



# **“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统 用户手册（学生）**

同方数科科研诚信产品部

# 目录

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 1. 登录系统和用户设置 .....              | 2  |
| 1.1. 登录系统 .....                 | 2  |
| 1.2. 微信绑定（绑定成功后支持扫一扫登录系统） ..... | 2  |
| 1.3. 修改密码 .....                 | 3  |
| 1.4. 解绑手机号 .....                | 3  |
| 2. 首页工作台 .....                  | 4  |
| 3. 通知消息管理 .....                 | 5  |
| 3.1. 查看通知公告 .....               | 5  |
| 3.2. 站内信 .....                  | 5  |
| 4. 选题分析 .....                   | 6  |
| 5. 师生双选管理 .....                 | 9  |
| 5.1. 学生选题 .....                 | 9  |
| 5.2. 我的题目 .....                 | 9  |
| 6. 过程文档管理 .....                 | 13 |
| 6.1. 任务书 .....                  | 13 |
| 6.2. 开题报告 .....                 | 14 |
| 6.3. 文献综述 .....                 | 14 |
| 6.4. 外文译文和原件 .....              | 15 |
| 6.5. 指导记录 .....                 | 16 |
| 6.6. 写作记录 .....                 | 16 |
| 6.7. 初期检查 .....                 | 17 |
| 6.8. 中期检查 .....                 | 18 |
| 6.9. 团队课题文档 .....               | 19 |
| 6.10. 自定义模块 .....               | 20 |
| 7. 论文管理 .....                   | 22 |
| 7.1. 初稿 .....                   | 22 |
| 7.2. 过程版 .....                  | 23 |
| 7.3. 盲审版 .....                  | 24 |
| 7.4. 最终版 .....                  | 26 |
| 7.5. 团队课题论文 .....               | 27 |
| 7.6. 自定义版 .....                 | 28 |
| 8. 答辩管理 .....                   | 30 |
| 8.1. 开题答辩 .....                 | 30 |
| 8.2. 中期答辩 .....                 | 31 |
| 8.3. 预答辩 .....                  | 32 |
| 8.4. 毕业答辩 .....                 | 33 |
| 9. 推优管理 .....                   | 35 |
| 9.1. 院系推优 .....                 | 35 |

## 1. 登录系统和用户设置

### 1.1. 登录系统

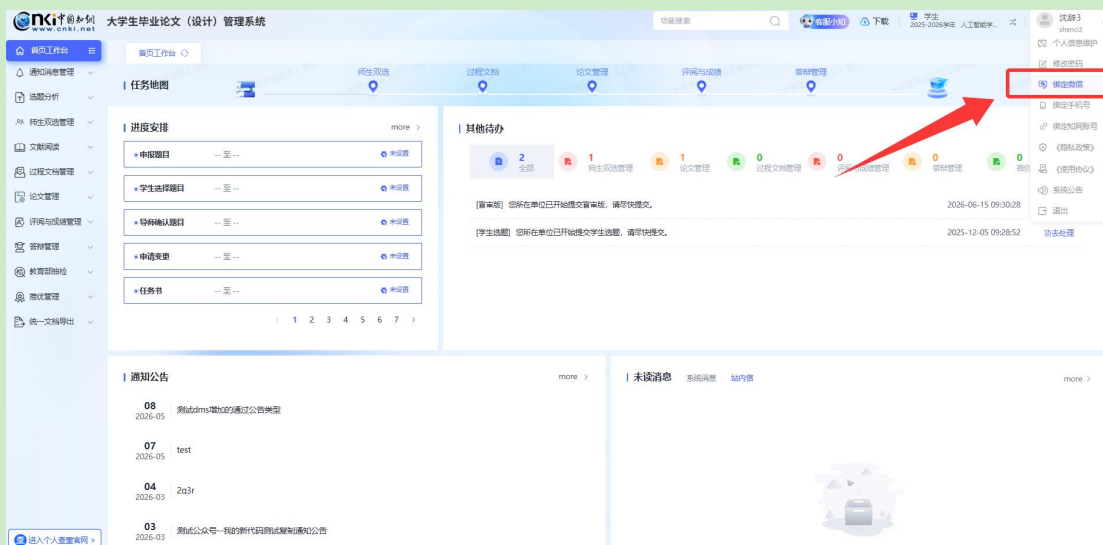
- ★第 1 步：打开登录页面。
- ★第 2 步：选择登录方式（账号密码登录或已绑定微信登录）。
- ★第 3 步：输入账号密码（或使用微信“扫一扫”功能登录系统）。



### 1.2. 微信绑定（绑定成功后支持扫一扫登录系统）

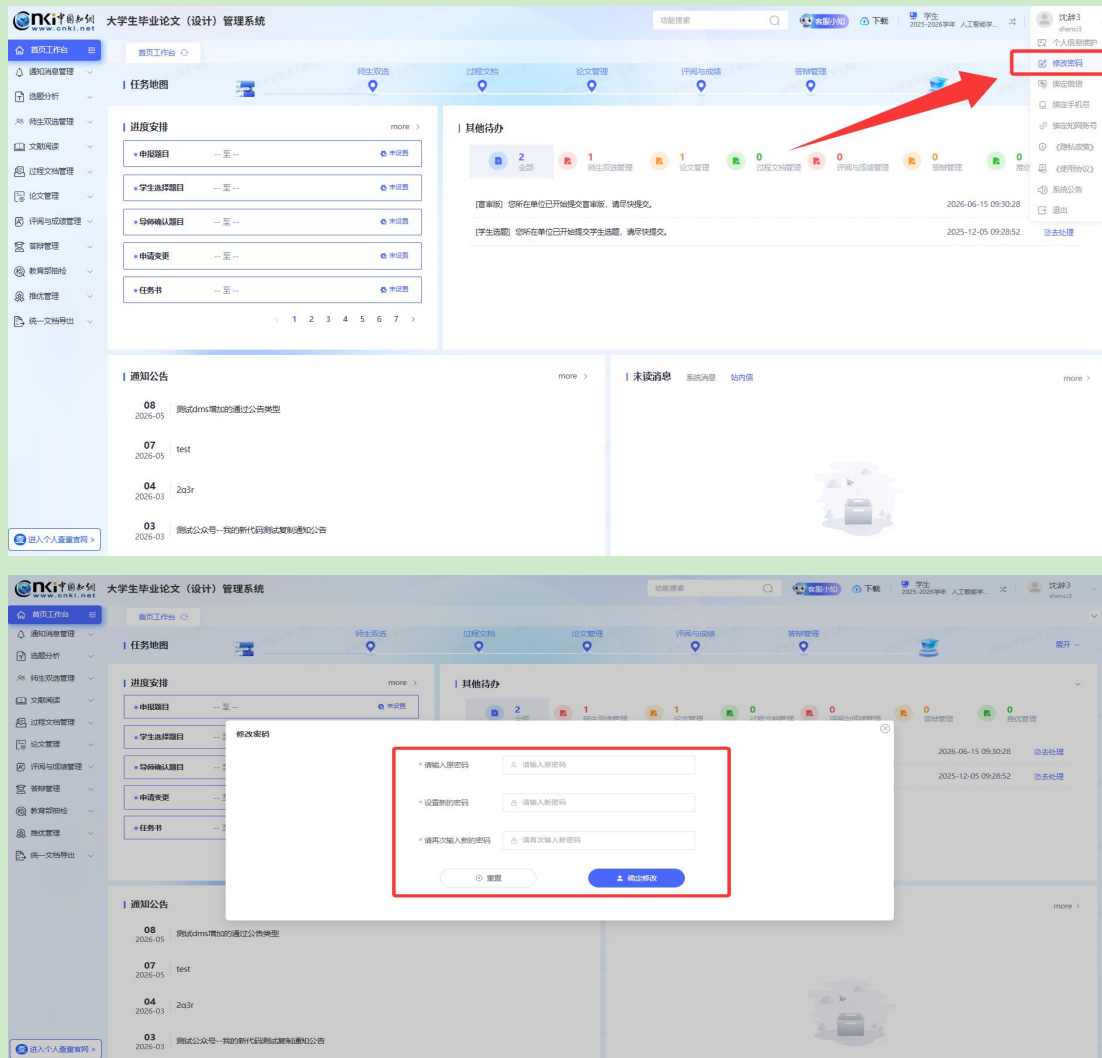
使用账号密码登录成功后：

- ★第 1 步：鼠标放在右上角个人信息处，点击下拉菜单中的“绑定微信”，打开绑定页面。点击“微信绑定”。



### 1.3. 修改密码

鼠标放在右上角个人信息处，点击下拉菜单中的“修改密码”，可进行密码修改。



### 1.4. 解绑手机号

鼠标放在右上角个人信息处，点击下拉菜单中的“解绑手机号”



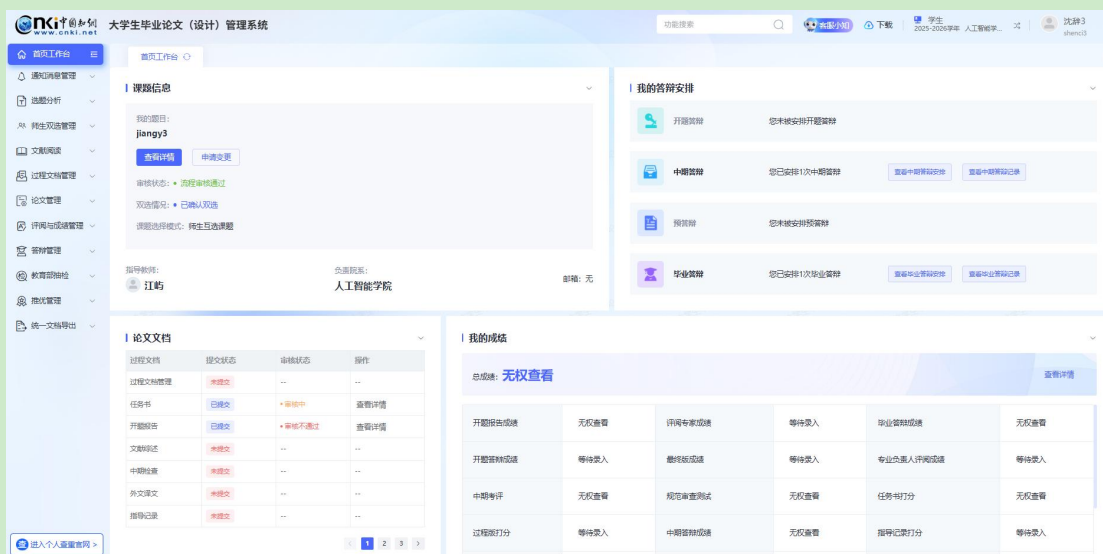
## 2. 首页工作台

首页工作台是毕设管理系统的一体化管理服务中心，集成了任务地图、待办事项、课题信息、下载专区、消息通知、答辩安排、论文文档和成绩查询等关键模块，全方位展示学生的毕设进度。通过清晰的任务追踪、实时消息提醒和一站式资源获取，帮助您高效完成毕业论文设计的各个环节，确保顺利完成论文撰写与答辩流程。

**任务地图：**用户可点击任务地图的横轴查看不同环节下二级菜单的管理流程。例如学生可点击“师生双选”即可出现该任务的二级标签内容，右边为对应流程图。此页面可看到学生本人的课题信息审核进度。



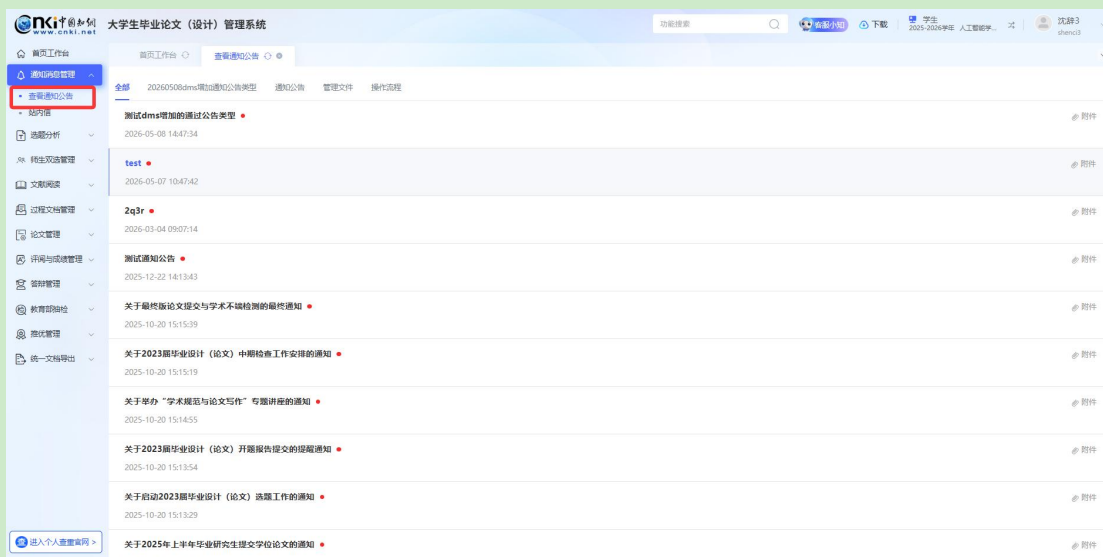
此外学生还可查看消息通知、本人答辩安排、论文文档提交进度以及各部分成绩，点击操作按钮自动跳转到对应业务模块。



## 3. 通知消息管理

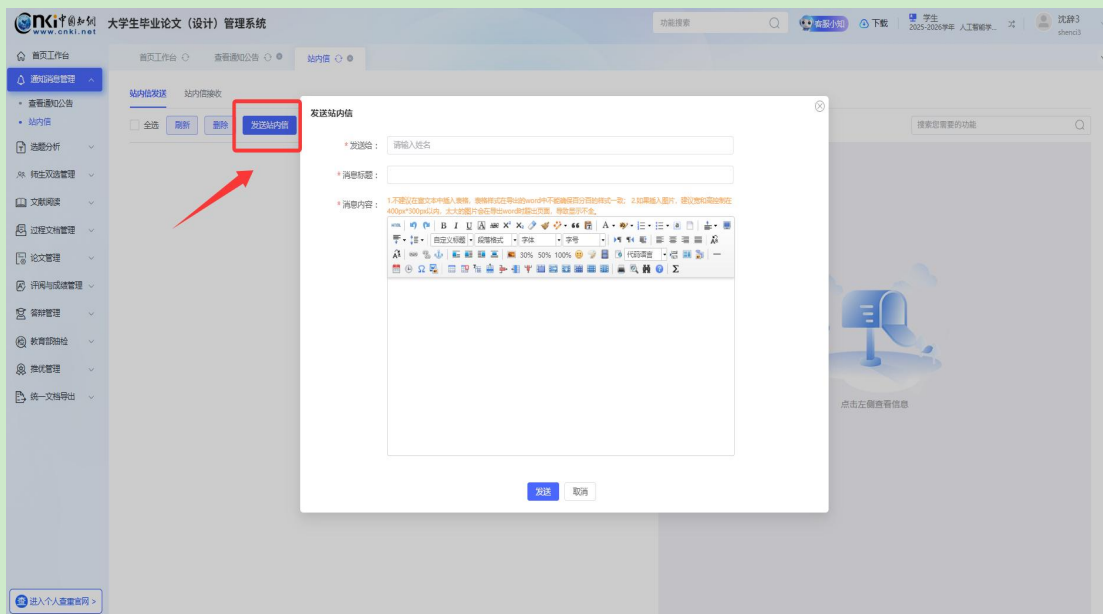
### 3.1. 查看通知公告

查看通知公告下，可查看对应权限下的公告列表，点击详情可进行前后翻阅。

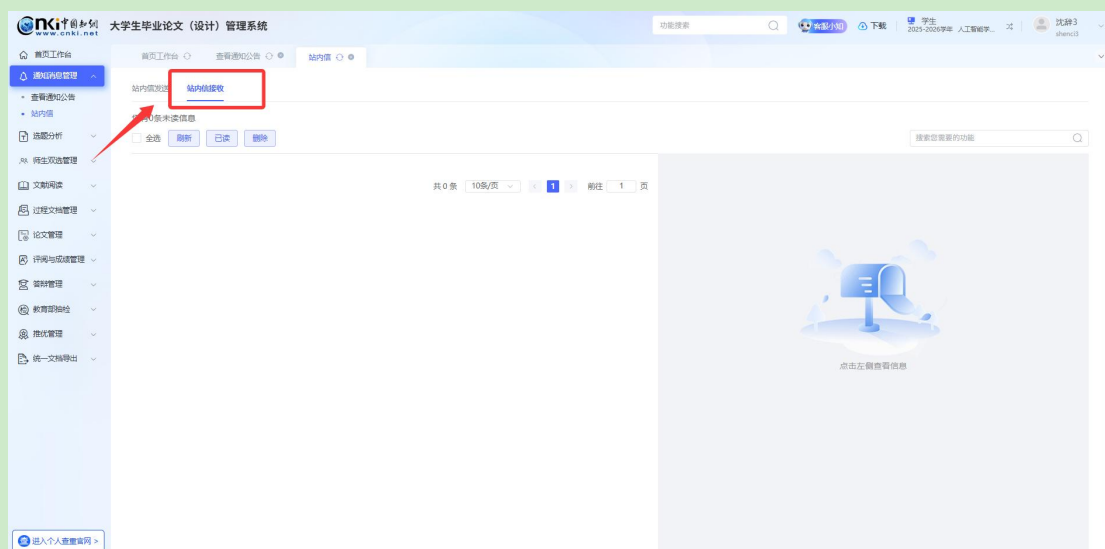


### 3.2. 站内信

站内信可实现师生之间互相发送和接受消息的功能，用于进行系统通知、私信或互动。在站内信发送页下可查看已发送的历史信息，支持批量删除。



在站内信接收页下可查看已接收的全部信息，支持批量删除、标记已读操作。



## 4. 选题分析

选题分析功能依托大模型技术实现智能化服务：为师生提供选题分析，助力毕设论文题目紧跟行业动态，保持更新、贴近实际与前沿趋势；还能辅助学生创新选题策划，减少简单模仿情况，让选题更具价值与新意。

★第 1 步：：输入主题，进行智能选题推荐，多个主题请用分号分隔。点击“智能选题”查看推荐内容。



★第 2 步：在推荐内容页面系统会为用户提供搜索主题的相关文献、提纲推荐、主题研究趋势、相关主题分析、相关机构、相关学者以及相关期刊。下滑依次展示这些内容。



(1) 系统为用户自动推荐 10 个题目，点击“换一换”调整生成新的推荐题目，支持对题目进行收藏并在“我的收藏”下查看。

(2) 在相关文献下可查看系统推荐的知网总库资源及互联网的相关文献，点击伴读按钮，进行辅助阅读。支持对题目进行收藏并在“我的收藏”下查看。

(3) 提纲推荐下点击“详情”可查看详细提纲内容，点击“换一换”调整生成新的推荐题目，支持对题目进行收藏并在“我的收藏”下查看。

(4) 相关主题分析、机构、学者及期刊，能助力用户梳理研究脉络、明晰方向，了解行业研究力量分布以寻求合作与经验借鉴，学习学者成果方法并追踪前沿动态，还可明确优质成果发布平台、挖掘灵感，全方位为选题及研究提供支撑。



## 5. 师生双选管理

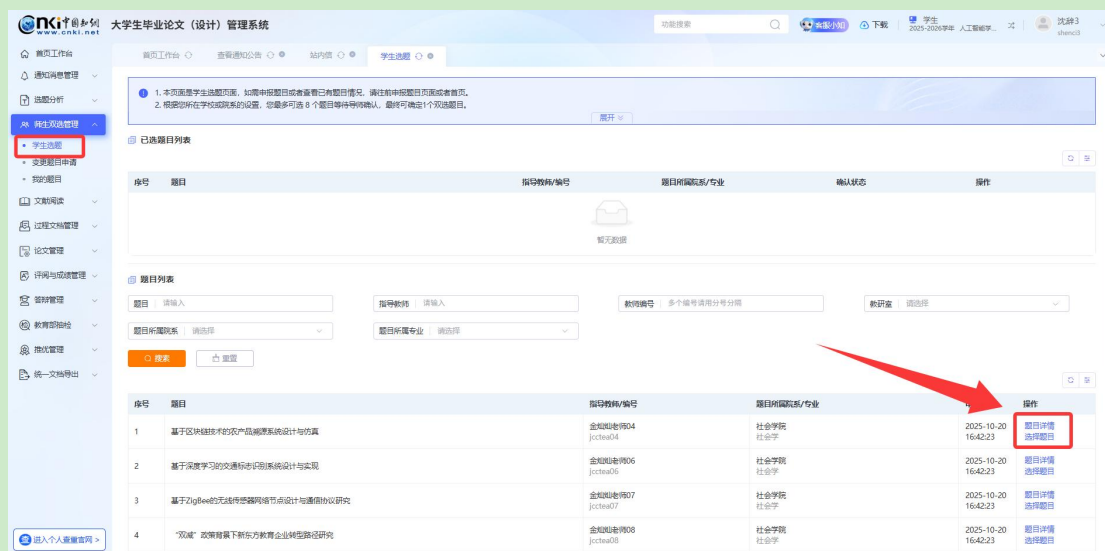
### 5.1. 学生选题

\*学生可通过首页工作台的任务地图了解题目申报的流程。根据学校或者院系的设置，学生进行选题需要进行以下操作：

★第 1 步：在导师添加并公布“题目”后，学生可登录系统进行查看和选择：点击“操作”列的“选择题目”按钮进行选择。

★第 2 步：选定后，等待指导教师进行确认（可以取消后重新进行选择）。

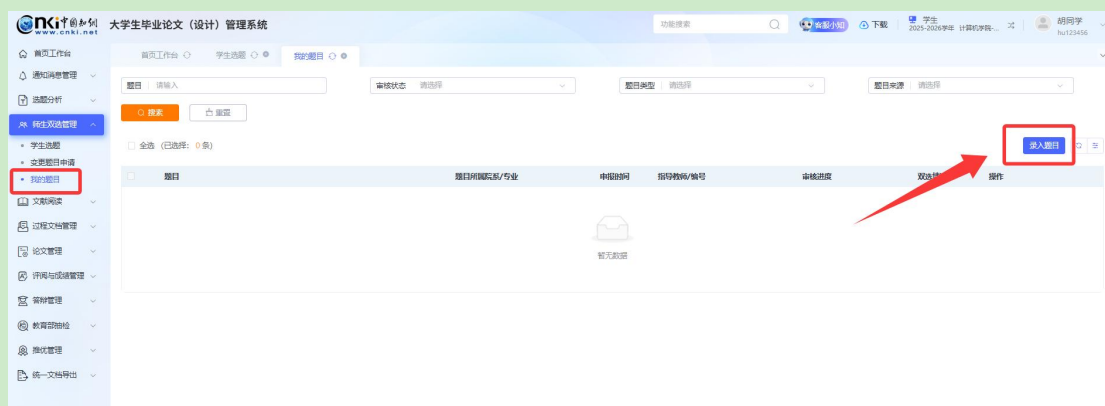
若学校配置了选题理由，学生需要在选择题目时，录入选择该题目的理由，并提交选择的题目。选定后需等待审核，审核通过后则正式达成双选关系。点击查看可在题目详情页下了解最新审核进度。



### 5.2. 我的题目

(1) 录入题目：学生也可以自己录入题目，等待导师选择。

★第 1 步：进入“师生双选管理-我的题目”页面，点击录入题目。



## ★第 2 步：进入录入题目页面，填写题目基本信息。

## ★第 3 步：填写表单详细信息。支持勾选是否添加第二导师及支持提交附件。

★第 4 步：点击提交，录入题目完成。若先不提交，可点击保存草稿，下次进入页面可继续填写。

### (2) 题目修改、删除和申请题目修改等操作

- \*题目提交草稿后，随时可以进行修改（列表操作列显示“草稿”字样以作提示）。
- \*题目正式提交后，在审核前可以自行修改或者删除（此时可以“重选”指导教师）。

| 题目            | 题目所属院系/专业  | 申报时间                | 指导教师/编号       | 审核进度   | 审核情况 | 操作       |
|---------------|------------|---------------------|---------------|--------|------|----------|
| 1 学生录入题目 (草稿) | 计算机学院 人工智能 | 2026-08-04 16:12:49 | 徐老师 get123456 | 等待导师审核 | 双选中  | 查看 修改 删除 |

\*题目经过审核，若“审核不通过”，学生只能在原题目基础上“修改后再提交”，作为新题目。



\*题目经过审核，若“审核通过”，则需要教学秘书或指导教师“允许修改”或者“申请变更”方式对题目进行修改操作（根据学校或者院系的设置为准）。

① 若学校或院系对审核通过后的题目采用“直接修改模式”，则由教学秘书或指导教师对题目进行修改，或是由教学秘书或指导教师赋予学生“允许修改”的权限后，学生方可进行题目修改。



② 若学校或院系对审核通过后的题目采用“申请变更模式”，学生点击“申请变更”打开申请变更的页面。



★第 1 步：填写申请变更理由，点击下一步。



## ★第 2 步：修改题目信息，下滑页面点击提交申请。

The image displays two screenshots of the 'CNKI Graduate Thesis (Design) Management System' interface, illustrating the steps for modifying thesis information and submitting an application.

**Top Screenshot: Basic Information (基本信息)**

- Navigation Bar:** Home (首页), Student Center (学生中心), My Topics (我的题目), Topic Details (题目详情), and Topic Modification Record (申请变更题目记录).
- Left Sidebar:** Home (首页), Topic Management (题目管理), Thesis Management (论文管理), and Review/Approval Management (评审与成绩管理).
- Main Content Area:**
  - Basic Information (基本信息):** A red box highlights the 'Topic' (题目) field, which is currently empty. Below it is a 'Student Entry Topic (Subject Modification)' (学生录入题目 (审核前修改)) field.
  - Topic Modification Record (申请变更题目记录):** A section for recording changes to the topic.
  - Form Fields:**
    - Topic Name (题目名称):** A text input field.
    - Topic Category (题目所属院系):** A dropdown menu with 'Computer Science' (计算机学院) selected.
    - Topic Major (题目所属专业):** A dropdown menu with 'Art Design' (艺术设计) selected.
    - Thesis/Design Type (论文/设计类型):** A dropdown menu with 'Graduation Thesis' (毕业论文) selected.
    - Topic Type (题目类型):** A dropdown menu with 'Thesis' (论文) selected.
    - Topic Source (题目来源):** A dropdown menu with 'Please Select' (请选择) selected.

**Bottom Screenshot: Other Information (其他信息)**

- Navigation Bar:** Same as the top screenshot.
- Left Sidebar:** Same as the top screenshot.
- Main Content Area:**
  - Other Information (其他信息):** A section for providing additional details.
  - Form Fields:**
    - Topic Name (题目名称):** A text input field.
    - Topic Major (题目所属专业):** A dropdown menu with 'Art Design' (艺术设计) selected.
    - Thesis/Design Type (论文/设计类型):** A dropdown menu with 'Graduation Thesis' (毕业论文) selected.
    - Topic Type (题目类型):** A dropdown menu with 'Thesis' (论文) selected.
    - Topic Source (题目来源):** A dropdown menu with 'Please Select' (请选择) selected.

At the bottom of the page, there are two buttons: 'Previous Step' (上一步) and 'Submit Application' (提交申请). A red box highlights these buttons.

## 6. 过程文档管理

### 6.1. 任务书

在“过程文档管理-任务书”页面，可查看当前模块的提交起止时间，若超期可被赋予“超期提交”权限进行重新提交。点击“提交”，对任务书内容进行填写，支持保存草稿功能。（是否需要审核由后台设置）



提交成功后，可在列表中查看提交状态和审核进度，点击操作列可查看任务书详情和历史操作记录。

**\*任务书修改时需注意：**

① 数据提交后，未开始审核时的修改，谁提交的数据谁可以直



接进行修改。

② 数据审核退回后的修改，由数据提交人进行修改，修改时需带着上次提交的附件，并提供删除、查看、下载附件的功能。

③ 修改页面不提供草稿功能。

④ 数据审核通过后，如果需要修改，可由最终审核人或校/院级管理员点击“允许修改”后，数据提交人可修改一次。

## 6.2. 开题报告

打开“过程文档管理-开题报告”页面，可查看当前模块的提交起止时间，若超期可被赋予“超期提交”权限进行重新提交。点击“提交”，填写内容，支持草稿功能。



- ① 数据提交后, 未开始审核时的修改, 谁提交的数据谁可以直接进行修改。
- ② 数据审核退回后的修改, 由数据提交人进行修改, 修改时需带着上次提交的附件, 并提供删除、查看、下载附件的功能。
- ③ 修改页面不提供草稿功能。
- ④ 数据审核通过后, 如果需要修改, 可由最终审核人或校/院级管理员点击“允许修改”后, 数据提交人可修改一次。

### 6.3. 文献综述

在“过程文档管理-文献综述”页面，可查看当前模块的提交起止时间，若超期可被赋予“超期提交”权限进行重新提交。点击“提交”，对文献综述内容进行填写，支持保存草稿功能。（是否需要审核由后台设置）



提交成功后,可在列表中查看提交状态和审核进度,点击操作列可查看文献综述详情和历史操作记录。



\*文献综述修改时需注意:

- ① 数据提交后, 未开始审核时的修改, 谁提交的数据谁可以直接进行修改。
- ② 数据审核退回后的修改, 由数据提交人进行修改, 修改时需带着上次提交的附件, 并提供删除、查看、下载附件的功能。
- ③ 修改页面不提供草稿功能。
- ④ 数据审核通过后, 如果需要修改, 可由最终审核人或校/院级管理员点击“允许修改”后, 数据提交人可修改一次。

## 6.4. 外文译文和原件

在“过程文档管理-外文译文和原件”页面, 可查看当前模块的提交起止时间, 若超期可被赋予“超期提交”权限进行重新提交。点击“提交”, 进入页面填写内容, 支持保存草稿功能。(是否需要审核由后台设置)



提交成功后, 可在列表中查看提交状态和审核进度, 点击操作列可查看外文译文提交内容详情和历史操作记录。



\*外文译文和原件修改时需注意:

- ① 数据提交后, 未开始审核时的修改, 谁提交的数据谁可以直接进行修改。
- ② 数据审核退回后的修改, 由数据提交人进行修改, 修改时需带着上次提交的附件,

并提供删除、查看、下载附件的功能。

③ 修改页面不提供草稿功能。

④ 数据审核通过后, 如果需要修改, 可由最终审核人或校/院级管理员点击“允许修改”后, 数据提交人可修改一次。

## 6.5. 指导记录

在“过程文档管理-指导记录”下, 可查看当前模块的提交起止时间, 若超期可被赋予“超期提交”权限进行重新提交。点击“提交列表”, 可查看每一次的指导记录提交情况和审核进度, 再次点击“提交”可按顺序对指导记录进行提交, 支持保存草稿功能。点击“全部详情”可统一查看所有提交记录及审核情况。

| 学生姓名/学号         | 指导教师/编号         | 提交次序 | 提交状态 | 提交人 | 提交时间                   | 审核进度     | 操作         |
|-----------------|-----------------|------|------|-----|------------------------|----------|------------|
| 胡同学<br>hu123456 | 谷老师<br>gu123456 | 1    | 已提交  | 胡同学 | 2026-08-04<br>17:12:08 | • 待初导师审核 | 删除 修改 历史详情 |
| 胡同学<br>hu123456 | 谷老师<br>gu123456 | 2    | 未提交  | --  | --                     | --       | 提交         |
| 胡同学<br>hu123456 | 谷老师<br>gu123456 | 3    | 未提交  | --  | --                     | --       |            |
| 胡同学<br>hu123456 | 谷老师<br>gu123456 | 4    | 未提交  | --  | --                     | --       |            |
| 胡同学<br>hu123456 | 谷老师<br>gu123456 | 5    | 未提交  | --  | --                     | --       |            |
| 胡同学<br>hu123456 | 谷老师<br>gu123456 | 6    | 未提交  | --  | --                     | --       |            |
| 胡同学<br>hu123456 | 谷老师<br>gu123456 | 7    | 未提交  | --  | --                     | --       |            |
| 胡同学<br>hu123456 | 谷老师<br>gu123456 | 8    | 未提交  | --  | --                     | --       |            |

\*指导记录修改时需注意:

① 数据提交后, 未开始审核时的修改, 谁提交的数据谁可以直接进行修改。

② 数据审核退回后的修改, 由数据提交人进行修改, 修改时需带着上次提交的附件, 并提供删除、查看、下载附件的功能。

③ 修改页面不提供草稿功能。

④ 数据审核通过后, 如果需要修改, 可由最终审核人或校/院级管理员点击“允许修改”后, 数据提交人可修改一次。

## 6.6. 写作记录

在“过程文档管理-写作记录”下, 可查看当前模块的提交起止时间, 若超期可被赋予“超期提交”权限进行重新提交。点击“提交列表”, 进入提交页面后, 点击“提交”可按顺序对写作记录进行提交, 支持保存草稿功能。



写作记录提交后，未审核时，可直接对提交过的写作记录进行删除与修改操作；审核不通过时，可继续修改后进行提交。审核通过后，可联系最终审核人给予允许修改后，学生可进行修改操作。



提交完写作记录后，点击“全部详情”，可查看每一次的写作记录提交情况和审核进度可统一查看所有提交记录及审核情况。



## 6.7. 初期检查

若选择开启了初期检查模块，学生在“过程文档管理-初期检查”页面，可查看当前模块的提交起止时间，若超期可被赋予“超期提交”权限进行重新提交。点击“提交”，对初期检查内容进行填写，支持保存草稿功能。



提交成功后,可在列表中查看提交状态和审核进度,点击操作列可查看初期检查详情和历史操作记录。



\*初期检查修改时需注意:

- ① 数据提交后,未开始审核时的修改,谁提交的数据谁可以直接进行修改。
- ② 数据审核退回后的修改,由数据提交人进行修改,修改时需带着上次提交的附件,并提供删除、查看、下载附件的功能。
- ③ 修改页面不提供草稿功能。
- ④ 数据审核通过后,如果需要修改,可由最终审核人或校/院级管理员点击“允许修改”后,数据提交人可修改一次。

## 6.8. 中期检查

在“过程文档管理-中期检查”页面,可查看当前模块的提交起止时间,若超期可被赋予“超期提交”权限进行重新提交。点击“提交”,对中期检查内容进行填写,支持保存草稿功能。



提交成功后,可在列表中查看提交状态和审核进度,点击操作列可查看中期检查详情和历史操作记录。

| 序号 | 学生姓名/学号         | 学生院系/专业/班级 | 题目                   | 指导教师/编号         | 提交状态 | 提交时间                   | 审核进度 | 操作         |
|----|-----------------|------------|----------------------|-----------------|------|------------------------|------|------------|
| 1  | 胡同学<br>hu123456 | 计算机学院/人工智能 | 学生加入题目 (黄律宏) (两次黄律宏) | 徐老师<br>gu123456 | 已提交  | 2025-08-04<br>17:37:39 | 审核中  | 修改 查看 历史记录 |

\*中期检查修改时需注意:

- ① 数据提交后, 未开始审核时的修改, 谁提交的数据谁可以直接进行修改。
- ② 数据审核退回后的修改, 由数据提交人进行修改, 修改时需带着上次提交的附件, 并提供删除、查看、下载附件的功能。
- ③ 修改页面不提供草稿功能。
- ④ 数据审核通过后, 如果需要修改, 可由最终审核人或校/院级管理员点击“允许修改”后, 数据提交人可修改一次。

## 6.9. 团队课题文档

如学生参与了团队课题, 选择“过程文档管理-团队课题文档”, 可查看该团队课题文档提交状态、审核进度等。若学生本人被设置为团队题目的材料提交人, 则可点击“提交”, 对团队课题内容进行填写, 支持保存草稿功能。

| 序号 | 题目       | 题目所属院系/专业          | 指导教师/编号          | 教师院系   | 学生姓名 (学号) | 提交状态 | 提交人 | 提交时间 | 审核进度 | 操作 |
|----|----------|--------------------|------------------|--------|-----------|------|-----|------|------|----|
| 1  | 设置一个团队题目 | 人工智能学院<br>人工智能技术应用 | 胡皓<br>gugu123456 | 人工智能学院 | --        | 未提交  | --  | --   | --   | 提交 |

提交成功后, 可在列表中查看提交状态和审核进度, 点击操作列可查看团队课题详情和历史操作记录。

| 序号 | 题目       | 题目所属院系/专业          | 指导教师/编号          | 教师院系   | 学生姓名 (学号) | 提交状态 | 提交人                  | 提交时间                   | 审核进度     | 操作         |
|----|----------|--------------------|------------------|--------|-----------|------|----------------------|------------------------|----------|------------|
| 1  | 设置一个团队题目 | 人工智能学院<br>人工智能技术应用 | 胡皓<br>gugu123456 | 人工智能学院 | --        | 已提交  | 团队选题学生(huandul12345) | 2025-08-07<br>12:21:29 | 等待教学秘书审核 | 修改 查看 历史记录 |

\*团队课题修改时需注意:

- ① 数据提交后, 未开始审核时的修改, 谁提交的数据谁可以直接进行修改。
- ② 数据审核退回后的修改, 谁提交的数据谁可以修改后提交修改之后的内容, 修改时需带着上次提交的附件, 并提供删除、查看、下载附件的功能。
- ③ 修改页面不提供草稿功能。
- ④数据审核通过后, 如果需要修改, 可由最终审核人或校/院级管理员点击“允许修改”后, 数据提交人可修改一次。

## 6.10. 自定义模块

在“过程文档管理-自定义模块”页面, 可查看当前模块的提交起止时间, 若超期可被赋予“超期提交”权限进行重新提交。点击“提交”, 对自定义模块内容进行填写, 支持保存草稿功能。



提交成功后, 可在列表中查看提交状态和审核进度, 点击操作列可查看自定义模块详情和历史操作记录。



\*自定义模块修改时需注意:

- ① 数据提交后, 未开始审核时的修改, 谁提交的数据谁可以直接进行修改。
- ② 数据审核退回后的修改, 谁提交的数据谁可以修改后提交修改之后的内容, 修改时需带着上次提交的附件, 并提供删除、查看、下载附件的功能。
- ③ 修改页面不提供草稿功能。
- ④数据审核通过后, 如果需要修改, 可由最终审核人或校/院级管理员点击“允许修改”后, 数据提交人可修改一次。



## 7. 论文管理

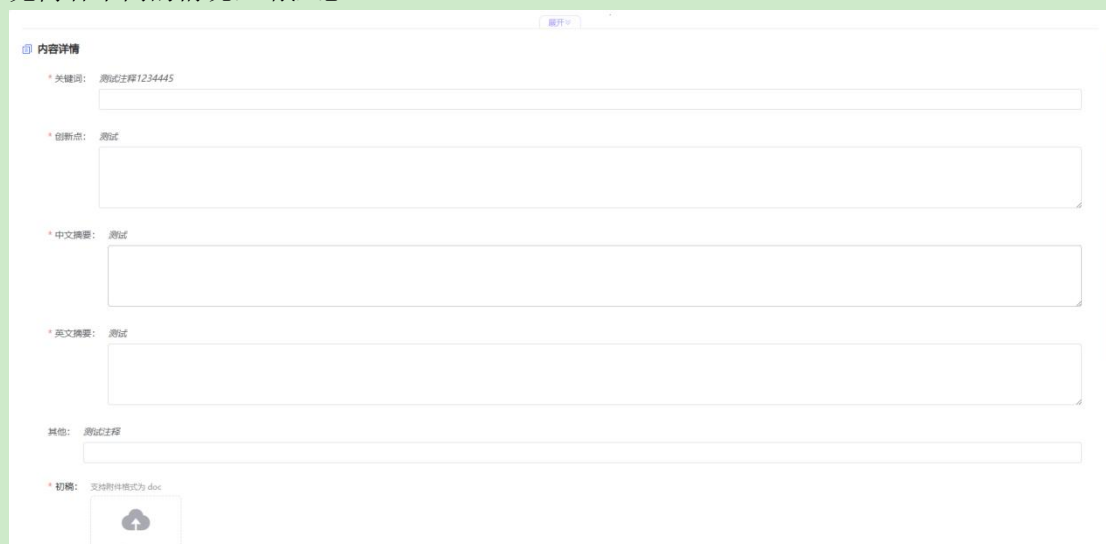
### 7.1. 初稿

初稿模块支持提交多版本的初稿内容，上一版初稿在审核环节完成之前，暂不支持提交下一版本初稿内容。若当前时间不在提交时间范围内，请联系相关教师开通“超时提交”权限进行提交。

★第 1 步：在“论文管理-初稿”页面，点击“提交列表”在列表详情页面上传初稿。当前列表展示最新一次提交初稿的审核进度、规范检查结果和总审核情况。



★第 2 步：点击“上传初稿”，填写初稿内容详情，支持“保存草稿”退出后再次提交初稿会展示上次保存的草稿内容。（其中输入内容提交部分为自定义，可能会存在学生所见内容不同的情况，请注意）



★第 3 步：点击“查看”可在详情页查看当前审核进度详情。在审核前，学生可以对初稿的内容进行修改。若学校将初稿设置为无需审核，则审核进度显示“不审核”。

| 学生姓名/学号         | 指导教师/编号         | 文件名                     | 提交状态 | 提交次序 | 规范检查                  | 提交时间                | 提交人 | 审核进度 | 操作 |
|-----------------|-----------------|-------------------------|------|------|-----------------------|---------------------|-----|------|----|
| 胡同学<br>hu123456 | 谷老师<br>gu123456 | 计算机学院-人工智能-开题报告-初稿.docx | 待审核  | 1    | 写作检查: 待检测; 格式检查: 待检测; | 2025-06-10 16:20:59 | 胡同学 | 不审核  | 查看 |

\*初稿修改时需要注意:

- ① 数据提交后, 未审核的可以修改后再提交, 若有人开始审核, 则不可再修改。
- ② 数据审核退回后的修改, 可以修改后提交修改之后的内容, 修改时需带着上次提交的论文、附件, 并提供删除、查看、下载的功能。
- ③ 审核通过后, 不可以再修改, 无修改按钮
- ④ 修改页面不提供草稿功能。

## 7.2. 过程版

学生提交过程版文档时, 需第一次过程版审核成功之后, 才可提交第二次文档。文档提交次数由管理员设置。

★第 1 步: 在“论文管理-过程版”页面, 点击“提交列表”在列表详情页面提交过程版。当前列表展示最新一次提交过程版的审核进度、规范检查结果和总审核情况。

大学生毕业论文(设计)管理系统

过程版

学生姓名/学号: 胡同学 hu123456

指导教师/编号: 谷老师 gu123456

提交状态: 待审核

提交次序: 1

规范检查: 写作检查: 待检测; 格式检查: 待检测;

提交时间: 2025-06-10 16:20:59

提交人: 胡同学

审核进度: 不审核

操作: 提交列表

★第 2 步: 点击“提交文档”, 填写过程版内容详情, 支持“保存草稿”退出后再次提交过程版文档会展示上次保存的草稿内容。(其中输入内容提交部分为自定义, 可能会存在学生所见内容不同的情况, 请注意)

大学生毕业论文(设计)管理系统

提交文档

学生姓名/学号: 胡同学 hu123456

指导教师/编号: 谷老师 gu123456

提交状态: 待审核

提交次序: 1

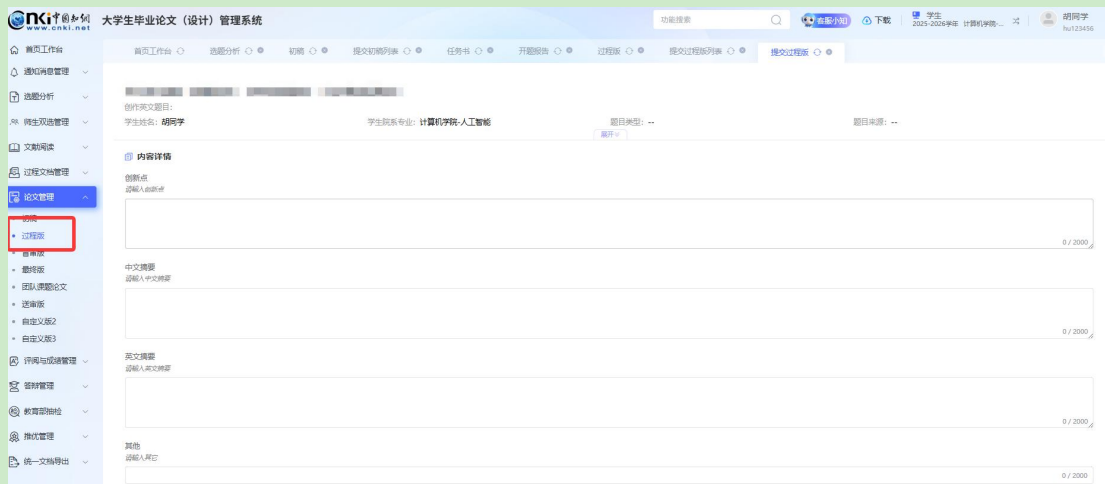
规范检查: 写作检查: 待检测; 格式检查: 待检测;

提交时间: 2025-06-10 16:20:59

提交人: 胡同学

审核进度: 不审核

操作: 提交文档



★第 3 步：点击“查看”可在详情页查看当前审核进度详情。在审核前，学生可以对的内容进行修改。若学校将过程版设置为无需审核，则审核进度显示“不审核”。



\*过程版修改时需要注意：

- ① 数据提交后，未审核的可以修改后再提交，若有人开始审核，则不可再修改。
- ② 数据审核退回后的修改，可以修改后提交修改之后的内容，修改时需带着上次提交的论文、附件，并提供删除、查看、下载的功能。
- ③ 审核通过后，不可以再修改，无修改按钮
- ④ 修改时如果已经出了任一个检测结果（查重、AIGC、规范检查），但未开始审核，有修改按钮，数据的基本字段可以改（关键词、创新点、中文摘要、英文摘要、其他），附件可以改，论文不能再改，也不能删。
- ⑤ 修改页面不提供草稿功能。

\*检测后，若有对文档内容的批注，学生可以查看。

## 7.3. 盲审版

盲审版学生默认有提交权限，学生未提交时显示未提交，提交后为已提交。

★第 1 步：在“论文管理-盲审版”页面，点击“提交”进入页面。

# 知网大学生毕业论文(设计)管理系统

★第 2 步：输入关键词、创新点等内容，添加待上传的毕业论文（设计）盲审版文档，选择是否添加附件或其他内容（比如网址链接等），进行提交（提交后审核前，学生可以进行修改）。（其中输入内容提交部分为自定义，可能会存在学生所见内容不同的情况，请注意）

[illegible]

★第3步：提交后可查看盲审版审核进度，也可查看提交的论文内容详情、校内互检结果和历史记录。

大学生毕业论文(设计)管理系统

功能搜索

新用户注册

用户登录

管理员工作台

通知公告管理

选题分析

师生双向选择

文献阅读

过程文档管理

论文管理

初稿

过程稿

盲审

提交初稿列表

任务书

开题报告

过程稿

提交过程稿列表

修改过程稿

盲审

提交盲审

学生姓名: 请选择

学生专业: 请选择

学生姓名: 请输入

学号: 多个编号请用分号分隔

题目: 请输入

审核进度: 请选择

去除本文重复: 至

A特征值: 至

提交

重置

展开

计算机学院人工智能当前模块设置提交起止时间为: 2026-04-01 00:00:00-2027-05-04 00:00:00

不再提示

全选 (已选: 0 条)

AI生成报告单独导出

列表数据导出

|   | 学生姓名/学号      | 学生院系/专业/班级  | 题目                              | 指导教师/学号      | 提交状态 | 提交时间                | 审核进度   | 去除本文重复比例 | A特征值   | 校内互检   | 是否盲审 | 规范检查 | AI质检 | 操作         |
|---|--------------|-------------|---------------------------------|--------------|------|---------------------|--------|----------|--------|--------|------|------|------|------------|
| 1 | 胡同学 hu123456 | 计算机学院/人工智能班 | 学生录入题目 (最终变更) (再次直接变更) (允许修改提交) | 徐老师 gu123456 | 已提交  | 2026-06-06 09:01:30 | 等待审核通过 | 等待审核通过   | 等待审核通过 | 等待审核通过 | 是否盲审 | 规范检查 | AI质检 | 查看/修改/历史记录 |

共 1 条 | 20条/页 | 1 | 前往: 1 页

\*盲审版修改时需要注意:

- ① 数据提交后，未审核的可以修改后再提交，若有人开始审核，则不可再修改。

② 数据审核退回后的修改,可以修改后提交修改之后的内容,修改时需带着上次提交的论文、附件,并提供删除、查看、下载的功能。

③ 审核通过后,不可以再修改,无修改按钮

④ 修改时如果已经出了任一个检测结果(查重、AIGC、规范检查),但未开始审核,有修改按钮,数据的基本字段可以改(关键词、创新点、中文摘要、英文摘要、其他),附件可以改,论文不能再改,也不能删。

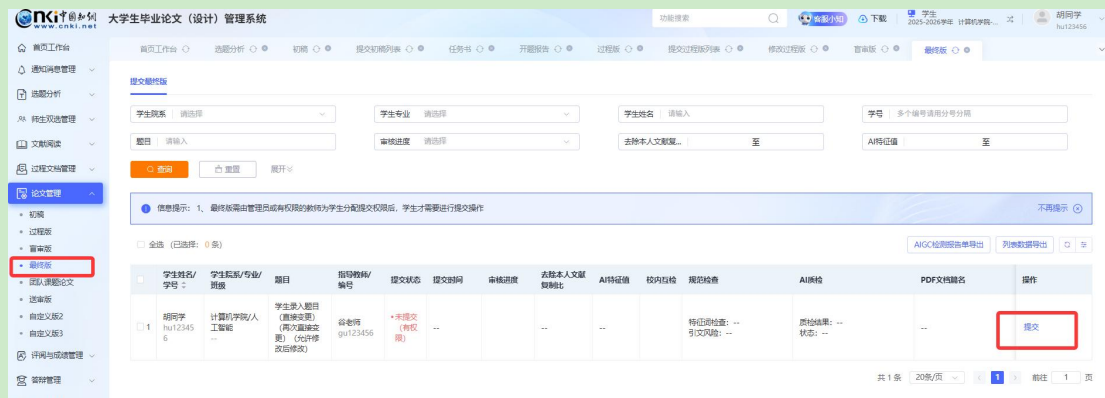
⑤ 修改页面不提供草稿功能。

\*检测后,若有对文档内容的批注,学生可以查看。

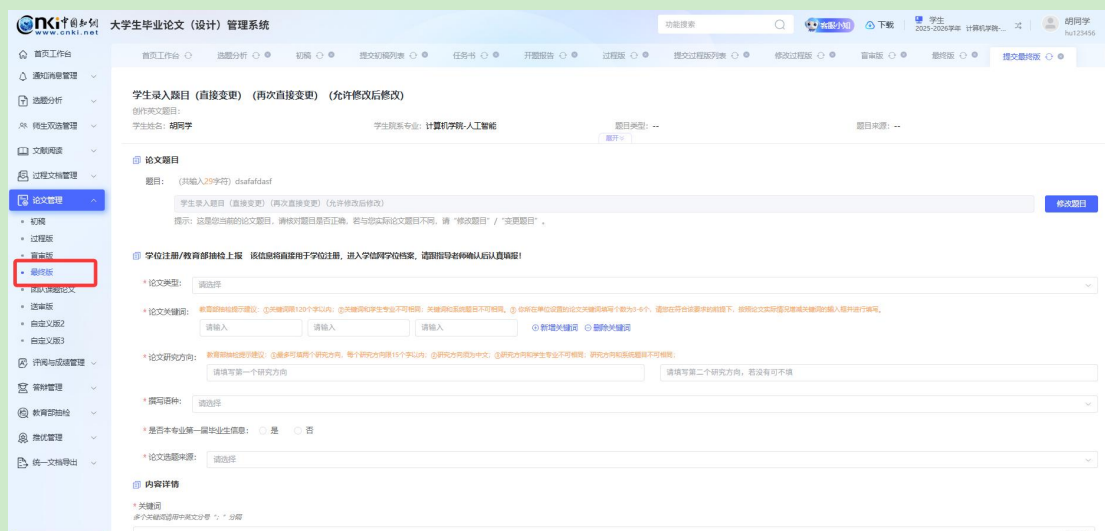
## 7.4. 最终版

最终版学生默认无提交权限,需有管理员或教秘等给予学生提交权限后,学生才可以提交。

★第1步:选择“过程文档管理-最终版”打开页面,学校给学生分配“提交最终版”权限后,学生可点击操作栏中的“提交”按钮。



★第2步:进入提交页面,输入关键词等内容,添加待上传的毕业论文(设计)最终版文档,选择是否添加附件,进行提交(提交后审核前,学生可以进行修改)。



★第3步:根据审核、检测情况进行后续操作。

\*最终版修改时需要注意:

① 数据提交后,未审核的可以修改后再提交,若有人开始审核,则不可再修改。

② 数据审核退回后的修改,可以修改后提交修改之后的内容,修改时需带着上次提交的论文、附件,并提供删除、查看、下载的功能。

③ 审核通过后,不可以再修改,无修改按钮。可以向管理员或有权限的老师申请重新提交。

④ 修改时如果已经出了任一个检测结果(查重、AIGC、规范检查),但未开始审核,有修改按钮,数据的基本字段可以改(关键词、创新点、中文摘要、英文摘要、其他),附件可以改,论文不能再改,也不能删。

⑤ 修改页面不提供草稿功能。

\*因学生所在的学校可以设置不同模式的检测方式,学生需要根据学校的设置及当前所处的状态,进行各项操作,包括:修改文档提交、查看检测结果、查看审核结果、提交新的论文等。

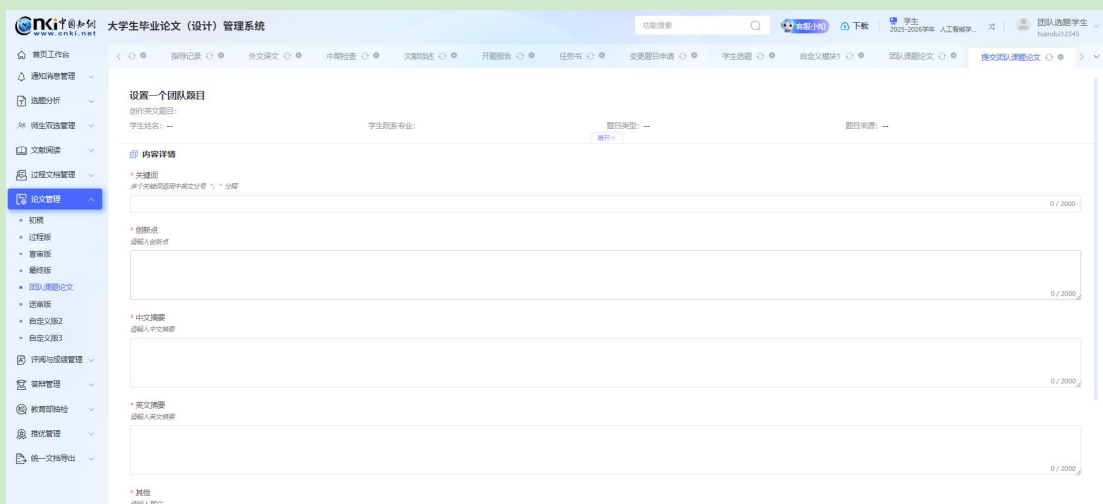
## 7.5. 团队课题论文

对于学生参与的团队课题论文,只有团队课题材料提交人选择的是学生本人,才可以进行提交,否则只能进行查看操作。

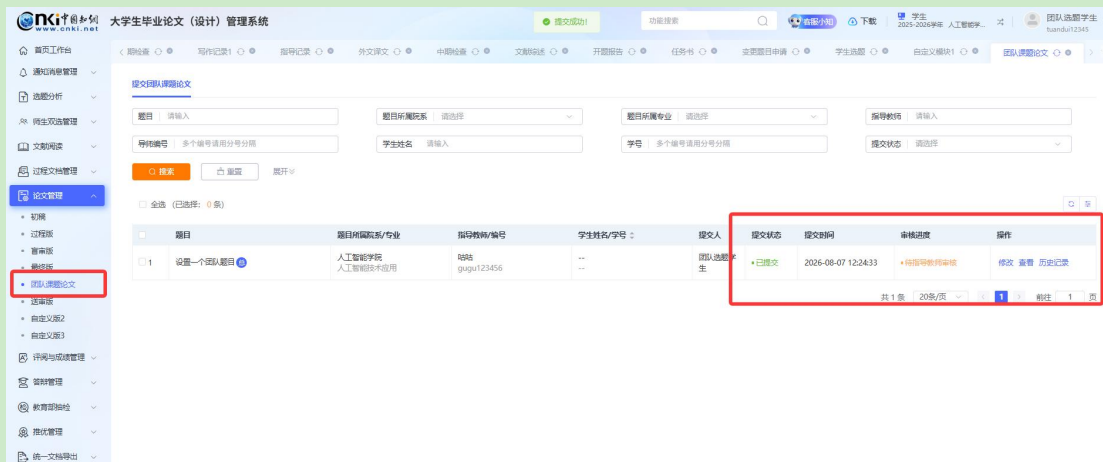
★第1步:在“论文管理-团队课题论文”页面,点击“提交”进入页面提交团队课题论文。



★第2步:进入提交页面,输入关键词等内容,添加待上传的团队课题文档,选择是否添加附件,进行提交(提交后审核前,学生可以进行修改)。



★第3步:提交后可查看团队课题论文审核进度,也可查看提交的论文内容详情和历史记录。



\*团队课题论文修改时需要注意:

- ① 数据提交后,未开始审核时的修改,材料提交人是谁,谁可以修改。
- ② 数据审核退回后的修改,材料提交人是谁,谁可以修改。修改时需带着上次提交的附件,并提供删除、查看、下载附件的功能
- ③ 修改页面不提供草稿功能。

## 7.6. 自定义版

论文自定义版1/论文自定义版2/论文自定义版3默认有提交权限,学生未提交时显示未提交,提交后为已提交。

★第1步:在“论文管理-自定义版”页面,点击“提交”进入页面提交自定义版论文。



★第2步:进入提交页面,输入关键词等内容,添加待上传的自定义版文档,选择是否添加附件,进行提交(提交后审核前,学生可以进行修改)。





## 8. 答辩管理

### 8.1. 开题答辩

#### 8.1.1. 我的开题答辩

在“开题答辩-我的开题答辩”页面，用户可看到答辩安排详情。若学校开通智能生成 PPT 功能，用户可点击“智能生成 PPT”按钮，选择毕设管理过程中的文件生成用于答辩的 PPT，支持 PPT 下载、历史记录保存和查看。



#### 8.1.2. 查看开题答辩记录和意见

在“开题答辩-查看答辩记录和意见”页面下，用户可查看本人的答辩状态、答辩次序、是否提交答辩记录和答辩成绩，点击“查看”和“历史记录”可查看答辩及操作详情。



#### 8.1.3. 提交开题答辩记录

在“开题答辩-提交开题答辩记录”页面下，点击“提交”填写答辩记录内容。在列表用户可查看本人的答辩状态、答辩次序、是否提交答辩记录和答辩成绩，点击“修改”可对答辩记录进行修改，修改后则显示最新提交的答辩记录。点击“查看”和“历史记录”可查看答辩及操作详情。

| 学生姓名/学号       | 题目 | 成绩  | 去除本人文献复制比 | 是否提交答辩记录 | 操作 |
|---------------|----|-----|-----------|----------|----|
| H<br>00000000 |    | 6.7 | 未提交       | 提交开题答辩记录 |    |

## 8.2. 中期答辩

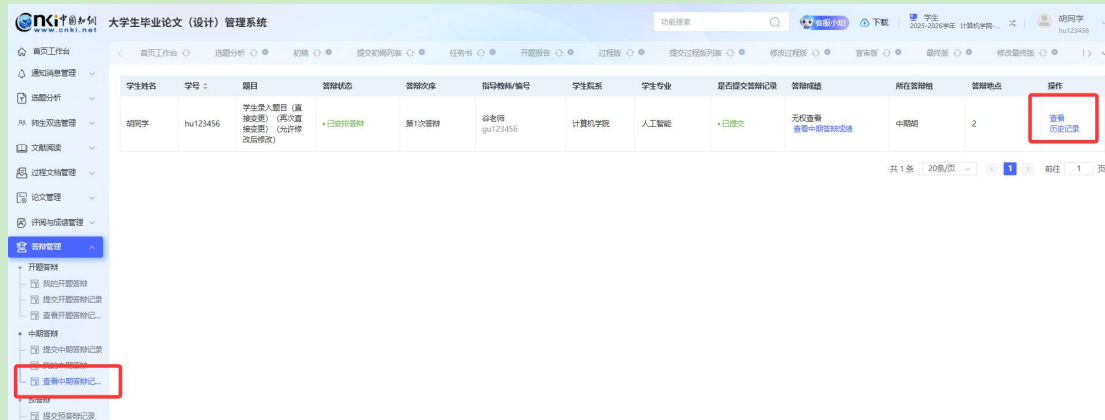
### 8.2.1. 我的中期答辩

在“中期答辩-我的中期答辩”页面，用户可看到答辩安排详情。若学校开通智能生成 PPT 功能，用户可点击“智能生成 PPT”按钮，选择毕设管理过程中的文件生成用于答辩的 PPT，支持 PPT 下载、历史记录保存和查看。



### 8.2.2. 查看中期答辩记录和意见

在“中期答辩-查看答辩记录和意见”页面下，用户可查看本人的答辩状态、答辩次序、是否提交答辩记录和答辩成绩，点击“查看”和“历史记录”可查看答辩及操作详情。



### 8.2.3. 提交中期答辩记录

在“中期答辩-提交中期答辩记录”页面下，点击“提交”填写答辩记录内容。在列表用户可查看本人的答辩状态、答辩次序、是否提交答辩记录和答辩成绩，点击“修改”可对答辩记录进行修改，修改后则显示最新提交的答辩记录。点击“查看”和“历史记录”可查看答辩及操作详情。



## 8.3. 预答辩

### 8.3.1. 我的预答辩

在“预答辩-我的预答辩”页面，用户可看到答辩安排详情。若学校开通智能生成 PPT 功能，用户可点击“智能生成 PPT”按钮，选择毕设管理过程中的文件生成用于答辩的 PPT，支持 PPT 下载、历史记录保存和查看。



### 8.3.2. 查看预答辩记录和意见

在“预答辩-查看预答辩记录和意见”页面下，用户可查看本人的答辩状态、答辩次序、是否提交答辩记录和答辩成绩，点击“查看”和“历史记录”可查看答辩及操作详情。



### 8.3.3. 提交预答辩记录

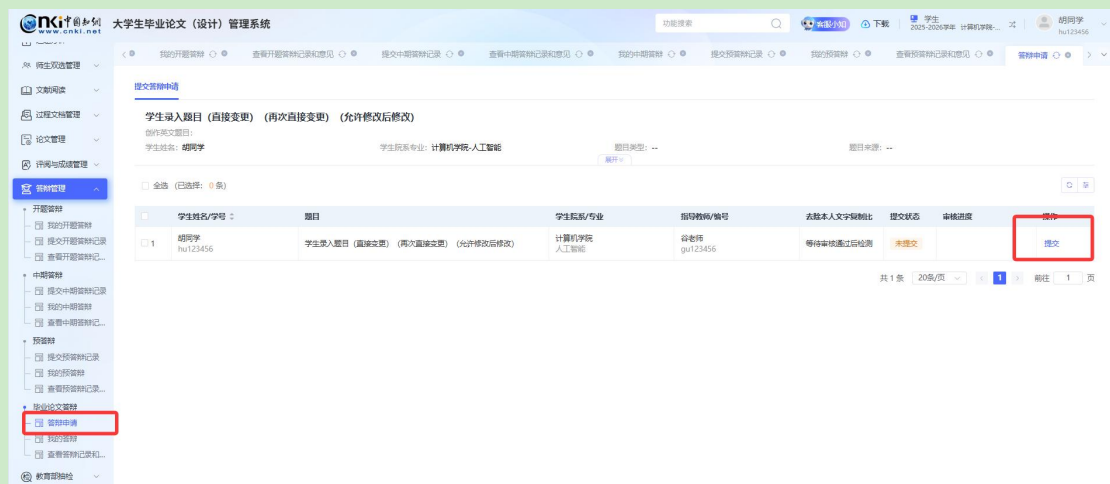
在“预答辩-提交预答辩记录”页面下，点击“提交预答辩记录”内容。在列表用户可查看本人的答辩状态、答辩次序、是否提交答辩记录和答辩成绩，点击“修改”可对答辩记录进行修改，修改后则显示最新提交的答辩记录。点击“查看”和“历史记录”可查看答辩及操作详情。



## 8.4. 毕业答辩

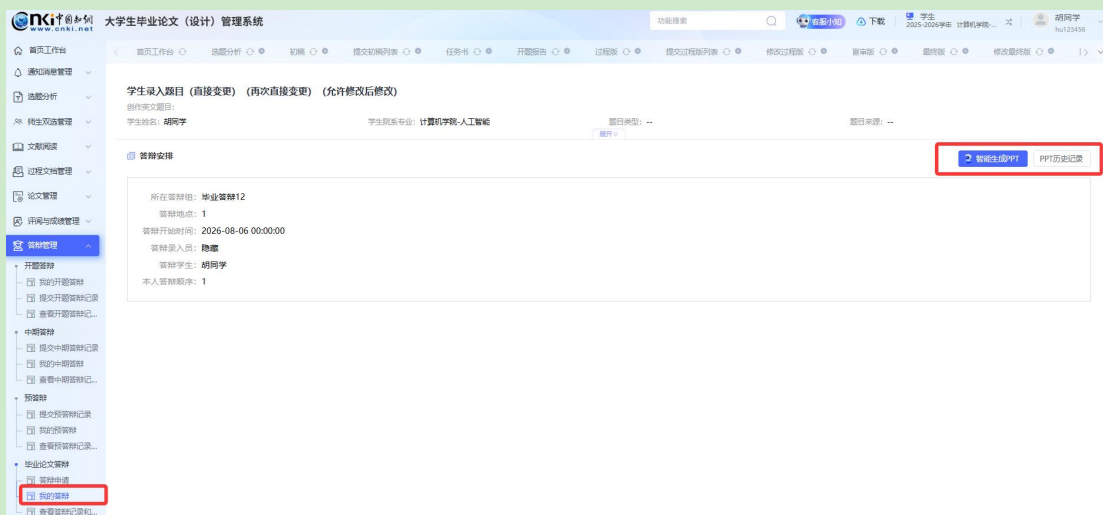
### 8.4.1. 答辩申请

选择“毕业答辩-答辩申请”，在操作栏下点击“提交”打开页面，填写内容详情，支持提交附件；支持保存草稿，下次返回页面可继续填写。提交之后等待审核。



### 8.4.2. 我的毕业答辩

选择“毕业答辩-我的毕业答辩”，若答辩申请通过，可在此页面查看学生本人的毕业答辩安排详情。



## 8.4.3. 提交毕业答辩记录

在“毕业答辩-提交毕业答辩记录”页面下，点击“提交”填写答辩记录内容。在列表用户可查看本人的答辩状态、答辩次序、是否提交答辩记录和答辩成绩，点击“修改”可对答辩记录进行修改，修改后则显示最新提交的答辩记录。点击“查看”和“历史记录”可查看答辩及操作详情。



## 8.4.4. 查看答辩记录和意见

在“毕业答辩-查看答辩记录和意见”页面下，用户可查看本人的答辩状态、答辩次序、是否提交答辩记录和答辩成绩，点击“查看”和“历史记录”可查看答辩及操作详情。

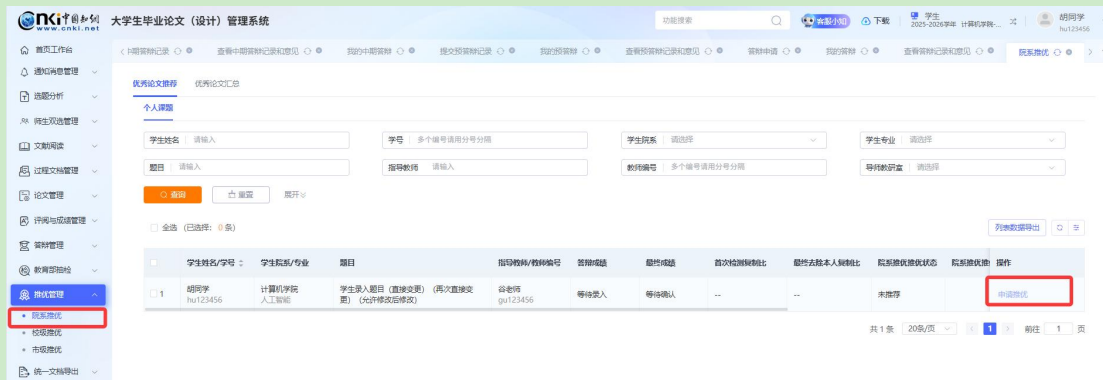


## 9. 推优管理

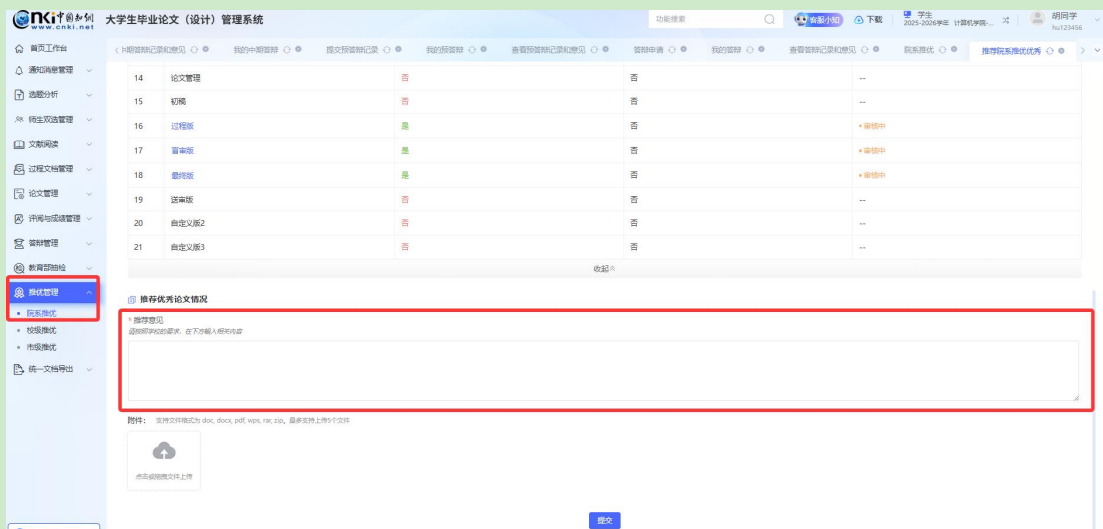
若学校开启“推优管理”功能，则学生可以在此页面进行操作。

## 9.1. 院系推优

★第 1 步：在“推优管理-院系推优”页面，点击操作栏中的“申请推优”。



★第 2 步：填写申请推优内容，点击“提交”完成申请（系统将根据学校后台设置的推优阈值判断学生是否有申请推优资格），等待审核。



★第 3 步：提交之后未审核之前，学生可点击“修改推优申请”进行修改。



★第 4 步：点击“院系推优”进入页面，学生可查看推优操作日志和当前审核进度。

