

专业负责人简易使用手册

编制时间：2018 年 12 月

目录

第 1 部分 专业负责人使用流程.....	2
第 2 部分 专业负责人功能操作指南.....	2
2.1 专业负责人登录和用户设置.....	2
2.1.1 登录系统.....	2
2.1.2 首次登录强制修改密码.....	3
2.1.3 查看负责专业.....	3
2.1.4 用户设置.....	3
2.2 审核开题报告.....	3
2.3 审核中期检查.....	3
2.4 为学生分配评阅专家.....	4
2.5 答辩模块.....	4
2.5.1 师生答辩安排.....	4

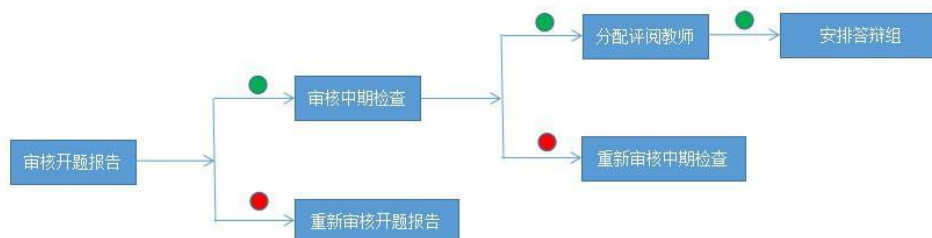
第 1 部分 专业负责人使用流程

“专业负责人”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 审核开题报告
- 3 审核中期检查
- 4 为学生分配评阅专家
- 5 答辩模块

流程图

通过 ●
不通过 ●



第 2 部分 专业负责人功能操作指南

2.1 专业负责人登录和用户设置

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“专业负责人”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 查看负责专业

*在页面右上角，展示了专业负责人负责的专业信息，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 审核开题报告

*若配置了专业负责人的审核，则需要在详情页面进行审核操作

- ★第 1 步：选择“过程文档管理-查看开题报告”，并点击“详细”进入内容页面



- ★第 2 步：进行审核操作
- ★第 3 步：返回列表查看审核结果

2.3 审核中期检查

- ★第 1 步：选择“过程文档管理-查看中期检查”，并点击“详细”进入内容页面



- ★第 2 步：进行审核操作
- ★第 3 步：返回列表查看审核结果

2.4 为学生分配评阅专家

*若学校或者院系设置的“安排开题答辩、评阅专家和答辩组”角色是专业负责人，则可以进行以下操作

- ★第 1 步：选择“评审答辩和成绩管理-为学生分配评阅专家”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

评阅专家姓名 (编号)	评阅专家成绩	操作
	等待录入	选择评阅专家
	等待录入	选择评阅专家
	等待录入	选择评阅专家
	等待录入	选择评阅专家
测试教师张三5(js201808005)	等待录入	选择评阅专家 取消已选择评阅专家
测试教师张三4(js201808004)	等待录入	选择评阅专家 取消已选择评阅专家
测试教师张三4(js201808004)	等待录入	选择评阅专家 取消已选择评阅专家
测试教师张三5(js201808005)	合格(79)	已给分数

*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：在分配评阅专家的弹框页面，进行安排或者取消操作

2.5 答辩模块

2.5.1 师生答辩安排

*若学校或者院系设置的“安排开题答辩、评阅专家和答辩组”角色是专业负责人，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）

答辩组学生	操作
2	查看 修改
1	查看 修改
1	查看 修改

★第3步：返回查看安排的情况（列表中点击“查看”）