“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统

用户手册（教学秘书）

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（教学秘书）

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

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、微信消息订阅 - 6 -
5、用户设置 - 6 -
6、电子签名 - 6 -
二、 首页和通知公告 - 8 -
1、首页展示 - 8 -
2、查看通知公告 - 8 -
3、发布通知公告 - 9 -
三、 系统配置信息展示 - 10 -
四、 系统设置 - 10 -
1、院系系统设置 - 10 -
2、设置起止时间 - 11 -
3、检测设置 - 11 -
4、评分权重设置 - 12 -
5、师生预选设置 - 13 -
6、检测结果记录 - 13 -
7、导出文档设置 - 13 -
五、 账号管理 - 14 -
1、教师账号 - 14 -
2、学生账号 - 14 -
六、 选题分析 - 15 -
七、 师生预选 - 16 -
八、 师生双选管理 - 16 -
1、查看题目信息 - 16 -
2、 选教研室管理 - 17 -
3、查看修改题目申请 - 17 -
4、为学生分配题目 - 18 -
5、查看学生选题信息 - 18 -
6、查看师生双选信息 - 18 -
7、查看任务书 - 19 -
8、 确认题目 - 19 -
9、 论文替代申请 - 20 -
九、 过程文档管理 - 21 -
1、查看开题报告 - 21 -
2、查看初期检查 - 22 -
3、 填写或查看中期报告 - 22 -

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（教学秘书）

4、查看指导记录 - 23 -
5、查看外文译文和原件 - 23 -
6、查看写作记录卡 - 23 -
7、查看文献综述 - 24 -
8、查看初稿 - 24 -
9、查看毕业论文（设计）检测版 - 25 -
10、查看毕业论文（设计）盲审版 - 26 -
11、查看毕业论文（设计）最终版 - 27 -
12、查看毕业论文（设计）抽检版 - 28 -
13、查看导师答疑安排 - 28 -
14、 查看团队总结 - 29 -
十、 开题答辩/中期答辩/预答辩 - 30 -
1、开题/中期/预答辩安排 - 30 -
2、参与开题/中期/预答辩 - 30 -
十一、 评阅打分 - 30 -
1、 查看导师评阅情况 - 30 -
2、 规范审查成绩评阅 - 31 -
3、 为学生分配评阅专家 - 32 -
十二、 毕业论文（设计）答辩 - 32 -
1、答辩委员会安排 - 32 -
2、学生答辩申请 - 33 -
3、安排答辩 - 33 -
4、参与答辩和查看答辩情况 - 33 -
5、查看答辩记录 - 34 -
6、审核答辩成绩 - 34 -
十三、 成绩管理 - 35 -
十四、 推优管理 - 35 -
1、普通推优 - 36 -
2、推荐-评审推优模式 - 36 -
十五、 前、中、后期工作检查 - 36 -
十六、 信息统计 - 37 -
十七、 自动统计 - 37 -
十八、 督导检查 - 37 -
十九、 导出文档 - 38 -
1、导出 excel 文件 - 38 -
2、导出文档 - 38 -

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（教学秘书）

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（教学秘书）

- 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（教学秘书）

第 2 部分：功能模块概述

“教学秘书”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 系统配置信息展示

→→→4 系统设置

→→→5 账号管理

→→→6 选题分析

→→→7 师生预选

→→→8 师生双选管理

→→→9 过程文档管理

→→→10 开题答辩/中期答辩/预答辩

→→→11 评阅打分

→→→12 毕业论文（设计）答辩

→→→13 成绩管理

→→→14 推优管理

→→→15 前、中、后期工作检查

→→→16 信息统计

→→→17 自动统计

→→→18 督导检查

→→→19 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（教学秘书）

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“教学秘书”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。

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（教学秘书）

4、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）。

5、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。

6、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。

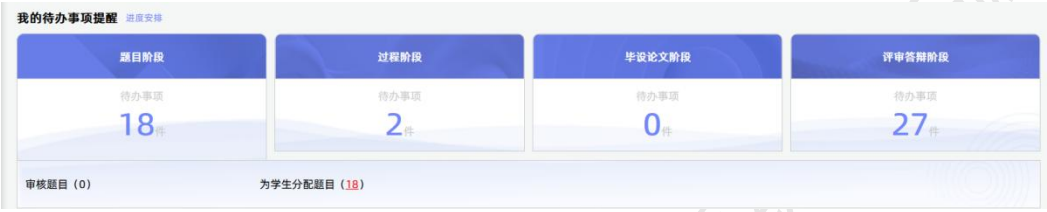
*只有当启用并上传了电子签名图片后，后续才能成功导出电子签名图片。

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。

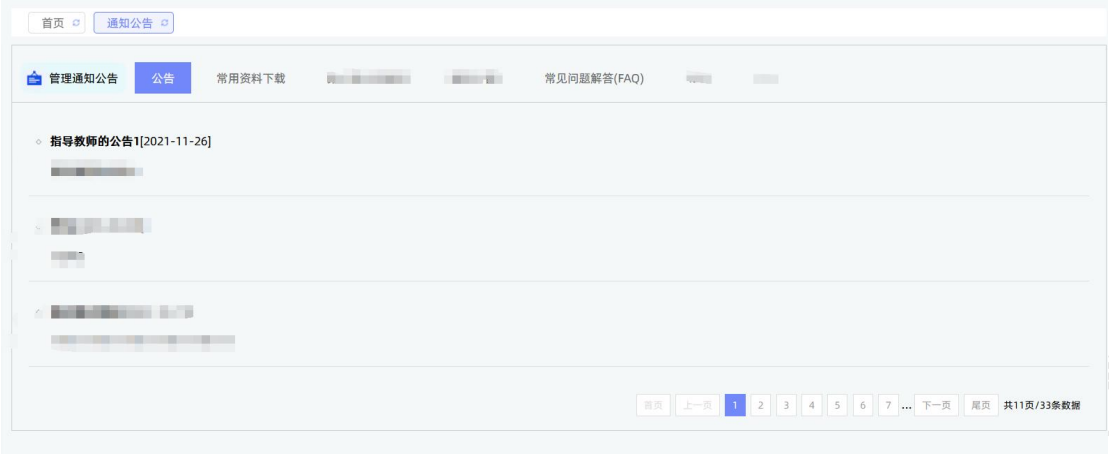
◆ 学生文档进度信息：展示该教师负责专业下的学生进展情况。

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。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（教学秘书）



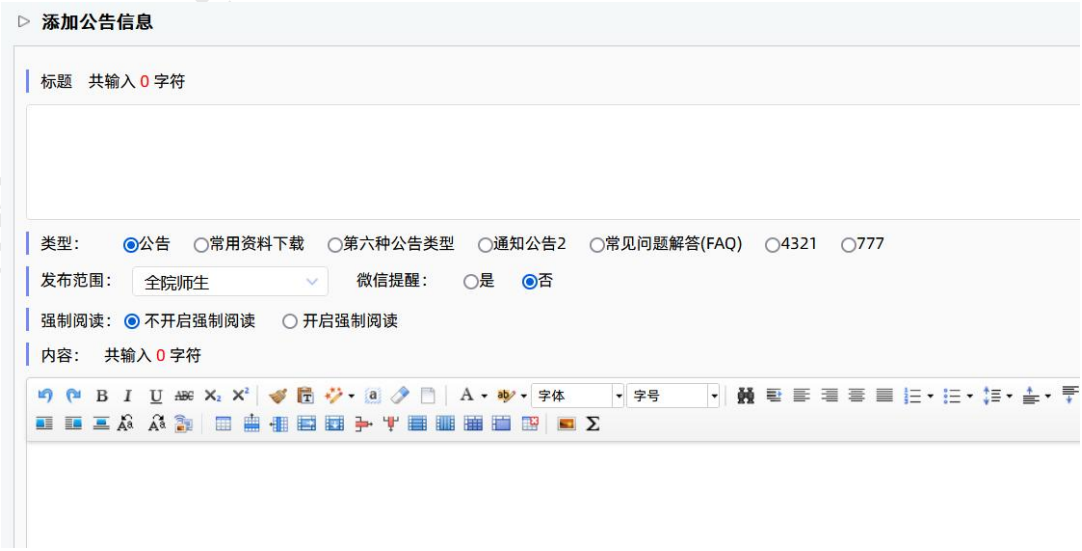
3、发布通知公告

教学秘书可发布通知公告内容。

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、支持选择不同的范围，并且支持选择是否给师生发送微信消息提醒（需提前开通公告微信提醒的功能）。



教学秘书也可使用“复制公告”功能进行相关公告的添加。

教学秘书发布的通知公告，支持进行查看、修改、删除和置顶操作。

三、系统配置信息展示

该页面展示的是学校或学院配置的自定义表单，包括题目、任务书表单，过程文档表单，评阅答辩表单等，方便核查和查看配置的自定义表单情况。

若有配置内容需要修改和调整的，请联系知网销售人员，进行配置更改。

四、系统设置

*教学秘书可以进行本院系的有关系统设置。

*教学秘书可设置内容根据学校要求而定。

*部分设置仍只支持学校设置，院系不可单独设置。

1、院系系统设置

★第 1 步：选择“系统设置-学院系统设置”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（教学秘书）

★第 2 步：首次打开时，需要选择是否需要创建本院系自己的系统设置项。

*若不创建，则按照学校的有关设置处理（页面会显示学校有关设置详情）。

*若选择创建，则后续该部分设置内容均按照学院的设置处理。

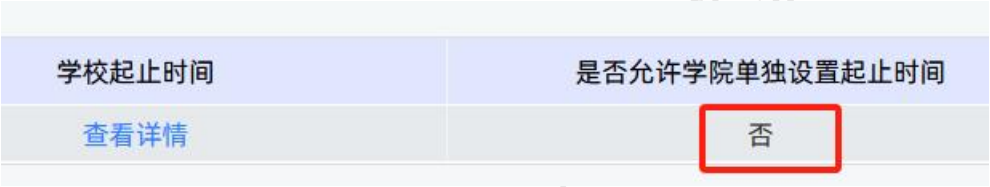
★第 3 步：进行各项设置并分别保存。

2、设置起止时间

教学秘书可在学校有关设置的范围内，设置起止时间。

★第 1 步：选择“系统设置-设置起止时间”打开页面。

★第 2 步：查看当前学年下，是否允许院系单独设置起止时间。



*若学校允许院系单独设置，则教秘可以在下方列表进行添加和设置。

*若学校不允许院系单独设置，则不能进行操作。

*可以查看学校设置的起止时间要求。

★第 3 步：选择模块进行设置。

3、检测设置

★第 1 步：选择“系统设置-检测设置”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（教学秘书）

★第 2 步：查看和操作。

*检测次数只能由学校管理员设置，教学秘书可以查看。

*若学校允许学院单独设置时间段控制，则教学秘书可以单独设置；否则不能操作。

4、评分权重设置

★第 1 步：选择“系统设置-评分权重设置”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（教学秘书）

★第 2 步：根据院系的实际需求进行设置。

*可以查看学校设置的权重信息。

*若不进行设置，则系统会默认取学校的设置；若单独设置，则优先按照院系的设置处理。

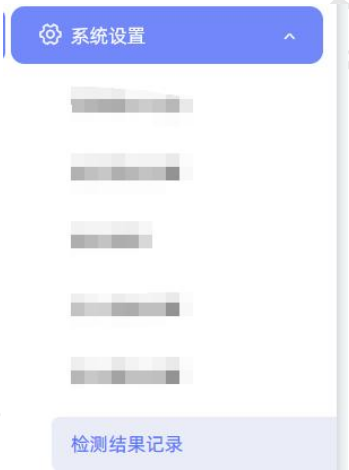
5、师生预选设置

若开启了预选功能，支持在该页面下进行预选设置。

系统支持设置师生进行几轮预选，并支持按时间进行控制。

6、检测结果记录

教学秘书有查看负责院系的论文检测记录及结果的权限，可从“系统设置-检测结果记录”进入页面查看。



7、导出文档设置

教学秘书可打开“系统设置-导出文档设置”页面查看学校设置的学生提交导出任务时间。

*若学校允许学院单独设置时间，则教学秘书可以单独设置；否则不能操作。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（教学秘书）

五、账号管理

教学秘书支持对教师账号和学生账号进行管理，从“账号管理-教师账号/学生账号”进入页面。

1、教师账号

支持对教师账号进行管理，包括添加、修改、删除、重置密码、解除绑定手机号、权限管理等。

添加教师信息包括单独添加、批量导入或者从其他学年复制。

若需要修改教师信息或设置权限，在教师账号列表的“操作”列进行。

支持导入教师的补充信息（excel 表导入页面进行操作）。

支持导出教师账号信息 excel 表。

2、学生账号

支持对学生账号进行管理，包括添加、修改、删除、重置密码、解除绑定手机号、权限管理等。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（教学秘书）

添加学生信息包括单独添加、批量导入或者从其他学年复制。

还可以导入一批学号批量从其他学年复制学生账号到本学年。

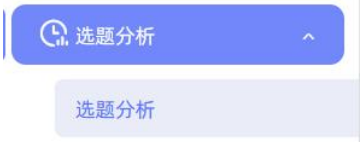
若需要修改学生信息或设置权限，在学生账号列表的“操作”列进行。

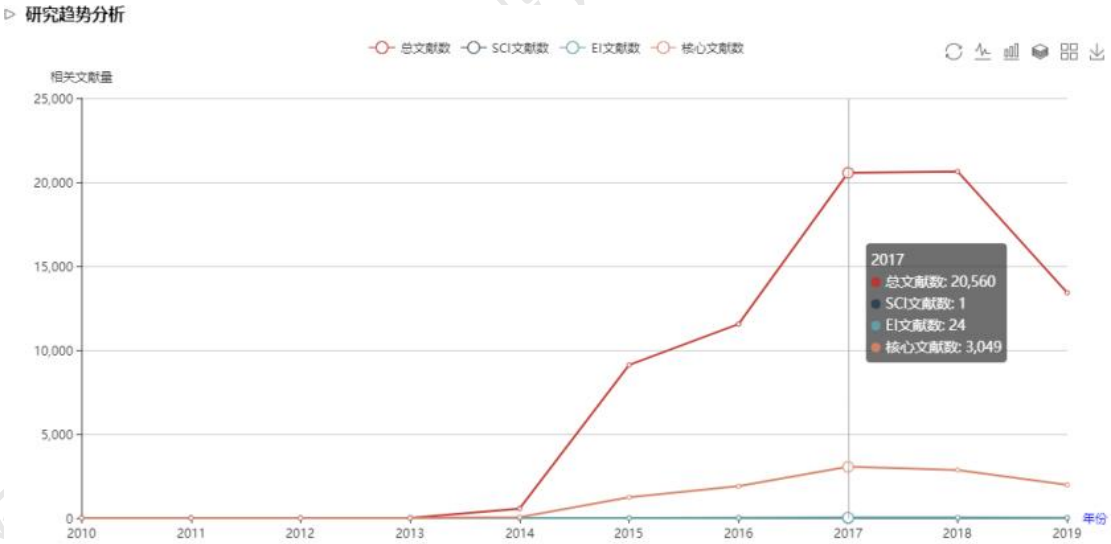
支持导入学生的补充信息（excel 表导入页面进行操作）。

支持导出学生账号信息 excel 表。

六、选题分析

教学秘书可以在“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。



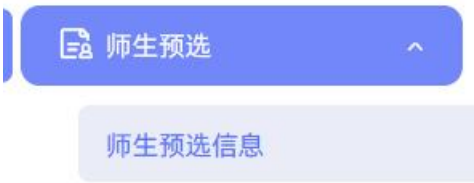


点击切换的选项卡可查看不同的推荐内容。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（教学秘书）

七、师生预选

学校开启预选功能的，教师可在“师生预选”页面查看预选进展、预选达成情况。



支持“按学生预选结果查看”或者“按预选进展查看”功能。

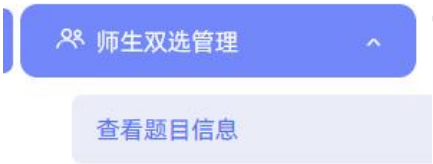
在“按学生预选结果查看”页面，支持查看学生与导师达成预选的情况。

切换“按预选进展查看”可以在该页面下按学生查看进展情况。

八、师生双选管理

1、查看题目信息

★第 1 步：选择“师生双选管理-查看题目信息”打开页面。



★第 2 步：查看题目有关信息，包括题目、申报人、审核状态等。

*若配置了教学秘书审核题目，需要进行审核操作。

*点击“查看详情”打开详情页面查看详细内容。

*支持删除操作（删除成功后不可恢复，请确定后进行操作）。

*若有权限，对审核通过的题目，支持进行“允许修改”操作。

*若有权限，支持对题目进行“修改”操作。

*若师生双选关系已达成，毕业论文（设计）流程已经进行了一段时间，尚有学生或指导教师需要更换，但不适合采用“解除双选关系”的方式实现的，可以在“查看题目信息”页面，选择题目进行修改，并且在修改时选择“重选”指导教师。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（教学秘书）

2、选教研室管理

启用该模块后，教学秘书可在此页面进行相关操作。

★第 1 步：选择“师生双选管理-选教研室管理”打开页面。

★第 2 步：查看题目有关信息，包括题目、学生、教研室剩余人数等，教学秘书可对题目进行分配或解除教研室操作。

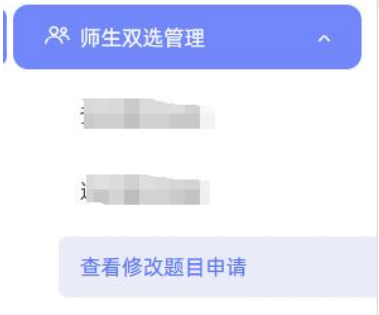
*该功能模块默认不开启。

3、查看修改题目申请

*若学校或院系采用的是“经申请修改题目”的模式，则显示“查看修改题目申请”页面。

*若同时配置了需要教学秘书进行审核，则需要进行有关操作。

★第 1 步：选择“师生双选管理-查看修改题目申请”打开页面。



★第 2 步：查看已经提交申请的题目，若需要审核，则点击“审核”按钮进行审核操作。 也可以将题目分配给导师审核。

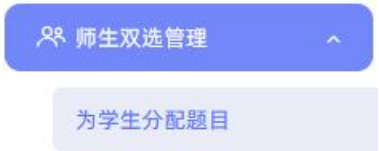
★第 3 步：若设置的不是自动替换模式，则修改题目申请经审核通过后，需要教学秘书进行修改操作。点击“师生双选管理-查看修改题目申请”打开页面，在列表选择“审核通过”且“等待题目修改”的数据，点击“经申请修改题目”按钮。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（教学秘书）

在打开的详情页面，展示了申请修改的最新内容，若对内容无异议，可以直接点击“提交修改”按钮，若还需对题目内容进行调整，修改部分内容（含更换导师）后，再提交即可。

4、为学生分配题目

教学秘书可打开“师生双选管理-为学生分配题目”页面，为未达成双选尚无题目的学生分配题目。



在该页面，教学秘书可按照一定条件进行查询，查询后点击列表操作栏的“为学生分配题目”，并选择题目和导师分配给该学生。

该项分配成功后，该学生与教师即达成双选关系。

5、查看学生选题信息

教学秘书可在“师生双选管理-查看学生选题信息”页面，查看学生选题过程和进展情况。该页面展示了学生选择的导师和题目以及导师确认状态，并支持查看学生的联系方式和题目详情。

6、查看师生双选信息

教学秘书可选择在“师生双选管理-查看师生双选关系”页面，查看负责专业下师生达成双选关系的详情。

“中国知网”论文（设计）管理系统用户手册（教学秘书）

7、查看任务书

教学秘书可选择“师生双选管理-查看任务书信息”页面，查看任务书。

*该页面展示的是任务书内容及有关的进展情况。

*若配置了教学秘书审核任务书，则需要在该页面进行有关审核操作。

8、确认题目

启用该模块后，教学秘书可在此页面进行相关操作。

教学秘书可选择“师生双选管理-确认题目”页面，进行题目确认或批量确认操作。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（教学秘书）

*该功能模块默认不开启。若学校配置了确认题目功能，则需要教学秘书在该页面进行相关操作。

9、论文替代申请

启用该模块后，教学秘书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。

★第 2 步：查看负责院系学生提交申请情况，若需要教学秘书审核，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。

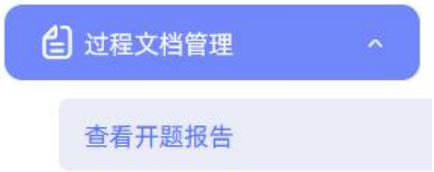
“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（教学秘书）

*该功能模块默认不开启。

九、过程文档管理

1、查看开题报告

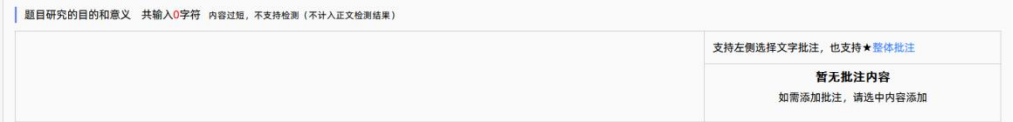
打开“过程文档管理-查看开题报告”查看学生提交开题报告以及导师审核的进展情况。



若学校或学院配置了教学秘书审核开题报告，则教师需要在该页面进行审核操作。

在列表查看等待审核的数据（一般显示“等待教学秘书审核”），点击操作列的“审核”按钮进入详情页面，查看学生提交的开题报告内容，并进行审核。

在详情页面，支持对学生的开题报告内容进行批注操作。



教学秘书可以点击操作列的“允许修改”给予学生修改权限。

点击“历史记录”可以查看题目的历史审核状态、历史检测结果等。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（教学秘书）

2、查看初期检查

若学校开启了初期检查功能模块，则可打开“过程文档管理-查看初期检查”页面查看学生提交初期检查文档以及导师审核的进展情况。

*若配置了教学秘书审核初期检查，则教师可在该页面进行审核操作。

3、填写或查看中期报告

根据学校配置，教学秘书可能需要查看、审核或填写中期检查。

（1）填写中期检查

中期检查模块比较特殊，可能存在需要教学秘书进行填写提交而并不是审核的操作，此时操作步骤为：

★第 1 步：选择“过程文档管理-查看中期报告”打开页面。

★第 2 步：在列表中，选择“未提交”或者“教学秘书未提交”状态的数据，点击提交进入详情内容页面。

*此时，一般是配置的“不审核”的模式。

★第 3 步：在详情页面输入内容提交。

★第 4 步：返回列表查看审核结果。

（2）查看中期检查

教师可打开“过程文档管理-查看中期检查”页面查看学生提交中期检查文档以及导师审核的进展情况。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（教学秘书）

4、查看指导记录

打开“过程文档管理-查看指导记录”页面，可查看学生提交指导记录文档以及审核的进展情况。

*若配置了教学秘书审核指导记录，则教师可在该页面进行审核操作。

5、查看外文译文和原件

打开“过程文档管理-查看外文译文和原件”页面，可查看学生提交外文译文和原件文档以及导师审核的进展情况。

*若配置了教学秘书审核指导记录，则教师可在该页面进行审核操作。

6、查看写作记录卡

打开“过程文档管理-查看写作记录卡”页面，可查看学生提交写作记录文档以及导师审核的进展情况。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（教学秘书）

*若配置了教学秘书审核指导记录，则教师可在该页面进行审核操作。

7、查看文献综述

打开“过程文档管理-查看文献综述”页面，可查看学生提交文献综述以及导师审核的进展情况。

*若配置了教学秘书审核指导记录，则教师可在该页面进行审核操作。

8、查看初稿

若学校开启了初稿功能模块，学生可在线提交毕业论文（设计）的初稿，导师可进行审核。可打开“过程文档管理-查看初稿”页面查看学生提交初稿文档以及导师审核的进展情况。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（教学秘书）

*若配置了教学秘书审核指导记录，则教师可在该页面进行审核操作。

9、查看毕业论文（设计）检测版

教学秘书可以打开“过程文档管理-查看毕业论文（设计）”页面，查看学生在论文检测版环节提交的文档记录。

在列表操作列，点击“文档详情”进入页面查看学生本次提交的文档；点击“检测结果”可查看最新一次的检测数据；点击“校内互检”可以查看校内互检结果；点击“检测后批注”可查看原文批注内容；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。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（教学秘书）

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。

*若配置了教学秘书审核检测版，教师可以在该页面进行审核操作。

教学秘书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、超权限检测、回收超权限检测、更改新设时间检测等权限操作。

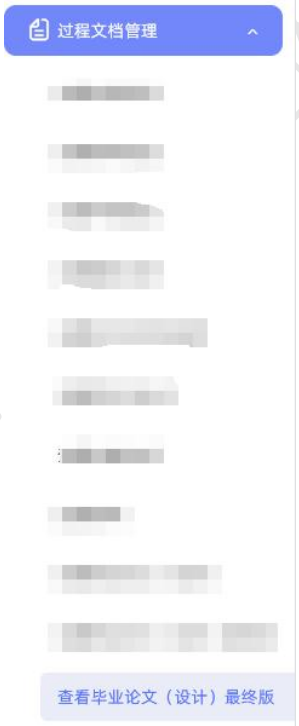
10、查看毕业论文（设计）盲审版

教学秘书可以打开“过程文档管理-查看毕业论文（设计）盲审版”页面，查看论文盲审版的文档提交/审核情况、检测结果、历史记录等。

教学秘书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、允许修改等权限操作。

11、查看毕业论文（设计）最终版

选择“过程文档管理-查看毕业论文（设计）最终版”进入页面。该页面支持查看学生的最终稿提交情况。



“中国知网”毕业论文（设计）管理系统用户手册（教学秘书）

教学秘书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、最终版提交、回收最终版提交、允许修改等权限操作。

12、查看毕业论文（设计）抽检版

开启该模块后，教学秘书可以在“过程文档管理-查看毕业论文（设计）抽检版”页面查看学生提交毕业论文（设计）抽检版的情况。

教学秘书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。

13、查看导师答疑安排

选择“过程文档管理-指导教师答疑安排”打开页面，可以查看导师安排的答辩情况。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（教学秘书）

14、查看团队总结

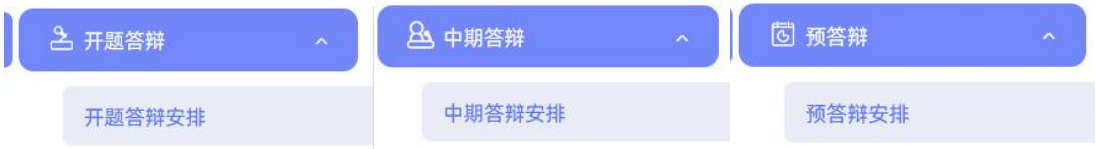
选择“过程文档管理-查看团队总结”打开页面，可以查看团队题目的总结文档提交情况。点击“查看”按钮进入详情查看题目详情。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（教学秘书）

十、开题答辩/中期答辩/预答辩

1、开题/中期/预答辩安排

若设置了由教学秘书安排开题答辩、中期答辩或预答辩，则教师可以打开“开题/中期/预答辩-开题/中期/预答辩安排”页面，进行安排操作。



教学秘书可以创建答辩组、安排答辩组内教师和学生，即可完成创建；还可以采用导入已安排好的答辩组 excel 表、复制答辩组、一键为答辩组分配学生等形式完成创建。

2、参与开题/中期/预答辩

*若根据学校的设置，需进行开题答辩、中期答辩或者预答辩环节，且院系已经安排了答辩组，需要该教师参与，则教师可以参与到“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/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。

★第 2 步：线下参与开题答辩、中期答辩或者预答辩。

★第 3 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。

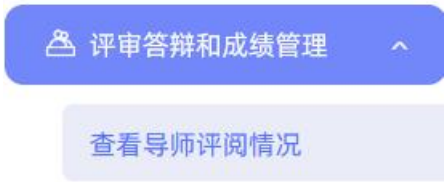
该页面按学生展示列表，教学秘书可查询学生，选择学生查看其参加开题答辩、中期答辩、预答辩的情况，以及已经录入的开题答辩、中期答辩、预答辩的意见和记录。

十一、评阅打分

1、查看导师评阅情况

打开“评审答辩和成绩管理-查看导师评阅情况”页面，教学秘书可以查看指导教师评

阅打分情况。支持查看、查询和导出 excel 表格。



2、规范审查成绩评阅

教学秘书可能需要进行的评阅学生操作主要是规范审查评阅和打分，学校开启该项评阅并设置为教学秘书进行评分。

*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。

★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。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（教学秘书）

3、为学生分配评阅专家

若学校或者院系设置的“安排评阅专家”角色是教学秘书，则教师需要进行以下操作。

★第 1 步：选择“评审答辩和成绩管理-为学生分配评阅专家”打开页面。

★第 2 步：如学校开启了多次评阅专家成绩评分，则可能需要进行两轮分配评阅专家。在列表右上方选择要为学生分配“一轮评阅”或者“二轮评阅”的评阅专家，在操作栏选择分配或取消已分配的评阅专家操作。默认设置为一轮评阅。

系统支持单独分配、批量分配、一键分配、导入分配几种方式。

十二、毕业论文（设计）答辩

1、答辩委员会安排

若学校开启了答辩委员会功能，且设置由教学秘书进行创建和管理，教师可打开“评审答辩和成绩管理-答辩委员会安排”页面，创建和管理本院系的答辩委员会。

创建答辩委员会，需要输入名称、设定级别，并选择委员会内人员，创建成功后，答辩委员会可根据设置进行审核答辩成绩、审核最终成绩操作。

2、学生答辩申请

若学校开启了学生申请答辩模块，打开“评审答辩和成绩管理-答辩申请”页面，查看学生申请答辩、导师审核学生的答辩申请情况及进展。

3、安排答辩

若学校设置了由教学秘书进行师生答辩组安排，教师可以打开“评审答辩和成绩管理-师生答辩安排”页面，进行师生答辩组的安排。

系统支持多种安排答辩组的方式：教学秘书可以创建答辩组、安排答辩组内教师和学生，即可完成创建；还可以采用导入已安排好的答辩组 excel 表、复制答辩组、一键为答辩组分配学生等形式完成创建。

教学秘书可以导出学生答辩表。

4、参与答辩和查看答辩情况

*当安排了教学秘书参与答辩，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（教学秘书）

★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。

5、查看答辩记录

师生线下答辩完成，学生或答辩录入员录入答辩记录后，教学秘书可在“评审答辩和成绩管理-查看答辩记录”页面进行查看。

6、审核答辩成绩

若学校配置了审核答辩成绩模块，教学秘书可进入“评审答辩和成绩管理-审核答辩成绩”页面进行审核操作。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（教学秘书）

十三、成绩管理

进入“评审答辩和成绩管理-查看学生成绩”页面，教秘可查看负责院系的学生成绩。

十四、推优管理

若学校开启了推优功能，教学秘书可从“推优管理”页面进入，进行各项操作。

系统目前支持“普通推优模式”和“推荐-评审推优模式”2 种不同模式，根据学校启用的不同模式，教师的操作不同。

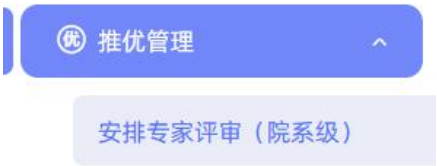
“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（教学秘书）

1、普通推优

在该种推优模式下，教秘可以进入“推优管理-优秀论文管理”，在学生列表中选择学生，并设定学生的院系级优秀等级，确认为院系级别的优秀。系统支持单独添加或批量添加。

2、推荐-评审推优模式

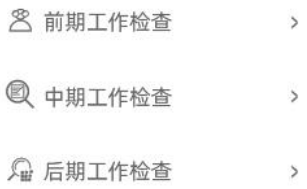
该种推优模式需要后台开启后使用，支持设置和开启“学生自荐”“指导教师推荐”“院系安排专家评审”“学校安排专家评审”等多种操作环节（可选）。教学秘书可以在推优环节中，进行评审专家安排、院系级优秀确定操作。



特别说明：以上 2 种不同的推优模式，支持二选一，不可并行使用。

十五、前、中、后期工作检查

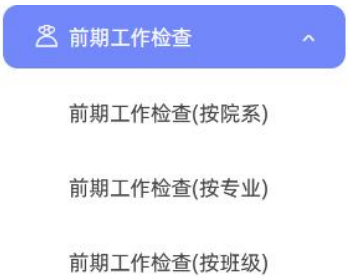
若学校开启了前、中、后期工作检查功能，且设定了教秘需要参与，则教秘可在“前期工作检查”“中期工作检查”“后期工作检查”页面进行操作。



每一项工作检查中，又细分为“按院系”“按专业”“按班级”，支持按这 3 个不同层级提交检查。提交的检查表单需提前后台进行配置。

提交工作检查后，系统支持配置审核。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（教学秘书）



十六、信息统计

系统提供了教师工作量统计、过程信息统计、检测结果信息统计、报教育部统计和统计报表功能。

教学秘书可从“信息统计”进入各不同的统计页面，按需进行各项信息统计。

系统会按照统计内容生成图表，并支持将各类统计数据导出到本地。

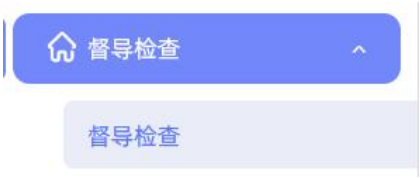
十七、自动统计

系统提供了开题情况统计、中期情况统计功能。教学秘书可以从“自动统计-开题/中期情况统计”页面进入，查看并导出院系级、专业级维度的开题/中期情况统计表。

十八、督导检查

教学秘书可以打开“督导检查”模块，查看开题检查意见、中期检查意见、答辩检查意见。支持导出 excel 表格。

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（教学秘书）



十九、导出文档

*若配置了各类导出文档，教学秘书可以选择导出。

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。

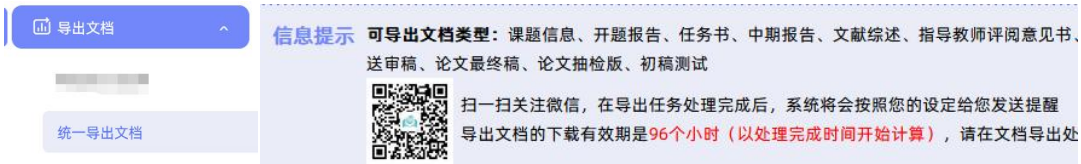
★第 3 步：后台处理完成后，点击“下载 excel 文件”，在弹框中点击“下载”按钮，即可将该文件下载到本地。

支持导出汇总表。

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。



★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（教学秘书）

“中国知网”大学生毕业论文（设计）管理系统用户手册（教学秘书）