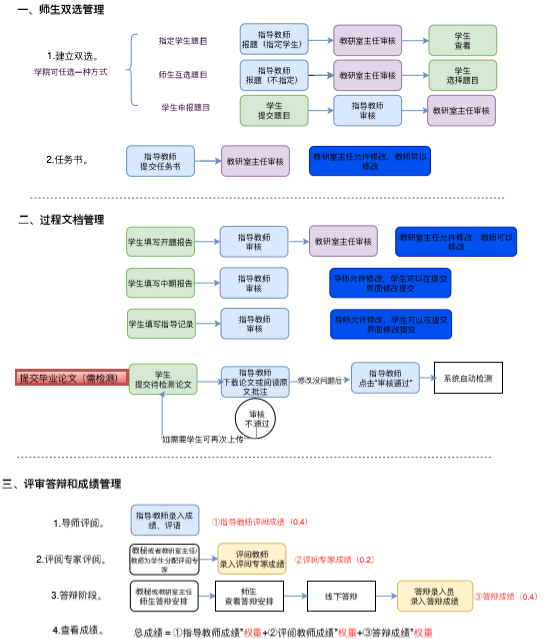
贵州商学院毕业论文（设计）管理系统操作手册

（指导教师）

## 指导教师需要的工作

1. 指导教师申报课题或审核学生申报课题
2. 审核开题报告、中期报告、指导记录
3. 审核毕业论文
4. 评阅论文，录入指导成绩、意见
5. 参加答辩

**二、具体流程**



三、具体操作

**（一）指导教师登录和用户设置**

**1.1 登录系统**

★第 1 步：打开登录页面 登陆网址：gzcc.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） **新进系统的老师，密码和用户名是一样（都为工号）。**

★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“教师”类型）

★第 4 步：选择对应学年，以“指导教师”角色进入系统



**注：绑定微信的位置**



**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

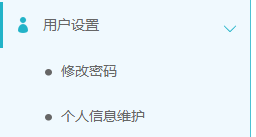
★第 2 步：修改密码（须与初始密码不同），成功后会自动退出系统

★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

**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



**注：上传个人签名**



**（二）申报课题或者审核学生申报课题达成双选**

**1.指导教师申报课题**

**1.1 申报课题**

★第 1 步：选择“师生双选管理-教师申报题目”打开页面



★第 2 步：点击“录入题目”进入详情页面，按步骤填写进行提交





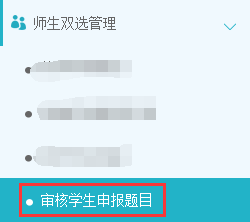
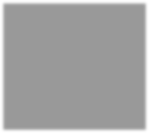
注：提交题目之后教研室主任未审核前可进行修改以及删除，审核通过后按照学校要求在系统中提交题目修改申请。

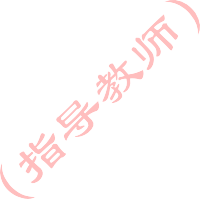
**1.2 审核学生申报课题**

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。

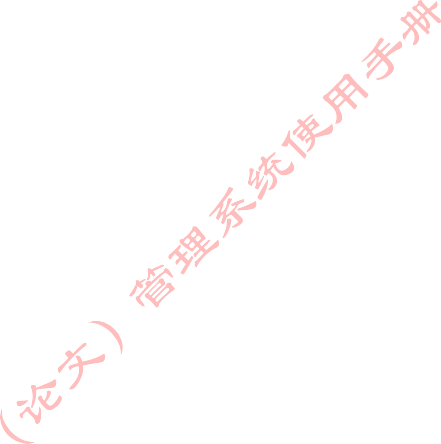
教师审核学生申报的题目，在“师生双选管理-审核学生申报题目”页面进行操作。

★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”页面进入审核（必要时可按照审核状态进行查询）。

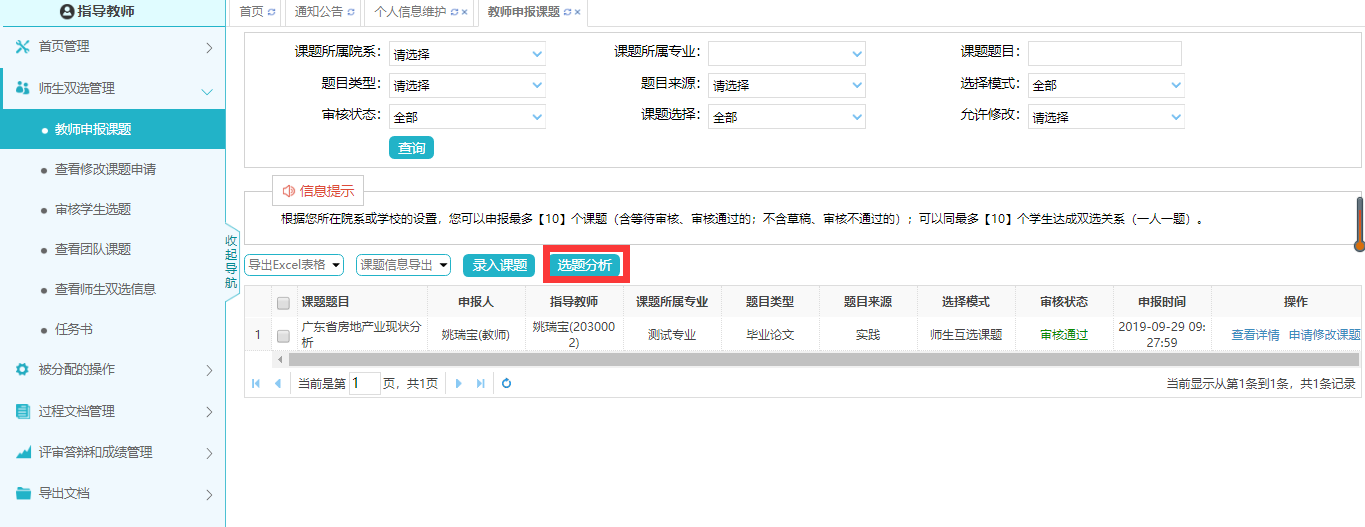


★第 3 步：在详情页，查看学生提交的题目内容信息，并进行审核：选择审核状态、输入审核意见、是否同意、可上传附件，然后“提交”审核。



**2.选题分析**

★第 1 步：选择打开“师生双选管理-教师申报课题”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

**（三）审核开题报告**

★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



**1 审核开题报告**



★第 2 步：选择需要审核或者查看的开题报告，点击“详情”打开内容页

\*选择“通过”或者“返回修改”（若审核状态为“返回修改”，学生需要修改）

\*填写审核意见

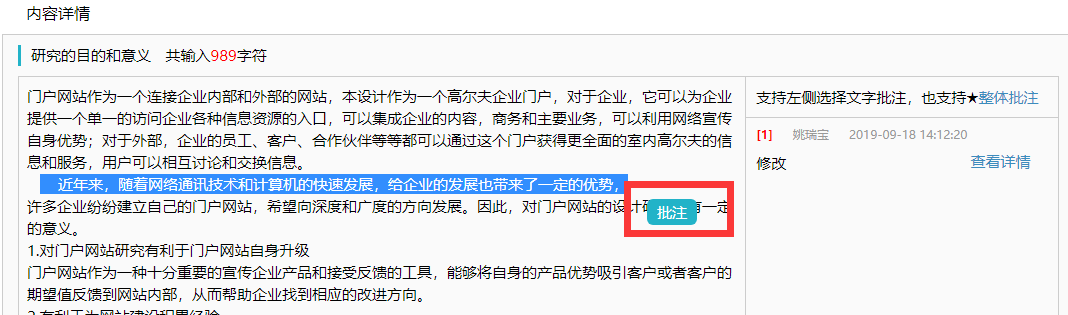
\*选择是否添加附件\*若指导教师审核时，仅修改部分学生提交的内容即可审核通过的话，可以先对开题报告内容进行些微修改，再“审核通过”

\*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

★第 3 步：审核通过的开题报告，因为教研室主任是“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）

**2 开题报告的批注**



\*导师可以选中开题报告的内容，进行批注

\*学生可以查看导师的批注内容

**（四）审核其他过程文档**

\*目前，系统可选使用的“其他过程文档”包括：中期报告、指导记录

\*学生提交过程文档后，指导教师就可以进行审核

\*审核结论包括“审核通过”和审核意见，通体逻辑一致，以审核学生提交的中期报告为例。



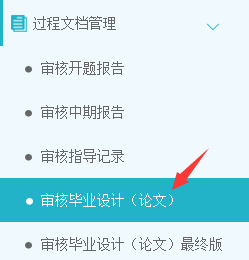




**（五）审核毕业设计（论文）各版本文档**

★第 1 步：选择“过程文档管理-审核毕业设计（论文）”打开页面

★第 2 步：根据学生提交情况，选择进行各项操作



\*点击“详细”进入本次提交的文档的页面；点击“历史记录”可以查看历次提交的

\*可以按照检测的次序进行查询，系统默认展示的是学生“最新一次”的检测数据，可

以下拉筛选、查询和选择处理

★第 3 步：详情页面操作

\*下载学生的文档原文：在“论文检测结果区域”，可以“点击下载原文”，即可将论文

原文下载到本地

\*查看检测结果：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

\*支持原文阅读，可在线批阅（跳转界面需要几十秒）

\*审核：选择“通过”或“不通过”，填写审核意见，提交审核

教师选择“审核通过”后的论文，系统会自动对论文进行相似性检测，则**这一次**检测机会已经使用，不可再修改上传（**如果内容不行不想出检测结果则不审核或者审核不通过，学生则可修改再次提交，不使用此次检测机会**）。

**（六）导师评阅学生**

★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：录入成绩、评语等相关内容，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

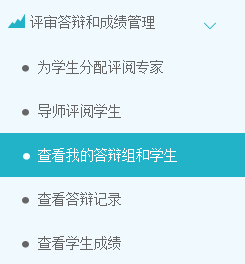
和评语等内容进行修改

**（七）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-查看答辩安排”打开页面查看被安排参与的答

辩情况



★第 2 步：线下参加答辩

★第 3 步：录入答辩成绩

\*如果学校或院系的安排是教师录入答辩成绩，则需要指导教师进行操作

\*仍打开“评审答辩和成绩管理-查看答辩安排”页面进行操作

\*选择学生，点击学生姓名后的“评分”即可

\*答辩组教师评分时，学生的“答辩成绩”取全部答辩组教师所评分数的平均值计入

★第 4 步：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。