

**上海政法学院**

**毕业论文（设计）管理系统**

**简易使用手册**

**（学生）**

同方知网数字出版技术股份有限公司

2022

## 学生登录和用户设置

**第一步：**打开系统登录页面https://co2.cnki.net/Login.html?dp=shupl&r=1646791125278

**第二步：**账号类型”学生”，

用户名：学生学号

密码：字母+学生学号（根据学院通知）

输入手机号、验证码，设置新密码

**第三步**：用新密码登陆即可。



* **如忘记密码：按照以下流程操作即可（用户名：学生学号）**





* **绑定微信**

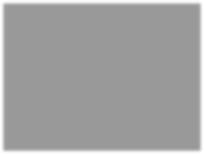
登陆后右上方有个“绑定微信”，扫一扫后。再返回登陆页面，点击“已绑定微信登陆”，后续每次登陆用微信扫一扫即可。





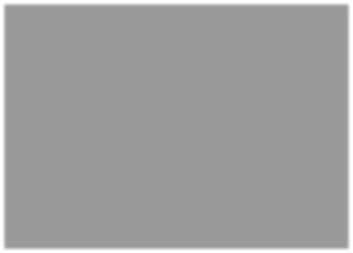
* **其他功能：APP下载**

系统登录页面，提供 APP 下载功能，点击即可根据引导，到 co.cnki.net 网站下载安装使用；IOS 版本还可直接在苹果应用商城搜索“知网毕设”后下载安装。



* **微信消息订阅**

请在登录页右上方，点击“微信消息提醒”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）。



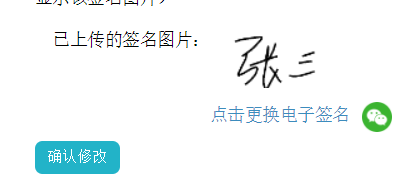
* **用户设置**

\*进行个人信息维护，请先完善个人信息，确保信息准确。

1、**启用电子签名**，按照图示流程，微信扫一扫（扫登陆页面上的二维码），即可上传您的电子签名。







## **申报题目两种方式：（任选其一，以学院安排为准）**

### **1.1选题**

★第1步：打开“师生双选管理-选题”页面或者从首页的“选题”，查看题目列表，可查看题目详情，再选题题目。





选题前支持“选题分析”功能。

学生可以在“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；助力教师所带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。

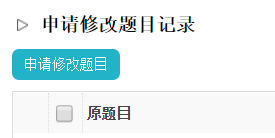
点击切换的选项卡可查看不同的推荐内容。



★第2步：选择题目后，显示等待确认，在指导教师审核之前可 取消选题。如审核通过，师生达成师生双选关系；如审核不通过，学生重新选题即可。

### **1.2申报修改题目**







## 

## **过程文档管理**

## 2.1提交开题报告（学生提交-指导教师审核-教研室主任审核）

★第1步：选择“过程文档管理-提交开题报告”打开页面



★第2步：输入内容，点击“提交”

★第3步：等待指导教师审核，在审核前，学生可以对开题报告的内容进行修改

\*要求“返回修改”的，学生需要修改后再次提交，仍需要进行审核，直到审核通过

\*若是有对开题报告内容的批注内容，学生直接在线上进行查看



★第4步：如开题报告审核通过，系主任点击“允许修改”，学生页面上则显示 “允许修改1次”，同学可点击“查看详情”后，点击“修改”再提交即可。



## 

## 3.2提交中期检查（学生提交-指导教师审核）

选择“过程文档管理-提交中期检查”打开页面，阅读后点击提交即可。



## 3.3提交初稿（学生提交-指导教师审核）

选择“过程文档管理-提交初稿”打开页面，点击“上传初稿”

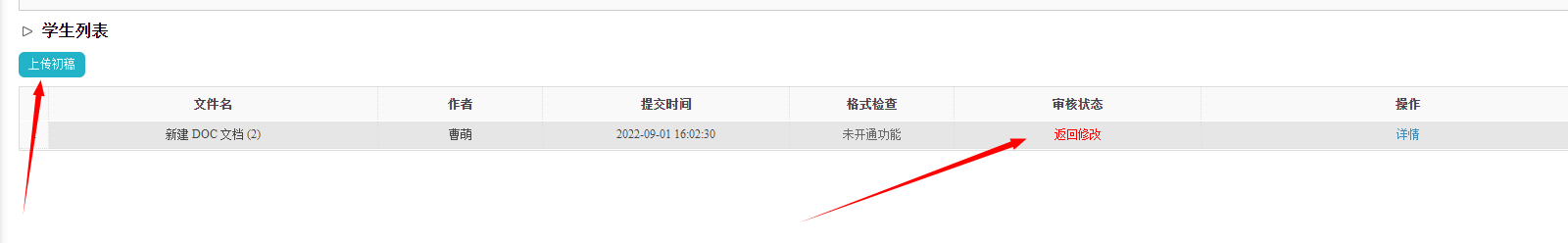
按照页面信息认真填写信息。初稿位置 论文和附件都不检测的，主要是修改论文过程。



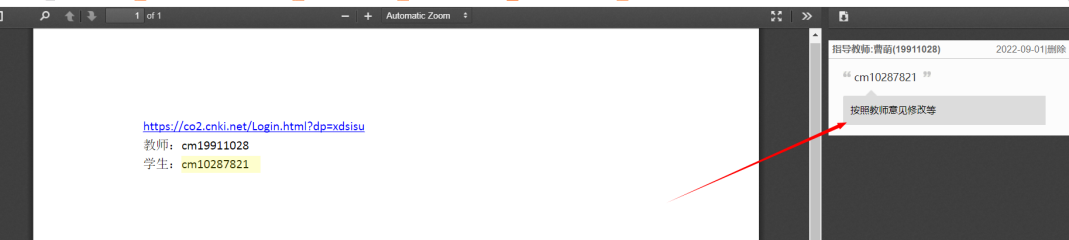


如指导教师意见是“返回修改”，可点击“详情”----阅读原文，按照导师意见进行修改。

支持多次提交”初稿”，同时可以将审核通过的一版“提交为检测版”（这样避免提交错版本，浪费篇数）









## 3.4提交毕业设计（论文）检测版（学生提交-指导教师审核）

★第1步：选择“过程文档管理-提交毕业设计（论文）检测版”打开页面，查看检测结果，如不合符学校复制比要求或修改论文可再次提交至“初稿”位置。（不建议直接在“提交毕业设计（论文）处直接提交论文”）



★第3步：根据审核、检测情况进行后续操作

**3.5提交毕业设计（论文）最终版**

根据学校的要求，将最终版上传即可。

## 四、评审答辩和成绩管理

## 4.1查看我参与的答辩组

\*当安排了学生参与答辩，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，或者从学生首页进入页面

★第2步：按照安排时间地点参加现场答辩

★第3步：录入或查看答辩记录

\*如果学校或院系的安排是学生录入答辩记录，则需要学生进行录入操作

\*若学生无须录入答辩记录，则只需要进行“查看”即可

## 4.2查看成绩

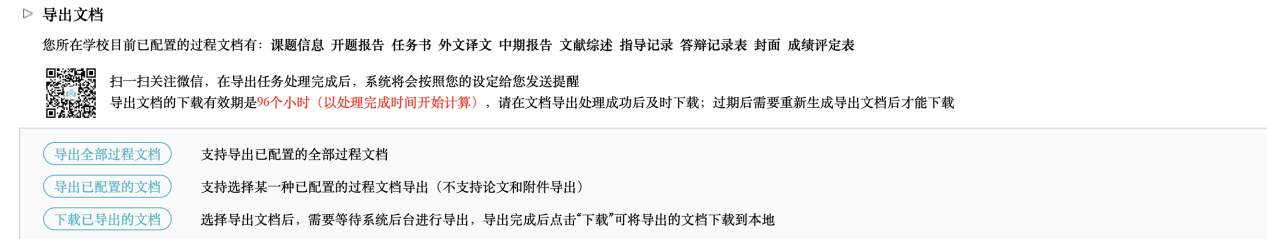
\*学生能否查看学生的成绩，是由学校管理员设定的

★第1步：选择“评审答辩和成绩管理-查看成绩”打开页面



## 五、导出文档

★第1步：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”，需要选择导出的具体文档

★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

★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。



（备注：导出文档中包含已在系统中输入的内容以及教师审核后的电子签名）