

# 中国知网大学生毕业设计（论文）管理系统

## 专业负责人简易使用手册

编制时间：2018年9月

### 目录

第1部分 专业负责人使用流程.....	2
第2部分 专业负责人功能操作指南.....	3
2.1 专业负责人登录和用户设置.....	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 查看负责专业.....	3
2.1.4 用户设置.....	3
2.2 审核课题.....	4
2.2.1 专业负责人自己审核课题.....	4
2.2.2 分配给导师审核课题.....	5
2.2.3 查看申请修改课题.....	5
2.2.4 查看师生双选关系.....	6
2.3 审核任务书.....	6
2.4 查看过程文档.....	7
2.4.1 查看过程文档.....	7
2.4.2 审核过程文档.....	7
2.4.3 查看毕业设计（论文）.....	8
2.6 为学生分配评阅专家.....	9
2.7 答辩模块.....	9
2.7.1 师生答辩安排.....	9
2.7.2 参与答辩.....	10
2.8 查看学生成绩.....	11

## 第 1 部分 专业负责人使用流程

“专业负责人”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 审核课题

→→→3 审核任务书

→→→4 开题答辩模块

→→→5 查看过程文档

→→→6 为学生分配评阅专家

→→→7 答辩模块

→→→8 查看学生成绩

## 第 2 部分 专业负责人功能操作指南

### 2.1 专业负责人登录和用户设置

#### 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“专业负责人”角色进入系统

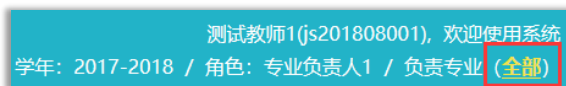
#### 2.1.2 首次登录强制修改密码

- ★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 查看负责专业

\*在页面右上角，展示了专业负责人负责的专业信息，点击可以查看当前用户具体负责那些或者那个专业



#### 2.1.4 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 审核课题

### 2.2.1 专业负责人自己审核课题

★第 1 步：选择“师生双选管理-审核课题”打开页面



★第 2 步：选择“等待审核”的课题，点击“查看详情”进入内容页查看并审核

审核状态	被分配审核人	审核人	操作
等待审核			查看详情

★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）

A screenshot of a form titled '课题审核情况'. It has several sections: '专业负责人1审核情况', '审核状态' with radio buttons for '通过' and '不通过', '专业负责人审核课题单选' with radio buttons for '单选1', '单选2', and '单选3', '专业负责人审核课题文本' with a text input field containing '测试审核文本', '专业负责人审核课题数字' with a text input field containing '11111', and '添加附件' with a file upload field and a '浏览' button. At the bottom is a '提交' button.

★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

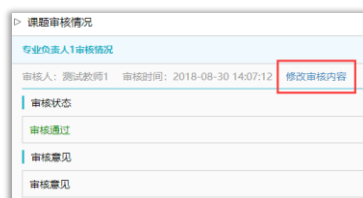
\*若专业负责人是最终审核人，可以“允许修改”课题，给申报人 1 次修改权限

\*若配置了其他角色的审核，按照配置审核继续进行

\*支持批量审核课题



\*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）



### 2.2.2 分配给导师审核课题

\*专业负责人可以将课题分配给导师进行审核

★第 1 步：选择需要分配给导师审核的课题，点击“分配给导师审核”按钮



★第 2 步：选择将哪些课题分配给哪些指导教师



\*支持跨院系安排教师审核，可以下拉“院系”查看别的院系的教师

\*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

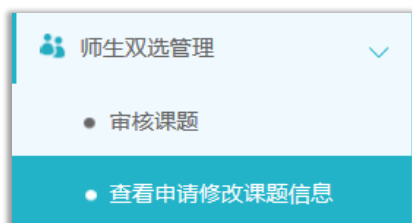
\*虽分配给了导师审核课题，若专业部负责人仍想要自己审核，也是可以的（直接在详情页面进行审核即可）

### 2.2.3 查看申请修改课题

\*若学校或者院系采用的是“经申请修改课题”的模式，则专业负责人页面会出现“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	<a href="#">查看详情</a>

## 2.2.4 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

## 2.3 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“师生双管管理-审核任务书”打开页面



★第 2 步：查看列表数据（可查看由谁提交的及审核状态等），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			<a href="#">查看详情</a>
教师提交	等待审核			<a href="#">查看详情</a>

★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

## 2.4 查看过程文档

### 2.4.1 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

### 2.4.2 审核过程文档

\*若配置了专业负责人的审核，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

### 2.4.3 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

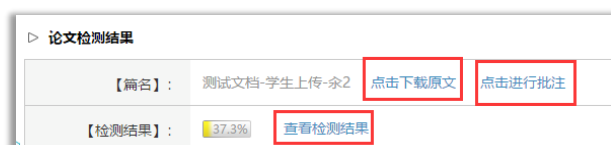
审核状态	检测结果	报告单	操作
审核通过	37.3%	选择报告单	详细 历史记录
审核通过	0%	选择报告单	详细 历史记录
等待指导教师审核	100%	选择报告单	详细 历史记录

\*如专业负责人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

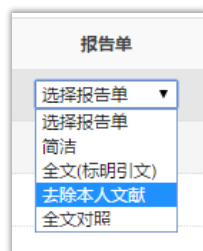
\*若显示“无权查看”表示专业负责人被所在学校设置了不能查看检测结果

★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





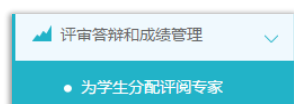
\*可以按照检测的次序进行查询，系统默认展示的是学生“最新一次”的检测数据，可以下拉筛选、查询和选择处理



## 2.6 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”角色是专业负责人，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

## 2.7 答辩模块

### 2.7.1 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”角色是专业负责人，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）

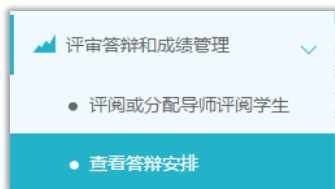
答辩组学生	操作
2	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a>
1	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a>
1	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a>

★第 3 步：返回查看安排的情况（列表中点击“查看”）

### 2.7.2 参与答辩

\*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，则需要参与答辩组的该专业负责人教师进行操作

\*仍打开“评审答辩和成绩管理-查看答辩安排”页面进行操作

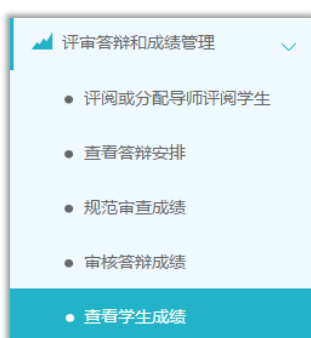
\*选择学生，点击学生姓名后的“评分”即可



\*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

## 2.8 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