学生简易使用手册

目录

[第1部分 学生使用流程 2](#_Toc6716)

[第2部分 学生功能操作指南 3](#_Toc3848)

[2.1学生登录和用户设置 3](#_Toc3792)

[2.1.1登录系统 3](#_Toc18147)

[2.1.2首次登录强制修改密码 3](#_Toc17043)

[2.1.3用户设置 3](#_Toc17719)

[2.2达成师生双选关系 3](#_Toc30689)

[我的课题 3](#_Toc7441)

[2.3查看任务书 4](#_Toc28458)

[2.4提交开题报告 4](#_Toc2127)

[2.4.1提交开题报告 4](#_Toc20798)

[2.5提交毕业设计（论文）各版本文档 5](#_Toc12617)

[2.6参与答辩 6](#_Toc14545)

[2.7查看成绩 6](#_Toc25266)

[2.8导出文档 7](#_Toc15696)

# 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**达成师生双选**

→→→3**查看任务书**

→→→4**提交开题报告**

→→→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

## 2.1学生登录和用户设置

### 2.1.1登录系统

★第1步：打开登录页面

★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）



### 2.1.2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

### 2.1.3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



## 2.2达成师生双选关系

### 我的课题

\*根据学校或者院系的设置，学生需要进行以下操作

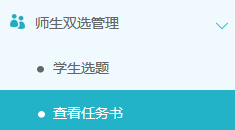
★第1步：首页“我的课题”，课题题目边的“查看详情”



## 2.3查看任务书

\*根据学校或者院系的设置，学生可能只需要“查看任务书”，也可能需要“替指导教师提交任务书内容”

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



★第2步：查看任务书的内容

## 2.4提交开题报告

### 2.4.1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（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）



★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



★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

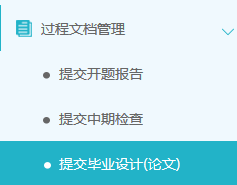


\*若是有其他角色对开题报告内容的批注内容，学生可以查看



## 2.5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：输入关键词等内容，添加待上传的毕设（论文）文档，选择是否添加附件或其他内容（比如网址链接等），进行提交（提交后审核前，学生可以进行修改）



\*若有需要随同毕业设计（论文）文档一起提交的网址链接、网盘地址等信息，建议在“其他”栏输入内容，并一并提交



★第3步：根据审核、检测情况进行后续操作

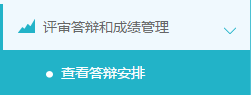
\*因学生所在的学校可以设置不同模式的检测方式，学生需要根据学校的设置及当前所处的状态，进行各项操作，包括：修改文档提交、查看检测结果、查看审核结果、提交新的论文等

\*检测后，若有对文档内容的批注，学生可以查看

## 2.6参与答辩

\*当安排了学生参与答辩，则需要进行系列操作

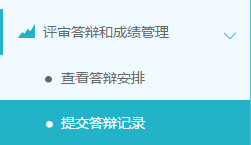
★第1步：选择“评审答辩和成绩管理-查看答辩安排”打开页面查看被安排参与的答辩情况，或者从学生首页进入页面



★第2步：线下参加答辩

★第3步：录入答辩记录

\*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

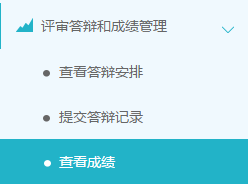


\*若学生无须录入答辩记录，则只需要进行“查看”即可

## 2.7查看成绩

\*学生能否查看成绩，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

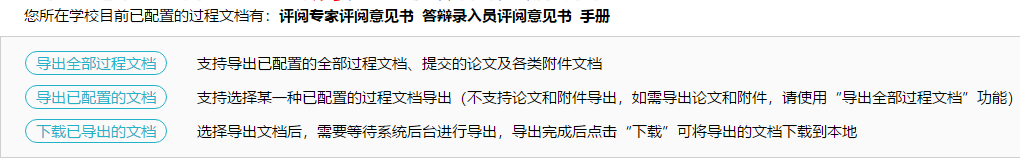


★第2步：根据可查看成绩的权限，进行操作

## 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



\*下载有效期为24个小时