



“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统 用户手册（指导教师）

同方数科科研诚信产品部

目录

1. 登录系统和用户设置	1
1.1. 登录系统	1
1.2. 绑定微信（绑定成功后支持扫一扫登录系统）	1
1.3. 修改密码	2
1.4. 解除绑定手机号	3
1.5. 个人信息维护	3
2. 首页工作台	4
3. 通知消息管理	6
3.1. 查看通知公告	6
3.2. 站内信	6
4. 选题分析	8
5. 师生双选管理	9
5.1. 查看师生双选信息	9
5.2. 题目管理	10
5.3. 变更题目申请	15
5.4. 团队题目管理	15
5.5. 学生选题池	16
5.6. 审核学生选题	17
6. 过程文档管理	18
6.1. 任务书	18
6.2. 开题报告	19
6.3. 指导记录	19
6.4. 写作记录	20
6.5. 外文译文和原件	22
6.6. 文献综述	24
6.7. 团队课题文档	25
6.8. 初期检查	26
6.9. 中期检查	28
6.10. 自定义版	29
7. 论文管理	30
7.1. 初稿	30
7.2. 过程版	31
7.3. 盲审版	32
7.4. 最终版	33
7.5. 团队课题论文	35
7.6. 自定义版	36
10. 评阅与成绩管理	37

10. 1. 导师评阅	37
10. 2. 评阅专家评阅	37
10. 3. 专业负责人评阅	38
10. 4. 学生最终成绩	39
10. 5. 中期考评	39
10. 6. 规范审查	39
8. 答辩管理	41
9. 推优管理	43
9. 1. 院系推优	43
9. 2. 校级推优	44
9. 3. 市级推优	45

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）。



- ★第 4 步：选择需要进入的学年。
- 若教师同时归属多院系，需要先选择学院；再选择“指导教师”角色进入系统。

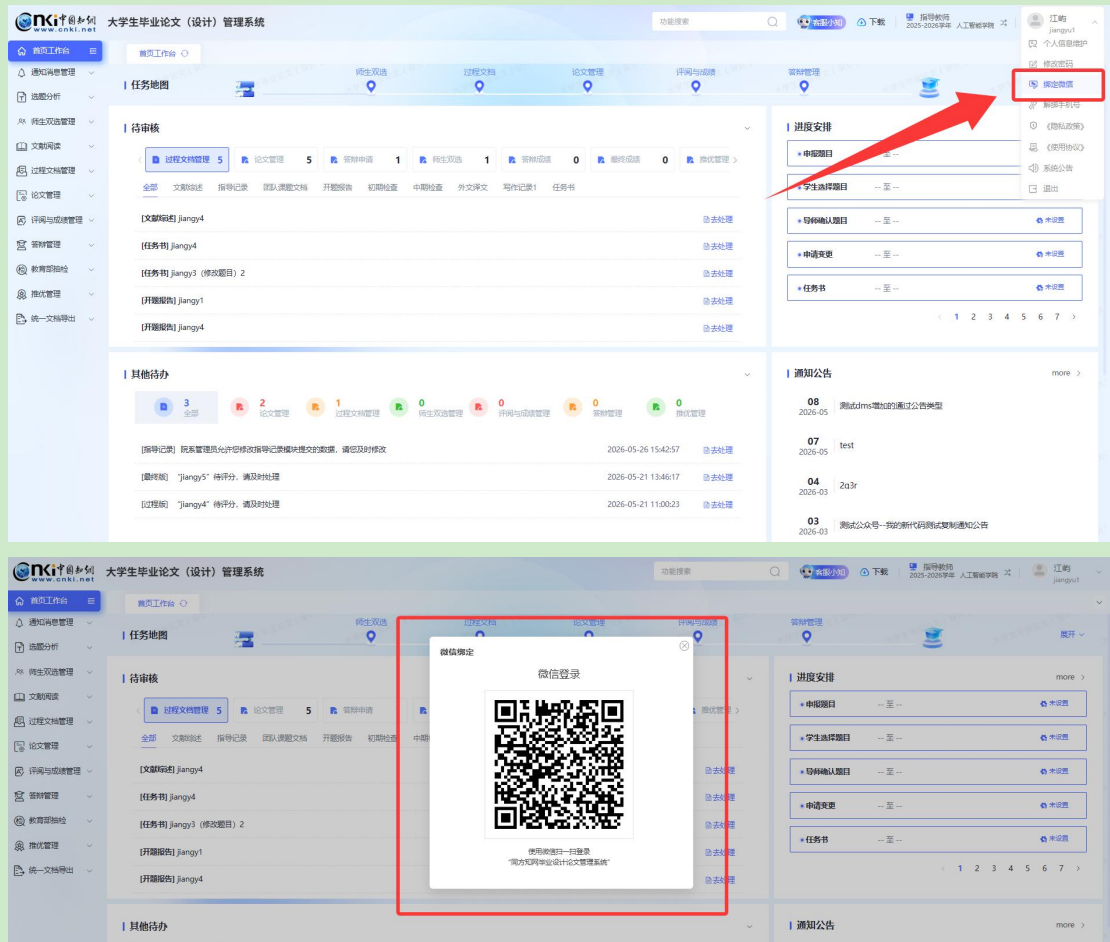


1.2. 绑定微信（绑定成功后支持扫一扫登录系统）

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“微信绑定”，打开绑定

页面。用微信扫描二维码登录。

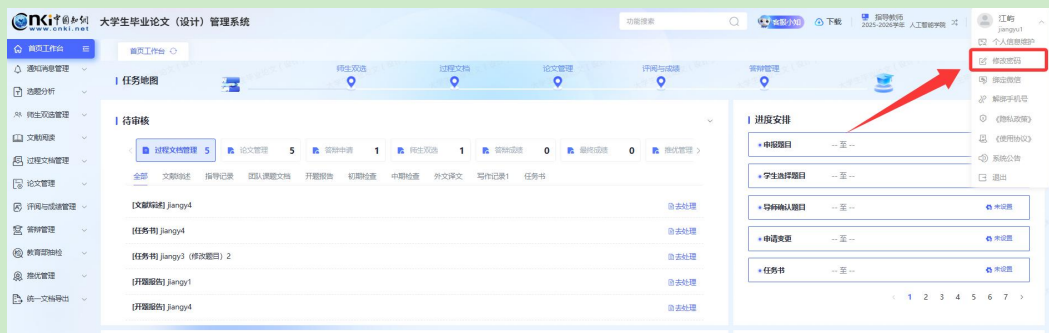


★第 2 步：扫描成功后，在微信中轻触“允许”即可绑定微信。



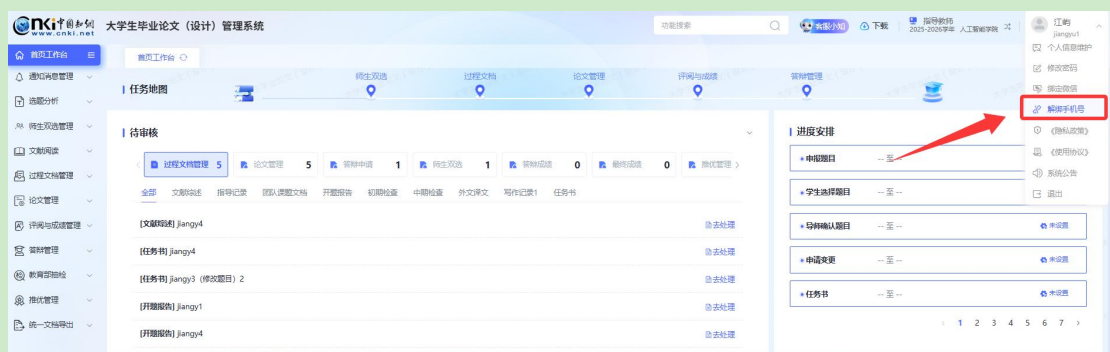
1.3. 修改密码

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。



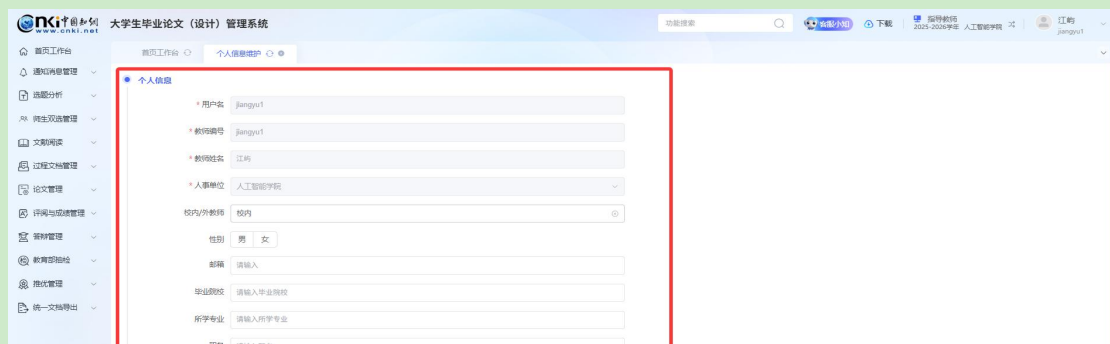
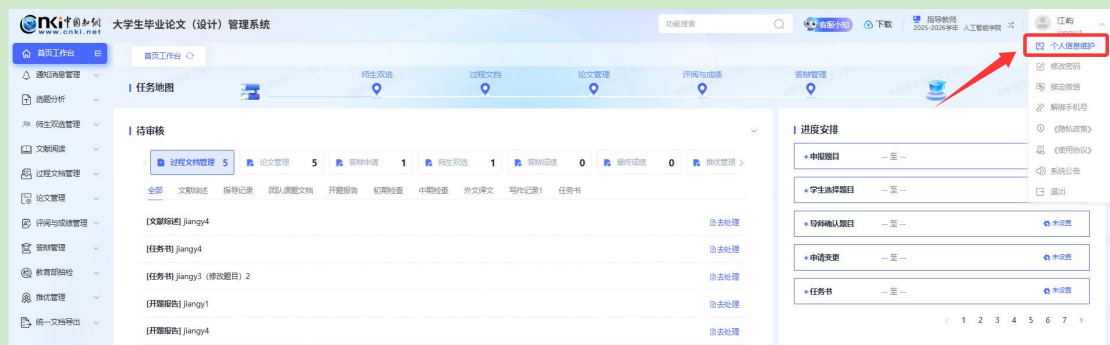
1.4. 解除绑定手机号

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”。



1.5. 个人信息维护

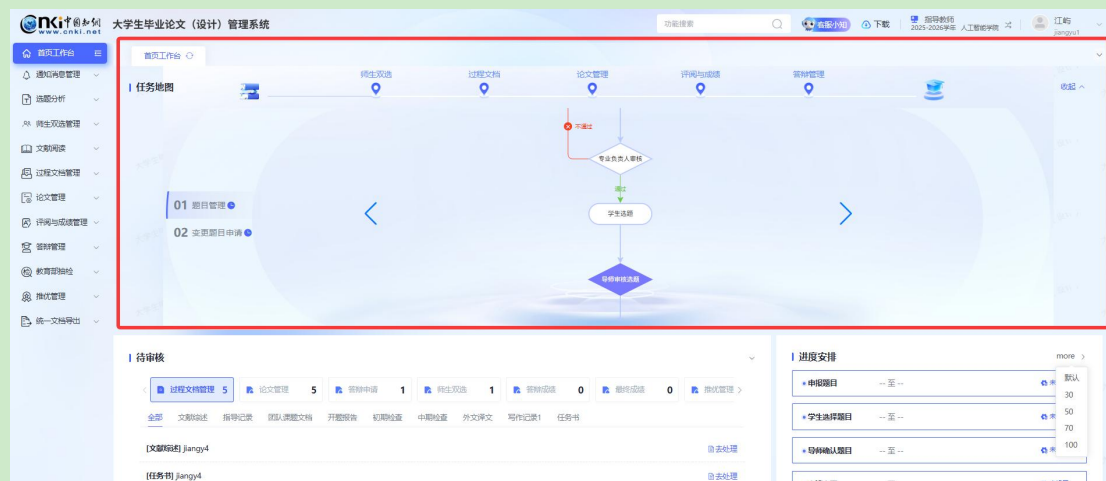
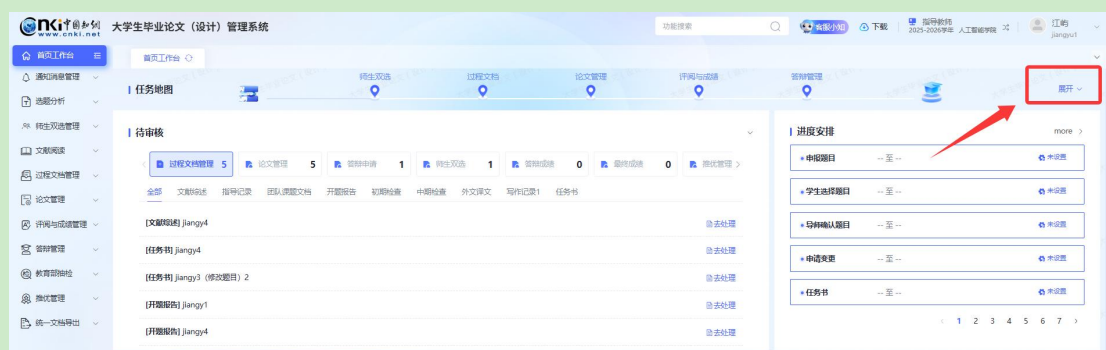
鼠标放在右上角个人信息处，点击下拉菜单中的“个人信息维护”。除了置灰部分信息不可修改，其他均可修改。



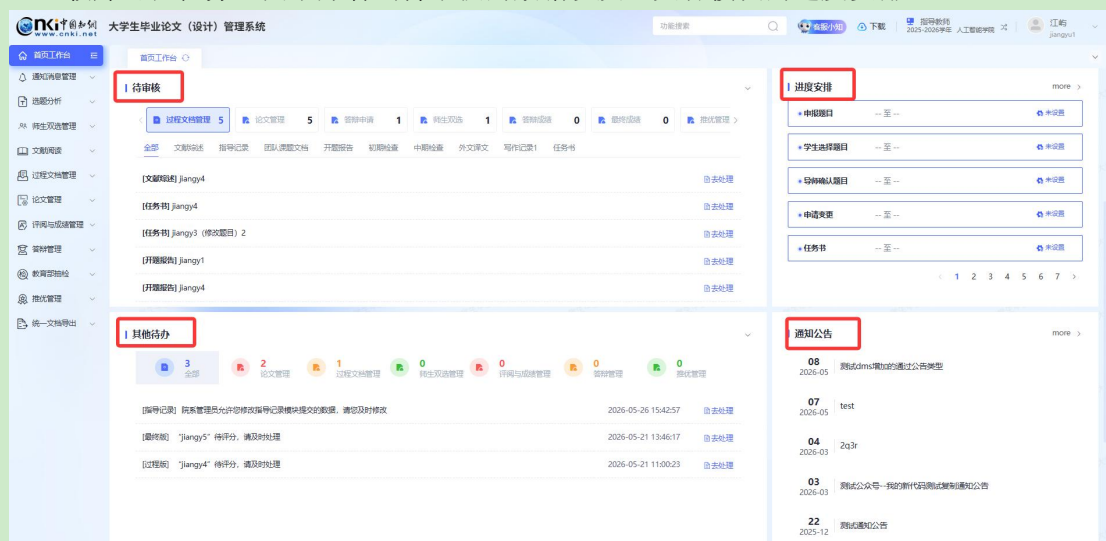
2. 首页工作台

首页工作台是毕设系统的一站式管理服务中心，集成了任务地图、待办事项、学生“文档进度”、消息通知等关键模块，全方位展示了在毕设管理过程中各模块的进度情况。

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。例如教师可点击“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。



教师可在任务地图下方看到待审核的数据以及论文各模块的进度安排。



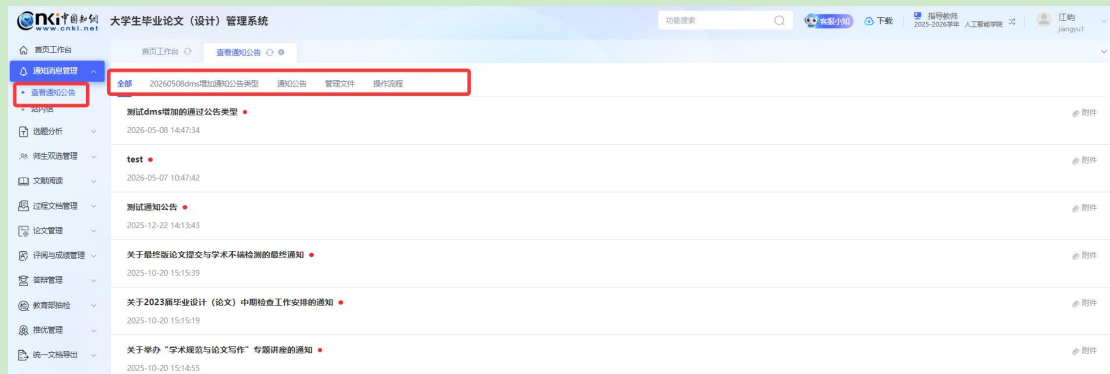
指导教师可了解当前毕业论文(设计)过程中各环节的进度，也可点击“详细数据”跳转至各模块进行查看。此外用户还可查看消息通知、通知公告等内容，点击操作按钮自动跳

[illegible][illegible]

3. 通知消息管理

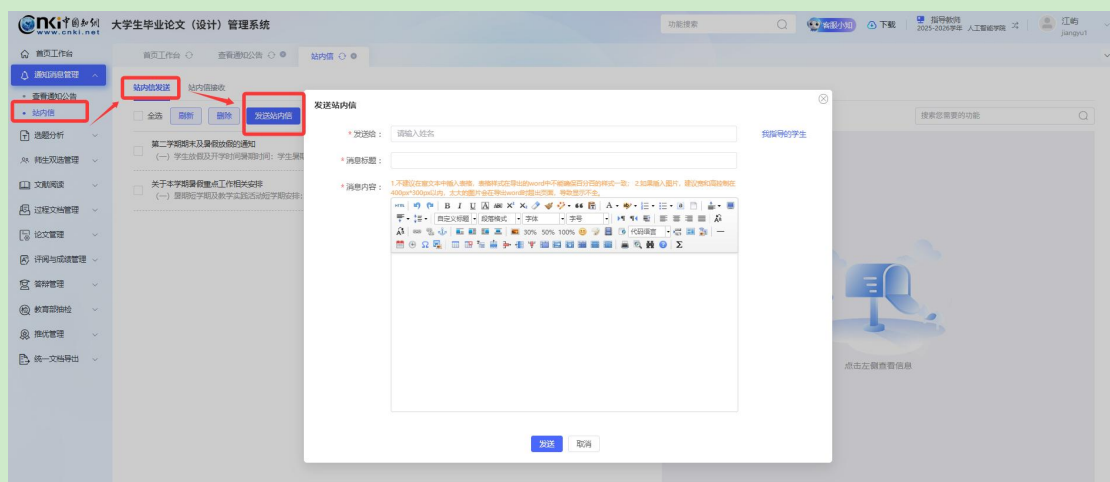
3.1. 查看通知公告

点击查看通知公告，可以在系统内查看对应权限下的全部通知公告列表，点击可查看详情。



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。

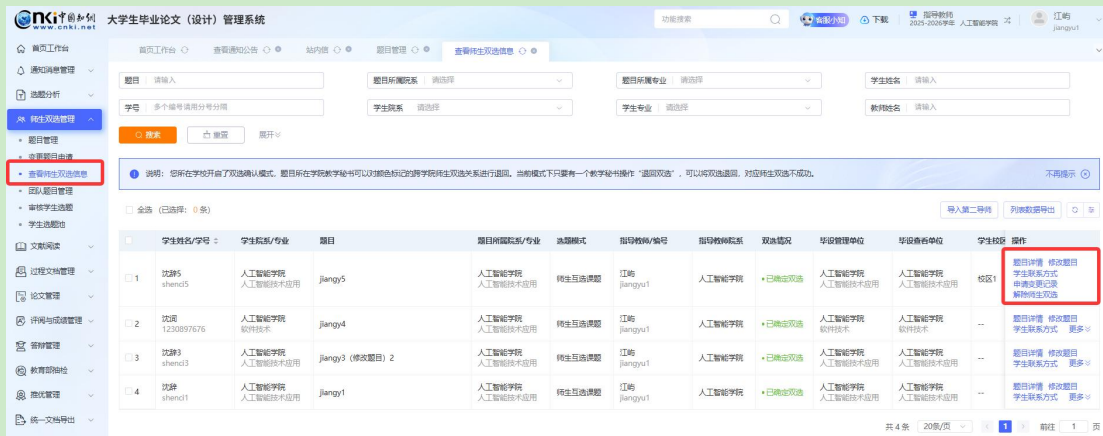
(3) 提纲推荐下点击“详情”可查看详细提纲内容，点击“换一换”调整生成新的推荐题目，支持对题目进行收藏并在“我的收藏”下查看。

(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。

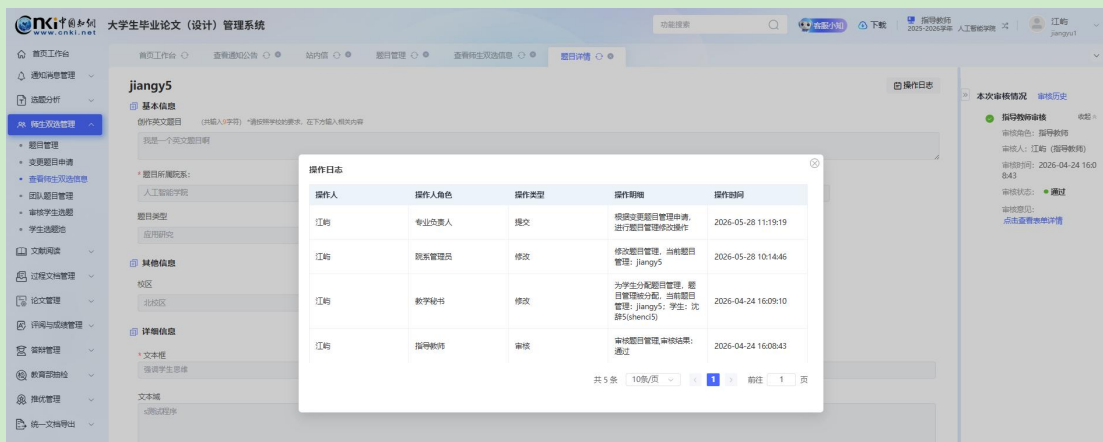
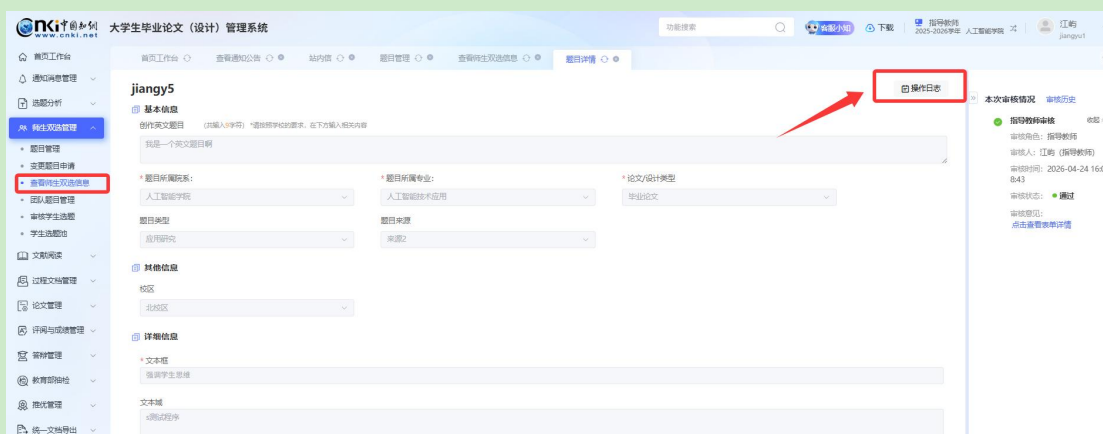
5. 师生双选管理

5.1. 查看师生双选信息

指导教师可在此页面查看与学生的双选情况,在操作栏中可查看题目详情和联系方式等。



进入“题目详情”页面,教师可点击查看具体操作日志。

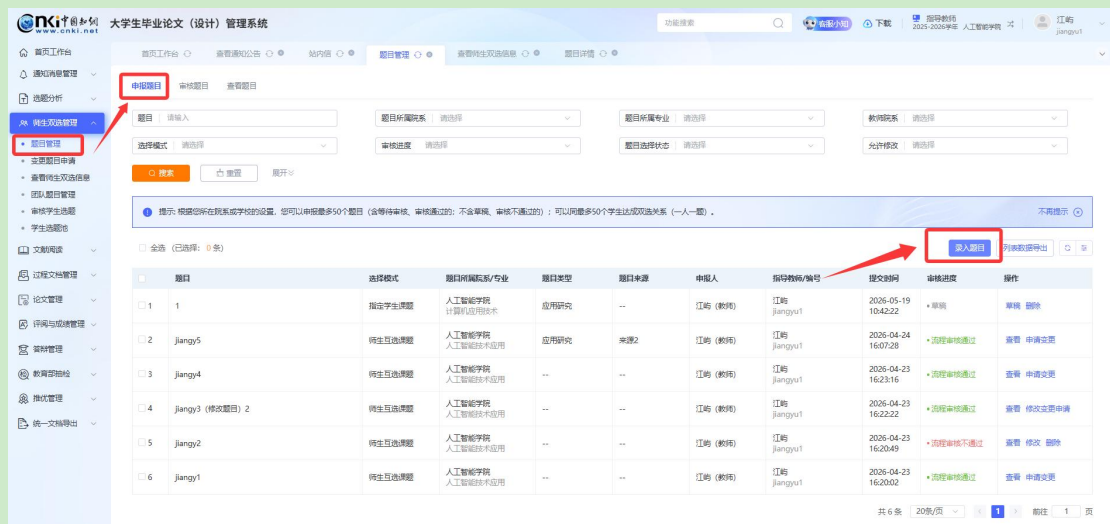


5.2. 题目管理

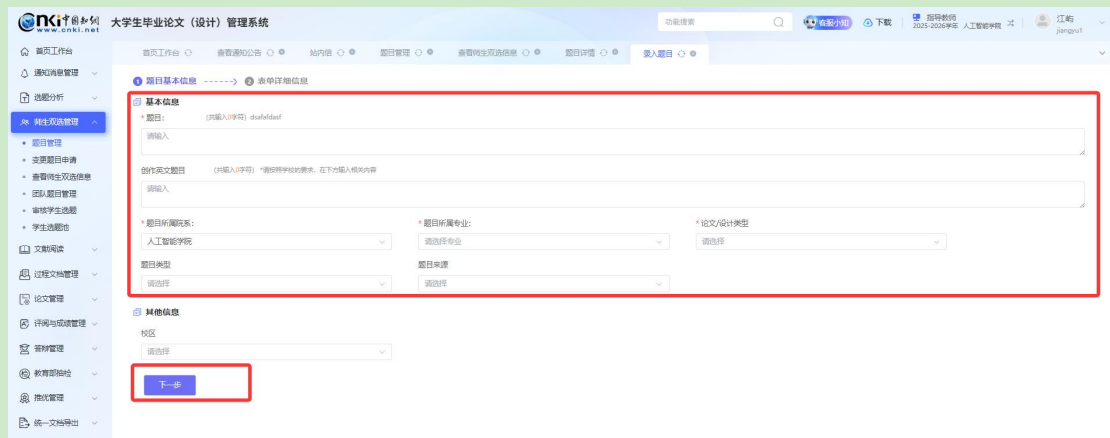


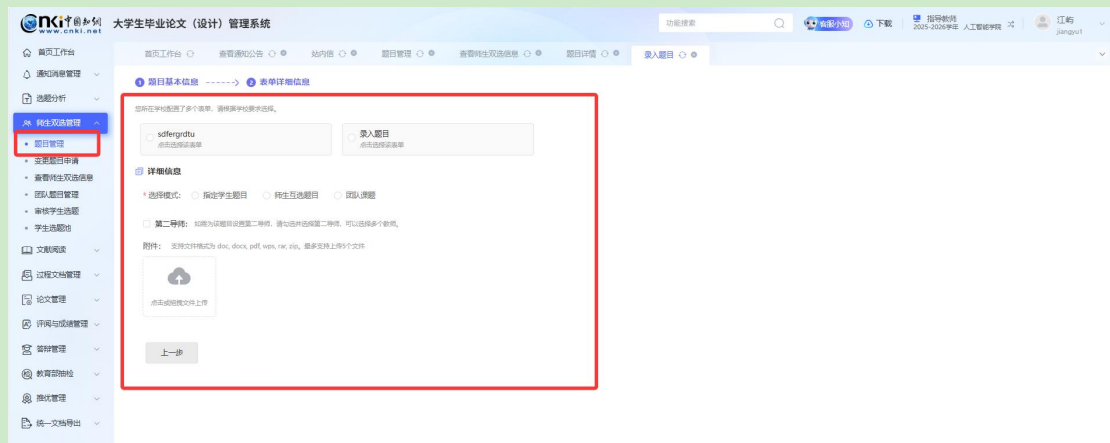
(1) 申报题目

★第 1 步：点击“录入题目”进入页面。

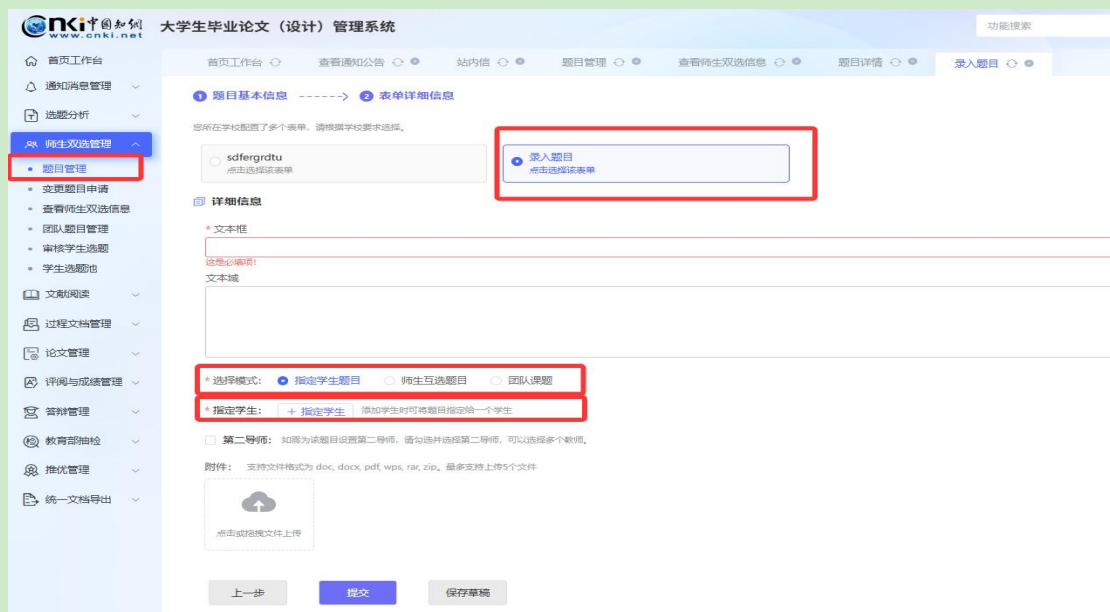


★第 2 步：填写题目基本信息之后点击“下一步”，进入“表单详细信息”页面选择表单，选择申报题目的模式，以及是否设置第二导师，支持提交附件。

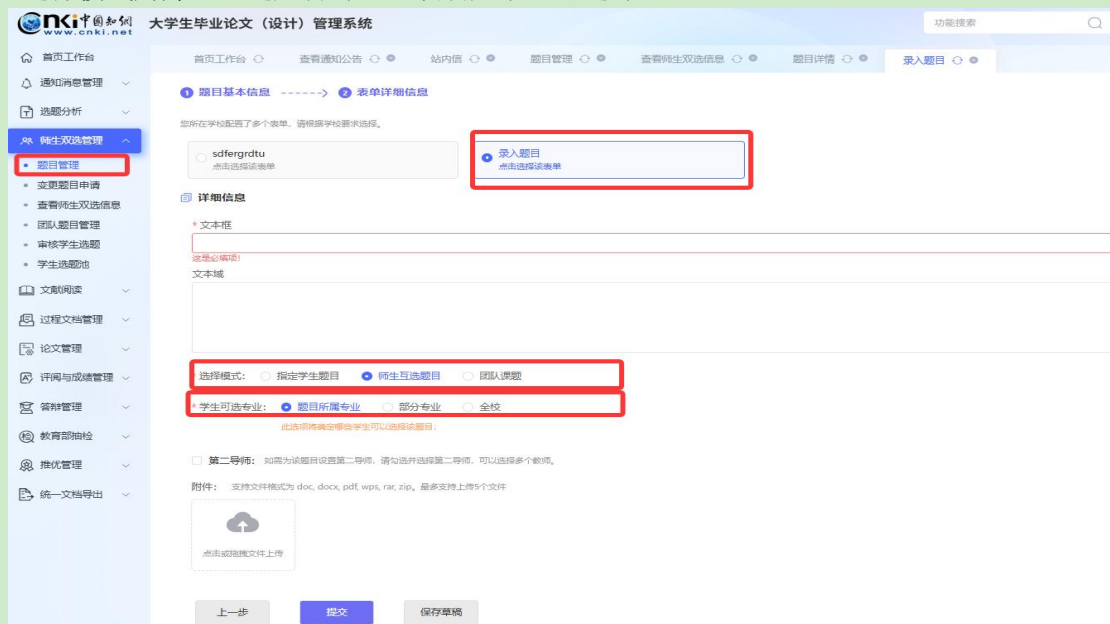




*选择模式为指定学生题目时，必须选择一名学生。



*选择模式为师生互选题目时，必须确定学生可选专业。



*选择模式为团队课题时，需要选择团队课题分类。

功能搜索

首页工作台 查看通知公告 站内信 题目管理 查看师生双选信息 题目详情 录入题目

1 题目基本信息 2 表单详细信息

您所在学校配置了多个表单，请根据学校要求选择。

sdfergrdtu
点击选择该表单

4 录入题目
点击选择该表单

详细信息

* 文本框

还是必填项!

文本域

* 选择模式: ☐ 指定学生题目 ☐ 师生互选题目 ☒ 团队课题

* 团队课题分类: ☒ 共用团队课题 ☐ 团队总课题 ☐ 团队子课题

团队教师: + 添加团队导师

第二导师: 如因为该题目设置第二导师，请勾选并选择第二导师，可以选择多个教师。

* 指定学生: + 指定学生 将题目指定给多个学生

附件: 支持文件格式为 doc, docx, ppt, wps, rar, zip, 最多支持上传5个文件

点击或拖拽文件上传

上一步 提交 保存草稿

★第 3 步：题目录入之后，在未审核之前或审核不通过，可对申报的题目进行修改。支持删除、复制题目的操作。

功能搜索

首页工作台 查看通知公告 站内信 题目管理 查看师生双选信息 题目详情 录入题目

申报题目 审核题目 查看题目

题目 请输入

题目所属院系 请选择

题目所属专业 请选择

教师院系 请选择

选择模式 请选择

审核进度 请选择

题目选择状态 请选择

允许修改 请选择

提交 重置 展开

提示: 根据您所在院系或学校的设置, 您可以申报最多50个题目 (含等待审核、审核通过的; 不含审核、审核不通过的); 可以申报最多50个学生达成双选关系 (一人一题)。

全选 (已选择: 0 条)

录入题目 列表数据导出

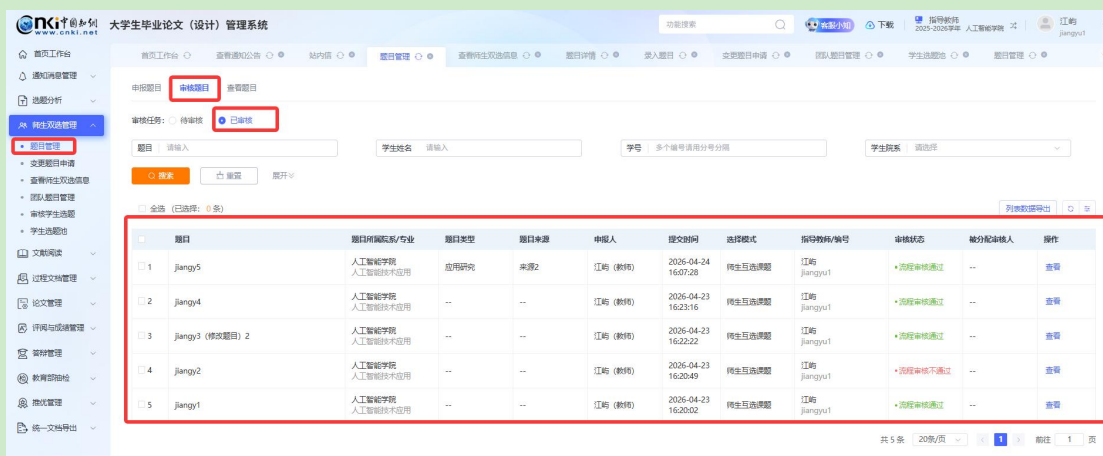
题目	选择模式	题目所属院系/专业	题目类型	题目来源	申报人	指导教师/编号	提交时间	审核进度	操作
1	师生互选课题	人工智能学院 计算机应用技术	应用研究	--	江梅 (教师)	江梅 jiangyu1	2026-05-19 10:42:22	等待专业负责人审核	查看 修改 删除
jiangy5	师生互选课题	人工智能学院 人工智能技术应用	应用研究	来源2	江梅 (教师)	江梅 jiangyu1	2026-04-24 16:07:28	流程审核通过	查看 申请变更
jiangy4	师生互选课题	人工智能学院 人工智能技术应用	--	--	江梅 (教师)	江梅 jiangyu1	2026-04-23 16:23:16	流程审核通过	查看 申请变更
jiangy3 (修改题目) 2	师生互选课题	人工智能学院 人工智能技术应用	--	--	江梅 (教师)	江梅 jiangyu1	2026-04-23 16:22:22	流程审核通过	查看 修改变更申请
jiangy2	师生互选课题	人工智能学院 人工智能技术应用	--	--	江梅 (教师)	江梅 jiangyu1	2026-04-23 16:20:49	流程审核不通过	查看 修改 删除
jiangy1	师生互选课题	人工智能学院 人工智能技术应用	--	--	江梅 (教师)	江梅 jiangyu1	2026-04-23 16:20:02	流程审核通过	查看 申请变更

共 6 条 20条/页 1 前往 1 页

题目	选择模式	题目所属院系/专业	题目类型	题目来源	申报人	指导教师/编号	提交时间	审核进度	操作
1	师生互选课题	人工智能学院 计算机应用技术	应用研究	--	江梅 (教师)	江梅 jiangyu1	2026-05-19 10:42:22	等待专业负责人审核	查看 修改 删除
jiangy5	师生互选课题	人工智能学院 人工智能技术应用	应用研究	来源2	江梅 (教师)	江梅 jiangyu1	2026-04-24 16:07:28	流程审核通过	查看 申请变更
jiangy4	师生互选课题	人工智能学院 人工智能技术应用	--	--	江梅 (教师)	江梅 jiangyu1	2026-04-23 16:23:16	流程审核通过	查看 申请变更
jiangy3 (修改题目) 2	师生互选课题	人工智能学院 人工智能技术应用	--	--	江梅 (教师)	江梅 jiangyu1	2026-04-23 16:22:22	流程审核通过	查看 修改变更申请
jiangy2	师生互选课题	人工智能学院 人工智能技术应用	--	--	江梅 (教师)	江梅 jiangyu1	2026-04-23 16:20:49	流程审核不通过	查看 修改 删除
jiangy1	师生互选课题	人工智能学院 人工智能技术应用	--	--	江梅 (教师)	江梅 jiangyu1	2026-04-23 16:20:02	流程审核通过	查看 申请变更

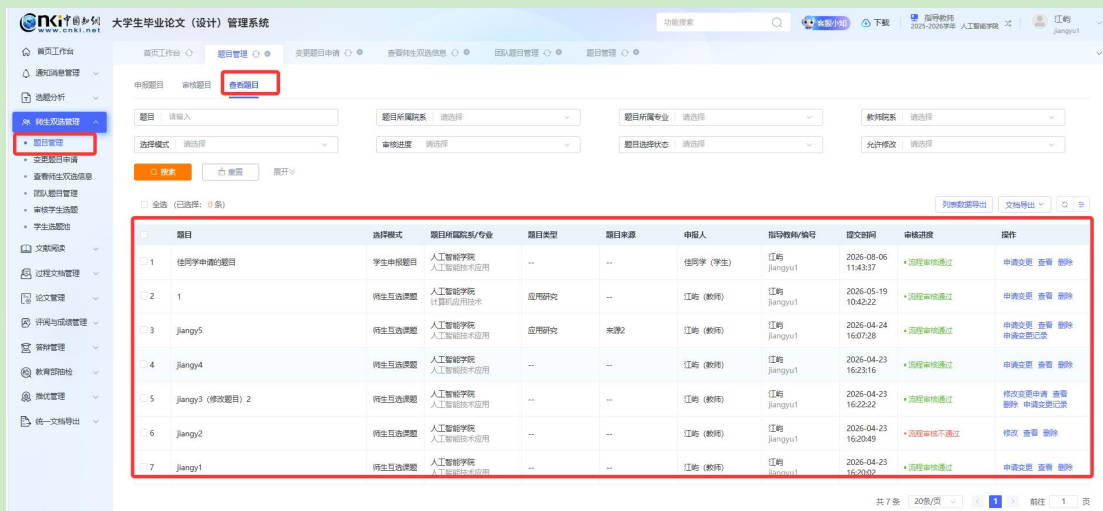
(2) 审核题目

点击“待审核”进入审核页面，审核之后该题目进入已审核页面。



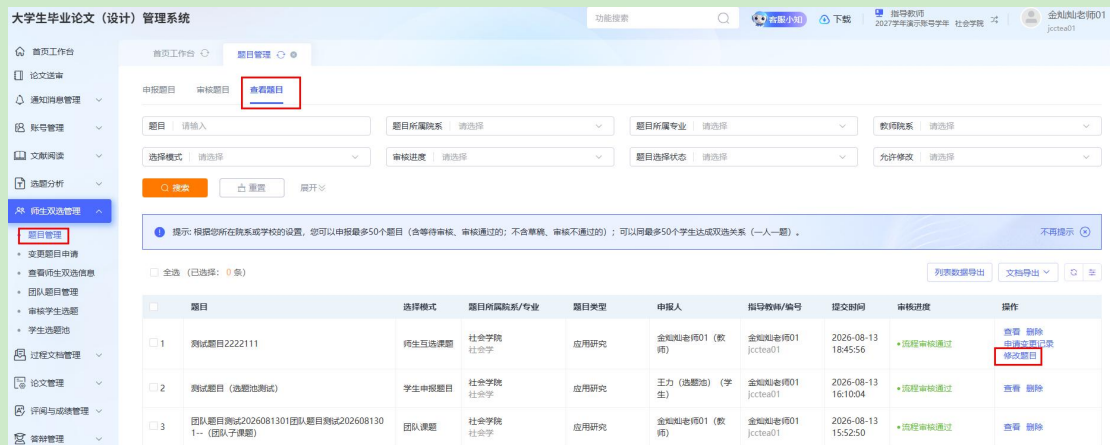
(3) 查看题目

进入“查看题目”页面，指导教师可看到自己申报的题目和自己学生的题目。在操作栏中可以查看题目详情，支持删除和申请变更题目的操作。

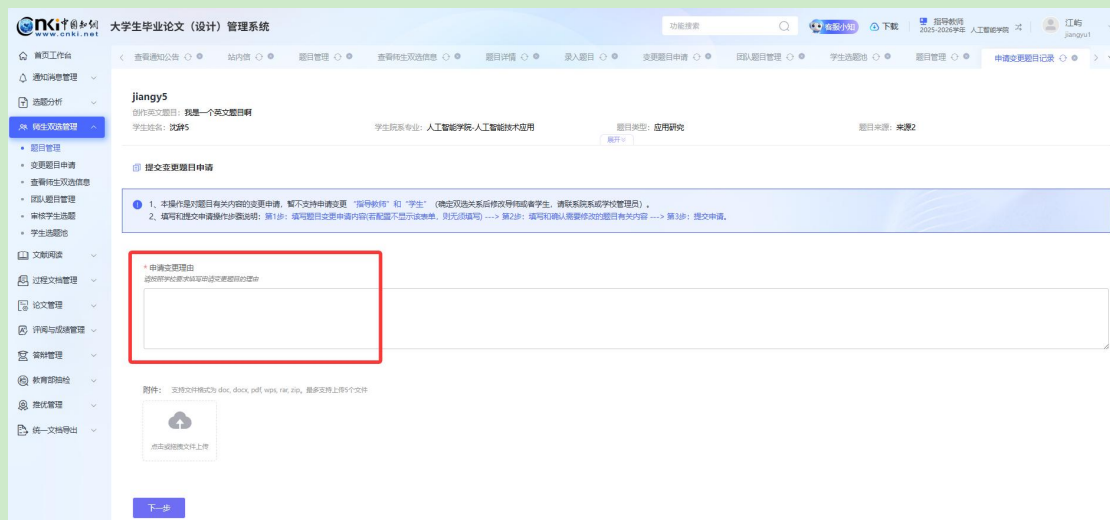
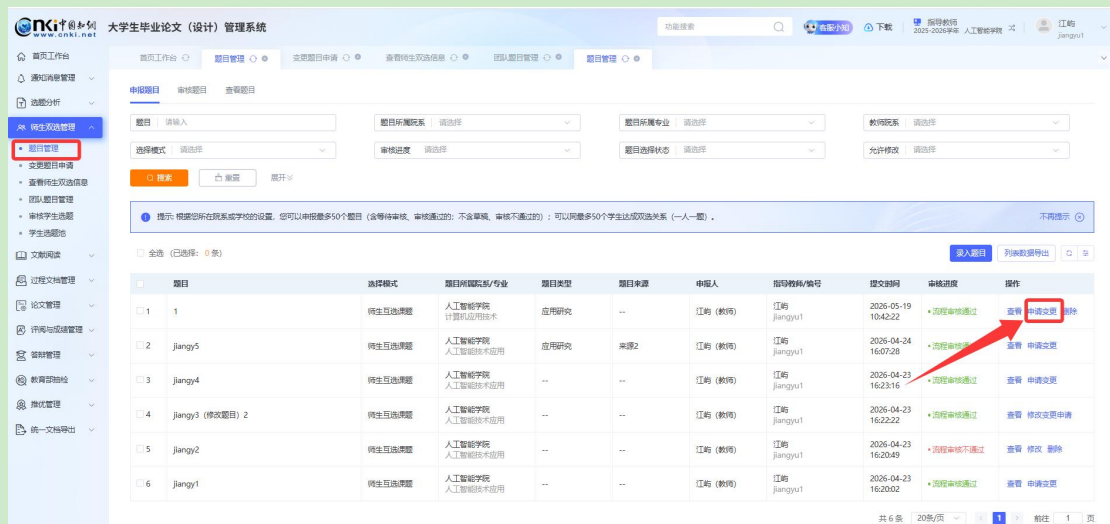


(4) 修改题目

- 如题目修改模式设置为直接修改模式，题目审核通过后，专业负责人、教学秘书在查看页面下点击“允许修改题目”，申报人拥有1次修改题目的机会。此时在操作栏中会出现“修改题目”的按钮，指导教师如为申报人，可进行题目修改。



- 如题目修改模式设置为申请变更模式，题目审核通过后，学生或指导教师可进行变更题目申请：点击“申请变更”，提交变更题目申请进行题目的修改。



*对于自己学生申报的题目，如果最终审核人为指导教师，则指导教师有权限允许学生修改题目。

*支持列表数据导出、文档导出以及 excel 文件导入题目。

其中，文档导出时，可选择 excel、word 导出。（可选择的导出文档模板是后台设置，若未设置，则不导出）



5.3. 变更题目申请

进入“变更题目申请”页面，指导教师可查看变更题目的审核进度、变更进度，在操作栏中可点击查看详情和变更申请的历史记录。



5.4. 团队题目管理

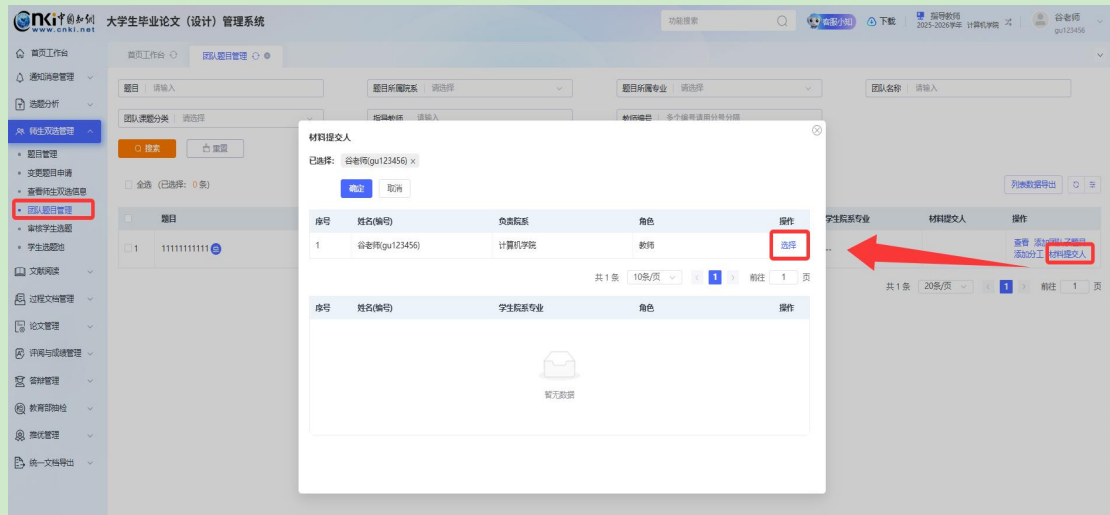
进入“团队题目管理”页面，指导教师可查看本人申报且审核通过的共用团队题目、本人申报且审核通过的总课题和与总课题达成团队关系的所有子课题、本人申报且审核通过的子课题和与子课题达成团队关系的总课题及其下的子课题。

可在操作栏中查看题目详情，可为团队总课题添加团队子题目，为团队题目添加分工。支持查看分工详情、修改分工。



设置材料提交人：团队总课题和共用团队题目的指导教师，点击“材料提交人”打开设置团队题目文档提交人的弹窗。

*材料提交人只能设置一个，设置的材料提交后续在过程文档管理、论文管理中的可提交团队题目的文档。



*对于团队课题分类为子课题的题目，团队总课题的指导教师点击“删除”将子课题从团队总课题的子课题中移除。

5.5. 学生选题池

进入“学生选题池”页面，列表显示开启学生选题池功能模式下学生申报的题目。在操作栏中点击查看可看到的题目详情。

学生选题池的题目中显示的是还没有被教师选择或是被分配指导教师的题目，教师可以点击“选择题目”，弹窗提示确认该题目，确认后，题目进入申报题目的审核流程（题目管理下）。



教师选择的题目在审核之前（审核流中的第一个审核节点没有被审核）可以取消选择该题目。

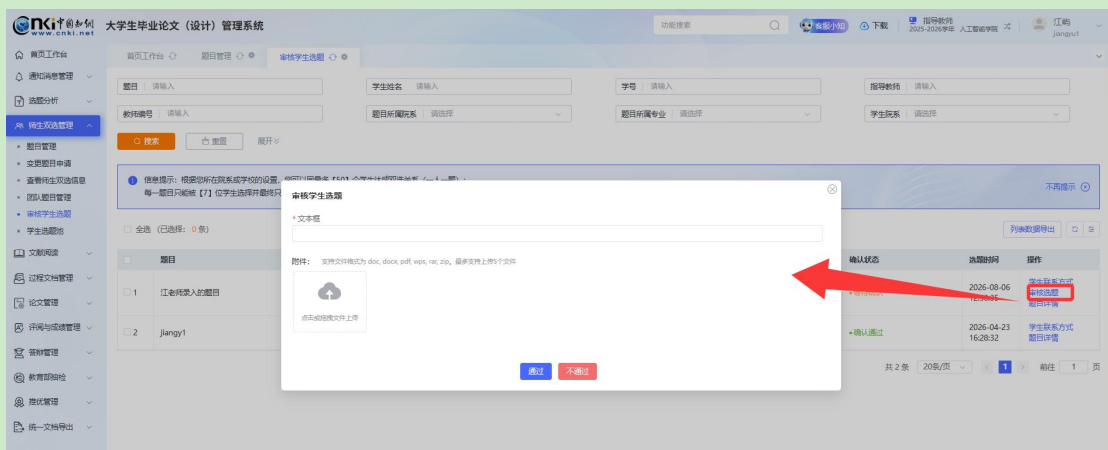


5.6. 审核学生选题

进入“审核学生选题”页面，弹窗中按照选题时间显示选择当前题目的学生列表，确认状态中显示学生选择该题目的确认状态。



点击“通过”，打开弹窗，提示确定通过 xx 学生选择您的题目 xxx。



点击“不通过”，打开弹窗确认“不通过”学生选题，该题目还可以被其他学生重新选择。

6. 过程文档管理

6.1. 任务书

指导教师可进入“过程文档管理-任务书”页面，提交任务书、查看任务书提交状态与审核进度等信息。支持列表数据导出、文档导出、是否允许学生修改操作。

The top screenshot shows the 'Submit Task Book' page. It includes a sidebar with 'Task Book' selected, a search bar, and a table with columns: Student Name/ID, Student Major/Grade, Title, Supervisor Name/ID, Supervisor Office, Document Status, Review Progress, and Actions. A red box highlights the 'Submit' button in the bottom right corner.

The bottom screenshot shows the 'View Task Book' page. It includes a sidebar with 'Task Book' selected, a search bar, and a table with columns: Student Name/ID, Student Major/Grade, Title, Supervisor Name/ID, Document Status, Document Time, Review Progress, Task Score, Score, Review Time, and Actions. A red box highlights the 'View Details' button in the bottom right corner.

*若配置了指导教师审核任务书，则需要在“审核任务书”页面进行有关审核操作。

The screenshot shows the 'Review Task Book' page. It includes a sidebar with 'Task Book' selected, a search bar, and a table with columns: Student Name/ID, Student Major/Grade, Title, Supervisor Name/ID, Review Progress, and Actions. A red box highlights the 'Review' button in the bottom right corner.

6.2. 开题报告

打开“过程文档管理-查看开题报告”页面，可查看学生提交开题报告以及审核的进展情况。支持查看提交列表和全部详情。若有需要修改的情况，系统支持批量允许修改。

审核开题报告

学生姓名: 请输入 学号: 多个编号请用分号分隔 学生院系: 请选择 学生专业: 请选择

学生班级: 请输入 指导教师: 请输入 教师编号: 多个编号请用分号分隔 教研室: 请选择

搜索 重置 展开

全选 (已选择: 0 条)

允许修改 列表数据导出 文档导出

	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	审核结果	操作
☐	金灿灿学生22 jccstu22	社会学院/社会学	测试题目2222111	金灿灿老师01 jcclea01	已提交	2026-08-13 18:55:47	流程审核通过	--	查看 修改 允许修改 历史记录
☐	金灿灿学生17 jccstu17	社会学院/社会学	测试题目1	金灿灿老师01 jcclea01	已提交	2026-08-13 17:15:59	流程审核通过	--	查看 修改 允许修改 历史记录
☐	金灿灿学生12 jccstu12	社会学院/社会学	测试题目	金灿灿老师01 jcclea01	已提交	2026-08-13 12:58:54	流程审核通过	--	查看 修改 允许修改 历史记录

审核开题报告:

审核开题报告

学生姓名: 请输入 学号: 多个编号请用分号分隔 学生院系: 请选择 学生专业: 请选择

学生班级: 请输入 指导教师: 请输入 教师编号: 多个编号请用分号分隔 教研室: 请选择

搜索 重置 展开

全选 (已选择: 0 条)

批量审核 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/编号	提交状态	提交时间	审核进度	审核结果	操作
☐	金灿灿学生27 jccstu27	社会学院/社会学	学生投稿测试	金灿灿老师01 jcclea01	待审核		等待指导教师审核		审核

共 1 条 20条/页 < 1 > 前往 1 页

6.3. 指导记录

(1) 提交指导记录

如设置教师有提交权限，教师点击进入“提交列表”页面，在操作列表点击“提交”进行填写。

提交指导记录

学生姓名: 请输入 学号: 多个编号请用分号分隔 学生院系: 请选择 学生专业: 请选择

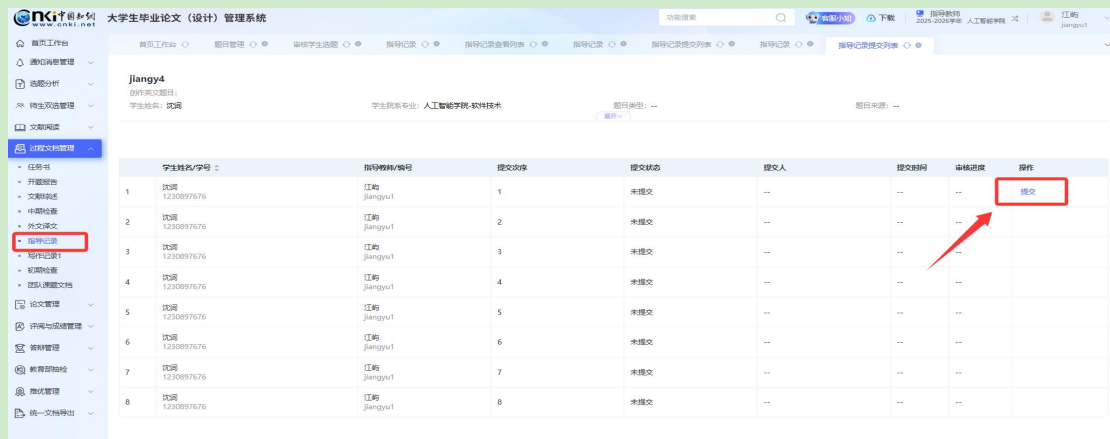
学生班级: 请输入 指导教师: 请输入 教师编号: 多个编号请用分号分隔 教研室: 请选择

搜索 重置 展开

全选 (已选择: 0 条)

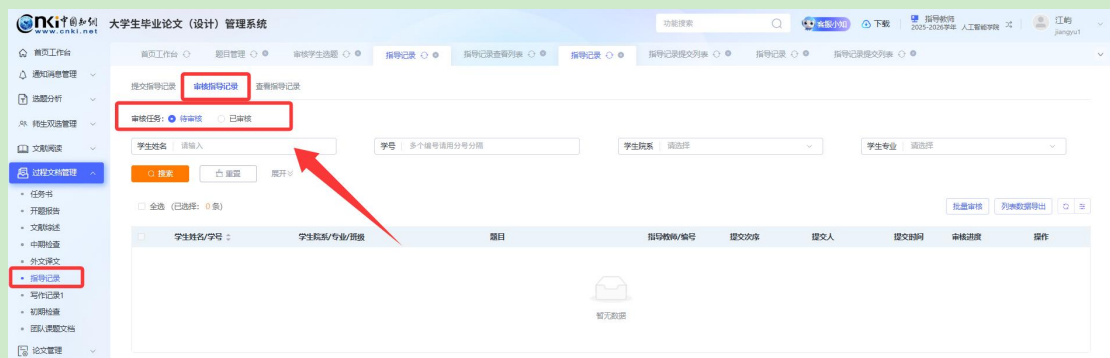
列表数据导出

	学生姓名/学号	学生院系/专业/班级	题目	指导教师/编号	提交状态	提交时间	审核进度	总审核进度	操作
☐	沈群 shenq1	人工智能学院/人工智能技术应用	jiangy1	江崎 jiangy1	已提交	2026-04-27 10:44:06	流程审核通过	1 2	提交列表 全部详情
☐	沈群 123089/676	人工智能学院/人工智能技术应用	jiangy4	江崎 jiangy1	未提交	--	--	0 0	提交列表
☐	黎国同学 c123456	人工智能学院/人工智能技术应用	江崎带入门的题目	江崎 jiangy1	未提交	--	--	0 0	提交列表
☐	沈群3 shenq3	人工智能学院/人工智能技术应用	jiangy3 (修改题目) 2	江崎 jiangy1	未提交	--	--	0 0	提交列表
☐	沈群5 shenq5	人工智能学院/人工智能技术应用	jiangy5	江崎 jiangy1	未提交	--	--	0 0	提交列表



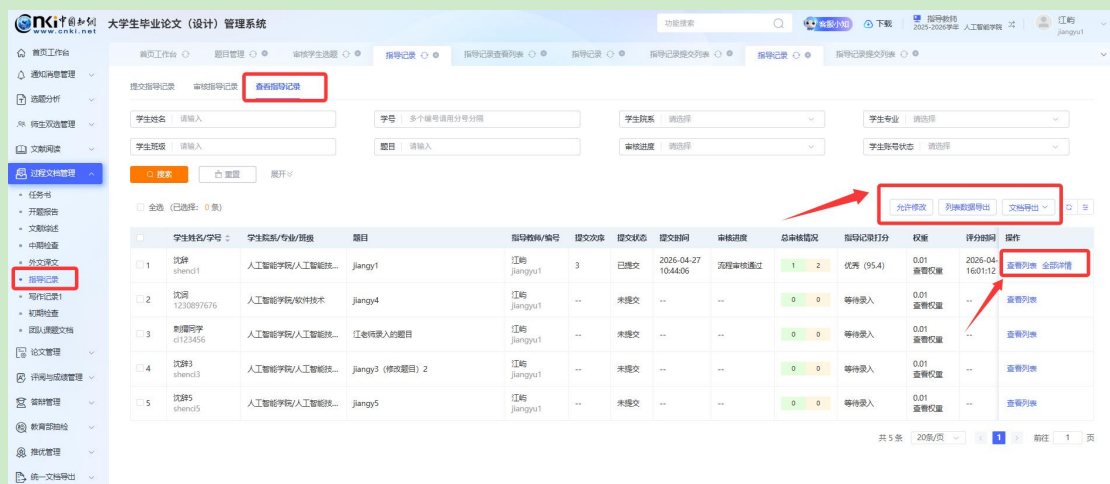
(2) 审核指导记录

若需要审核，进入“待审核”页面进行审核操作，审核之后该题目进入“已审核”页面。
(是否需要审核由管理员进行设置)



(3) 查看、修改指导记录

进入“查看指导记录”页面，教师可看到学生的提交状态、审核进度、指导成绩等详细信息。支持列表数据导出、文档导出、是否允许学生修改操作（允许修改支持单个或全选）。



6.4. 写作记录

(1) 提交写作记录

列表展示学生写作记录的提交状态、审核进度等信息。教师可点击“全部详情”查看写

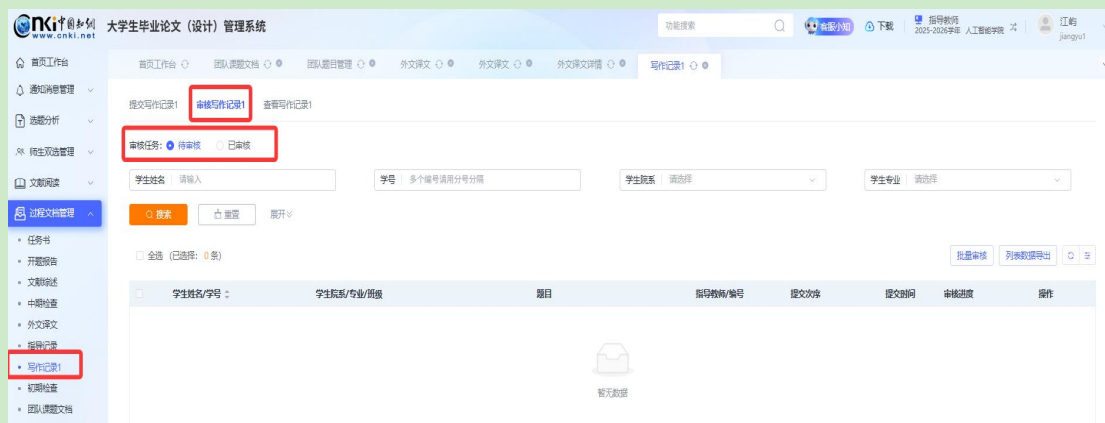
作记录。

如设置提交权限，教师点击进入“提交列表”页面，在右上角点击“添加写作记录”进行填写。



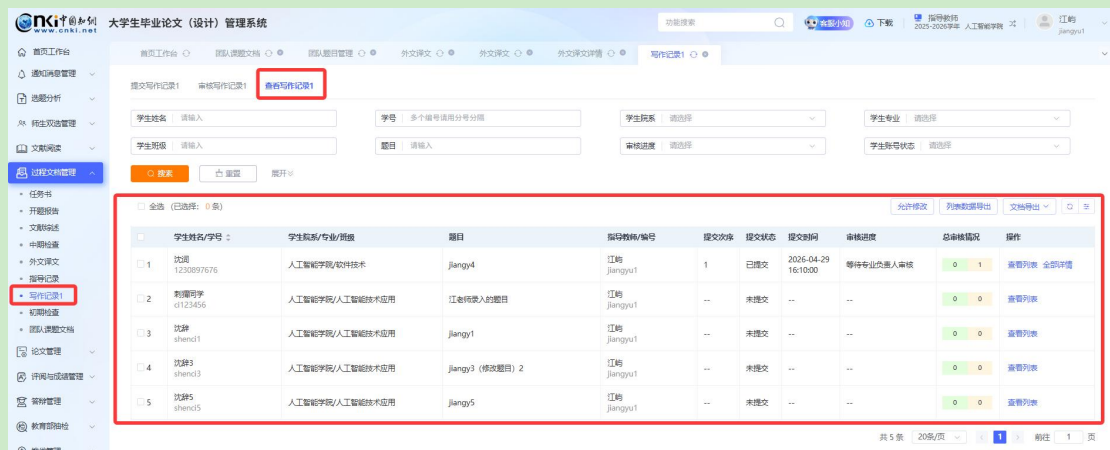
(2) 审核写作记录

若需要审核，进入“待审核”页面进行审核操作，审核之后该题目进入“已审核”页面。（是否需要审核由管理员进行设置）。



(3) 查看、修改写作记录

进入“查看写作记录”页面，教师可看到学生的提交状态、写作记录成绩、审核进度等详细信息。支持列表数据导出、文档导出、是否允许学生修改等操作。



6.5. 外文译文和原件



(1) 提交外文译文

列表展示学生外文译文和原件的提交情况、审核进度等。

如设置提交权限，教师可在操作栏中点击“提交”进入页面进行填写，填写之后可查看详情。



(2) 审核外文译文

教师进入“待审核”页面，在操作栏中点击“审核”进行操作，审核之后该题目进入“已审核”页面。



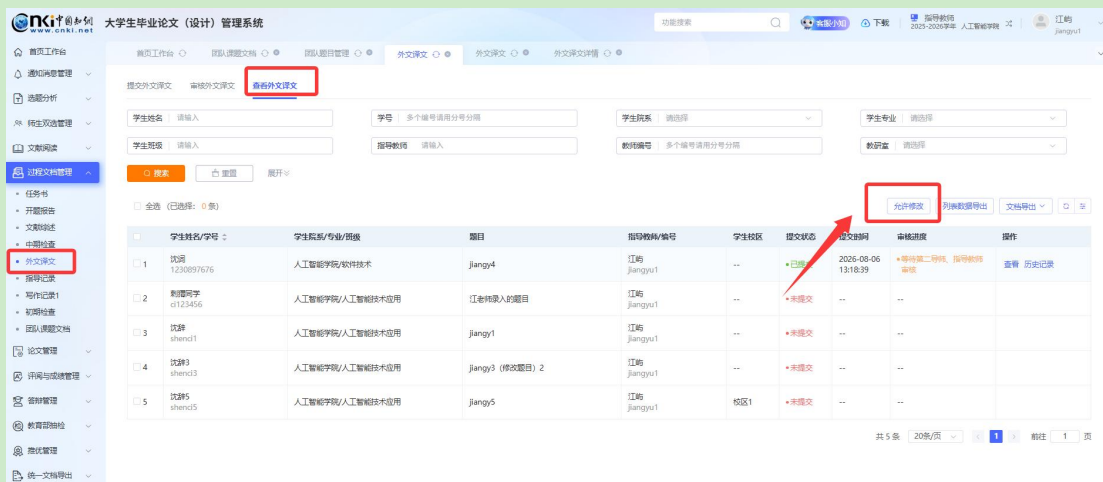
(3) 查看、修改外文译文

点击进入“查看外文译文”页面，列表展示学生外文译文的提交状态、审核进度等信息。



*审核通过的支持教师查看详情，也可直接进行修改，修改之后不用审核；

*点击“允许修改”之后，在学生提交外文译文操作栏中增加了“修改”按钮，学生修改之后无需审核。



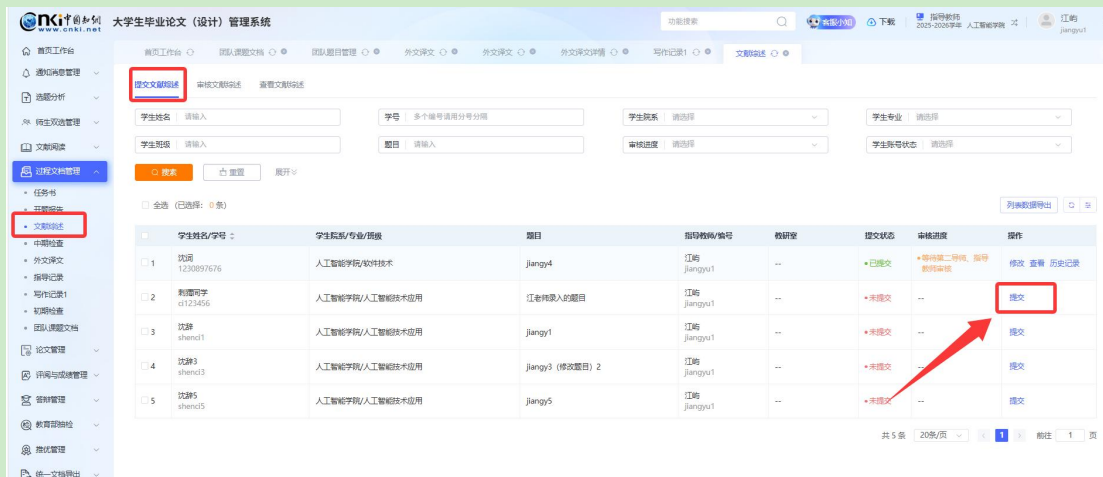
6.6. 文献综述



(1) 提交文献综述

列表展示学生文献综述的提交状态、审核进度等。

如设置提交权限，教师可在操作栏中点击“提交”进入页面进行填写，填写之后可查看详情。



(2) 审核文献综述

教师进入“待审核”页面，在操作栏中点击“审核”进行操作，审核之后该题目进入“已审核”页面。



(3) 查看、修改文献综述

点击进入“查看文献综述”页面，列表展示学生外文译文的提交状态、指导成绩、审核进度等信息。

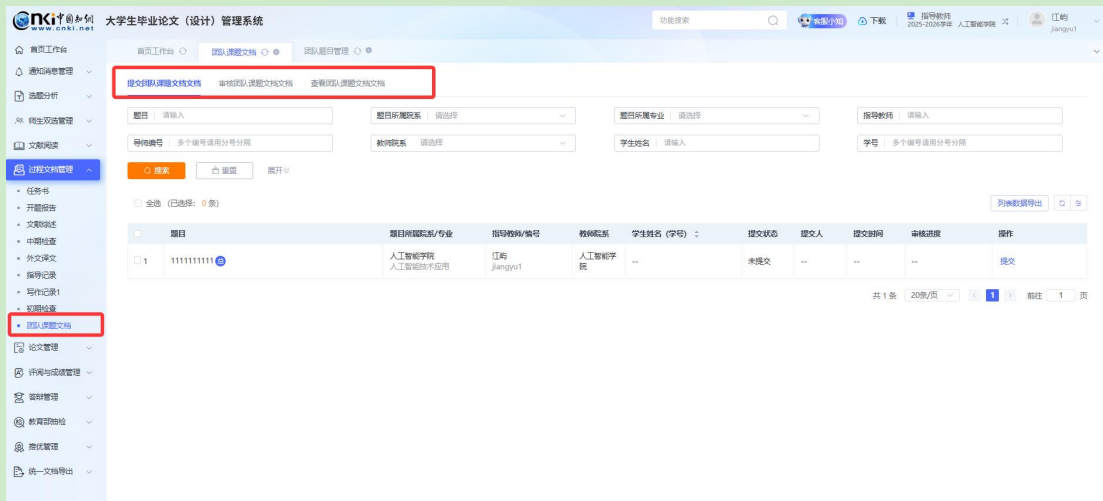


*审核通过的支持教师查看详情，也可直接进行修改，修改之后不用审核；

*点击允许修改之后，在学生提交文献综述操作栏中增加了“修改”按钮，学生修改之后无需审核。



6.7. 团队课题文档



(1) 提交团队课题文档

列表显示教师本人参与的团队课题文档的提交状态、审核进度等。

若本人为材料提交人，则在操作栏中点击“提交”填写内容；若不是，则没有填写资格，操作栏中为空。



由本人提交之后，支持查看详情和提交历史记录，也可对填写内容进行修改。

(2) 审核团队课题文档

进入“待审核”页面进行审核操作，审核之后该文档进入“已审核”页面。



(3) 查看、修改团队课题文档

进入“查看团队课题文档”页面，列表显示团队课题文档的审核进度等，在操作栏中教师可点击查看详情、查看团队成员和填写的历史记录。



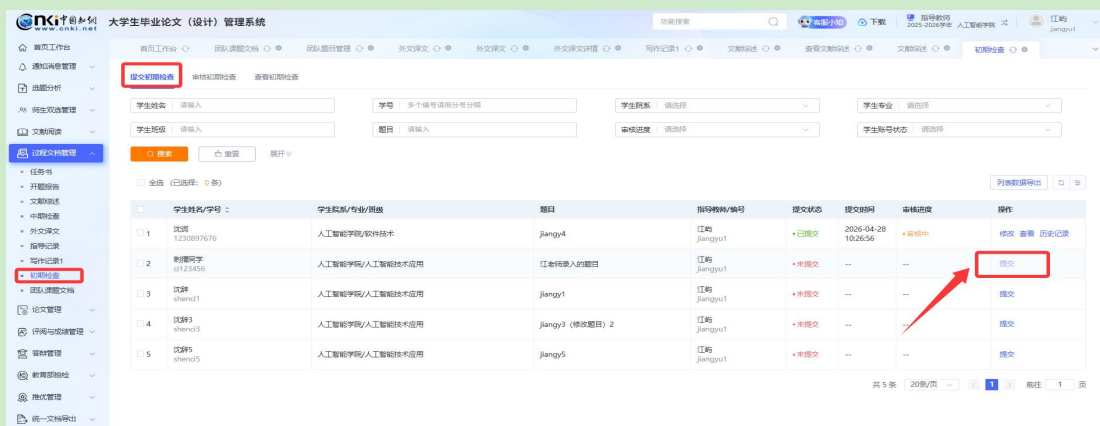
6.8. 初期检查

若学校开启了初期检查功能模块，则可打开“过程文档管理-初期检查”页面查看学生提交初期检查文档以及审核的进展情况。



(1) 提交初期检查

如设置提交权限，进入“提交初期检查”页面，教师可查看学生初期检查的提交状态和审核进度，支持查看详情和历史记录。



(2) 审核初期检查

*若配置了指导教师审核初期检查，则可在该页面进行审核操作。



(3) 查看、修改初期检查

进入“查看初期检查”页面，可看到学生的提交状态、审核进度等信息。支持查看详情和历史记录、支持列表数据导出、分配审核人、文档导出、是否允许学生修改、是否给予学

生超时提交权限等操作。



6.9. 中期检查

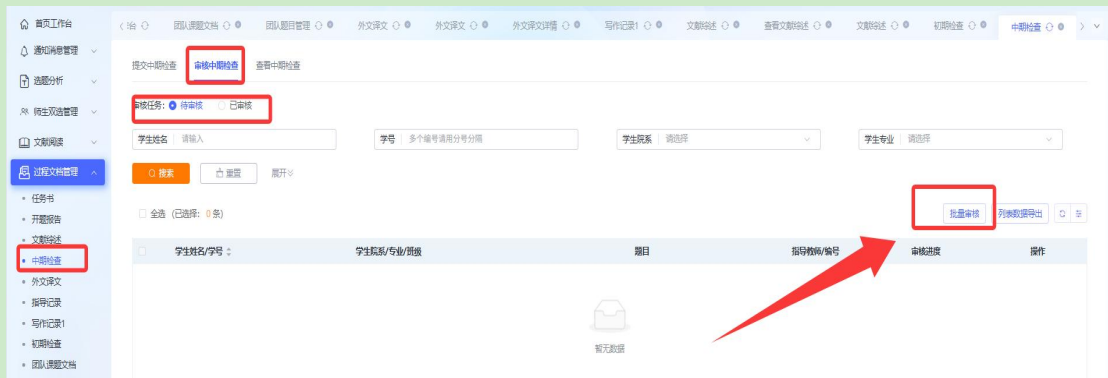
(1) 提交中期检查

进入“提交中期检查”页面，指导教师可查看学生中期检查的提交状态和审核进度，支持查看详情和历史记录。教师如有提交中期检查的权限，提交后也可进行修改、查看历史记录。



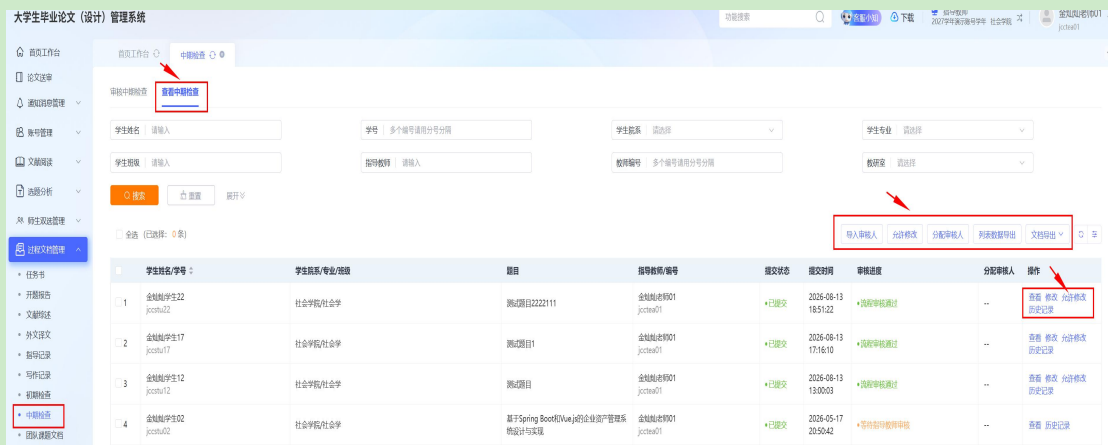
(2) 审核中期检查

*若配置了教师审核中期检查，则可在该页面进行审核操作。支持批量审核。



(3) 查看、修改中期检查

进入“查看中期检查”页面，可看到学生的提交状态、审核进度等信息。支持查看详情和历史记录、支持列表数据导出、分配审核人、文档导出、是否允许学生修改、是否给予学生超时提交权限等操作。



6.10. 自定义版

根据学校具体设置，教师可看到学生自定义版过程文档的提交状态、审核进度等。其中自定义版本会根据学校需求，自定义为不同的名称。用户可根据不同需要在提交、审核、查看页面下进行操作，操作同过程文档管理其他模块。

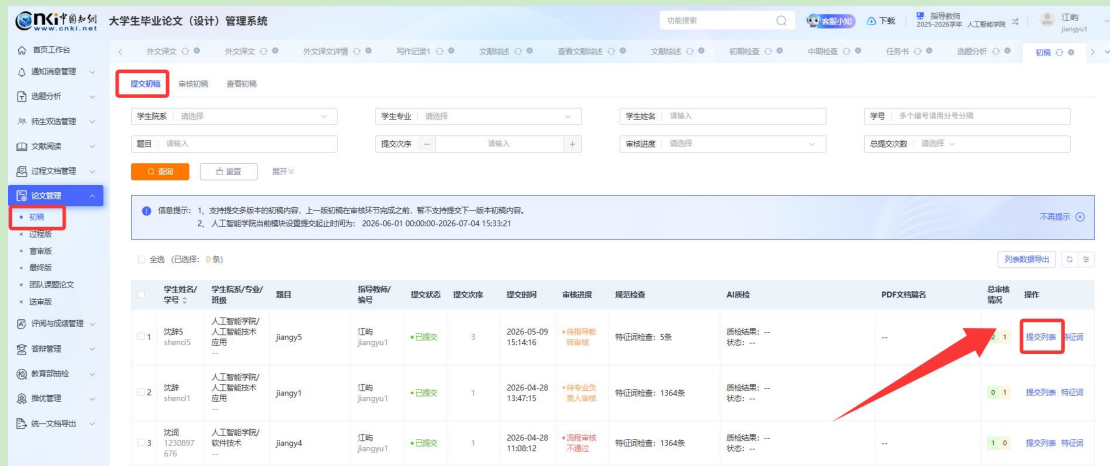
7. 论文管理

7.1. 初稿

论文初稿模块是学生与指导教师就初稿内容开展线上指导与互动交流的环节。

(1) 提交初稿

列表展示学生初稿的提交状态、审核进度等信息，可查看提交列表详情。



教师如有提交初稿的权限。在操作栏中点击“提交列表”进入页面，点击“上传初稿”填写内容。

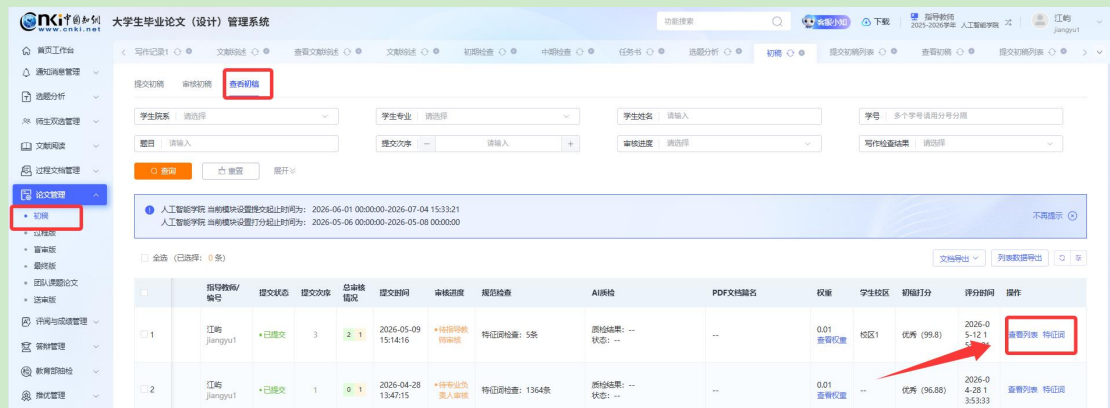
(2) 审核初稿

若设置教师审核初稿，教师进入“审核初稿-待审核”页面，审核通过后该论文进入“已审核”页面。



(3) 查看初稿

进入“查看初稿”页面，点击“查看列表”，查看提交的内容详情、审核情况、规范检查结果、特征词结果、论文的查看及下载以及附件的查看及下载。

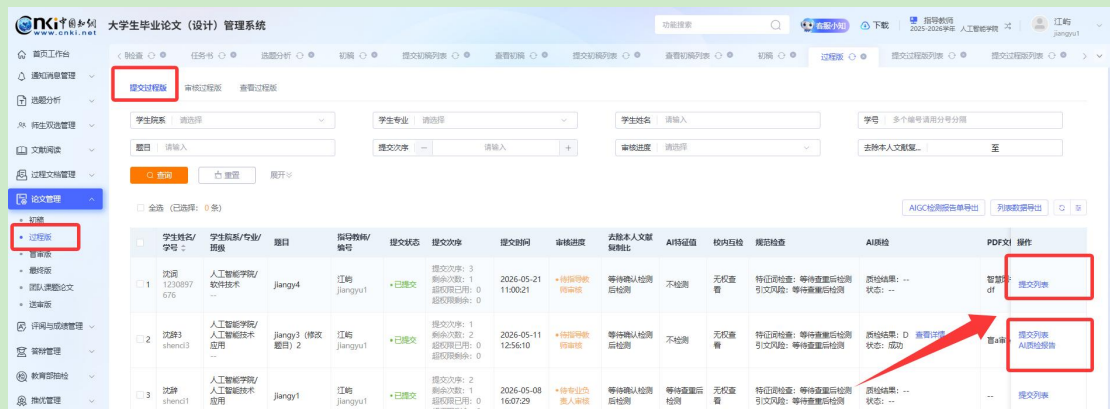


7.2. 过程版

论文过程版模块用于论文答辩前进行检测（如查重、格式审查等）的专门环节。

(1) 提交毕业论文(设计)过程版

列表展示学生过程版论文的提交情况等信息，可查看提交列表详情。



如教师有提交过程版的权限。在操作栏中点击“提交列表”进入页面，点击“提交文档”填写内容。



(2) 审核毕业论文(设计)过程版

若开启过程版审核权限，教师进入“待审核”页面，审核通过后该题目进入“已审核”页面。一般情况下，学校通常设置审核通过后检测，此情况下，审核通过后，论文进入检测环节。

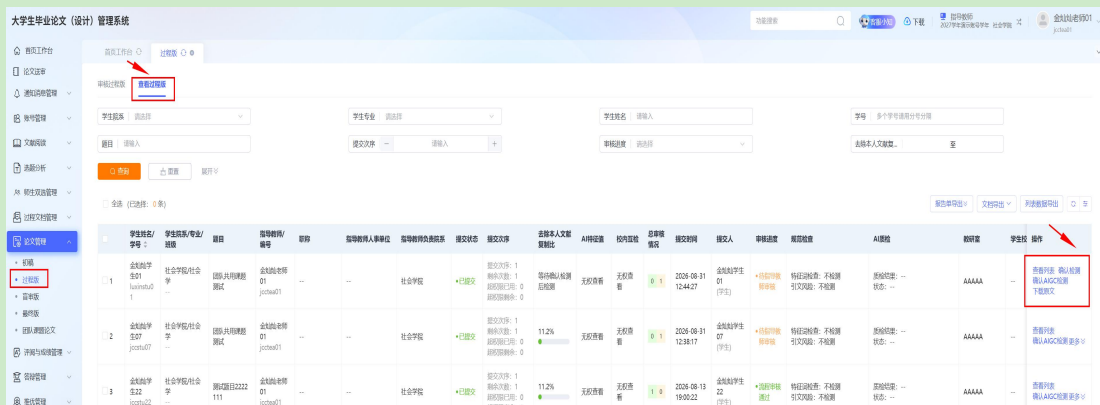


(3) 查看毕业论文(设计)过程版

进入此页面,对于已提交的过程版,教师可查看详情、查看校内互检结果、特征词结果,也支持下载原文。



如学校设置指导教师确认检测模式,则需指导教师进行确认检测后,论文方能进入检测阶段。操作如下图:

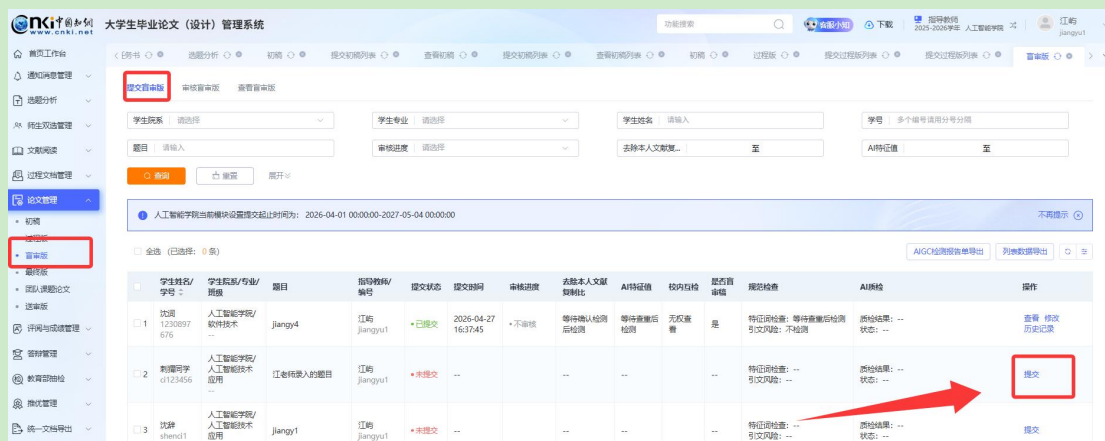


7.3. 盲审版

(1) 提交毕业论文(设计)盲审版

列表展示学生盲审版论文的提交状态、审核进度等信息,可查看提交列表详情。

教师如有提交盲审版的权限。在操作栏中点击“提交”进入页面填写内容,上传相关附件进行提交。



(2) 审核毕业论文(设计)盲审版

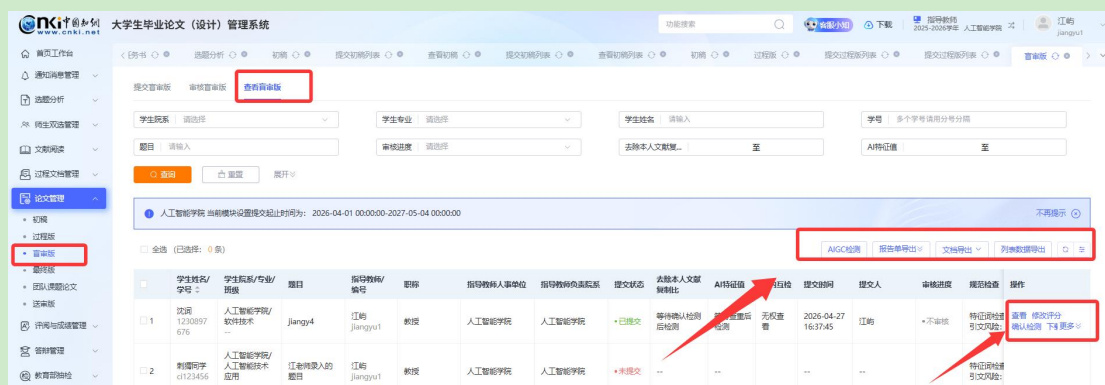
若开启盲审版审核权限,教师进入“待审核”页面,审核通过后该论文进入“已审核”页面。



(3) 查看毕业论文(设计)盲审版

进入此页面,对于已提交的盲审版,教师可查看详情、查看校内互检结果、特征词结果,也支持下载原文。

支持文档导出、列表数据导出。(如学校设置权限,指导教师也可有是否允许学生修改盲审版论文以及是否允许学生重新提交的权限)



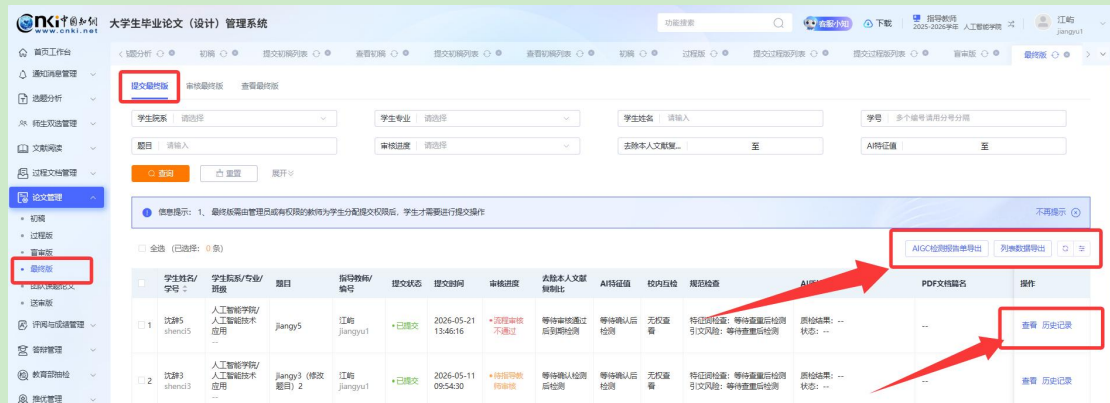
7.4. 最终版

**论文最终版需要管理员或者教学秘书给予学生权限之后才可提交。

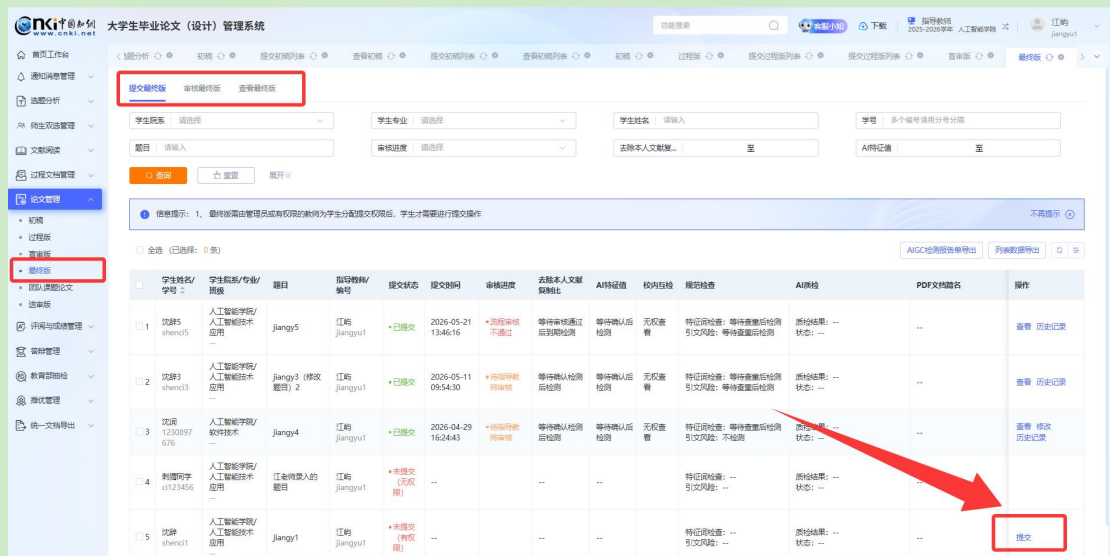
(1) 提交毕业论文(设计)最终版

列表展示学生最终版论文的提交状态、审核进度等信息,教师可查看提交论文详情、校

内互检结果和历史记录。



教师如有提交最终版的权限。在操作栏中点击“提交”进入页面填写内容，上传相关附件进行提交。



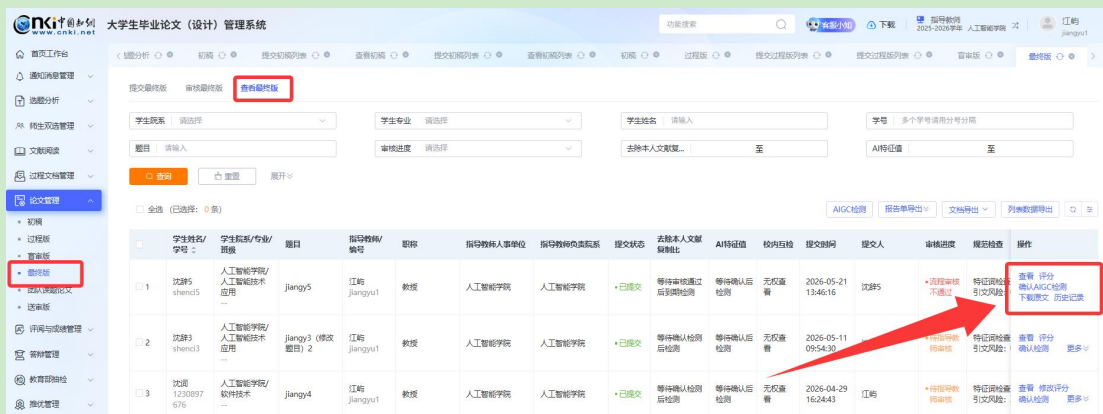
(2) 审核毕业论文(设计)最终版

若开启最终版审核权限，教师进入“待审核”页面，审核通过后该论文进入“已审核”页面。

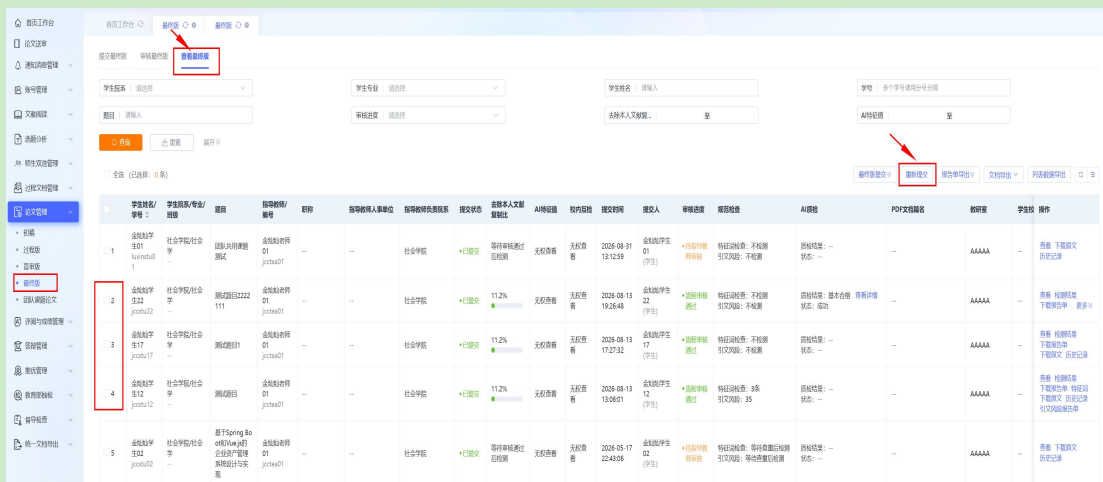


(3) 查看毕业论文(设计)最终版

页面展示学生最终版论文的提交状态、审核进度、指导成绩等信息，教师可查看提交论文详情、修改论文、查看检测结果、下载报告单、查看校内互检结果、AIGC 检测结果、查看特征词等。



如学校设置权限，指导教师也可有允许学生“重新提交”的权限，如下图：



7.5. 团队课题论文

(1) 提交团队课题论文

若教师本人是参与的团队课题论文的材料提交人，进入“提交团队课题论文”页面，在操作栏中点击“提交”填写内容。



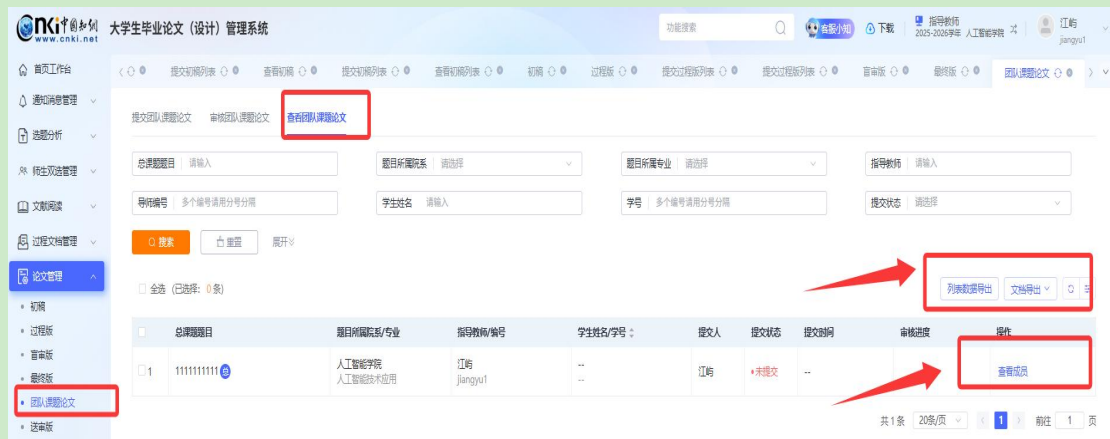
(2) 审核团队课题论文

进入“待审核”页面进行审核操作，审核之后该论文进入“已审核”页面。



(3) 查看团队课题论文

可在此页面操作栏中点击查看团队课题参与成员，查看论文提交详情和历史记录。



7.6. 自定义版

根据学校具体设置，教师可看到学生自定义版论文的提交状态、审核进度等。其中自定义版本会根据学校需求，自定义为不同的名称。用户可根据不同需要在提交、审核、查看页面下进行操作，操作同论文管理其他模块。

10. 评阅与成绩管理

10.1. 导师评阅

★第 1 步：选择“评阅与成绩管理-导师评阅”进入页面，列表展示教师本人所指导学生的数据。



★第 2 步：点击“评分”进入页面进行评分操作。评分之后可以修改评分、查看评分详情。



10.2. 评阅专家评阅

指导教师如被安排作为评阅专家，进入“评阅与成绩管理-评阅专家评阅”页面，教师可查看本人指导学生的评阅专家评阅成绩。支持查看评分详情、取消评阅专家成绩。



10.3. 专业负责人评审

★第 1 步：如教师作为专业负责人进行评审，选择“评审与成绩管理-专业负责人评审”进入页面，教师可对本人指导学生进行评分，也可为其分配教师进行评分。

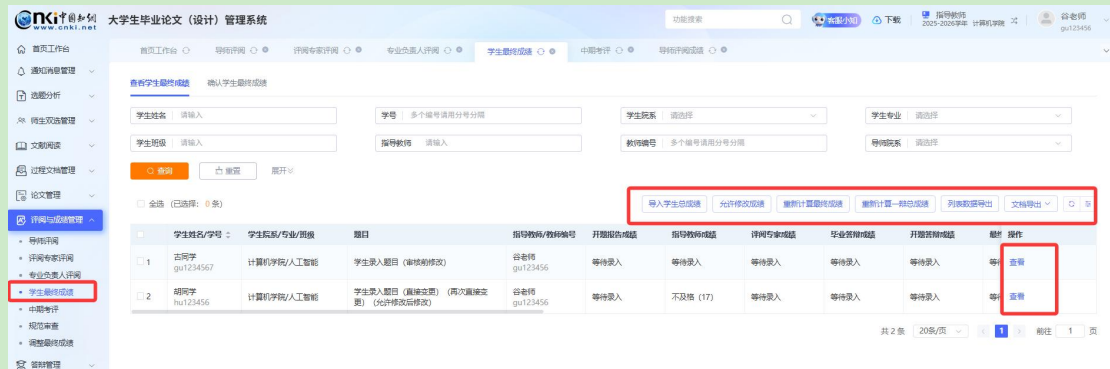


★第 2 步：进入“被分配评审学生”页面，为分配给本人的学生进行评分。



10.4. 学生最终成绩

选择“评阅与成绩管理-学生最终成绩”进入页面，教师可查看本人负责学生的各项成绩以及最终成绩。支持导出列表数据、excel/word 导出文档、允许修改成绩等操作。



10.5. 中期考评

★第 1 步：选择“评阅与成绩管理-中期考评”进入页面。

★第 2 步：选择需要评分的学生，在操作栏中点击“评分”进入页面填写内容。



10.6. 规范审查

★第 1 步：选择“评阅与成绩管理-规范审查”打开页面。

★第 2 步：选择需要评分的学生，在操作栏中点击“评分”进入页面填写内容。

cnki 中国知网 大学生毕业论文(设计)管理系统

功能搜索

用户信息: 指导教师 gu123456 2023-2024学年 计算机学院

左侧菜单:

- 首页工作台
- 通知公告管理
- 选题分析
- 师生资源管理
- 文献阅读
- 过程文档管理
- 论文管理
- 评审与成绩管理**
 - 导师评审
 - 评审专家评审
 - 专业负责人评审
 - 学生最终成绩
 - 中期考核
 - 规范审查**
 - 调整最终成绩
- 资料管理

顶部面包屑: 首页工作台 > 导师评审 > 评审专家评审 > 专业负责人评审 > 学生最终成绩 > 中期考核 > 导师评审成绩 > 规范审查

搜索与筛选:

学生姓名: 请输入 学号: 多个编号请用分号分隔 学生院系: 请选择 学生专业: 请选择

学生班级: 请输入 题目: 请输入 指导教师: 请输入 教师编号: 多个编号请用分号分隔

操作: 查询 重置 展开

数据: 0条 (已选择: 0条)

列表数据导出 文档导出

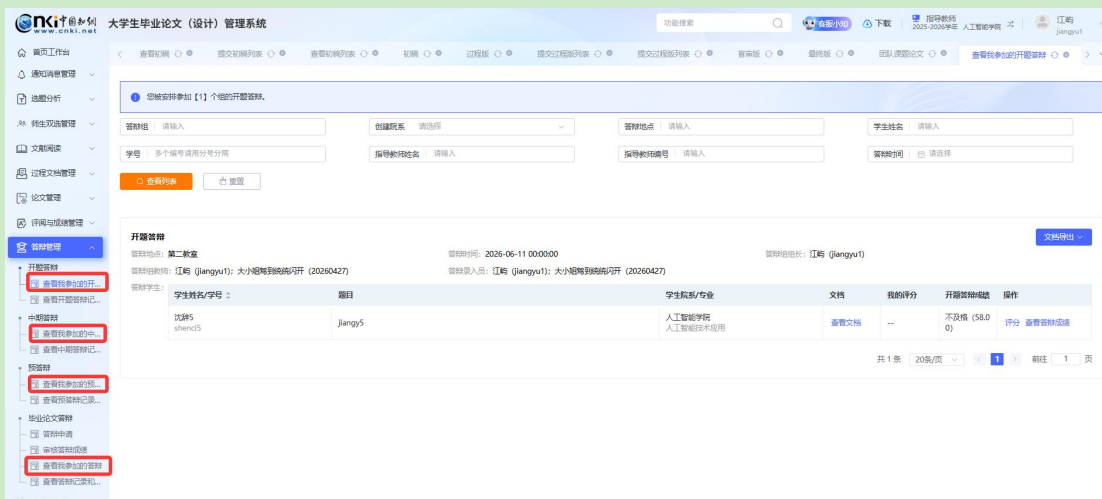
	学生姓名/学号	学生院系/专业/班级	题目	指导教师/教师编号	学生校区	规范审查测试	权重	评分时间	操作
1	古同学 gu1234567	计算机学院/人工智能	学生录入题目 (审核后修改)	孙老师 gu123456	--	等待录入	0.01 查看权重	--	评分
2	胡同学 hu123456	计算机学院/人工智能	学生录入题目 (直接变更) (再次直接变更) (允许修改后修改)	孙老师 gu123456	--	等待录入	0.01 查看权重	--	评分

共 2 页 20条/页 1 前往 1 页

8. 答辩管理

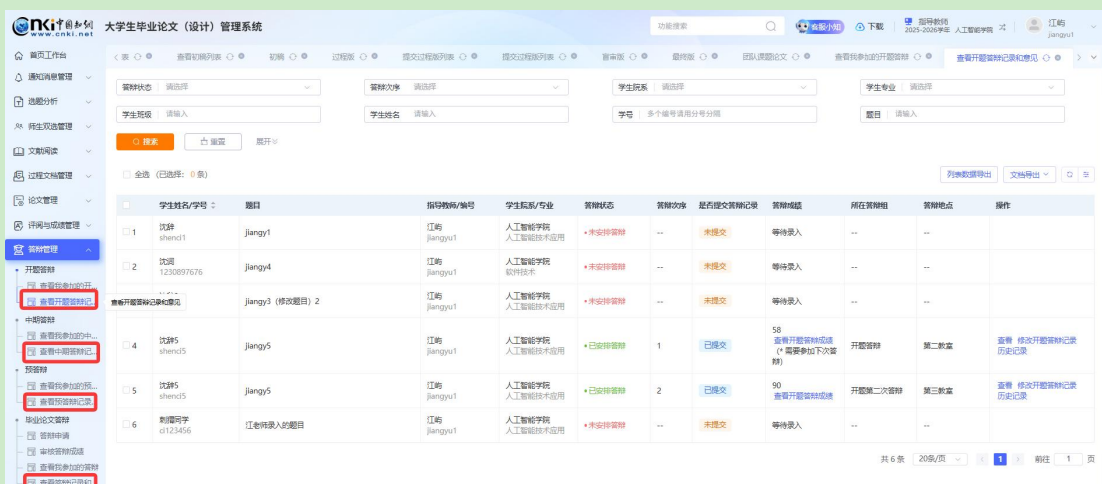
若根据学校的设置,需进行开题答辩、中期答辩、预答辩、毕业答辩环节,且院系已经安排了答辩组,需要指导教师参与,则导师可以参与到“开题/中期/预答辩/毕业答辩”中,具体包括“查看我参加的开题/中期/预答辩/毕业答辩”和“查看开题/中期/预答辩/毕业答辩记录和意见”两个模块,以及在毕业答辩中的“审核答辩成绩、答辩申请”模块。

★第 1 步:查看我参加的开题/中期/预答辩/毕业答辩,列表展示教师本人参与的答辩组信息。

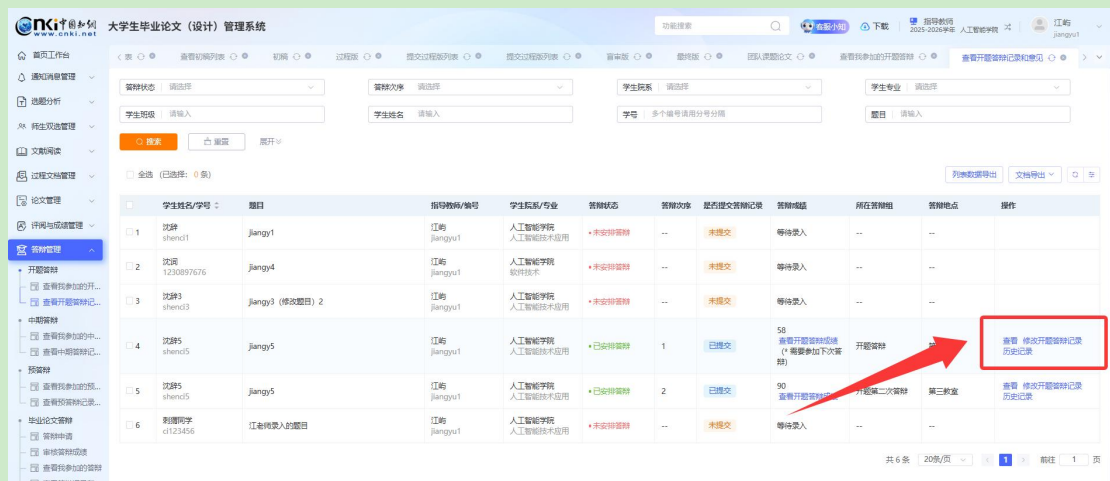


★第 2 步:进入“查看开题/中期/预答辩/毕业答辩记录和意见”页面,列表展示教师本人负责学生的答辩状态、是否提交答辩记录、是否录入答辩成绩等信息。

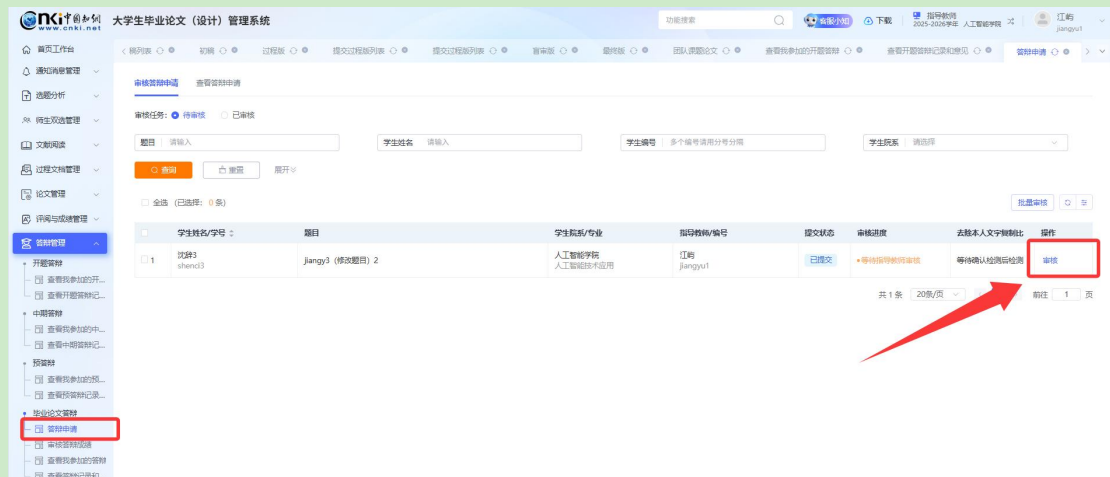
等待答辩录入员录入之后,教师可查看详情和历史记录;若系统设置由答辩组教师进行录入,则教师可以在此时进行录入。



录入成绩之后,支持修改答辩记录、查看历史记录的操作。



★第 3 步:打开“毕业答辩-答辩申请”页面，列表展示负责学生的申请答辩提交状态、审核进度等信息。



支持查看学生提交答辩申请的内容详情和修改操作。

若有需要教师本人审核的数据，进入“审核答辩申请”页面进行审核操作。

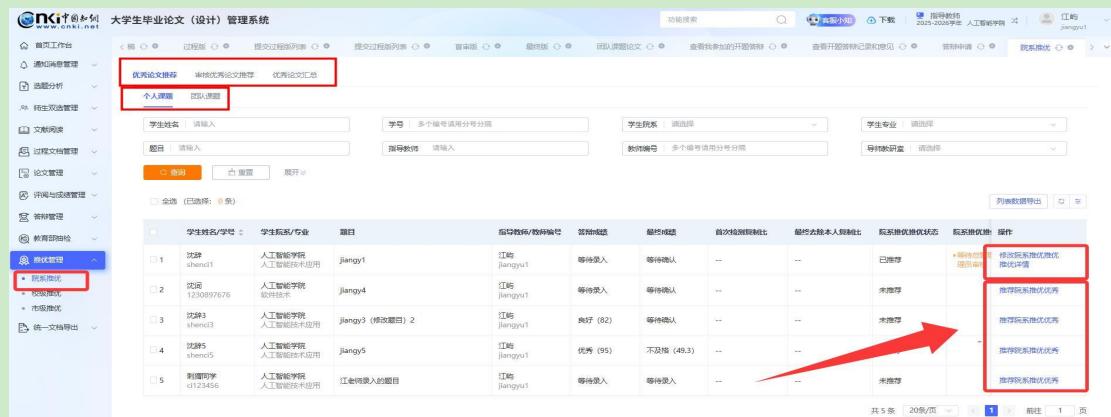
9. 推优管理

9.1. 院系推优

★第 1 步：选择“推优管理-院系推优”进入页面，指导教师可对本人所带学生的个人课题和团队课题进行院系推优操作。

★第 2 步：点击“优秀论文推荐”，列表显示个人/团队课题的题目信息，教师可在操作栏中点击“推荐院系优秀”进入页面填写推优意见。

已推荐为院系优秀，教师可在操作栏中点击查看推优详情。支持导出数据列表。



★第 3 步：点击“审核优秀论文推荐”，列表显示教师所带学生的个人/团队优秀论文推荐，如有需要审核的论文，可在操作栏中点击“审核”进入页面填写审核意见。支持论文批量审核。



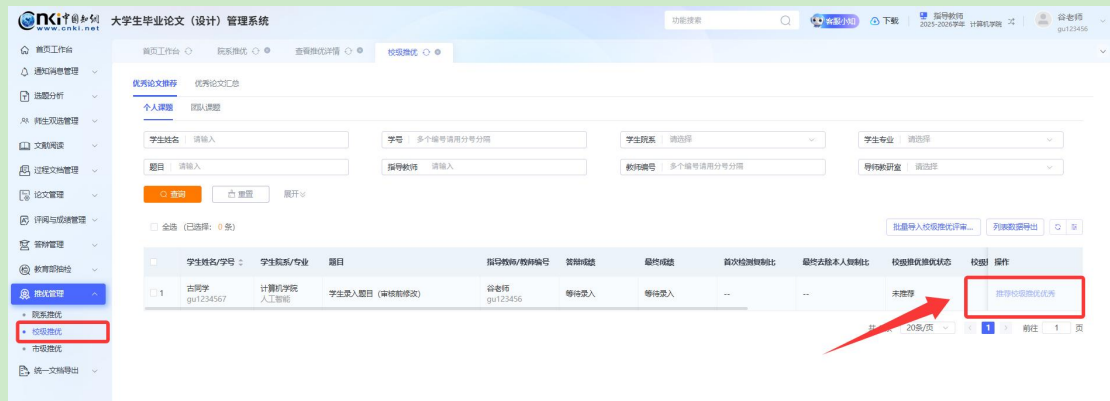
★第 4 步：点击“优秀论文汇总”，列表显示审核通过的个人/团队院系优秀论文，指导教师可查看推优详情，为学生/团队设置院系奖项，也有取消院系优秀的权限。



9.2. 校级推优

★第 1 步：选择“推优管理-校级推优”进入页面，指导教师可对学院个人课题和团队课题进行校级推优操作。

★第 2 步：点击“优秀论文推荐”，列表显示院系推优审核通过的指导教师所带学生的个人/团队课题的题目信息，指导教师可在操作栏中点击“推荐校级优秀”进入页面填写推优意见。



★第 3 步：点击“审核优秀论文推荐”，列表显示教师所带学生的个人/团队校级优秀论文推荐，如有需要审核的论文，可在操作栏中点击“审核”进入页面填写审核意见。支持论文批量审核。



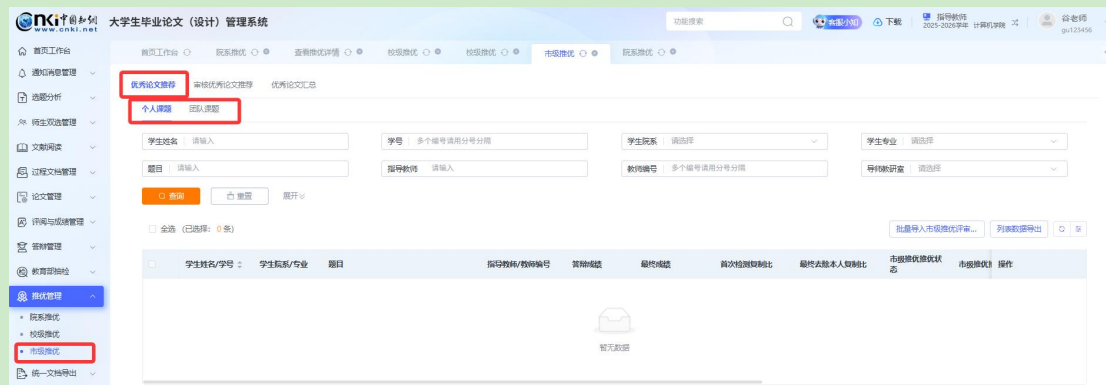
★第 4 步：点击“优秀论文汇总”，列表显示审核通过的个人/团队校级优秀论文，可查看推优详情。



9.3. 市级推优

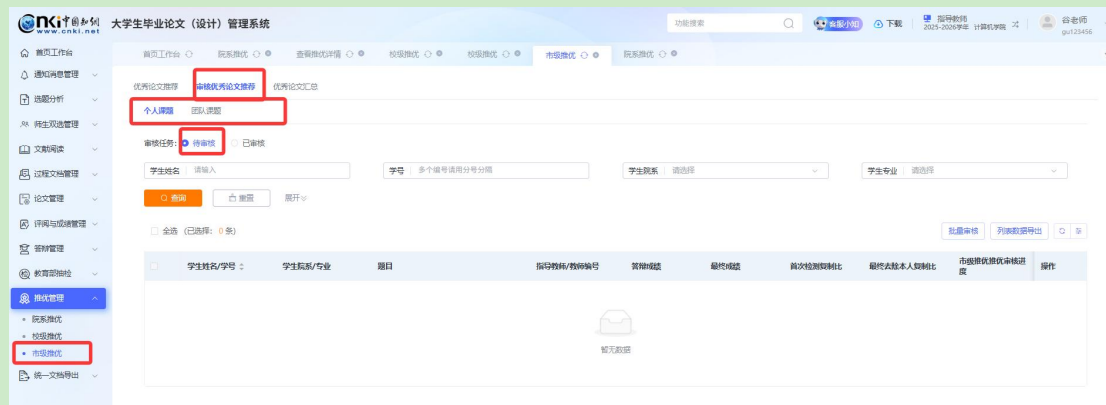
★第 1 步：选择“推优管理-市级推优”进入页面，指导教师可对所带学生个人课题和团队课题进行市级推优操作。

★第 2 步：点击“优秀论文推荐”，列表显示校级推优审核通过的学生个人/团队课题的题目信息，教师可在操作栏中点击“推荐市级优秀”进入页面填写推优意见。



学生姓名/学号	学生院系/专业	题目	指导教师/教师编号	答辩成绩	最终成绩	首次检测复制比	最终去除本人复制比	市级推优审核状态	操作
...	...	...	...	95	-1	--	--	--	推优详情
...	...	...	...	--	-1	--	--	--	推荐市级优秀

★第 3 步：点击“审核优秀论文推荐”，列表显示教师所带学生的个人/团队市级优秀论文推荐，如有需要审核的论文，可在操作栏中点击“审核”进入页面填写审核意见。支持论文批量审核。



★第 4 步：点击“优秀论文汇总”，列表显示审核通过的个人/团队市级优秀论文，可查看推优详情。

