

指导教师简易使用手册

编制时间：2018 年 12 月

目录

第 1 部分 指导教师使用流程.....	2
第 2 部分 指导教师功能操作指南.....	3
2.1 指导教师登录和用户设置.....	3
2.1.1 登录系统.....	3
2.1.2 首次登录强制修改密码.....	3
2.1.3 用户设置.....	3
2.2 报选题和达成师生双选关系.....	4
2.2.1 指导教师申报课题.....	4
2.2.1.1 课题申报操作步骤.....	4
2.2.1.2 特别说明.....	5
2.3 审核开题报告.....	6
2.3.1 审核开题报告.....	6
2.3.2 开题报告的批注.....	7
2.4 提交中期检查.....	7
2.5 审核毕业设计（论文）各版本文档.....	7
2.6 导师评阅学生.....	8
2.7 导出文档.....	9
2.7.1 导出 excel 文件.....	9
2.7.2 导出文档.....	10

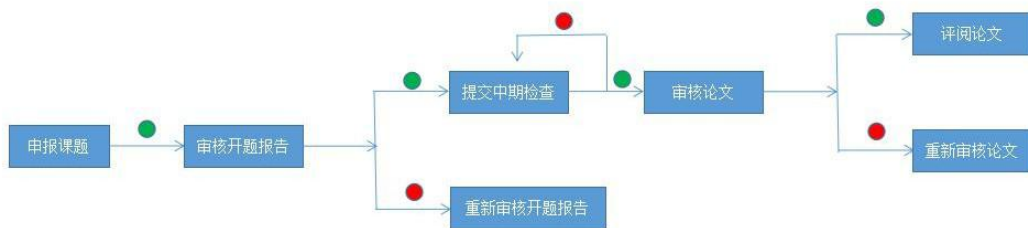
第 1 部分 指导教师使用流程

“指导教师”角色使用流程主要包括以下内容：

- 1 登录系统和用户设置
- 2 报选题和达成师生双选
- 3 审核开题报告
- 4 提交中期检查
- 5 审核毕业设计（论文）各版本文档
- 6 导师评阅学生
- 7 导出文档

流程图

通过 ●
不通过 ●



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：打开登录页面，网址：xaufe.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），账号及密码为工号。
- ★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

*若配置了“课题题目排重”功能，将在此处进行判定和提示

*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，该项设置后续**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

*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 种选题模式暂无法互通

*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

审核状态	申报时间	操作
等待专业负责人审核	2018-08-27 15:03:29	查看详情 修改 删除

审核状态	申报时间	操作
审核不通过	2018-08-27 12:25:12	查看详情 修改后再提交

当前显示从第1条到1条, 共1条记录

*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)

2.3 审核开题报告

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

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

★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

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

审核意见 共输入 0 字符 请按照学校的要求, 在下方输入

测试审核意见

添加附件: 上传有未审核的附件, 上传的文件将以附件的形式

*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)

审核状态	操作
审核通过	详细 允许修改

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 提交中期检查

★第 1 步：选择“过程文档管理-提交中期检查”打开页面



★第 2 步：导师需要提交内容，输入内容提交；



2.5 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



*查看论文写作助手返回的结果：在页面的“写作助手”区域，可以点击查看返回的各项结果

*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 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
等待录入	查看权重	查看详情
等待录入	查看权重	未确认双选课题

★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 导出文档

*若配置了各类导出文档，导师可以选择导出

2.7.1 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

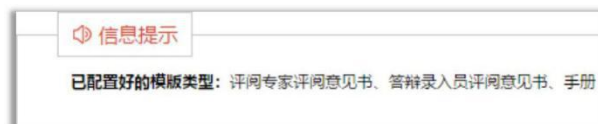
2.7.2 导出文档

*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