

“中国知网”大学生毕业设计（论文）管理系统功能说明（V1.0）

2015- -

同方知网数字出版技术股份有限公司

科研诚信技术公司

目 录

1.管理员.....	6
1.1 登录系统.....	6
1.2 过程管理.....	6
1.2.1 计划任务设置.....	6
1.2.2 前期工作检查.....	7
1.2.2 前期工作检查工作总结.....	7
1.2.2 中期工作检查.....	7
1.2.2 中期工作检查工作总结.....	7
1.3 账号管理.....	7
1.3.1 学生账号.....	7
1.3.1.1 表格形式导入学生信息.....	7
1.3.1.2 单独添加学生信息.....	8
1.3.1.3 已添加的学生信息管理.....	8
1.3.2 教师账号.....	9
1.3.2.1 表格形式导入教师信息.....	9
1.3.2.2 单独添加教师信息.....	9
1.3.2.3 已添加的教师信息管理.....	9
1.3.2.4 配置教师的不同角色.....	10
1.4 首页管理.....	10
1.5 用户设置.....	11
2.教务员.....	12
2.1 登录系统.....	12
2.2 账号管理.....	12
2.2.1 学生账号.....	12
2.2.1.1 表格形式导入学生信息.....	13
2.2.1.2 单独添加学生信息.....	13
2.2.1.3 已添加的学生信息管理.....	13
2.2.2 教师账号.....	14
2.2.2.1 表格形式导入教师信息.....	14
2.2.2.2 单独添加教师信息.....	14
2.2.2.3 已添加的教师信息管理.....	14
2.2.2.4 配置教师的不同角色.....	15
2.3 首页管理.....	16
2.3.1 通知公告管理.....	16
2.3.2 优秀论文管理.....	16
2.4 过程管理.....	16
2.4.1 为学生分配课题.....	16
2.4.2 前期工作检查.....	17
2.4.3 前期工作检查总结.....	17
2.4.4 中期工作检查.....	17
2.4.5 中期工作检查总结.....	17
2.4.6 师生答辩安排.....	17

2.4.7 查看答辩安排.....	18
2.4.8 查看学生成绩.....	18
2.5 用户设置.....	18
2.5.1 修改密码.....	18
2.5.2 个人信息维护.....	18
3.教学院长.....	19
3.1 登录系统.....	19
3.2 账号管理.....	19
3.2.1 学生账号.....	19
3.2.1.1 表格形式导入学生信息.....	19
3.2.1.2 单独添加学生信息.....	20
3.2.1.3 已添加的学生信息管理.....	20
3.2.2 教师账号.....	21
3.2.2.1 表格形式导入教师信息.....	21
3.2.2.2 单独添加教师信息.....	21
3.2.2.3 已添加的教师信息管理.....	21
3.2.2.4 配置教师的不同角色.....	22
3.3 过程管理.....	23
3.3.1 前期工作检查.....	23
3.3.2 前期工作检查工作总结.....	23
3.3.3 中期期工作检查.....	23
3.3.4 中期工作检查工作总结.....	23
3.3.5 查看答辩安排.....	23
3.3.6 查看学生成绩.....	23
3.4 用户设置.....	24
3.4.1 修改密码.....	24
3.4.2 个人信息维护.....	24
4.专业负责人.....	25
4.1 登录系统.....	25
4.2 过程管理.....	25
4.2.1 审核课题.....	25
4.2.2 审核任务书.....	26
4.2.3 论文评阅.....	27
4.2.4 查看答辩安排.....	27
4.2.5 查看学生成绩.....	27
4.3 用户设置.....	28
4.3.1 修改密码.....	28
4.3.2 个人信息维护.....	28
5.指导教师.....	29
5.1 登录系统.....	29
5.2 过程管理.....	29
5.2.1 申报课题.....	29
5.2.2.1 指定学生课题申报.....	29
5.2.2.2 团队课题申报.....	30

5.2.2.3 盲选课题申报.....	31
5.2.2.4 重新提交课题.....	32
5.2.2 审核学生选题.....	32
5.2.3 审核学生申报的课题.....	32
5.2.4 提交和下发任务书.....	32
5.2.4.1 完善并提交任务书.....	32
5.2.4.2 修改后重新提交任务书.....	33
5.2.4.3 下发任务书.....	33
5.2.5 审核外文译文和原件.....	33
5.2.6 审核开题报告.....	33
5.2.7 审核学生日志.....	33
5.2.8 审核中期报告.....	34
5.2.9 审核毕业设计（论文）.....	34
5.2.10 答辩资格初审.....	34
5.2.11 查看答辩安排.....	35
5.2.12 查看学生成绩.....	35
5.2.13 委托课题审核.....	35
5.2.14 委托任务书审核.....	35
5.2.15 委托论文评阅.....	35
5.3 用户设置.....	36
5.3.1 修改密码.....	36
5.3.2 个人信息维护.....	36
6. 学生.....	37
6.1 登录系统.....	37
6.2 过程管理.....	37
6.2.1 申报课题.....	37
6.2.1.1 申报单独课题.....	37
6.2.1.2 申报团队课题.....	38
6.2.1.3 重新提交课题.....	39
6.2.2 学生选题.....	39
6.2.3 查看任务书.....	39
6.2.4 提交外文译文和原件.....	39
6.2.5 提交开题报告.....	39
6.2.6 提交学生日志.....	40
6.2.7 提交中期报告.....	40
6.2.8 提交毕业设计（论文）.....	40
6.2.9 查看答辩安排.....	40
6.2.10 查看成绩.....	41
6.3 用户设置.....	41
6.3.1 修改密码.....	41
6.3.2 个人信息.....	41
7. 督导专家.....	42
7.1 过程管理.....	42
7.2 用户设置.....	42

7.2.1 修改密码.....	42
7.2.2 个人信息.....	42

1.管理员

1.1 登录系统

在登录面板，输入用户名和密码，选择“管理员”类型，输入验证码，点击“登录”系统。



The image shows a user login interface. At the top, there is a banner with the text '用户登录' (User Login) and 'Login' in English, accompanied by an illustration of a person. Below the banner, there are several input fields and a button:

- 用户名:** A text input field containing 'admin'.
- 密码:** A password input field with 10 black dots.
- 账号类型:** Radio buttons for '管理员' (Admin), '教师' (Teacher), and '学生' (Student). The '管理员' option is selected.
- 验证码:** A text input field containing 'mfd5h'.
- 验证码显示:** A small image showing the characters 'm f D 5 h' with a '看不清, 换一张' (Can't see, change one) link next to it.
- 按钮:** A green button labeled '登录' (Login).

1.2 过程管理

1.2.1 计划任务设置

特别说明: 每一学年开始时，需要先在“过程管理-计划任务”中设置学年信息，再进行学生和教师信息的配置，表示新一年的毕业设计（论文）工作的开始。

(1) 在“过程管理-计划任务”导航中，提供了学年和流程时间节点的设置。

(2) 打开页面，可查看已经设置的学年信息。此处设置的最新学年信息将作为系统采用的学年信息，所有的过程管理操作将以该学年为基础。

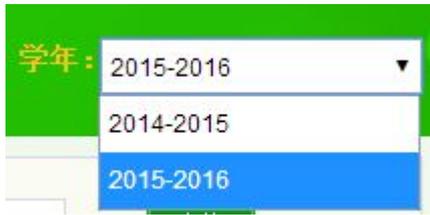


The image shows a form titled '添加计划任务' (Add Plan Task) with a close button (X) in the top right corner. The form contains:

- 学年:** A text input field with a placeholder '格式: 2015-2016' (Format: 2015-2016).
- 按钮:** A green button labeled '提交' (Submit).

注意: 设定了学年之后，各项操作需要确定是否为正确的操作学年，避免在

其他学年误操作，具体的学年信息在页面右上角查看（默认显示为操作学年，可下拉选择其他学年信息）。



1.2.2 前期工作检查

各院系的教务员提交的前期工作检查内容，经过教学院长审核通过之后，将提交至管理员处展示，管理员可以查看具体的内容。

1.2.2 前期工作检查工作总结

各院系的教务员提交的前期工作检查的工作总结内容，经过教学院长审核通过之后，将提交至管理员处展示，管理员可以查看具体的内容。

1.2.2 中期工作检查

各院系的教务员提交的中期工作检查内容，经过教学院长审核通过之后，将提交至管理员处展示，管理员可以查看具体的内容。

1.2.2 中期工作检查工作总结

各院系的教务员提交的中期工作检查的工作总结内容，经过教学院长审核通过之后，将提交至管理员处展示，管理员可以查看具体的内容。

1.3 账号管理

1.3.1 学生账号

管理员可对**全校**的教师和学生账号进行管理。

1.3.1.1 表格形式导入学生信息

- (1) 选择“账号管理-学生账号”导航，打开学生账号管理页面。
- (2) 点击“Excel 表导入”按钮，选择表格导入形式。
- (3) 下载示例表格到本地，在该表格中添入学生信息，制作好需要导入系统的学生信息表格文件。



(4) 选择本地制作好的学生信息表格文件，点击“确定导入”，系统会进行信息读取；读取成功后，系统会提示读取到的学生信息，再次确认即可导入学生信息。

特别说明：如需添加双学位学生，请在表格中输入该双学位学生的2条信息（用户名、密码、学号、姓名等基本信息相同，院系、专业等区分双学位的信息不同）。

1.3.1.2 单独添加学生信息

(1) 选择“账号管理-学生账号”导航，打开学生账号管理页面。

(2) 点击“添加学生信息”按钮，打开添加学生面板。

(3) 输入待添加的学生各项信息，点击“确定后返回”按钮。

特别说明：如需添加双学位学生，请在“添加学生”面板中输入该双学位学生的2条信息（用户名、密码、学号、姓名等基本信息相同，院系、专业等区分双学位的信息不同）。

1.3.1.3 已添加的学生信息管理

(1) 学生信息查询：可按照“院系”、“专业”、“班级”、“学号”和“学生姓名”查询，选择（下拉）或者输入有关的信息，点击“查询”按钮即可。在表格中还提供按照启用或停用的“状态”筛选查询。查询到的记录数，在分页处显示。

(2) 查看学生详细信息：在学生信息列表上，点击学生的用户名，可打开弹框查看该学生的详细信息。

(3) 学生账号修改：每条学生信息提供修改操作，点击“修改”按钮，在打开的“修改学生详细信息”面板上，对有关的学生信息内容进行修改，点击“确定后返回”即可。

(4) 学生密码重置：选择学生，点击“重置密码”按钮，系统会自动为该选中的学生重置密码，请妥善保管重置后的密码，并及时登录系统修改密码。

(5) 批量启用/停用学生账号：提供批量启用/停用全部学生或者选中学生的账号功能；批量启用/停用全部学生账号时，直接点击“批量启用”或“批量停

用”按钮，系统提示操作成功后，当前查询状态下的所有账号将会更改状态为“停用/启用”，并在对应的学生信息的“状态”栏内显示；还可以先勾选特定数量的学生信息，点击“批量启用”或“批量停用”按钮下拉中的“选中”，即可更改这部分选择的学生账号状态；学生只有在“启动”状态时，才可以正常登录系统，在“停用”状态时无法登录系统。

(6) 批量删除学生账号：提供批量删除全部或选中学生账号功能。

(7) 分页显示：每页显示 20 条记录，超过的须分页显示。

1.3.2 教师账号

1.3.2.1 表格形式导入教师信息

(1) 选择“账号管理-教师账号”导航，打开教师账号管理页面。

(2) 点击“Excel 表导入”按钮，选择表格导入形式。

(3) 下载示例表格到本地，在该表格中添入教师信息，制作好需要导入系统的教师信息表格文件。



(4) 选择本地制作好的教师信息表格文件，点击“确定导入”，系统会进行信息读取；读取成功后，系统会提示读取到的教师信息，再次确认即可导入教师信息。

1.3.2.2 单独添加教师信息

(1) 选择“账号管理-教师账号”导航，打开教师账号管理页面。

(2) 点击“添加教师信息”按钮，打开添加教师面板。

(3) 输入待添加的教师各项信息，点击“确定后返回”按钮。

1.3.2.3 已添加的教师信息管理

(1) 教师信息查询：可按照“院系”、“教师编号”、“教师姓名”和“职称”查询，选择（下拉）或者输入有关的信息，点击“查询”按钮即可。在表格中还提供按照“角色”、启用或停用的“状态”筛选查询。查询到的记录数，在分页处显示。

(2) 查看教师详细信息：在教师信息列表上，点击教师的用户名，可打开弹框查看该教师的详细信息。

(3) 教师账号修改：每条教师信息提供修改操作，点击“修改”按钮，在打开的“教师详细信息”面板上，对有关的教师信息内容进行修改，点击“确定后返回”即可。

(4) 教师密码重置：选择教师，点击“重置密码”按钮，系统会自动为该选中的教师重置密码，请妥善保管重置后的密码，并及时登录系统修改密码。

(5) 批量启用/停用教师账号：提供批量启用/停用全部教师或者选中教师的账号功能；批量启用/停用全部教师账号时，直接点击“批量启用”或“批量停用”按钮，系统提示操作成功后，当前查询状态下的所有账号将会更改状态为“停用/启用”，并在对应的教师信息的“状态”栏内显示；还可以先勾选特定数量的教师信息，点击“批量启用”或“批量停用”按钮下拉中的“选中”，即可更改这部分选择的教师账号状态；教师只有在“启动”状态时，才可以正常登录系统，在“停用”状态时无法登录系统。

(6) 批量删除教师账号：提供批量删除全部或选中教师账号功能。

(7) 分页显示：每页显示 20 条记录，超过的须分页显示。

1.3.2.4 配置教师的不同角色

针对表格导入或者单独添加的教师账号，可以为其设置不同的角色。

(1) 表格导入的教师信息默认具有“指导教师”角色，如需增加或者修改角色，需要选择该教师，点击“修改”，在弹出的“教师详情信息”面板上，重新设置该教师的角色信息（需要为该教师配置什么角色，就勾选即可）。设置好角色之后，点击“确定后返回”，该教师信息的“角色”一栏将显示最新的角色信息。



角色： 指导教师 专业负责人 教务员 院长 督导专家

确定后返回

(2) 单独添加教师时，可以直接在添加信息面板上选择角色信息，在添加教师成功时，即完成了角色配置功能。

(3) 目前系统提供“指导教师”、“专业负责人”、“教务员”、“院长”和“督导专家”5种不同的角色。

1.4 首页管理

主要提供添加和管理通知公告内容，并在系统登录页面展示的功能。

(1) 选择“首页管理-通知公告管理”页面，打开公告管理页面。

(2) 添加新公告：在“首页管理-通知公告管理”页面，点击“添加新通知公告”按钮，打开添加页面，输入标题、内容，选择需要的附件，点击“提交”，成功后该条公告内容将在列表和首页进行展示。

(3) 公告内容管理：对已经添加的公告内容，可以进行查询、查看、修改、删除、导出 Excel 表格操作。

(4) 分页显示：每页显示 20 条记录，超过的须分页显示。

1.5 用户设置

提供修改密码操作。

2. 教务员

教务员角色属于教师账号，是由上级管理者选择或者直接添加特定的教师账号，赋予其“教务员”角色。

2.1 登录系统

在登录面板，输入用户名和密码，选择“教师”类型，输入验证码，点击“登录”系统。



The image shows a user login interface with the following fields and elements:

- 用户名:** teacher0722005
- 密码:** [masked]
- 账号类型:** 管理员 教师 学生
- 验证码:** ywbyp
- 验证码图:** yWBYP 看不清, 换一张
- 按钮:** 登录

教师登录成功后，系统进入“选择角色”页面，用户需要根据自己的需要选择角色，此时应选择“教务员”角色进入系统。



The image shows a role selection page with the following elements:

- 标题:** 选择角色
- 选项:** 专任教师, 教务员 (highlighted with a red box)

2.2 账号管理

2.2.1 学生账号

管理员可对本院系的教师和学生账号进行管理。

2.2.1.1 表格形式导入学生信息

- (1) 选择“账号管理-学生账号”导航，打开学生账号管理页面。
- (2) 点击“Excel 表导入”按钮，选择表格导入形式。
- (3) 下载示例表格到本地，在该表格中添入学生信息，制作好需要导入系统的学生信息表格文件。



(4) 选择本地制作好的学生信息表格文件，点击“确定导入”，系统会进行信息读取；读取成功后，系统会提示读取到的学生信息，再次确认即可导入学生信息。

特别说明：如需添加双学位学生，请在表格中输入该双学位学生的 2 条信息（用户名、密码、学号、姓名等基本信息相同，院系、专业等区分双学位的信息不同）。

2.2.1.2 单独添加学生信息

- (1) 选择“账号管理-学生账号”导航，打开学生账号管理页面。
- (2) 点击“添加学生信息”按钮，打开添加学生面板。
- (3) 输入待添加的学生各项信息，点击“确定后返回”按钮。

特别说明：如需添加双学位学生，请在“添加学生”面板中输入该双学位学生的 2 条信息（用户名、密码、学号、姓名等基本信息相同，院系、专业等区分双学位的信息不同）。

2.2.1.3 已添加的学生信息管理

(1) 学生信息查询：可按照“院系”、“专业”、“班级”、“学号”和“学生姓名”查询，选择（下拉）或者输入有关的信息，点击“查询”按钮即可。在表格中还提供按照启用或停用的“状态”筛选查询。查询到的记录数，在分页处显示。

(2) 查看学生详细信息：在学生信息列表上，点击学生的用户名，可打开弹框查看该学生的详细信息。

(3) 学生账号修改：每条学生信息提供修改操作，点击“修改”按钮，在打开的“修改学生详细信息”面板上，对有关的学生信息内容进行修改，点击“确定后返回”即可。

(4) 学生密码重置：选择学生，点击“重置密码”按钮，系统会自动为该选中的学生重置密码，请妥善保管重置后的密码，并及时登录系统修改密码。

(5) 批量启用/停用学生账号：提供批量启用/停用全部学生或者选中学生的账号功能；批量启用/停用全部学生账号时，直接点击“批量启用”或“批量停用”按钮，系统提示操作成功后，当前查询状态下的所有账号将会更改状态为“停用/启用”，并在对应的学生信息的“状态”栏内显示；还可以先勾选特定数量的学生信息，点击“批量启用”或“批量停用”按钮下拉中的“选中”，即可更改这部分选择的学生账号状态；学生只有在“启动”状态时，才可以正常登录系统，在“停用”状态时无法登录系统。

(6) 批量删除学生账号：提供批量删除全部或选中学生账号功能。

(7) 分页显示：每页显示 20 条记录，超过的须分页显示。

2.2.2 教师账号

2.2.2.1 表格形式导入教师信息

(1) 选择“账号管理-教师账号”导航，打开教师账号管理页面。

(2) 点击“Excel 表导入”按钮，选择表格导入形式。

(3) 下载示例表格到本地，在该表格中添入教师信息，制作好需要导入系统的教师信息表格文件。



(4) 选择本地制作好的教师信息表格文件，点击“确定导入”，系统会进行信息读取；读取成功后，系统会提示读取到的教师信息，再次确认即可导入教师信息。

2.2.2.2 单独添加教师信息

(1) 选择“账号管理-教师账号”导航，打开教师账号管理页面。

(2) 点击“添加教师信息”按钮，打开添加教师面板。

(3) 输入待添加的教师各项信息，点击“确定后返回”按钮。

2.2.2.3 已添加的教师信息管理

(1) 教师信息查询：可按照“院系”、“教师编号”、“教师姓名”和“职称”查询，选择（下拉）或者输入有关的信息，点击“查询”按钮即可。在表格中还

提供按照“角色”、启用或停用的“状态”筛选查询。查询到的记录数，在分页处显示。

(2) 查看教师详细信息：在教师信息列表上，点击教师的用户名，可打开弹框查看该教师的详细信息。

(3) 教师账号修改：每条教师信息提供修改操作，点击“修改”按钮，在打开的“教师详细信息”面板上，对有关的教师信息内容进行修改，点击“确定后返回”即可。

(4) 教师密码重置：选择教师，点击“重置密码”按钮，系统会自动为该选中的教师重置密码，请妥善保管重置后的密码，并及时登录系统修改密码。

(5) 批量启用/停用教师账号：提供批量启用/停用全部教师或者选中教师的账号功能；批量启用/停用全部教师账号时，直接点击“批量启用”或“批量停用”按钮，系统提示操作成功后，当前查询状态下的所有账号将会更改状态为“停用/启用”，并在对应的教师信息的“状态”栏内显示；还可以先勾选特定数量的教师信息，点击“批量启用”或“批量停用”按钮下拉中的“选中”，即可更改这部分选择的教师账号状态；教师只有在“启动”状态时，才可以正常登录系统，在“停用”状态时无法登录系统。

(6) 批量删除教师账号：提供批量删除全部或选中教师账号功能。

(7) 分页显示：每页显示 20 条记录，超过的须分页显示。

2.2.2.4 配置教师的不同角色

针对表格导入或者单独添加的教师账号，可以为其设置不同的角色。

(1) 表格导入的教师信息默认具有“指导教师”角色，如需增加或者修改角色，需要选择该教师，点击“修改”，在弹出的“教师详情信息”面板上，重新设置该教师的角色信息（需要为该教师配置什么角色，就勾选即可）。设置好角色之后，点击“确定后返回”，该教师信息的“角色”一栏将显示最新的角色信息。



角色： 指导教师 专业负责人 教务员 院长 督导专家

确定后返回

(2) 单独添加教师时，可以直接在添加信息面板上选择角色信息，在添加教师成功时，即完成了角色配置功能。

(3) 目前系统提供“指导教师”、“专业负责人”、“教务员”、“院长”和“督导专家”5种不同的角色。

2.3 首页管理

主要提供添加和管理通知公告内容，并在系统登录页面展示的功能；提供添加优秀论文的功能。

2.3.1 通知公告管理

(1) 选择“首页管理-通知公告管理”导航，打开公告管理页面。

(2) 添加新公告：在“首页管理-通知公告管理”页面，点击“添加新通知公告”按钮，打开添加页面，输入标题、内容，选择需要的附件，点击“提交”，成功后该条公告内容将在列表和首页进行展示。

(3) 公告内容管理：对已经添加的公告内容，可以进行查询、查看、修改、删除、导出 Excel 表格操作。

(4) 分页显示：每页显示 20 条记录，超过的须分页显示。

2.3.2 优秀论文管理

提供对本院系内的优秀论文进行管理的操作。

(1) 选择“首页管理-优秀论文管理”导航，打开优秀论文管理页面。

(2) 列表显示当前已经添加的优秀论文信息，会展示每篇文章的优秀级别，目前设置为“一等、二等、三等”。

(3) 点击“添加论文”按钮，打开论文列表，可选择需要添加到列表中的文献，添加至“优秀论文”列表中；提供单独添加和批量添加功能；添加时需要为其设置优秀级别。

2.4 过程管理

2.4.1 为学生分配课题

当经过了教师/学生申报课题、学生选题环节之后，可能还有部分学生未选择到课题，此时就需要教务员为这部分学生进行课题的分配。

(1) 点击“过程管理-为学生分配课题”导航，打开页面。

(2) 展示“未分配学生列表”，可查看哪些学生还没有课题，提供按照专业筛选功能。

(3) 选择需要分配课题的学生，点击“为学生分配课题”，选择课题分配给该学生即可。

(4) 为学生选择了课题之后，该课题的指导教师和学生即建立了指导关系。

2.4.2 前期工作检查

(1) 当需要进行前期工作检查时，可在“过程管理-前期工作检查”页面操作。

(2) 打开页面，录入各项信息后提交即可。

(3) 教务员提交的前期工作检查将由教学院长进行审核，审核通过后提交至管理员处。

2.4.3 前期工作检查总结

(1) 此页面用于提交前期工作检查总结内容。

(2) 打开“过程管理-前期工作检查”页面，录入各项信息后提交即可。

(3) 教务员提交的前期工作检查总结将由教学院长进行审核，审核通过后提交至管理员处。

2.4.4 中期工作检查

(1) 当需要进行中期工作检查时，可在“过程管理-中期工作检查”页面操作。

(2) 打开页面，录入各项信息后提交即可。

(3) 教务员提交的中期工作检查将由教学院长进行审核，审核通过后提交至管理员处。

2.4.5 中期工作检查总结

(1) 此页面用于提交中期工作检查总结内容。

(2) 打开“过程管理-中期工作检查”页面，录入各项信息后提交即可。

(3) 教务员提交的中期工作检查总结将由教学院长进行审核，审核通过后提交至管理员处。

2.4.6 师生答辩安排

指导教师答辩资格初审通过的学生可进入被安排答辩的环节。

(1) 点击“过程管理-师生答辩安排”进入页面。

(2) 首页展示“已设置的答辩组”信息，

(3) 点击“添加答辩组”按钮，可进行新答辩组的设置：录入答辩组名称、答辩地点、答辩时间，并选择该组的答辩组长、答辩教师和答辩学生，点击“确定”即可。

2.4.7 查看答辩安排

当前用户需要参与某个答辩组的答辩时，可以查看答辩安排，展示答辩的时间、地点和参与答辩的教师与学生信息。

2.4.8 查看学生成绩

(1) 教务员可以查看本院系的学生成绩。

(2) 所有已经选择了课题，确定了指导关系的学生，都会显示在成绩列表中；分别显示“指导成绩”、“评阅成绩”、“答辩成绩”信息；尚未获得成绩或者未录入成绩的，显示“等待录入”，已有成绩的显示具体的成绩。

(3) 选择特定的学生，点击“查看详情”，可查看学生的具体成绩页面。

(4) 成绩列表可以导出为本地 Excel 格式。

2.5 用户设置

2.5.1 修改密码

提供修改密码操作。

2.5.2 个人信息维护

提供个人信息的展示和维护功能，可对个人信息进行修改和完善。

3.教学院长

3.1 登录系统

在登录面板，输入用户名和密码，选择“教师”类型，输入验证码，点击“登录”系统。



The image shows a user login interface. At the top, there is a banner with the text '用户登录' (User Login) and 'Login'. Below the banner, there are several input fields and a button. The '用户名' (Username) field contains 'teacher0722005'. The '密码' (Password) field is masked with dots. The '账号类型' (Account Type) section has three radio buttons: '管理员' (Administrator), '教师' (Teacher), and '学生' (Student). The '教师' radio button is selected. The '验证码' (Captcha) field contains 'ywbypl'. Below the captcha field, there is a small image of the captcha and the text '看不清, 换一张' (Can't see, change one). At the bottom, there is a green '登录' (Login) button.

教师登录成功后，系统进入“选择角色”页面，用户需要根据自己的需要选择角色，此时应选择“教学院长”角色进入系统。



3.2 账号管理

3.2.1 学生账号

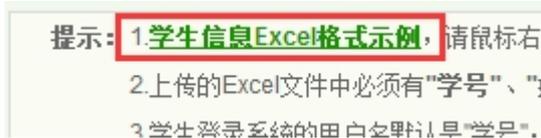
管理员可对**本院系**的教师和学生账号进行管理。

3.2.1.1 表格形式导入学生信息

(1) 选择“账号管理-学生账号”导航，打开学生账号管理页面。

(2) 点击“Excel 表导入”按钮，选择表格导入形式。

(3) 下载示例表格到本地，在该表格中添入学生信息，制作好需要导入系统的学生信息表格文件。



(4) 选择本地制作好的学生信息表格文件，点击“确定导入”，系统会进行信息读取；读取成功后，系统会提示读取到的学生信息，再次确认即可导入学生信息。

特别说明：如需添加双学位学生，请在表格中输入该双学位学生的 2 条信息（用户名、密码、学号、姓名等基本信息相同，院系、专业等区分双学位的信息不同）。

3.2.1.2 单独添加学生信息

(1) 选择“账号管理-学生账号”导航，打开学生账号管理页面。

(2) 点击“添加学生信息”按钮，打开添加学生面板。

(3) 输入待添加的学生各项信息，点击“确定后返回”按钮。

特别说明：如需添加双学位学生，请在“添加学生”面板中输入该双学位学生的 2 条信息（用户名、密码、学号、姓名等基本信息相同，院系、专业等区分双学位的信息不同）。

3.2.1.3 已添加的学生信息管理

(1) 学生信息查询：可按照“院系”、“专业”、“班级”、“学号”和“学生姓名”查询，选择（下拉）或者输入有关的信息，点击“查询”按钮即可。在表格中还提供按照启用或停用的“状态”筛选查询。查询到的记录数，在分页处显示。

(2) 查看学生详细信息：在学生信息列表上，点击学生的用户名，可打开弹框查看该学生的详细信息。

(3) 学生账号修改：每条学生信息提供修改操作，点击“修改”按钮，在打开的“修改学生详细信息”面板上，对有关的学生信息内容进行修改，点击“确定后返回”即可。

(4) 学生密码重置：选择学生，点击“重置密码”按钮，系统会自动为该

选中的学生重置密码，请妥善保管重置后的密码，并及时登录系统修改密码。

(5) 批量启用/停用学生账号：提供批量启用/停用全部学生或者选中学生的账号功能；批量启用/停用全部学生账号时，直接点击“批量启用”或“批量停用”按钮，系统提示操作成功后，当前查询状态下的所有账号将会更改状态为“停用/启用”，并在对应的学生信息的“状态”栏内显示；还可以先勾选特定数量的学生信息，点击“批量启用”或“批量停用”按钮下拉中的“选中”，即可更改这部分选择的学生账号状态；学生只有在“启动”状态时，才可以正常登录系统，在“停用”状态时无法登录系统。

(6) 批量删除学生账号：提供批量删除全部或选中学生账号功能。

(7) 分页显示：每页显示 20 条记录，超过的须分页显示。

3.2.2 教师账号

3.2.2.1 表格形式导入教师信息

(1) 选择“账号管理-教师账号”导航，打开教师账号管理页面。

(2) 点击“Excel 表导入”按钮，选择表格导入形式。

(3) 下载示例表格到本地，在该表格中添入教师信息，制作好需要导入系统的教师信息表格文件。



(4) 选择本地制作好的教师信息表格文件，点击“确定导入”，系统会进行信息读取；读取成功后，系统会提示读取到的教师信息，再次确认即可导入教师信息。

3.2.2.2 单独添加教师信息

(1) 选择“账号管理-教师账号”导航，打开教师账号管理页面。

(2) 点击“添加教师信息”按钮，打开添加教师面板。

(3) 输入待添加的教师各项信息，点击“确定后返回”按钮。

3.2.2.3 已添加的教师信息管理

(1) 教师信息查询：可按照“院系”、“教师编号”、“教师姓名”和“职称”查询，选择（下拉）或者输入有关的信息，点击“查询”按钮即可。在表格中还提供按照“角色”、启用或停用的“状态”筛选查询。查询到的记录数，在分页

处显示。

(2) 查看教师详细信息：在教师信息列表上，点击教师的用户名，可打开弹框查看该教师的详细信息。

(3) 教师账号修改：每条教师信息提供修改操作，点击“修改”按钮，在打开的“教师详细信息”面板上，对有关的教师信息内容进行修改，点击“确定后返回”即可。

(4) 教师密码重置：选择教师，点击“重置密码”按钮，系统会自动为该选中的教师重置密码，请妥善保管重置后的密码，并及时登录系统修改密码。

(5) 批量启用/停用教师账号：提供批量启用/停用全部教师或者选中教师的账号功能；批量启用/停用全部教师账号时，直接点击“批量启用”或“批量停用”按钮，系统提示操作成功后，当前查询状态下的所有账号将会更改状态为“停用/启用”，并在对应的教师信息的“状态”栏内显示；还可以先勾选特定数量的教师信息，点击“批量启用”或“批量停用”按钮下拉中的“选中”，即可更改这部分选择的教师账号状态；教师只有在“启动”状态时，才可以正常登录系统，在“停用”状态时无法登录系统。

(6) 批量删除教师账号：提供批量删除全部或选中教师账号功能。

(7) 分页显示：每页显示 20 条记录，超过的须分页显示。

3.2.2.4 配置教师的不同角色

针对表格导入或者单独添加的教师账号，可以为其设置不同的角色。

(1) 表格导入的教师信息默认具有“指导教师”角色，如需增加或者修改角色，需要选择该教师，点击“修改”，在弹出的“教师详情信息”面板上，重新设置该教师的角色信息（需要为该教师配置什么角色，就勾选即可）。设置好角色之后，点击“确定后返回”，该教师信息的“角色”一栏将显示最新的角色信息。



角色： 指导教师 专业负责人 教务员 院长 督导专家

确定后返回

(2) 单独添加教师时，可以直接在添加信息面板上选择角色信息，在添加教师成功时，即完成了角色配置功能。

(3) 目前系统提供“指导教师”、“专业负责人”、“教务员”、“院长”和“督

导专家” 5 种不同的角色。

3.3 过程管理

3.3.1 前期工作检查

查看教务员提交的前期工作检查表等内容，并进行审核。

审核通过的，系统将有关材料提交至管理员端，管理员可以查看具体内容；审核不通过的，返回给教务员重新修改后提交。

3.3.2 前期工作检查工作总结

查看教务员提交的前期工作检查的工作总结内容，并进行审核。

审核通过的，系统将有关材料提交至管理员端，管理员可以查看具体内容；审核不通过的，返回给教务员重新修改后提交。

3.3.3 中期期工作检查

查看教务员提交的中期工作检查表等内容，并进行审核。

审核通过的，系统将有关材料提交至管理员端，管理员可以查看具体内容；审核不通过的，返回给教务员重新修改后提交。

3.3.4 中期工作检查工作总结

查看教务员提交的中期工作检查的工作总结内容，并进行审核。

审核通过的，系统将有关材料提交至管理员端，管理员可以查看具体内容；审核不通过的，返回给教务员重新修改后提交。

3.3.5 查看答辩安排

当前用户需要参与某个答辩组的答辩时，可以查看答辩安排，展示答辩的时间、地点和参与答辩的教师与学生信息。

3.3.6 查看学生成绩

(1) 教务院长可以查看本院系的学生成绩。

(2) 所有已经选择了课题，确定了指导关系的学生，都会显示在成绩列表中；分别显示“指导成绩”、“评阅成绩”、“答辩成绩”信息；尚未获得成绩或者未录入成绩的，显示“等待录入”，已有成绩的显示具体的成绩。

(3) 选择特定的学生，点击“查看详情”，可查看学生的具体成绩页面。

(4) 成绩列表可以导出为本地 Excel 格式。

3.4 用户设置

3.4.1 修改密码

提供修改密码操作。

3.4.2 个人信息维护

提供个人信息的展示和维护功能，可对个人信息进行修改和完善。

4.专业负责人

4.1 登录系统

在登录面板，输入用户名和密码，选择“教师”类型，输入验证码，点击“登录”系统。



The image shows a user login interface. At the top, there is a banner with the text '用户登录' (User Login) and 'Login'. Below the banner, there are several input fields and a button. The '用户名' (Username) field contains 'teacher0722005'. The '密码' (Password) field is masked with dots. The '账号类型' (Account Type) section has three radio buttons: '管理员' (Administrator), '教师' (Teacher), and '学生' (Student). The '验证码' (Captcha) field contains 'ywbypl'. Below the captcha field, there is a small image of the captcha and a link that says '看不清, 换一张' (Can't see, change one). At the bottom, there is a green '登录' (Login) button.

教师登录成功后，系统进入“选择角色”页面，用户需要根据自己的需要选择角色，此时应选择“教务员”角色进入系统。



The image shows a role selection page. The page has a green header with the text '选择角色' (Select Role). Below the header, there are two buttons. The top button is labeled '专业负责人' (Professional Responsible Person) and is highlighted with a red box. The bottom button is labeled '教务员' (Teaching Assistant) and is partially obscured by a blurred area.

4.2 过程管理

4.2.1 审核课题

(1) 教师申报的课题，需要专业负责人进行审核，审核通过之后，才能开放给学生进行盲选，或者开放给指定的学生。

(2) 学生申报并选择了特定指导教师的课题，也需要专业负责人审核。

(3) 在“过程管理-审核课题”页面的“已申报的课题”列表上，选择特定的课题，点击“查看详情”按钮，进入课题详情页面；在该页面的最下方，有审核、审批区域，选择是否通过并输入意见后提交即可。

特别说明：系统为专业负责人提供“委托审核”功能。

- ❖ “委托审核”指的是专业负责人可以把特定的课题指定给其他教师进行审核。
- ❖ 选择需要委托审核的课题，点击“请选择委托人”并下拉选择特定的审核教师，成功后列表内将会显示特定的课题被委托给某个特定的教师。
- ❖ 该被委托的教师在自己的“过程管理-委托课题审核”页面查看到被委托审核的课题信息，并进行有关操作。
- ❖ **委托审核的操作在一个完整的审核环节有效，即被委托的教师完成了课题的审核即表示该次委托完成：**例如，教师 A 被委托审核课题 X，如果审核“不通过”，则需要继续对修改后重新提交的课题 X 进行审核，直至“通过”后，该轮审核完结，系统会自动解除教师 A 与课题 X 之间的委托关系。

4.2.2 审核任务书

(1) 教师提交的任务书，需要专业负责人进行审核，审核通过之后，指导教师才能下发给学生进行查看。

(2) 在“过程管理-审核任务书”页面上，列表中展示了所有教师提交过来的任务书；选择特定的任务书，点击“查看详情”按钮，进入任务书详情页面；在该页面的最下方，有审核、审批区域，选择是否通过并输入意见后提交即可。

特别说明：系统为专业负责人提供“委托审核”功能。

- ❖ “委托审核”指的是专业负责人可以把特定的任务书指定给其他教师进行审核。
- ❖ 选择需要委托审核的任务书，点击“请选择委托人”并下拉选择特定的审核教师，成功后列表内将会显示特定的任务书被委托给某个特定的教师。
- ❖ 该被委托的教师在自己的“过程管理-委托课题任务书”页面查看到被委托审核的任务书信息，并进行有关操作。
- ❖ **委托审核的操作在一个完整的审核环节有效，即被委托的教师完成了任务书的审核即表示该次委托完成：**例如，教师 A 被委托审核任务书 X，如果

审核“不通过”，则需要继续对修改后重新提交的任务书 X 进行审核，直至“通过”后，该轮审核完结，系统会自动解除教师 A 与任务书 X 之间的委托关系。

4.2.3 论文评阅

(1) 论文评阅是对学生提交的毕业设计（论文）成稿进行评阅，并给定“评阅成绩”的操作。

(2) 需要进行论文评阅的学生毕业设计（论文），须是学生的定稿版，即指导教师审核通过并给定了“指导成绩”的。

(3) 操作步骤：在“过程管理-论文评阅”页面上，列表中展示了学生提交过来的毕业设计（论文）成稿；选择特定的记录，点击“查看详情”按钮，进入学生毕业设计（论文）详情页面；在该页面的最下方，有审核、审批区域，选择是否通过，给定一个评阅成绩并输入意见后提交即可。

特别说明：系统为专业负责人提供“委托审核”功能。

- ❖ “委托审核”指的是专业负责人可以把特定的评阅文档指定给其他教师进行审核。
- ❖ 选择需要委托审核的评阅文档，点击“请选择委托人”并下拉选择特定的审核教师，成功后列表内将会显示特定的评阅文档被委托给某个特定的教师。
- ❖ 该被委托的教师在自己的“过程管理-委托论文评阅”页面查看到被委托审核的评阅文档信息，并进行有关操作。
- ❖ 委托审核的操作在一个完整的审核环节有效，即被委托的教师完成了学生毕业设计（论文）文稿的审核即表示该次委托完成。

4.2.4 查看答辩安排

当前用户需要参与某个答辩组的答辩时，可以查看答辩安排，展示答辩的时间、地点和参与答辩的教师与学生信息。

4.2.5 查看学生成绩

- (1) 教务员可以查看本院系的学生成绩。
- (2) 所有已经选择了课题，确定了指导关系的学生，都会显示在成绩列表

中；分别显示“指导成绩”、“评阅成绩”、“答辩成绩”信息；尚未获得成绩或者未录入成绩的，显示“等待录入”，已有成绩的显示具体的成绩。

(3) 选择特定的学生，点击“查看详情”，可查看学生的具体成绩页面。

(4) 成绩列表可以导出为本地 Excel 格式。

4.3 用户设置

4.3.1 修改密码

提供修改密码操作。

4.3.2 个人信息维护

提供个人信息的展示和维护功能，可对个人信息进行修改和完善。

5. 指导教师

5.1 登录系统

在登录面板，输入用户名和密码，选择“教师”类型，输入验证码，点击“登录”系统。



The image shows a user login interface with a green header. The header contains the text '用户登录' (User Login) and 'Login' in a stylized font. Below the header, there are several input fields and a button. The '用户名:' (Username) field contains 'teacher0722004'. The '密码:' (Password) field contains '.....'. The '账号类型:' (Account Type) section has three radio buttons: '管理员' (Administrator), '教师' (Teacher), and '学生' (Student). The '教师' radio button is selected. The '验证码:' (Captcha) field contains 'ecv8e'. Below the captcha field, there is a small image of the captcha 'eCv8e' and the text '看不清, 换一张' (Can't see, change one). At the bottom, there is a green button labeled '登录' (Login).

教师登录成功后，系统进入“选择角色”页面，用户需要根据自己的需要选择角色，此时应选择“指导教师”角色进入系统。



The image shows a '选择角色' (Select Role) page with a green header. The header contains a circular icon and the text '选择角色'. Below the header, there is a large green button with a right-pointing arrow and the text '指导教师' (Mentor Teacher).

5.2 过程管理

5.2.1 申报课题

教师申报课题包括指定学生课题、团队课题和盲选课题 3 种。

5.2.2.1 指定学生课题申报

此类课题需要在申报课题的时候直接指定特定的某个学生完成；申报成功后，该被指定的学生即与该指导教师达成了课题指导关系，学生无须参与盲选课题。

(1) 在“过程管理-教师申报课题”页面，点击“申报新课题”按钮，打开“课题申报单”。

(2) 在“课题申报单”上，填写各项内容，选择需要上传的附件内容，点击“提交”。

(3) 此类课题在申报时，需要专门指定 1 名学生：勾选“指定学生”，系统会显示指定学生的面板；可按照学院和专业搜索学生，从左侧搜索到的学生列表中选择 1 名学生，显示到右侧栏即可。



(4) 申报成功的课题将显示在“已申报的课题”列表中，并提示“审核状态”。

(5) 教师申报成功的课题，将被提交至“专业负责人”处进行审核。

5.2.2.2 团队课题申报

此类课题是由多名教师和多名学生共同参与完成的课题，需要在申报课题的时候选择团队参与的指导教师和学生；申报成功后，参与团队课题的学生无须参与盲选课题。

(1) 在“过程管理-教师申报课题”页面，点击“申报新课题”按钮，打开“课题申报单”。

(2) 在“课题申报单”上，填写各项内容，选择需要上传的附件内容，点击“提交”。

(3) 此类课题在申报时，需要创建参与团队课题的指导教师：勾选“团队课题”，系统会显示教师列表，选择左侧的教师加入到右侧即可（右侧教师名单即为参与该团队课题的指导教师）。

指导教师：章正义

团队课题： (如需将该课题设置为团队课题，请勾选并选择教师，可以选择多个教师)

法学院 ▼ 教师姓名: 搜索

测试教师2	王二虎
测试教师3	刘浏
陆逊	
新老师_测试	
陈洪波	
章正义	
王二虎	
刘浏	

(4) 在设置了团队课题参与的指导教师后，还需要专门指定参与的学生：“指定学生”为默认勾选状态（团队课题必选学生），系统会显示指定学生的面板；可按照学院和专业搜索学生，从左侧搜索到的学生列表中选择1名或多名学生，显示到右侧栏即可（右侧学生名单即为参与该团队课题的学生）。

指定学生： (如需将该课题指定给某个学生，请勾选并选择学生，不指定学生则该课题进入盲选。如果)

学院: 法学院 ▼ 专业: 刑事侦查 ▼ 搜索

闫雪冬	张成功
秦微	
闫心静	
刘毛旦	
张成功	
徐剑	
尹权宇	
丁敬敬	
祖百楠	

(4) 申报成功的课题将显示在“已申报的课题”列表中，并提示“审核状态”。

(5) 教师申报成功的课题，将被提交至“专业负责人”处进行审核。

5.2.2.3 盲选课题申报

盲选课题是指将进入学生盲选，由学生自主进行选择的课题形式。

(1) 此类课题在申报时步骤同上，无须“指定学生”，也不设定为“团队课题”即可。

(2) 申报成功的课题同样展示到“已申报的课题”列表中，并等待专业负责人的审核。

特别说明：审核通过的盲选课题将开放给学生查看和选择。

5.2.2.4 重新提交课题

(1) 专业负责人审核之前，指导教师可以对其进行修改后重新提交。

(2) 专业负责人审核后未通过的课题，可以重新提交。

(3) 操作步骤：打开“过程管理-教师申报课题”页面，在“已申报的课题”列表里，选择对应的课题信息，点击“查看”按钮打开“课题申报单”页面；在该页面点击“重新提交”按钮，重新编辑课题有关信息并提交。

5.2.2 审核学生选题

(1) 当教师申报的课题通过专业负责人的审核之后，系统会将该课题开放给学生进行选择。学生选择课题之后，需要指导教师审核是否通过该学生的选择。

(2) 操作步骤：在“过程管理-学生盲选课题”页面，以列表的形式展示了当前教师用户通过审核的课题并显示学生的选择情况，当某个课题有学生选择时，其审核状态为“等待审核”；指导教师可以见下“通过”或者“不通过”的操作，操作成功后，页面刷新为已经审核的状态。

(3) 指导教师通过学生的选题的，该指导教师与学生建立了指导关系；指导教师未通过学生选题的，该学生会收到提示，并需要重新选择。

5.2.3 审核学生申报的课题

在学生申报课题的时候，需要选择1名指导教师。

当学生申报的课题提交成功后，该被选择的指导教师将会收到学生申报课题的信息，并对其课题申请情况进行审核。

教师可以点击“过程管理-学生申报课题审核”页面查看是否有学生申报课题时选择了自己作为指导教师。

如果有学生申报的课题，指导教师需要进行审核，审核通过的，该课题将提交给专业负责人进一步审核；审核不通过的，将会返回给学生。

5.2.4 提交和下发任务书

该页面展示的是当前教师用户课题相关的任务书内容。

5.2.4.1 完善并提交任务书

教师提交了课题之后，需要对任务书进行完善。

任务书已经自动显示了部分信息（信息来源为课题申报的内容），需要教师

进行完善的部分是“主要参考资料”和“进度安排”，这些内容都是针对完成特定课题的学生，需要有针对性。

在任务书列表中，点击操作打开任务书页面，在“主要参考资料”和“进度安排”区域内逐项进行添加即可；所有信息添加完毕后，点击“提交”按钮，成功提交的任务书将由专业负责人进行审核；教师端展示“等待审核”状态。

5.2.4.2 修改后重新提交任务书

在专业负责人未审核、审核不通过任务书时，指导教师可以对任务书的内容进行修改，并且继续提交。

5.2.4.3 下发任务书

当任务书通过审核之后，教师需要将该任务书下发给学生，学生才能查看具体的任务书内容。

操作步骤：在任务书列表中，选择特定的任务书，点击“操作”打开任务书内容页，在页面下方点击“下发任务书”即可。

5.2.5 审核外文译文和原件

对学生提交的外文译文和原件内容进行审核。

操作步骤：打开“过程管理-审核外文译文和原件”页面，在列表中选择需要审核的信息，点击进入内容页面查看具体的内容，并输入具体的审核意见即可。

审核结果将会在学生页面进行展示，审核不通过的，学生需要重新提交。

对学生提交的外文译文和原件内容，系统将自动进行检测，并给指导教师展示文字复制比；点击比例可以查看具体的检测结果。

5.2.6 审核开题报告

对学生提交的开题报告内容进行审核。

操作步骤：打开“过程管理-审核开题报告”页面，在列表中选择需要审核的信息，点击进入内容页面查看具体的内容，并输入具体的审核意见即可。

审核结果将会在学生页面进行展示，审核不通过的，学生需要重新提交。

对学生提交的开题报告，系统将自动进行检测，并给指导教师展示文字复制比；点击比例可以查看具体的检测结果。

5.2.7 审核学生日志

对学生提交的日志内容进行审核。

操作步骤：打开“过程管理-审核学生日志”页面，在列表中选择需要审核的信息，点击进入内容页面查看具体的内容，并输入具体的审核意见即可。

审核结果将会在学生页面进行展示，审核不通过的，学生需要重新提交。

5.2.8 审核中期报告

对学生提交的中期报告内容进行审核。

操作步骤：打开“过程管理-审核中期报告”页面，在列表中选择需要审核的信息，点击进入内容页面查看具体的内容，并输入具体的审核意见即可。

审核结果将会在学生页面进行展示，审核不通过的，学生需要重新提交。

对学生提交的中期报告，系统将自动进行检测，并给指导教师展示文字复制比；点击比例可以查看具体的检测结果。

5.2.9 审核毕业设计（论文）

对学生提交的各次毕业设计（论文）文稿进行审核。

操作步骤：打开“过程管理-审核毕业设计（论文）”页面，在列表中选择需要审核的信息，点击进入内容页面查看具体的内容，并输入具体的审核意见即可。

审核结果将会在学生页面进行展示，审核不通过的，学生需要重新提交。

学生可以多次提交毕业设计（论文）文稿，该页面展示的是学生最新次的论文文档，如需查看历史文档，需要点击历史文档查看。

对学生提交的各次毕业设计（论文）内容，系统将自动进行检测，并给指导教师展示文字复制比；点击比例可以查看具体的检测结果。

5.2.10 答辩资格初审

对学生是否具备答辩资格进行初审。

操作步骤：（1）在“过程管理-学生答辩资格初审”页面，选择需要审核的学生信息，点击进入审核页面；（2）审核页面展示了该学生的基本信息，并列出了有关的毕业设计（论文）材料，教师确认该学生的材料是否已经齐备，并由此判断该生是否可以参加答辩；（3）在“初审情况”中，选择“通过”或者“不通过”，并填写有关意见，提交即可。

如果选择“通过”，指导教师还需要给定该生一个“指导成绩”和评语。

只有指导教师初审通过的学生，方可进入教务员安排答辩的名单中，等待答

辩安排。

5.2.11 查看答辩安排

当指导教师需要参与某个答辩组的答辩时，可以查看答辩安排，展示答辩的时间、地点和参与答辩的教师与学生信息。

5.2.12 查看学生成绩

(1) 指导教师可以查看自己指导的学生成绩。

(2) 所有已经选择了课题，确定了指导关系的学生，都会显示在成绩列表中；分别显示“指导成绩”、“评阅成绩”、“答辩成绩”信息；尚未获得成绩或者未录入成绩的，显示“等待录入”，已有成绩的显示具体的成绩。

(3) 选择特定的学生，点击“查看详情”，可查看学生的具体成绩页面。

(4) 成绩列表可以导出为本地 Excel 格式。

5.2.13 委托课题审核

如果指导教师被委托进行课题审核，需要进行该项操作。

操作步骤：在“过程管理-委托课题审核”页面的“已申报的课题”列表上，选择被委托审核的特定课题，点击“查看详情”按钮，进入课题详情页面；在该页面的最下方，有审核、审批区域，选择是否通过并输入意见后提交即可。

5.2.14 委托任务书审核

如果指导教师被委托进行任务书审核，需要进行该项操作。

操作步骤：在“过程管理-委托任务书审核”页面上，选择被委托审核的特定任务书，点击“查看详情”按钮，进入任务书详情页面；在该页面的最下方，有审核、审批区域，选择是否通过并输入意见后提交即可。

5.2.15 委托论文评阅

如果指导教师被委托进行论文评阅，需要进行该项操作。

操作步骤：在“过程管理-委托论文评阅”页面上，选择被委托的特定学生毕业设计（论文）文稿，点击“查看详情”按钮，进入论文评阅详情页面；在该页面的最下方，有审核、审批区域，选择是否通过并输入意见后提交即可。

5.3 用户设置

5.3.1 修改密码

提供修改密码操作。

5.3.2 个人信息维护

提供个人信息的展示和维护功能，可对个人信息进行修改和完善。

6. 学生

6.1 登录系统

在登录面板，输入用户名和密码，选择“学生”类型，输入验证码，点击“登录”系统。



The image shows a user login interface with a green header containing the text '用户登录' and 'Login'. Below the header, there are several input fields and a button. The '用户名' (Username) field contains 'stu072221'. The '密码' (Password) field is masked with dots. The '账号类型' (Account Type) section has three radio buttons: '管理员' (Administrator), '教师' (Teacher), and '学生' (Student), with '学生' selected. The '验证码' (Captcha) field contains 'ejhb4'. Below the captcha field is a small image of the captcha and the text '看不清, 换一张' (Can't see, change one). At the bottom is a green '登录' (Login) button.

特别说明：双学位的学生在登录系统后，需要选择进入的专业，在对应的专业下进行有关操作。



The image shows a '选择角色' (Select Role) interface with a green header. Below the header, there is a single button labeled '指导教师' (Supervisor) with a right-pointing arrow icon.

6.2 过程管理

6.2.1 申报课题

教师申报课题包括单独课题和盲选课题 2 种。

6.2.1.1 申报单独课题

(1) 在“过程管理-学生申报课题”页面，点击“申报新课题”按钮，打开“课题申报单”。

(2) 在“课题申报单”上，填写各项内容，选择需要上传的附件内容，点击“提交”。

(3) 学生在申报时，需要选择1名指导教师：点击“指导教师”后的“选择”按钮，打开面板选择1名指导教师即可。

选择指导老师 ×

姓名: 教师编号:

姓名	教师编号	院系	职称	选择
测试教师2	201500101023	法学院	副教授	<input type="button" value="选择"/>
测试教师3	2015120345	法学院	高级工程师	<input type="button" value="选择"/>
陆逊	2934455566600	法学院	高级	<input type="button" value="选择"/>
新老师_测试	js20160001	法学院	高级	<input type="button" value="选择"/>

(4) 申报成功的课题将显示在“已申报的课题”列表中，并提示“审核状态”。

(5) 学生申报成功的课题，将被提交至所选择的“指导教师”处进行审核；指导教师审核通过后，将提交至“专业负责人”处审核。

6.2.1.2 申报团队课题

此类课题是由多名教师和多名学生共同参与完成的课题，需要在申报课题的时候选择团队参与的指导教师和学生。

(1) 在“过程管理-学生申报课题”页面，点击“申报新课题”按钮，打开“课题申报单”。

(2) 在“课题申报单”上，填写各项内容，选择需要上传的附件内容，点击“提交”。

(3) 申报时，需要创建参与团队课题的指导教师和学生：勾选“团队课题”，系统会显示“审阅教师”和“答辩学生”信息，分别选择教师和学生即可。

团队课题: (如需将该课题设置为团队课题, 请勾选。并选择审阅教师和答辩学生)

审阅教师:

答辩学生:

(4) 申报成功的课题将显示在“已申报的课题”列表中，并提示“审核状态”。

(5) 教师申报成功的课题，将被提交至所选择的“指导教师”处进行审核；

指导教师审核通过后，将提交至“专业负责人”处审核。

6.2.1.3 重新提交课题

(1) 审核未通过的课题，学生课题重新提交。

(2) 操作步骤：打开“过程管理-学生申报课题”页面，在“已申报的课题”列表里，选择对应的课题信息，点击“查看”按钮打开“课题申报单”页面；在该页面点击“重新提交”按钮，重新编辑课题有关信息并提交。

6.2.2 学生选题

没有自行申报过课题的学生，需要进行选题。

(1) 打开“过程管理-学生选题”页面，在“课题列表”里查看已经审核通过的课题，选择某个课题即可。

(2) 学生选择课题后，将在上方的“学生选题列表”中显示，并提示审核状态。

(3) 教师通过学生的选择的，表示二者达成了指导关系；教师未通过学生的选择的，学生需要重新选择课题。

6.2.3 查看任务书

当专业负责人审核教师提交和完善的任务书并且通过之后，学生即可查看完整的任务书内容，并按照有关的要求进行论文撰写等有关操作。

6.2.4 提交外文译文和原件

(1) 点击“过程管理-提交外文译文和原件”打开页面，在“译文内容”和“原文内容”中分别录入有关内容，点击“提交”即可。

(2) 提交的外文译文和原件内容将由指导教师审核。

(3) 对学生提交的外文译文和原件内容，系统将自动进行检测，并给学生展示文字复制比（学生不可以点击查看详情）。

6.2.5 提交开题报告

(1) 点击“过程管理-提交开题报告”打开页面，在各个项目中分别录入有关内容，点击“提交”即可。

(2) 提交的开题报告内容将由指导教师审核。

(3) 对学生提交的开题报告，系统将自动进行检测，并给学生展示文字复

制比（学生不可以点击查看详情）。

6.2.6 提交学生日志

（1）点击“过程管理-提交学生日志”打开页面。

（2）首次提交日志的，直接录入日志主题、主要工作并选择上传附件，点击“提交”即可。

（3）已经提交过日志的，该页面将显示已经提交的日志信息列表，可查看教师的审核意见和具体的日志内容。

（4）如需提交新的日志，点击“提交新日志”按钮，新录入有关信息即可。

6.2.7 提交中期报告

（1）点击“过程管理-提交中期报告”打开页面，在各个项目中分别录入有关内容，点击“提交”即可。

（2）提交的中期报告内容将由指导教师审核。

（3）对学生提交的中期报告，系统将自动进行检测，并给学生展示文字复制比（学生不可以点击查看详情）。

6.2.8 提交毕业设计（论文）

该页面可以提交各个版本的毕业设计（论文）文档。

（1）点击“过程管理-提交学生毕业设计（论文）”打开页面。

（2）首次提交毕业设计（论文）的，在页面上录入“关键词”、“创新点”、“中文摘要”和“英文摘要”内容，并将完整的论文文档上传，点击“上传”即可。

（3）已经提交过毕业设计（论文）的，该页面将显示已经提交的历次文档信息，可查看教师的审核意见和具体的内容详情。

（4）如需提交新的毕业设计（论文）文档，点击“提交新论文”按钮，新录入有关信息并上传即可。

（5）对学生提交的各次毕业设计（论文）文档，系统将自动进行检测，并给学生展示文字复制比（学生不可以点击查看详情）。

6.2.9 查看答辩安排

当学生完成了所有的毕业设计（论文）流程之后，指导教师和管理部门会审

核该生的答辩资格，具备答辩资格的会进行答辩安排，此时学生即可查看自己的答辩安排。

答辩安排的信息包括：所在答辩组、答辩地点、答辩时间、答辩组组长、答辩组其他成员。

6.2.10 查看成绩

学生可以在成绩提交后在系统内查看自己的各类成绩和总成绩。

6.3 用户设置

用户设置包括修改密码和个人信息。

6.3.1 修改密码

可进行密码修改操作。

6.3.2 个人信息

可点击查看自己的信息。

7.督导专家

督导专家目前主要功能是给定学生的最终成绩。

7.1 过程管理

在过程管理中，督导专家可以对学生的毕业设计（论文）完成情况进行综合评估的基础上，给定特定学生的最终成绩。

7.2 用户设置

用户设置包括修改密码和个人信息。

7.2.1 修改密码

可进行密码修改操作。

7.2.2 个人信息

可点击查看自己的信息。