
石河子大学毕业论文（设计） 管理系统操作手册

指导教师

目录

第 1 部分 指导教师使用流程.....	1
第 2 部分 指导教师功能操作指南.....	2
2.1 指导教师登录和账号管理.....	2
2.2 命题选题和达成师生双选关系.....	3
2.3 下达任务书.....	7
2.4 审核开题报告.....	9
2.5 审核其他过程文档.....	10
2.6 审核毕业设计（论文）各版本文档.....	12
2.7 导师评阅学生.....	13
2.8 被分配评审学生.....	13
2.9 参与答辩.....	14
2.10 查看学生成绩.....	14
2.11 导出文档.....	14

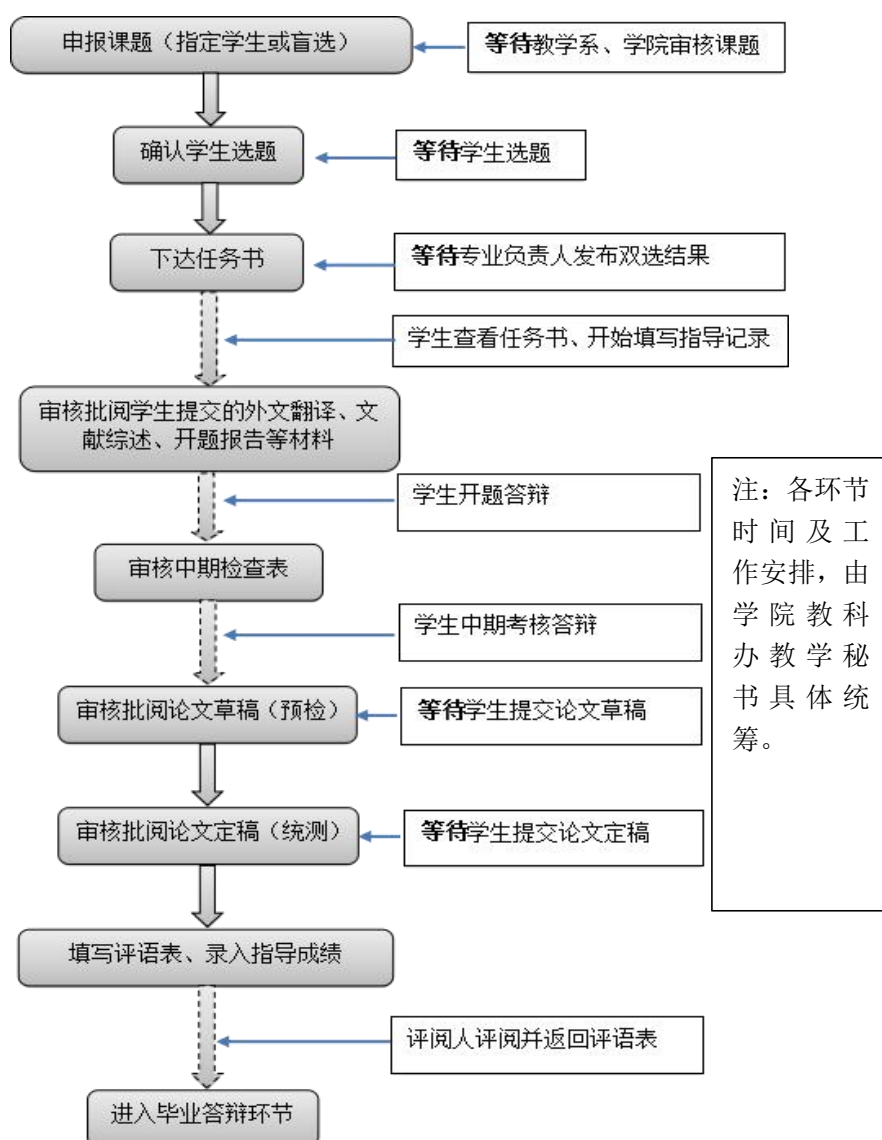
第 1 部分 指导教师使用流程

如下图，指导教师应用管理系统主要分为三大阶段：

1、拟题选题阶段（系统对应功能：师生双选管理）。指导教师填写选题指南，经教学系、学院审查通过后发布到管理系统，进行师生互选（学生选择课题，教师选择学生）。选题完成后，指导教师下达任务书给学生。**注：选题指南可以在线下填写 WORD 表格（院系审核通过后，填写最终课题信息到管理系统中，待系主任审核），也可以在管理系统中填写完毕后导出文档（院系审核后，根据反馈意见，在系统中进一步完善课题课题，待系主任审核）。**

2、过程管理阶段（系统对应功能：过程文档管理）。开题环节指导教师审阅学生提交的外文翻译、文献综述及开题报告；中检环节审阅学生提交的中期检查报告；重复率检测环节审阅学生提交的论文（设计）。

3、评审答辩阶段（系统对应功能：评审答辩和成绩管理）。学生毕业答辩前，指导教师线下填写指导教师评语表，在管理系统中录入毕业论文（设计）的综合指导成绩。



第 2 部分 指导教师功能操作指南

2.1 指导教师登录和账号管理

2.1.1 登录系统

- ★第 1 步：打开登录页面，网址：<http://shzu.co.cnki.net/>
- ★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，进入系统选择相应学年及角色



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。若遗忘密码，联系学院教科办即可重置密码。

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，见下图。**职称信息将匹配至学生各文档，请及时更新并保证准确。**



2.2 命题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

*若配置了“**课题题目排重**”功能，将在此处进行判定和提示名称重复的课题

***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（即选择该课题的适用专业）；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。**一般情况下，课题来源选择科研课题或者生产现场（教育部质量标准有明确要求）。**

★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

*学生可选专业：可面向全校；可面向部分专业（多选专业）；可面向所属专业（单一专业），一般选择面向课题所属专业。

指导教师 | 首页 | 通知公告 | 教师申报课题 | 添加课题

申报课题

上一步

课题基本信息

课题题目：测试
课题所属专院系：教务处 专业：实践科
题目性质：题目类型：论文型 题目来源：科研课题

学生可选专业 提示：此选项将确定哪些学生可以选择该课题；

全校 部分专业 课题所属专业

教务处

药学院 全部专业 部分专业
 药学 中药学 制药工程 临床药学

★第4步：录入其他课题相关信息

*按照选题指南内容录入课题内容，具体要求如下：**完成课题所需时间一般填写教学大纲规定周数，如20周**；实习（考察）地点根据实际情况填写，没有填写；论文（设计）地点一般填写石河子大学，如有特殊情况（于校外实习基地进行等），请报学院毕业论文（设计）领导小组，经审查通过后填写。

完成课题所需时间(周) 共输入 0 字符

实习(考察)地点 共输入 0 字符

论文(设计)地点 共输入 0 字符

立题依据 共输入 0 字符

本课题预期目标 共输入 0 字符 本课题应完成的工作, 课题预期目标和课题价值估计等

对学生的要求 共输入 0 字符

需要的外部条件 共输入 0 字符

★第5步：设定好其他信息并进行提交

*本科毕业论文（设计）实行导师负责制，一般情况下只能有一位指导教师，不勾选第二导师。如有校外导师的情况，可指定校内导师为第二导师，系统管理以第一导师为主。

“团队课题”项不选择，我校不使用此功能。

*若课题已经有“指定学生”，可将课题直接指定给对应的学生，系主任审核后直接建立双选关系，不用再进行师生双选。

*指导教师可把选题指南和课题相关材料以附件形式发送给学生，供学生选题时参考。

第二导师 如需为该课题设置第二导师，请勾选并选择第二导师，可以选择多个教师
团队课题 如需将该课题设置为团队课题，请勾选并选择团队教师，可以选择多个教师
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；不指定学生默认进入师生互选；
添加附件 上传有关附件，支持附件格式为doc, docx, pdf, wps, rar, zip

浏览

提交课题 保存草稿

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，系主任看不到故无法审核，但可以继续进行编辑、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（审核不通过）或者被学生选择等；适用于已经确定的课题

☆特别说明 2：课题所属专业

***课题所属专业**涉及到课题的审核流程，且系统会根据该项设置选取对应专业的自定义课题录入表单，因此，该项**设置后不可更改**，请谨慎选择并在提交前再次确认（保存为草稿的课题信息，也不支持修改“课题所属专业”项）

☆特别说明 3：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（我校不使用团队课题模式）

*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

*这3种选题模式无法互通

*指定学生课题：系主任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

审核状态	申报时间	操作
等待系主任审核		查看详情 修改 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，系主任“审核通过”，如需变更，则需要指导教师填写变更申请表，经系主任何主管院领导签字后，至学院教科办修改课题信息（课题题目），中期检查工作结束后，禁止修改课题题目。

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

课题题目	申报人
1 测试	小蕊老师(教师)
2 1	小蕊老师(教师)
3 经管测试	小蕊老师(教师)
4 测试	
5 va	小蕊老师(教师)

★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：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

课题题目	所属专业
1 1	实践科
2 经管测试	实践科
3 va	实践科

★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）。课题正式开始，下发任务书后，请勿更改为不通过。

☆特别说明：每个课题最多可以被3个学生选择，每个学生最多可以选择3个课题。

2.2.4 查看团队课题（团队课题功能我校不使用）

*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）

2.2.5 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 下达任务书

*选择“师生双选管理-提交和下发任务书”打开页面



2.3.1 指导教师提交任务书

★第 1 步：打开“师生双选管理-提交和下发任务书”页面

★第 2 步：选择“操作”列，点击“提交”按钮，打开任务书提交页面

操作
提交
提交
提交
查看 修改

★第 3 步：填写任务书内容并提交，任务书文档和相关参考材料可以以附件形式发送。

▷ 添加任务书

毕业论文(设计)起止时间 共输入 0 字符
课题主要内容 共输入 0 字符
课题任务的具体要求 共输入 0 字符
拟定的工作进度(以周为单位) 共输入 0 字符
主要参考文献 共输入 0 字符
附件 上传有关附件,支持附件格式为doc, docx, pdf, wps, rar, zip
<input type="text"/> <input type="button" value="浏览"/>
<input type="button" value="提交任务书"/>

★第 4 步：任务书由系统自动审核通过，自动下发给学生，请慎重提交。如需修改，请点击修改按钮进行更改。

审核状态	操作
	提交
	提交
	提交
审核通过	查看 修改

2.3.2 被分配的操作

*若指导教师被系主任等角色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

*任务书由系统自动审核通过。

2.4 审核开题报告

2.4.1 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

提交状态	审核状态	操作
已提交	等待指导教师审核	详细

★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”，学生需要修改再提交）

*填写审核意见，若审核通过，需对学生**开题报告最终版**进行评分，方式为：**填完审阅意见后，填写开题报告成绩（成绩为百分制）**。若返回修改，成绩栏填为：**暂不评分**。

特别注意：请务必保持网上各环节的成绩与指导教师评语表上成绩完全一致。请勿在系统中频繁更改成绩（在各环节时间结束前，给定一次最终成绩即可）。

*选择是否添加附件(可以将学生文档以附件形式返回)

▷ 开题报告审核情况

指导教师审核情况

审核状态 通过 返回修改

指导教师审阅意见 共输入 1 字符

开题报告成绩(百分制) 共输入 2 字符

备注 共输入 1 字符

添加附件： 新上传的文件将以附件的形式显示，支持附件格式为doc、docx、pdf、wps、...

浏览

修改 取消

*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（见上图修改按钮），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

★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）

提交状态	审核状态	操作
已提交	审核通过	详细 允许修改

2.4.2 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



2.5 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：中期检查、外文译文、文献综述、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”，指导教师须对外文译文、文献综述、开题报告的最终版进行评分，作为指导教师指导成绩的重要组成部分。

特别注意：请务必保持网上各环节的成绩与指导教师评语表上成绩完全一致。

2.5.1 审核或提交中期检查

*因中期检查支持多种提交和审核模式的配置，故需要结合具体情况处理

★第1步：选择“过程文档管理-审核中期检查”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：选择“审核通过”或者“返回修改”，填写审核意见（对学生工作进度、工作态度、工作质量进行综合评价）并提交



2.5.2 审核外文译文

★第 1 步：选择“过程文档管理-审核外文译文和原件”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

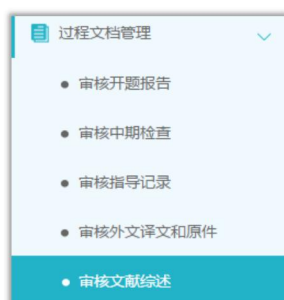
提交状态	审核状态	操作
未提交		
未提交		
未提交		
已提交	等待指导教师审核	详情

★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，评语与评分方式与审阅开题报告相同。

2.5.3 审核文献综述

★第 1 步：选择“过程文档管理-审核文献综述”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，评语与评分方式与审阅开题报告相同。

2.5.4 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



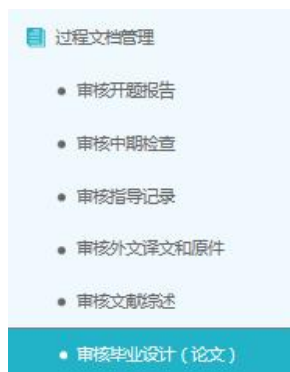
★第 2 步：选择需要进行审核的学生，点击“详情”进入内容页

★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和修改

2.6 审核毕业设计（论文）各版本文档

★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“历史记录”可以查看历次提交的文档



*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。一般情况下，第1次为预检文档，第2次为统测文档。



★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。**请对学生上传的文档严加审查，坚决杜绝弄虚作假行为。**



*审核：选择“通过”，填写审核意见（意见可简单填写为：同意检测），提交检测。选择“不通过”，可填写具体修改意见，学生须修改后再次提交。



*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



★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。

2.7 导师评阅学生

2.7.1 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）

指导成绩	权重	操作
等待录入	查看权重	查看详情
等待录入	查看权重	查看详情

★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。

指导成绩指的是综合开题报告、文献综述、外文翻译、论文（设计）定稿成绩的综合分数；评语简单填写为：同意答辩/不同意答辩即可；评语以指导教师评语表手写评语为准。

特别注意：务必保持网上各环节的成绩与指导教师评语表上成绩完全一致。

2.8 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”

2.9 参与答辩

★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。



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 导出文档

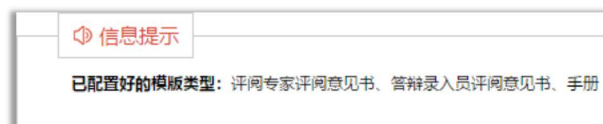
2.11.1 导出 excel 文件（我校不进行配置）

2.11.2 导出文档

★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

整体流程：

