中国知网毕业设计（论文）管理系统操作手册

学生

同方知网数字出版技术股份有限公司

**目录**

[第1部分 学生使用流程 - 1 -](#_Toc531121511)

[第2部分 学生功能操作指南 - 2 -](#_Toc531121512)

[2.1学生登录和账号管理 - 2 -](#_Toc531121513)

[2.1.1登录系统 - 2 -](#_Toc531121514)

[2.1.2首次登录强制修改密码 - 2 -](#_Toc531121515)

[2.1.3用户设置 - 3 -](#_Toc531121516)

[2.2报选题和达成师生双选关系 - 3 -](#_Toc531121517)

[2.2.1学生申报课题 - 3 -](#_Toc531121518)

[2.2.2选题分析 - 6 -](#_Toc531121519)

[2.3提交开题报告（即写作提纲） - 7 -](#_Toc531121520)

[2.4提交中期检查（即论文初稿） - 8 -](#_Toc531121521)

[2.5提交毕业设计（论文）各版本文档 - 10 -](#_Toc531121522)

[2.6参与答辩 - 11 -](#_Toc531121523)

[2.7查看成绩 - 11 -](#_Toc531121524)

[2.8导出文档 - 12 -](#_Toc531121525)

# 第1部分 学生使用流程

**1、 师生互选阶段：**

学生申报课题——指导老师审核——双选关系成立。

**2、过程文档管理：**

学生提交开题报告（写作提纲）——指导老师审核

学生提交中期报告（论文初稿）——指导老师审核

学生提交毕业论文（设计）——指导老师审核通过——系统自动检测

（提交的终稿论文务必确认清楚，检测部分的论文要提交在正文 **“论文文档”**处，保证准确，否则浪费检测次数）

**3、评审答辩管理：**

查看答辩组信息及成绩。

# 第2部分 学生功能操作指南

## 2.1学生登录和账号管理

### 2.1.1登录系统

★第1步：打开登录网址：[http://ruc.co.cnki.net/](http://xjnu.co.cnki.net/)

★第2步：选择登录方式（账号密码登录或者已绑定微信登录）

★第3步：输入账号密码或者使用微信“扫一扫”功能，登录系统（选“学生”类型）

★第4步：若双学位的学生，选择专业进入系统（单专业学生无须选择，直接进入系统）



### 2.1.2首次登录强制修改密码

★第1步：使用初始账号密码登录成功

★第2步：修改密码（须与初始密码不同），成功后会自动退出系统

★第3步：使用新修改的密码重新登录

\*非首次登录无须该项操作

### 2.1.3用户设置

\*用户设置可以进行密码修改和进行个人信息维护



## 2.2报选题和达成师生双选关系

### 2.2.1学生申报课题

#### 2.2.1.1课题申报操作步骤

★第1步：选择打开“师生双选管理-学生申报课题”页面或者从首页的“申报课题”进入页面



★第2步：点击列表左上角的“录入课题”，打开录入课题页面



★第3步：输入课题题目信息、选择课题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

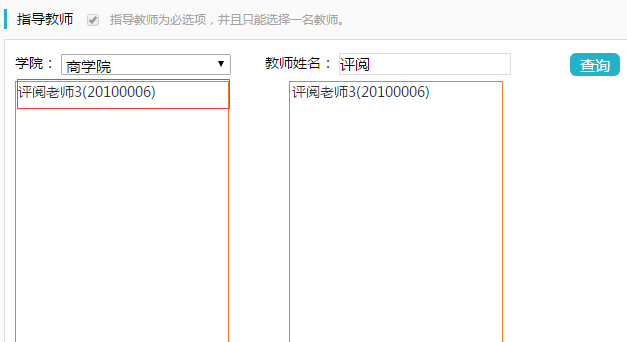


\*题目类型和题目来源是管理员提前已经设置好的可选项

★第4步：输入其他课题相关内容（该部分内容支持自定义，学生所见页面内容可能会有所不同，请注意）



★第5步：选择1位教师作为该课题的“指导教师”



\*若要选择学生所在院系不同的院系的教师作为指导教师，可以下拉筛选其他院系的教师并选择为该课题的指导教师

\*可选是否设置“第二导师”，以及是否需要添加附件

★第6步：选择“提交课题”或“保存草稿”



\*学生申报的课题，其**所属专业**默认为学生所在院系，无须单设

#### 2.2.1.2特别说明

☆特别说明1：保存草稿和正式提交

\*系统提供了2种提交方式，学生可以选择暂时将课题有关信息保存为草稿，也可以直接正式提交

\*保存为草稿：仅学生自己可见，并可以继续进行编辑、修改或完善，不影响其他角色的流程；适用于暂时还未确定的课题

\*正式提交：进入毕业设计（论文）的流程中，可能会被审核、退回等；适用于已经确定的课题

☆特别说明2：课题的修改、删除等操作

\*课题提交草稿后，随时可以进行修改（列表操作列显示“草稿”字样以作提示）

\*课题正式提交后，在审核前可以自行修改或者删除（此时可以“重选”指导教师）





\*课题经过审核，若“审核不通过”，学生只能在原课题基础上“修改后再提交”，作为新课题

\*课题经过审核，若“审核通过”，则需要“允许修改”或者“申请修改”方式对课题进行修改操作（根据学校或者院系的设置为准）

### 2.2.2选题分析

★第1步：选择打开“师生双选管理-学生申报课题”页面，或者在学生首页点击“选题分析”打开页面



★第2步：点击“选题分析”

★第3步：输入“课题题目”和“关键词”，系统自动出具有关的选题分析结果

★第4步：若需要保存本次分析结果，点击“保存本次分析”即可。

## 2.3提交开题报告（即写作提纲）

★第1步：选择“过程文档管理-提交开题报告”打开页面，或者在学生首页点击“开题报告”后的“查看详情”打开页面



★第2步：输入内容提交（该部分内容支持自定义，学生所见页面内容可能会有所不同，请注意）



★第3步：等待指导教师和其他配置的各级审核，在审核前，学生可以对开题报告的内容进行修改



★第4步：根据指导教师和各级审核的情况进行后续操作

\*指导教师和各级审核结论各不相同，学生需要根据不同的审核情况进行后续操作

\*要求“返回修改”的，学生需要进行修改后再次提交，仍需要走审核流程



\*指导教师“审核通过”的，表示学生提交的开题报告已经通过了，若需修改，则需要被“允许修改”再进行有关操作



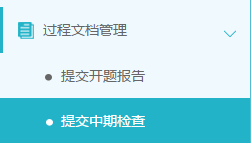
\*若是有其他角色对开题报告内容的批注内容，学生可以查看



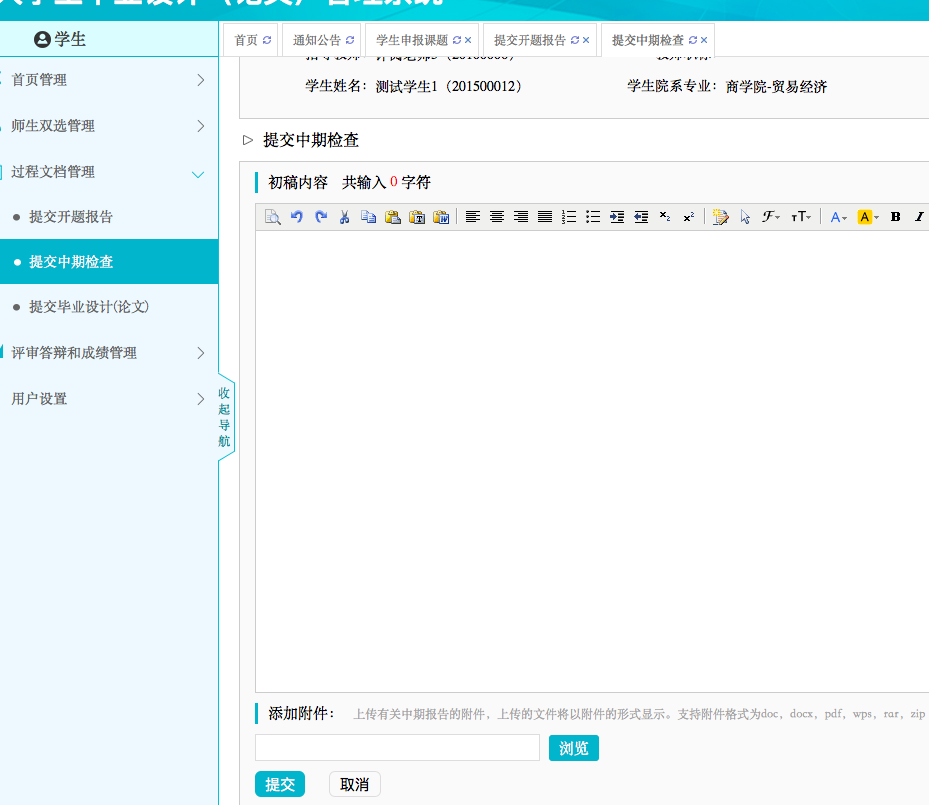
## 2.4提交中期检查（即论文初稿）

\*达成师生双选关系后，学生即可提交过程文档

★第1步：选择“过程文档管理-提交中期检查（即论文初稿）”打开页面，或者在学生首页的“中期检查”栏点击“查看详情”打开页面



★第2步：输入中期检查的内容，进行提交（该部分内容因为篇幅较长，可以选择附件形式上传）



★第3步：根据指导教师和各级审核的结果，进行后续操作

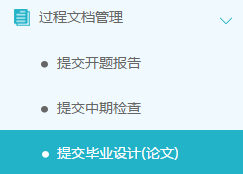
\*若被要求“返回修改”，则学生需要进行修改后再提交，此时需要按原定规则进行审核

\*若“审核通过”，则表示学生提交的中期检查的内容通过，后续若再修改，则需要有“允许修改”权限

\*支持查看内容的批注

## 2.5提交毕业设计（论文）各版本文档

★第1步：选择“过程文档管理-提交毕业设计（论文）”打开页面，或者在学生首页的“提交毕业设计（论文）”栏的“查看详情”打开页面



★第2步：输入关键词等内容，添加待上传的毕设（论文）文档，选择是否添加附件或其他内容（比如网址链接等），进行提交（提交后审核前，学生可以进行修改）



\*若有需要随同毕业设计（论文）文档一起提交的网址链接、网盘地址等信息，建议在“其他”栏输入内容，并一并提交



★第3步：根据审核、检测情况进行后续操作

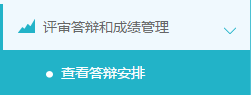
\*因学生所在的学校可以设置不同模式的检测方式，学生需要根据学校的设置及当前所处的状态，进行各项操作，包括：修改文档提交、查看检测结果、查看审核结果、提交新的论文等

\*检测后，若有对文档内容的批注，学生可以查看

## 2.6参与答辩

\*当安排了学生参与答辩，则需要进行系列操作

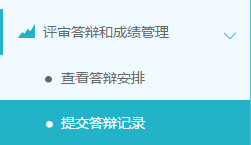
★第1步：选择“评审答辩和成绩管理-查看答辩安排”打开页面查看被安排参与的答辩情况，或者从学生首页进入页面



★第2步：线下参加答辩

★第3步：录入答辩记录

\*如果学校或院系的安排是学生录入答辩记录，则需要学生进行录入操作

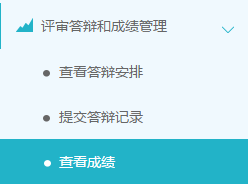


\*若学生无须录入答辩记录，则只需要进行“查看”即可

## 2.7查看成绩

\*学生能否查看成绩，是由学校管理员设定的，若学校允许学生查看成绩，则在“评审答辩和成绩管理”模块下会有“查看成绩”的入口。

★第1步：选择“评审答辩和成绩管理-查看成绩”打开页面

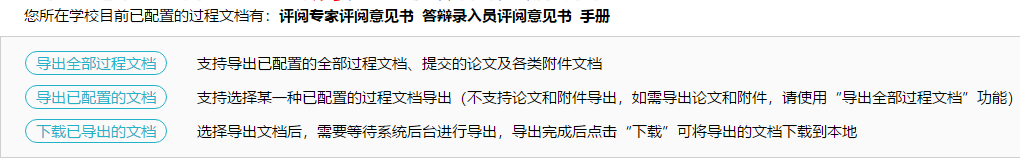


★第2步：根据可查看成绩的权限，进行操作

## 2.8导出文档

\*若配置了各类导出文档，学生可以选择导出

★第1步：在学生首页，点击“导出全部过程文档”或“导出已配置的文档”提交导出任务



★第2步：若选择“导出已配置的文档”，需要选择导出的是哪一类文档



★第3步：选定提交后，等待后台处理

\*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4步：后台处理完成后，点击“下载已导出的文档”，在弹框中点击“下载”按钮，即可将该文件下载到本地



\*下载有效期为24个小时