

指导教师简易使用手册

编制时间：2018年9月

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.....	7
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.....	8
2.3 下达任务书.....	8
2.3.1 指导教师提交任务书模式.....	8
2.3.2 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 审核其他过程文档.....	10
2.5.1 审核或提交中期检查.....	10
2.5.2 审核指导记录.....	11
2.6 审核毕业设计（论文）各版本文档.....	11
2.7 导师评阅学生.....	13
2.8 参与答辩.....	14
2.9 查看学生成绩.....	14
2.10 导出文档.....	15
2.10.1 导出 excel 文件.....	15
2.10.2 导出文档.....	16

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
- 3 下达任务书
- 4 审核开题报告（开题答辩）
- 5 审核其他过程文档
- 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 参与答辩
- 10 查看学生成绩
- 11 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



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

*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

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，并可以继续继续进行编辑、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

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

审核状态	申报时间	操作
审核不通过	2018-08-27 12:25:12	查看详情 修改后再提交

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)

确认状态	操作
等待确认	通过 不通过

确认状态	操作
确认通过	更改为不通过

★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：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 指导教师提交任务书模式

*若根据学校或者院系的设置，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-提交和下发任务书”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

▷ 添加任务书

毕业设计（论文）内容要求 共输入 4 字符 请按照学校的要求，在下方输入相关内容，若无内容请填写“无”！

测试内容

主要参考资料 共输入 4 字符 请按照学校的要求，在下方输入相关内容，若无内容请填写“无”！

测试内容

毕业论文（设计）进度安排 共输入 4 字符 请按照学校的要求，在下方输入相关内容，若无内容请填写“无”！

测试内容

附件 上传有关附件，支持附件格式为doc, docx, pdf, wps, rar, zip

★第4步：等待各级审核；在审核前可以进行修改（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

2.3.2 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

⚙ 被分配的操作 ∨

- 被分配审核课题
- 被分配审核任务书

★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 审核其他过程文档

- *目前，系统设置的可选使用的“其他过程文档”包括：中期检查、指导记录
- *学生提交过程文档后，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 审核或提交中期检查

*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

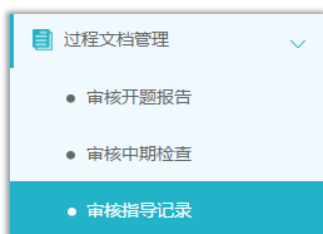
★第3步：如导师需要提交内容，则输入内容提交；若导师需要进行审核，则选择“审核通过”或者“返回修改”并提交



*支持对内容进行批注

2.5.2 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



*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

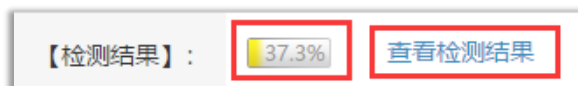


★第3步：详情页面操作

*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

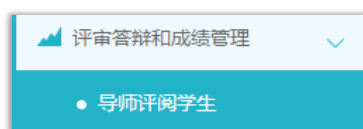
★第4步：检测后对文档内容进行批注

*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

*如果需要进行导师评阅学生，则指导教师需要进行此项操作

★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

2.8 参与答辩

*当安排了指导教师参与答辩，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，则需要指导教师进行操作

*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

★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



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

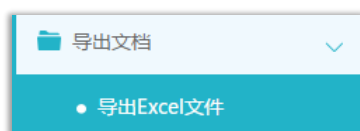
2.10 导出文档

*若配置了各类导出文档，导师可以选择导出

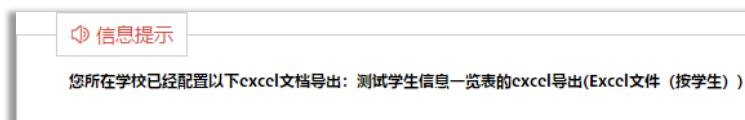
2.10.1 导出 excel 文件

*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

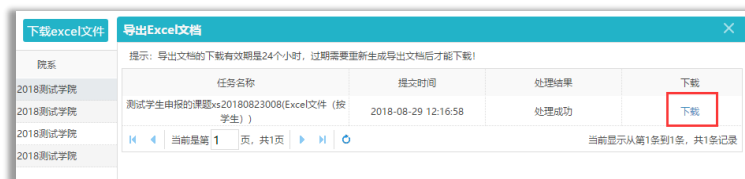


★第2步：选择需要导出文件的学生名单，点击“导出全部学生 excel”或者“导出选中学生 excel”按钮，提交后台生成导出的文件

*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

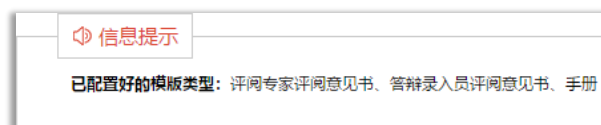
2.10.2 导出文档

*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