邵阳学院-大学生毕业论文（设计）管理系统

教研室主任简易使用手册

目录

[第1部分 教研室主任使用流程 2](#_Toc21761)

[第2部分 教研室主任功能操作指南 3](#_Toc2516)

[2.1教研室主任登录和用户设置 3](#_Toc20742)

[2.1.1登录系统 3](#_Toc3232)

[2.1.2首次登录强制修改密码 3](#_Toc8115)

[2.1.3查看负责专业 3](#_Toc26757)

[2.1.4用户设置 3](#_Toc19676)

[2.2审核课题 4](#_Toc21671)

[2.2.1教研室主任自己审核课题 4](#_Toc2883)

[2.2.2分配给导师审核课题 5](#_Toc30755)

[2.2.3查看申请修改课题 5](#_Toc20313)

[2.2.4查看师生双选关系 6](#_Toc16484)

[2.3审核任务书 6](#_Toc22701)

[2.4查看过程文档 7](#_Toc8008)

[2.4.1查看过程文档 7](#_Toc26629)

[2.4.2查看毕业设计（论文） 7](#_Toc5970)

[2.5为学生分配评阅教师 8](#_Toc3913)

[2.6师生答辩安排 9](#_Toc28281)

[2.7查看学生成绩 10](#_Toc12699)

# 第1部分 教研室主任使用流程

“教研室主任”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查看过程文档

→→→4为学生分配评阅教师

→→→5师生答辩安排

→→→6查看学生成绩

# 第2部分 教研室主任功能操作指南

## 2.1教研室主任登录和用户设置

### 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“教研室主任”角色进入系统

★第5步：选择2018-2019学年

### 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，展示了教研室主任负责的专业信息，点击可以查看当前用户具体负责那些或者那个专业

### 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教研室主任自己审核课题

★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



★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）



★第4步：返回查看审核情况及其他操作



\*若教研室主任是最终审核人，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，教研室主任可以进行“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（审核状态不可更改）



### 2.2.2分配给导师审核课题

\*教研室主任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，则教研室主任页面会出现“查看申请修改课题信息”页面

\*若同时配置了需要教研室主任进行审核，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



### 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

## 2.3无需审核任务书

\*若学校或者学院设置了需要教研室主任审核任务书，则需要进行系列操作；若无设置，则不需要审核；

★第1步：选择“师生双管管理-审核任务书”打开页面



★第2步：查看列表数据（可查看由谁提交的及审核状态等），选择需要审核的任务书，点击“查看详情”



★第3步：在打开的详情页面上，核查各项信息，并输入审核意见进行审核（可以审核通过或者要求返回修改）



★第4步：返回列表查看审核后的数据各项情况

## 2.4查看过程文档

### 2.4.1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



★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



★第3步：在打开的详情页面，查看各项内容

### 2.4.2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



\*如教研室主任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”表示教研室主任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



## 2.5为学生分配评阅教师

\*若学校或者院系设置的“安排开题答辩、评阅教师和答辩组”角色是教研室主任，则可以进行以下操作

★第1步：选择“评审答辩和成绩管理-为学生分配评阅教师”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

\*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：在分配评阅教师的弹框页面，进行安排或者取消操作

## 2.6师生答辩安排

\*若学校或者院系设置的“安排开题答辩、评阅教师和答辩组”角色是教研室主任，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）



★第3步：返回查看安排的情况（列表中点击“查看”）

## 2.7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