

学生操作手册

目录

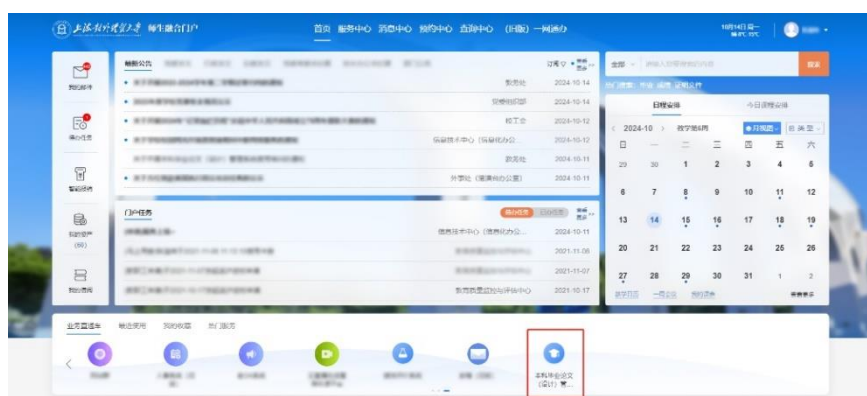
一、登录	2
登陆方式一:	2
登陆方式二:	2
二、师生报题选题阶段	5
三、过程文档管理阶段	6
1、开题报告的提交及修改	6
2、提交中期检查	7
3、提交指导记录	8
4、提交指导情况总结表	9
5、提交毕业论文初稿	10
6、提交毕业论文检测稿	11
四、定稿及导出文档阶段	13
1、查看答辩组安排	13
2、提交定稿	13
3、抽检上报数据勘误	14
4、导出文档归档	14

一、登录

登陆方式一：

统一身份认证登录

【一网通办】-【业务直通车】-【本科毕业论文（设计）管理系统】



登陆方式二：

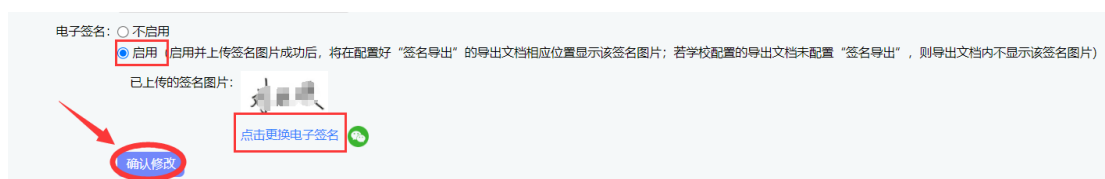
通过网址 <https://co2.cnki.net/login.html?dp=suibe&cas=1> 进入登陆页面，选择**学生角色**，初始账号为**学号**。（首次登陆必须在电脑端，登陆后绑定微信，可以通过微信扫码登陆系统）

在用户设置位置进行个人信息维护，设置**电子签名**。



上传/更换电子签名指南

1、如下图所示流程可进行电子签名的上传/更换。



2、 电子签名的上传/更换共有两种方式

1) 方式一：

手机拍照后保存至电脑端，直接按下图上传即可。



2) 方式二：

鼠标放在微信图标上，手机微信扫描二维码填写自己的个性签名进行保存即可。如下图所示：



学生毕设系统支持微信小程序进行操作，登陆首页关注即可。



二、师生报题选题阶段

达成师生双选关系（四种方式）

1) 方式一：指导教师申报题目-学生选题

指导教师申报题目后，学生可进行选题。需在“**选题管理**”下的“**学生选题（教师申报题目）**”处点击“**选择题目**”，教师审核通过后，师生达成双选关系。



2) 方式二：指导教师申报题目后指定给与某学生

该种方式无需学生操作即可达成双选关系。

3) 方式三：学生申报题目选择指导教师

学生在“**选题管理**”下的“**学生申报题目**”处点击“**录入题目**”进行题目申报。申报后需指导教师、专业负责人依次审核通过后方可达成双选关系。如需修改题目需要指导教师/教学秘书/专业负责人给允许修改权限，学生进行修改即可，修改后无需再次审核。



4) 方式四：教学秘书统一导入师生双选关系

无需师生线上再次完成双选工作。

三、过程文档管理阶段

1、开题报告的提交及修改

学生在“过程文档管理”页面下的“提交开题报告”模块提交开题报告内容，开题报告提交后由指导教师进行审核。（指导教师审核前，学生可以自行修改开题报告内容，教师审核通过后需教师给与“允许修改”权限，学生才可修改。）

学生

首页 通知公告 提交开题报告

过程文档管理

提交开题报告

提交中期检查

提交指导记录

提交指导情况总结

提交毕业论文（设计）初稿

提交毕业论文（设计）检测稿

提交毕业论文（设计）定稿

指导教师答疑安排

评审答辩和成绩管理

抽检上报服务

内容详情

* 一、论文选题的依据（背景或意义） 共输入 6 字符

测试区111

* 二、论文拟题目的主要问题 共输入 6 字符 描述你所选题的基本思路、方法和主要难点。

测试区222

* 三、论文提纲 共输入 6 字符

测试区333

四、论文工作进度安排

序号	论文各阶段内容	时间节点
1	完成开题	2024年10月1日-2024年12月31日
2	完成论文	2025年1月1日-2025年6月31日
3	完成定稿	2025年6月1日-2025年6月30日

删除 添加

* 五、主要参考文献及相关资料 共输入 6 字符

测试区555

添加附件： 上传有关开题报告的附件，上传的文件将自动转换为图片显示，支持附件格式为doc、docx、pdf、mp3、rar、zip

提交 删除

过程文档管理

提交开题报告

提交中期检查

提交指导记录

提交指导情况总结

提交毕业论文（设计）初稿

提交毕业论文（设计）检测稿

提交毕业论文（设计）定稿

指导教师答疑安排

评审答辩和成绩管理

抽检上报服务

测试区222

* 三、论文提纲 共输入 6 字符

测试区333

四、论文工作进度安排

序号	论文各阶段内容
1	完成开题
2	完成论文
3	完成定稿

* 五、主要参考文献及相关资料 共输入 6 字符

测试区555

修改

审核情况

2、提交中期检查

学生在“过程文档管理”页面下的“提交中期检查”处进行提交即可。（指导教师审核前，学生可以自行修改中期检查内容，教师审核通过后需教师给与“允许修改”权限，学生才可修改。）

The screenshot displays the '过程文档管理' (Process Document Management) interface. On the left sidebar, the '过程文档管理' menu is highlighted, and the '提交中期检查' (Submit Mid-term Check) option is selected. The main content area shows a form for submitting a mid-term check. The form title is '提交本内容时的题目: 哲学系命题'. The form is divided into two main sections: '添加内容' (Add Content) and '添加附件' (Add Attachment). The '添加内容' section includes three input fields for '面谈多少次?' (How many face-to-face meetings?), '电话指导多少次?' (How many telephone guidances?), and '电子邮件多少次?' (How many emails?), each with a character count of 1. Below these is a section for '学生毕业论文中期检查小结' (Student's Mid-term Check Summary of the Thesis), which contains two input fields for '已完成的工作' (Work completed) and '尚待完成的工作' (Work to be completed), each with a character count of 7. The '添加附件' section includes a text input field for the attachment name and a '浏览' (Browse) button. At the bottom of the form, there are '提交' (Submit) and '取消' (Cancel) buttons. A red arrow points to the '提交' button.

提交本内容时的题目: 哲学系命题

添加内容

毕业论文指导情况

- 面谈多少次? 共输入 1 字符 (请直接填写数字)
3
- 电话指导多少次? 共输入 1 字符 (请直接填写数字)
4
- 电子邮件多少次? 共输入 1 字符 (请直接填写数字)
5

学生毕业论文中期检查小结

- 已完成的工作 共输入 7 字符
论文开题及初稿
- 尚待完成的工作 共输入 7 字符
论文检测及定稿

添加附件: 上传有关中期检查的附件, 上传的文件将以附件的形式显示。支持附件格式为doc, docx, pdf, wps, rar, zip

提交 取消

过程文档管理

提交开题报告

提交中期检查

提交指导记录

提交指导情况总结

提交毕业论文（设计）初稿

提交毕业论文（设计）检测稿

提交毕业论文（设计）定稿

指导教师答疑安排

评审答辩和成绩管理

抽检上报服务

题目：哲学系命题 查看详情

提交本内容时的题目

提交本内容时的题目：哲学系命题

内容详情（学生）

毕业论文指导情况

面谈多少次？ 共输入 1 字符 （请直接填写数字）

3

电话指导多少次？ 共输入 1 字符 （请直接填写数字）

4

电子邮件多少次？ 共输入 1 字符 （请直接填写数字）

5

学生毕业论文中期检查小结

已完成的工作 共输入 7 字符

论文开题及初稿

尚待完成的工作 共输入 7 字符

论文检测及定稿

修改

3、提交指导记录

学生在“过程文档管理”页面下的“提交指导记录”处点击提交即可，其中“指导性质”，五类指导性质均至少填写一次，“指导形式”，“面谈”指导记录不得少于三次。（指导教师审核前，学生可以自行修改指导记录内容，教师审核通过后需教师给与“允许修改”权限，学生才可修改。

已提交的稿件

提交开题报告

提交中期检查

提交指导记录

提交指导情况总结

提交毕业论文（设计）初稿

提交毕业论文（设计）检测稿

提交毕业论文（设计）定稿

指导教师答疑安排

评审答辩和成绩管理

抽检上报服务

D- 学生指导记录列表

题目	提交状态	提交时间	提交次序	审核状态	操作
1 哲学系命题	已提交	2024-09-26 08:07:39	1	等待指导教师审核	查看详情 修改
2 哲学系命题	已提交	2024-09-26 08:08:21	2	等待指导教师审核	查看详情 修改
3 哲学系命题	未提交		3		提交
4 哲学系命题	未提交		4		提交
5 哲学系命题	未提交		5		提交
6 哲学系命题	未提交		6		提交
7 哲学系命题	未提交		7		提交
8 哲学系命题	未提交		8		提交
9 哲学系命题	未提交		9		提交
10 哲学系命题	未提交		10		提交
11 哲学系命题	未提交		11		提交
12 哲学系命题	未提交		12		提交

学生

过程文档管理

提交开题报告

提交中期检查

提交指导记录

提交指导情况总结

提交毕业论文（设计）初稿

提交毕业论文（设计）检测稿

提交毕业论文（设计）定稿

指导教师答疑安排

评审答辩和成绩管理

抽检上报服务

首页

通知公告

提交指导记录

添加指导记录

题目基本信息

题目：在非洲开展金融投资业务的可行性研究 查看详情

展开

添加内容

注意：

- 1. “指导性质”，五类指导性质均至少填写一次；
- 2. “指导形式”，“面谈”指导记录不得少于三次。

指导性质

☐ 论文选题指导 ☐ 开题报告指导 ☐ 论文初稿指导 ☐ 论文修改稿指导 ☐ 论文定稿指导

指导内容

共输入 0 字符

指导形式

☐ 面谈 ☐ 电话指导 ☐ 电子邮件

指导时间

请选择正确的时间

添加附件

上传有关指导记录的附件，上传的文件将以附件的形式显示。支持附件格式为doc、docx、pdf、wps、rar、zip

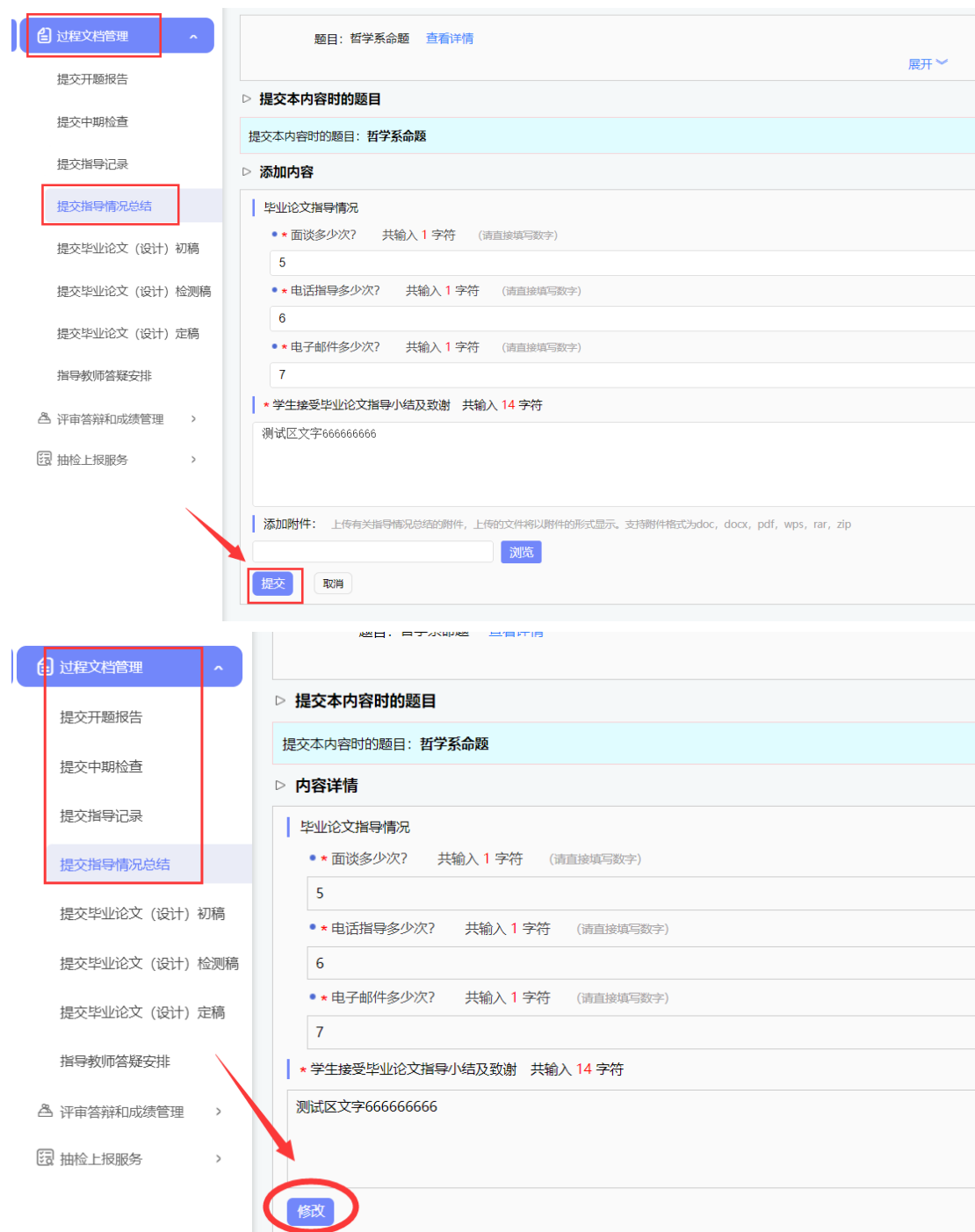
浏览

提交

取消

4、提交指导情况总结表

学生在“过程文档管理”页面下的“提交指导情况总结表”处点击提交即可。（指导教师审核前，学生可以自行修改指导情况总结表内容，教师审核通过后需教师给与“允许修改”权限，学生才可修改。



5、提交毕业论文初稿

学生在“过程文档管理”页面下的“提交毕业论文（设计）初稿”处进行提交，需将论文上传至“上传论文（待检测）”的位置。

附件位置可用于提交与论文相关的视频、音频、图片等材料，没有附件可以不传。



6、提交毕业论文检测稿

学生在“过程文档管理”页面下的“提交毕业论文（设计）检测稿”处进行提交论文检测，需将论文上传至“上传论文（待检测）”的位置。（学生提交论文后教师审核前仍可修改论文内容，教师审核通过后自动进入检测程序进行检测，该论文则不允许再被修改。）



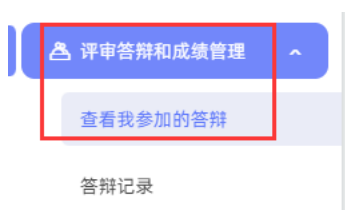
如果指导教师直接在线对论文具体章节进行指导意见批注的话，同学可以在【论文检测结果】-【阅读原文】中查看



四、定稿及导出文档阶段

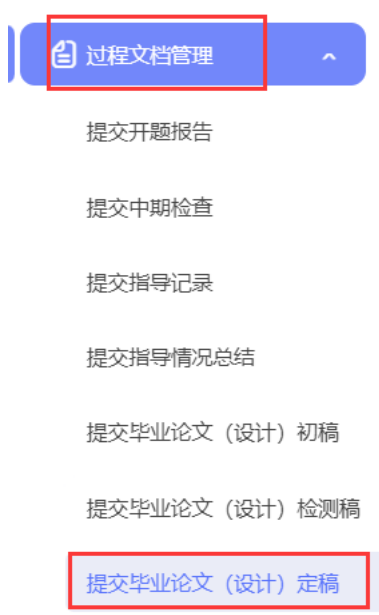
1、查看答辩组安排

学生在“评审答辩和成绩管理”页面下的“查看我参加的答辩”查看答辩组安排。



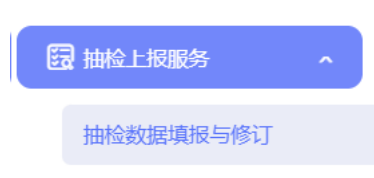
2、提交定稿

若学生答辩后对自己的论文又进行了部分修改，可于“过程文档管理”下的“提交毕业论文（设计）定稿”的位置提交。



3、抽检上报数据勘误

学生在“**抽检上报服务**”模块进行抽检上报数据的校对勘误。



4、导出文档归档

学生在“**首页**”点击“**导出已配置的文档**”即可导出文档进行归档。导出以后，96 小时内可以在“**下载已导出的文档**”页面直接下载已导出的内容。

