

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统

用户手册（教学秘书）

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、修改密码	错误！未定义书签。
5、小程序登录	- 6 -
6、微信消息订阅	- 6 -
7、用户设置	- 6 -
8、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 -
3、发布通知公告	- 8 -
三、 系统配置信息展示	- 9 -
四、 系统设置	- 10 -
1、院系系统设置	- 10 -
2、设置起止时间	- 10 -
3、检测设置	- 11 -
4、评分权重设置	- 12 -
5、师生预选设置	- 12 -
6、检测结果记录	- 13 -
7、导出文档设置	- 13 -
五、 账号管理	- 14 -
1、教师账号	- 14 -
2、学生账号	- 14 -
六、 选题分析	- 15 -
七、 师生预选	- 16 -
八、 师生双选管理	- 16 -
1、查看题目信息	- 16 -
2、选教研室管理	- 17 -
3、查看修改题目申请	- 17 -
4、为学生分配题目	- 18 -
5、查看学生选题信息	- 18 -
6、查看师生双选信息	- 18 -
7、查看任务书	- 19 -
8、 确认题目	- 19 -
9、论文替代申请	- 20 -
九、 过程文档管理	- 20 -
1、查看开题报告	- 20 -

2、查看初期检查	21 -
3、 填写或查看中期报告	21 -
4、查看指导记录	22 -
5、查看外文译文和原件	22 -
6、查看写作记录卡	23 -
7、查看文献综述	23 -
8、查看初稿	24 -
9、查看毕业论文（设计）检测版	25 -
10、查看毕业论文（设计）盲审版	26 -
11、查看毕业论文（设计）最终版	27 -
12、查看毕业论文（设计）抽检版	28 -
13、查看导师答疑安排	28 -
14、 查看团队总结	29 -
十、 开题答辩/中期答辩/预答辩	30 -
1、开题/中期/预答辩安排	30 -
2、参与开题/中期/预答辩	30 -
十一、 评阅打分	30 -
1、 查看导师评阅情况	30 -
2、 规范审查成绩评阅	31 -
3、 为学生分配评阅专家	32 -
十二、 毕业论文（设计）答辩	32 -
1、答辩委员会安排	32 -
2、学生答辩申请	33 -
3、安排答辩	33 -
4、参与答辩和查看答辩情况	33 -
5、查看答辩记录	34 -
6、审核答辩成绩	34 -
十三、 成绩管理	35 -
十四、 推优管理	35 -
1、普通推优	36 -
2、推荐-评审推优模式	36 -
十五、 前、中、后期工作检查	36 -
十六、 信息统计	37 -
十七、 自动统计	37 -
十八、 督导检查	37 -
十九、 导出文档	38 -
1、导出 excel 文件	38 -
2、导出文档	38 -

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

“教学秘书”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 系统设置
- 5 账号管理
- 6 选题分析
- 7 师生预选
- 8 师生双选管理
- 9 过程文档管理
- 10 开题答辩/中期答辩/预答辩
- 11 评阅打分
- 12 毕业论文（设计）答辩
- 13 成绩管理
- 14 推优管理
- 15 前、中、后期工作检查
- 16 信息统计
- 17 自动统计
- 18 督导检查
- 19 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“教学秘书”角色进入系统。

学年： 2020-2021 2017-2018

学院： 计算机学院 人文与艺术系

角色： 管理员（被授权） 院长1 教学秘书

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

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。

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：展示该教师负责专业下的学生进展情况。

文档进度信息

学生院系:

请选择

学生专业:

请选择院系

学生:

学号:

题目:

指导教师:

搜索

展开

导出Excel表格

	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 <input type="checkbox"/> 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：0 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

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通知公告内容。

[illegible]

3、发布通知公告

教学秘书可发布通知公告内容。

点击“首页管理-通知公告管理”打开页面，在页面点击“添加新通知公告”打开录入页面进行添加。



在打开的页面，输入拟发布的通知公告内容，提交即可。

支持选择不同的公告类型、支持选择不同的范围，并且支持选择是否给师生发送微信消息提醒（需提前开通公告微信提醒的功能）。

▷ 添加公告信息

标题 共输入 0 字符

类型：☒公告 ☐常用资料下载 ☐第六种公告类型 ☐通知公告2 ☐常见问题解答(FAQ) ☐4321 ☐777

发布范围： 微信提醒：☐是 ☒否

强制阅读：☒不开启强制阅读 ☐开启强制阅读

内容： 共输入 0 字符

Rich text editor toolbar with various formatting options like bold, italic, underline, link, unlink, bulleted list, numbered list, indent, outdent, font color, background color, and font size.

教学秘书也可使用“复制公告”功能进行相关公告的添加。



教学秘书发布的通知公告，支持进行查看、修改、删除和置顶操作。

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、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。

1、院系系统设置

★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）。

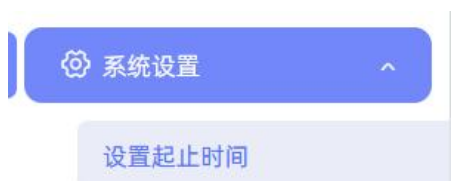
*若选择创建，则后续该部分设置内容均按照学院的设置处理。

★第 3 步：进行各项设置并分别保存。

2、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：查看当前学年下，是否允许院系单独设置起止时间。

学校起止时间	是否允许学院单独设置起止时间
查看详情	否

*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。

查看学校设置的起止时间		
模块	开始时间	结束时间
提交写作记录卡模块	2023-06-05 10:09:00	2024-06-06 10:09:00
提交毕业论文（设计）盲审版模块	2023-06-05 09:13:00	2023-12-31 09:13:00

★第 3 步：选择模块进行设置。

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。

检测基础配置（如果设置了IP，此设置须在IP范围内设置）

设置检测次数：

☐ 是否允许院系设置时间 ☐ 开启

设置指导教师参与模式：

- ☐ **不设置（学生上传即检测或到期）**
※ 该模式下：学生提交检测的论文
※ 如果未开启时间控制，论文上传
※ 如果开启了时间控制，系统将在
※ 已经出具检测结果的不可再被修
- ☐ **不设置（学生上传即检测且不受）**
※ 该模式下：学生提交检测的论文
※ 无论是否开启时间控制，论文上
※ 已经出具检测结果的不可再被修
- ☒ **指导教师“确认检测”后立即检**
※ 该模式下：学生提交检测的论文
※ 如果开启了时间控制，导师确认
※ 检测与导师审核无关联关系，导
※ 已经出具检测结果的不可再被修
- ☐ **指导教师“审核通过”后立即检**
※ 该模式下：学生提交检测的论文
※ 如果开启了时间控制，审核通过
※ 已经出具检测结果的不可再被修

*根据您所在学校管理员的设置，该项不允许院系单独设置

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。

系统设置

评分权重设置

★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。

5、师生预选设置

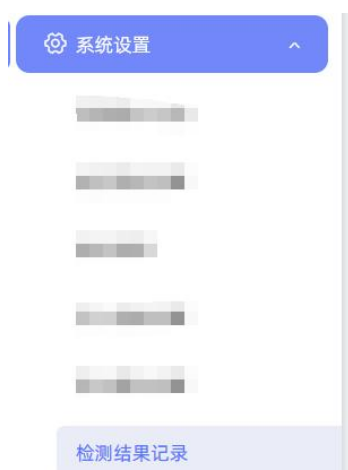
若开启了预选功能，支持在该页面下进行预选设置。



系统支持设置师生进行几轮预选，并支持按时间进行控制。

6、检测结果记录

教学秘书有查看负责院系的论文检测记录及结果的权限，可从“系统设置-检测结果记录”进入页面查看。



7、导出文档设置

教学秘书可打开“系统设置-导出文档设置”页面查看学校设置的学生提交导出任务时间。

*若学校允许学院单独设置时间，则教学秘书可以单独设置；否则不能操作。



五、账号管理

教学秘书支持对教师账号和学生账号进行管理，从“账号管理-教师账号/学生账号”进入页面。



1、教师账号

支持对教师账号进行管理，包括添加、修改、删除、重置密码、解除绑定手机号、权限管理等。

添加教师信息包括单独添加、批量导入或者其他学年复制。



若需要修改教师信息或设置权限，在教师账号列表的“操作”列进行。

支持导入教师的补充信息（excel 表导入页面进行操作）。

支持导出教师账号信息 excel 表。

2、学生账号

支持对学生账号进行管理，包括添加、修改、删除、重置密码、解除绑定手机号、权限管理等。

添加学生信息包括单独添加、批量导入或者从其他学年复制。



还可以导入一批学号批量从其他学年复制学生账号到本学年。



若需要修改学生信息或设置权限，在学生账号列表的“操作”列进行。

支持导入学生的补充信息（excel 表导入页面进行操作）。

支持导出学生账号信息 excel 表。

六、选题分析

教学秘书可以在“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。

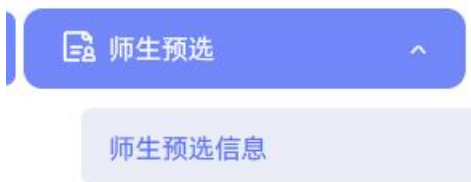


点击切换的选项卡可查看不同的推荐内容。



七、师生预选

学校开启预选功能的，教师可在“师生预选”页面查看预选进展、预选达成情况。



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。



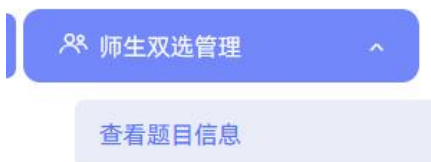
切换“按预选进展查看”可以在该页面下按学生查看进展情况。



八、师生双选管理

1、查看题目信息

★第 1 步：选择“师生双选管理-查看题目信息”打开页面。



★第 2 步：查看题目有关信息，包括题目、申报人、审核状态等。

*若配置了教学秘书审核题目，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，对审核通过的题目，支持进行“允许修改”操作。

*若有权限，支持对题目进行“修改”操作。

*若师生双选关系已达成，毕业论文（设计）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“查看题目信息”页面，选择题目进行修改，并且在修改时选择“重选”指导教师。



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，教学秘书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，则显示“查看修改题目申请”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。



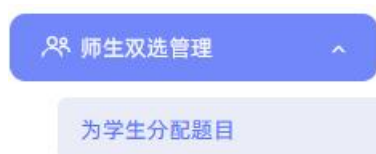
★第 3 步：若设置的不是自动替换模式，则修改题目申请经审核通过后，需要教学秘书进行修改操作。点击“师生双选管理-查看修改题目申请”打开页面，在列表选择“审核通过”且“等待题目修改”的数据，点击“经申请修改题目”按钮。

在打开的详情页面，展示了申请修改的最新内容，若对内容无异议，可以直接点击“提交修改”按钮，若还需对题目内容进行调整，修改部分内容（含更换导师）后，再提交即可。

审核状态	被分配 审核人	审核人	进度状态	操作
● 审核通过			● 等待题目修改	详情 历史记录 经申请修改题目

4、为学生分配题目

教学秘书可打开“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，教学秘书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、查看学生选题信息

教学秘书可在“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。



6、查看师生双选信息

教学秘书可选择在“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。

师生双选管理		双选情况	毕设管理单位	毕设查看单位	操作
<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div>查看师生双选信息</div>	● 已确定双选	学院	宇航学院(航空工程)	详情 修改 允许修改	
	● 已确定双选	学院	宇航学院(航空工程)	详情 修改 允许修改	
	● 已确定双选	计算机学院	计算机学院 宇航学院	详情 修改 允许修改	

7、查看任务书

教学秘书可选择“师生双选管理-查看任务书信息”页面，查看任务书。

师生双选管理	
 查看任务书信息	

*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，则需要在该页面进行有关审核操作。

8、确认题目

教学秘书可选择“师生双选管理-确认题目”页面，进行题目确认或批量确认操作。

师生双选管理	
 确认题目	

*若学校配置了确认题目功能，则需要教学秘书在该页面进行相关操作。

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。



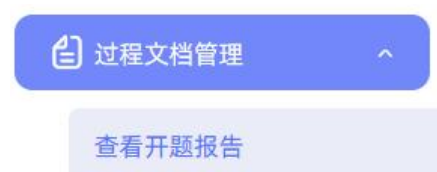
★第 2 步：查看负责院系学生提交申请情况，若需要教学秘书审核，则教师需要在该页面进行审核操作。详情页面可查看论文替代的成果、类型、简介等。



九、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。



若学校或学院配置了教学秘书审核开题报告，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“等待教学秘书审核”），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
● 等待教学秘书审核	正文：未检测 附件：未检测	2023-08-24 11:51:59	审核 历史记录

在详情页面，支持对学生的开题报告内容进行批注操作。

题目研究的目的和意义 共输入0字符 内容过短，不支持检测（不计入正文检测结果）

支持左侧选择文字批注，也支持★整体批注

暂无批注内容
如需添加批注，请选中内容添加

教学秘书可以点击操作列的“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。



*若配置了教学秘书审核初期检查，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，教学秘书可能需要查看、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。

4、查看指导记录

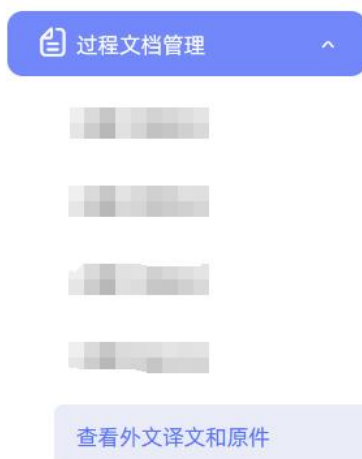
打开“过程文档管理-查看指导记录”页面，可查看学生提交指导记录文档以及审核的进展情况。



*若配置了教学秘书审核指导记录，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。



*若配置了教学秘书审核指导记录，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。



*若配置了教学秘书审核指导记录，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。



*若配置了教学秘书审核指导记录，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。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。



*若配置了教学秘书审核指导记录，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

教学秘书可以打开“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。



*若配置了教学秘书审核检测版，教师可以在该页面进行审核操作。

教学秘书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、超权限检测、回收超权限检测、更改新设时间检测等权限操作。

10、查看毕业论文（设计）盲审版

教学秘书可以打开“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。



教学秘书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、允许修改等权限操作。

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。



教学秘书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、最终版提交、回收最终版提交、允许修改等权限操作。

12、查看毕业论文（设计）抽检版

开启该模块后，教学秘书可以在“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。



教学秘书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、抽检版提交、回收抽检版提交、重新提交等权限操作。

13、查看导师答疑安排

选择“过程文档管理-指导教师答疑安排”打开页面，可以查看导师安排的答辩情况。



14、查看团队总结

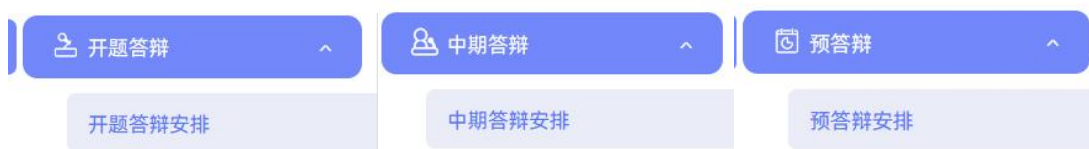
选择“过程文档管理-查看团队总结”打开页面，可以查看团队题目的总结文档提交情况。点击“查看”按钮进入详情查看题目详情。



十、开题答辩/中期答辩/预答辩

1、开题/中期/预答辩安排

若设置了由教学秘书安排开题答辩、中期答辩或预答辩，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。



教学秘书可以创建答辩组、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。



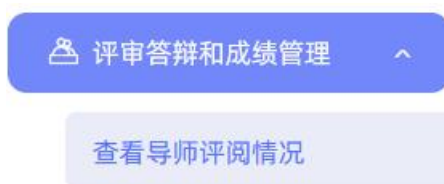
该页面按学生展示列表，教学秘书可查询学生，选择学生查看其参加开题答辩、中期答辩、预答辩的情况，以及已经录入的开题答辩、中期答辩、预答辩的意见和记录。

十一、评阅打分

1、查看导师评阅情况

打开“评审答辩和成绩管理-查看导师评阅情况”页面，教学秘书可以查看指导教师评

阅打分情况。支持查看、查询和导出 excel 表格。



2、规范审查成绩评阅

教学秘书可能需要进行的评阅学生操作主要是规范审查评阅和打分,学校开启该项评阅并设置为教学秘书进行评分。

*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。

3、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”角色是教学秘书，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。



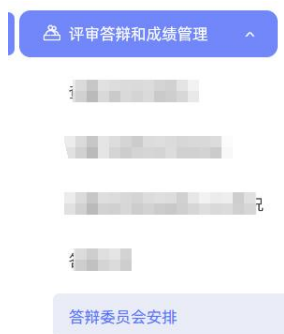
系统支持单独分配、批量分配、一键分配、导入分配几种方式。



十二、毕业论文（设计）答辩

1、答辩委员会安排

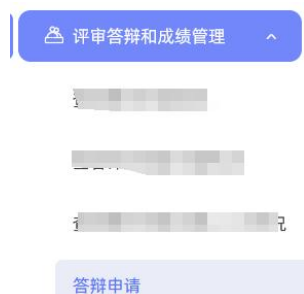
若学校开启了答辩委员会功能，且设置由教学秘书进行创建和管理，教师可打开“评审答辩和成绩管理-答辩委员会安排”页面，创建和管理本院系的答辩委员会。



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

若学校设置了由教学秘书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：教学秘书可以创建答辩组、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。



教学秘书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、查看答辩记录

师生线下答辩完成，学生或答辩录入员录入答辩记录后，教学秘书可在“评审答辩和成绩管理-查看答辩记录”页面进行查看。



6、审核答辩成绩

若学校配置了审核答辩成绩模块，教学秘书可进入“评审答辩和成绩管理-审核答辩成绩”页面进行审核操作。



十三、成绩管理

进入“评审答辩和成绩管理-查看学生成绩”页面，教秘可查看负责院系的学生成绩。



十四、推优管理

若学校开启了推优功能，教学秘书可从“推优管理”页面进入，进行各项操作。

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。

1、普通推优

在该种推优模式下，教秘可以进入“推优管理-优秀论文管理”，在学生列表中选择学生，并设定学生的院系级优秀等级，确认为院系级别的优秀。系统支持单独添加或批量添加。



2、推荐-评审推优模式

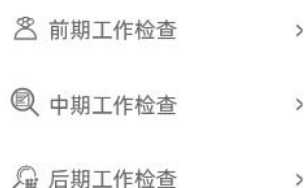
该种推优模式需要后台开启后使用，支持设置和开启“学生自荐”“指导教师推荐”“院系安排专家评审”“学校安排专家评审”等多种操作环节（可选）。教学秘书可以在推优环节中，进行评审专家安排、院系级优秀确定操作。



特别说明：以上 2 种不同的推优模式，支持二选一，不可并行使用。

十五、前、中、后期工作检查

若学校开启了前、中、后期工作检查功能，且设定了教秘需要参与，则教秘可在“前期工作检查”“中期工作检查”“后期工作检查”页面进行操作。



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

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)

十六、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。

教学秘书可从“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。

信息统计

教师工作量统计

题目信息统计

学生选题统计

任务书信息统计

过程文档信息统计

评阅情况信息统计

学生答辩情况统计

学生成绩信息统计

检测结果统计(按复制比)

检测结果统计(按学年)

十七、自动统计

系统提供了开题情况统计、中期情况统计功能。教学秘书可以从“自动统计-开题/中期情况统计”页面进入，查看并导出院系级、专业级维度的开题/中期情况统计表。

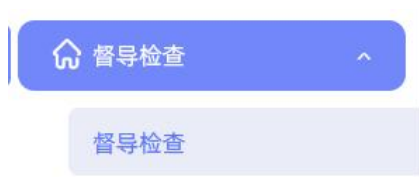
自动统计

开题情况统计

中期情况统计

十八、督导检查

教学秘书可以打开“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。



十九、导出文档

*若配置了各类导出文档，教学秘书可以选择导出。

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。

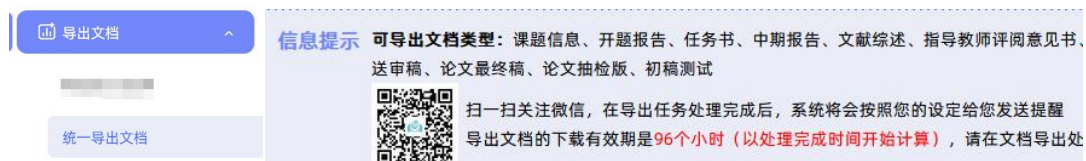


支持导出汇总表。

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。

							下载文档	导出选中学生文档	导出全部学生文档
<input type="checkbox"/>	学生姓名 (学号)	院系	专业	班级	题目	指导教师 (编号)	职称		
<input checked="" type="checkbox"/>		人文与艺术系	法学						

★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。



