

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 提交中期检查.....	8
2.4.4 查看毕业设计（论文）.....	8
2.5 开题答辩模块.....	9
2.5.1 开题答辩安排.....	10
2.5.2 参与开题答辩.....	10
2.6 评阅学生或分配导师评阅学生.....	11
2.6.1 评阅学生.....	11
2.6.2 分配导师评阅学生.....	12
2.7 为学生分配评阅专家.....	12
2.8 答辩模块.....	13
2.8.1 师生答辩安排.....	13
2.8.2 参与答辩.....	14
2.9 审核答辩成绩.....	14
2.10 查看学生成绩.....	15
2.11 参与前期、中期、后期检查.....	15

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 评阅或安排导师评阅学生
- 7 为学生分配评阅专家
- 8 答辩模块
- 9 审核答辩成绩（配）
- 10 查看学生成绩
- 11 参与前期、中期、后期检查

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

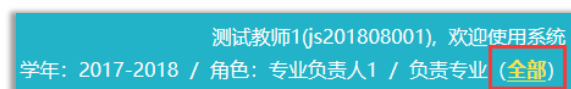
2.1.2 首次登录强制修改密码

- ★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）

课题审核情况

专业负责人1审核情况

审核状态

☐通过

☒不通过

专业负责人审核课题单选

☒单选1

☐单选2

☐单选3

专业负责人审核课题文本 共输入 6 字符

测试审核文本

专业负责人审核课题数字 共输入 5 字符

11111

添加附件: 上传有关审核的附件, 上传的文件将以附件的形式显示

浏览

提交

★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

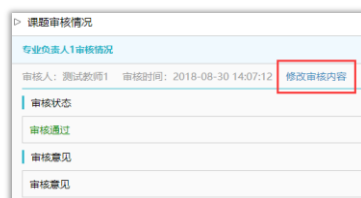
*若专业负责人是最终审核人，可以“允许修改”课题，给申报人 1 次修改权限

*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

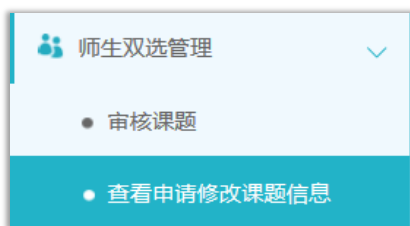
*虽分配给了导师审核课题，若专业部负责人仍想要自己审核，也是可以的（直接在详情页面进行审核即可）

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	查看详情

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			查看详情
教师提交	等待审核			查看详情

★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）

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 6 字符 请按照学校的要求，在下方输入相关内容

测试返回修改

添加附件： 上传有关审核的附件，上传的文件将以附件的形式显示。

★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

过程文档管理

- 查看开题报告
- 查看中期检查
- 查看指导记录
- 查看外文译文和原件
- 查看文献综述
- 查看毕业设计（论文）

★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 提交中期检查

*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-查看中期检查”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

未提交		提交
专业负责人已提交 指导教师已提交 学生已提交	不审核	详细

*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

中期检查详情 (学生)

学生尚未提交中期检查

中期检查详情 (指导教师)

指导教师尚未提交中期检查

提交中期检查

学院检查结果

☐合格 ☒警告 ☐不通过

提交 取消

★第 4 步: 返回列表查看审核结果

2.4.4 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	<div><div></div>37.3%</div>	选择报告单 ▼	详细 历史记录
审核通过	<div><div></div>0%</div>	选择报告单 ▼	详细 历史记录
等待指导教师审核	<div><div></div>100%</div>	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

▷ 论文检测结果			
【篇名】：	测试文档-学生上传-余2	点击下载原文	点击进行批注
【检测结果】：	<div><div></div>37.3%</div>	查看检测结果	

*列表选择报告单，支持下拉选择某一种报告单下载

报告单
选择报告单 ▼
选择报告单
简洁
全文(标明引文)
去除本人文献
全文对照

*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

生成全部文献报告单	生成选中文献报告单	下载报告单
-----------	-----------	-------

*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

检测次序：	最新一次
	请选择
	最新一次
	第1次
	第2次

2.5 开题答辩模块

*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

可以进行以下开题答辩的安排操作：

2.5.1 开题答辩安排

★第 1 步：选择“开题答辩-开题答辩安排”打开页面



★第 2 步：进行开题答辩的安排

*若是新添加开题答辩组，则点击列表左上角的“添加开题答辩组”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”）

2.5.2 参与开题答辩

*若根据学校的设置，需进行开题答辩环节，且院系已经安排了开题答辩组，需要专业负责人参与，则可以参与到“开题答辩”中，具体包括“查看开题答辩安排”和“查看开题答辩结论”2 个模块

★第 1 步：在“开题答辩”中打开“查看开题答辩安排”



★第 2 步：线下参与开题答辩

★第 3 步：查看开题答辩结论（等待答辩录入员录入之后）

开题答辩

开题答辩详情

指导教师: 测试教师张三(ja201808003) 提交时间: 2018-08-28 15:00:15

开题答辩成绩

87.7

开题答辩记录

1. 论述开题目的
 2. 论证题目可行性
 3. 论证研究方法和途径
 4. 列示参考文献

开题答辩结论

开题通过

2.6 评阅学生或分配导师评阅学生

*该功能模块支持 2 大类操作：专业负责人自己进行评阅，或者分配给导师进行交叉评阅

2.6.1 评阅学生

★第 1 步：选择“评审答辩和成绩管理-导师评阅学生”打开页面

评审答辩和成绩管理

评阅或分配导师评阅学生

★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）

等待录入	查看权重	查看详情
等待录入	查看权重	查看详情
优秀1(89)	查看权重	查看详情
优秀1(100)	查看权重	查看详情

★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

专业负责人评阅成绩

评阅成绩

请输入0-100的正整数,支持保留1位小数

允许答辩

☒ 允许 ☐ 不允许

评语

提交

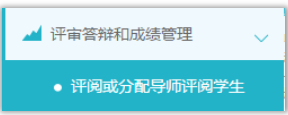
*若配置了分项打分表，则评分时将会分项打分，系统自动计算总分

2.6.2 分配导师评阅学生

*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”，则专业负责人不能自己评阅，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

被分配审核	评阅人	专业负责人成绩	权重	操作
测试教师张三5(js201808005) 测试教师张三4(js201808004)			查看权重	查看详情 修改或增加导师 取消已选择的导师
测试教师张三2(js201808002)		等待录入	查看权重	
		等待录入	查看权重	查看详情 修改或增加导师
		等待录入	查看权重	查看详情 修改或增加导师
测试教师张三2(js201808002)		等待录入	查看权重	查看详情 修改或增加导师 取消已选择的导师
测试教师张三1(js201808001)	测试教师张三2(js201808002)	优秀1(89)	查看权重	查看详情
测试教师张三5(js201808005)	测试教师张三5(js201808005)	优秀1(100)	查看权重	查看详情

*若尚未将学生分配给导师评阅，可进行“添加”操作

*若已经分配了导师，但导师尚未进行评分，可进行“修改”或者“取消”操作

*若被分配的导师已进行了评分操作，则不能再“修改”或“取消”

*点击“查看详情”打开学生评分详情页查看（此时无须专业负责人进行评分，由被分配的导师评分即可）

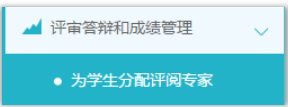
D 毕业/论文材料列表		
序号	是否已提交	材料名称
1	否	外文译文和原件
2	是	学生毕业设计（论文）开题报告
3	是	指导记录
4	是	学生毕业设计（论文）中期报告
5	否	学生毕业设计（论文）文献综述
6	否	学生毕业设计（论文）文稿

★第 3 步：等待被分配的导师录完分返回结果后，可查看分数

2.7 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）



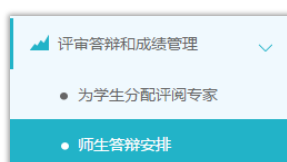
★第3步：在分配评阅专家的弹框页面，进行安排或者取消操作

2.8 答辩模块

2.8.1 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	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”）

2.8.2 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

2.9 审核答辩成绩

*若配置了答辩成绩需要审核，且专业负责人角色需要参与到审核环节中，则需要专业负责人进行审核答辩成绩的操作

★第1步：选择“评审答辩和成绩管理-审核答辩成绩”打开页面



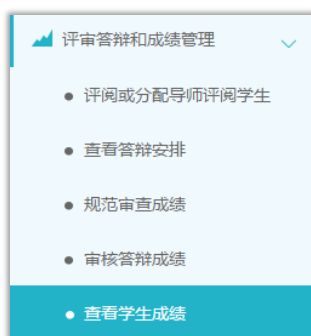
★第2步：在列表页面，选择需要审核的数据，点击进入内页审核（已经有可以审核的答辩成绩的，才能进行审核，正在评分过程中的成绩不能审核）

★第3步：审核提交

*审核通过后的答辩成绩，录入人员不能进行修改，该成绩计为学生的最终答辩成绩

2.10 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

2.11 参与前期、中期、后期检查

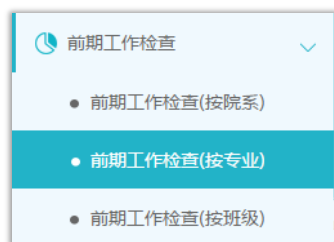
*若根据学校或者学院的安排，专业负责人需要参与前期、中期、后期检查，则需要进行各项操作

*专业负责人目前只支持配置“审核工作检查”的功能

★第1步：在导航区域，选择“前期工作检查”“中期工作检查”或者“后期工作检查”，进入对应二级页面操作



★第2步：选择特定的检查，进入列表查看和审核



★第3步：审核提交后，返回页面查看