
石河子大学毕业设计（论文） 管理系统操作手册

学生

目录

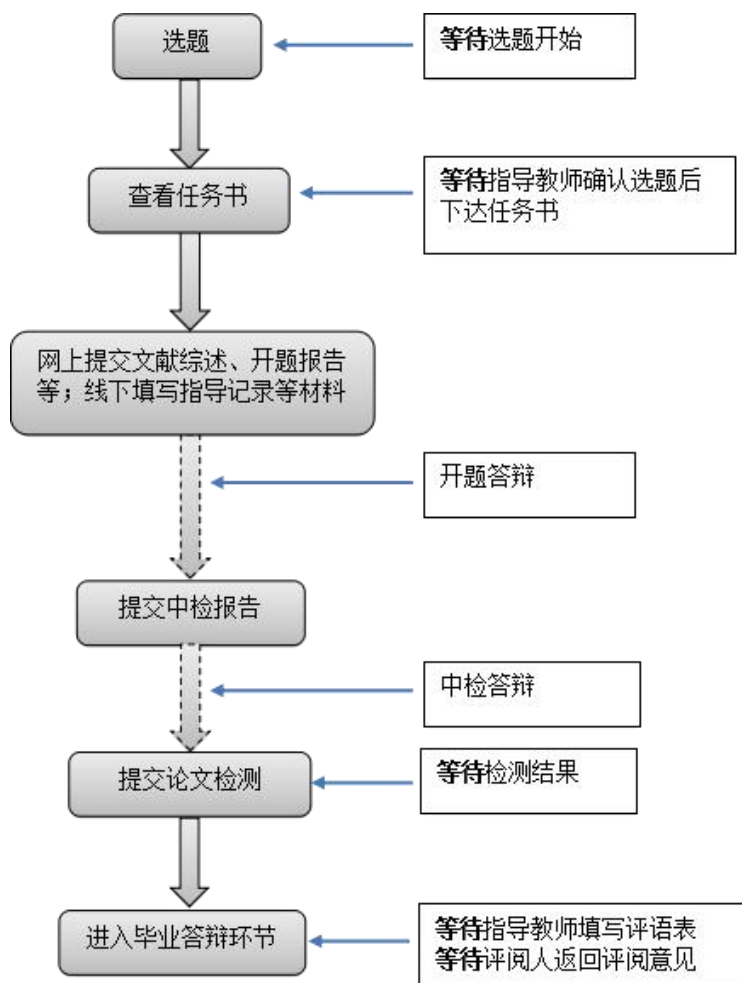
第 1 部分 学生使用流程.....	1
第 2 部分 学生功能操作指南.....	2
2.1 学生登录和账号管理.....	2
2.2 选题和达成师生双选关系.....	3
2.3 查看任务书.....	4
2.4 提交开题报告.....	4
2.5 提交其他过程文档.....	5
2.6 提交毕业设计（论文）各版本文档.....	7
2.7 参与答辩.....	8
2.8 查看成绩.....	9
2.9 导出文档.....	9

第 1 部分 学生使用流程

如下图，学生应用管理系统主要分为两大阶段：

1、选题选题阶段（系统对应功能：师生双选管理）。在系统中选择指导教师发布的课题，待指导教师确认完成双选后，查收指导教师下达的任务书。

2、过程管理阶段（系统对应功能：过程文档管理）。开题环节提交外文翻译、文献综述及开题报告；中检环节提交中期检查报告；重复率检测环节提交论文（设计）。



注：1、各环节时间及工作安排，由学院教科办教学秘书具体统筹。**错过文档提交时间，将直接取消该环节的成绩。**

2、毕业论文（设计）执行期间，严格按照各学院规定履行请销假制度（在必要的请假程序基础上，还必须向指导教师请假），缺席时间达到一定程度将直接取消答辩资格，具体以学院教科办解释为准。

3、系统中各文档情况将作为毕业答辩资格审查的重要依据，接受指导教师、学院和学校检查。

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：打开登录页面，网址：<http://shzu.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）



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。若忘记密码，联系学院教科办即可重置密码。

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 选题和达成师生双选关系

2.2.1 选题分析

★第1步：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

2.2.1 学生选题

*根据学校设置，学生选题后需要指导教师进行确认，导师确认“通过”才能达成双选关系

★第1步：选择“师生双选管理-学生选题”打开页面，或者在学生首页点击“学生选题”打开页面



★第2步：查看可选课题的列表，在列表中点击“查看”可以打开查看课题详情内容，点击“选择课题”即可选择对应的课题进入待确认的状态

课题题目	课题类型	题目来源	指导教师 (编号)	申报时间	操作
1 测试教师张三(jz201808005)2	毕业设计类型1	X真实课题	测试教师张三 (jz201808005)	2018-08-24 10:30:09	查看 选择课题
2 测试教师张三(jz201808005)1	A工程设计	教师课题	测试教师张三 (jz201808005)	2018-08-24 10:29:53	查看 选择课题
3 测试教师张三(jz201808002)录入的课题2	毕业论文类型	其他课题	测试教师张三 (jz201808002)	2018-08-24 09:23:11	查看 选择课题
4 测试教师张三(jz201808002)录入的课题1	A工程设计	教师课题	测试教师张三 (jz201808002)	2018-08-24 09:22:52	查看 选择课题

★第3步：选择课题后，学生已选课题列表将会展示学生选择的课题，并展示确认的状态和操作

*学生可选3个课题等待指导教师确认，每个课题最多被3名学生选择

*最终仅能达成1个双选关系

*在指导教师确认之前，学生可“取消选题”，改选其他课题

确认状态	操作
等待确认	查看 取消选题

★第4步：指导教师确认

*若指导教师确认为“通过”，则与学生达成双选

*若指导教师确认为“不通过”，则学生需要重选或者更改别的方式报选题

确认状态	操作
确认不通过	查看
确认通过	查看

*若指导教师申报的课题类型为指定学生课题，受指定的学生不用选题。

2.3 查看任务书

★第1步：选择“师生双选管理-查看任务书”打开页面，或者在学生首页点击“查看任务书”打开页面



★第2步：查看任务书的内容

2.4 提交开题报告

2.4.1 提交开题报告

★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，要求开题报告文档也以附件形式提交以方便指导教师审阅。（系统暂不支持图片及表格）。输入的文字内容将被进行重复率检测，学生可直接查看到检测结果。

★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，表示开题报告已经通过了，若需修改，则需要被指导教师“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



2.5 提交其他过程文档

*目前，系统设置的可选使用的“其他过程文档”包括：中期检查、外文译文、文献综述、指导记录

*学生提交过程文档后，指导教师就可以进行审核。**未按时提交的文档将无法得到对应成绩。**

2.5.1 提交中期检查

★第1步：选择“过程文档管理-提交中期检查”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



★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，则需要有指导教师“允许修改”权限

*支持查看内容的批注

2.5.2 提交外文译文

★第1步：选择“过程文档管理-提交外文译文和原件”打开页面，或者在学生首页的“外文以为”栏点击“查看详情”打开页面



★第2步：输入外文译文和原文的内容，完成后提交（审核前，学生可以继续修改提交）



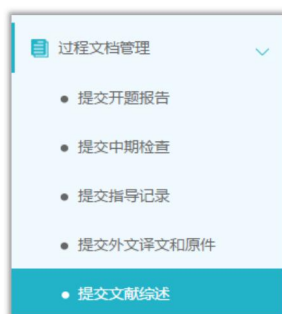
★第3步：根据指导教师审核的情况进行后续操作



*支持查看内容的批注

2.5.3 提交文献综述

★第1步：选择“过程文档管理-提交文献综述”打开页面，或者在学生首页的“文献综述”点击“查看详情”打开页面



★第2步：输入内容提交（提交后审核前，学生可以进行修改）

★第3步：根据指导教师和各级审核的情况进行后续操作

*支持查看内容的批注

2.5.4 提交指导记录

★第1步：选择“过程文档管理-提交指导记录”打开页面，或者在学生首页的“指导记录”栏点击“查看详情”打开页面



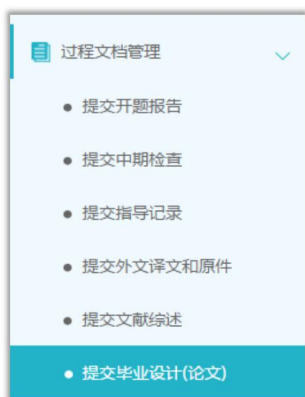
★第2步：输入内容提交（提交后审核前，学生可以进行修改）

★第3步：根据指导教师和各级审核的情况进行后续操作

*支持查看内容的批注

2.6 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（比如附件、网址链接等），进行提交（提交后审核前，学生可以进行修改）

审核状态	操作
等待指导教师审核	修改 查看详情

提交检测须知：

①按要求认真输入关键词、创新点、中文摘要、英文摘要等信息，没有的填无。

②**论文文档栏上传检测文档**，含论文设计篇名、目录、中英文摘要、关键词、正文、参考文献（系统会自动提取参考文献，不算入重复率）等。提交检测的论文（设计）成果须为 Word 文档，命名方式为“英文课题题目#中文课题题目#学生姓名”，如“Test#测试#张某某”。中英文课题题目将出现在各位同学的中英文成绩档案上，请同学们务必注意填写课题题目全称，规范命名，注意英文大小写与连接符号（“#”号）。

③**附件栏上传不需要检测的附件文档**（如致谢、证明材料等），命名方式为：附件#中文课题题目。

④第1次（预检）、第2次（统测）和超权限提交（复检）须将检测文档和附件文档分开上传，第3次最终成果提交不用分开。

★第3步：根据审核、检测情况进行后续操作

*指导教师审核通过，系统将自动查重，给出检测结果；若指导教师审核不通过，学生须按照指导教师意见再次修改提交。

*检测后，若有对文档内容的批注，学生可以查看；写作助手将提供文献检查、长短句检查等功能，同学们可参照修改。

特别注意：请各位同学务必按照要求上传各文档，杜绝一切弄虚作假行为，一旦发现**有相关行为的，学校将按照教育部及学校相关规定严肃处理；毕业后发现的相关行为的，按照教育部有关文件，收回学位证和毕业证。**

2.7 参与答辩

*答辩资格审查后，按照学院通知参加毕业答辩。

2.8 查看成绩

★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：查看相应成绩

2.9 导出文档

★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”，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

整体流程:

