



华南师范大学
SOUTH CHINA NORMAL UNIVERSITY

毕业论文过程管理系统

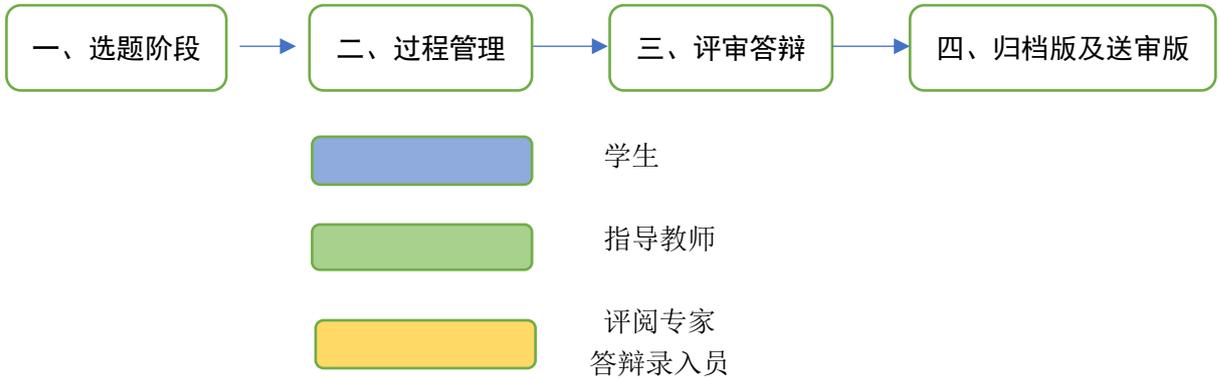
指导教师简易使用手册

2021年12月8日

目 录

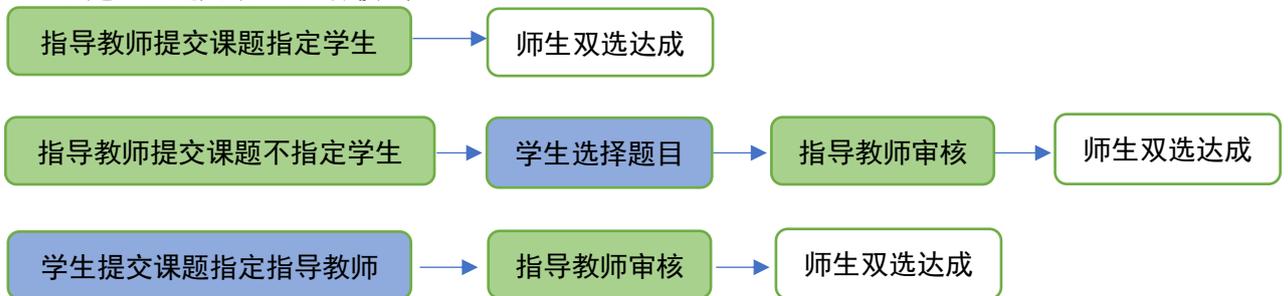
操作流程图.....	1
1 指导教师登录和用户设置.....	3
1.1 登录系统.....	3
1.2 首次登录强制修改密码.....	3
1.3 用户设置.....	3
2 申报选题和达成师生双选关系.....	3
2.1 指导教师申报课题.....	3
2.2 查看修改题目申请.....	4
2.4 审核学生申报课题.....	5
2.4 查看师生双选关系.....	5
3 过程文档管理.....	5
3.1 审核开题报告.....	5
3.2 审核中期检查.....	5
3.3 审核指导记录.....	6
3.4 审核-检测毕业设计（论文）.....	6
3.5 审核-检测毕业设计（论文）归档电子版.....	6
3.6 审核-检测毕业设计（论文）送审电子版.....	7
4 评审答辩和成绩管理.....	8
4.1 导师评阅学生.....	8
4.2 查看我的答辩组和学生.....	8
4.3 查看答辩记录.....	8
4.4 查看学生成绩.....	8
5 导出文档.....	8
5.1 统一导出文档.....	8

总体流程：



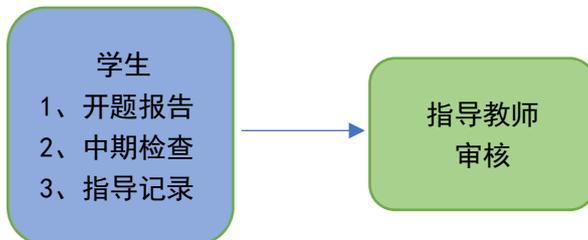
一、选题阶段：

1、建立双选关系。（三种模式）

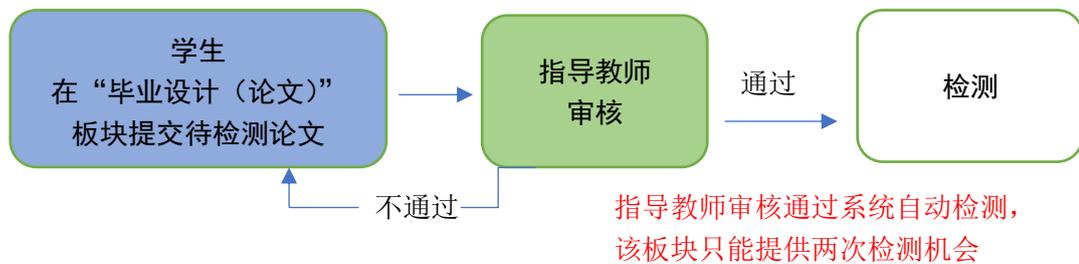


二、过程管理

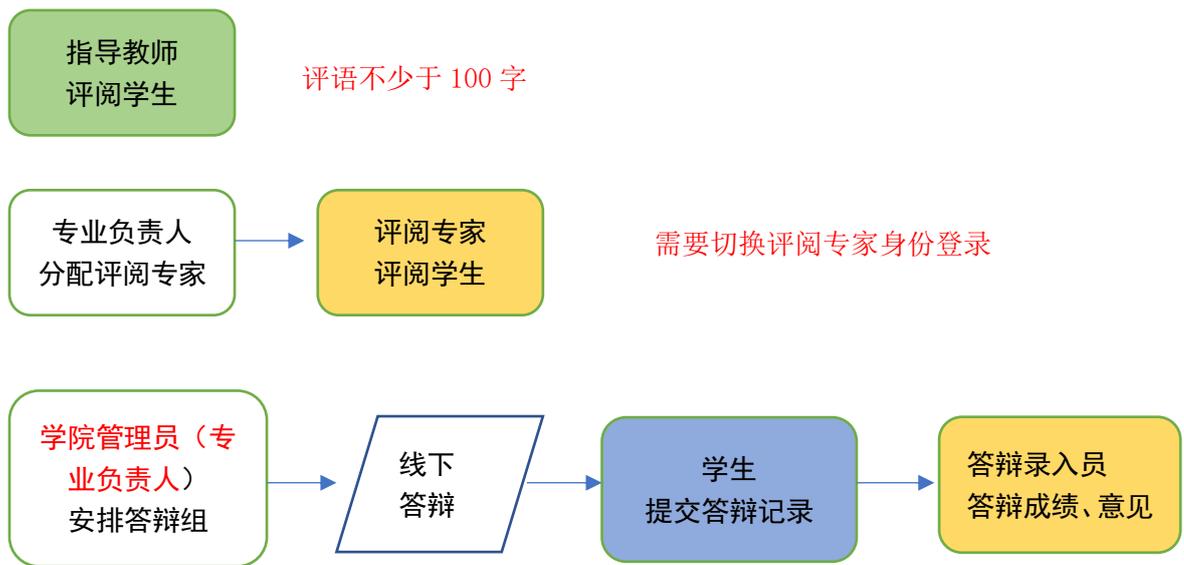
1、第一阶段



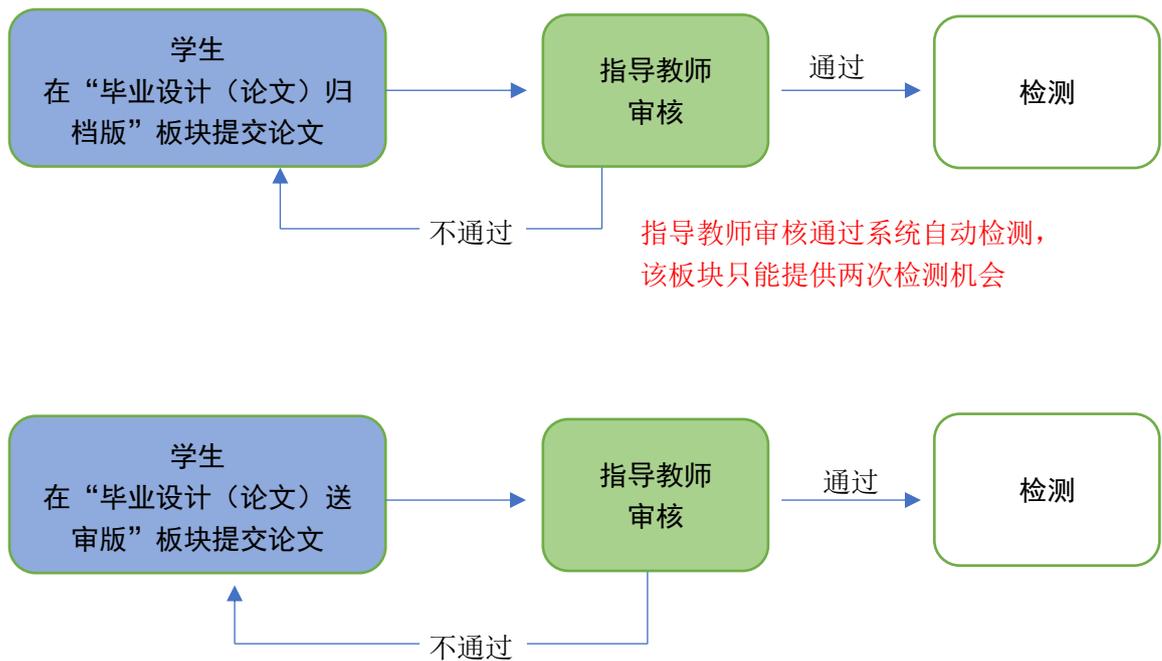
2、检测



三、评审答辩



四、归档版及送审版



指导教师需要审核学生提交是否为盲审版 (不包括学号、姓名、学校、指导教师姓名等信息的版本) 通过系统自动检测, 该板块只能提供两次检测机会

1 指导教师登录和用户设置

1.1 登录系统

打开 <http://scnu.co.cnki.net/> 登录页面，选择“教师”角色进入系统。

1.2 首次登录强制修改密码

使用初始账号密码登录成功后需修改密码。

1.3 用户设置

用户设置可以进行密码修改和个人信息维护。

2 申报选题和达成师生双选关系

2.1 指导教师申报课题

2.1.1 课题申报操作步骤

1. 打开“师生双选管理-教师申报课题”页面并“录入课题”

***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。

2. 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，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。

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**：系统升级，指导教师申报课题不再需要审核，学生申报课题需要指导教师审核。

☆特别说明 2：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：指导教师申报课题不指定学生模式、指导教师申报课题指定学生模式、学生申报课题指定指导教师模式

*指导教师申报的课题，若不单独“指定学生”时，当课题审核通过后，进入学生选题——指导教师审核学生选题的环节。

*指导教师申报的课题，若“指定学生”时，审核通过即达成与学生的双选关系。

*学生的申报课题指定指导教师，指导教师审核通过，双选完成。

☆特别说明 3：课题的修改、删除等操作

*教师提交课题：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）。

*教师提交课题：课题正式提交后，可以自行修改或者删除。

*学生提交课题：课题经过审核，若“审核不通过”，学生可在原课题基础上“修改后再提交”，作为新课题。

*学生提交课题：课题经过审核，若“审核通过”，则需要学生自主申请修改课题，指导教师在查看修改题目申请中审核，审核通过后，新题目自动替换旧题目。指导教师也可通过在查看师生双选关系——操作栏点击允许修改，此种操作模式后，学生可以直接修改一次，修改后也不需要指导教师再度审核。

2.2 查看修改题目申请

在“师生双选管理—查看修改题目申请”页面进行“审核”。“审核通过”新题目自动替换旧题目；“审核不通过”题目依然为旧题目。

2.3 审核学生选题

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”（申报课题时未指定学生）且课题已经“审核通过”进入题库中

☆条件 2：课题已被学生选择

2.3.2 确认学生选题操作步骤

选择“师生双选管理-审核学生选题”打开页面，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，需要学生自行寻找另外课题或导师）。若确认为“通过”后想改为“不通过”的，在列表点击“更改为不通过”即可（不通过的学生，需要学生自行寻找另外课题或导师）。

2.4 审核学生申报课题

此种双选模式为：学生申报课题时指定指导教师—指导教师审核—审核通过—题目成立并建立师生关联关系

- ★第1步：选择“师生双选管理-审核学生申报课题”打开页面
- ★第2步：操作栏点击“查看详情”进入详情页面
- ★第3步：选择审核通过或审核不通过

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。

3 过程文档管理

3.1 审核开题报告

在“过程文档管理-审核开题报告”中，可见学生提交的开题报告情况及其审核状态，可以审核或者查看开题报告。

*若指导教师审核时，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，指导教师根据学生提交的质量进行选择审核“通过”或者“返回修改”

*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。

*审核通过的开题报告需要修改时候：指导教师在点击“过程文档管理-审核开题报告”，再选择需要修改开题报告的同学的操作栏点击允许修改。

*支持对内容进行批注。

3.2 审核中期检查

在“过程文档管理-审核中期检查”中，可见学生提交的中期检查情况及其审核状态，可以审核或者查看中期检查。

*若指导教师审核时，导师可以选中中期检查的内容，进行批注。学生可以查看导师的批注内容，指导教师根据学生提交的质量进行选择审核“通过”或者“返回修改”

*返回学生修改的中期检查，学生再次提交后，仍需要走审核流程。

*审核通过的中期检查需要修改时候：指导教师在点击“过程文档管理-审核中期检查”，再选择需要修改中期检查的同学的操作栏点击允许修改。

*支持对内容进行批注。

3.3 审核指导记录

在“过程文档管理-审核指导记录”中，可见学生提交的指导记录情况及其审核状态，可以审核或者查看指导记录

*若指导教师审核时，导师可以选中指导记录的内容，进行批注。学生可以查看导师的批注内容，指导教师根据学生提交的质量进行选择审核“通过”或者“返回修改”

*返回学生修改的指导记录，学生再次提交后，仍需要走审核流程。

*审核通过的指导记录需要修改时候：指导教师在点击“过程文档管理-审核指导记录”，再选择需要修改指导记录的同学的操作栏点击“历史记录——允许修改”。

*支持对内容进行批注。

3.4 审核-检测毕业设计（论文）

*特别说明：只有两次检测机会，指导教师审核通过后，系统自动检测，审核通过后不可修改审核状态，只能在第二次机会中让学生继续提交。

在“过程文档管理-毕业设计（论文）”中，可见学生提交的毕业设计（论文）情况及其审核状态，可以审核或者查看毕业设计（论文）

*若指导教师审核时，导师可以选中毕业设计（论文）的内容，进行批注。学生可以查看导师的批注内容，指导教师根据学生提交的质量进行选择审核“通过”或者“不通过”，如点击“通过”论文将被自动提交检测。

*返回学生修改的毕业设计（论文），学生再次提交后，仍需要走审核流程。

*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。

*系统中查看毕业设计（论文）原文在“过程文档管理-毕业设计（论文）—审核”：在“论文检测结果区域”，可以点击“阅读原文”或“点击下载原文”。“阅读原文”即可线上阅读使用划词批注功能；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。

3.5 审核-检测毕业设计（论文）归档电子版

*特别说明：毕业设计（论文）归档电子版为学生参加答辩后，按照答辩意见进行修改后的版本。只有两次检测机会，指导教师审核通过后，系统自动检测，审核通过后不可修改审核状态，只能在第二次机会中让学生继续提交。

在“过程文档管理-毕业设计（论文）归档电子版”中，可见学生提交的毕业设计（论文）归档电子版情况及其审核状态，可以审核或者查看毕业设计（论文）归档电子版。

*若指导教师审核时，导师可以选中毕业设计（论文）归档电子版的内容，进行批注。学生可以查看导师的批注内容，指导教师根据学生提交的质量进行选择审核“通过”或者“不通过”，如点击“通过”论文将被自动提交检测。

*返回学生修改的毕业设计（论文）归档电子版，学生再次提交后，仍需要走审核流程。

*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。

*系统中查看毕业设计（论文）归档电子版原文在“过程文档管理-毕业设计（论文）归档电子版一审核”：在“论文检测结果区域”，可以点击“阅读原文”或“点击下载原文”。

“阅读原文”即可线上阅读使用划词批注功能；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情况。

3.6 审核-检测毕业设计（论文）送审电子版

特别说明：毕业设计（论文）送审电子版为学生使用“”号隐去学校、学院、专业、指导教师姓名、学号、姓名后提交的版本。系统可以自行识别学生提交论文是否满足盲审需求，如果不满足，系统会进行提示论文可能包含“姓名”等提示，需要老师审核时候点击“不通过”

*只有两次检测机会，指导教师审核通过后，系统自动检测，审核通过后不可修改审核状态，只能在第二次机会中让学生继续提交。

*在“过程文档管理-毕业设计（论文）送审电子版”中，可见学生提交的毕业设计（论文）送审电子版情况及其审核状态，可以审核或者查看毕业设计（论文）送审电子版

*若指导教师审核时，导师可以选中毕业设计（论文）送审电子版的内容，进行批注。学生可以查看导师的批注内容，指导教师根据学生提交的质量进行选择审核“通过”或者“不通过”，如点击“通过”论文将被自动提交检测。

*返回学生修改的毕业设计（论文）送审电子版，学生再次提交后，仍需要走审核流程。

*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。

*系统中查看毕业设计（论文）送审电子版原文在“过程文档管理-毕业设计（论文）送审电子版一审核”：在“论文检测结果区域”，可以点击“阅读原文”或“点击下载原文”。

“阅读原文”即可线上阅读使用划词批注功能；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。

4 评审答辩和成绩管理

4.1 导师评阅学生

选择“评审答辩和成绩管理-导师评阅学生”打开页面，录入成绩、评语等内容。

*录入评审结果后，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。

4.2 查看我的答辩组和学生

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，可以看到学院对指导教师本人参与答辩工作的具体安排，如：答辩时间、地址、学生、指导教师以答辩录入员或答辩组教师身份参与。

*如果院系的安排是教师录入答辩成绩，则需要所有指导教师进行操作。

*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。

4.3 查看答辩记录

可在“评审答辩和成绩管理-查看答辩记录”页面查看

4.4 查看学生成绩

可在“评审答辩和成绩管理-查看学生成绩”页面查看。

5 导出文档

5.1 统一导出文档

*统一导出文档目前后台已经配置以下内容：开题报告、中期检查、指导记录、答辩记录表，均可操作导出。