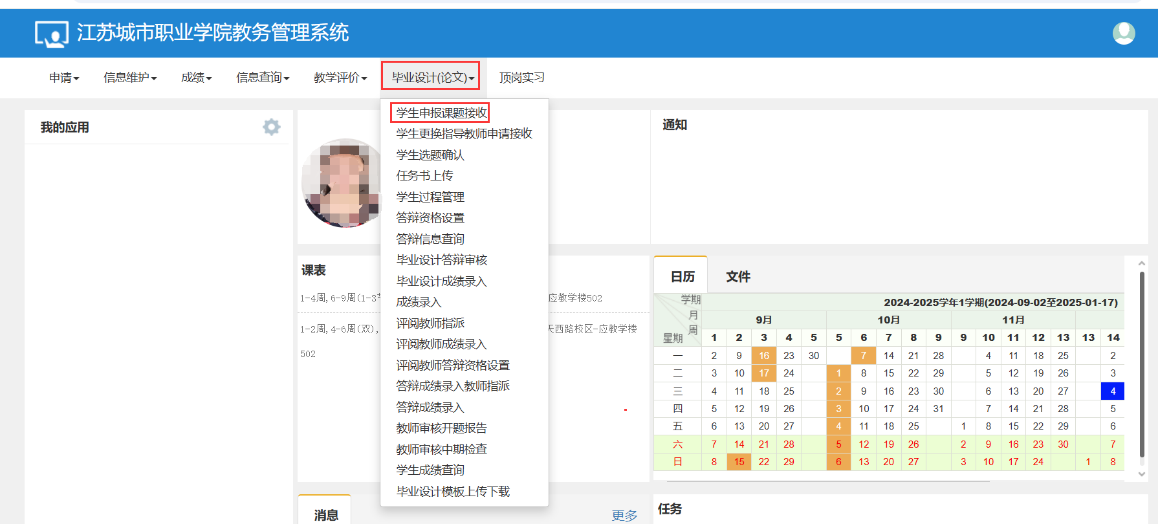
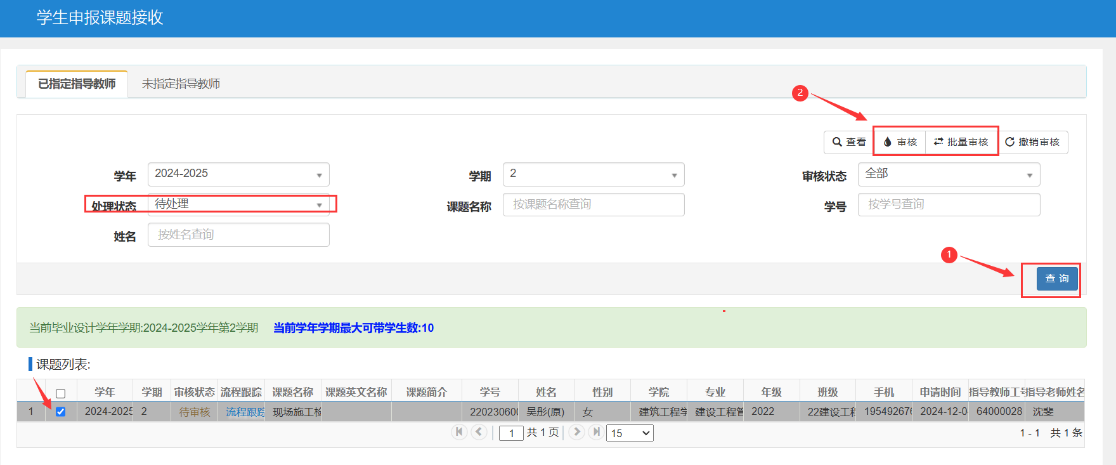
【毕业设计（论文）】教师操作手册

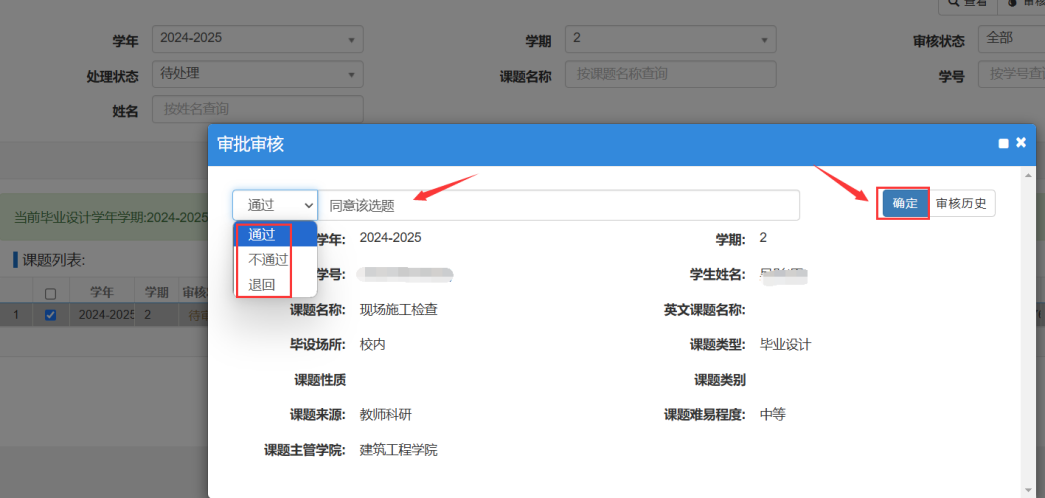
**(含指导教师、评阅教师、答辩教师）**

**一、【指导教师】**

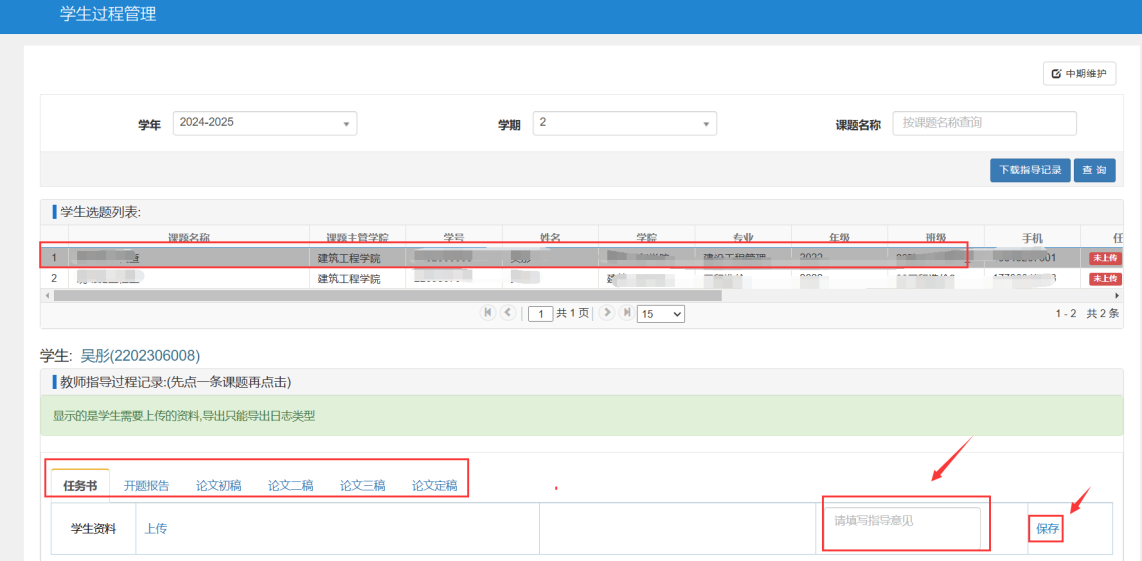
**1.学生课题申报接收。**学生在系统中完成课题申报后，指导教师进入“**毕业设计（论文）-学生申报课题接收**”页面，点击“查询”按钮， 勾选待接收处理的学生名单，选择“审核”或“批量审核”进入学生选题审核界面，选择“通过”“不通过”或“退回”，点击“确定”按钮完成学生课题接收操作。



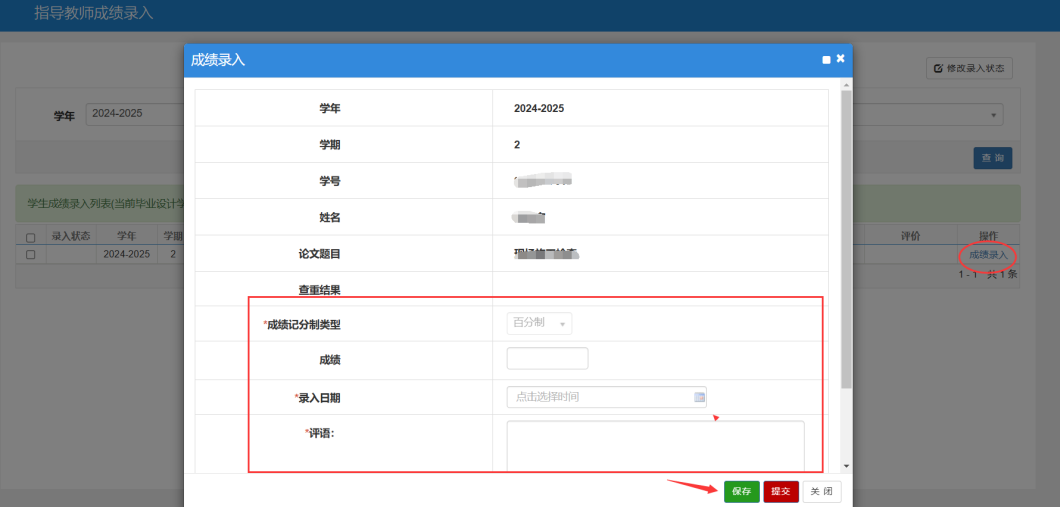




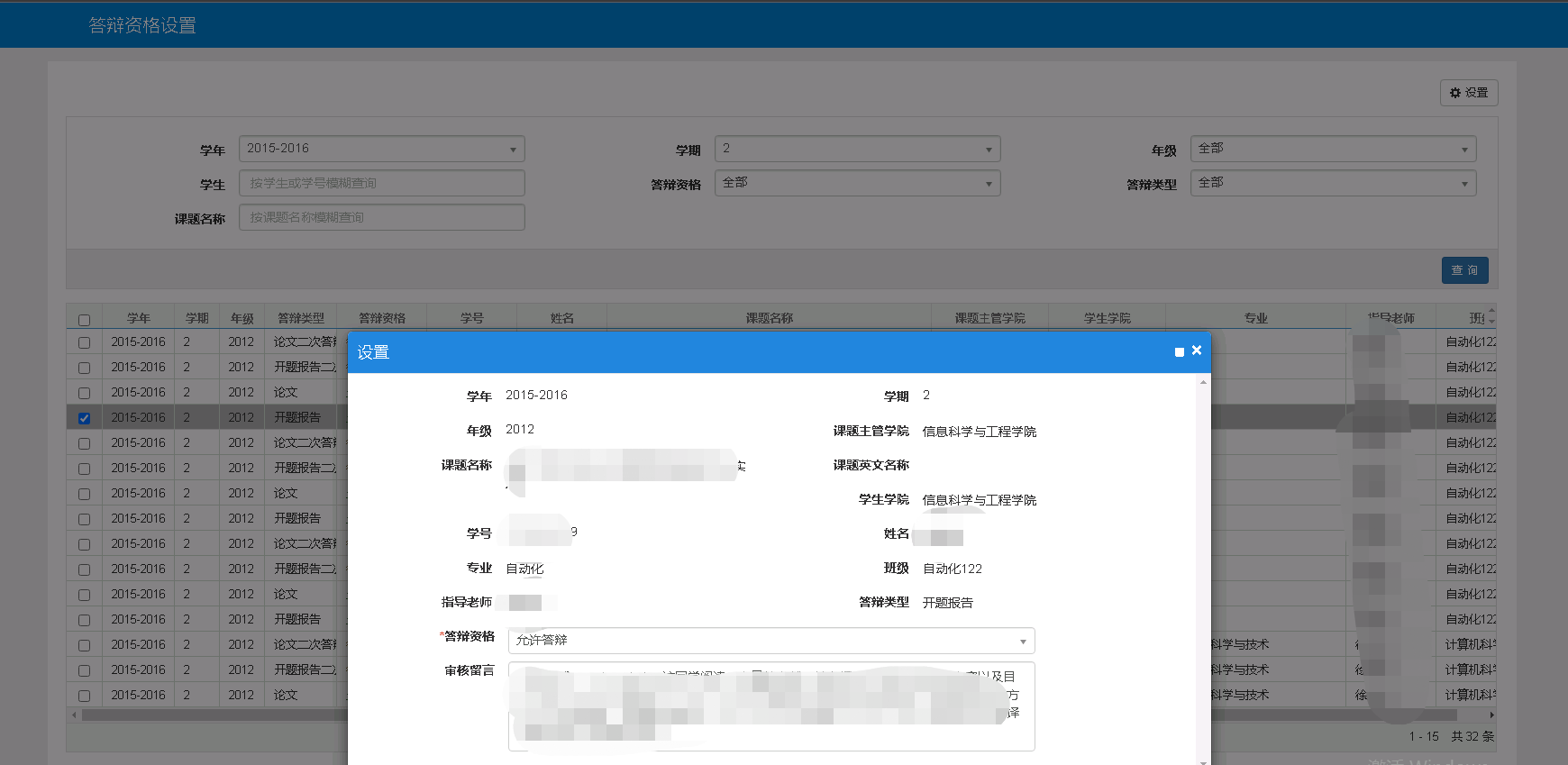
**2.过程性资料查阅指导。**学生在系统中上传各阶段过程性资料后，指导教师进入“**毕业设计（论文）—学生过程资料**”界面，可以查看学生上传的过程资料，并且可以针对学生的过程资料进行下载，填写修改意见和评语。



**3.指导成绩成绩录入。**指导教师进入“**毕业设计（论文）—指导教师成绩录入**”界面，录入指导教师成绩和评语。

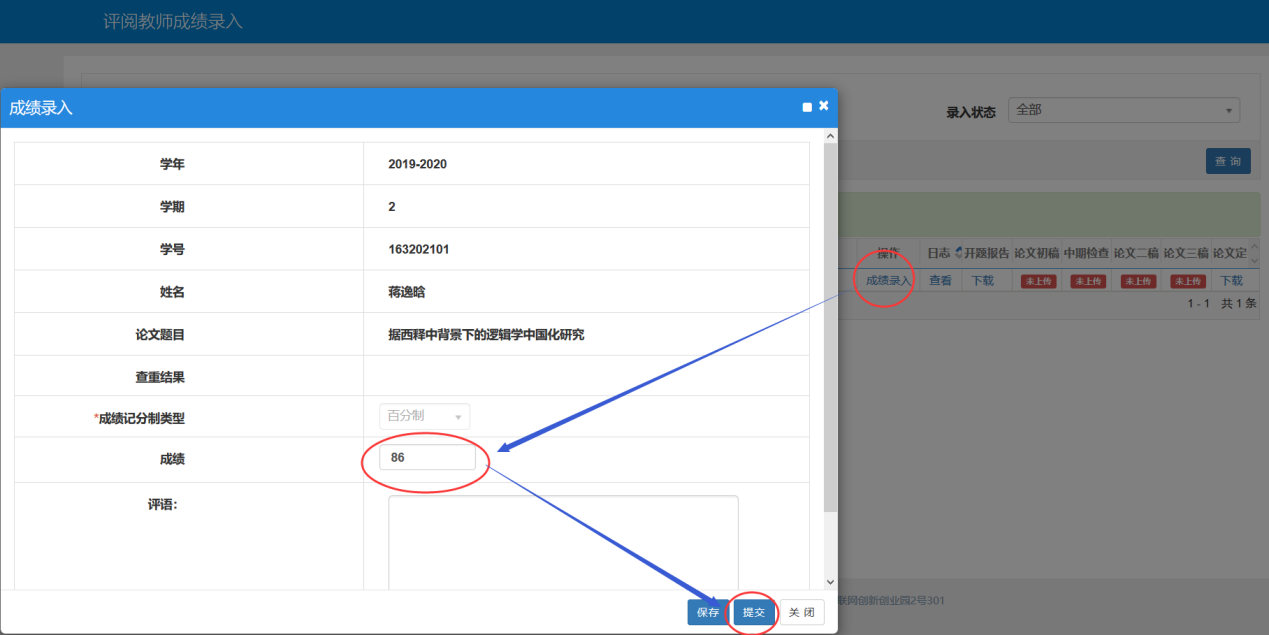


**4.答辩资格设置**。指导教师进入“**毕业设计（论文）—答辩资格设置**”界面，选择学生的答辩类型，如开题报告或者论文，点击右上角的设置按钮，设置能否答辩，以及对应的审核留言。



**二、【评阅教师】**

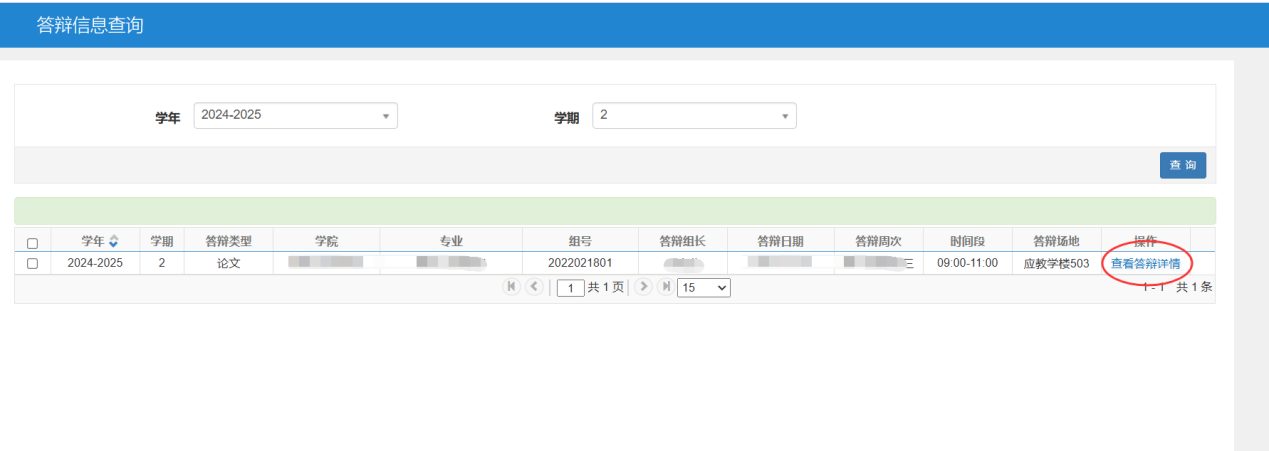
**1.评阅成绩录入。**评阅教师进入“**毕业设计（论文）—评阅教师成绩录入**”界面，评阅学生过程资料与录入成绩



**三、【答辩教师】**

**1.答辩信息查询。**学院答辩安排完成后，答辩教师（秘书）进入“毕业设计（论文）——答辩信息查询”可以查看到自己的答辩时间地点，点击“答辩详情”可以查看学生名单。





**2.答辩成绩录入。**答辩秘书进入“**毕业设计（论文）—答辩成绩录入”界面，**录入答辩成绩。

