**评阅及答辩**

**（教秘、教研室主任/专业负责人）**

[**一、流程 1**](#_Toc29829291)

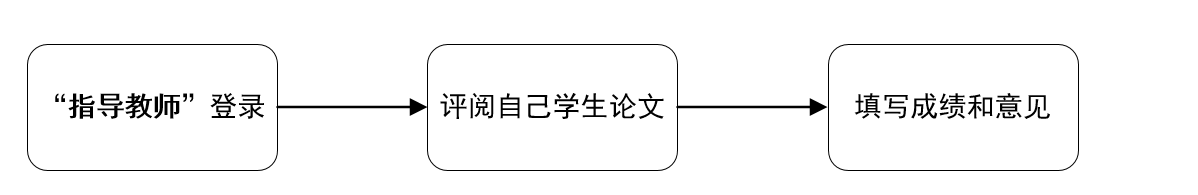
[**二、分配评阅专家 2**](#_Toc29829292)

[**三、创建和修改答辩组、答辩记录录入 6**](#_Toc29829293)

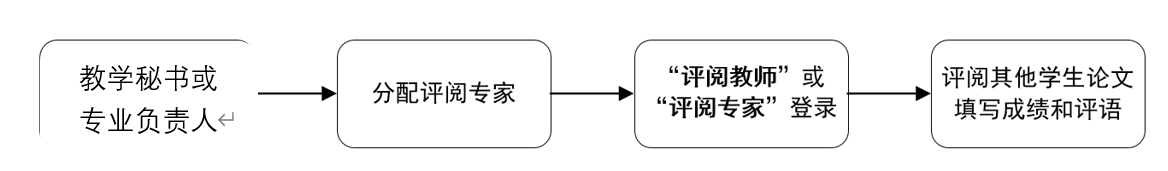
2020届本科毕业生毕业设计（论文）总成绩=指导教师成绩\*a + 规范审查成绩\*b+ 评阅专家成绩\*c + 答辩成绩\*d。a、b、c、d为该成绩在毕业设计(论文)成绩中所占权重，其中a+b+c+d=100%，设置权重分别为：0.45、0.1、0.2、0.25。

## 一、流程

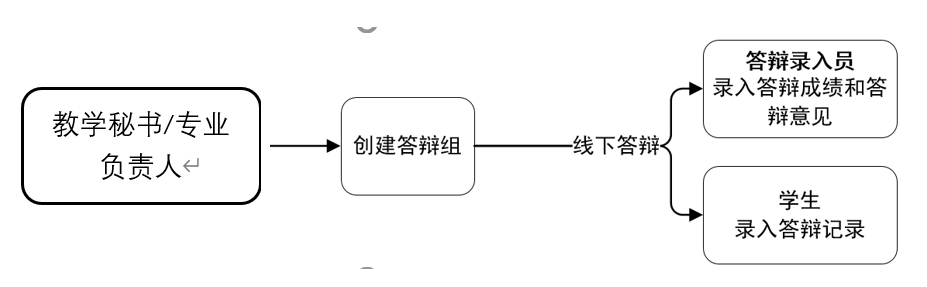
（一）指导教师评阅流程：



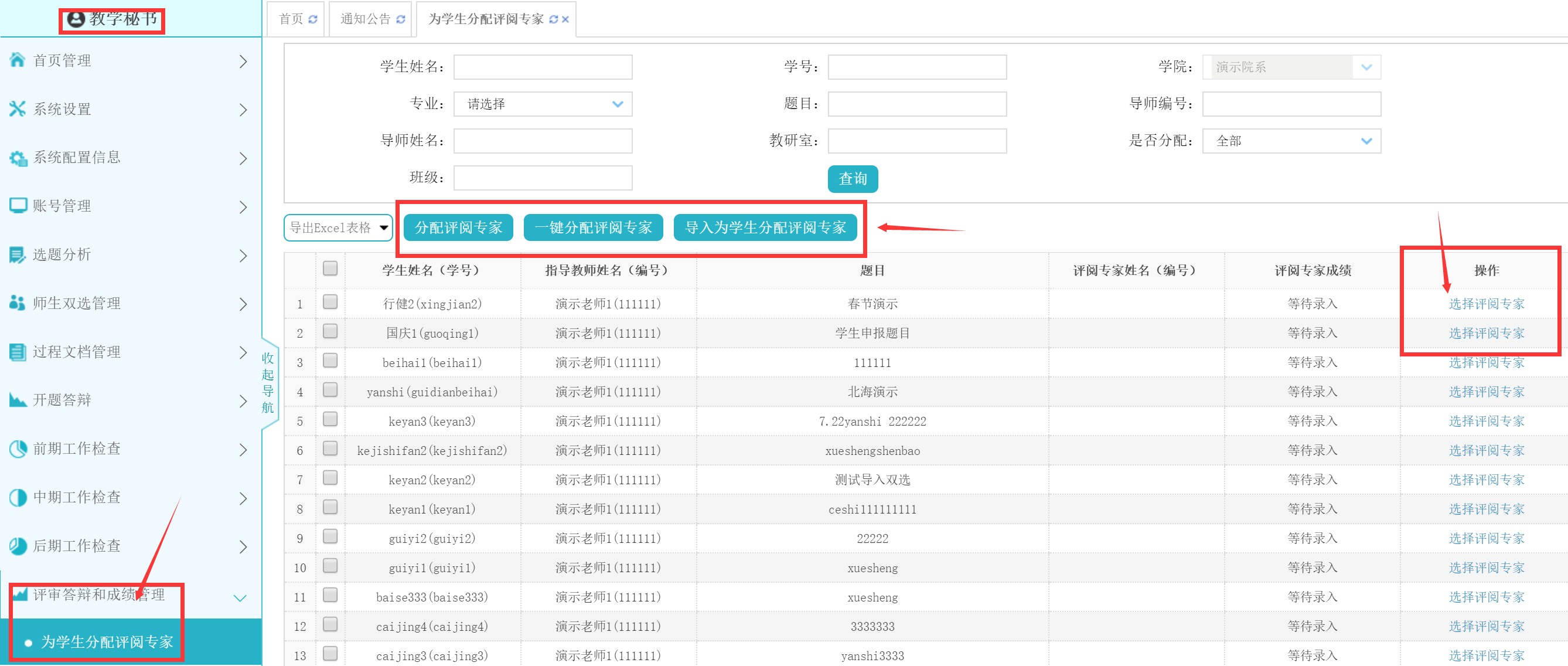
（二）评阅专家评阅流程：



（三）答辩流程：



## 二、分配评阅专家



\*有多种分配评阅专家的模式：

1.为单独某个学生分配评阅专家：找到这个学生，点击最右侧“选择评阅专家”。

2.批量为多个学生分配评阅专家：选中多个学生，点击“分配评阅专家”。



3. excel表格导入：

点击“批量导入评阅教师”，填写好excel表格内容，导入。



4. 一键分配（不推荐）。

目前只支持本学院内的分配。

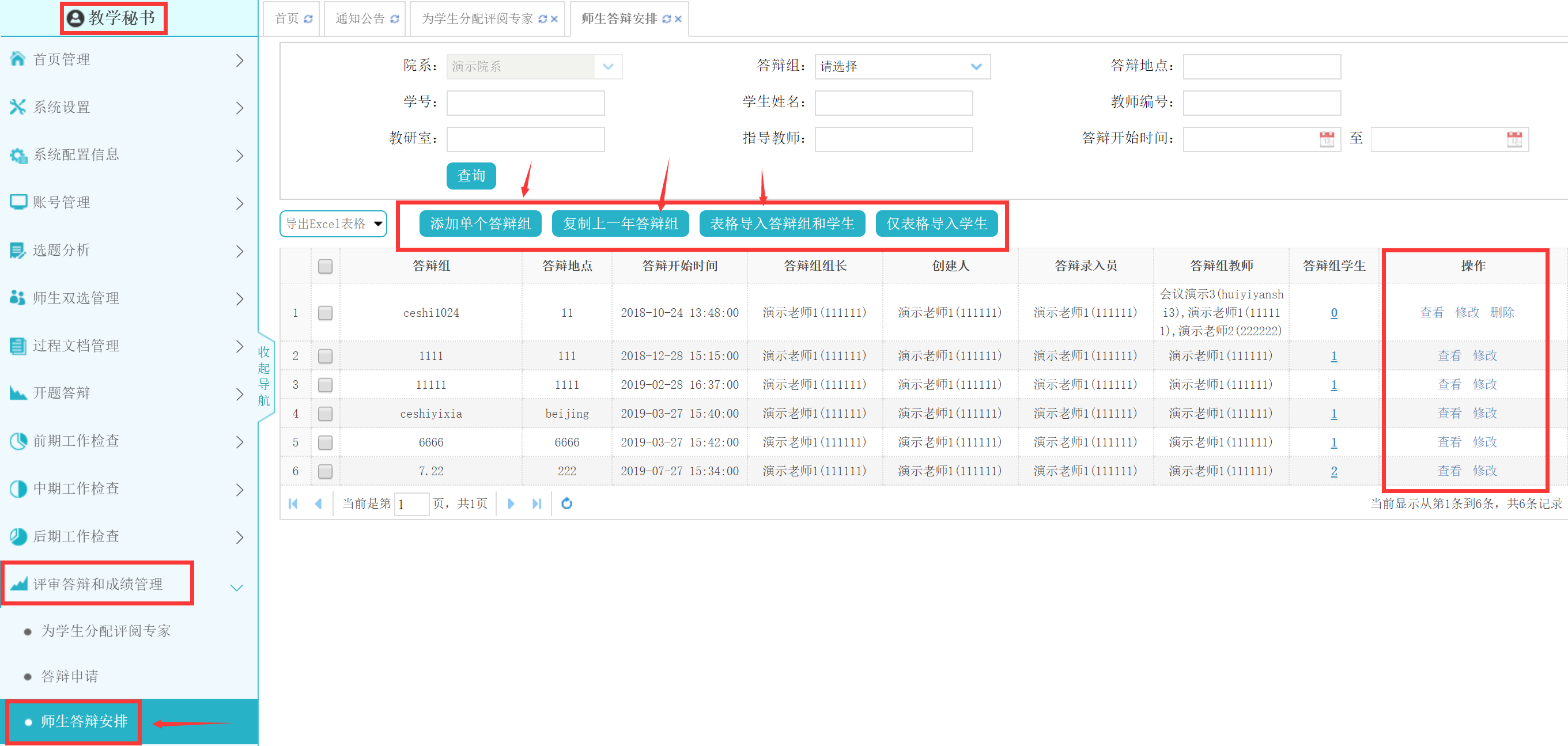
如果不想将学院某位老师设置为评阅专家，请先在账号管理中，将此教师“评阅专家”角色去掉。（账号管理-教师账号-修改-修改角色）



## 

## 三、创建和修改答辩组、答辩记录录入

教学秘书或者教研室主任/专业负责人---评审答辩和成绩管理---师生答辩安排---创建答辩组---线下答辩---答辩录入员录入答辩成绩和答辩意见，也可设置由学生录入答辩记录。



**三种模式添加：**

**1.单独创建答辩组。**

**2.复制去年答辩组，然后修改里面的时间，教师，学生信息。**

**3．通过excel表格直接导入。**

（excel表格导入对信息的要求比较高，请老师们务必细致填写）。

\*注意事项：

除excel表中要求的那些外，还需要注意以下事项：

1.示例行一定要删除，一定不要更改模板的其他信息。

2.除”班级”列，其他列都必填，且学院专业等名称一定要与毕设系统中保持一致。（班级若填，就必须和系统中完全一致。）

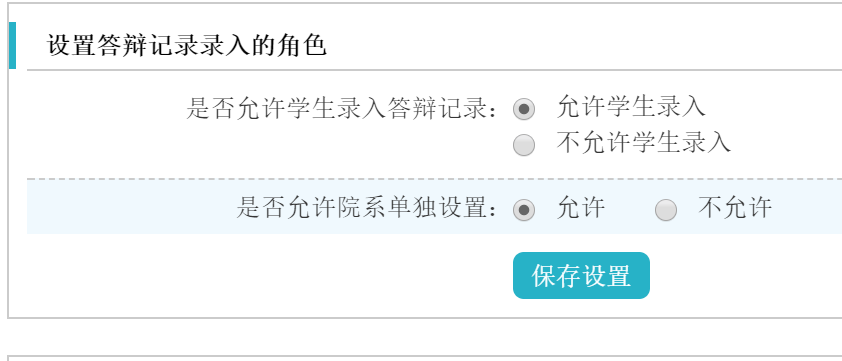
3.多个人的情况，中间的分隔一定要用英文逗号。

4.日期列特别容易出错，一定要将日期列设置为文本格式，然后输入。一定要与示例完全一致，如2019/04/13 10:30，若输入后，小时地方变成了一位，说明是时间格式，得调整为文本。）

5.学生一定不要出现重复记录（双学位不影响，因为学院和专业是不同的）。

6.请一定保证教师和学生信息的准确，若导入时有错误，会有相应提示，请在账号管理中查看是姓名出错，还是编号出错。

设置答辩记录由学生录入：



答辩成绩可由答辩录入员录入，也可设置由答辩组教师录入：

