

**中南财经政法大学**

**毕业设计（论文）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

2019年10月

# 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报题和达成师生双选（如学院要求自行报题，则需要进行此操作，否则不需要）

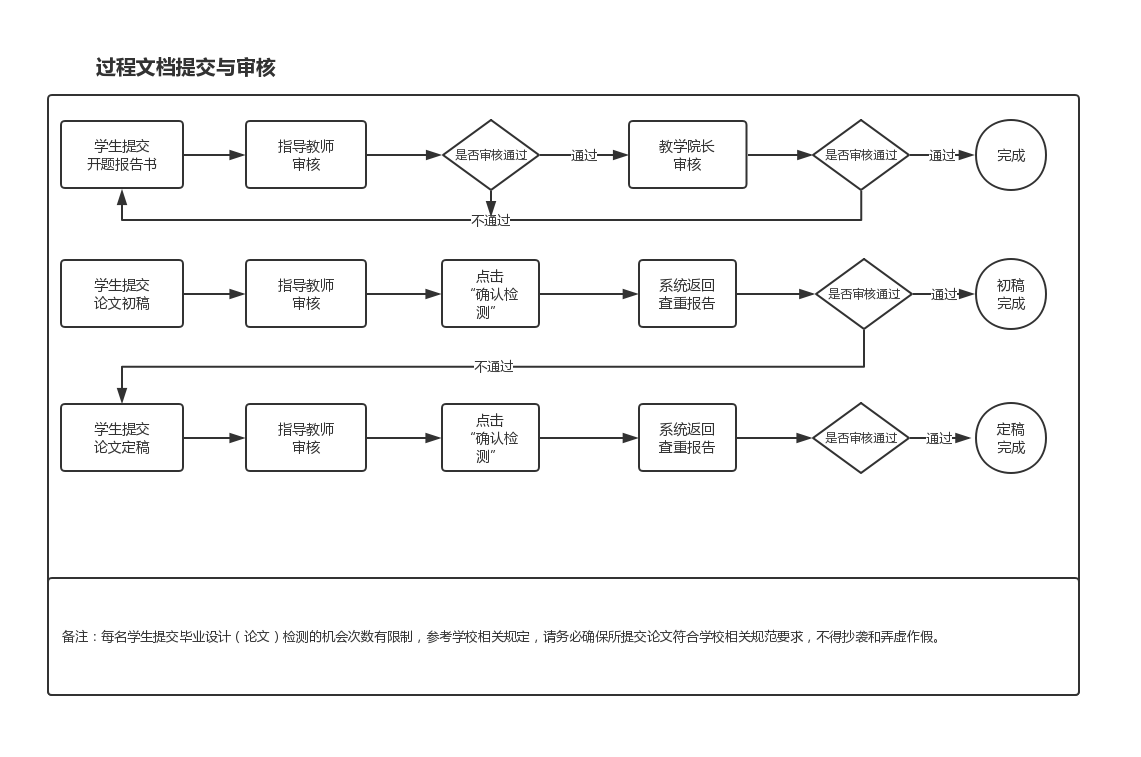
→→→3提交开题报告

→→→4提交毕业设计（论文）各版本文档

→→→5参与答辩

→→→6查看成绩

→→→7导出文档



# 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：进入登录页面<http://zuel.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

## 2报题和达成师生双选关系（如学院要求自行报题，则需要进行此操作，否则不需要）



### 2.1学生申报题目

★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



★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

\*可选是否设置“第二导师”，以及是否需要添加附件

★第6步：选择“提交课题”或“保存草稿”

#### 2.2特别说明

☆特别说明：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）





\*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



\*课题为“审核通过”状态，如果要对课题进行修改，需要提交课题修改申请。

课题修改申请经过指导教师审核通过后自动进行修改。

**2.3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

\*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



## 4提交毕业设计（论文）

★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，进行提交（提交后，指导老师“确认检测”后系统自动进行查重，在老师确认检测和审核前，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

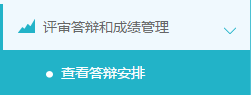
\*因学生所在的学校可以设置不同模式的检测方式，学生需要根据学校相关的要求，进行各项操作，包括：提交论文、修改提交、查看检测结果、查看审核结果等

\*若指导老师对文档内容进行了在线批注，学生可以直接点击查看，也可以点击“查看全文”进行查看。

## 5参与答辩

\*当安排了学生参与答辩，则需要进行系列操作

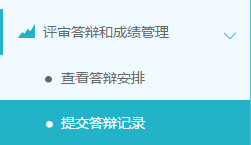
★第1步：选择“评审答辩和成绩管理-查看答辩安排”打开页面查看被安排参与的答辩情况，或者从学生首页进入页面



★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，则需要学生自己进行录入操作

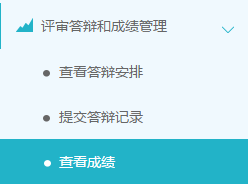


\*若学生无须录入答辩记录，则只需要进行“查看”即可

## 6查看成绩

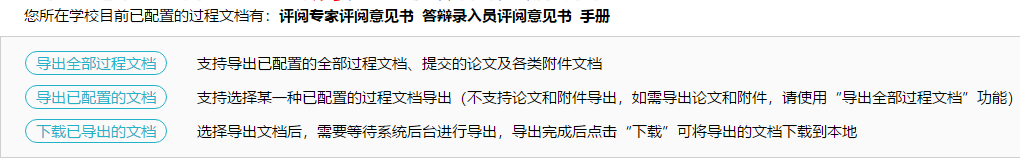
\*学生能否查看成绩，是由学校管理员设定的

★选择“评审答辩和成绩管理-查看成绩”打开页面



## 7导出文档

★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72个小时

**\*学生可以选择导出：**

附件1-中南财经政法大学本科生毕业论文（设计）封面

附件2-中南财经政法大学本科生毕业论文（设计）开题报告书

附件3-中南财经政法大学本科生毕业论文（设计）写作及答辩过程控制表

以及所有已上传过的论文及附件文件

（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）

为了尽量优化导出文件的显示效果，避免由于内容长短导致的表格错乱情况，系统将限制每部分内容的输入上限字符数。