步：返回查看安排的情况（列表中点击“查看”）

2.10.2 参与答辩

*若安排了教学秘书参与答辩，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：录入答辩成绩

*如果学校或院系的安排是教师录入答辩成绩，则需要教学秘书进行操作

*仍打开“评审答辩和成绩管理-查看答辩安排”页面进行操作

*选择学生，点击学生姓名后的“评分”即可



*答辩组教师评分时，学生的“答辩成绩”取全部答辩组教师所评分数的平均值计入

★第4步：查看答辩记录

*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



2.11 查看学生成绩

★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

2.12 推优

★第1步：选择“推优管理-优秀学生管理”打开页面



★第2步：点击“添加优秀学生”选择学生（支持按一定条件进行筛选和选择）



*支持勾选学生并“批量添加优秀学生”方式

批量添加优秀学生	
	学生 (学号)
1	<input checked="" type="checkbox"/> 测试学生-李王张2 (xs20180823002)
2	<input checked="" type="checkbox"/> 测试学生-李王张4 (xs20180823004)
3	<input checked="" type="checkbox"/> 测试学生-李王张5 (xs20180823005)

*支持选择单独学生，在“操作”列点击“添加”方式



★第3步：为学生确定一个优秀的等级，然后提交即可



★第3步：返回列表查看结果，并可以进行修改或者删除操作

学生 (学号)	学校等级	学院等级
测试学生-李王张2 (xs20180823002)		测试优秀院级1等

*教学秘书添加的是院系级别的优秀，若要报送学校优秀，则需要学校管理员进行添加和操作，并确定学生的优秀等级

2.13 信息统计

*系统提供了丰富的信息统计功能，包括过程信息统计和检测结果信息统计

★第1步：选择“信息统计”导航，并根据需要选择对应的二级导航进入页面



★第2步：选定需要进行统计的条件和要求，进行各项统计

★第3步：查看统计结果

*支持统计图示下载

*支持统计表格下载

2.14 导出文档

*若配置了各类导出文档，教学秘书可以选择导出

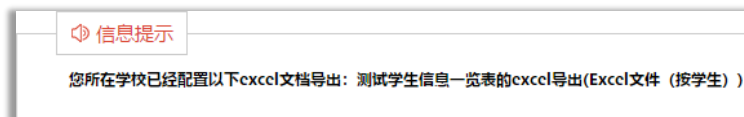
2.14.1 导出 excel 文件

*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

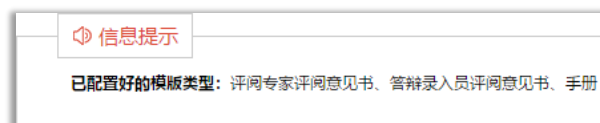
2.14.2 导出文档

*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