

**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**

**（教学秘书）**

同方知网数字出版技术股份有限公司

2023年

## 教学秘书登录和用户设置

**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。





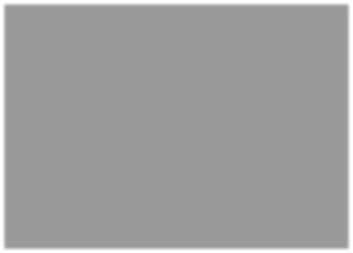
* **微信小程序**

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）。



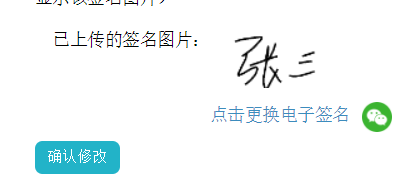
* **用户设置**

\*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。



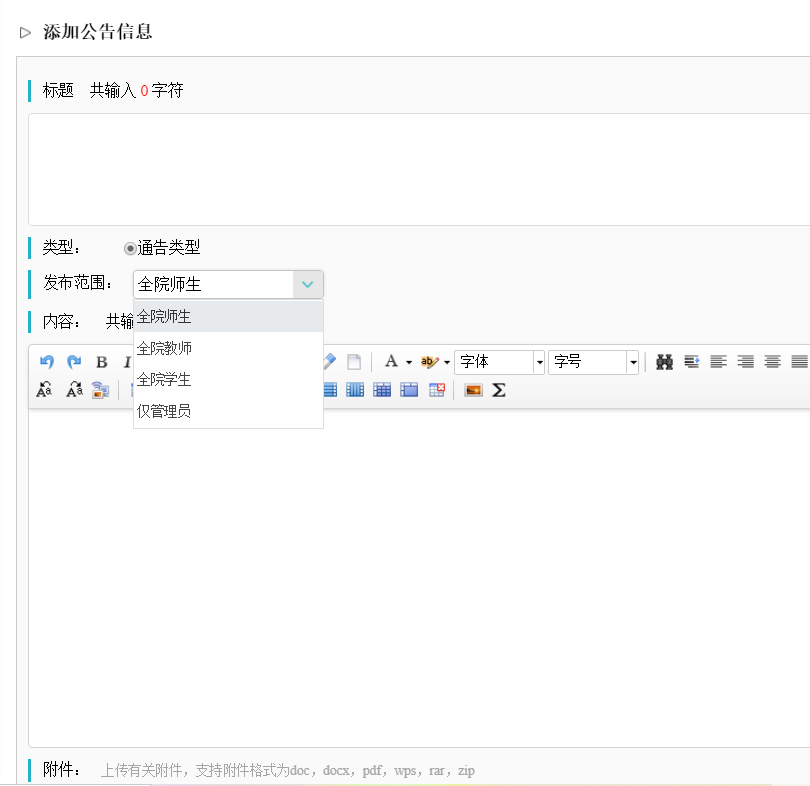




**一、首页管理**

点击“通知公告管理”，添加新通知公告，发布范围：全院师生、全院教师、全院学生、仅管理员，支持复制公告。



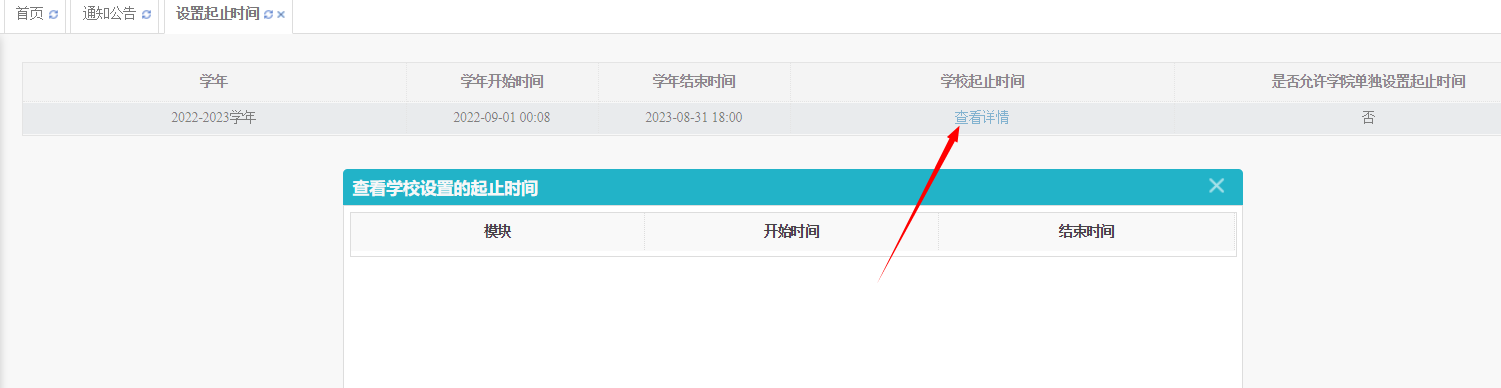


1. **系统设置**

**2.1 设置起止时间**

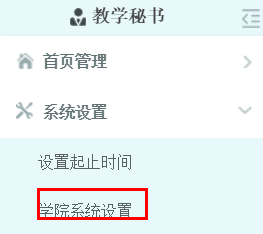
选择打开”系统设置-设置起止时间“，教学秘书可查看学校设置的整体时间。





**2.2 学院系统设置**

选择打开”系统设置-学院系统设置“，可根据本学院情况进行单独设置，如显示 不允许学院修改，则默认系统设置。





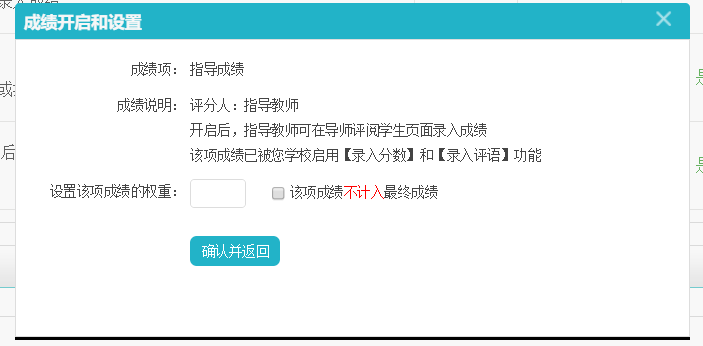
**2.3 检测设置**

选择打开”系统设置-检测设置“，”检测基础配置“及“各角色查看检测结果权限设置”查看是否允许单独设置，如需修改设置等，可跟教务处协商。

**2.4 评分权重设置**

选择打开”系统设置-评分权重设置“，已按照0.3、0.2、0.5的评分权重设置好，如本学院权重不一致，可点击”修改“。





1. **账号管理**

导入账号后须等待教师或学生进行激活后使用，激活操作包括“首次登录、密码修改、绑定手机号”（激活期限为 30 天，从账号创建或导入成功起算）；限期未激活，须重启账号(重启后仍须限期进行激活)。

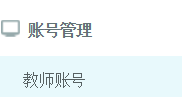
**3.1 教师账号**

支持单独添加教师信息，表格导入等。

导入后支持修改（教秘不能修改自身及院长的账号，需要找校管理员处理）、有资格（如无资格，则不能登陆）、删除（如达成双选关系，则不能删除）、重置密码；

支持批量启用、停用、删除、增加角色、添加及取消教师资格、设置申报题目数、双选学生数等。

教学秘书需要设置系主任角色，负责哪些专业，点击“修改”





**3.2 学生账号**

支持单独添加教师信息，表格导入等、复制其他学年学生等。

导入后支持修改、有资格（如无资格，则不能登陆）、删除（如达成双选关系，则不能删除）、重置密码、解除绑定手机号。

支持批量启用、停用、删除、审核及取消资格、从本学年移除学生账号。



1. **师生双选管理**

**4.1查看题目信息**

题目审核通过后，支持”允许修改“”修改“”查看申请修改“.





**4.2查看师生双选信息**

题目审核通过后，支持”解除双选关系“，注意：如解除后，提交得所有信息就没有了，谨点。如有错误，修改即可。





1. **过程文档**

**5.1查看毕业设计（论文）检测版**

如学生得复制比还未符合学校要求，教秘可点击 超权限，学生可以再次提交。



**5.2查看毕业设计（论文）最终版**

教秘根据本学院进度，开启”最终版提交“后，学生才可上传论文。





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”

## 六、评审答辩和成绩管理

**6.1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。

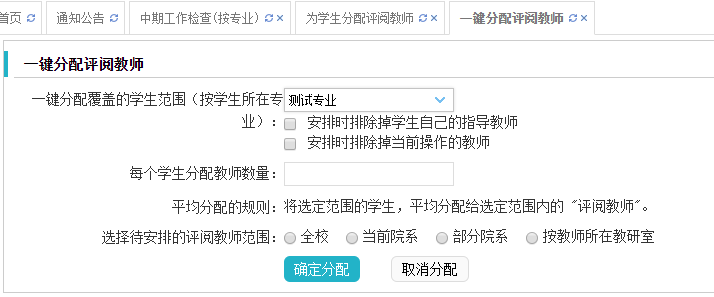




有三种方式：1单独为学生分配评阅教师，单独勾选即可；

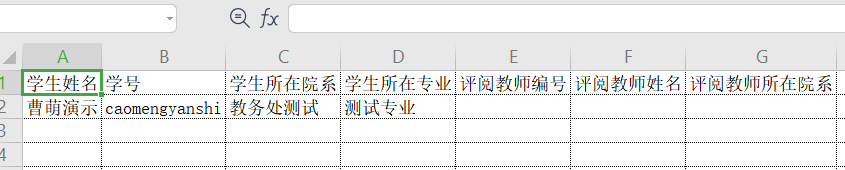


2一键分配评阅教师，可按照教研室进行一键自动分配；

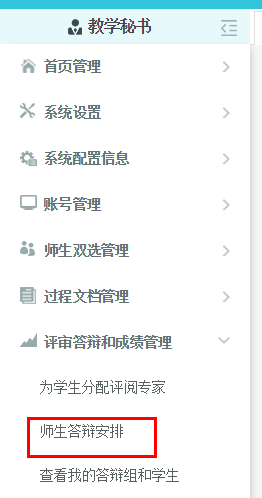


3表格导入分配。





## 6.2师生答辩安排





1. 添加单个答辩组：进行一一创建即可；

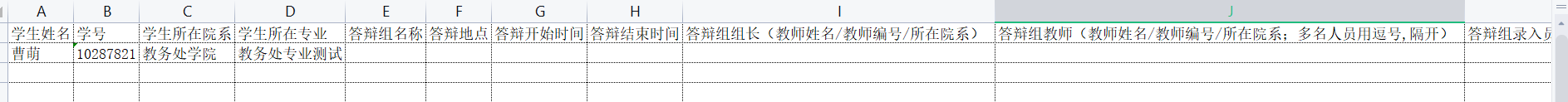


1. 复制上一年答辩组，目前我单位是第一年使用。



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）



## 七、推优管理

安排专家评审（院系级）--分配院系评审人---是否排除自身及学生导师；分配成功后，支持在未评分前可取消。同时支持“批量安排及取消”。









## 八、信息统计

以下所有的模块都可查看信息统计，可按照学院、专业进行设置，教秘可进行督催提交，（有下划线的都可点击有链接），有数字统计、图统计，并且可以导出表格信息。



