知网毕设系统-简易手册-教学秘书

目录

[1.总体流程 2](#_Toc340407971)

[2.登陆 3](#_Toc340332989)

[3.系统设置 3](#_Toc1227594162)

[3.1设置起止时间 4](#_Toc1299684005)

[3.2学院系统设置 4](#_Toc1732898398)

[3.3任务书审核模式设置。 4](#_Toc650154572)

[3.4检测设置 4](#_Toc751095668)

[3.5评分权重设置 5](#_Toc756015010)

[4.账号管理 5](#_Toc1831017418)

[5. 选题阶段 5](#_Toc469082816)

[5.1总体介绍 5](#_Toc462420375)

[5.2直接导入双选关系 5](#_Toc155924132)

[5.3查看进度 6](#_Toc686837184)

[6. 过程文档管理 7](#_Toc947948863)

[6.1总体介绍 7](#_Toc2142846995)

[6.2超权限检测 7](#_Toc1528684775)

[7.评审答辩和成绩管理 8](#_Toc110660717)

[7.1分配评阅专家 8](#_Toc153832317)

[7.2安排答辩组 8](#_Toc2036924478)

[8.答辩后阶段 9](#_Toc1552884919)

[8.1最终稿提交 9](#_Toc968071642)

[8.2论文推优 9](#_Toc1043977422)

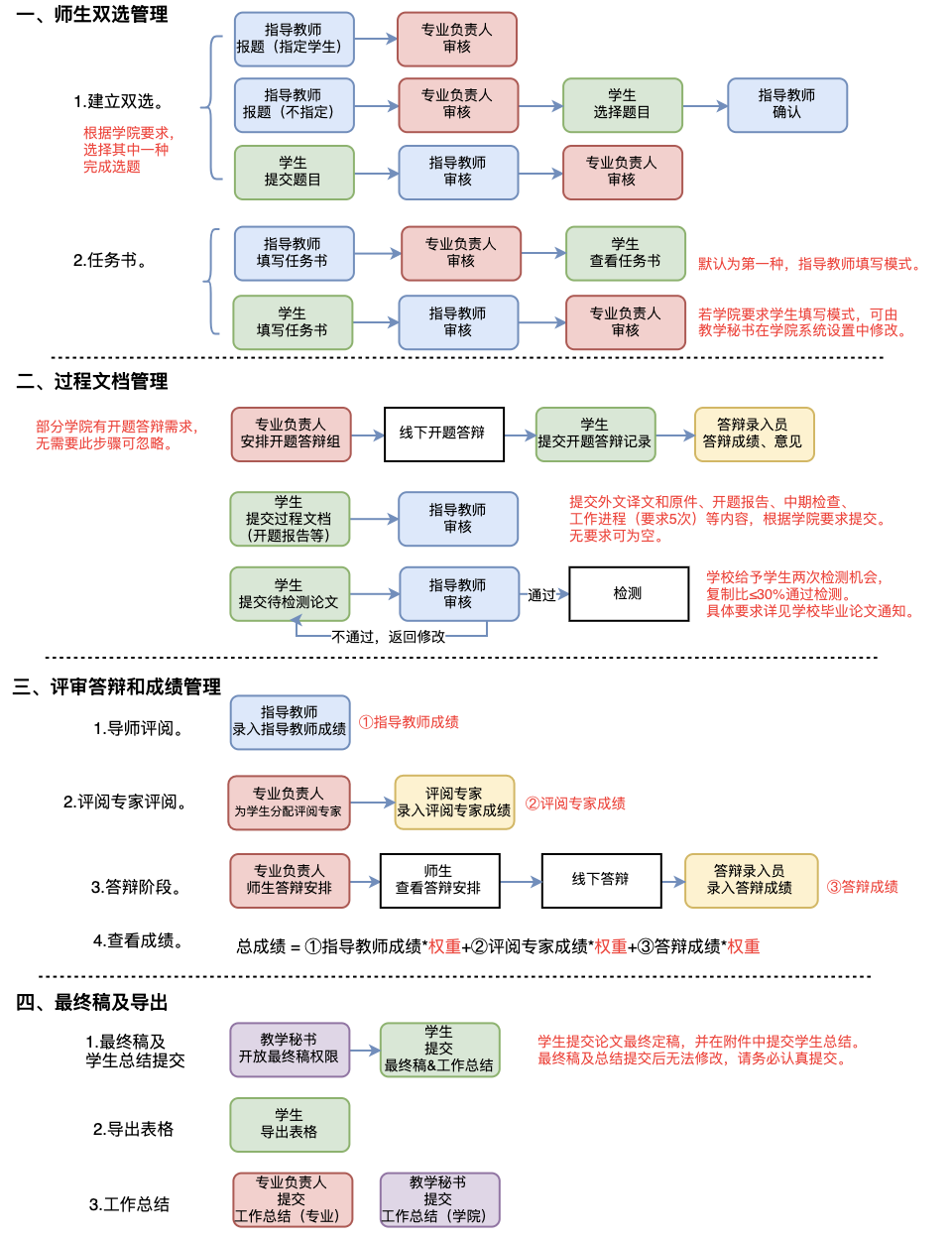
[8.3工作总结 10](#_Toc1187135564)

[9.数据统计 10](#_Toc2064343518)

## 1.总体流程

选题分析---过程管理---评审答辩---最终稿提交及文档导出。

“红色”部分为毕设整个过程中专业负责人和教学秘书角色会进行的操作。根据流程，找到相应页面填报或查看即可。除此之外，教学秘书还有两项工作。论文推优、上传工作总结。



## 2.登陆

网址：sdut.co.cnki.net

初始用户名密码：用户名、密码：js+教师工号。

输入用户名密码，选择教师类型登陆。第一次登陆会绑定手机号。后续可点击“忘记密码”按钮，通过手机验证重置密码。



选择角色进入系统



登录后页面简介：



## 3.系统设置

各学院可对毕设中的很多内容进行特殊设置。如起止时间设置，系统设置，检测设置，评分权重设置。

详情请进入具体设置页面查看。

若学院未设置，则以学校设置为准；若学院单独进行了设置，则以学院设置为准。详细设置请进入下图相关页面进行查看和设置。



### 3.1设置起止时间

可设置不同模块可以填报的起止时间。不同模块，时间可以重叠。

设置后，学生需按要求时间进行填报，过期无法提交。

注：时间控制的是学生的填报时间，并非指导教师审核时间。



### 3.2学院系统设置

包含题目和师生互选相关设置，任务书相关设置，过程文档相关设置，评审答辩相关设置。

这里指列出部分重点设置，其他设置详见“学院系统设置”页面的说明。

### 3.3任务书审核模式设置。

可设置为指导教师填或学生填写。根据学院需求设置即可。



### 3.4检测设置

可设置学院学生提交检测的时间。

### 3.5评分权重设置

可对本学院学生进行评分权重的设置。

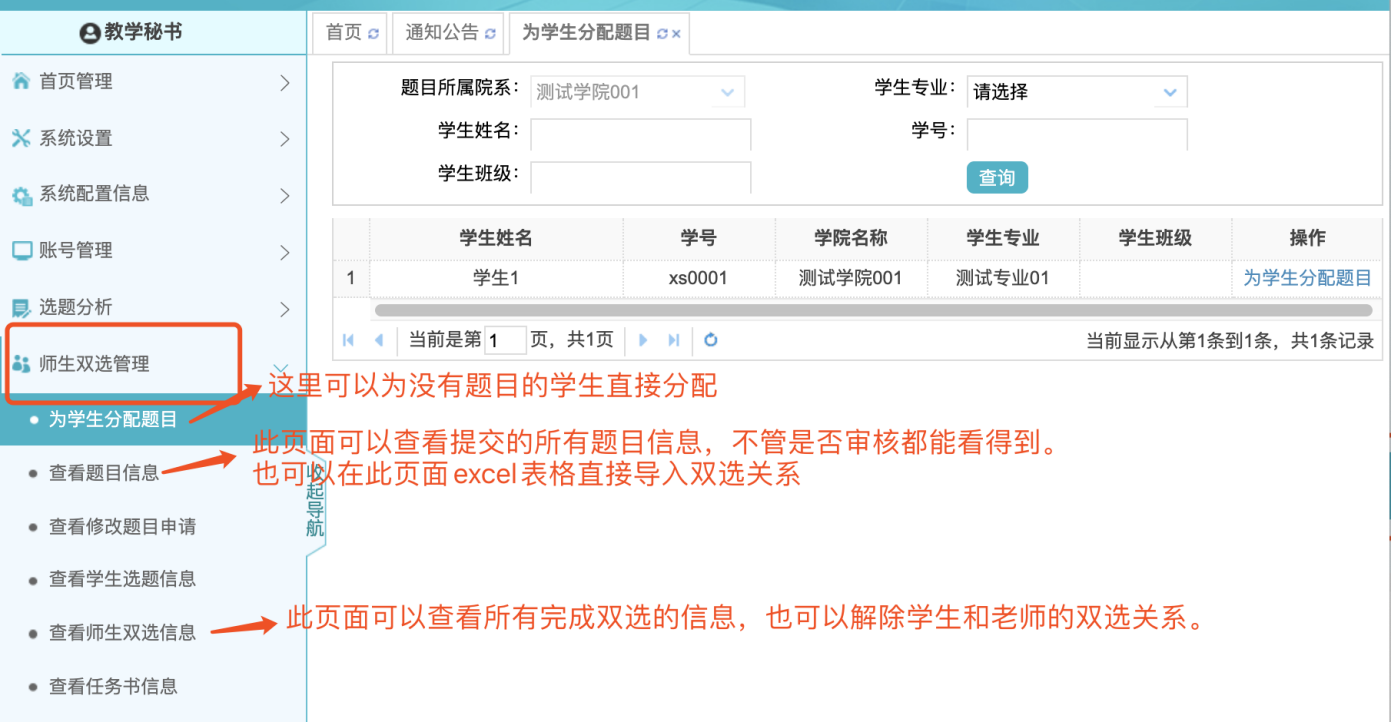
## 4.账号管理

管理教师和学生账号。



## 选题阶段

### 5.1总体介绍



### 5.2**直接导入双选关系**

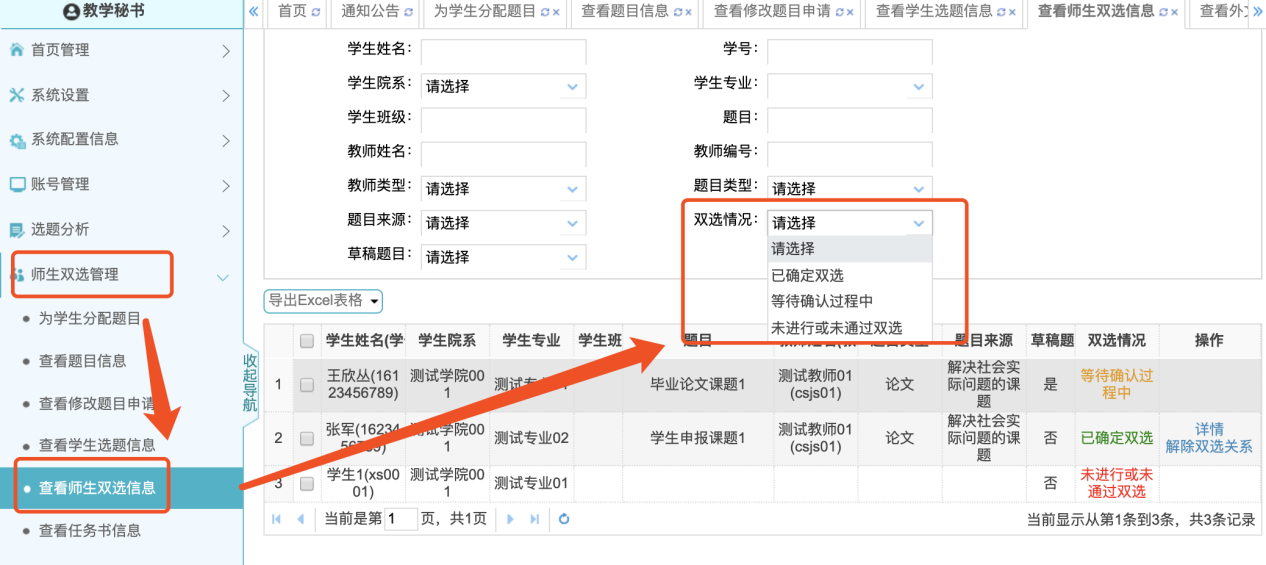
教秘可直接通过师生双选管理--查看题目信息---导入已达成双选信息，通过excel表格直接导入双选关系（如下图）。导入后，学生和老师可跳过此步骤，直接进入任务书环节。



### 5.3查看进度

可在此页面，根据查询条件，查看本学院还有多少师生未完成双选。

几乎所有查看页面都有查询条件和导出excel表格功能。



## 过程文档管理

### 6.1总体介绍



### 6.2超权限检测

可用此功能为学生分配第三次检测权限。

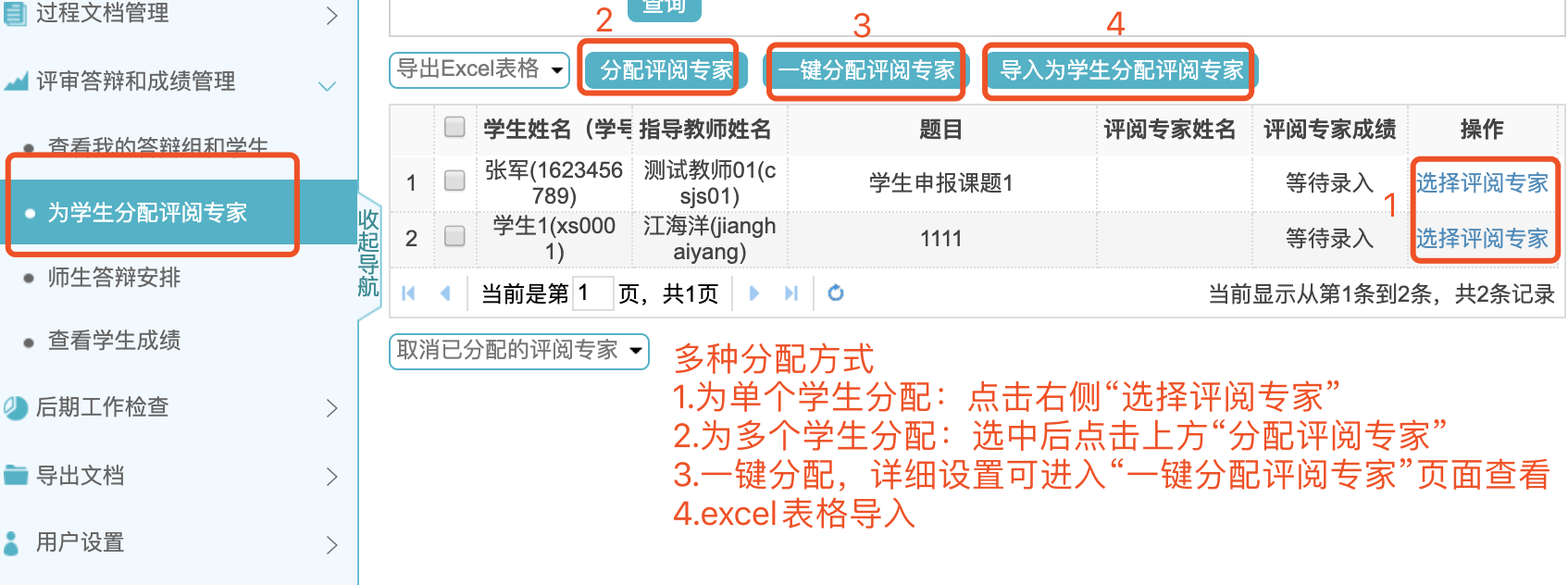


## 

## 7.评审答辩和成绩管理

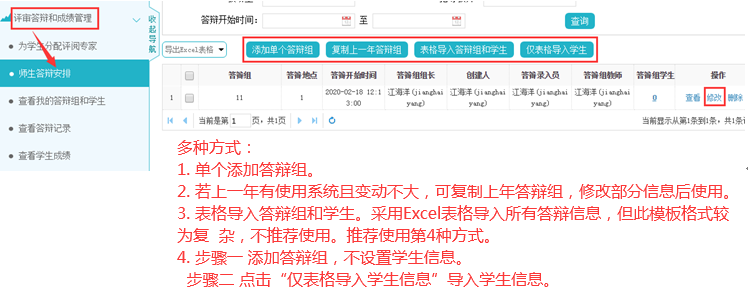
### 7.1分配评阅专家

四种方式分配评阅专家，详见下图。



### 7.2安排答辩组

多种方式安排答辩组，若想批量操作，推荐第四种方式，不容易出错。



## 

## 8.答辩后阶段

### 8.1最终稿提交

答辩后，教学秘书开放最终稿提交权限，学生可登陆系统提交论文最终稿。具体操作见下图：



### 8.2论文推优

可直接在系统中进行论文推优。推优管理---优秀学生管理。

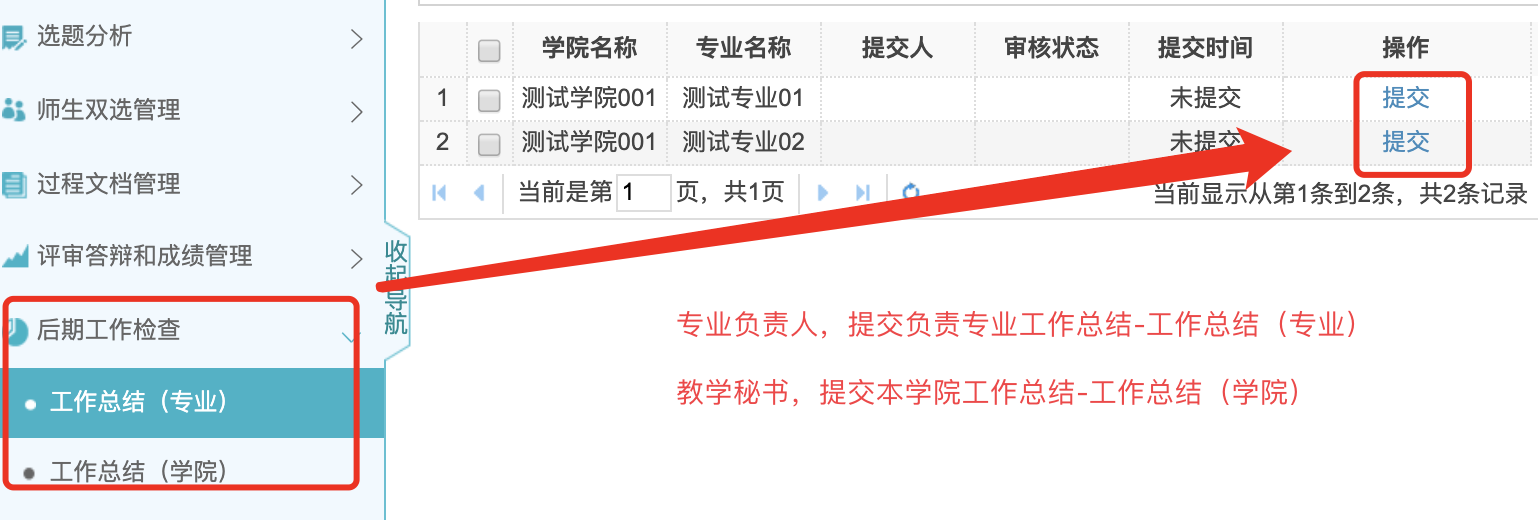


点击”添加优秀学生“，进入如下页面。点击右侧添加进行单个添加，或者直接点击批量添加优秀学生，进行批量操作。



### 8.3工作总结

毕设流程结束后，进入后期工作检查，专业负责人在“工作总结（专业）”页面，提交本专业总结，教学秘书在“工作总结（学院）”页面，提交本学院工作总结。



## 9.数据统计



可结合数据统计，和毕设各个环节页面，综合查询毕业论文完成情况。

1. **导出文档：**导出学生毕业设计（论文）工作手册



**11.导出专业工作总结和学院工作总结：**

