



# “中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统

## 用户手册（专业负责人）

同方知网数字出版技术股份有限公司

教育产品事业部

编制时间：2024 年 3 月

## 目录

第1部分：系统概述 .....	- 1 -
第2部分：功能模块概述 .....	- 3 -
第3部分：使用说明 .....	- 4 -
一、 登录系统和用户设置 .....	- 4 -
1、登录系统 .....	- 4 -
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） .....	- 5 -
4、小程序登录 .....	- 6 -
5、微信消息订阅 .....	- 6 -
6、用户设置 .....	- 6 -
7、电子签名 .....	- 7 -
二、 首页和通知公告 .....	- 7 -
1、首页展示 .....	- 7 -
2、查看通知公告 .....	- 8 -
三、 系统配置信息展示 .....	- 8 -
四、 选题分析 .....	- 9 -
五、 师生预选 .....	- 9 -
六、 师生双选管理 .....	- 10 -
1、审核题目 .....	- 10 -
2、选教研室管理 .....	- 11 -
3、查看修改题目申请 .....	- 12 -
4、为学生分配题目 .....	- 12 -
5、确认面向本专业的题目 .....	- 12 -
6、查看学生选题信息 .....	- 13 -
7、查看师生双选信息 .....	- 13 -
8、审核任务书 .....	- 13 -
9、论文替代申请 .....	- 15 -
七、 过程文档管理 .....	- 15 -
1、查看开题报告 .....	- 15 -
2、查看初期检查 .....	- 16 -
3、 填写或查看中期报告 .....	- 16 -
4、查看指导记录 .....	- 17 -
5、查看外文译文和原件 .....	- 17 -
6、查看写作记录卡 .....	- 18 -
7、查看文献综述 .....	- 18 -
8、查看初稿 .....	- 19 -
9、查看毕业论文（设计）检测版 .....	- 20 -
10、查看毕业论文（设计）盲审版 .....	- 21 -
11、查看毕业论文（设计）最终版 .....	- 22 -
12、查看毕业论文（设计）抽检版 .....	- 23 -
13、查看团队总结 .....	- 23 -
八、 开题答辩/中期答辩/预答辩 .....	- 24 -

1、开题/中期/预答辩安排 .....	- 24 -
2、参与开题/中期/预答辩 .....	- 24 -
九、 评阅打分 .....	- 25 -
1、专业负责人进行规范审查和打分 .....	- 25 -
2、专业负责人进行评阅打分 .....	- 25 -
3、专业负责人分配导师评阅学生 .....	- 26 -
4、为学生分配评阅专家 .....	- 26 -
十、 毕业论文（设计）答辩 .....	- 27 -
1、答辩委员会安排 .....	- 27 -
2、学生答辩申请 .....	- 27 -
3、安排答辩 .....	- 28 -
4、参与答辩和查看答辩情况 .....	- 28 -
5、审核答辩成绩 .....	- 29 -
十一、 成绩管理 .....	- 29 -
十二、 推优管理 .....	- 30 -
十三、 前、中、后期工作检查 .....	- 31 -
十四、 信息统计 .....	- 31 -
十五、 自动统计 .....	- 32 -
十六、 督导检查 .....	- 32 -
十七、 导出文档 .....	- 32 -
1、导出 excel 文件 .....	- 32 -
2、导出文档 .....	- 33 -

## 第 1 部分：系统概述

“中国知网”毕业论文（设计）管理系统，以云服务方式，面向高校学生毕业论文（设计）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 端和微信小程序端服务，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、毕业论文（设计）提交、毕业论文（设计）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 首页和通知公告
- 3 系统配置信息展示
- 4 选题分析
- 5 师生预选
- 6 师生双选管理
- 7 过程文档管理
- 8 开题答辩/中期答辩/预答辩
- 9 评阅打分
- 10 毕业论文（设计）答辩
- 11 成绩管理
- 12 推优管理
- 13 前、中、后期工作检查
- 14 信息统计
- 15 自动统计
- 16 督导检查
- 17 导出文档

## 第 3 部分：使用说明

### 一、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。

若教师同时归属多院系，需要先选择学院；再选择“专业负责人”角色进入系统。

学年：

---

学院：

---

角色：

#### 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：鼠标放在右上角个人信息处，点击下拉菜单中的“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、小程序登录

登录页面鼠标移到右上角“小程序”处，出现小程序二维码，使用微信扫一扫进入。



#### 5、微信消息订阅

登录页面鼠标移到右上角“微信消息提醒”处，出现二维码，使用微信扫一扫关注“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。

## 二、首页和通知公告

### 1、首页展示

专业负责人登录成功后，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：展示专业负责人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。

我的待办事项提醒 **进度安排**

说明：过程操作的“开始时间”和“截止时间”，指的是当前用户所在院系设置的时间节点；若无对应院系设置，则为学校设置。

过程操作	开始时间	截止时间
1 申报题目	未设置	未设置
2 学生选题	未设置	未设置
3 提交任务书	未设置	未设置
4 提交开题报告	未设置	未设置

◆ 学生文档进度信息：展示该专业负责人所负责专业下的学生进展情况。

文档进度信息 [图表模式](#)

学生院系：  学生专业：  学生：   
学号：  题目：  指导教师：

	<input type="checkbox"/> 基本信息	任务书	开题报告	初期检查	中期报告	写作记录卡	指导记录	外文译文	文献综述	初稿	毕业论文（设计）	毕业论文（设计）最终版
1	<input type="checkbox"/> 学生人数：34 确定双选人数：33 等待确定人数：1	未提交：32 返回修改：0 审核中：1 审核通过：1	未提交：30 返回修改：0 审核中：3 审核通过：1	未提交：34 返回修改：0 审核中：0 审核通过：0	未提交：34 返回修改：0 审核中：0 审核通过：0	未提交：34 返回修改：0 审核中：0 审核通过：0	未提交：33 返回修改：0 审核中：0 审核通过：1	未提交：33 返回修改：0 审核中：1 审核通过：0	未提交：34 返回修改：0 审核中：0 审核通过：0	未提交：34 返回修改：0 审核中：0 审核通过：0	未提交：24 返回修改：1 审核中：8 审核通过：1	未提交：23 返回修改：0 审核中：3 审核通过：8

## 2、查看通知公告

专业负责人可以在系统登录页查看公开范围内的通知公告内容。

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。



## 三、系统配置信息展示

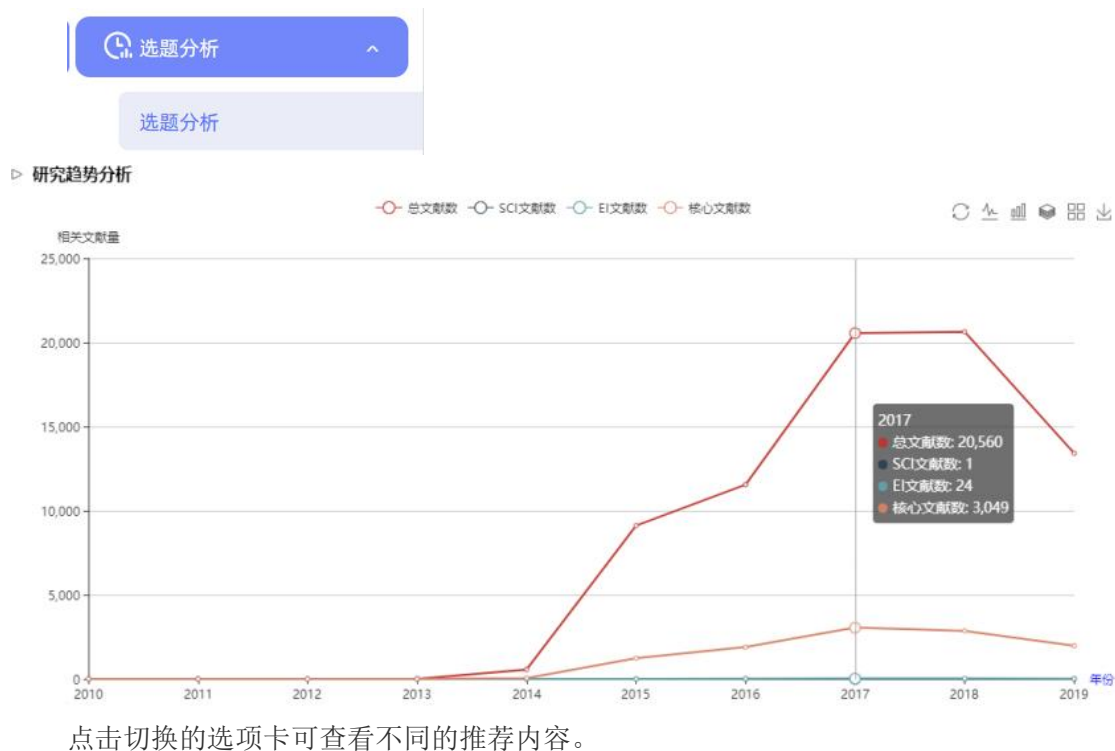
该页面展示的是学校或学院配置的自定义表单，包括题目、任务书表单，过程文档表单，评阅答辩表单等，方便核查和查看配置的自定义表单情况。



若有配置内容需要修改和调整的，请联系知网销售人员，进行配置更改。

#### 四、选题分析

专业负责人可以在“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；助力毕业设计题目保持更新、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。

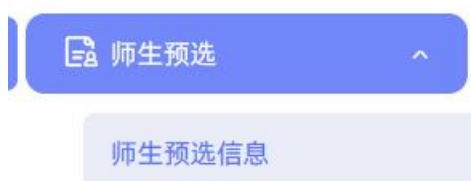


点击切换的选项卡可查看不同的推荐内容。



#### 五、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“批量为学生分配”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。



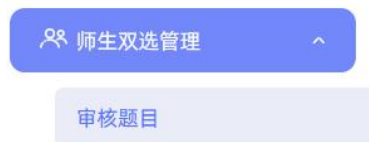
支持在该页面进行“删除师生预选”的操作。

## 六、师生双选管理

### 1、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“审核”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）。

The screenshot shows a form titled '审核状态' (Review Status). It has two radio buttons: '通过' (Pass) and '不通过' (Fail). Below this is a text area for '审核意见' (Review Opinion) with a character count '共输入 0 字符' (Total input 0 characters). At the bottom, there is a section for '添加附件' (Add Attachment) with a text input field and a '浏览' (Browse) button. A '提交' (Submit) button is at the very bottom.

★第 4 步：返回查看审核情况及其他操作。

\*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）。

## 2、选教研室管理

★第 1 步：选择“师生双选管理-选教研室管理”打开页面。



★第 2 步：查看题目有关信息，包括题目、学生、教研室剩余人数等，专业负责人可对题目进行分配或解除教研室操作。

### 3、查看修改题目申请

\*若学校或院系采用的是“经申请修改题目”的模式，则专业负责人页面会出现“查看修改题目申请”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“审核”按钮进行审核操作。也可以将题目分配给导师审核。



### 4、为学生分配题目

专业负责人可打开“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，专业负责人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。

### 5、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。

6、查看学生选题信息

专业负责人可在“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。



7、查看师生双选信息

专业负责人可选择在“师生双选管理-查看师生双选关系”页面，查看负责专业下师生达成双选关系的详情。



8、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“师生双选管理-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“审核”。

审核状态	被分配审核人	审核人	提交时间	操作
● 等待审核			2023-11-16 18:07:44	审核
			2023-11-16	

★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）。

任务书审核情况

专业负责人审核情况

审核状态

☐ 通过

☐ 返回修改

审核意见

共输入 0 字符 请按照学校的要求，

添加附件：

上传有关审核的附件，上传的文件将

提交

Task/Details.html?mangchen=0&id=719

★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。



## 9、论文替代申请

★第 1 步：选择“师生双选管理-论文替代申请”打开页面。



★第 2 步：查看负责专业的学生提交申请情况，若需要专业负责人审核，则教师需要在该页面进行审核操作。详情页面可查看论文替代的成果、类型、简介等。

A screenshot of the "论文替代申请" (Thesis Replacement Application) form. It contains three main sections: "成果名称" (Achievement Name) with a text input field and a character count of 5; "论文替代类型" (Thesis Replacement Type) with two radio buttons, "学科竞赛替代" (Discipline Competition Replacement) and "非学科竞赛替代" (Non-discipline Competition Replacement); and "成果简介" (Achievement Introduction) with a text input field and a character count of 3.

## 七、过程文档管理

### 1、查看开题报告

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。



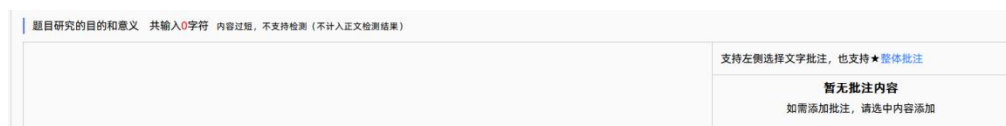
查看开题报告

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。

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

审核状态	检测结果	提交时间	操作
● 等待专业负责人审核	正文：解析失败 附件：解析失败	2021-12-30 14:02:20	<a href="#">审核</a> <a href="#">历史记录</a> <a href="#">正文检测结果</a> <a href="#">附件检测结果</a> <a href="#">下载附件</a>

在详情页面，支持对学生的开题报告内容进行批注操作。



专业负责人可以点击操作列的“允许修改”给予学生修改权限。

点击“历史记录”可以查看题目的历史审核状态、历史检测结果等。

## 2、查看初期检查

若学校开启了初期检查功能模块，则可打开“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。



\*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。

## 3、填写或查看中期报告

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-查看中期报告”打开页面。



★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。

\*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。

## 4、查看指导记录

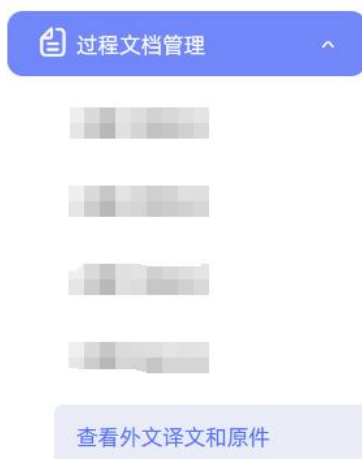
打开“过程文档管理-查看指导记录”页面，可查看学生提交指导记录文档以及审核的进展情况。



\*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。

## 5、查看外文译文和原件

打开“过程文档管理-查看外文译文和原件”页面，可查看学生提交外文译文和原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。

## 6、查看写作记录卡

打开“过程文档管理-查看写作记录卡”页面，可查看学生提交写作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。

## 7、查看文献综述

打开“过程文档管理-查看文献综述”页面，可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指导记录，则教师可在该页面进行审核操作。

## 8、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论文（设计）的初稿，导师可进行审核。专业负责人可打开“过程文档管理-查看初稿”页面查看学生提交初稿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。

## 9、查看毕业论文（设计）检测版

专业负责人可以打开“过程文档管理-查看毕业论文（设计）”页面，查看学生在论文检测版环节提交的文档记录。



在列表操作列，点击“文档详情”进入页面查看学生本次提交的文档；点击“检测结果”可查看最新一次的检测数据；点击“校内互检”可以查看校内互检结果；点击“检测后批注”可查看原文批注内容；点击“历史记录”可以查看学生历次提交的文档以及检测结果。



列表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，支持点击“阅读原文”在线打开原文阅读或者选择将论文原文下载到本地进行阅读。



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、特征词结果。



\*若配置了专业负责人审核检测版，教师可以在该页面进行审核操作。支持批量审核。

<div><div>● 已提交</div><div>● 等待专业负责人审核</div></div>	解析失败	-	超权限: 1 检测次序: 3 (超权限) 剩余: 0 超权限剩余: 0	写作检查: 未出检测结果 格式检查: 处理失败 特征词: 未出检测结果	2022-01-14 16:19:17	<div>审核</div> <div>下载报告</div> <div>历史记录*</div>
---	------	---	---	---	---------------------	--

专业负责人可通过列表上方以及下方的批量操作按钮，对选中题目或全部题目进行导出校内互检结果、导出文献报告单、导出检测结果、导出固定格式论文、导出 word 文档、导出 excel 表格等权限操作。

## 10、查看毕业论文（设计）盲审版

专业负责人可以打开“过程文档管理-查看毕业论文（设计）盲审版”页面，查看论文盲审版的文档提交/审核情况、检测结果、历史记录等。





专业负责人可通过列表上方以及下方的批量操作按钮，对选中题目或全部题目进行导出校内互检结果、导出文献报告单、导出固定格式论文、导出 word 文档、导出 excel 表格、确认为盲审稿等权限操作。

### 11、查看毕业论文（设计）最终版

选择“过程文档管理-查看毕业论文（设计）最终版”进入页面。该页面支持查看学生的最终稿提交情况。



专业负责人可通过列表上方以及下方的批量操作按钮，对选中题目或全部题目进行导出校内互检结果、导出文献报告单、导出固定格式论文、导出 word 文档、导出 excel 表格等权限操作。

## 12、查看毕业论文（设计）抽检版

开启该模块后，专业负责人可以在“过程文档管理-查看毕业论文（设计）抽检版”页面查看学生提交毕业论文（设计）抽检版的情况。



专业负责人可通过列表上方以及下方的批量操作按钮，对选中题目或全部题目进行导出文献报告单、导出固定格式论文、导出 word 文档等权限操作。

## 13、查看团队总结

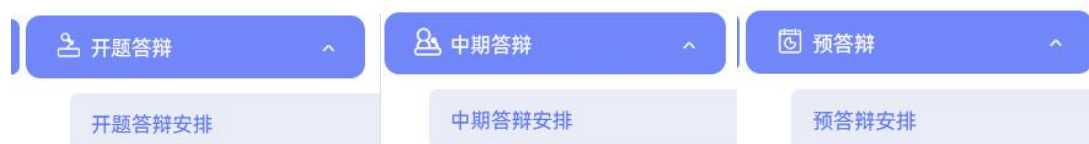
选择“过程文档管理-查看团队总结”打开页面，可以查看团队题目的总结文档提交情况。点击“查看”按钮进入详情查看题目详情。



## 八、开题答辩/中期答辩/预答辩

### 1、开题/中期/预答辩安排

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



专业负责人可以创建答辩组、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、复制答辩组、一键为答辩组分配学生等形式完成创建。

### 2、参与开题/中期/预答辩

\*若根据学校的设置，需进行开题答辩、中期答辩或者预答辩环节，且院系已经安排了答辩组，需要该教师参与，则教师可以参与到“开题/中期/预答辩”中，具体包括“查看我参加的开题/中期/预答辩”和“查看开题/中期/答辩意见和记录”2 个模块。

★第 1 步：查看我参加的开题/中期/预答辩。



★第 2 步：线下参与开题答辩、中期答辩或者预答辩。

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



该页面按学生展示列表，专业负责人可查询学生，选择学生查看其参加开题答辩、中期答辩、预答辩的情况，以及已经录入的开题答辩、中期答辩、预答辩的意见和记录。

## 九、评阅打分

\*如果需要专业负责人进行规范审查（打分）和评阅学生（打分），则专业负责人需要进行以下操作。

### 1、专业负责人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。

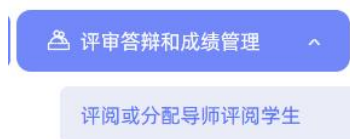
\*若配置了分项打分表，则评分时将会分项打分，系统自动计算总分。

### 2、专业负责人进行评阅打分

\*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。

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）。

★第 3 步：录入指导成绩、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。

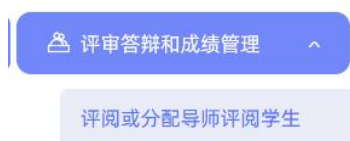
\*若配置了分项打分表，则评分时将会分项打分，系统自动计算总分。

### 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。

导出Excel表格		分配给导师评阅		一键分配导师评阅					
<input type="checkbox"/>	学生姓名（学号）	题目	指导教师姓名（教师编号）	职称	被分配审核	评阅人	评阅成绩score	权重	操作
1	<input type="checkbox"/>	阿		高级工程师			待录入	<a href="#">查看权重</a>	<a href="#">查看详情</a> <a href="#">修改或增加导师</a>

★第 3 步：等待被分配的导师录完分返回结果后，可查看分数和评语。

### 4、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”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：如学校开启了多次评阅专家成绩评分，则可能需要进行两轮分配评阅专家。在列表右上方选择要为学生分配“一轮评阅”或者“二轮评阅”的评阅专家，在操作栏选择分配或取消已分配的评阅专家操作。默认设置为一轮评阅。



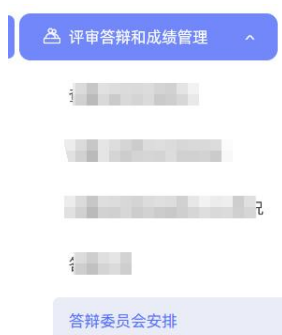
系统支持单独分配、批量分配、一键分配、导入分配几种方式。



## 十、毕业论文（设计）答辩

### 1、答辩委员会安排

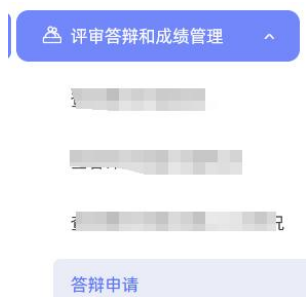
若学校开启了答辩委员会功能，且设置由专业负责人进行创建和管理，教师可打开“评审答辩和成绩管理-答辩委员会安排”页面，创建和管理本院系的答辩委员会。



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。

### 2、学生答辩申请

若学校开启了学生申请答辩模块，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。



### 3、安排答辩

若学校设置了由专业负责人进行师生答辩组安排，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：



专业负责人可以单独创建答辩组，添加答辩组内的教师和学生；还可以采用导入已安排好的答辩组 excel 表、复制答辩组、一键为答辩组分配学生等形式完成创建。

专业负责人可以导出学生答辩表。

### 4、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。

## 5、审核答辩成绩

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



## 十一、成绩管理

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。





## 十二、推优管理

系统目前支持“普通推优模式”和“推荐-评审推优模式”2 种不同模式，根据学校启用的不同模式，教师的操作不同。如学校开启“推荐-评审推优”模式，并开启“专业负责人推荐优秀”功能模块，则专业负责人可从“推优管理-优秀论文情况”页面进入，进行各项操作。



★第 1 步：在列表中选择学生，点击操作栏中的“推优详情”按钮，进入推荐页面。

<input type="checkbox"/>	学生 (学号)	学生所在 院系	学生所在 专业	学生所在 班级	题目	指导教师 (编号)	职称	最终成绩	最新去除本人 复制比	最终去除本人 复制比	状态	审核状态	专家综合 评分 (院系级)	专家综合 评分 (校级)	最终奖项 (院系级)	最终奖项 (校级)	操作
1	<input type="checkbox"/>	计算机 学院						待录入	待导师 确认后检测	待导师 审核后 通过后检测	学生未 申请 指导教师未 推荐 专业负责人未 推荐 教学秘书未 推荐 院长未	- - - - -	待录入	不及格 (49.7)	待录入	全校一 等	<a href="#">推优详情</a>




★第 2 步：在详情页面是否推荐优秀选择“推荐优秀”或“不推荐优秀”，并可根据自定义表单填写相关配置字段，支持上传附件。



★第 3 步：点击“提交”按钮完成推荐流程。

### 十三、前、中、后期工作检查

若学校开启了前、中、后期工作检查功能，且设定了专业负责人需要参与，则专业负责人可在“前期工作检查”“中期工作检查”“后期工作检查”页面进行操作。

-  前期工作检查 >
-  中期工作检查 >
-  后期工作检查 >

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。

- 
- 前期工作检查(按院系)
  - 前期工作检查(按专业)
  - 前期工作检查(按班级)

### 十四、信息统计

系统提供了教师工作量统计、过程信息统计、检测结果信息统计、报教育部统计和统计报表功能。

专业负责人可从“信息统计”进入各不同的统计页面，按需进行各项信息统计。

系统会按照统计内容生成图表，并支持将各类统计数据导出到本地。



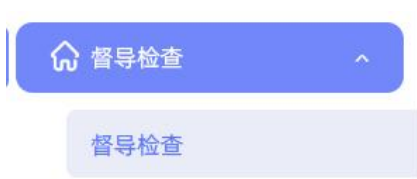
## 十五、自动统计

系统提供了开题情况统计、中期情况统计功能。专业负责人可以从“自动统计-开题/中期情况统计”页面进入，查看并导出负责专业的开题/中期情况统计表。



## 十六、督导检查

专业负责人可以打开“督导检查”模块，查看开题检查意见、中期检查意见、答辩检查意见。支持导出 excel 表格。



## 十七、导出文档

\*若配置了各类导出文档，专业负责人可以选择导出。

### 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。

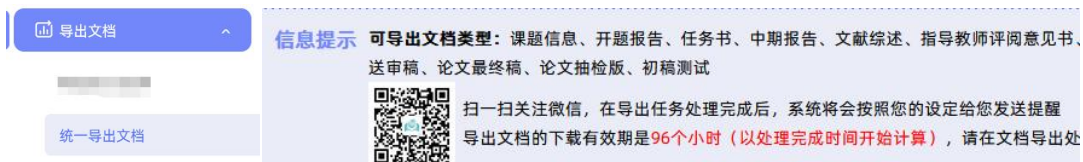


支持导出汇总表。

## 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-统一导出文档”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“导出全部学生文档”或者“导出选中学生文档”，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“下载文档”，在弹框中点击“下载”按钮，即可将该文件下载到本地。