指导教师简易使用手册

目录

[第1部分 指导教师使用流程 2](#_Toc24671)

[第2部分 指导教师功能操作指南 3](#_Toc1966)

[2.1指导教师登录和用户设置 3](#_Toc29679)

[2.1.1登录系统 3](#_Toc6541)

[2.1.2首次登录强制修改密码 3](#_Toc30399)

[2.1.3用户设置 3](#_Toc3448)

[2.2报选题和达成师生双选关系 3](#_Toc13586)

[2.2.1指导教师申报课题 3](#_Toc22241)

[2.2.2选题分析 5](#_Toc21452)

[2.2.3审核学生选题 6](#_Toc29043)

[2.2.4 审核学生申报课题 6](#_Toc26870)

[2.2.5查看团队课题 7](#_Toc10227)

[2.2.6查看师生双选关系 7](#_Toc30109)

[2.2.7被分配审核课题 7](#_Toc15150)

[2.3过程文档管理 8](#_Toc13187)

[2.3.1审核开题报告 8](#_Toc12636)

[2.3.2开题报告的批注 8](#_Toc32119)

[2.4审核其他过程文档 9](#_Toc6563)

[2.4.1审核中期报告 9](#_Toc3923)

[2.4.2审核指导记录 9](#_Toc11420)

[2.5审核毕业设计（论文） 9](#_Toc743)

[2.6评审答辩和成绩管理 11](#_Toc14852)

[2.6.1导师评阅学生 11](#_Toc22886)

[2.7被分配评审学生 12](#_Toc5380)

[2.8参与答辩 12](#_Toc7437)

[2.9查看学生成绩 13](#_Toc31671)

[2.10导出文档 13](#_Toc17687)

[2.10.1导出excel文件 13](#_Toc7123)

[2.10.2导出文档 14](#_Toc5691)

# 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：

1.1登录系统和用户设置

1.2报选题和达成师生双选

1.3审核开题报告

1.4审核其他过程文档

1.5审核毕业设计（论文）

1.6导师评阅学生

1.7被分配评审学生

1.8参与答辩

1.9查看学生成绩

1.10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http://scnu.co.cnki.net/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

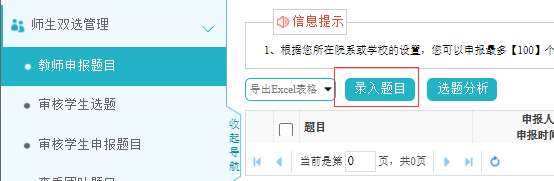


## 2.2报选题和达成师生双选关系

### 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

\*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

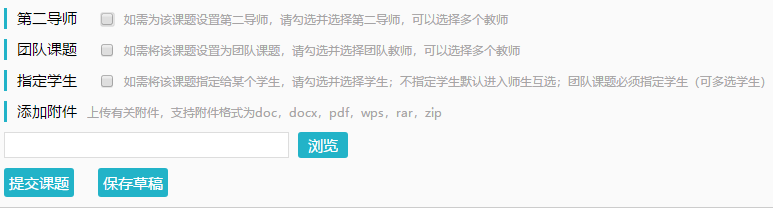


★第4步：录入其他课题相关信息

\*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，并可以继续进行编辑、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

\*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

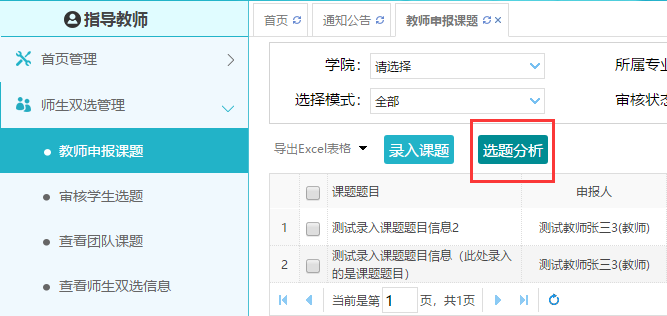


\*课题经过审核，若“审核不通过”，指导教师只能在原课题基础上“修改后再提交”，作为新课题

\*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

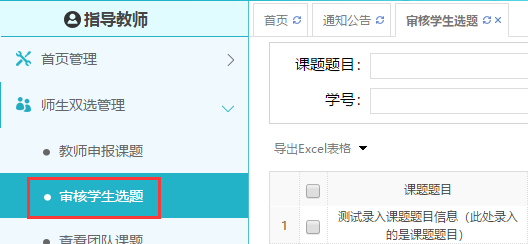
☆条件1：指导教师申报的是“师生互选课题”且课题已经“审核通过”

☆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

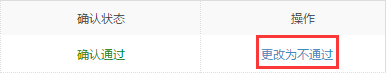
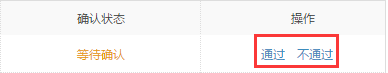
☆条件3：课题已被学生选择

#### 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）



★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

### 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



★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

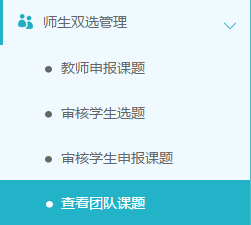
\*查看详情：查看学生申报课题的详情和内容

\*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



\*“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



\*“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过程文档管理

### 2.3.1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



★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）



### 2.3.2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：中期报告、指导记录

\*学生提交过程文档后，指导教师就可以进行审核

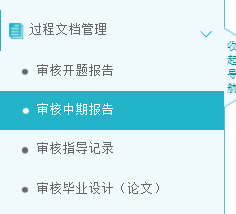
\*审核结论包括“审核通过”和“返回修改”

### 2.4.1审核中期报告

★第1步：选择“过程文档管理-审核中期报告”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

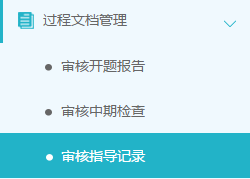


\*支持对内容进行批注

\*支持对内容进行批注

### 2.4.2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

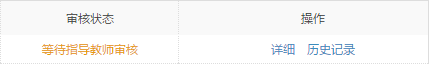
## 2.5审核毕业设计（论文）

★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



\*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



\*审核：选择“通过”或“不通过”，填写审核意见，提交审核



★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评审答辩和成绩管理

### 2.6.1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）



★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

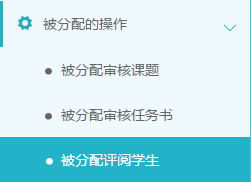


\*若配置了分项打分表，则评分时将会分项打分，系统自动计算总分

## 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



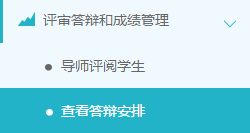
★第2步：选择学生进行评审操作（具体操作与“导师评阅学生”相同）

\*该项评审成绩一般是学生的“评阅成绩”

## 2.8参与答辩

\*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

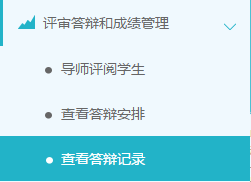
\*仍打开“评审答辩和成绩管理-查看答辩安排”页面进行操作

\*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



## 2.9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

## 2.10导出文档

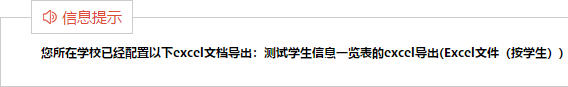
### 2.10.1导出excel文件

\*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



★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

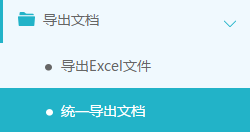


\*下载有效期为24个小时

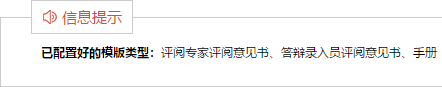
### 2.10.2导出文档

\*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



\*页面会提示是否配置了可导出的文档类型



★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



\*下载有效期为24个小时