

****

格子达毕业设计（论文）管理系统

**操作手册-指导教师**

通远股份

目录

[一、 使用流程概况 3](#_Toc22245)

[二、 登录系统 3](#_Toc3188)

[三、 过程性操作 4](#_Toc29316)

[1. 工作台 4](#_Toc25932)

[2. 选题管理 4](#_Toc12918)

[3. 开题报告 6](#_Toc23846)

[四、 论文管理 7](#_Toc24191)

[1. 答辩前论文评阅与评分 7](#_Toc28267)

[2. 答辩后终稿审批 9](#_Toc31281)

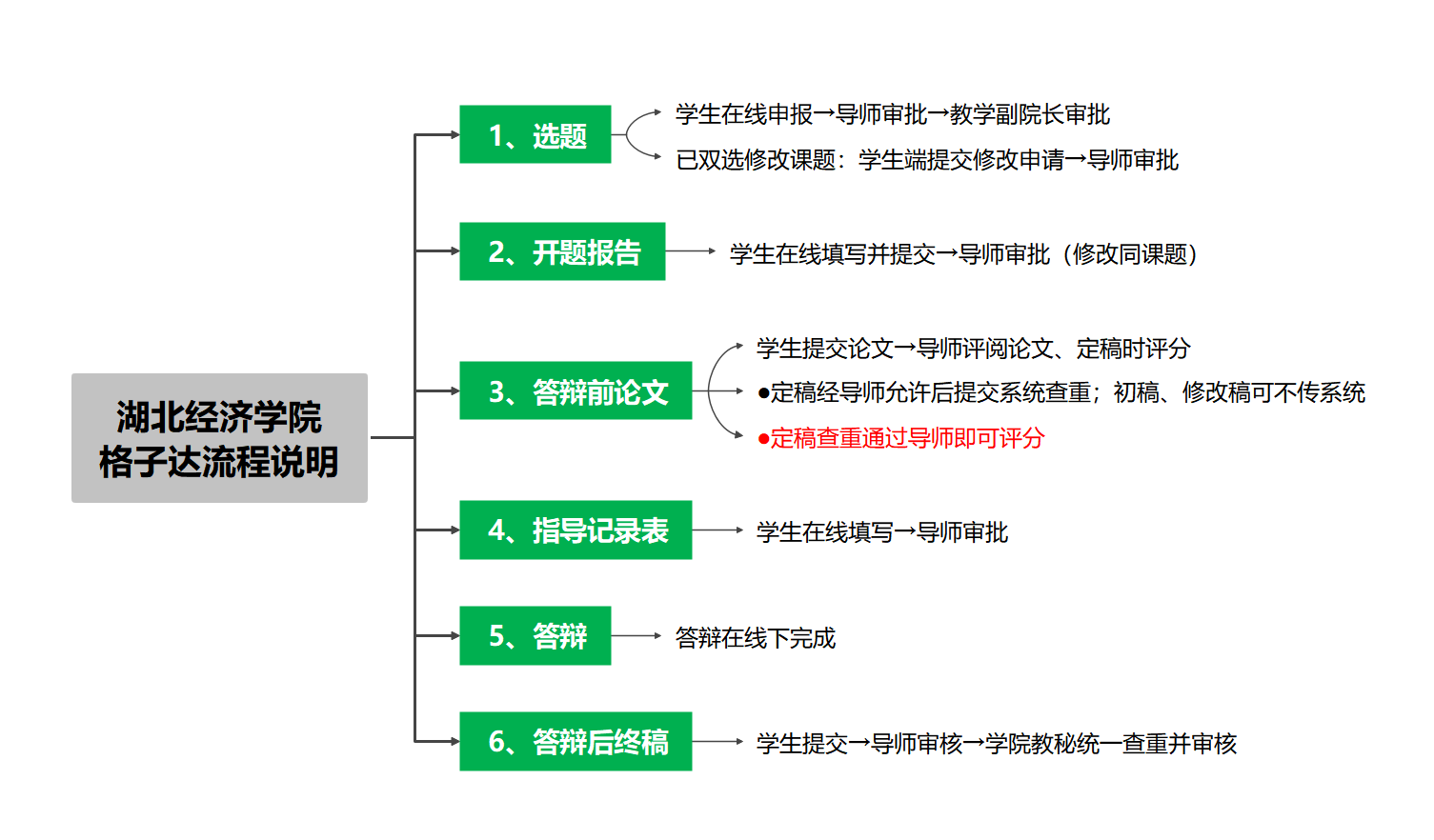
[五、 成绩与归档 10](#_Toc32239)

[六、 个人信息 11](#_Toc12406)

[1. 设置审批常用语 11](#_Toc1743)

[2. 上传电子签名/修改密码/绑定微信/联系学生/咨询在线客服等 11](#_Toc1125)

# 使用流程概况



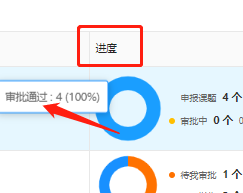
# 登录系统

* 浏览器输入专属地址：<http://co.gocheck.cn/>11600，账号是工号，初始密码123456。或使用微信扫码登录。（右上角个人信息--退出登录，可在登录界面选择法商登录）



# 过程性操作

## 工作台

* 导师进入工作台，查看与审批学生提交的课题、开题报告、论文等；点击**橙色**进行审批、论文批阅操作。点击**饼状进度条**可查看汇总数据

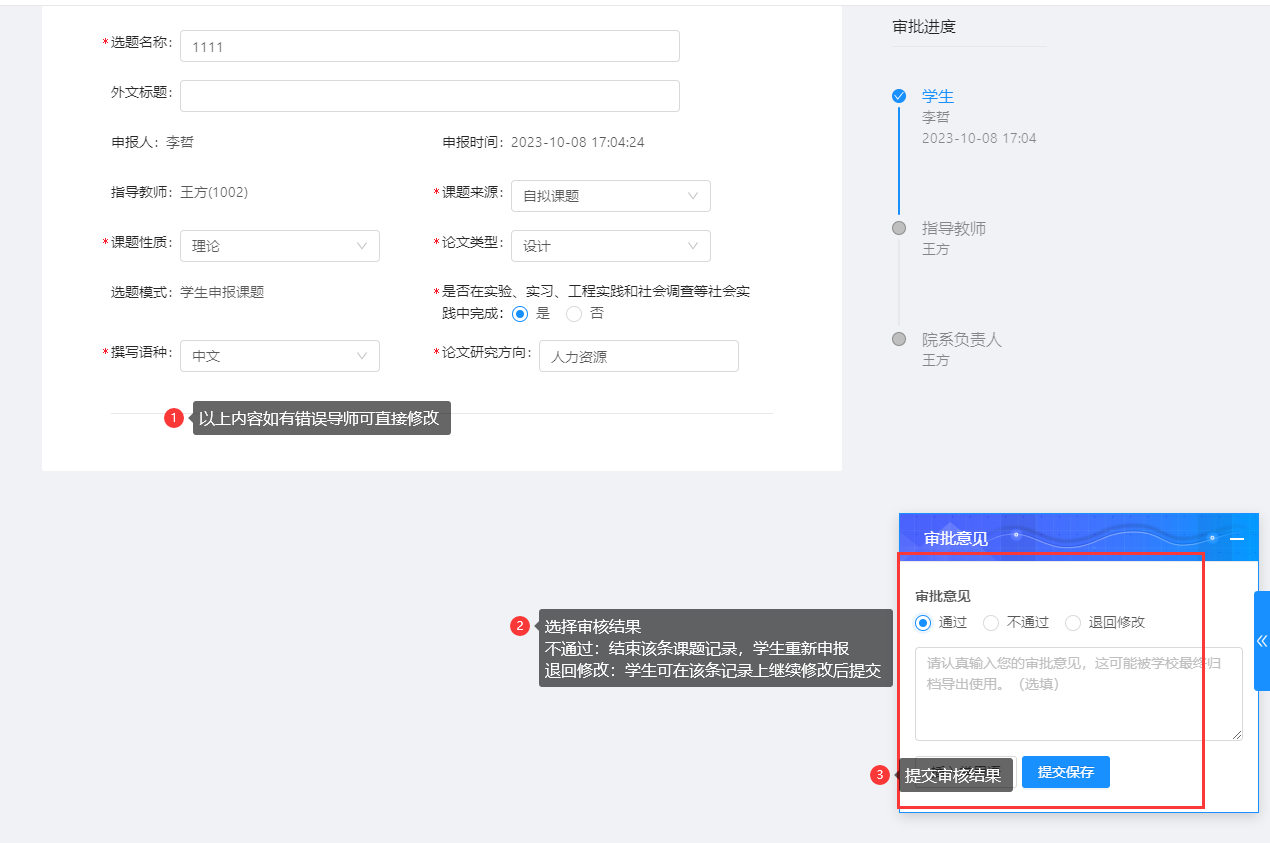


## 选题管理

* 课题采用学生申报，导师审批→院系负责人审批的模式；审批通过即达成双选



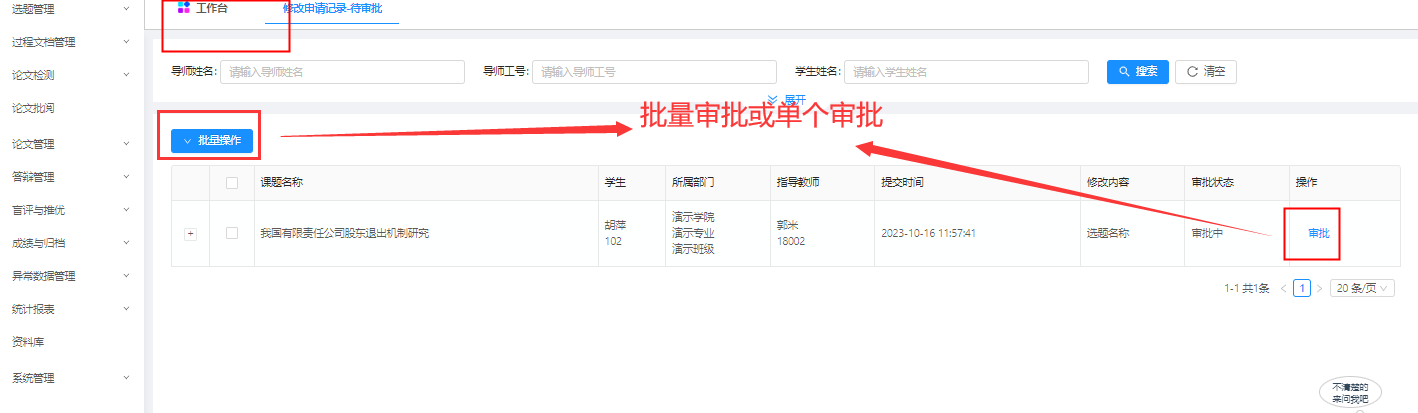




* **已通过课题修改**

**学生端先发起修改申请，导师至【工作台】审批即可；审批通过学生有一次修改权限。备注：修改后课题可自动同步至过程文档**





* **菜单栏说明**

**课题申报管理：**学生申报的全部课题，包含审批中、审批不通过、审批通过汇总；

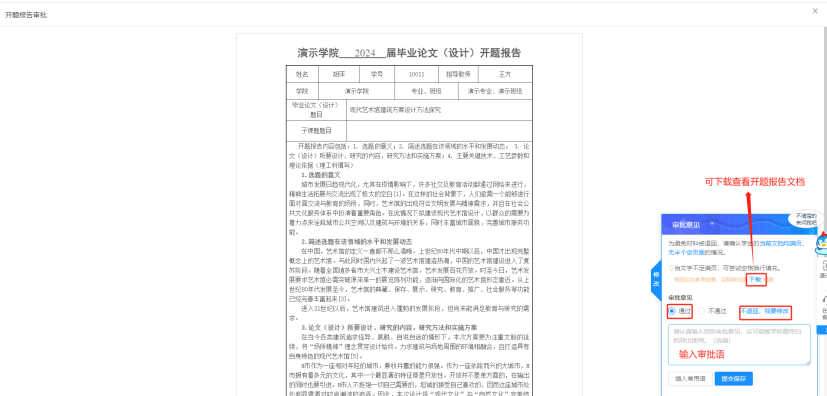
**师生双选课题**：已通过的师生双选课题汇总。

## 开题报告

* 点击【工作台】--【开题报告】--【审批】进入审批页面



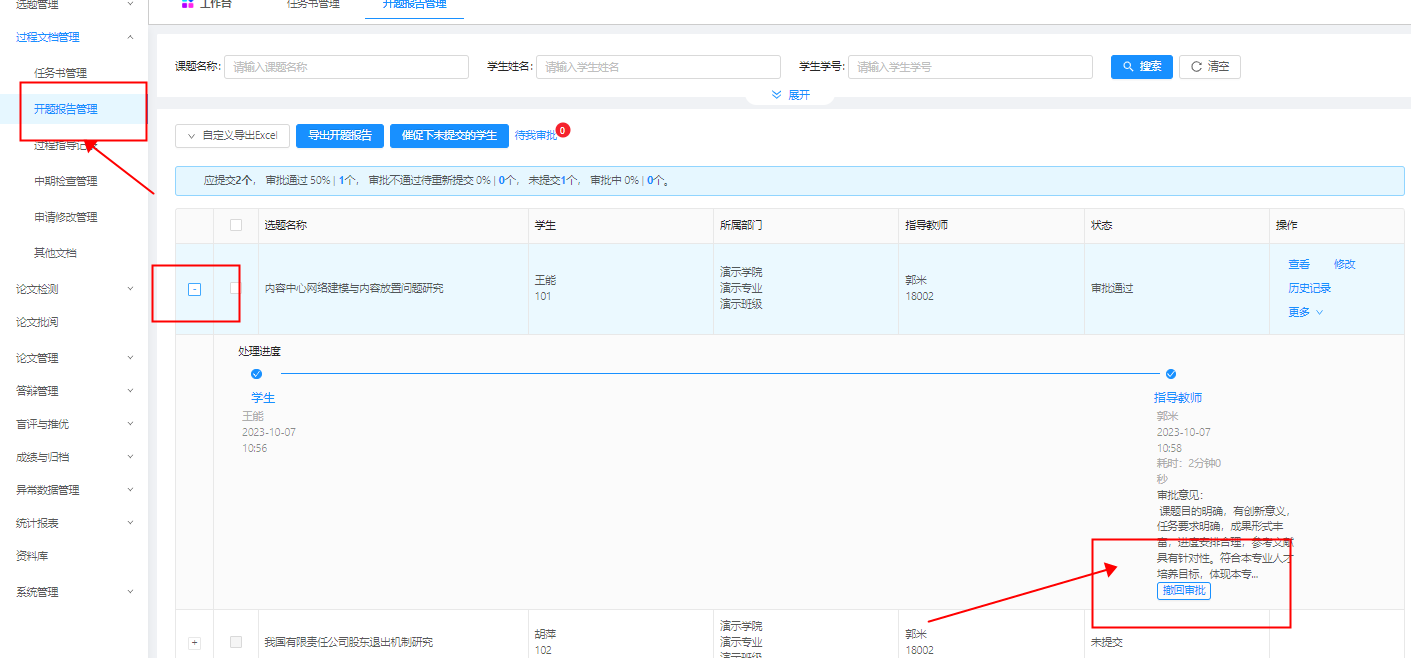
* 点击【通过】会出现不退回我要修改，可直接修改开题报告内容



* 点击【退回修改】可添加批注。如若需要退回修改，可以对文档进行批注，并且点击退回修改——提交保存



注意：审核时如选错审核意见，若想撤回审批，可参考图中操作，下同



# 论文管理

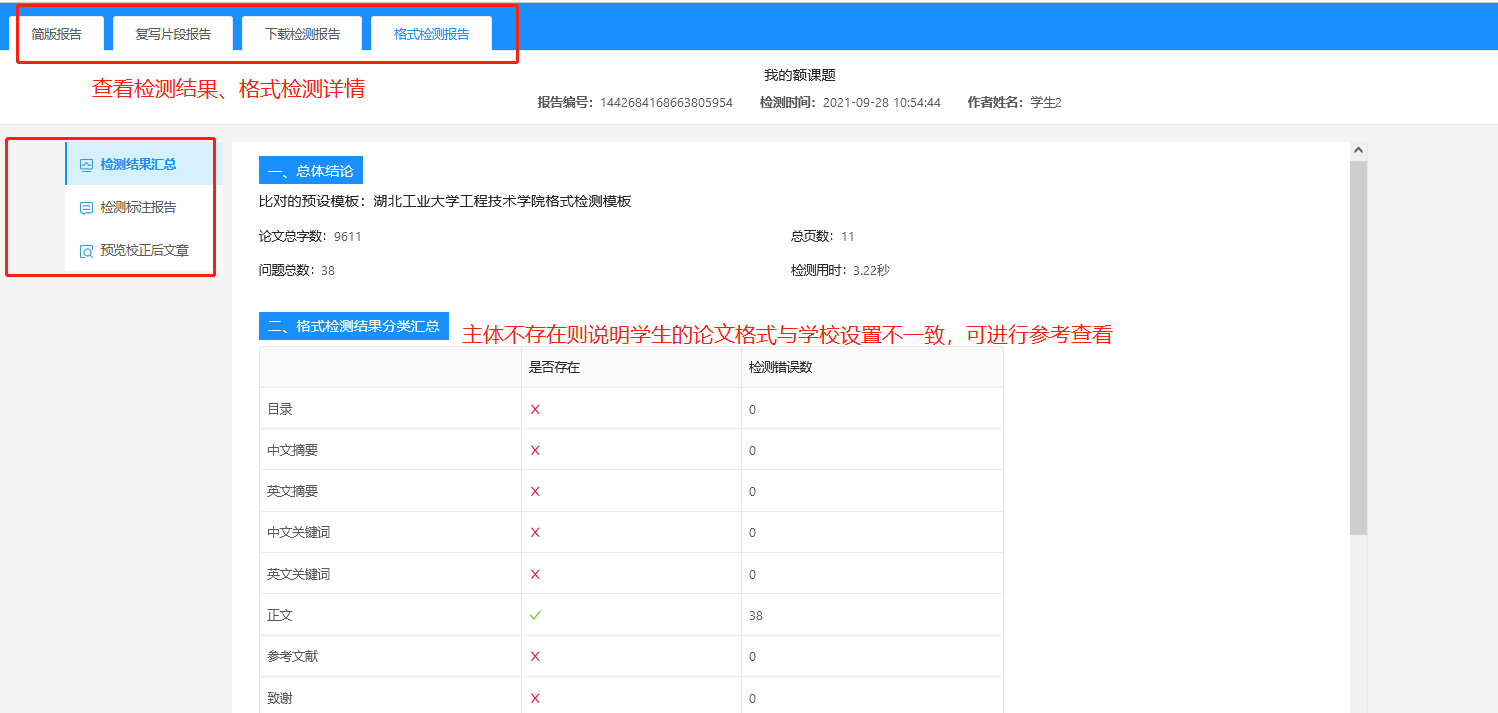
* **注意事项：**
  1. 导师评阅的是学生最新一次上传的记录，请提醒学生不要多次/重复上传；
  2. 答辩前定稿符合检测要求即可评分，填写评语；格式错误数不影响导师定稿，具体以导师要求为准；
  3. 若学生已定稿需修改格式/标点符号等微调，建议答辩后一并修改上传终稿，勿轻易退回，避免已定稿再次检测。

## 答辩前论文评阅与评分

* **在线评阅：直接在系统上完成论文评阅；**
* **上传评阅：线下完成评阅、将评阅后文档上传到系统中退回给学生**
* **查看检测报告：简版报告中各项指标均符合即为达到检测要求**
* **格式主体完整：主体即送检论文需包含目录、中英文摘要、关键词、参考文献等；必备主体详见格式检测标\*内容**
* **论文批阅菜单下评阅学生所提交的初稿、修改稿、定稿。**

1. 点击工作台----【论文批阅】跳转至评阅界面

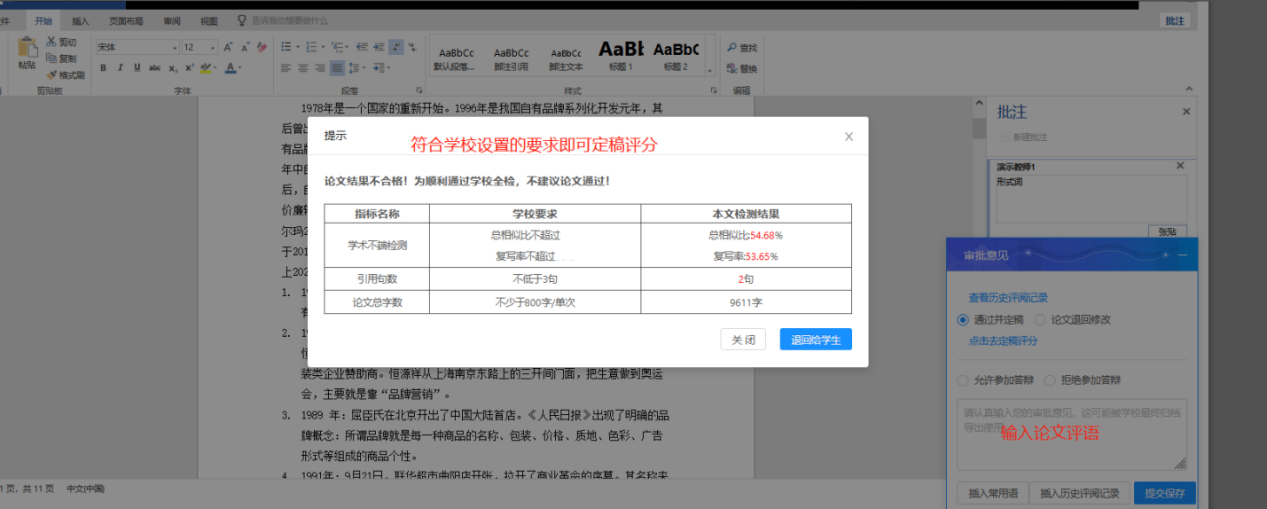




1. 在线评阅/评阅退回或定稿



查看学生检测结果，**全部指标均符合**即可定稿评分，填写定稿评语



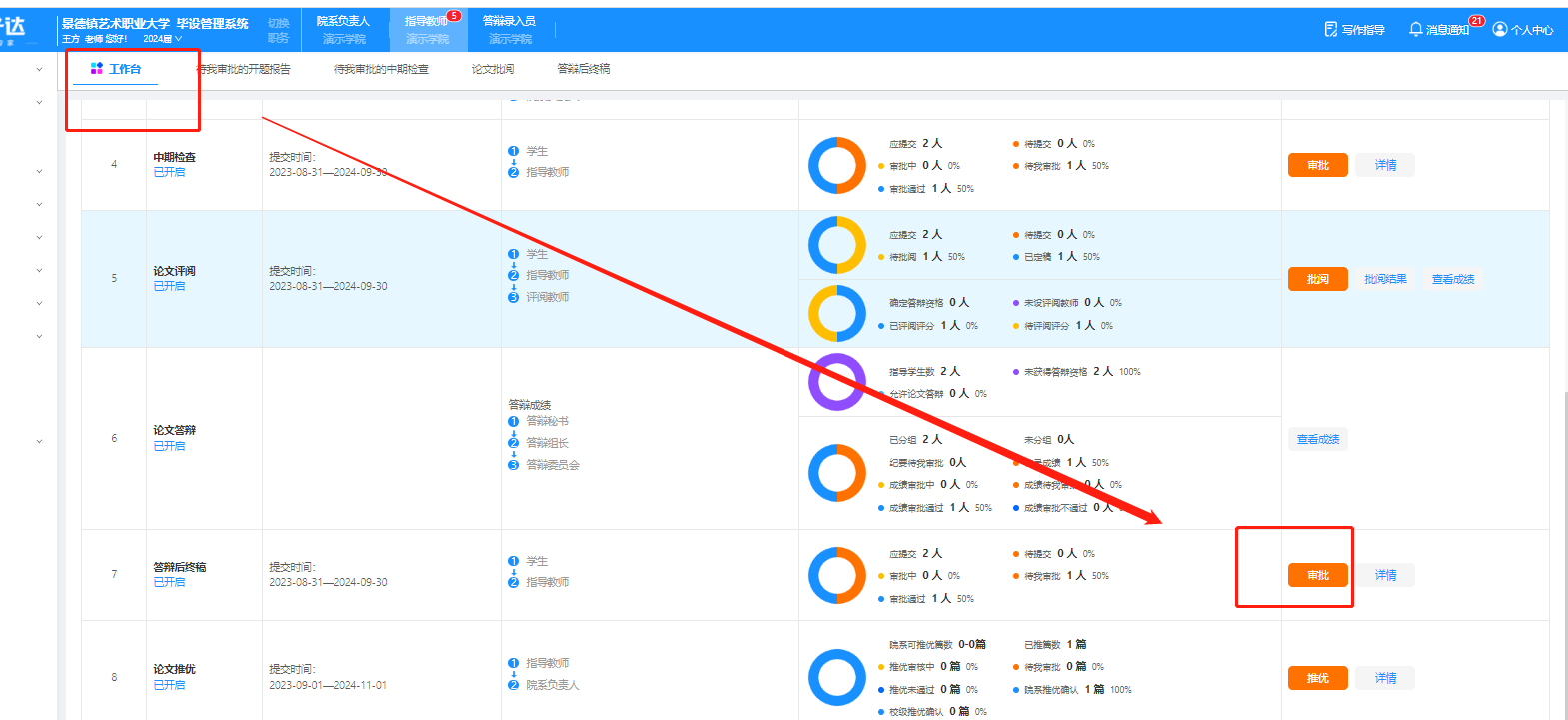
1. 上传批阅

线下完成论文评阅、将评阅后文档上传到系统中

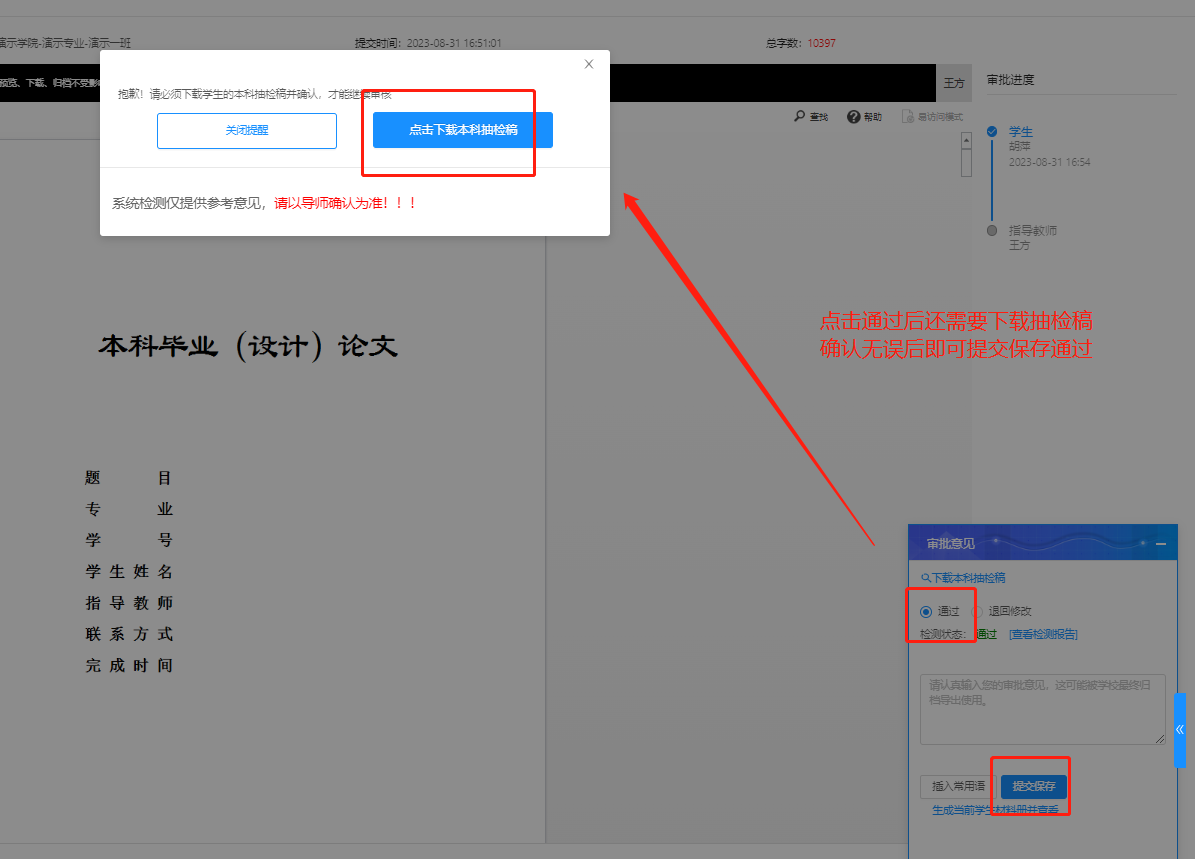


## 答辩后终稿审批

点击工作台--【答辩后终稿】--【审批】跳转至审批界面；终稿还需由学部统一查重；指导教师着重核查论文word、PDF版本内容；PDF将导出上传至教育部抽检

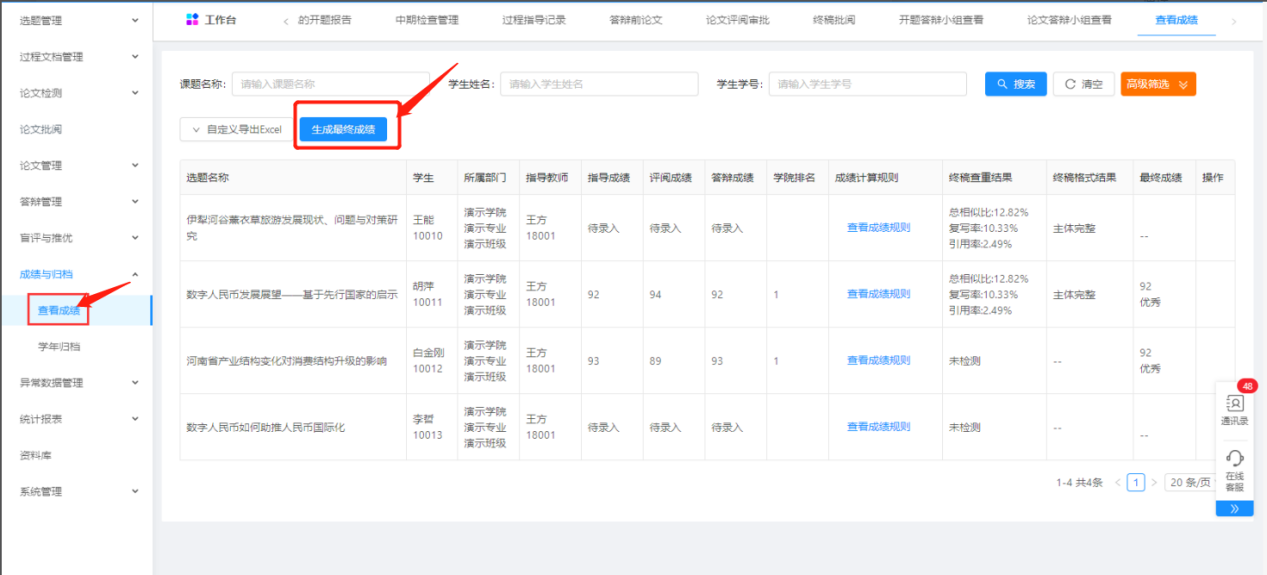




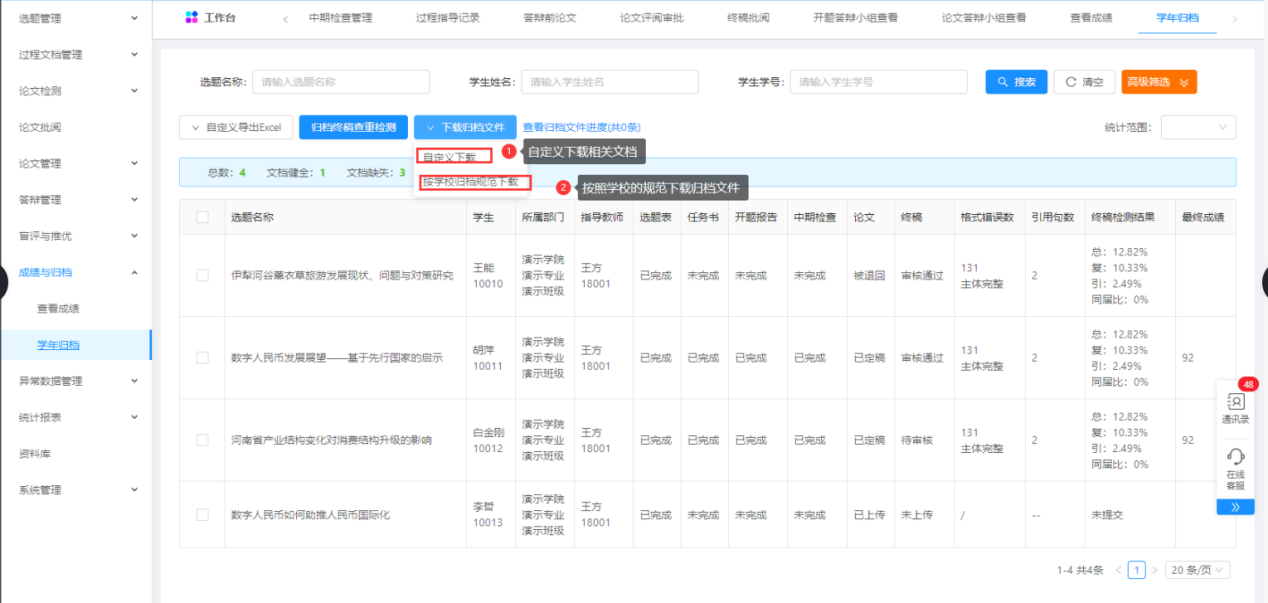


# 成绩与归档

1. **查看成绩。**



1. **学年归档**



# 个人信息

## 设置审批常用语





## 上传电子签名/修改密码/绑定微信/联系学生/咨询在线客服等

**备注：电子签名上传后可自动提取至文档导师签名处；建议在白纸签字后牌拍照上传至系统**



