

**上海外国语大学贤达经济人文学院毕业论文（设计）管理系统**

**使用手册**

**（指导教师）**

同方知网数字出版技术股份有限公司

2023

## 指导教师登录和用户设置

**第一步：**打开系统登录页面https://co2.cnki.net/Login.html?dp=xdsisu

**第二步：**账号类型”教师”

用户名：教师编号

密码：以教务处或者学院通知为准

输入手机号、验证码。



* **如忘记密码：按照以下流程操作即可（用户名：教师编号）**





* **绑定微信**

登陆后右上方有个“绑定微信”，扫一扫后。再返回登陆页面，点击“已绑定微信登陆”，后续每次登陆用微信扫一扫即可。





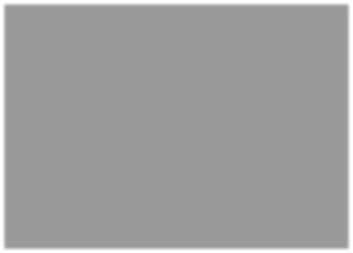
* **小程序**

微信扫一扫即可登陆，在手机上方便操作。



* **微信消息订阅**

请在登录页右上方，点击“微信消息提醒”扫一扫关注“知网诚信平台”公众号，关注成功后在公众号内进行消息订阅操作（可选消息推送的时间段）。



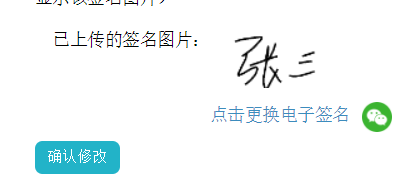
* **用户设置**

\*进行个人信息维护，请先完善个人信息，确保信息准确。

1、**启用电子签名**，按照图示流程，微信扫一扫（扫登陆页面上的二维码），即可上传您的电子签名。



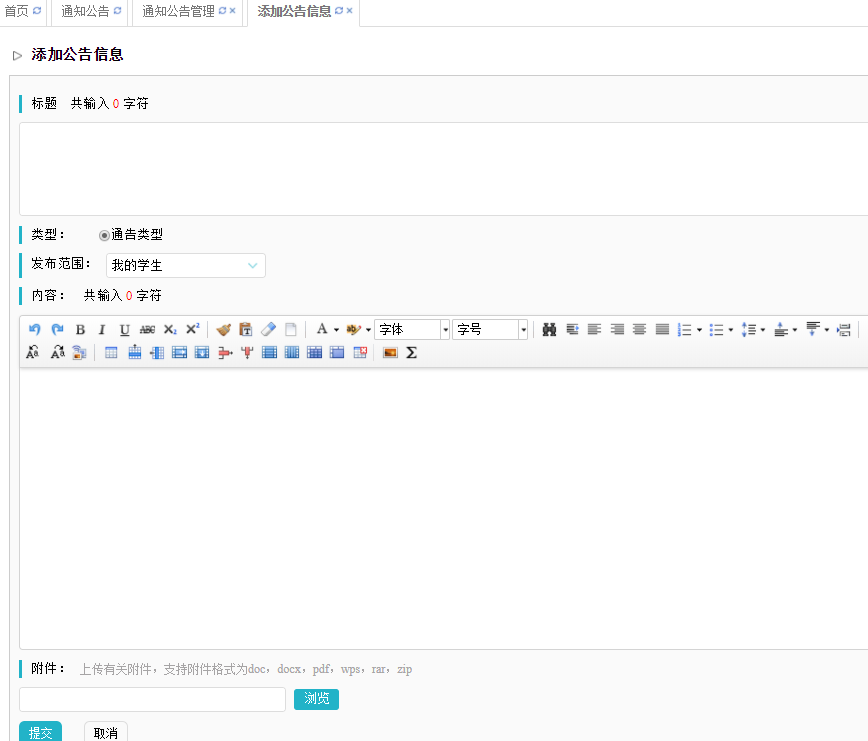




**一、首页管理**

点击“通知公告管理”，添加新通知公告，发布范围：我得学生，支持复制公告。





**二、题目申报两种方式：（任选其中一种即可，具体步骤如下）**

1教师申报题目

1）指定学生题目 指导教师申报题目（指定学生）-系主任审核--学生查看--审核通过即达成与学生的双选关系

2） 师生互选题目 指导教师申报题目（不指定，直接提交）-系主任审核--学生选题---导师审核选题——审核通过即达成与学生的双选关系

## 2.1 教师申报题目

★第1步：打开“师生双选管理-教师申报题目”页面，在申报题目前支持“选题分析”功能。

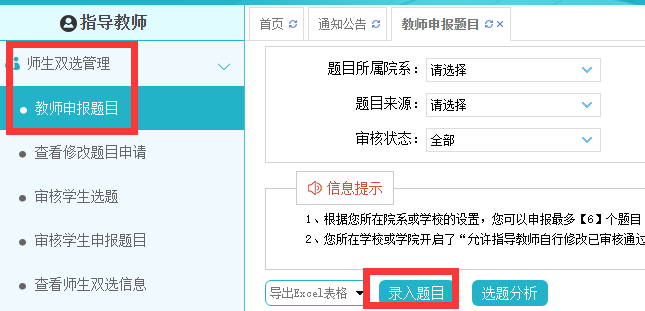


教师可以在“选题分析”页面，依托“中国知网”资源和技术优势，提供针对“关键词、历史题目、创新点”等要素的分析，为教师和学生提供紧跟行业动态的选题分析服务；助力教师所带毕设论文题目保持更新、贴近实际和前沿趋势；帮助学生选题策划创新，减少简单模仿。

点击切换的选项卡可查看不同的推荐内容。



★第2步：打开“师生双选管理-教师申报题目-录入题目” 输入题目信息、选择题目所属专业以及题目性质（题目类型和题目来源），确认后点击“下一步”继续。





\*题目所属专业：建议选择与指导教师所在院系一致；若确为跨院系的题目，则可选择所属其他院系专业（题目如需审核，将在“所属专业”进行）。

\*题目类型和题目来源是管理员提前已经设置好的可选项。

★第 3 步：设置该题目可以被哪些专业的学生选择。可选是否设置“第二导师”，是否设定为“团队题目（需要选择团队教师和学生）”，是否设定为“指定学生题目”）





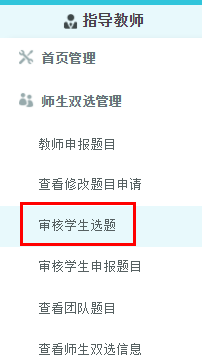
\*★第4步：点击“提交”后，等待系主任审核状态 ，教师支持“修改、删除、复制题目”操作功能。

## 2.2审核学生选题（师生互选题目）

★打开“师生双选管理-审核学生选题”页面，学生选择题目后，确认状态为“等待确认”，可根据实际情况进行审核，如点击“通过”，则师生达成双选关系； 也可点击“不通过”。

## 2.3审核学生申报题目

★打开“师生双选管理-审核学生题目”，审核状态为“等待指导教师审核”，点击“查看详情”，如点击“通过”输入审核意见后，显示“等待系主任审核”；如点击“不通过”学生重新修改再次提交。





## 2.4查看修改题目申请

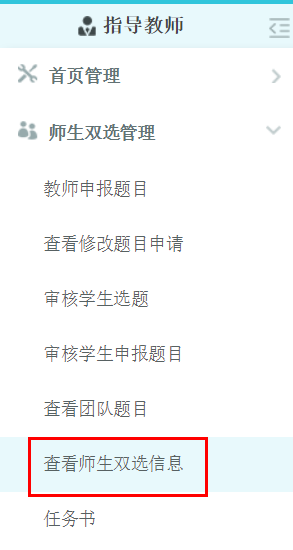
点击“查看修改题目申请”，审核状态是“等待指导教师审核”，直接点击审核即可。点击“历史记录”可查看学生申请修改的情况。





## 2.5查看师生双选信息

点击“查看师生双选信息”，可查看与学生题目与指导教师达成双选情况。可“允许学生修改题目”及“查看联系方式”。





## 三、任务书（指导教师提交-不审核（学生查看））

★第1步：打开“师生双选管理-任务书”页面，点击任务书-提交，填写页面信息后提交，不审核的状态，如需修改，直接点击“修改”即可。





## 四、过程文档管理

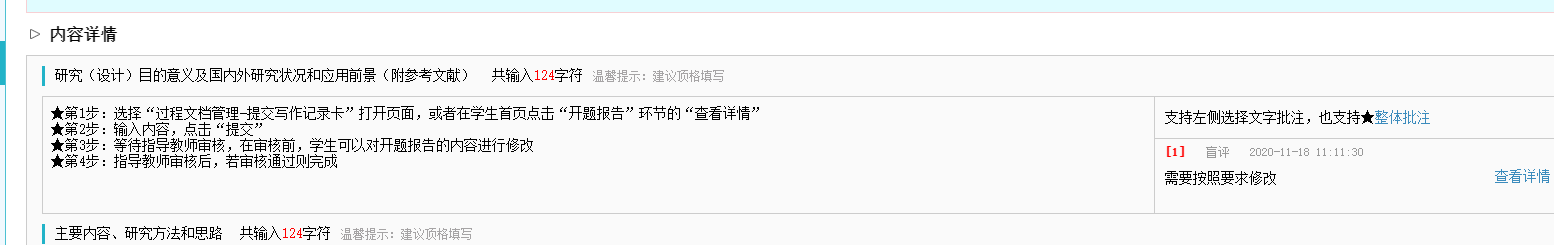
## 4.1审核开题报告（学生提交-指导教师审核-系主任审核）

★第1步：选择“过程文档管理-审核开题报告”打开页面，可查看学生提交的开题报告内容及其审核状态，支持在线批注功能，鼠标选中内容后，弹出“批注”二字。









★第2步：选择需要审核的开题报告，点击“审核”打开内容页面，可直接点击“修改”按钮或者给出修改意见后点击“返回修改”。

★第3步：提交后，等待系主任审核状态，如有填写有错误，可点击“详情”---修改审核状态及审核内容





**4.2查看诚信声明（查看即可）**

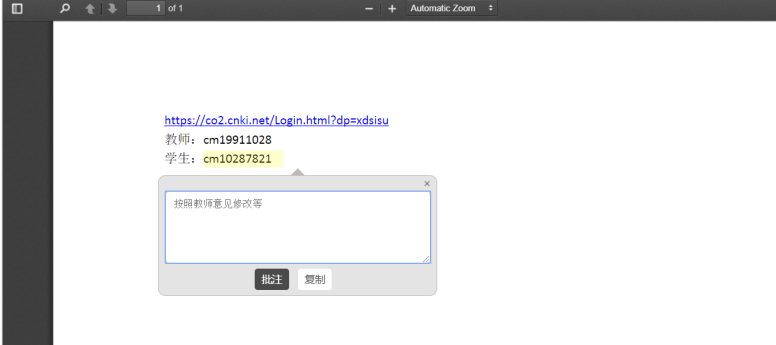
**4.3审核初稿（学生提交-指导教师审核）**

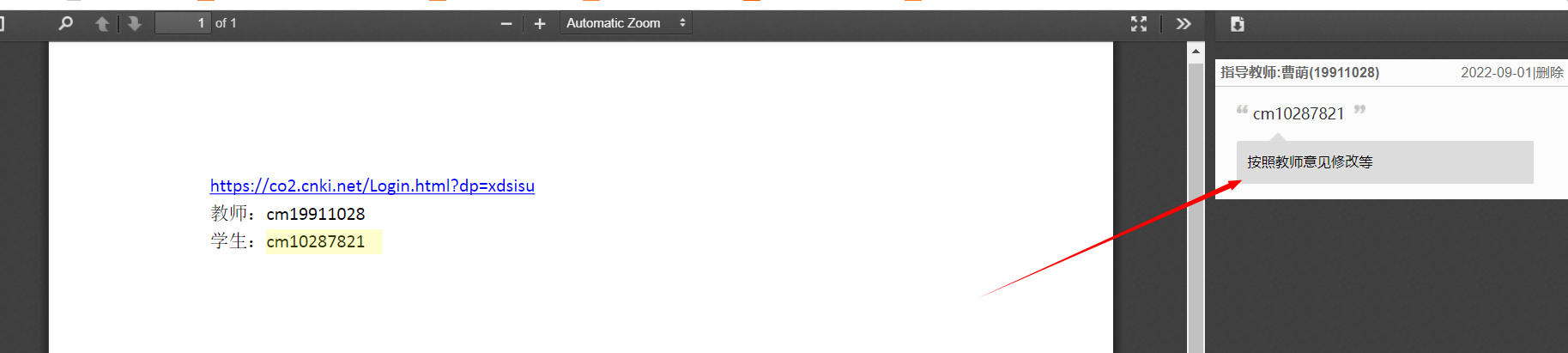
选择“过程文档管理-审核初稿”打开页面，“等待指导教师审核”状态，支持“审核、下载原文、历史记录（包含每次提交的情况）”，首先点击“审核”---阅读原文，可进行原文展示，支持线上批注等功能。批注实时同步在学生页面。然后再进行审核。











学生提交后，指导教师可再次审核。



指导教师可点击“历史记录”，支持论文比对，查看比对情况。

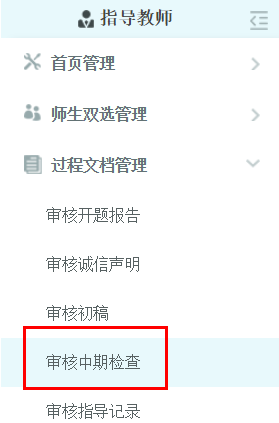


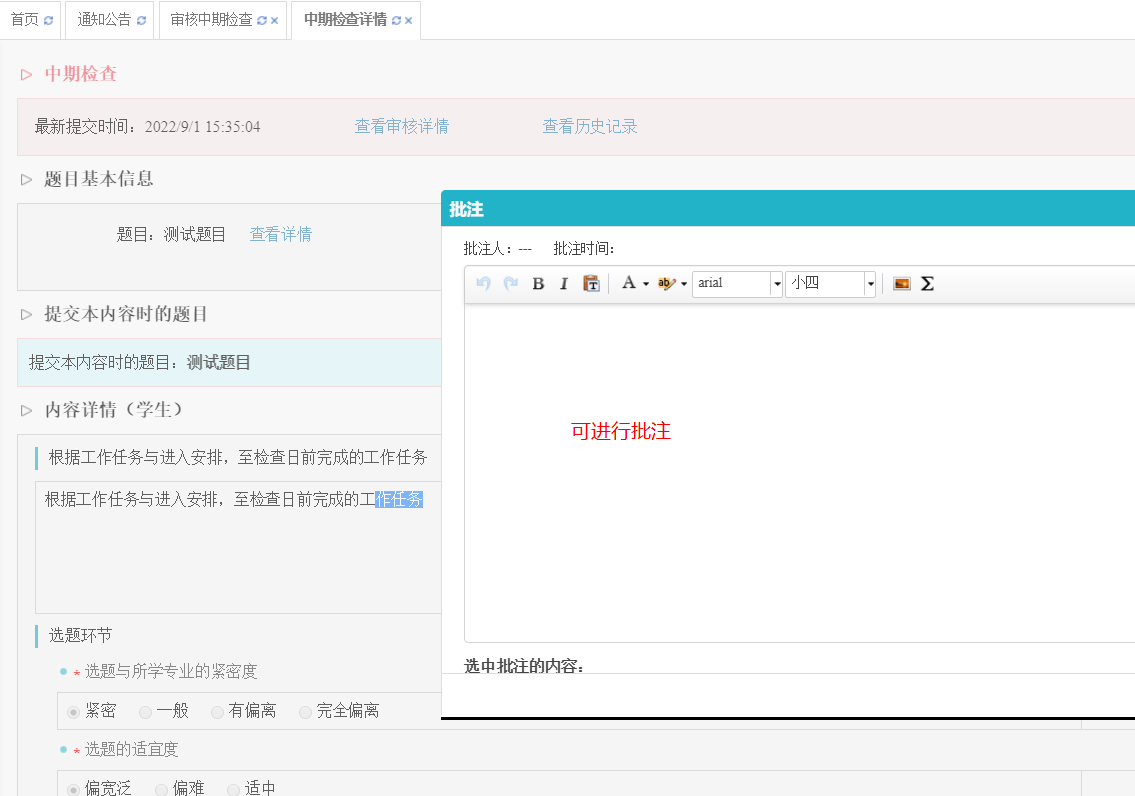




## 4.4审核中期检查（学生提交-指导教师审核-系主任审核）

★第1步：选择“过程文档管理-审核中期检查”打开页面，学生可查看，直接审核即可。支持在线批注功能。



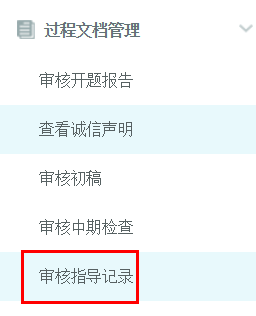






**4.5审核指导记录（学生提交-指导教师审核）**

选择“过程文档管理-审核毕业设计（论文）”打开页面，学校要求最多提交5次；次序为1，提交总次数为1的情况下，可直接“审核”；只要是次序及提交总次数是2或者以上的，就需要点击“历史记录”，进行以往提交的审核。（因为页面上显示的是最新提交的一次，之前如果没有审核，则需要进入历史记录中审核。）

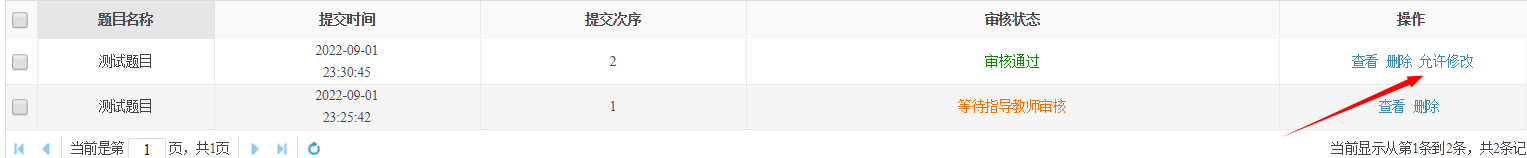






点击历史记录后，可查看学生以往提交的情况，再点击“查看”进行审核。页面支持批量撤回审核、审核通过及不通过。如“审核通过”状态，可“允许修改”。





## 4.6审核毕业设计（论文）检测版（如需修改，点击“不通过”；如无问题，请点击“通过”，论文自动进入检测环节）

★第1步：选择“过程文档管理-审核毕业设计（论文）”打开页面，点击“审核”进入该学生最新一次提交的文档的页面；如确认论文没问题

\*点击“历史记录”可以查看历次提交记录



## 

**4.7审核毕业设计（论文）最终版（学生提交-指导教师审核）**

根据学校的要求，学生将最终版上传，是否检测等教务处具体通知即可。如需检测，则按照检测版的操作顺序操作即可。（如学生提交最终版出了检测结果，还需要查重，需要教秘点击“重新提交”）如不需要检测，直接审核即可。（如最终版已审核通过了，还需要修改重新上传，需要教秘点击“允许修改”）

**4.8审核修正记录（学生提交-指导教师审核）**

选择“过程文档管理-审核修正记录”打开页面，直接进行审核即可；





## 五、答辩评阅与成绩管理

## 5.1评阅学生

★第1步：选择“评审答辩和成绩管理-评阅学生”打开页面

★第2步：选择需要评审评分的学生，点击“查看详情”进入详情页面





★第3步：录入成绩、评语等内容，点击提交

\*录入评审结果后，如果指导教师仍有修改权限，可以点击“查看详情”对学生的成绩和评语等内容进行修改

★第4步：如果需要交叉评阅其他非指导学生，则要在系统界面右上角点击“切换”，切换至“评阅教师”角色，进入界面后对为您分配好的待评阅学生进行打分评阅，支持毕设/论文材料列表的查看。







## 5.2查看我的答辩组和学生

★第1步：选择“评审答辩和成绩管理-查看答辩安排”查看被安排参与的答辩情况

★第2步：根据安排的时间、地点参加现场答辩

★第3步：查看答辩记录

\*可在“评审答辩和成绩管理-查看答辩记录”页面查看学生的答辩记录情况

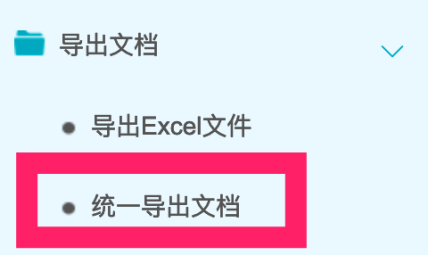
## 5.3查看学生成绩

★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

## 六、导出学生文档

★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，系统会生成导出的文件下载链接

\*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“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



（备注：导出文档中包含已在系统中输入的内容以及教师审核后的电子签名）

## 推优（指导教师推荐-院长审核）

指导教师根据实际情况进行优秀推荐。

