中南林业科技大学-大学生毕业论文（设计）管理系统

教学秘书简易使用手册

目录

[第1部分 教学秘书核心功能模块 2](#_Toc31192)

[第2部分 教学秘书功能操作指南 3](#_Toc28208)

[2.1教学秘书登录和用户设置 3](#_Toc25796)

[2.1.1登录系统 3](#_Toc8867)

[2.1.2首次登录强制修改密码 3](#_Toc28389)

[2.1.3用户设置 3](#_Toc30833)

[2.2系统设置 3](#_Toc20741)

[2.2.1学院系统设置 4](#_Toc26382)

[2.2.2设置起止时间 4](#_Toc1877)

[2.2.3检测设置 4](#_Toc31305)

[2.2.4评分权重设置 5](#_Toc30016)

[2.3账号管理 5](#_Toc23382)

[2.3.1教师账号管理 5](#_Toc27860)

[2.3.2学生账号管理 5](#_Toc21255)

[2.4首页管理 5](#_Toc24213)

[2.5为学生分配课题 6](#_Toc5863)

[2.6查看课题、师生双选和任务书信息 6](#_Toc23727)

[2.6.1查看课题信息 6](#_Toc20)

[2.6.2查看申请修改课题信息 7](#_Toc13532)

[2.6.3查看师生双选关系信息 7](#_Toc527)

[2.6.4查看任务书信息 8](#_Toc16008)

[2.7查看过程文档 8](#_Toc10454)

[2.7.1查看过程文档 8](#_Toc9968)

[2.7.2查看毕业设计（论文） 8](#_Toc24836)

[2.8为学生分配评阅教师 10](#_Toc4941)

[2.9师生答辩安排 10](#_Toc8659)

[2.10查看学生成绩 11](#_Toc29005)

[2.11推优 11](#_Toc4137)

[2.12信息统计 12](#_Toc20587)

[2.13导出文档 13](#_Toc11034)

[2.13.1导出excel文件 13](#_Toc13022)

[2.13.2导出文档 13](#_Toc21901)

[2.14参与前期、中期、后期检查 14](#_Toc31550)

# 第1部分 教学秘书核心功能模块

“教学秘书”角色的核心功能模块主要包括以下内容：

→→→1登录系统和用户设置

→→→2系统设置

→→→3**账号管理**

→→→4首页管理

→→→5**为学生分配课题**

→→→6查看课题、师生双选和任务书信息

→→→7查看过程文档

→→→8**为学生分配评阅教师**

→→→9**师生答辩安排**

→→→10查看学生成绩

→→→11**推优**

→→→12信息统计

→→→13导出文档

→→→14参与前期、中期、后期检查

# 第2部分 教学秘书功能操作指南

## 2.1教学秘书登录和用户设置

### 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“教学秘书”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系统设置

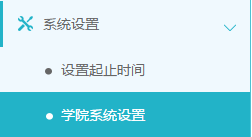
\*教学秘书可以进行本院系的有关系统设置

\*教学秘书可设置内容根据学校要求而定

\*部分设置仍只支持学校设置，院系不可单独设置

### 2.2.1学院系统设置

★第1步：选择“系统设置-学院系统设置”打开页面



★第2步：首次打开时，需要选择是否需要创建本院系自己的系统设置项

\*若不创建，则按照学校的有关设置处理（页面会显示学校有关设置详情）

\*若选择创建，则后续该部分设置内容均按照学院的设置处理

★第3步：进行各项设置并分别保存

### 2.2.2设置起止时间

教学秘书可在学校有关设置的范围内，设置起止时间

★第1步：选择“系统设置-设置起止时间”打开页面



★第2步：查看学年下，列显示的信息中，是否允许院系单独设置起止时间



\*若学校允许院系单独设置，则教秘可以在下方列表进行添加和设置

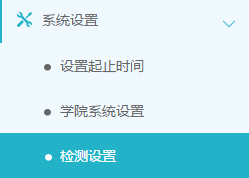
\*若学校不允许院系单独设置，则不能进行操作

\*可以查看学校设置的起止时间要求

★第3步：选择模块进行设置

### 2.2.3检测设置

★第1步：选择“系统设置-检测设置”打开页面



★第2步：查看和操作

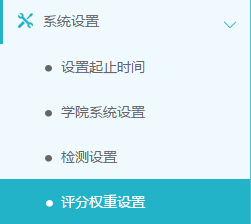
\*检测次数只能由学校管理员设置，教学秘书可以查看

\*若学校允许学院单独设置时间段控制，则教学秘书可以单独设置；否则不能操作



### 2.2.4评分权重设置

★第1步：选择“系统设置-评分权重设置”打开页面



★第2步：根据院系的实际需求进行设置

\*可以查看学校设置的权重信息

\*若不进行设置，则系统会默认取学校的设置；若单独设置，则优先按照院系的设置处理

## 2.3账号管理

### 2.3.1教师账号管理

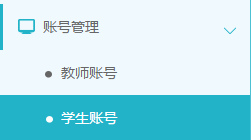


\*包括创建、维护、启用停用和删除教师账号

\*支持批量导入、单独创建、复制其他学年教师3种方式

\*教学秘书删除账号的权限是由管理员进行设置的

### 2.3.2学生账号管理



\*包括创建、维护、启用停用和删除学生账号

\*支持批量导入、单独创建2种方式

\*教学秘书删除账号的权限是由管理员进行设置的

## 2.4首页管理

\*教学秘书可以对首页进行管理

★第1步：选择“首页管理-通知公告管理”打开页面



★第2步：查看列表展示的公告内容（展示管理员和教学秘书发布的全部公告，点击“查看”可查看详情）

★第3步：若需要添加新的公告内容，点击列表左上角的“添加新通知公告”打开页面



★第4步：输入公告内容，提交返回

\*教学秘书发布的通知公告内容，仅该院系范围内可见（需要登录后可见）

\*若需要展示到登录页，需要管理员进行操作

## 2.5为学生分配课题

\*若需要教学秘书为学生分配课题，需要进行以下操作

★第1步：选择打开“师生双选管理-为学生分配课题”页面



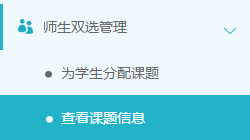
★第2步：在列表中选择需要分配的学生，点击“为学生分配课题”按钮

★第3步：在弹框中选择合适的导师，分配给学生即可

## 2.6查看课题、师生双选和任务书信息

### 2.6.1查看课题信息

★第1步：选择“师生双选管理-查看课题信息”打开页面



★第2步：查看课题有关信息，包括题目、申报人、审核状态等

\*若配置了教学秘书审核课题，需要进行审核操作

\*点击“查看详情”打开详情页面查看详细内容

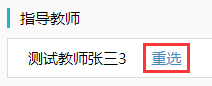
\*支持删除操作（删除成功后不可恢复，请确定后进行操作）

\*若有权限，对审核通过的课题，支持进行“允许修改”操作

\*若有权限，支持对课题进行“修改”操作

\*若设置的是“申请修改课题”，则可进行有关操作

\*若师生双选关系已达成，毕业设计（论文）流程已经进行了一段时间，尚有学生或指导教师需要更换，但不适合采用“解除双选关系”的方式实现的，可以在“查看课题信息”页面，选择课题进行修改，并且在修改时选择“重选”指导教师

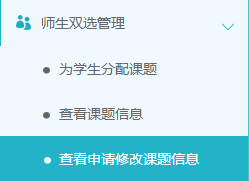


### 2.6.2查看申请修改课题信息

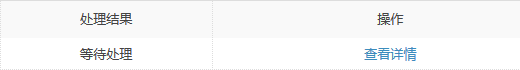
\*若学校或者院系采用的是“经申请修改课题”的模式，则教学秘书页面会出现“查看申请修改课题信息”页面

\*若同时配置了需要教学秘书进行审核，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

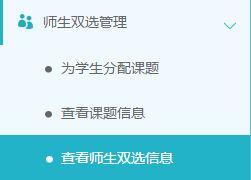


★第2步：查看已经提交申请的课题，若需要审核，则点击详情进行审核操作



### 2.6.3查看师生双选关系信息

\*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

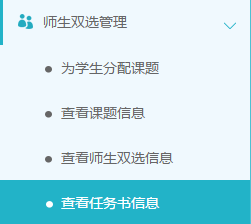
\*教学秘书默认可以“解除双选关系”（解除操作将学生归于“尚无课题”的状态，影响较大，请谨慎使用）



\*若管理员设置了教学秘书不具备解除双选关系的权限，则教学秘书不可进行操作

### 2.6.4查看任务书信息

\*选择“师生双选管理-查看任务书”打开页面



\*该页面展示的是任务书内容及有关的进展情况

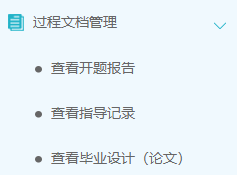
\*若配置了教学秘书审核任务书，则需要进行有关审核操作

## 2.7查看过程文档

### 2.7.1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

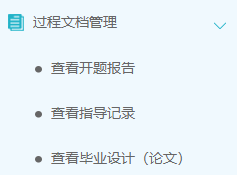


★第3步：在打开的详情页面，查看各项内容

### 2.7.2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



\*如教学秘书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

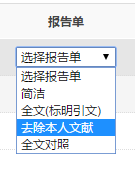
\*若显示“无权查看”表示教学秘书被所在学校设置了不能查看检测结果

★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



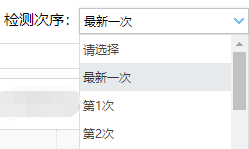
\*列表选择报告单，支持下拉，选择某一种报告单下载



\*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



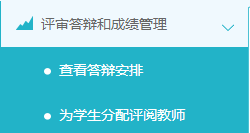
\*可以按照检测的次序进行查询，系统默认展示的是学生“最新一次”的检测数据，可以下拉筛选、查询和选择处理



## 2.8为学生分配评阅教师

\*若学校或者院系设置的“评阅教师和答辩组”角色是教学秘书，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）

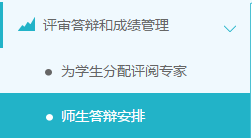


★第3步：在分配评阅教师的弹框页面，进行安排或者取消操作

## 2.9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”角色是教学秘书，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”）

## 2.10查看学生成绩

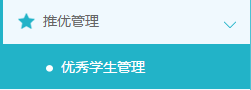
★第1步：选择“评审答辩和成绩管理-查看学生成绩”打开页面



★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

## 2.11推优

★第1步：选择“推优管理-优秀学生管理”打开页面



★第2步：点击“添加优秀学生”选择学生（支持按一定条件进行筛选和选择）



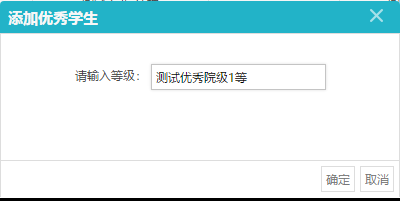
\*支持勾选学生并“批量添加优秀学生”方式



\*支持选择单独学生，在“操作”列点击“添加”方式



★第3步：为学生确定一个优秀的等级，然后提交即可



★第3步：返回列表查看结果，并可以进行修改或者删除操作

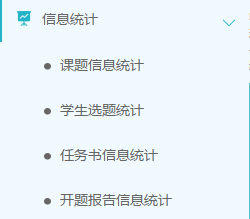


\*教学秘书添加的是院系级别的优秀，若要报送学校优秀，则需要学校管理员进行添加和操作，并确定学生的优秀等级

## 2.12信息统计

\*系统提供了丰富的信息统计功能，包括过程信息统计和检测结果信息统计

★第1步：选择“信息统计”导航，并根据需要选择对应的二级导航进入页面



★第2步：选定需要进行统计的条件和要求，进行各项统计

★第3步：查看统计结果

\*支持统计图示下载

\*支持统计表格下载

## 2.13导出文档

\*若配置了各类导出文档，教学秘书可以选择导出

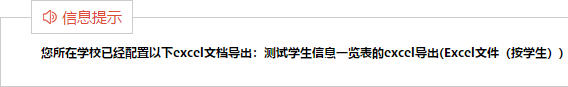
### 2.13.1导出excel文件

\*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

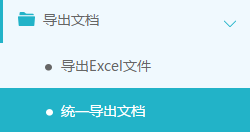


\*下载有效期为24个小时

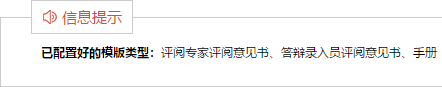
### 2.13.2导出文档

\*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