

“中国知网”毕业设计（论文）管理系统 用户手册（教学秘书）

“中国知网”毕业设计（论文）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
科研诚信技术事业本部
编制时间：2020年2月

目录

第 1 部分：系统概述.....	1
第 2 部分：功能模块概述.....	2
第 3 部分：使用说明.....	3
1. 登录系统和用户设置.....	3
(1) 登录系统.....	3
(2) 首次登录强制修改密码.....	3
(3) 绑定微信（绑定成功后支持扫一扫登录系统）.....	4
(4) APP 下载.....	4
(5) 微信消息订阅.....	4
(6) 用户设置.....	4
(7) 电子签名.....	5
2. 首页和通知公告.....	5
(1) 首页展示.....	5
(2) 发布通知公告.....	6
(3) 查看通知公告.....	6
3. 系统配置信息展示.....	6
4. 系统设置.....	7
(1) 院系系统设置.....	7
(2) 设置起止时间.....	7
(3) 检测设置.....	7
(4) 评分权重设置.....	8
(5) 师生预选设置.....	8
5. 选题分析.....	8
6. 账号管理.....	9
(1) 教师账号.....	9
(2) 学生账号.....	10
7. 师生预选.....	10
8. 查看题目信息.....	10
(1) 查看题目信息.....	10
(2) 查看申请修改题目.....	11

9.	为学生分配题目.....	11
10.	查看学生选题和双选信息.....	12
	(1) 查看学生选题信息.....	12
	(2) 查看师生双选信息.....	12
11.	查看任务书.....	12
12.	查看开题报告.....	12
13.	开题答辩.....	13
	(1) 开题答辩安排.....	13
	(2) 参与开题答辩.....	13
14.	查看初期检查.....	14
15.	填写或查看中期检查.....	14
	(1) 填写中期检查.....	14
	(2) 查看中期检查.....	14
16.	查看指导记录.....	15
17.	查看外文译文和原件.....	15
18.	查看文献综述.....	15
19.	查看初稿.....	15
20.	查看毕业设计（论文）检测稿.....	16
21.	查看毕业设计（论文）最终稿.....	17
22.	查看导师答疑安排.....	17
23.	评阅学生（规范审查）.....	17
24.	为学生分配评阅专家.....	17
25.	答辩委员会安排.....	18
26.	学生答辩申请.....	18
27.	师生安排答辩.....	18
28.	参与答辩和查看答辩情况.....	19
29.	查看答辩记录.....	19
30.	审核答辩成绩.....	19
31.	查看学生成绩.....	20
32.	推优.....	20
	(1) 普通推优.....	20
	(2) 推荐-评审推优模式.....	20

33. 前、中、后期工作检查.....	20
34. 信息统计.....	21
35. 导出文档.....	21
(1) 导出 excel 文件.....	21
(2) 导出文档.....	21

“中国知网”毕业设计（论文）管理系统使用手册（教学秘书）

第 1 部分：系统概述

“中国知网”毕业设计（论文）管理系统，以云服务方式，面向高校学生毕业设计（论文）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、APP 端和微信端服务，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、毕业设计（论文）提交、毕业设计（论文）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 选题分析
- 6 账号管理
- 7 师生预选
- 8 查看题目
- 9 为学生分配题目
- 10 查看选题和双选信息
- 11 查看任务书
- 12 查看开题报告
- 13 开题答辩
- 14 查看初期检查
- 15 查看中期检查
- 16 查看指导记录
- 17 查看外文译文和原件
- 18 查看文献综述
- 19 查看初稿
- 20 查看毕业设计（论文）检测稿
- 21 查看毕业设计（论文）最终稿
- 22 查看导师答疑安排
- 23 评阅学生（规范审查）
- 24 为学生分配评阅专家
- 25 答辩委员会安排
- 26 学生答辩申请
- 27 师生安排答辩
- 28 参与答辩和查看答辩情况
- 29 查看答辩记录
- 30 审核答辩成绩
- 31 查看学生成绩
- 32 推优
- 33 前、中、后期工作检查
- 34 信息统计
- 35 导出文档

第3部分：使用说明

1. 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。



- ★第5步：选择“教学秘书”角色进入系统（若教师同时归属多院系，需要先选择院系；若想要进入其他学年，可以点击“学年”信息旁的“返回选择学年”按钮返回学年选择页面）。



(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：点击右上角的“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。



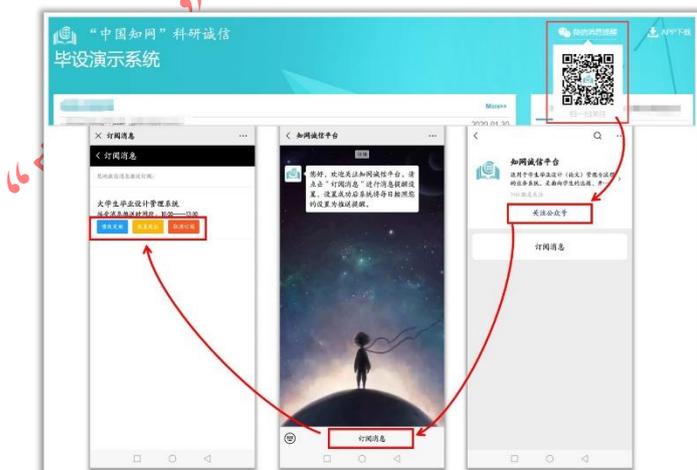
(4) APP 下载

系统登录页面，提供 APP 下载功能，点击即可根据引导，到 co.cnki.net 网站下载安装使用；IOS 版本还可直接在苹果应用商城搜索“知网毕设”后下载安装。



(5) 微信消息订阅

请在登录页，点击“微信消息提醒”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。

2. 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。
- ◆ 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								
2学生A院系: 请选择		2学生A专业:		2学生A:				
学号:		题目:		3指导教师N:				
教师编号:		查询						
导出Excel表格								
基本信息	任务书	*开题报告1	初期检查	*中期检查1	*指导记录1	*外文译文1	检测/最终稿	
1	2学生A: 2020测试学生1 (xs1910cs1) 【已确定选项】 题目: 题目 共输入 0 字符请按照学校的要求, 在下方输入相关内容 3指导教师N: 测试教师19 (jcseshi003)	未提交	未提交	未提交	未提交	未提交	未提交	未提交
2	2学生A: oeshixuesheng3 (oeshixuesheng3) 【已确定选项】 题目: 测试题目内容, 学生在这里输入拟申报的题目信息 3指导教师N: 测试教师19 (jcseshi003)	未提交	未提交	未提交	未提交	未提交	未提交	未提交
3	2学生A: oeshixuesheng2 (oeshixuesheng2) 【已确定选项】 题目: oeshixuesheng2申报题目12--提交开题报告后修改的题目3333--外文译文返回修改的时候修改题目44444 3指导教师N: 测试教师19 (jcseshi003)	等待3指导教师N审核	等待3指导教师N审核	未提交	未提交	已提交1次 等待3指导教师N审核 (最新一次)	等待3指导教师N审核	已提交1次 等待3指导教师N审核 (最新一次)

(2) 发布通知公告

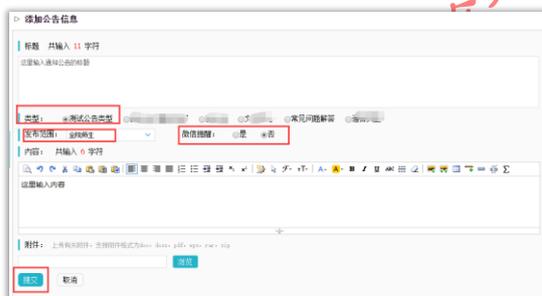
教师可发布通知公告内容。

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）。



教学秘书发布的通知公告，支持进行查看、修改和删除操作。

(3) 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。



3. 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，请通过学校联系知网销售人员，进行配置更改。

4. 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。



- *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。

★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。



(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。



★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

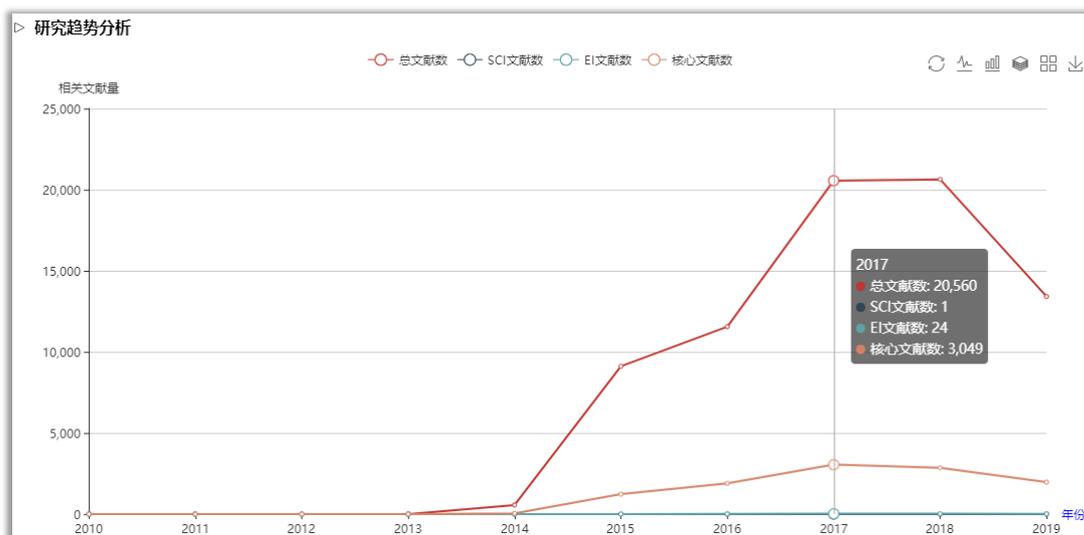
若开启了预选功能，支持在该页面下进行预选设置。



系统支持设置师生进行几轮预选，并支持按时间进行控制。

5. 选题分析

教师可以在“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。

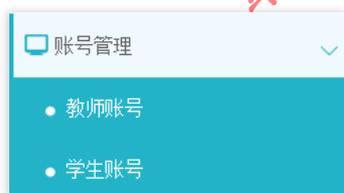


点击切换的选项卡可查看不同的推荐内容。



6. 账号管理

教师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、权限管理等。

添加教师信息包括单独添加、批量导入或者从其他学年复制。



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、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。

[添加学生信息](#) [Excel表导入](#) [复制其他学年学生](#)

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。

[导入复制其他学年学生信息](#)

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。

7. 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。

[按学生预选结果查看](#) [按预选进展查看](#)

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。

[按学生预选结果查看](#) [按预选进展查看](#)

8. 查看题目信息

(1) 查看题目信息

★第一步：选择“师生双选管理-查看题目信息”打开页面。



★第二步：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，毕业设计（论文）流程已经进行了一段时间，尚有学生或指

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) 查看申请修改题目

*若学校或者院系采用的是“经申请修改题目”的模式，则显示“查看申请修改题目信息”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，则点击详情进行审核操作。

处理结果	操作
等待处理	查看详情

★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。

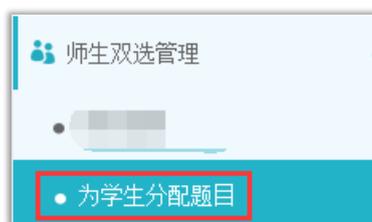
审核状态	进度状态	操作
审核通过	等待题目修改	经由申请修改题目

审核状态	进度状态
审核通过	题目修改已完成

修改成功后，进度状态变成“题目修改已完成”。

9. 为学生分配题目

教师可打开“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，教师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。

10. 查看学生选题和双选信息

(1) 查看学生选题信息

教师可在“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。



(2) 查看师生双选信息

教师可选择在“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。



11. 查看任务书

*选择“师生双选管理-查看任务书”打开页面。



*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，则需要进行有关审核操作。

12. 查看开题报告

教师可打开“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。

在列表查看等待该教师审核的数据（一般显示“等待教学秘书审核”），点击操作列的“查看详情”进入详情页面，查看学生提交开题报告内容，并进行审核。

在详情页面，支持对学生的开题报告内容进行批注操作。



13. 开题答辩

(1) 开题答辩安排

若设置了由教学秘书安排开题答辩，则教师可以打开“开题答辩-开题答辩安排”页面，进行安排操作。



教师可以创建答辩组、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 表等形式完成创建。

(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，需要该教师参与，则教师可以参与到“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：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）；若系统设置由开题答辩组教师进行录入，则教师可以在此时进行录入。



14. 查看初期检查

若学校开启了初期检查功能模块，则教师可打开“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。

15. 填写或查看中期检查

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。



*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。



若配置了教学秘书审核中期检查，则教师可在该页面进行审核操作。

16. 查看指导记录

教师可打开“过程文档管理-查看指导记录”页面查看学生提交指导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。

17. 查看外文译文和原件

教师可打开“过程文档管理-查看外文译文和原件”页面查看学生提交外文译文和原件文档以及导师审核的进展情况。



若配置了教学秘书审核外文译文和原件，则教师可在该页面进行审核操作。

18. 查看文献综述

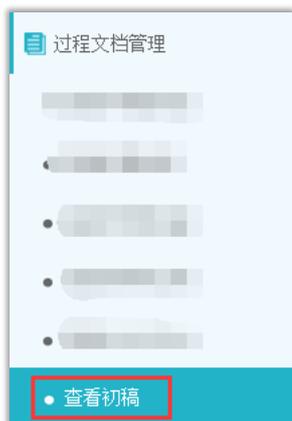
教师可打开“过程文档管理-查看文献综述”页面查看学生提交文献综述以及导师审核的进展情况。



若配置了教学秘书审核文献综述，则教师可在该页面进行审核操作。

19. 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设计（论文）的初稿，导师可进行审核。教师可在“过程文档管理-查看初稿”页面进行查看操作。



若配置了教学秘书审核初稿，则教师可以在该页面进行审核操作。

20. 查看毕业设计（论文）检测稿

教师可以选择“过程文档管理-查看毕业设计（论文）”打开页面，然后选择“检测稿”。



在列表操作列，点击“详细”进入页面查看学生本次提交的文档；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。



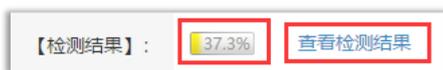
教师在详情页面，支持在线打开原文阅读。



教师在详情页面，支持下载学生的文档原文，将论文原文下载到本地。



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。



若配置了教学秘书审核检测稿，教师可以在该页面进行审核操作。

21. 查看毕业设计（论文）最终稿

选择“过程文档管理-查看毕业设计（论文）”进入页面，并选择进入“最终稿”。



该页面支持查看学生的最终稿提交情况。

22. 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。



该页面支持查看指导教师的答疑安排内容，并支持对答疑安排进行修改。

支持将导师的答疑安排内容导出 excel 表格。

23. 评阅学生（规范审查）

教学秘书可能需要进行的评阅学生操作主要是规程审查评阅和打分，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。

24. 为学生分配评阅专家

若学校或者院系设置的“安排评阅专家和答辩组”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：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
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

系统支持单独分配、一键分配或导入 excel 表格进行分配。



25. 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。

26. 学生答辩申请

若学校开启了学生申请答辩模块，教师可以打开“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。



27. 师生安排答辩

若学校设置了由教学秘书进行师生的答辩组，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：



添加单个答辩组：单独创建答辩组，添加答辩组内的学生和教师。

复制上一年答辩组：选择其他学年已经创建过的答辩组，复制到本学年使用，复制过来的答辩组无学生信息，需要添加学生。

表格导入答辩组和学生：支持将已经安排好的答辩组导入系统。

进表格导入学生：该种方式需要提前在系统内建好答辩组（无学生），然后采用表格导入的方式，将学生导入到对应答辩组内。

28. 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。



29. 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，教师可在“评审答辩和成绩管理-查看答辩记录”页面进行查看。



30. 审核答辩成绩

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



31. 查看学生成绩

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。



32. 推优

若学校开启了推优功能，教师可从“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。

(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。

33. 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。

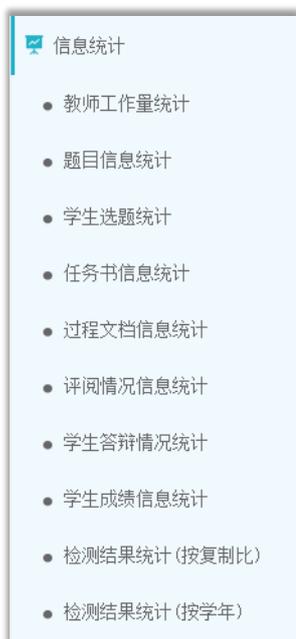


每一项工作检查中，又细分为“按院系”“按专业”“按班级”，支持按这3个不同层级提交检查。提交的检查表单需提前后台进行配置。

提交工作检查后，系统支持配置审核。

34. 信息统计

系统提供了教师工作量统计、过程信息统计、检测结果信息统计和统计报表功能。教师可从“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。



35. 导出文档

*若配置了各类导出文档，教师可以选择导出。

(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。

(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”打开页面进行操作。



★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。

“中国知网”毕业设计（论文）管理系统使用手册（教学秘书）