目录

[第1部分 指导教师核心功能模块 2](#_Toc56171605)

[第2部分 指导教师功能操作指南 2](#_Toc56171606)

[1.1指导教师登录和用户设置 2](#_Toc56171607)

[1.1.1登录系统 2](#_Toc56171608)

[1.1.2首次登录强制修改密码 3](#_Toc56171609)

[1.1.3用户设置 3](#_Toc56171610)

[1.1.4首页功能介绍 3](#_Toc56171611)

[1.2审核课题和达成师生双选关系 3](#_Toc56171612)

[1.2.1指导教师允许修改课题 4](#_Toc56171613)

[1.2.2查看师生双选关系 4](#_Toc56171614)

[2.1审核写作提纲 4](#_Toc56171615)

[2.1.1审核写作提纲 4](#_Toc56171616)

[2.1.2写作提纲的批注 5](#_Toc56171617)

[2.1.3查看历史记录 5](#_Toc56171618)

[2.2审核初稿 6](#_Toc56171619)

[2.2.1审核初稿 6](#_Toc56171620)

[2.2.2初稿的批注 6](#_Toc56171621)

[2.2.3查看历史记录 6](#_Toc56171622)

[2.3审核毕业设计（论文）文档 6](#_Toc56171623)

[2.4查看答辩记录 7](#_Toc56171624)

[2.5查看学生成绩 8](#_Toc56171625)

[2.6导出指导手册 8](#_Toc56171626)

# 第1部分 指导教师核心功能模块

1. **师生双选过程阶段**：

学生申报课题——指导老师审核————双选关系成立。

课题修改：指导教师点允许修改，学生可修改

1. **过程文档管理阶段**：

学生提交过程文档（写作提纲、初稿、毕业论文等）——指导老师审核

过程文档管理阶段修改: 指导教师点允许修改，学生可修改

# 第2部分 指导教师功能操作指南

## 1.1指导教师登录和用户设置

### 1.1.1登录系统

★第1步：打开登录页面（http://ruc.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，选择学年，选择“指导教师”角色







### 1.1.2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**

### 1.1.3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



### 1.1.4首页功能介绍



\*诚信与学术规范可以让使用者学习和测试一些科研诚信的相关知识；

\*可以绑定微信方便登陆以及接受微信信息提醒；

\*帮助中是毕设系统常见的问题解答。

## 1.2审核课题和达成师生双选关系

★第1步：打开“审核学生申报课题”模块

★第2步：进行“查看详情”操作

★第3步：确认审核状态以及填写审核意见





### 1.2.1指导教师允许修改课题

指导教师修可以点击“允许修改”按钮，点击后，学生可在学生端对课题进行修改。



### 1.2.2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

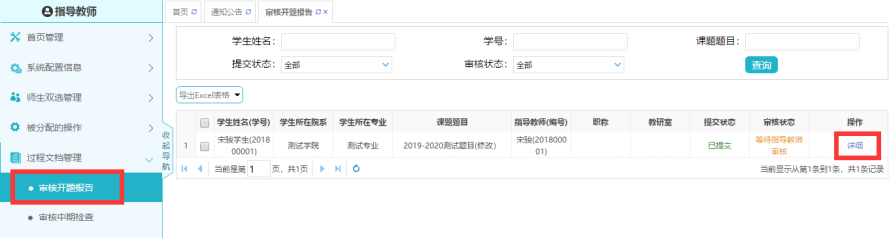
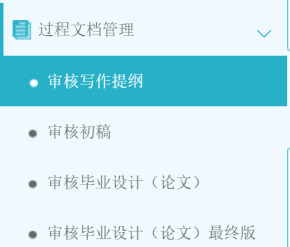


\*“查看师生双选关系”的页面，展示的是已经选择课题的学生和课题信息，以及选题的进展情况，还可以查看学生的联系方式。

## 2.1审核写作提纲

### 2.1.1审核写作提纲

★第1步：选择“过程文档管理-审核写作提纲”打开页面，可见学生提交的写作提纲情况及其审核状态；



★第2步：选择需要审核或者查看的写作提纲，点击“详细”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



\*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，可以先对写作提纲内容进行稍微修改，再“审核通过”

\*返回修改的写作提纲，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，可以点击“允许修改”，学生可以修改提交，但不再进行审核。



### 2.1.2写作提纲的批注

\*导师可以选中写作提纲的内容，进行批注



\*学生可以查看导师的批注内容



### 2.1.3查看历史记录

指导教师可以查看所有审核历史记录

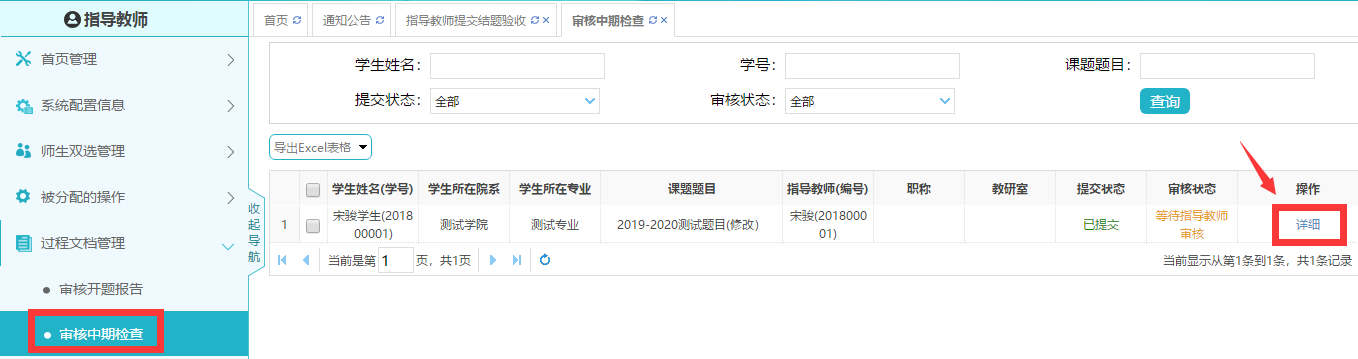
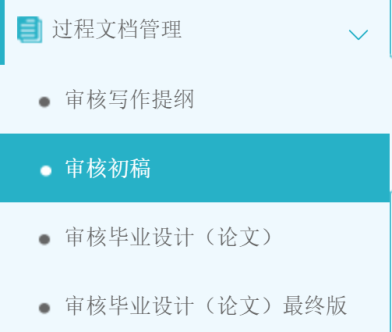




## 2.2审核初稿

### 2.2.1审核初稿

★第1步：选择“过程文档管理-审核初稿”打开页面



★第2步：选择需要审核或者查看的初稿，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）

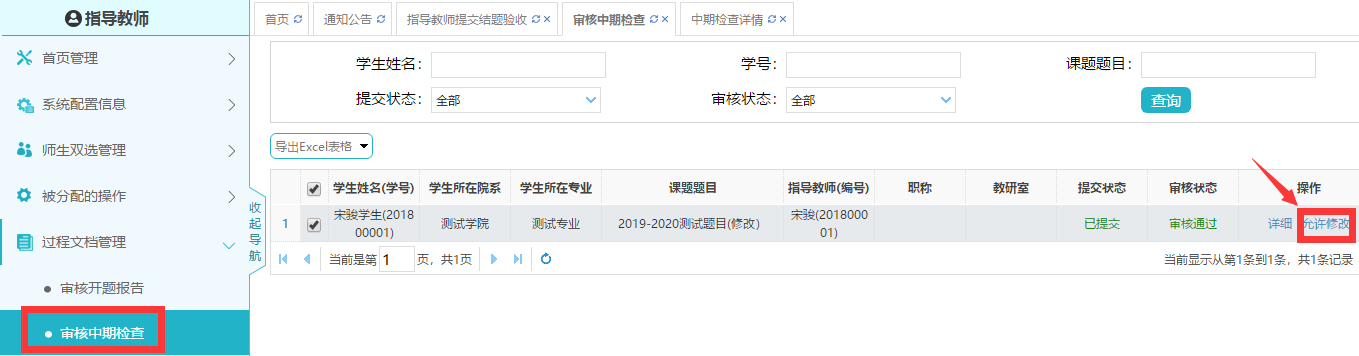
\*填写审核意见

\*选择是否添加附件

\*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，可以先对初稿内容进行稍微修改，再“审核通过”

\*返回修改的初稿，学生再次提交后，仍需要走审核流程

★第3步：审核通过的初稿，可以点击“允许修改”，学生可以修改提交，但不再进行审核。



### 2.2.2初稿的批注

同“初稿”模块的批注功能一样，详见2.1.2.

### 2.2.3查看历史记录

同“初稿”模块的查看历史记录功能一样，详见2.1.3.

## 2.3审核毕业设计（论文）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

\*校内互检，是用户当前年度（1月1日至12月31日）、全校范围内所有已上传的论文之间的比对结果，但不包括同学号上传的论文。此项指标是辅助老师判断“同届互抄”现象。

★第3步：详情页面操作

\*可以进行的操作有“下载原文”、“进行批注”、“阅读原文”、“查看详细检测结果”



\*审核：选择“通过”或“不通过”，填写审核意见和推荐意见，提交审核



\*检测后，若有特殊情况，需要多一次的检测机会，需要联系教学秘书赋予超权限检测。

## 2.4查看答辩记录

★第1步：选择“评审答辩和成绩管理-查看答辩记录”打开页面



★第2步：点击“查看详情”查看自己所指导的学生的答辩记录；还可以查看学生答辩的历史记录

## 2.5查看学生成绩

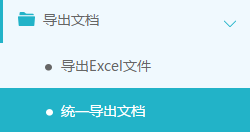
★第1步：选择“评审答辩和成绩管理-查看学生成绩”打开页面



★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

## 2.6导出指导手册

★第1步：选择“导出文档-统一导出文档”打开页面



★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“显示下载列表”，在弹框中点击“下载”按钮，即可将该文件下载到本地

