贵州商学院毕业论文（设计）管理系统操作手册

（学生）

**第 1 部分 学生使用流程**

“学生”角色使用流程主要包括以下内容：

→→→1 登录系统和用户设置

→→→2 选题或者申报课题达成师生双选

→→→3 提交开题报告

→→→4 提交其他过程文档 （中期报告、指导记录）

→→→5 提交毕业设计（论文）各版本文档

→→→6 参与答辩

→→→7 查看成绩

→→→8 导出文档

**第 2 部分 学生功能操作指南**

**1．学生登录和用户设置**

**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）

★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）





**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



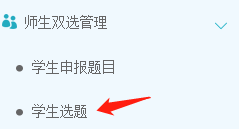
注：如有需要个人信息维护可以上传电子签名



**2.1学生选题**

★第 1 步：选择打开“师生双选管理-学生选题”页面或者从首页的“点击选题”

进入页面，按流程确定教师申报的题目

**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”

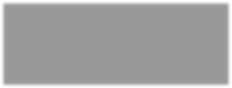
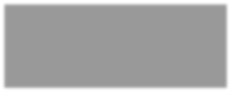
★第 3 步：输入“课题题目”和“关键词”，系统自动出具有关的选题分析结果

★第 4 步：若需要保存本次分析结果，点击“保存本次分析”即可

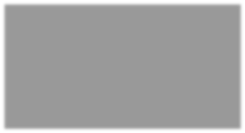
**2.2学生申报课题（2.1学生选题或此步骤学生申报课题按学院要求操作1种即可）**

**填报题目**

★第 1 步：选择打开“师生双选管理-学生申报题目”页面，或者在首页点击“申报题目”按钮进入。



★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（题目类型和题目来源），确认后点击“下一步”继续。



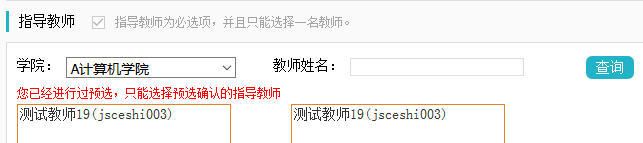
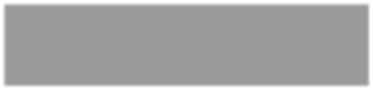
\*题目**所属专业**：学生申报的题目，其所属专业为学生所在专业。

\*题目类型和题目来源是管理员提前已经设置好的可选项。

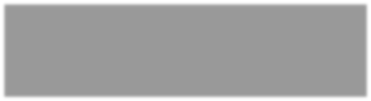
★第 3 步：按系统界面录入其他题目相关信息。



★第 5 步：选择指导教师。



★第 6 步：选择“第二导师”和添加附件（都为可选不必要操作）。



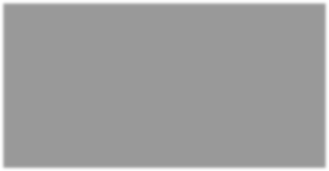
\*在以上各项内容填写完成后，支持“保存草稿”以便后续编辑和提交；存为草稿的题目不会进入后续的审核流程，仅供填报学生自己查看和再编辑。



\*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。

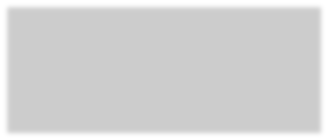
**题目排重**

\*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）。



**题目确定**

学生提交完题目后，等待导师及其他审核即可。审核通过后学生与导师达成双选关系， 且题目确定，学生首页和申报题目页面均有显示和提示

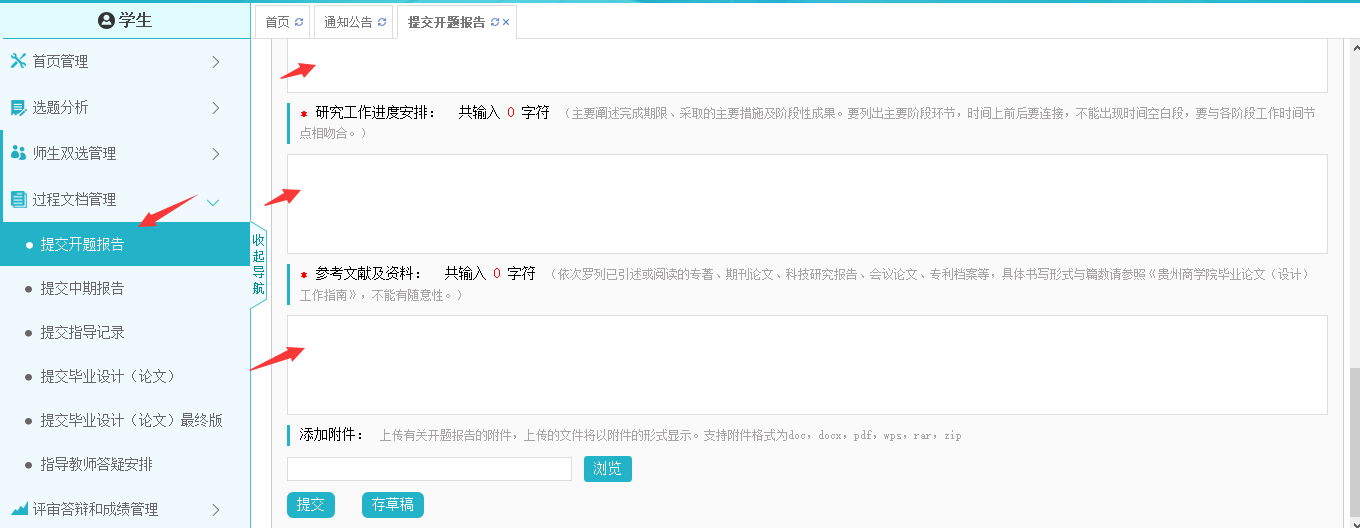


**3.提交开题报告**

★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（此部分为学校自定义内容，各学院可能有不同按步骤填写即可）



★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

**4.提交其他过程文档**

根据跟学院的不同在“过程文档管理”中提交其他过程文档（中期报告、指导记录，如有原件附件也可浏览上传）





**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：提交文档





★第 3 步：论文提交，需要检测的文档提交到“待检测位置”，不需要检测的文档提交到“论文以外的其他附件”。

**6．查看答辩组**

★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

**7. 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