**北京师范大学**

**毕业论文（设计）管理系统**

**学生使用手册**

同方知网数字出版技术股份有限公司

2023.9

**目录**

[第一部分 1](#_Toc30917)

[总体流程（此版本为通用流程，个别系部有单独要求需按系部要求执行） 1](#_Toc18523)

[二、登录 2](#_Toc32603)

[1、单点登录方式 2](#_Toc3526)

[2、知网官网登陆方式（适用于无法使用数字京师学生）： 3](#_Toc6704)

[第二部分 4](#_Toc6172)

[一、拟题、选题 4](#_Toc5709)

[1、方式一：教务员批量上传师生双选关系（即：已达成双选），学生查看即可 4](#_Toc20367)

[2、 方式二：学生申报题目、 5](#_Toc30007)

[二、开题管理（提交、查看） 6](#_Toc2345)

[1、提交开题报告 6](#_Toc4868)

[三、指导记录（提交、查看，无需审核） 6](#_Toc26384)

[四、论文查重（原创、授权声明）（提交、查看） 7](#_Toc3587)

[1、提交原创、授权声明 ★学生勾选同意即为线下签字 7](#_Toc2065)

[2、论文查重：提交毕业论文查重稿 7](#_Toc1185)

[五、论文评阅（点开可查看教师评阅信息）略 8](#_Toc26737)

[六、毕业答辩（查看答辩组安排、准时参加答辩） 8](#_Toc9074)

[1、查看答辩组安排 8](#_Toc9808)

[2、提交答辩记录（根据院部系要求执行，如无可忽略） 8](#_Toc3205)

[七、学生成绩（查看）略 8](#_Toc11815)

[八、论文最终版（提交、查看） 8](#_Toc10868)

[九、文档导出 9](#_Toc14369)

[第三部分 10](#_Toc21707)

[一、 公开发表论文填报（提交），有就填报，无就不用填 10](#_Toc1384)

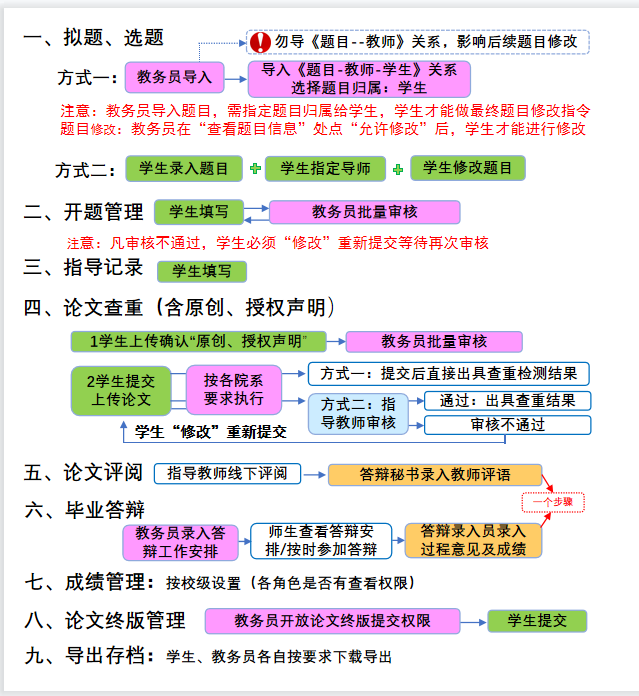
[二、使用实验室统计（提交），有就填报，无就不用填 10](#_Toc6325)

[三、其他操作，详见系统右上角， 更新、帮助 等功能 10](#_Toc1172)

# 第一部分

# 总体流程（此版本为通用流程，个别系部有单独要求需按系部要求执行）

“绿色”部分为毕设整个过程中学生角色会进行的操作。



# 二、登录

## 1、单点登录方式

★第1步：登录网址：[http://bnu.co.cnki.net/](http://pku.co.cnki.net/Main.html?dp=pku&r=1583063882952) （http后无s，登录后系统会自动跳转到数字京师界面）



★第2步：绑定手机号、更改论文管理系统初始密码；



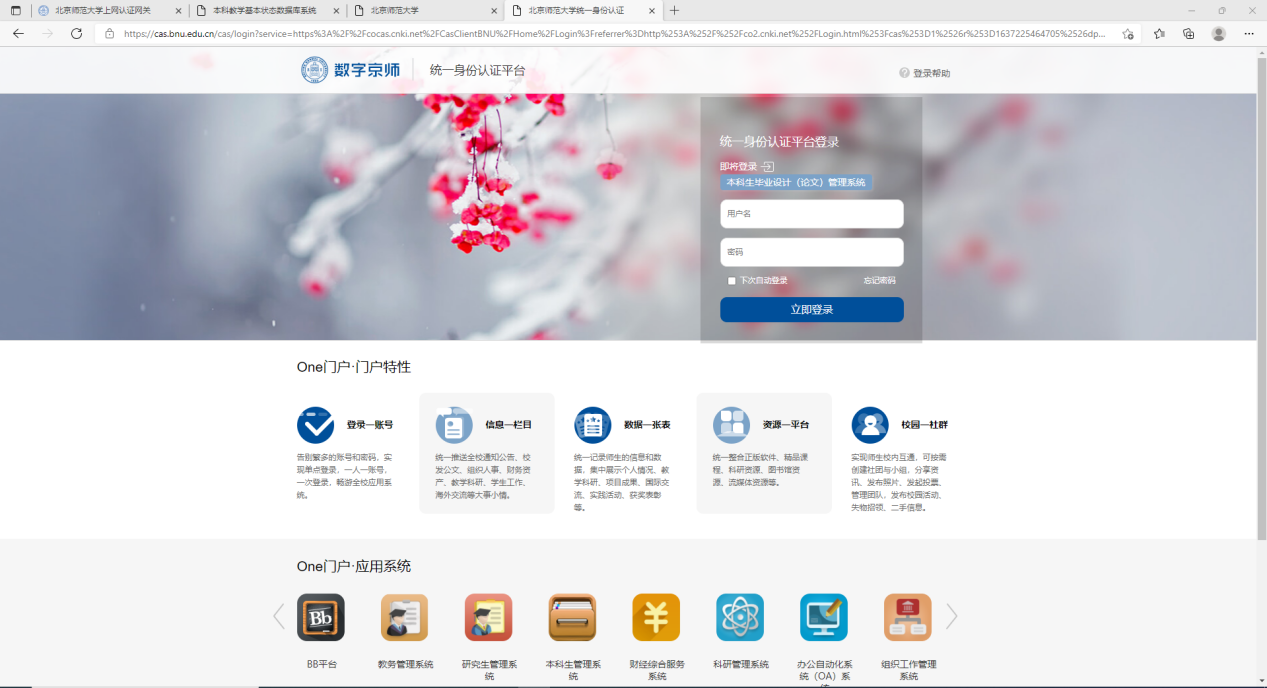
输入论文管理系统初始密码（此密码非数字京师密码）：

学生账号：学号

学生密码：bnu+学号



★第3步：重新登陆（使用数字京师密码）；



## 2、知网官网登陆方式（适用于无法使用数字京师学生）：

★第1步：登录网址：IMG_256https://co2.cnki.net/login.html?dp=bnu&cas=1；

★第2步：选择登录方式（账号密码登录或者已绑定微信登录），首次登陆需绑定手机号及更改密码；

★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：选择“学生”角色进入系统



备注：除登录页面不同，其它绑定手机号与更改密码等步骤同上。

# 

# 一、拟题、选题

## 1、方式一：教务员批量上传师生双选关系（即：已达成双选），学生查看即可

学院统一导入系统双选关系，则学生不需要做任何操作，进入系统即可看见自己的论文题目及导师。（查看题目位置：**首页-我的题目-查看详情**）



此方式下题目修改需教务员给予允许修改权限后方可修改，如再次修改则需再次向教务员申请，教务员给予修改权限后，**学生操作路径：首页-我的题目-查看详情-修改（题目）**

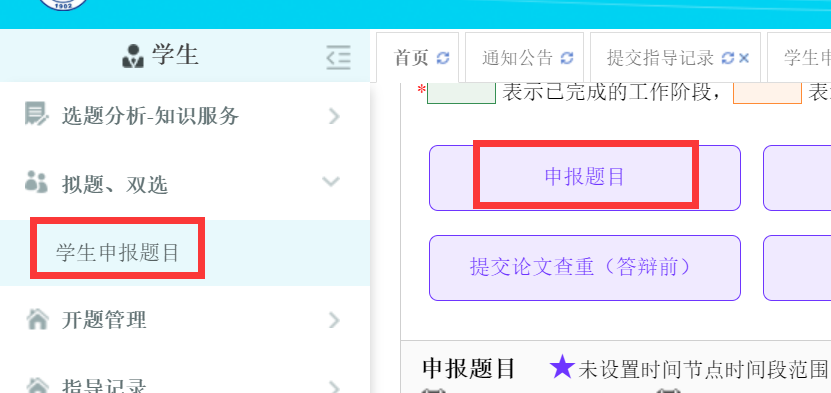


## 方式二：学生申报题目、

1. 报题：

拟题、选题-学生申报题目-录入题目

或首页-我的题目-申报题目-录入题目

1. 查看题目



1. 修改题目：

根据学院规定，联系教务员操作“允许修改”操作，学生即可修改。

学生修改题目流程：学生-首页-我的题目-查看详情-修改题目





报提/题目修改 内容，增加教育部抽检工作所需基础数据，需学生检查填写



# 二、开题管理（提交、查看）

## 1、提交开题报告

★**提交**：选择“开题管理-提交开题报告”打开页面，或者在学生首页的“过程文档信息-开题报告”栏的“点击提交”打开页面，按照系统要求进行填写提交。

若学院未要求提交附件，可为空。



★**修改**：教务员老师审核前，学生可以自行修改；审核通过后，需要教务员授权修改权限才可修改。

# 三、指导记录（提交、查看，无需审核）



★**建议学生的提交次序，和，指导教师的指导时间先后次序 相匹配**：

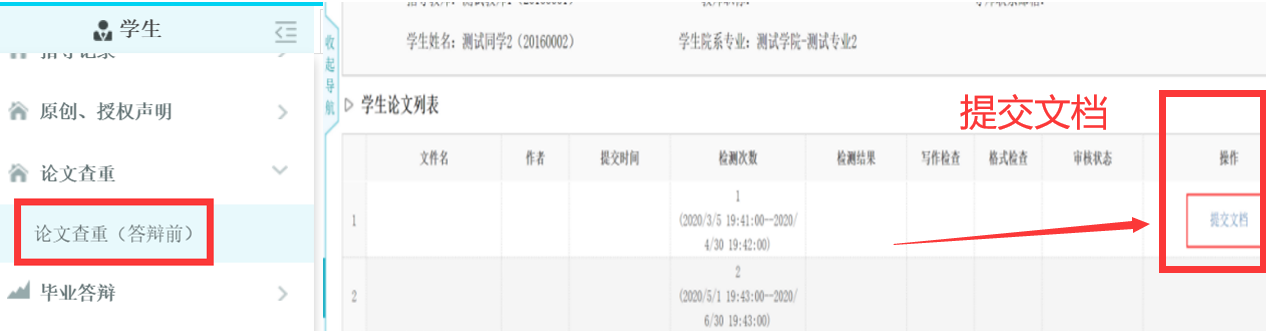
# 四、论文查重（原创、授权声明）（提交、查看）

## 1、提交原创、授权声明 ★学生勾选同意即为线下签字



## 2、论文查重：提交毕业论文查重稿

★第1步：选择“论文查重”打开页面，或者在学生首页的“过程文档信息-毕业设计（论文）”栏的“点击提交”打开页面



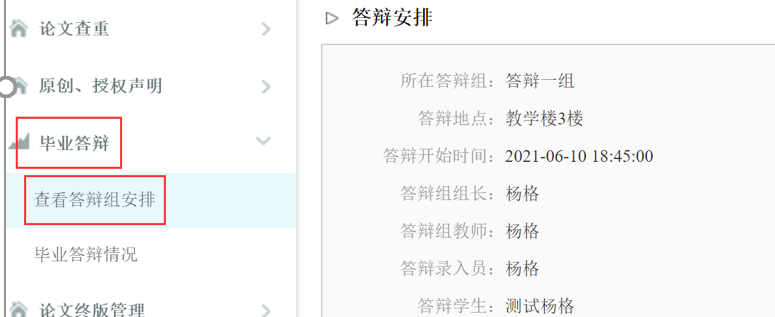
★第2步：输入关键词等内容，添加待上传的毕设（论文）文档，选择是否添加附件或其他内容（比如网址链接等），进行提交。



**\*目前学校设置两次检测机会，具体检测时间听从学院具体安排。学校规定两次机会，请同学珍惜。\*检测后，学生可以查看报告单。**

# 五、论文评阅（点开可查看教师评阅信息）略

# 六、毕业答辩（查看答辩组安排、准时参加答辩）

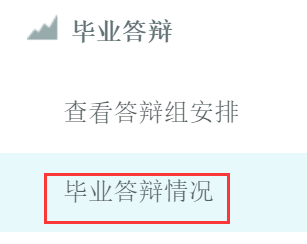


## 1、查看答辩组安排

可在线查看具体的答辩时间、答辩地点等信息。关注微信消息提醒后，可在答辩前进行提醒。

## 2、提交答辩记录（根据院部系要求执行，如无可忽略）

答辩结束后，学院如要求学生自行填写，可提交答辩记录；位置：毕业答辩-毕业答辩情况界面。



# 七、学生成绩（查看）略



# 八、论文最终版（提交、查看）

“教务员”开通最终版提交权限以后，学生可看到论文终版提交按钮，页面与提交查重论文页面相同。位置如下：**论文终版管理（答辩后）-提交论文最终版。（论文提交时，注意关键词等信息填写正确，后续为教育部抽检重要字段）**



进入页面后，点击最右侧的“提交文档”即可



# 九、文档导出

位置：首页-导出文档，根据需要导出全部或部分文档（若word格式有瑕疵，可自行微调）



# 第三部分

## 公开发表论文填报（提交），有就填报，无就不用填

## 二、使用实验室统计（提交），有就填报，无就不用填



## 三、其他操作，详见系统右上角， 更新、帮助 等功能

