

指导教师简易使用手册

更新时间：2019 年 3 月

目录

第 1 部分 指导教师使用流程.....	3
第 2 部分 指导教师功能操作指南.....	4
2.1 指导教师登录和用户设置.....	4
2.1.1 登录系统.....	4
2.1.2 首次登录强制修改密码.....	4
2.1.3 用户设置.....	4
2.2 报选题和达成师生双选关系.....	5
2.2.1 指导教师申报课题.....	5
2.2.2 选题分析.....	7
2.2.3 审核学生选题.....	7
2.2.4 审核学生申报课题.....	8
2.2.5 查看团队课题.....	8
2.2.6 查看师生双选关系.....	9
2.2.7 被分配审核课题.....	9
2.3 下达任务书.....	9
2.3.1 指导教师提交任务书模式.....	9
2.3.2 学生提交任务书模式.....	10
2.3.3 被分配审核任务书.....	11
2.4 审核开题报告（开题答辩）.....	11
2.4.1 审核开题报告.....	11
2.4.2 开题报告的批注.....	12
2.4.3 开题答辩.....	12
2.4.4 开题答辩成绩.....	13
2.5 审核其他过程文档.....	13
2.5.1 审核或提交中期检查.....	13
2.5.2 审核或提交指导记录.....	14
2.5.3 审核外文译文.....	16
2.5.4 审核文献综述.....	16
2.6 审核毕业设计（论文）各版本文档.....	16
2.6.1 审核操作.....	16
2.6.2 确认检测（或审核通过后检测）操作.....	18
2.7 导师评阅打分（含中期考评）操作.....	18
2.7.1 导师评阅学生.....	18
2.7.2 中期考评.....	19
2.8 被分配评审学生.....	19
2.9 参与答辩.....	20
2.10 查看学生成绩.....	21
2.11 导出文档.....	21

2.11.1 导出 excel 文件	21
2.11.2 导出文档.....	22

指导老师签名上传方式

大学生毕业设计（论文）管理系统

指导教师

首页

通知公告

个人信息维护

首页管理

选题分析

师生双选管理

被分配的操作

过程文档管理

开题答辩

评审答辩和成绩管理

导出文档

推优管理

用户设置

修改密码

个人信息维护

收起导航

姓名：

学位：

请选择

职称：

请选择

职务：

不超过50个字符

教研室：

不超过50个字符

主讲课程：

不超过100个字符

学术专长：

不超过100个字符

实践方面专长：

不超过100个字符

邮箱：

请输入正确的邮箱

电子签名：

不启用

启用（启用并上传签名图片成功后，将在配置好“签名导出”的导出文档相应位置显示该签名图片；若学校配置的导出文档未配置“签名导出”，则导出文档内不显示该签名图片）

确认修改

编辑模板

我的模板

网站统计

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

“教师”报选题和达成师生双选关系可有以下几种方式：

- 1 申报课题（不指定学生）：填写课题及内容→各级审核→学生选题→确认学生
- 2 申报课题（指定学生）：填写课题及内容→指定学生→各级审核
- 3 申报团队课题：填写课题及内容→指定团队教师→指定团队学生→各级审核
- 4 学生申报课题：学生申报课题后→审核→各级审核

*达成双选关系是后续各项操作的前提

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
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	确认状态	操作
等待确认	通过 不通过	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 1：关于“先到先得”选题模式

*若学校或者院系设置的学生选题“不需要导师确认（先到先得）”，则导师不需要进行该“确认”学生选题的操作

☆特别说明 2：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

师生双选管理	审核状态	操作
教师申报课题	等待指导教师审核	查看详情
审核学生选题		
审核学生申报课题		

★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

师生双选管理
教师申报课题
审核学生选题
审核学生申报课题
查看团队课题

*“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（可查看学生已绑定的手机号）

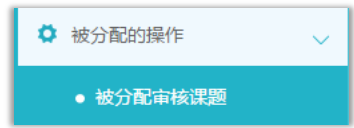


*“查看师生双选关系”的页面，展示的是已经选择课题的学生和课题信息，以及选题的进展情况

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

浏览

提交任务书

★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 学生提交任务书模式

*若根据学校或者院系的设置，由“学生提指导教师”提交任务书，则由学生提交内容，并经指导教师审核确定后进行提交操作

*当学生尚未提交的时候，导师查看列表显示“未提交”，需要等待学生提交；当学生提交任务书内容后，导师进行后续操作

提交模式	审核状态	操作
未提交		
学生提交	等待指导教师审核	查看 修改

★第1步：学生已提交内容后，导师进行修改或者审核

*点击“查看”打开详情页面进行查看和审核；点击“修改”可以对学生提交的内容进行细微修改后直接通过

★第2步：选定“审核状态”和“审核意见”，确认后提交审核

▷ 任务书审核情况

指导教师审核情况

审核状态

☒通过

☐返回修改

审核意见 共输入 6 字符

请按学校的要求，在下方输入相关内容，若无内容请填写“无”

审核意见测试

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。支持附件格式为doc、docx、pdf、wps、rar、zip

浏览

提交

★第3步：等待各级审核（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

2.3.3 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（开题答辩）

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	详细
已提交	等待指导教师审核	详细

★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

2.4.3 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，需要指导教师参与，则导师可以参与到“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）

开题答辩	
开题答辩详情	
指导教师: 测试教师张三(js201808003)	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	

2.4.4 开题答辩成绩

*若根据设置, 开启了“开题答辩成绩”, 则指导教师可能需要参与学生的开题答辩成绩评分(设置的开题答辩组内教师打分, 且教师被安排到答辩组内时, 才需要指导教师进行打分操作)

★第1步: 选择“开题答辩-查看开题答辩安排”页面



★第1步: 页面展示了导师需要参加的开题答辩, 每一位学生后都有“评分”按钮, 点击即可进入打分

所在答辩组:	开题答辩组1
答辩地点:	101
答辩开始时间:	2018-08-24 11:46
答辩组组长:	测试教师张三2(js201808002)
答辩组教师:	测试教师张三5(js201808005), 测试教师张三2(js201808002), 测试教师020601(js020601)
答辩录入员:	测试教师张三2(js201808002), 测试教师张三5(js201808005), 测试教师020601(js020601)
答辩学生:	测试学生-李王张5(xs20180823005) 评分 , 测试学生-李王张11(xs20180823011) 评分

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、外文译文、文献综述、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

2.5.1.1 审核中期检查

★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

2.5.1.2 提交中期检查

*若配置的是指导教师提交中期检查，则导师可以填写配置好的中期检查内容，填写后进行提交（此种情况下，指导教师一般无需进行审核操作）

2.5.2 审核或提交指导记录

2.5.2.1 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

2.5.2.2 提交指导记录

*若设置的是指导教师提交指导记录，则导师需要进行提交操作

★第1步：选择“过程文档管理-指导教师提交指导记录”打开页面

过程文档管理

审核开题报告

审核中期检查

指导教师提交指导记录

★第2步：选择需要进行提交的学生，点击“提交”进入内容页

★第3步：在内容页上，填写各项内容后提交即可

*指导教师提交模式下，学生根据设置可以查看指导记录内容或者不可以查看

2.5.2.3 在指导记录环节给学生“平时成绩”

*根据设置，若需要指导教师在指导记录环节给学生“平时成绩”，则导师需要进行有关操作

*若提交的指导记录有多次，则每一次都有“单次平时成绩”；系统将按照“多次平时成绩计算平均分”的方法计算学生的“平时成绩”，并按照设定的权重计入总成绩

★第1种模式：指导教师提交指导记录时评分

*导师在填写指导记录内容页面进行操作

提交指导记录

主题

test

指导时间

test

主要工作 共输入 4 字符

test

平时成绩 (该学生对总平时成绩占总成绩的权重为: 0.5)

89.8

请输入0-100的整数,支持保留1位小数;

“您可以在本次添加指导记录时, 给定学生对应的“单次平时成绩”; 系统将按照“多次平时成绩计算平均分”的方法计算学生的“平时成绩”, 并按照设定的权重计入总成绩

★第2种模式：指导教师审核学生提交的指导记录时评分

*导师在审核学生提交的指导记录时操作

指导记录审核情况

指导教师审核情况

审核状态

通过

返回修改

平时成绩 (该学生对总平时成绩占总成绩的权重为: 0.5)

请输入0-100的整数,支持保留1位小数;

“仅选择“审核通过”时, 可以在本次审核指导记录时, 给定学生对应的“单次平时成绩”; 系统将按照“多次平时成绩计算平均分”的方法计算学生的“平时成绩”, 并按照设定的权重计入总成绩

审核意见 共输入 0 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”

*开启了“平时成绩”的，指导记录列表会显示“平时成绩”列

学生姓名(学号)	院系	专业	课题目	指导教师(编号)	职称	提交状态	提交总次数	审核状态	平时成绩
测试双学位学生1 (testbs2018112601)	AI计算机学院	软件工程	测试学生报课题题目——4.课题内容审核和别日ID后	测试教师张三2 (js201808002)	教授高级工程师	未提交	0		等待录入
测试学生-李王张1 (xs20180823001)	2018测试学院	测试专业-管理	测试教师张三2(js201808002)录入的课题3-2改	测试教师张三2 (js201808002)	教授高级工程师	已提交	1	等待指导教师审核	等待录入
测试学生-李王张3 (xs20180823003)	2018测试学院	测试专业-管理	新的毕业设计 (测试教师张三2) (js201808002) 录入的课题4	测试教师张三2 (js201808002)	教授高级工程师	已提交	1	不审核	89.8
测试学生-李王张11 (xs20180823011)	2018测试学院	测试专业-管理	学生录入课题题目测试	测试教师张三2 (js201808002)	教授高级工程师	已提交	1	等待指导教师审核	等待录入
测试学生-李王张12 (xs20180823012)	2018测试学院	测试专业-管理	测试教师张三2(js201808002)录入的课题2	测试教师张三2 (js201808002)	教授高级工程师	已提交	1	等待指导教师审核	等待录入

2.5.3 审核外文译文

★第1步：选择“过程文档管理-审核外文译文和原件”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

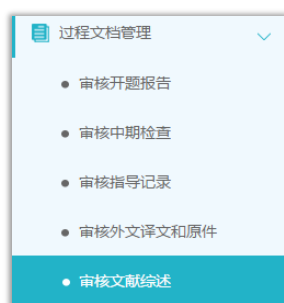
提交状态	审核状态	操作
未提交		
未提交		
未提交		
已提交	等待指导教师审核	详情

★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

2.5.4 审核文献综述

★第1步：选择“过程文档管理-审核文献综述”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

2.6 审核毕业设计（论文）各版本文档

2.6.1 审核操作

★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

审核状态	操作
等待指导教师审核	详细 历史记录

*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

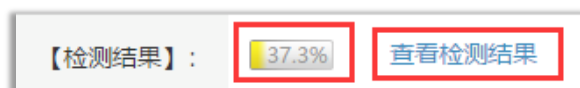


★第3步：详情页面操作

*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

▷ 毕业设计 (论文) 审核情况

指导教师审核情况

审核状态

☒ 通过 ☐ 不通过

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

测试审核意见

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。可

浏览

提交

★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

2.6.2 确认检测（或审核通过后检测）操作

*根据设置, 若需要导师“确认后”或者“审核通过后”, 学生提交的文档才能进行检测, 则导师需要根据页面提示, 点击“确认检测”按钮, 或者先进行审核操作并在审核通过后, 系统将学生对应版本的论文提交进行检测

2.7 导师评阅打分（含中期考评）操作

*如果需要进行导师评阅学生和中期考评, 则指导教师需要进行此项操作

2.7.1 导师评阅学生

★第1步: 选择“评审答辩和成绩管理-导师评阅学生”打开页面



★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

2.7.2 中期考评

*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-中期考评成绩”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

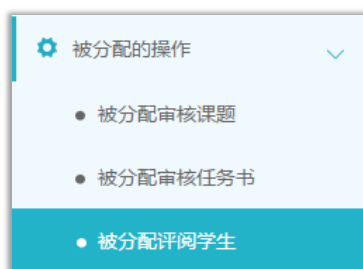
★第3步：录入成绩、评语等内容，点击提交

*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

2.8 被分配评审学生

*一般在使用“交叉评审”的时候，指导教师会被分配进行评审学生的操作

★第1步：选择“被分配的操作-被分配评阅学生”打开页面



★第2步：选择学生进行评审操作（具体操作与“导师评阅学生”相同）

*该项评审成绩一般是学生的“评阅成绩”

2.9 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



2.10 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

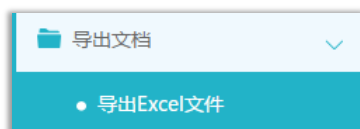
2.11 导出文档

*若配置了各类导出文档，导师可以选择导出

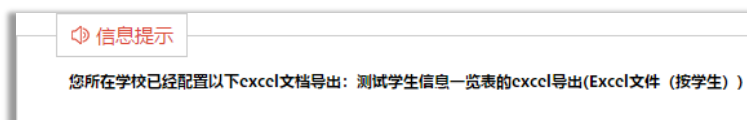
2.11.1 导出 excel 文件

*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

导出全部学生excel

导出选中学生excel

<input type="checkbox"/>	学生姓名 (学号)
<input checked="" type="checkbox"/>	测试学生-李王张8 (xs20180823008)

★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excel文件

导出Excel文档

提示：导出文档的下载有效期是24个小时，过期需要重新生成导出文档后才能下载！

院系	任务名称	提交时间	处理结果	下载
2018测试学院	测试学生申报的课题xs20180823008(Excel文件 (按学生))	2018-08-29 12:16:58	处理成功	<div>下载</div>

1

当前是第 1 页，共 1 页

当前显示从第 1 条到 1 条，共 1 条记录

*下载有效期为 24 个小时

2.11.2 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

导出文档

导出Excel文件

统一导出文档

*页面会提示是否配置了可导出的文档类型

信息提示

已配置好的模板类型: 评阅专家评阅意见书、答辩录入员评阅意见书、手册

★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

文档导出列表

提示：导出文档的下载有效期是24个小时，过期需要重新生成导出文档后才能下载！

	任务名称	文件类型	提交时间	处理结果	下载
1	测试录入课题题目信息 (此处录入的是课题题目) (学生的所有文档)	学生的所有文档	2018-08-29 13:40:59	处理成功	<div>下载</div>

*下载有效期为 24 个小时