

# 东莞理工学院毕业论文（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 选题和达成师生双选
- 3 提交任务书
- 4 提交过程文档
- 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 <http://dgut.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），**账号、初始密码均为学号**
- ★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“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 【账号、初始密码均为学号】

★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



## 1.4 微信推送功能

扫一扫，关注微信公众号，接收微信推送信息，查收毕业论文进度消息



## 2 报选题和达成师生双选关系

### 2.1 学生申报课题【学生须在线下与指导老师确定好选题、题目类型、题目来源，然后再录入】

#### 2.1.1 课题申报操作步骤

★第1步：选择打开“师生双选管理-学生申报课题”页面或者从首页的“申报课题”进入页面



★第2步：点击列表左上角的“录入课题”，打开录入课题页面



★第3步：输入课题题目信息、选择课题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



\*题目类型和题目来源是管理员提前已经设置好的可选项

★第4步：输入其他课题相关内容（该部分内容支持自定义，学生所见页面内容可能会有所不同，请注意）



注：以上“基本要求”统一填写“毕业论文选题尽量贴近社会生活实际，从社会生活实际中找到合适的写作题目，不要选假大空题目，题目切忌选得太大太虚。毕业论文写作要有一定的实证材料支持，包括数据、案例或事例，不能堆砌文字，绝对不能从网上大段抄袭甚至剽窃，一经发现，取消毕业论文答辩资格。”

★第5步：选择1位教师作为该课题的“指导教师”

\*若要选择学生所在院系不同的院系的教师作为指导教师，可以下拉筛选其他院系的教师并选择为该课题的指导教师

★第6步：选择“提交课题”或“保存草稿”

\*学生申报的课题，其**所属专业**默认为学生所在院系，无须单设

### 2.1.2 特别说明

☆特别说明 1：保存草稿和正式提交

\*系统提供了2种提交方式，学生可以选择暂时将课题有关信息保存为草稿，也可以直接正式提交

\*保存为草稿：仅学生自己可见，并可以继续编辑、修改或完善，不影响其他角色的流程；适用于暂时还未确定的课题

\*正式提交：进入毕业设计（论文）的流程中，可能会被审核、退回等；适用于已经确定的课题

☆特别说明 2：课题的修改、删除等操作

\*课题提交草稿后，随时可以进行修改（列表操作列显示“草稿”字样以作提示）

\*课题正式提交后，在审核前可以自行修改或者删除（此时可以“重选”指导教师）

审核状态	申报时间	操作
等待指导教师审核	2018-08-30 08:32:48	<a href="#">查看详情</a> <a href="#">修改</a>

审核状态	申报时间	操作
审核不通过	2018-08-27 12:25:12	<a href="#">查看详情</a> <a href="#">修改后重新提交</a>

当前显示从第1条到1条，共1条记录

\*课题经过审核，若“审核不通过”，学生只能在原课题基础上“修改后再提交”，作为新课题

\*课题经过审核，若“审核通过”，则需要“允许修改”或者“申请修改”方式对课题进行修改操作（根据学校或者院系的设置为准）

## 2.2 选题分析

★第 1 步：选择打开“师生双选管理-学生申报课题”页面，或者在学生首页点击“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

## 3 任务书

### 3.1 填写任务书

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



★第 2 步：学生提交任务书，需要填写任务书的内容



★第 3 步：提交任务书后，可查看“审核状态”，并且可以在审核前进行修改

#### 4. 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





★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

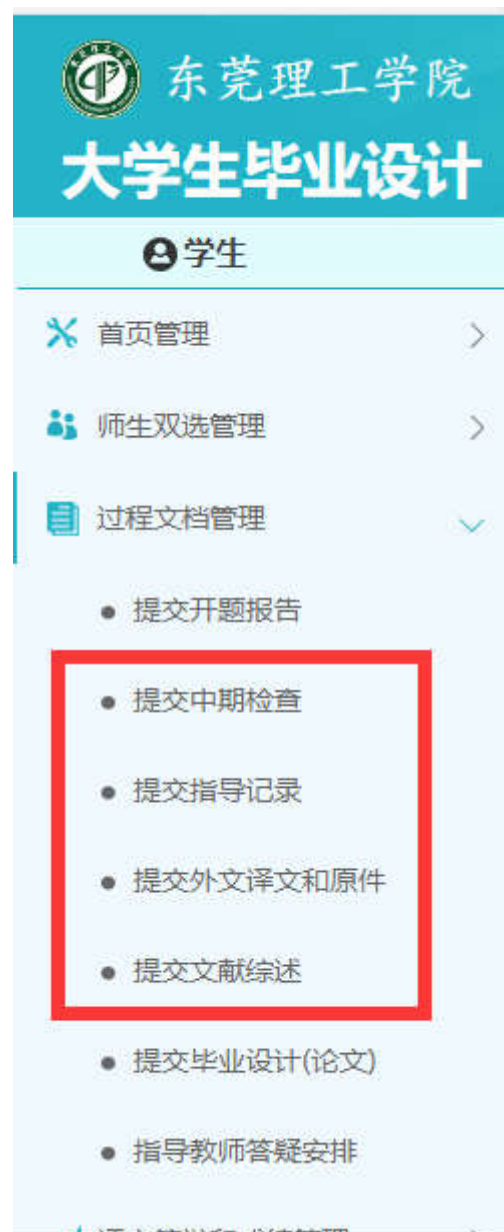
\*指导教师和各级审核结论各不相同，学生需要根据不同的审核情况进行后续操作

\*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，表示学生提交的开题报告已经通过了，若需修改，则需要被“允许修改”再进行有关操作

## 5. 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



## 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





在第一次提交的地方，只要指导教师没有检测，可以反复提交，一旦检测，第二次提交的位置会出现“提交文档”按钮！

## 2.7 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

## 2.9 上传答辩记录

\*答辩之后，学生上传答辩记录



## 2.8 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