

# “中国知网”毕业设计（论文）管理系统 用户手册（管理员）

“中国知网”毕业设计（论文）管理系统用户手册（管理员）

同方知网数字出版技术股份有限公司  
科研诚信技术事业本部  
编制时间：2020 年 2 月

## 目录

第 1 部分：系统概述 .....	1
第 2 部分：功能模块概述 .....	2
第 3 部分：使用说明 .....	3
1. 登录系统和用户设置 .....	3
(1) 登录系统 .....	3
(2) 绑定微信（绑定成功后支持扫一扫登录系统） .....	3
(3) 用户设置 .....	4
(4) 解除师生已绑定手机号 .....	4
2. 学年设置 .....	4
3. 首页和通知公告 .....	4
(1) 首页展示 .....	4
(2) 发布通知公告 .....	5
4. 系统配置信息展示 .....	5
5. 系统设置 .....	5
(1) 学校系统设置 .....	6
(2) 查看院系系统设置 .....	6
(3) 检测设置 .....	6
(4) 院系和专业设置 .....	7
(5) 导出文档设置 .....	7
(6) 通告类型设置 .....	8
(7) 题目类型设置、题目来源设置 .....	8
(8) 评分权重设置 .....	9
(9) 师生预选设置 .....	9
(10) 数据字典 .....	9
(11) 用户日志 .....	9
6. 选题分析 .....	9
7. 账号管理 .....	10
(1) 教师账号 .....	10
(2) 学生账号 .....	10
8. 师生预选 .....	11

9. 查看题目信息.....	11
(1) 查看题目信息 .....	11
(2) 查看申请修改题目 .....	12
10. 为学生分配题目 .....	12
11. 查看学生选题和双选信息 .....	12
(1) 查看学生选题信息 .....	12
(2) 查看师生双选信息 .....	13
12. 查看任务书 .....	13
13. 查看开题报告 .....	13
14. 开题答辩 .....	14
(1) 查看开题答辩组 .....	14
(2) 查看开题答辩结果 .....	14
15. 查看初期检查 .....	14
16. 查看中期检查 .....	14
17. 查看指导记录 .....	14
18. 查看外文译文和原件 .....	15
19. 查看文献综述 .....	15
20. 查看初稿 .....	15
21. 查看毕业设计（论文）检测稿 .....	15
22. 查看毕业设计（论文）最终稿 .....	16
23. 查看导师答疑安排 .....	16
24. 答辩委员会安排 .....	17
25. 学生答辩申请 .....	17
26. 查看答辩组 .....	17
27. 查看答辩记录 .....	17
28. 审核答辩成绩 .....	18
29. 查看学生成绩 .....	18
30. 调整最终成绩 .....	18
31. 推优 .....	18
(1) 普通推优 .....	19
(2) 推荐-评审推优模式 .....	19
32. 前、中、后期工作检查 .....	19

33.	信息统计.....	19
34.	学校抽检.....	20
35.	导出文档.....	20
	(1) 导出 excel 文件.....	20
	(2) 导出文档.....	20

“中国知网”毕业设计（论文）管理系统使用手册（管理员）

## 第1部分：系统概述

“中国知网”毕业设计（论文）管理系统，以云服务方式，面向高校学生毕业设计（论文）管理业务，为“校-院二级管理部门、专业负责人、指导教师、学生”等各类人员，提供全流程在线服务和管理功能，是集“业务管理-知识服务-诚信教育-文档检测-数据分析和存档”于一体的全过程质量管理服务平台。

系统采用“云服务”模式，支持PC端、APP端和微信端服务，包括“全过程业务管理”“学术不端文献检测”“知识服务”“学术规范与科研诚信教育”“学生电子档案盒”和“信息统计与大数据分析”等功能模块。

系统设置的用户账号类型分“管理员”“教师”和“学生”，设置的角色（角色名称支持个性化配置）包括：

- ◆ 学校管理员
- ◆ 院系管理员（教学秘书）
- ◆ 书记
- ◆ 院长
- ◆ 专业负责人
- ◆ 指导教师
- ◆ 第二导师
- ◆ 评阅专家
- ◆ 督导专家
- ◆ 自定义审核人
- ◆ 答辩委员会
- ◆ 答辩录入员
- ◆ 学生

系统设置的业务流程包括九大阶段：

- ◆ 1、使用前准备阶段
- ◆ 2、师生双选阶段
- ◆ 3、下任务书和开题阶段
- ◆ 4、写作过程阶段
- ◆ 5、文档提交/检测阶段
- ◆ 6、评阅阶段
- ◆ 7、答辩阶段
- ◆ 8、推优阶段
- ◆ 9、存档阶段

支持流程自定义（启用、禁用、调换顺序等），满足各高校不同的业务流程使用需求。

在上述各业务流程和阶段内，系统提供了多项功能模块：后台配置、系统使用前设置、预选题目方向、拟题报题、达成师生双选、题目修改、任务书、开题报告、被分配审核、开题答辩、文献综述、外文译文、学生中期检查、指导记录、答疑安排、超时提交、过程督导、前期工作检查、中期工作检查、后期工作检查、中期考评、规范审查、毕业设计（论文）提交、毕业设计（论文）检测、导师评阅、专业负责人评阅、安排评阅专家评阅、第二评阅、申请答辩、答辩、推优、成绩、信息统计、文档导出、学校抽检等。

## 第 2 部分：功能模块概述

“教学秘书”角色使用的主要功能模块包括：

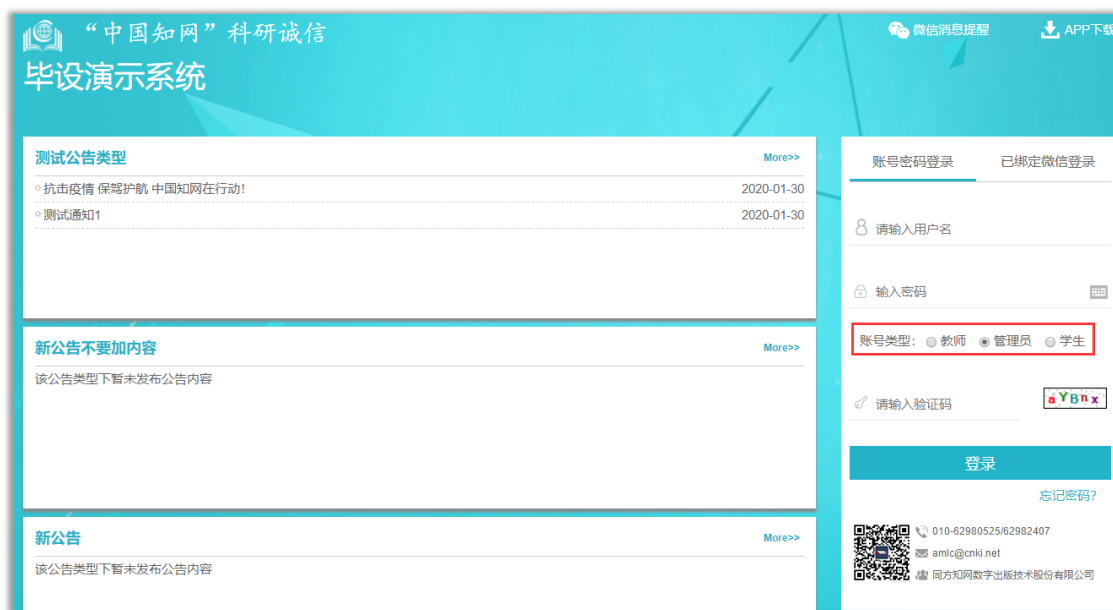
- 1 登录系统和用户设置
- 2 学年设置
- 3 首页和通知公告
- 4 系统配置信息展示
- 5 系统设置
- 6 选题分析
- 7 账号管理
- 8 师生预选
- 9 查看题目信息
- 10 为学生分配题目
- 11 查看选题和双选信息
- 12 查看任务书
- 13 查看开题报告
- 14 开题答辩
- 15 查看初期检查
- 16 查看中期检查
- 17 查看指导记录
- 18 查看外文译文和原件
- 19 查看文献综述
- 20 查看初稿
- 21 查看毕业设计（论文）检测稿
- 22 查看毕业设计（论文）最终稿
- 23 查看导师答疑安排
- 24 答辩委员会安排
- 25 学生答辩申请
- 26 查看答辩组
- 27 查看答辩记录
- 28 审核答辩成绩
- 29 查看学生成绩
- 30 调整最终成绩
- 31 推优
- 32 前、中、后期工作检查
- 33 信息统计
- 34 学校抽检
- 35 导出文档

## 第 3 部分：使用说明

### 1. 登录系统和用户设置

#### （1）登录系统

- ★第 1 步：打开登录页面。
- ★第 2 步：选择登录方式（账号密码登录或已绑定微信登录）。
- ★第 3 步：输入账号密码（选“管理员”账号类型）或使用微信“扫一扫”功能登录系统。



- ★第 4 步：选择需要进入的学年。



#### （2）绑定微信（绑定成功后支持扫一扫登录系统）

使用账号密码登录成功后：

- ★第 1 步：点击右上角的“绑定微信”，打开绑定页面。
  - ★第 2 步：打开微信，扫一扫进行绑定。
- \*将账号与微信绑定成功后，下次登录支持扫码登录系统。



### (3) 用户设置

用户设置可以进行密码修改。



### (4) 解除师生已绑定手机号

若需要查询和解除教师、学生已经绑定的手机号，点击“用户设置-解除手机号绑定”进入页面，进行查询或解除操作。



## 2. 学年设置

管理员可以在选择学年页面，选择最下方的“学年设置”，进入学年设置页面进行操作。在学年设置页面，管理员可以进行以下操作：

- (1) 添加新学年并进行各项设置。
- (2) 查看和修改已经创建的学年。
- (3) 选择学年直接进入内页。
- (4) 设置学年的开始时间、结束时间。
- (5) 设置各功能模块的时间，以及设置是否允许院系单独进行设置。
- (6) 设置各学年是否需要开启微信消息提醒功能。
- (7) 查看各学年配置的自定义表单情况。

各项设置后，需要点击“保存设置”按钮，保存最新的设置。

## 3. 首页和通知公告

### (1) 首页展示

登录成功后，首页展示了已发布的通知公告信息。



## （2）发布通知公告

管理员可发布通知公告内容。

点击“首页管理-通知公告管理”打开页面，在页面点击“添加新通知公告”打开录入页面进行添加。

在打开的页面，输入拟发布的通知公告内容，提交即可。

支持选择不同的公告类型、支持选择不同的范围，并且支持选择是否给师生发送微信消息提醒（需提前开通公告微信提醒的功能）。

管理员可在发布通告时，选择该通知公告是否显示到登录页上。

管理员发布的通知公告，支持进行查看、修改和删除操作。

## 4. 系统配置信息展示

该页面展示的是学校或学院配置的自定义表单，包括题目、任务书表单，过程文档表单，评阅答辩表单等，方便核查和查看配置的自定义表单情况。

若有配置内容需要修改和调整的，请联系知网销售人员，进行配置更改。

## 5. 系统设置

\*管理员可以进行全校的有关系统设置。

\*部分设置只支持学校设置，院系不可单独设置（若允许院系单独设置，可选将某项设

置的权限开放给院系)。

### （1）学校系统设置

★第1步：选择“系统设置-学校系统设置”打开页面。

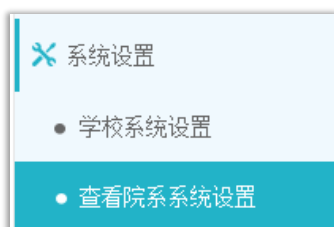


★第2步：进行各项设置并分别保存（支持院系设置的项，可选允许院系进行设置；未开启院系设置权限的，院系不能进行该项设置）。

### （2）查看院系系统设置

管理员可查看各院系的设置情况。

★第1步：选择“系统设置-查看院系系统设置”打开页面。



★第2步：查看对应院系下的各项设置情况。

院系名称： <input type="text"/>		<input type="button" value="查询"/>
院系名称	操作	
1 2020测试学院	<a href="#">查看学院系统设置</a>	
2 AI计算机学院	<a href="#">查看学院系统设置</a>	
3 测试11	该学院未设置	

### （3）检测设置

★第1步：选择“系统设置-检测设置”打开页面。



★第2步：进行设置。

\*支持设置检测次数（必须设置的项，若不进行次数设置，学生无法提交毕设论文）。

\*支持开启每一次的时间设置（也可以不开启时间限制）。

\*支持选择教师参与的模式。

\*支持设置各角色查看检测结果的权限。

\*支持设置学生查看校内互检结果的权限。

\*支持设置“最终版”是否进行检测。

\*支持设置“超权限检测”和“最终版提交”的权限。

\*支持抽检学生论文的设置。

\*支持查看检测相关信息（总检测篇数、剩余检测篇数、比对库范围、比对时间范围、是否开启校内互检等）。

#### （4）院系和专业设置

打开“系统设置-院系和专业设置”打开页面进行操作。



首先显示的是院系列表，可以进行新增院系、Excel 表导入院系、导出院系 excel 表格操作。

选中列表中的院系信息，可以对院系信息进行修改、删除和下属专业的设置。

其中，删除的必须是尚无关联教师、学生、题目等信息的空院系信息；修改时支持进行院系的显示排序设置。

点击“该院系下属专业设置”可以进入内页进行专业的设置，包括专业的新增、修改、查看和删除。

<a href="#">新增院系</a> <a href="#">Excel表导入</a> <a href="#">导出Excel表格</a>						
	<input type="checkbox"/> 学院名称	学院代码	专业数量	排序	该院系下属性设置	操作
1	<input type="checkbox"/> 2020测试学院		4	1	<a href="#">该院系下属专业设置</a>	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
2	<input type="checkbox"/> A计算机学院	01092018313	3	2	<a href="#">该院系下属专业设置</a>	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

#### （5）导出文档设置

该页面支持进行导出文档水印、类型的设置。

支持自定义导出文档上显示的水印文字。

配置的导出文档内使用的水印文字：

页面展示了已经配置好的导出文档类型（若未进行配置，请联系知网销售进行配置；若不配置则无文档的导出）：

已配置好的文档模板：**课题信息** **开题报告** **成绩评定表**

支持设置不同角色导出的文档类型（不导出、导出 word 或 PDF）。

支持某类模板单独设置特殊导出。以下图为例：

角色名称：

导出文档类型：
 ☐ 无需导出
 ☒ WORD文档
 ☐ PDF文档
 ☐ WORD(PDF)

需要特殊设定导出为PDF的文档：
 

1、勾选需要单独设置导出类型的文档模板，设置成功后，系统将会按照该特殊设定进行导出  
 2、若不勾选，则按照上方设定的导出文档类型处理

☐ 课题信息
 ☐ 开题报告
 ☒ 成绩评定表

[确定](#)
[取消](#)

\*在上图中，上半部分表示设置学生角色全部已配置文档支持导出 word 文档类型；横线下则是特殊配置，即配置的文档中，“成绩评定表”这一项，学生只允许导出为 PDF。

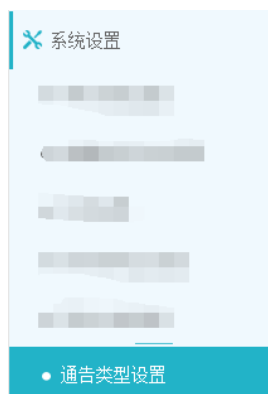
\*按上图所示配置后，学生导出文档效果为：课题信息、开题报告导出为 word 文档；成绩评定表导出为 PDF 文档。

其他角色配置类似。

### （6）通告类型设置

管理员可自定义设置学校的通告类型，系统默认显示 1 个“通知公告”类型，若学校需要更多通告类型，均支持自定义设置。

选择“系统设置-通告类似设置”进入页面。



此处设置的通告类型，将显示在管理员或教学秘书发布通知公告页面，以供发布公告者进行选择。

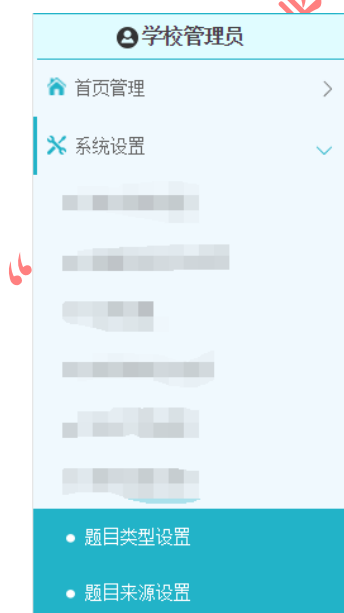
学校可根据需要设置“下载中心”“通知公告”“注意事项”等多种类型。

此外，系统还支持选择公告的显示模式，提供“标题模式”和“详细模式”两种不同方式。

### （7）题目类型设置、题目来源设置

在“系统设置-题目类型设置/题目来源设置”页面，进行设置操作。系统提供默认类型和来源内容，若学校需要修改请提前修改为学校适用的来源和类型内容。

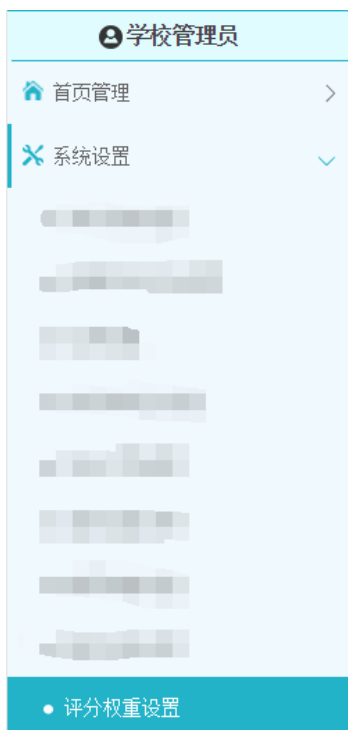
支持查看、修改、删除或新增类型或来源设置。



### （8）评分权重设置

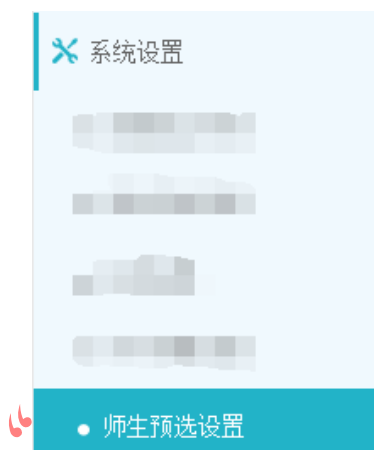
选择“系统设置-评分权重设置”打开页面，然后根据实际需求进行设置。

也支持由各个院系自行进行设置；系统优先按照院系设置的权重计算学生的成绩（按学生所在院系计算）。



### （9）师生预选设置

若开启了预选功能，支持在该页面下进行预选设置。



系统支持设置师生进行几轮预选，并支持按时间进行控制。

### （10）数据字典

从“系统设置-数据字典”进入，可以对学校使用的“成绩名称”“角色名称”“学历”“学位”“职称”信息进行自定义显示的设置。

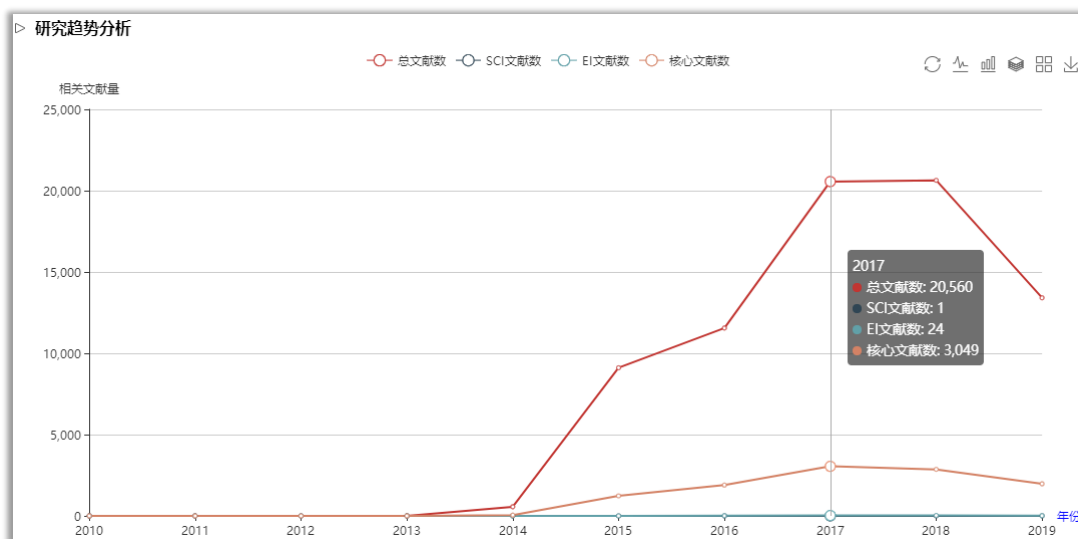
### （11）用户日志

系统提供给管理员查看系统内师生操作日志的功能，可从“系统设置-用户日志”进入页面查看。

## 6. 选题分析

可以在“选题分析”页面，依托“中国知网”资源和技术优势，提供针对“关键词、历

史题目、创新点”等要素的分析，为教师和学生提供紧跟行业动态的选题分析服务；助力毕业论文题目保持更新、贴近实际和前沿趋势；帮助学生选题策划创新，减少简单模仿。



点击切换的选项卡可查看不同的推荐内容。



## 7. 账号管理

支持对教师账号和学生账号进行管理，从“账号管理-教师账号/学生账号”进入页面。



### （1）教师账号

支持对教师账号进行管理，包括添加、修改、删除、权限管理等。

添加教师信息包括单独添加、批量导入或者其他学年复制。



若需要修改教师信息或设置权限，在教师账号列表的“操作”列进行。

支持导入教师的补充信息（excel 表导入页面进行操作）。

支持导出教师账号信息 excel 表。

### （2）学生账号

支持对学生账号进行管理，包括添加、修改、删除、权限管理等。

添加学生信息包括单独添加、批量导入或者其他学年复制。



还可以导入一批学号批量从其他学年复制学生账号到本学年。



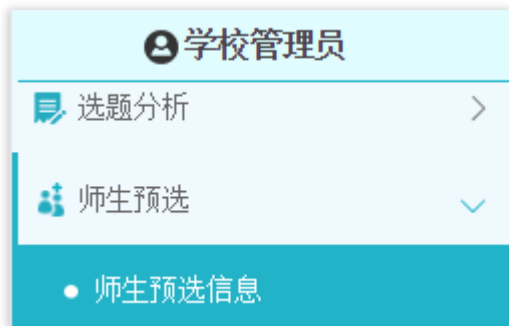
若需要修改学生信息或设置权限，在学生账号列表的“操作”列进行。

支持导入学生的补充信息（excel 表导入页面进行操作）。

支持导出学生账号信息 excel 表。

## 8. 师生预选

学校开启预选功能的，管理员教师可在“师生预选”页面查看预选进展、预选达成情况。



支持“按学生预选结果查看”或者“按预选进展查看”功能。

在“按学生预选结果查看”页面，支持查看学生与导师达成预选的情况。

支持管理员“为学生分配”预选题目方向和导师功能，管理员可在按学生预选结果查看页面进行操作（支持单独学生分配，也支持批量为学生分配）。



切换“按预选进展查看”可以在该页面下按学生查看进展情况。

支持管理员在本页面进行“删除师生预选”操作，删除成功后等于解除了导师与学生的预选关系。



## 9. 查看题目信息

### (1) 查看题目信息

★第1步：选择“师生双选管理-查看题目信息”打开页面。



★第2步：查看题目有关信息，包括题目、申报人、审核状态等。

\*若配置了管理员审核题目，需要进行审核操作。

\*点击“查看详情”打开详情页面查看详细内容。

\*支持删除操作（删除成功后不可恢复，请确定后进行操作）。

\*对审核通过的题目，支持进行“允许修改”操作。

\*支持对题目进行“修改”操作。

\*若师生双选关系已达成，毕业设计（论文）流程已经进行了一段时间，尚有学生或指导教师需要更换，但不适合采用“解除双选关系”的方式实现的，可以在“查看题目信息”页面，选择题目进行修改，并且在修改时选择“重选”指导教师

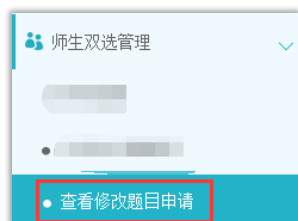


## （2）查看申请修改题目

\*若采用的是“经申请修改题目”的模式，则显示“查看申请修改题目信息”页面。

\*若同时配置了需要管理员进行审核，则需要进行有关操作。

★第1步：选择“师生双选管理-查看修改题目申请”打开页面。



★第2步：查看已经提交申请的题目，若需要审核，则点击详情进行审核操作。

处理结果	操作
等待处理	<a href="#">查看详情</a>

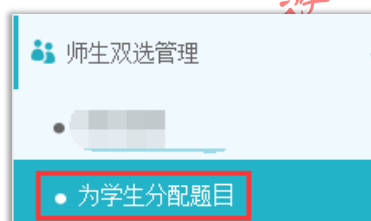
★第3步：查看题目修改的进展情况。

审核状态	进度状态	操作
审核通过	等待题目修改	<a href="#">经由该修改题目</a>

审核状态	进度状态
审核通过	题目修改已完成

## 10. 为学生分配题目

支持管理员“为学生分配题目”操作。可打开“师生双选管理-为学生分配题目”页面，为未达成双选尚无题目的学生分配题目。



在该页面，可按照一定条件进行查询，查询后点击列表操作栏的“为学生分配题目”，并选择题目和导师分配给该学生。

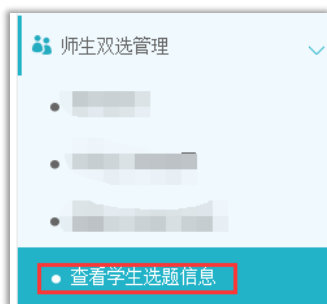
该项分配成功后，该学生与教师即达成双选关系。

## 11. 查看学生选题和双选信息

### （1）查看学生选题信息

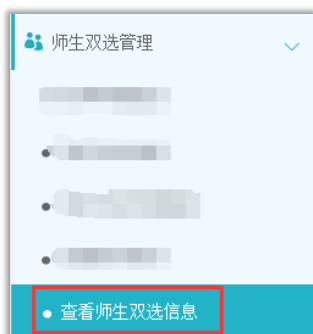
管理员可在“师生双选管理-查看学生选题信息”页面，查看学生选题过程和进展情况。该页面展示了学生选择的导师和题目以及导师确认状态，并支持查看学生的联系方式和题目详情。





## （2）查看师生双选信息

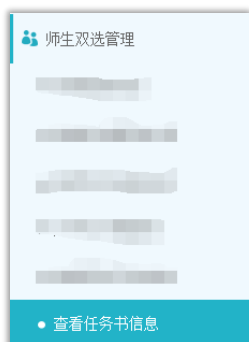
教师可选择在“师生双选管理-查看师生双选关系”页面，查看负责专业下师生达成双选关系的详情。



双选情况	操作
已确定双选	详情
已确定双选	详情
等待确认过程中	详情

## 12. 查看任务书

\*选择“师生双选管理-查看任务书”打开页面。

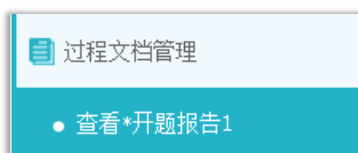


\*该页面展示的是任务书内容及有关的进展情况。

\*若配置了管理员审核任务书，则需要在该页面进行有关审核操作。

## 13. 查看开题报告

打开“过程文档管理-查看开题报告”查看学生提交开题报告以及导师审核的进展情况。



若学校或学院配置了管理员审核开题报告，则教师需要在该页面进行审核操作。

在列表查看等待该教师审核的数据（一般显示“等待管理员审核”），点击操作列的“查看详情”进入详情页面，查看学生提交的开题报告内容，并进行审核。

## 14. 开题答辩

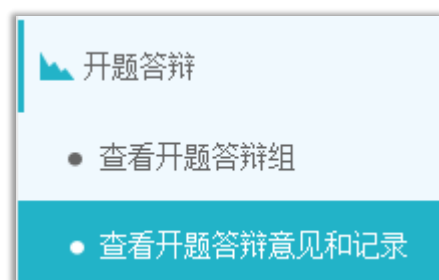
### （1）查看开题答辩组

管理员可查看全校范围内已经设置好的开题答辩以及详细信息。支持查看、查询和导出 excel 操作。



### （2）查看开题答辩结果

管理员可打开“开题答辩-查看开题答辩已经和记录”页面，查看开题答辩的结果。



该页面按学生展示列表，管理员可查询学生，选择学生查看其参加开题答辩的情况，以及已经录入的开题答辩意见和记录。

该页面展示的学生，是已经被安排了开题答辩组的学生（即需要参加开题答辩的学生），未安排开题答辩组的学生未展示在列表内。

## 15. 查看初期检查

若学校开启了初期检查功能模块，则可打开“过程文档管理-查看初期检查”页面查看学生提交初期检查文档以及导师审核的进展情况。



## 16. 查看中期检查

打开“过程文档管理-查看中期检查”页面，可查看学生提交中期检查文档以及审核的进展情况。



## 17. 查看指导记录

打开“过程文档管理-查看指导记录”页面，可查看学生提交指导记录文档以及审核的进展情况。



### 18. 查看外文译文和原件

打开“过程文档管理-查看外文译文和原件”页面，可查看学生提交外文译文和原件文档以及导师审核的进展情况。



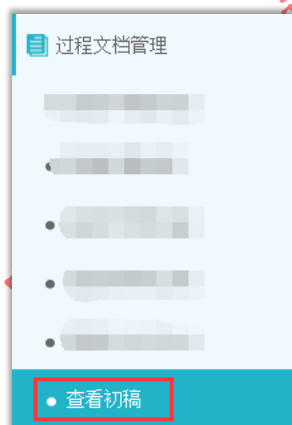
### 19. 查看文献综述

打开“过程文档管理-查看文献综述”页面，可查看学生提交文献综述以及导师审核的进展情况。



### 20. 查看初稿

若学校开启了初稿功能模块，学生可在线提交毕业设计（论文）的初稿，导师可进行审核。可在“过程文档管理-查看初稿”页面进行查看操作。



### 21. 查看毕业设计（论文）检测稿

教师可以选择“过程文档管理-查看毕业设计（论文）”打开页面，然后选择“检测稿”。



在列表操作列，点击“详细”进入页面查看学生本次提交的文档；点击“历史记录”可以查看历次提交的。



可以按照检测的次序进行查询，系统默认展示的是学生“最新一次”的检测数据，可以下拉筛选、查询和选择处理。



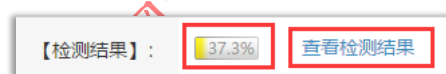
教师在详情页面，支持在线打开原文阅读。



教师在详情页面，支持下载学生的文档原文，将论文原文下载到本地。



详情页面会展示学生文档的检测结果情况，如果教师有查看权限，则可以查看检测结果百分比，并且可以点击“查看检测结果”打开结果详情页面进行查看。



支持查看写作助手提供的检查结果，包括写作检查结果、格式检查结果。



## 22. 查看毕业设计（论文）最终稿

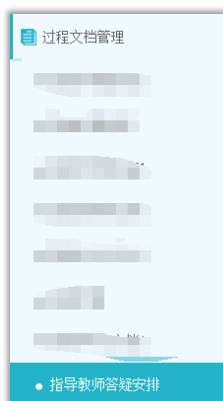
选择“过程文档管理-查看毕业设计（论文）”进入页面，并选择进入“最终稿”。



该页面支持查看学生的最终稿提交情况。

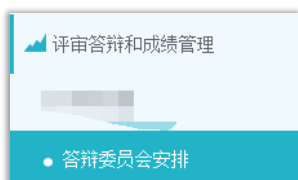
## 23. 查看导师答疑安排

选择“过程文档管理-指导教师答疑安排”打开页面，可以查看导师安排的答辩情况。



## 24. 答辩委员会安排

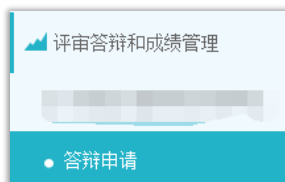
若学校开启了答辩委员会功能，管理员可创建学校级别的答辩委员会。  
打开“评审答辩和成绩管理-答辩委员会安排”页面，创建和管理答辩委员会。



答辩委员会可根据设置进行审核答辩成绩、审核最终成绩操作。

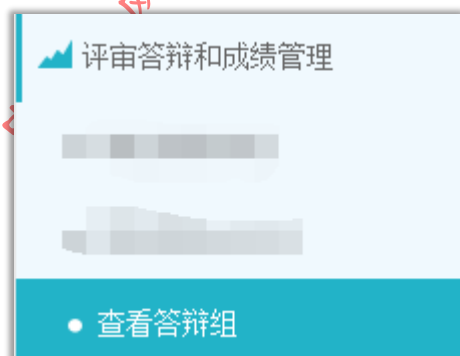
## 25. 学生答辩申请

若学校开启了学生申请答辩模块，打开“评审答辩和成绩管理-答辩申请”页面，查看学生申请答辩、导师审核学生的答辩申请情况及进展。



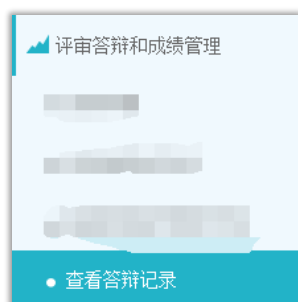
## 26. 查看答辩组

管理员可查看全校范围内已经设置好的答辩组以及详细信息。支持查看、查询和导出 excel 操作。



## 27. 查看答辩记录

师生线下答辩完成，学生或答辩录入员录入答辩记录后，管理员可在“评审答辩和成绩管理-查看答辩记录”页面进行查看。



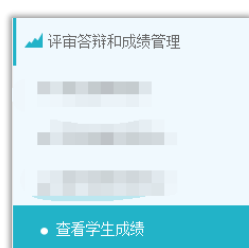
## 28. 审核答辩成绩

若配置了审核答辩成绩模块，教师可进入“评审答辩和成绩管理-审核答辩成绩”页面进行审核操作。



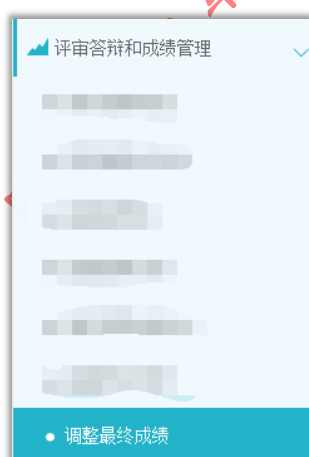
## 29. 查看学生成绩

进入“评审答辩和成绩管理-查看学生成绩”页面，可查看学生成绩。



## 30. 调整最终成绩

管理员若需要对学生的最终成绩进行调整，可进入“评审答辩和成绩管理-调整最终成绩”页面，进行调整操作。



## 31. 推优

若学校开启了推优功能，可从“推优管理”页面进入，进行各项操作。

系统目前支持“普通推优模式”和“推荐-评审推优模式”2种不同模式，根据学校启用

的不同模式，教师的操作不同。

#### ★ 推优管理

##### （1）普通推优

在该种推优模式下，管理员可以选择学生，并设定学生的校级优秀等级，确认为优秀。

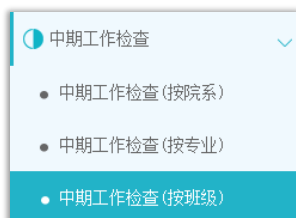
##### （2）推荐-评审推优模式

该种推优模式需要后台开启后使用，支持设置和开启“学生自荐”“指导教师推荐”“院系安排专家评审”“学校安排专家评审”等多种操作环节（可选）。管理员可以在推优环节中，进行评审专家安排、校级优秀确定操作。

特别说明：以上 2 种不同的推优模式，支持二选一，不可并行使用。

### 32. 前、中、后期工作检查

若学校开启了前、中、后期工作检查功能，则管理员可在“前期工作检查”“中期工作检查”“后期工作检查”页面进行操作。



每一项工作检查中，又细分为“按院系”“按专业”“按班级”，支持按这 3 个不同层级提交检查。提交的检查表单需提前后台进行配置。

提交工作检查后，系统支持配置审核。

### 33. 信息统计

系统提供了教师工作量统计、过程信息统计、检测结果信息统计和统计报表功能。

可从“信息统计”进入各不同的统计页面，按需进行各项信息统计。

系统会按照统计内容生成图表，并支持将各类统计数据导出到本地。



### 34. 学校抽检

从“论文抽检”进入页面，可进行论文的抽检操作。

操作步骤：准备到拟抽检的学生名单——导入该学生名单进入系统——系统按照导入的学生名单进行抽检论文。

支持设置抽检的是“最新一次”论文还是“最终版”论文。

列表展示抽检结果。



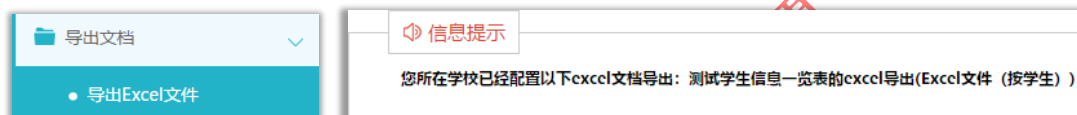
### 35. 导出文档

\*若配置了各类导出文档，管理员可以选择导出。

#### （1）导出 excel 文件

\*导出 excel 文件是单独后台配置的，若未配置该项，则不需要进行导出操作。

★第 1 步：选择“导出文档-导出 Excel 文件”打开页面进行操作。



★第 2 步：选择需要导出文件的学生名单，点击“导出全部学生 excel”或者“导出选中学生 excel”按钮，提交后台生成导出的文件。

\*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 3 步：后台处理完成后，点击“下载 excel 文件”，在弹框中点击“下载”按钮，即可将该文件下载到本地。

#### （2）导出文档

\*导出文档是单独后台配置的，若未配置该项，则不需要进行导出操作。

★第 1 步：选择“导出文档-导出文档”打开页面进行操作。



★第 2 步：选择需要导出文件的学生名单，点击“word 文档导出”，选择“全部”或者“选中”，提交后台生成导出的文件。

\*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 3 步：后台处理完成后，点击“下载列表”，在弹框中点击“下载”按钮，即可将该文件下载到本地。