

**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**

**（系主任）**

同方知网数字出版技术股份有限公司

2023年

## 系主任登录和用户设置

**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。





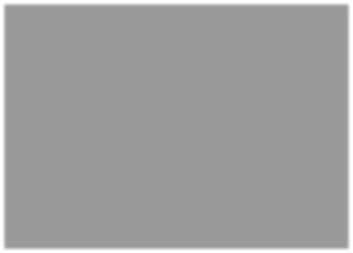
* **小程序**

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）。



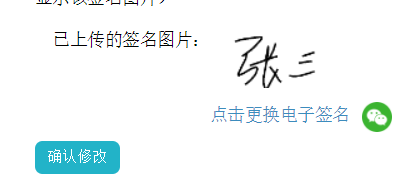
* **用户设置**

\*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。

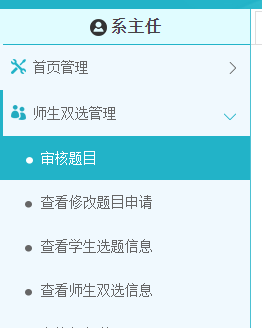






## 审核题目

★第1步：选择“师生双选管理-审核题目”打开页面，或者直接在首页待办事项中点击“审核题目”。支持批量审核。





★第2步：输入相关审核内容，如不通过，则退回，学生重新修改后再提交，如审核通过，则完成。



★第3步：如审核通过后，题目要修改，可点击”允许修改”按钮；或“查看修改申请”进行审核。



1. **过程文档**

**2.1开题报告**

点击“审核开题报告”，“等待系主任审核”--点击“审核”，填写审核意见等。如审核通过后，可点击“允许修改”按钮，学生即可修改。页面支持批量允许修改、批量审核通过、不通过及撤回审核。









## 2.2审核中期检查

★第1步：选择“过程文档-审核中期检查”打开页面，“等待系主任审核”--点击“审核”，填写审核意见等。如审核通过后，可点击“允许修改”按钮，学生即可修改。页面支持批量允许修改、批量审核通过、不通过及撤回审核。







## 评审答辩和成绩管理

**3.1为学生分配评阅专家**

如分配完评阅专家后，可随时取消；但是如果已打分，则不能再取消。

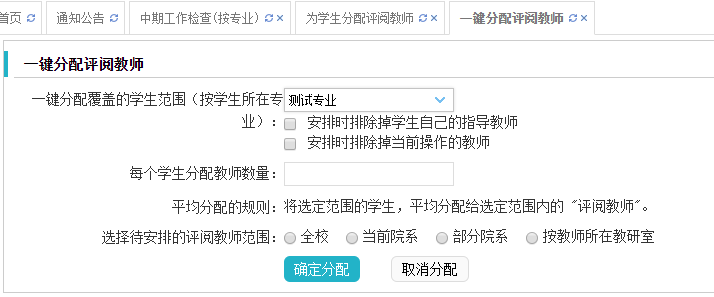




有三种方式：1单独为学生分配评阅教师，单独勾选即可；

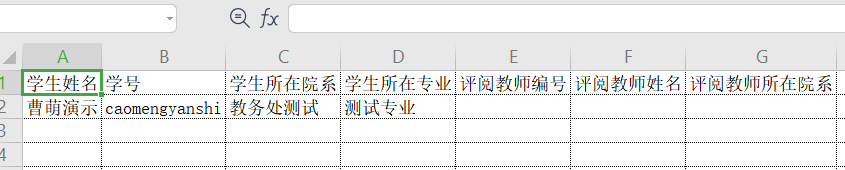


2一键分配评阅教师，可按照教研室进行一键自动分配；



3表格导入分配。





## 3.2师生答辩安排





1. 添加单个答辩组：进行一一创建即可；

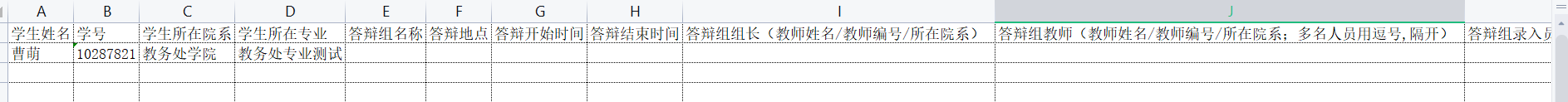


1. 复制上一年答辩组，目前我单位是第一年使用。



1. 表格导入答辩组和学生：数据必须准确无误；
2. “答辩开始时间”必填项，请按照 示例：2019/01/01 01:01 准备信息；
3. “答辩结束时间”非必填项，可空。
4. “答辩组教师”及“答辩录入员”若有多名教师，多名教师的信息间，用英文逗号,隔开。





4、仅表格导入学生：在单个创建答辩组的基础上，学生人数为0的情况下，可支持此种方式；

如果显示“自动审查未通过”，则无权限安排答辩。



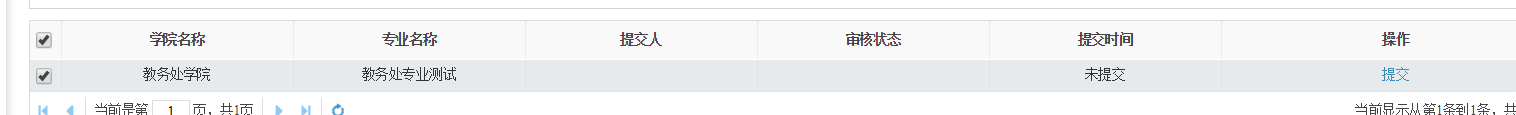
5、未安排答辩学生也支持查看，是否允许答辩（目前设置了评阅专家是否允许答辩，如果允许， 则可以在师生答辩安排处看到此学生）



## 工作总结

工作总结（按专业）进行填写数据，数据统计类的信息均可在信息统计处查看后再填写。





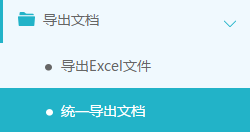






## 导出学生文档

★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）