“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统

用户手册（指导教师）

同方知网（北京）技术有限公司

教育信息化事业部

编制时间：2023 年 11 月

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（指导教师）

目录

第 1 部分：系统概述 - 1 -
第 2 部分：功能模块概述 - 3 -
第 3 部分：使用说明 - 4 -
一、 登录系统和用户设置 - 4 -
1、登录系统 - 4 -
2、首次登录强制修改密码 - 4 -
3、绑定微信（绑定成功后支持扫一扫登录系统） - 5 -
4、小程序登录 - 6 -
5、微信消息订阅 - 6 -
6、用户设置 - 6 -
7、电子签名 - 7 -
二、 首页和通知公告 - 8 -
1、首页展示 - 8 -
2、查看通知公告 - 9 -
3、发布通知公告 - 9 -
三、 选题分析 - 10 -
四、 师生预选 - 11 -
五、 师生双选 - 12 -
1、 填报题目 - 12 -
2、 题目排重 - 13 -
3、 题目选择模式 - 14 -
4、 题目审核 - 14 -
5、审核学生申报的题目 - 15 -
6、题目修改、删除和申请题目修改等操作 - 16 -
7、学生选题确认 - 17 -
8、被分配审核题目 - 18 -
9、查看师生双选信息 - 18 -
10、团队题目 - 19 -
11、任务书 - 20 -
12、论文替代申请 - 22 -
六、 过程文档管理 - 23 -
1、开题报告 - 23 -
2、审核初期检查 - 25 -
3、 审核或填写中期报告 - 26 -
4、审核或填写指导记录 - 26 -
5、审核外文译文和原件 - 27 -
6、审核写作记录卡 - 27 -
7、 审核文献综述 - 28 -
8、审核初稿 - 29 -
9、审核毕业论文（设计）检测版 - 29 -
10、审核毕业论文（设计）盲审版 - 31 -
11、审核毕业论文（设计）最终版 - 31 -

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（指导教师）

12、审核毕业论文（设计）抽检版 - 32 -
13、答疑安排 - 33 -
14、 上传团队总结 - 33 -
七、 开题答辩/中期答辩/预答辩 - 34 -
八、 评阅打分 - 35 -
1、导师进行中期考评和打分 - 35 -
2、导师进行规范审查和打分 - 35 -
3、导师进行指导成绩打分 - 36 -
4、被分配评阅学生 - 36 -
5、导师分配评阅专家 - 37 -
九、 毕业论文（设计）答辩 - 37 -
1、审核学生答辩申请 - 37 -
2、参与答辩 - 37 -
3、查看答辩记录 - 38 -
十、 查看成绩 - 38 -
十一、 论文送审 - 38 -
十二、 导出文档 - 39 -
1、导出 excel 文件 - 39 -
2、导出文档 - 39 -

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（指导教师）

第 1 部分：系统概述

“中国知网”毕业论文（设计）管理系统，以云服务方式，面向高校学生毕业论文（设计）管理业务，为“校-院二级管理部门、专业负责人、指导教师、学生”等各类人员，提供全流程在线服务和管理功能，是集“业务管理-知识服务-诚信教育-文档检测-数据分析和存档”于一体的全过程质量管理服务平台。

系统采用“云服务”模式，支持 PC 端和微信小程序端服务，包括“全过程业务管理”“学术不端文献检测”“知识服务”“学术规范与科研诚信教育”“学生电子档案盒”和“信息统计与大数据分析”等功能模块。

系统设置的用户账号类型分“管理员”“教师”和“学生”，设置的角色（角色名称支持个性化配置）包括：

- 学校管理员
- 院系管理员（教学秘书）
- 书记
- 院长
- 专业负责人
- 指导教师
- 第二导师
- 评阅专家
- 督导专家
- 自定义审核人
- 答辩委员会
- 答辩录入员
- 学生

系统设置的业务流程包括九大阶段：

- 1、使用前准备阶段
- 2、师生双选阶段
- 3、下任务书和开题阶段
- 4、写作过程阶段
- 5、文档提交/检测阶段

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（指导教师）

- 6、评阅阶段
- 7、答辩阶段
- 8、推优阶段
- 9、存档阶段

支持流程自定义（启用、禁用、调换顺序等），满足各高校不同的业务流程使用需求。

在上述各业务流程和阶段内，系统提供了多项功能模块：后台配置、系统使用前设置、预选题目方向、拟题报题、达成师生双选、题目修改、任务书、开题报告、被分配审核、开题答辩、文献综述、外文译文、学生中期检查、指导记录、答疑安排、超时提交、过程督导、前期工作检查、中期工作检查、后期工作检查、中期考评、规范审查、毕业论文（设计）提交、毕业论文（设计）检测、导师评阅、专业负责人评阅、安排评阅专家评阅、第二评阅、申请答辩、答辩、推优、成绩、信息统计、文档导出、学校抽检等。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（指导教师）

第 2 部分：功能模块概述

“指导教师”角色使用的主要功能模块包括：

→→→1 登录系统和用户设置

→→→2 首页和通知公告

→→→3 选题分析

→→→4 师生预选

→→→5 师生双选

→→→6 过程文档管理

→→→7 开题答辩/中期答辩/预答辩

→→→8 评阅打分

→→→9 毕业论文（设计）答辩

→→→10 查看成绩

→→→11 论文送审

→→→12 导出文档

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（指导教师）

第 3 部分：使用说明

一、登录系统和用户设置

1、登录系统

★第 1 步：打开登录页面，网址为：https://co2.cnki.net/login.html?dp=nankai&cas=1&r=1793241886464

★第 2 步：选择登录方式（账号密码登录或已绑定微信登录）。

★第 3 步：输入账号密码（选“教师”账号类型）或使用微信“扫一扫”功能登录系统。

*用户首次登录仅支持账号密码登录。

★第 4 步：选择需要进入的学年。

若教师同时归属多院系，需要先选择学院；再选择“指导教师”角色进入系统。

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。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（指导教师）

3、绑定微信（绑定成功后支持扫一扫登录系统）

使用账号密码登录成功后：

★第 1 步：鼠标放在右上角个人信息处，点击下拉菜单中的“绑定微信”，打开绑定页面。

★第 2 步：打开微信，扫一扫进行绑定。

*将账号与微信绑定成功后，下次登录支持扫码登录系统。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（指导教师）

4、小程序登录

登录页面鼠标移到右上角“小程序”处，出现小程序二维码，使用微信扫一扫进入。

5、微信消息订阅

登录页面鼠标移到右上角“微信消息提醒”处，出现二维码，使用微信扫一扫关注“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）。

6、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。

7、电子签名

若需要启用电子签名功能，请在“用户设置-个人信息维护”页面进行。

上传电子签名支持两种方式：

（1）PC 端上传

★第 1 步：在“用户设置-个人信息维护”页面，点击电子签名项的“启用”按钮，点击“点击上传电子签名”按钮。

★第 2 步：在打开的上传弹框，选择签名图片文件，进行裁剪和确认，点击“确定”保存图片到页面。

★第 3 步：点击页面的“确认修改”按钮，保存对个人信息的修改。

（2）微信端上传

★第 1 步：在“用户设置-个人信息维护”页面，点击电子签名项的“启用”按钮，点

击微信绿色图标。

★第 2 步：打开微信“扫一扫”功能，扫描页面上的二维码图片，在手机上的触屏签名板上，进行手写签名。点击“保存”后完成上传。

★第 3 步：点击页面的“确认修改”按钮，保存对个人信息的修改。

*只有当启用并上传了电子签名图片后，后续才能成功导出电子签名图片。

二、首页和通知公告

1、首页展示

教师登录成功后，首页展示了“待办事项”“进度安排”和学生“文档进度”信息。

◆ 待办事项：展示教师在各业务环节需要处理的待办事项。

◆ 进度安排：展示学校或学院设置的各业务环节的时间节点安排。

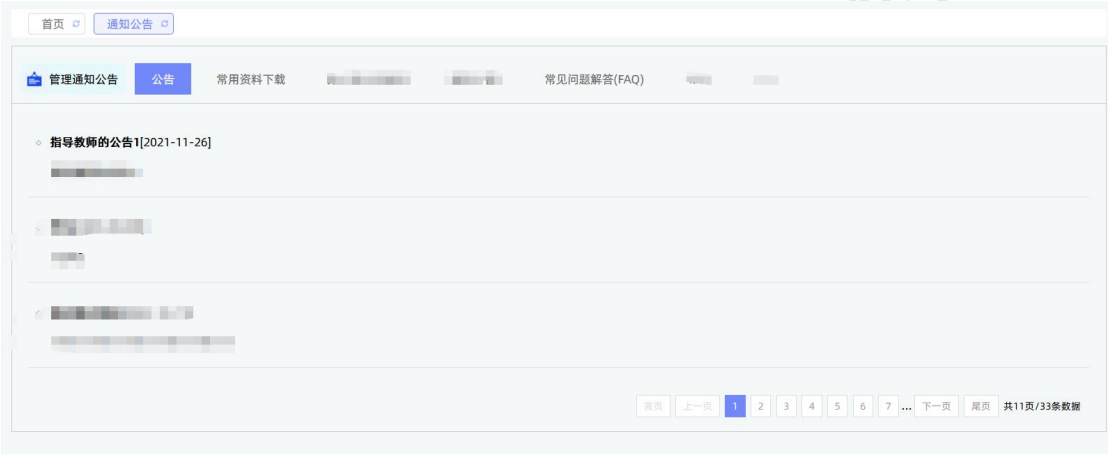
◆ 学生文档进度信息：展示该教师名下的学生进展情况，包括与该教师达成双选关系的学生和选择了该教师作为导师等待教师处理的任务信息。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（指导教师）

2、查看通知公告

教师可以在系统登录页查看公开范围内的通知公告内容。

教师登录成功后，可以在系统内查看全部有权限查看的通知公告内容。



3、发布通知公告

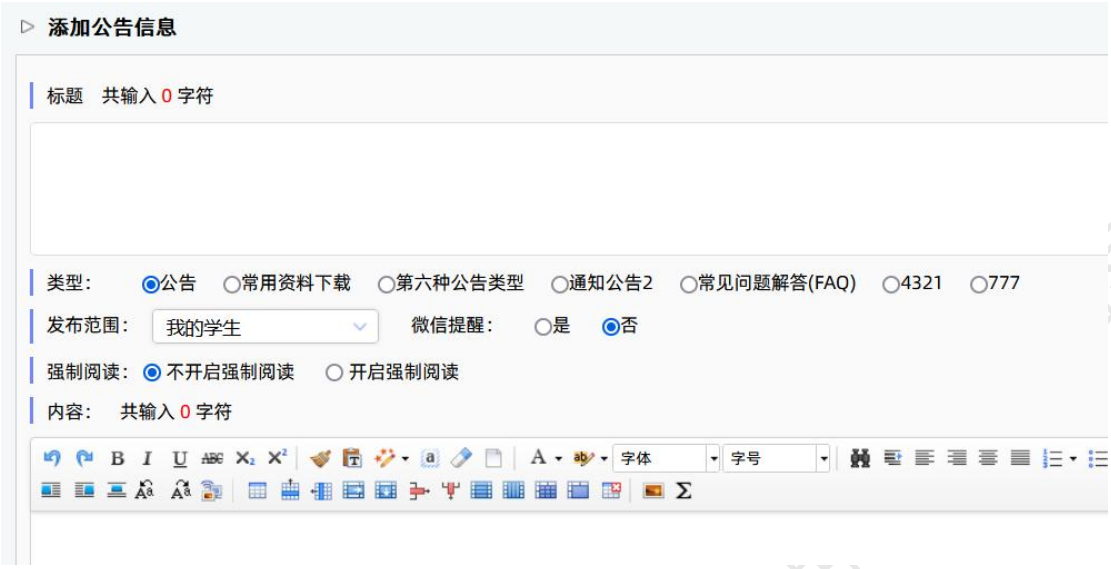
指导教师可面向名下指导的学生发布通知公告内容。

点击“首页管理-通知公告管理”打开页面，在页面点击“添加新通知公告”打开录入页面进行添加。

在打开的页面，输入拟发布的通知公告内容，提交即可。

支持选择不同的公告类型，并且支持选择是否给学生发送微信消息提醒（需提前开通公

告微信提醒的功能）。

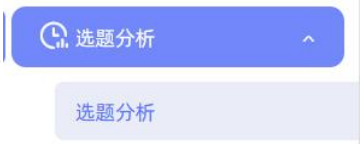


教师也可使用“复制公告”功能进行相关公告的添加。

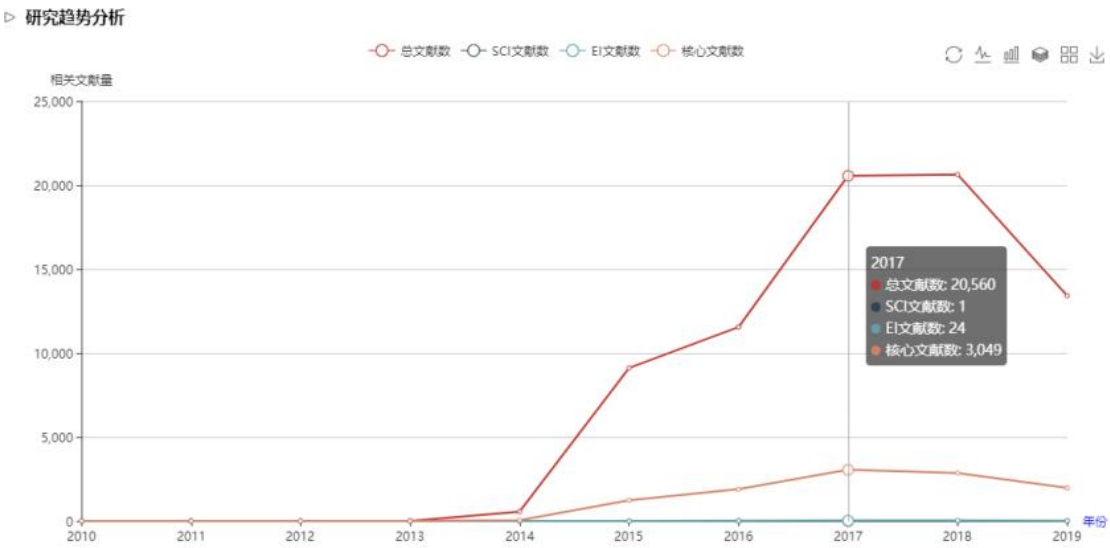
指导教师发布的通知公告，支持进行查看、修改和删除操作。

三、选题分析

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。



“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（指导教师）



点击切换的选项卡可查看不同的推荐内容。

四、师生预选

师生可以在正式报选题目前，进行预选操作，提前选定“指导教师-学生”的关联关系。该模块是后台开启后可以使用的模块。

★第 1 步：导师添加“题目方向”（无须进行审核，添加成功即开放给学生进行选择）。

★第 2 步：等待学生进行选择。

★第 3 步：确认学生的选择（通过或者不通过）。

指导教师可以选择“通过”或“不通过”。

指导教师确认“通过”的，可以选择重新更改为不通过。

教师能够达成预选关系的学生数，受到学校或学院设置的“达成双选学生数”的限制。

师生预选成功的，在正式报选题环节，该教师若是需要指定学生，仅支持从达成预选关系的学生范围中选择进行指定；学生申报题目时若需要选择导师，仅支持选择达成预选关系的指导教师。

五、师生双选

1、填报题目

★第 1 步：选择打开“师生双选管理-教师申报题目”页面。

★第 2 步：点击“录入题目”：输入题目信息、选择题目所属专业以及题目性质，题目性质的字段可进行后台设置，确认后点击“下一步”继续。

*题目所属专业：题目所属专业将对应该专业配置的题目表单（可能各专业配置的录入表单不同）；若无特殊要求，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：若学校或学院配置了多个题目表单，选择表单。

★第 4 步：设置该题目可以被哪些专业的学生选择。

*若是设为指定学生题目或团队题目，该项设置不生效，将以被指定的学生或团队学生

为准。

*支持设置为“全部专业”学生可选、“部分专业”学生可选或“题目所属专业”学生可选。

★第 5 步：录入其他题目相关信息。

*该部分内容支持自定义配置，以实现每个学校不同的输入内容要求。

★第 6 步：设定好其他信息并进行提交。

*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”，是否需要添加附件。

*在以上各项内容填写完成后，支持“保存草稿”以便后续编辑和提交；存为草稿的题目不会进入后续的审核流程，仅供填报教师自己查看和再编辑。

*若已经编辑完毕可以提交，请点击“提交题目”按钮，将题目信息正式提交系统，以便进行后续审核等环节。

2、题目排重

*若配置了“题目排重”功能，将在教师填报题目时进行判定和提示（图示点击“下一

步”操作时）。

系统支持：

◆ 当前学年题目排重（如支持设定，当前学年范围内，题目重复率≥95%的题目不允许提交）。

◆ 与之前一定期间范围内学年已有题目排重（如支持设定，前 3 学年范围，重复率≥80%的题目不超过 30 个）；支持后台导入已有历史题目题目参与排重。

◆ 提供本校内题目重复率展示。

3、题目选择模式

*指导教师申报的题目，可能形成 3 种题目选择的模式：师生互选题目、指定学生题目、团队题目。

*指导教师申报的题目，若不单独“指定学生”或者设定为“团队题目”，即默认为“师生互选”的，当题目审核通过后，进入学生选题的环节。

*这 3 种选择模式暂无法互通。

*指定学生题目、团队题目：审核通过即达成与学生的双选关系。

*师生互选题目：题目审核通过后需进入学生选题和导师确认环节，确认后与学生达成双选关系。

4、题目审核

系统默认的题目审核流程为：指导教师填报题目-专业负责人审核；学生填报题目-指导教师审核-专业负责人审核。

系统支持配置其他审核流程，包括：

◆ 配置为指导教师作为最后审核人，即指导教师填报题目即审核通过；学生填报题目-指导教师审核。

◆ 配置其他角色审核（审核顺序可调），支持的审核题目角色包括：指导教师、专业负责人、教学秘书、院长、管理员、督导专家。

◆ 配置“自定义审核人”审核题目：后台提前配置好后，毕设页面的操作步骤为：

教师填报题目提交成功后→→教学秘书分配题目给特定审核人→→该被分配的审核人获得“自定义审核人”角色→→自定义审核人进入该角色页面进行题目审核操作

*自定义审核人角色支持自定义显示名称。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（指导教师）

5、审核学生申报的题目

系统支持有权限的学生进行题目申报操作，学生填报题目后需要由指导教师进行审核。教师审核学生申报的题目，在“师生双选管理-审核学生申报题目”页面进行操作。

★第 1 步：打开“师生双选管理-审核学生申报题目”页面进行操作。

★第 2 步：在列表找到待审核的数据，点击操作列的“审核”按钮进入审核页面。系统支持多个筛选条件，可在必要时按照审核状态进行筛选查询）。

★第 3 步：在审核页面，查看学生提交的题目内容信息，并进行审核：选择审核状态、输入审核意见、可上传附件，然后点击“提交”完成审核。

*审核完成后，该条数据的审核状态将会发生变化，审核通过（根据配置的审核流程，可能会进入后续审核环节）或不通过（审核不通过的，学生可以修改后再提交新题目）。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（指导教师）

6、题目修改、删除和申请题目修改等操作

（1）题目审核通过前的修改和删除等操作

题目提交草稿后，随时可以进行修改（列表操作列显示“草稿”字样以作提示）。

题目正式提交后，在审核前可以自行修改或者删除。

*在审核过程中，不支持进行题目内容的修改。

（2）题目审核“不通过”后的修改和删除等操作

题目经过审核，若“审核不通过”，指导教师只能在原题目基础上“修改后再提交”，作为新题目。

审核不通过的题目，教师可以进行“删除”。

（3）复制题目操作

若教师提报的是“师生互选题目”，可以在提报后进行“复制题目”操作。

（4）题目审核通过后的修改和允许修改

题目经过审核，若“审核通过”，则需要“允许修改”或者“申请修改”方式对题目进行修改操作（根据学校或者院系的设置为准）。

题目修改提供多种修改方式，请根据学校要求进行操作。

◆ 允许修改

审核通过的题目，支持进行“允许修改”操作，操作步骤为：

有允许修改题目权限的角色选择题目→→给该题目“修改”权限（点“允许修改”按

钮）→→该题目的申报人获得修改题目内容的权限→→申报人进行修改后提交→→题目修改完成

走“允许修改”流程的题目，无须再进行题目的审核流程；仅支持对题目内容的修改（不支持换导师或换学生、不支持修改“题目所属专业”）。

题目的“最终审核人、管理员、院长、教学秘书”有给予“允许修改”的权限。

◆ 导师自行修改

该项功能需要学校开启后使用。

若开启，导师可以对审核通过题目进行修改（导师自己申报的题目由导师自己进行修改、学生申报的题目导师可允许学生进行修改）。

◆ 申请修改题目

若开启的是经申请修改题目的流程，则导师自己填报的题目审核通过的，后续需要修改时，需要进行“申请修改-审核”流程，才能进行修改。操作步骤：

导师申请修改题目（自己申报的）→→审核（根据配置）→→审核通过后进行修改

*审核通过后，有修改权限的教学秘书可以进行修改，院长和管理员角色也可以进行修改（修改时可以查看申请）。

*如设置的经申请修改并且教秘无修改权限，系统会在该申请审核通过时，自动替换新的内容（不能处理导师、学生信息）。

7、学生选题确认

当学校采用的是导师申报题目-审核通过-学生选题-导师确认流程时，导师需要进行该项操作。

★第 1 步：选择“师生双选管理-审核学生选题”打开页面。

★第 2 步：查看选题学生的列表，对学生的选题进行确认；可选“通过”或者“不通过”；通过即与学生达成双选，不通过即退回学生的选题（不通过的学生，需要另选题目）。

★第 3 步：若确认为“通过”，后续想改为“不通过”的，在列表点击“更改为不通过”即可（不通过的学生，需要另选题目）。

*若学校或者院系设置的学生选题“不需要导师确认（先到先得）”，则导师不需要进行该“确认”学生选题的操作（学生选定题目即确认通过）。

*根据学校或院系的设置，学生可选待确认题目数、每一题目可被学生选择数、达成双选数等，均可能有所限制，师生报选题过程需要根据设置进行各项操作。

8、被分配审核题目

根据学校开启的功能模块和设置，指导教师可能需要参与被分配审核题目环节，分为“被分配作为自定义审核人审核题目”和“由专业负责人分配审核题目”。

（1）被分配作为自定义审核人审核题目.

若学校开启了自定义审核人功能模块，且教学秘书在分配自定义审核人审核题目时，选择该教师作为审核人，则导师需要进行题目审核操作。

（2）由专业负责人分配审核题目

若学校选择由专业负责人审核题目，且专业负责人将题目审核分配给导师进行操作，则指导教师需要在“被分配的操作-被分配审核题目”页面进行审核操作。

9、查看师生双选信息

教师可选择在“师生双选管理-查看师生双选关系”页面，查看当前达成双选关系的状态、进度等情况。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（指导教师）

*该页面还提供了“查看学生联系方式、查看题目详情”及一些修改操作。

10、团队题目

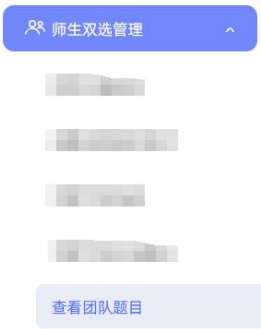
系统提供 2 种团队题目模式：

（1）普通团队题目模式

该种模式下，由指导教师在申报题目时，选择设定该题目为“团队题目”，并同时选择好团队教师、团队学生；该题目经各级审核通过后，确定为审核通过的团队题目。

导师自己申报的团队题目，在“师生双选管理-教师申报题目”页面展示，并同其他类型的题目同样进行管理。

若需要查看被别的教师选入其他团队题目的情况，选择“师生双选管理-查看团队题目”页面进行查看。

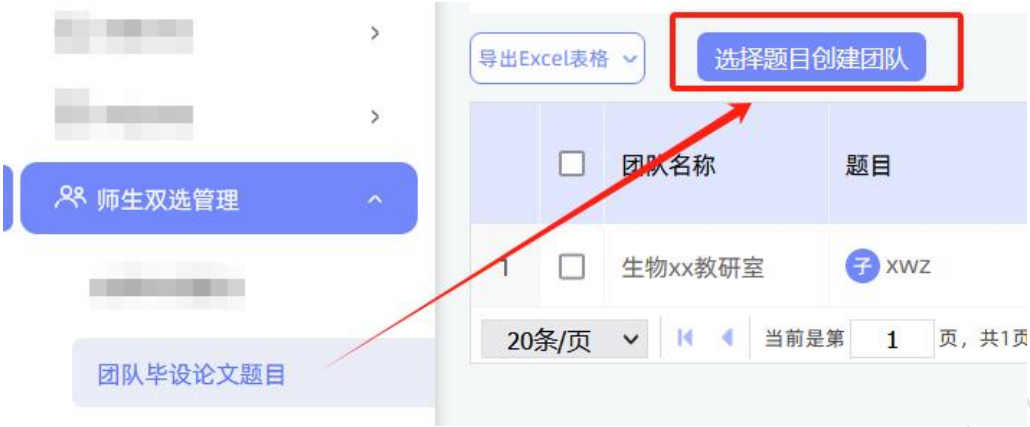


*“查看团队题目”的页面，展示的是被别的教师选择为某个或者多个题目下的“团队教师”的题目情况（不包括指导教师自己申报的团队题目）。

（2）新团队题目模式（总题目+子题目模式）

★第 1 步：指导教师选择已达成双选的题目创建为团队题目（需要填写【团队名称】、选择总题目、选择子题目）：

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（指导教师）



★第 2 步：返回列表，可选填写分工（若有需要填写，需要现在后台 dms 配置表单）。

11、任务书

系统支持两种提交任务书模式可选择。

（1）指导教师提交任务书模式

*若根据学校或院系设置，由“指导教师”提交任务书，则指导教师需要进行提交操作。

★第 1 步：打开“师生双选管理-任务书”页面。

★第 2 步：选择“操作”列，点击“提交”按钮，打开任务书提交页面。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（指导教师）

★第 3 步：填写任务书内容并提交。

★第 4 步：等待各级审核；在审核前可以修改（审核通过后，系统自动下发给学生）。

（2）学生替导师提交任务书模式

*若根据学校或院系设置，由“学生替指导教师”提交任务书，则由学生提交内容，并经指导教师审核确定后进行提交操作。

*当学生尚未提交的时候，导师查看列表显示“未提交”，需要等待学生提交；当学生提交任务书内容后，导师进行后续操作。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（指导教师）

★第 1 步：在学生已提交内容后，导师进入页面进行审核操作。

*点击“审核”进入审核页面进行查看详情和审核。

★第 2 步：选定“审核状态”和“审核意见”，确认后提交审核。

★第 3 步：等待各级审核（审核通过后，系统自动下发给学生）。

（3）被分配审核任务书

*若指导教师被分配需审核任务书，则在“被分配的操作-被分配审核任务书”页面操作。

★第 1 步：选择“被分配的操作-被分配审核任务书”打开页面。

★第 2 步：选择任务书进行审核操作。

12、论文替代申请

启用该模块后，教师可在此页面进行相关操作。

★第 1 步：选择“师生双选管理-论文替代申请”打开页面。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（指导教师）

★第 2 步：查看本人指导的学生提交论文替代申请情况，若需要导师审核，则教师需要在该页面进行审核操作。详情页面可查看论文替代的成果、类型、简介等。

*该功能模块默认不开启。

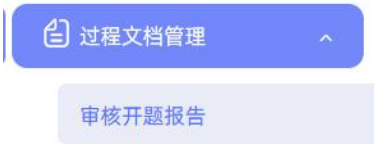
六、过程文档管理

1、开题报告

（1）审核开题报告

当学生提交了开题报告后进行审核。

★第 1 步：选择“过程文档管理-审核开题报告”打开页面，可见学生提交的开题报告情况及其审核状态。



“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（指导教师）

★第 2 步：选择需要审核或者查看的开题报告，点击“审核”按钮进入审核页面查看开题报告详情内容并进行审核。

*审核字段由学校自定义表单配置。

*若指导教师审核时，仅修改部分内容即可审核通过，可先对开题报告内容进行些微修改后，再“审核通过”。

*经审核要求返回学生修改的开题报告，学生再次提交后，仍需要走审核流程。

*系统支持配置其他角色的审核，具体根据学校要求进行操作。

★第 3 步：审核通过的开题报告，在提交后 30 分钟内，支持修改审核状态。如果指导教师是“最终审核人”，具备“允许修改”的权限（被允许修改后，学生可以修改提交，但不再进行审核）。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（指导教师）

教师可点击操作栏中的“历史记录”按钮，进入页面查看文档提交及审核的历史记录。

（2）开题报告批注

*导师可以选中开题报告的内容，进行批注（学生可以查看）；支持整体批注、选中内容进行批注。

（3）被分配审核开题报告

*若指导教师被分配需审核开题报告，则在“被分配的操作-被分配审核开题报告”页面操作。

★第 1 步：选择“被分配的操作-被分配审核开题报告”打开页面。

★第 2 步：选择任务书进行审核操作。

2、审核初期检查

若选择开启了初期检查模块，导师可在学生提交初期检查文档后，进入“过程文档管理-审核初期检查”页面进行审核操作。

*若配置了指导教师审核初期检查，则教师可在该页面进行审核操作。

3、审核或填写中期报告

*因中期检查支持多种提交和审核模式的配置，故需要结合具体情况处理。

★第 1 步：选择“过程文档管理-审核中期检查”打开页面。

★第 2 步：选择需要审核的学生，点击“审核”进入审核页面，进行提交或者审核操作。

★第 3 步：输入内容提交或进行审核。

审核提交后的 30 分钟内，支持修改审核状态。

教师可点击操作栏中的“历史记录”按钮，进入页面查看文档提交及审核的历史记录。

*支持对内容进行批注。

4、审核或填写指导记录

根据选择的使用模式，支持由导师填写指导记录或由学生填写后导师审核指导记录。

（1）审核指导记录

★第 1 步：选择“过程文档管理-审核指导记录”打开页面。

★第 2 步：选择需要进行审核的学生，点击“审核”进入审核页面。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（指导教师）

★第 3 步：进行审核操作。审核提交后的 30 分钟内，支持修改审核状态。

教师可点击操作栏中的“历史记录”按钮，进入页面查看文档提交及审核的历史记录。

*支持对内容进行批注。

（2）填写指导记录

若设置是由导师填写指导记录，则导师需要进入“过程文档管理-指导教师提交指导记录”页面操作。

5、审核外文译文和原件

★第 1 步：选择“过程文档管理-审核外文译文和原件”打开页面。

★第 2 步：选择需要进行审核的学生，点击“审核”进入审核页面。

★第 3 步：进行审核操作。审核提交后的 30 分钟内，支持修改审核状态。

教师可点击操作栏中的“历史记录”按钮，进入页面查看文档提交及审核的历史记录。

*支持对内容进行批注。

6、审核写作记录卡

★第 1 步：选择“过程文档管理-审核写作记录卡”打开页面。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（指导教师）

★第 2 步：选择需要进行审核的学生，点击“审核”进入审核页面。

★第 3 步：进行审核操作。审核提交后的 30 分钟内，支持修改审核状态。

教师可点击操作栏中的“历史记录”按钮，进入页面查看文档提交及审核的历史记录。

*支持对内容进行批注。

7、审核文献综述

★第 1 步：选择“过程文档管理-审核文献综述”打开页面。

★第 2 步：选择需要进行审核的学生，点击“审核”进入审核页面。

★第 3 步：选择“审核通过”或者“返回修改”并提交。审核提交后的 30 分钟内，支持修改审核状态。

教师可点击操作栏中的“历史记录”按钮，进入页面查看文档提交及审核的历史记录。

*支持对内容进行批注。

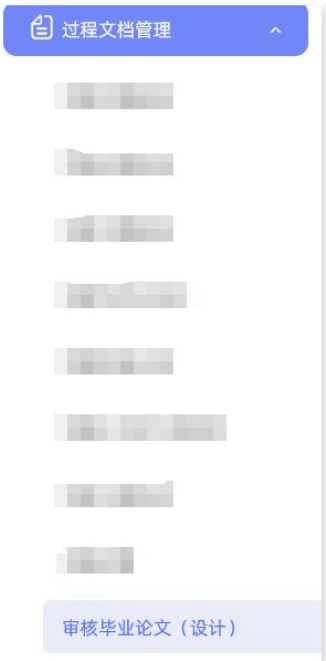
“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（指导教师）

8、审核初稿

若开启了初稿模块，导师可在学生提交初稿文档后，进入“过程文档管理-审核初稿”页面进行操作。

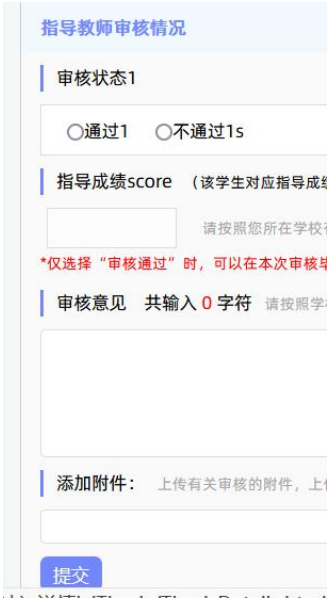
9、审核毕业论文（设计）检测版

指导教师可以打开“过程文档管理-审核毕业论文（设计）”页面，对学生在论文检测版环节提交的文档进行审核。



在列表操作列，点击“审核”进入页面进行审核操作。选择“通过”或“不通过”，填写审核意见，提交审核。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（指导教师）



点击“历史记录”可以查看学生历次提交的文档以及检测结果。

*若学校设置了“导师确认后检测”，则需要指导教师点击“确认检测”按钮，此次提交的文档将进入检测程序。确认检测操作不能撤回。

列表默认展示的是学生“最新一次”的检测数据，列表支持按照检测的次序进行查询，可以先筛选提交状态为“已提交”的题目，再根据需要下拉筛选检测次序。

教师在详情页面，支持点击“阅读原文”在线打开原文阅读或者选择将论文原文下载到本地进行阅读。

详情页面会展示学生文档的检测结果情况，如果指导教师有查看权限，则可以查看检测结果百分比，并且可以点击“查看检测结果”打开结果详情页面进行查看。

支持查看写作助手提供的检查结果，包括写作检查结果、格式检查结果、特征词结果。

指导教师可通过列表上方以及下方的批量操作按钮，对选中题目或全部题目进行导出校内互检结果、导出文献报告单、导出检测结果、导出固定格式论文、导出 word 文档、导出 excel 表格等权限操作。

10、审核毕业论文（设计）盲审版

指导教师可以打开“过程文档管理-审核毕业论文（设计）盲审版”页面，对学生在论文盲审版环节提交的文档进行审核。

指导教师可通过列表上方以及下方的批量操作按钮，对选中题目或全部题目进行导出校内互检结果、导出文献报告单、导出固定格式论文、导出 word 文档、导出 excel 表格、确认为盲审稿等权限操作。

11、审核毕业论文（设计）最终版

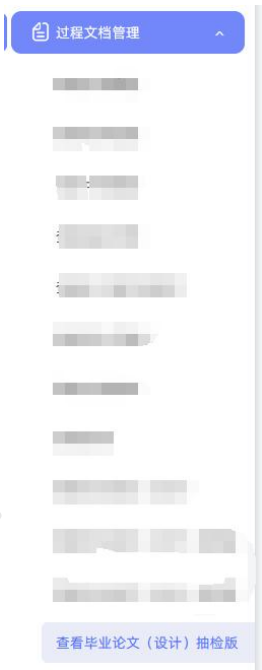
指导教师可以打开“过程文档管理-审核毕业论文（设计）最终版”页面，对学生提交的文档进行审核。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（指导教师）

指导教师可通过列表上方以及下方的批量操作按钮，对选中题目或全部题目进行导出校内互检结果、导出文献报告单、导出固定格式论文、导出 word 文档、导出 excel 表格等权限操作。

12、审核毕业论文（设计）抽检版

开启该模块后，指导教师可以在“过程文档管理-审核毕业论文（设计）抽检版”页面，对学生提交的文档进行审核。



指导教师可通过列表上方以及下方的批量操作按钮，对选中题目或全部题目进行导出文献报告单、导出固定格式论文、导出 word 文档、抽检版提交、回收抽检版提交、重新提交等权限操作。

“中国知网”毕业论文（设计）管理系统用户手册（指导教师）

13、答疑安排

选择“过程文档管理-指导教师答疑安排”打开页面进行安排操作。

学生可查看导师安排的答疑时间地点，并根据安排去安排的地点进行答疑；也支持安排为线上答疑等方式。

14、上传团队总结

根据学校的设置，若选择开启总课题教师上传团队总结，则作为团队课题的总课题教师，需要进入页面操作。

★第 1 步：选择“过程文档管理-上传团队总结”打开页面。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（指导教师）

★第 2 步：选择需要提交的团队题目，在对应的操作栏中，点击“提交”按钮，进入详情页面。

★第 3 步：在“添加附件”处上传附件并保存提交。

七、开题答辩/中期答辩/预答辩

*若根据学校的设置，需进行开题答辩、中期答辩、预答辩环节，且院系已经安排了答辩组，需要指导教师参与，则导师可以参与到“开题/中期/预答辩”中，具体包括“查看我参加的开题/中期/预答辩”和“查看开题/中期/预答辩意见和记录”2 个模块。

★第 1 步：查看我参加的开题/中期/预答辩。线下参与答辩。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（指导教师）

★第 2 步：查看开题/中期/预答辩结论（等待答辩录入员录入之后）；若系统设置由答辩组教师进行录入，则教师可以在此时进行录入。

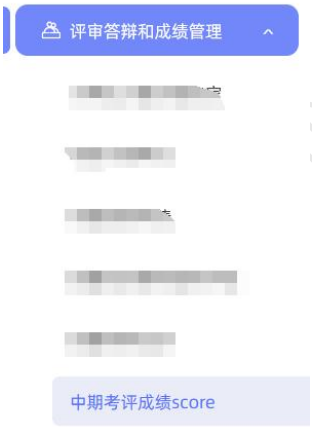
八、评阅打分

*如果需要进行导师中期考评（打分）、规范审查（打分）和评阅学生（打分），则指导教师需要进行以下操作。

1、导师进行中期考评和打分

*该项成绩为后台配置的，若未配置说明无须该项成绩，页面将不会显示。

★第 1 步：选择“评审答辩和成绩管理-中期考评成绩”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。

*若配置了分项打分表，则评分时将会分项打分，系统自动计算总分。

2、导师进行规范审查和打分

*该项成绩为后台配置的，若未配置说明无须该项成绩，页面将不会显示。

★第 1 步：选择“评审答辩和成绩管理-规范审查成绩”打开页面。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（指导教师）

★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。

*若配置了分项打分表，则评分时将会分项打分，系统自动计算总分。

3、导师进行指导成绩打分

★第 1 步：选择“评审答辩和成绩管理-导师评阅学生”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（若需要查看权重，点击“查看权重”按钮即可）。

★第 3 步：录入指导成绩、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。

*若配置了分项打分表，则评分时将会分项打分，系统自动计算总分。

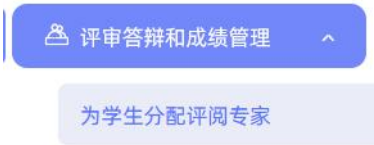
4、被分配评阅学生

若导师被分配进行评阅学生操作，则进入“被分配的操作-被分配评阅学生”页面进行有关操作。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（指导教师）

5、导师分配评阅专家

若学校选择和设置了由导师进行评阅专家的分配，则导师可在“评审答辩和成绩管理-为学生分配评阅专家”页面进行操作。



导师选择学生、进行评阅专家的分配，分配完成后，由被分配的评阅专家进行评阅和打分操作。

九、毕业论文（设计）答辩

1、审核学生答辩申请

如需要进行审核学生答辩申请的操作，进如“评审答辩和成绩管理-审核答辩申请”页面操作。

经导师审核通过答辩申请的学生，才支持被安排进入答辩组，参加后续的答辩环节。

2、参与答辩

*当安排了指导教师参与答辩，则需要进行系列操作。

★第 1 步：选择“评审答辩和成绩管理-查看我的答辩组和学生”打开页面查看被安排参与的答辩情况。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（指导教师）

★第 2 步：线下参加答辩。

★第 3 步：若需要答辩组教师录入答辩成绩，则需进行录入操作。

3、查看答辩记录

指导教师可在“评审答辩和成绩管理-查看答辩记录”页面查看答辩记录情况。

十、查看成绩

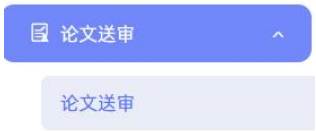
指导教师具备查看学生成绩权限的，可进入“评审答辩和成绩管理-查看学生成绩”页面查看。

十一、论文送审

*若学校开启论文送审模块，指导教师可在此页面进行查看操作。

此页面根据学校设置显示送审论文列表，教师可在该页面进行查看。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（指导教师）



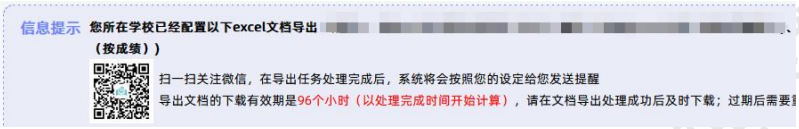
十二、导出文档

*若配置了各类导出文档，指导教师可以选择导出。

1、导出 excel 文件

*导出 excel 文件是单独后台配置的，若未配置该项，则不需要进行导出操作。

★第 1 步：选择“导出文档-导出 Excel 文件”打开页面进行操作。



★第 2 步：选择需要导出文件的学生名单，点击“导出全部学生 excel”或者“导出选中学生 excel”按钮，提交后台生成导出的文件。

*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。

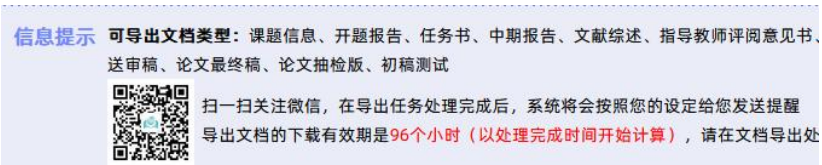
★第 3 步：后台处理完成后，点击“下载 excel 文件”，在弹框中点击“下载”按钮，即可将该文件下载到本地。

2、导出文档

*导出文档是单独后台配置的，若未配置该项，则不需要进行导出操作。

★第 1 步：选择“导出文档-统一导出文档”打开页面进行操作。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（指导教师）



★第 2 步：选择需要导出文件的学生名单，点击“导出全部学生文档”或者“导出选中学生文档”，提交后台生成导出的文件。

*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“下载文档”，在弹框中点击“下载”按钮，即可将该文件下载到本地。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（指导教师）