

专业负责人简易使用手册

更新时间：2019 年 3 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
2.2.5 课题审核特别说明（与其他环节审核不同）.....	6
2.3 为学生分配课题.....	7
2.4 审核任务书.....	7
2.4.1 专业负责人自己审核.....	7
2.4.2 分配给其他指导教师审核.....	8
2.5 查看过程文档.....	8
2.5.1 查看过程文档.....	8
2.5.2 审核过程文档.....	9
2.5.3 提交中期检查.....	9
2.5.4 查看毕业设计（论文）.....	9
2.6 开题答辩模块.....	11
2.6.1 开题答辩安排.....	11
2.6.2 参与开题答辩.....	11
2.7 评阅学生或分配导师评阅学生.....	12
2.7.1 评阅学生.....	12
2.7.2 分配导师评阅学生.....	13
2.8 为学生分配评阅专家.....	14
2.9 答辩模块.....	14
2.9.1 师生答辩安排.....	14
2.9.2 参与答辩.....	15
2.10 审核答辩成绩.....	15
2.11 查看学生成绩.....	16
2.12 参与前期、中期、后期检查.....	16

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 为学生分配课题
- 4 审核任务书
- 5 开题答辩模块
- 6 查看过程文档
- 7 评阅或安排导师评阅学生
- 8 为学生分配评阅专家
- 9 答辩模块
- 10 审核答辩成绩（配）
- 11 查看学生成绩
- 12 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

负责：2个学院共计5个专业 [查看](#)

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

★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

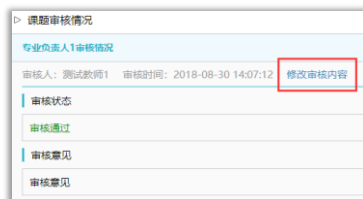
*若专业负责人是最终审核人，可以“允许修改”课题，给申报人1次修改权限

*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



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

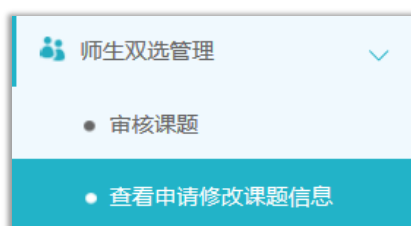
*虽分配给了导师审核课题，若专业部负责人仍想要自己审核，也是可以的（直接在详情页面进行审核即可）

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

2.2.5 课题审核特别说明（与其他环节审核不同）

★特别说明 1：专业负责人是系统默认的课题最终审核人，若需要增加或者减少审核环节，需要联系沟通配置自定义审核

★特别说明 2：专业负责人作为“最终审核人”时，不具备“修改审核状态”功能

★特别说明 3：专业负责人作为“中间审核人”时，在给定审核结论后、下一环节审核仍在等待中（等待××审核，如等待院长审核），专业负责人可以“修改审核状态”

★特别说明 4：审核课题环节的“修改审核状态”，目前仅提供将“**审核通过**”状态改为“**审核不通过**”状态，请关注（若一开始给定的审核结论是“审核不通过”，则暂不具备更改审核状态功能）

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

2.4.2 分配给其他指导教师审核

*专业负责人可以把任务书分配给导师进行交叉审核

★第 1 步：在“审核任务书”页面，列表上选择需要分配的学生数据，点击“分配给导师审核”按钮

★第 2 步：选择导师进行分配即可

		分配给导师审核		
	课题题目	课题所属专业	指导教师	
<input checked="" type="checkbox"/>	测试录入课题题目信息（此处录入的是课题题目）	测试专业-管理	测试教师张三3	
2	<input type="checkbox"/> 测试录入课题题目信息3	测试专业-管理	测试教师张三3	

2.5 查看过程文档

2.5.1 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

2.5.2 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

2.5.3 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

★第4步：返回列表查看审核结果

2.5.4 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	37.3%	选择报告单	详细 历史记录
审核通过	0%	选择报告单	详细 历史记录
等待指导教师审核	100%	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

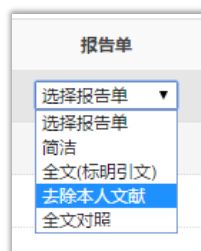
*若显示“无权查看”表示专业负责人被所在学校设置了不能查看检测结果

★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



*列表选择报告单，支持下拉选择某一种报告单下载



*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



*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



2.6 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：

2.6.1 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”）

2.6.2 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）



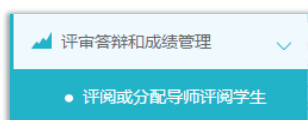
*开题答辩模块可以设置“开启”或“不开启”成绩功能（若不开启成绩，则只需要录入开题答辩意见）

2.7 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（可以单独选择1种方式，也可以2种方式均选择，系统以实际打分人给定的分数为准）

2.7.1 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



★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

67.7

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

测试评阅

提交

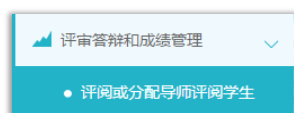
*若配置了分项打分表，则评分时将会分项打分，系统自动计算总分

2.7.2 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	<div><div></div></div>
		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）

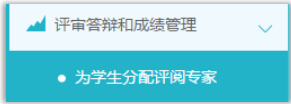
▷ 毕设/论文材料列表		
序号	是否已提交	材料名称
1	否	外文译文和原件
2	是	学生毕业设计(论文)开题报告
3	是	指导记录
4	是	学生毕业设计(论文)中期报告
5	否	学生毕业设计(论文)文献综述
6	否	学生毕业设计(论文)文稿

★第3步：等待被分配的导师录完分返回结果后，可查看分数

2.8 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
测试教师张三4(js201808004)	等待录入	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
测试教师张三4(js201808004)	等待录入	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

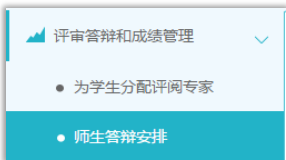
★特别说明：“为学生分配评阅专家”和“专业负责人评阅或分配导师评阅”是两个不同的功能模块，分别计为2种成绩类型，根据学校需要进行配置

2.9 答辩模块

2.9.1 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）

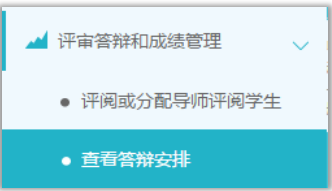
答辩组学生	操作
2	查看 修改
1	查看 修改
1	查看 修改

★第 3 步：返回查看安排的情况（列表中点击“查看”）

2.9.2 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

2.10 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，录入人员不能再进行修改，该成绩计为学生的最终答辩成绩

2.11 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

2.12 参与前期、中期、后期检查

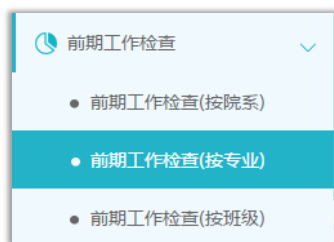
*若根据学校或者学院的安排，专业负责人需要参与前期、中期、后期检查，则需要进行各项操作

*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