

# 教学秘书简易使用手册

编制时间：2018 年 12 月

## 目录

第 1 部分 教学秘书核心功能模块.....	2
第 2 部分 教学秘书功能操作指南.....	3
2.1 教学秘书登录和用户设置.....	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 系统设置.....	3
2.2.1 学院系统设置.....	4
2.2.2 设置起止时间.....	4
2.2.3 检测设置.....	4
2.2.4 评分权重设置.....	5
2.3 账号管理.....	5
2.3.1 教师账号管理.....	5
2.3.2 学生账号管理.....	5
2.4 首页管理.....	5
2.5 为学生分配课题.....	6
2.6 查看课题、师生双选信息.....	6
2.6.1 查看课题信息.....	6
2.6.2 查看师生双选关系信息.....	7
2.7 查看过程文档.....	7
2.7.1 查看过程文档.....	7
2.8 信息统计.....	8
2.9 导出文档.....	8
2.9.1 导出 excel 文件.....	8
2.9.2 导出文档.....	9

## 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、师生双选信息
- 7 查看过程文档
- 8 信息统计
- 9 导出文档

## 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，网址：[xaufe.co.cnki.net](http://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

学校起止时间	是否允许学院单独设置起止时间
<a href="#">查看详情</a>	是

\*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

## 2.7 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

未提交			
已提交	审核通过		详细
已提交	审核通过		详细
已提交	等待指导教师审核		详细

★第 3 步：在打开的详情页面，查看各项内容

## 2.8 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

## 2.9 导出文档

\*若配置了各类导出文档，教学秘书可以选择导出

### 2.9.1 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

## 2.9.2 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