“格子达”毕业设计（论文）管理系统

用户手册（学生版）

湖南通远网络股份有限公司

编制时间：2023年10月

目 录

[一、如何登陆 2](#_Toc5758)

[二、如何选题（注意起止时间） 3](#_Toc29482)

[1.学生选题模式 3](#_Toc4560)

[2.学生申报模式 3](#_Toc332)

[三、如何查看导师下达的任务书 4](#_Toc21569)

[四、如何提交开题报告（注意起止时间） 4](#_Toc11289)

[五、如何修改课题、过程文档 5](#_Toc21404)

[1.修改课题 5](#_Toc11357)

[2.过程文档修改 5](#_Toc24300)

[六、如何提交论文（请勿反复提交） 6](#_Toc20673)

[1.提交论文 6](#_Toc24298)

[2.查看检测报告及评阅记录 6](#_Toc18659)

[3.论文提交注意事项 7](#_Toc20299)

[七、如何查看答辩安排 8](#_Toc10764)

[八、如何上传答辩后终稿（请勿反复提交） 8](#_Toc24330)

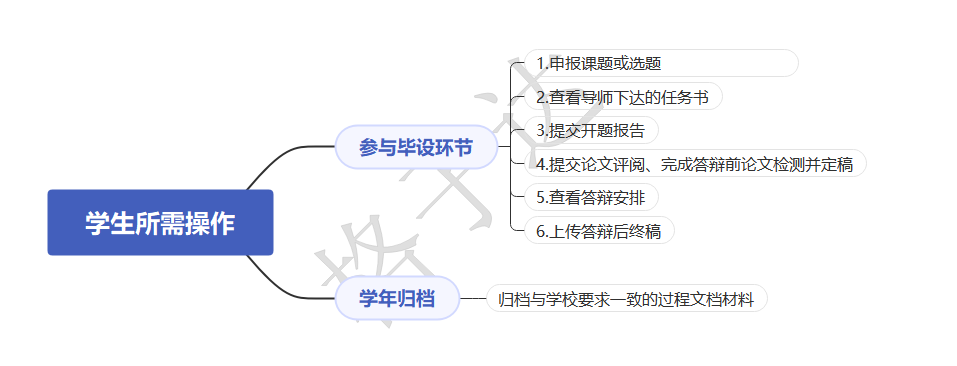
[九、如何查看成绩 9](#_Toc699)

[十、如何归档导出表格 9](#_Toc22618)

[十一、咨询联系 10](#_Toc15195)

[1.人工在线客服 10](#_Toc13550)

[2.修改个人信息 10](#_Toc13793)



# 一、如何登陆

1.浏览器输入地址：<http://co.gocheck.cn>/13924

2.点击账号密码登录 **账号：学号 初始密码：123456**



3.微信扫码登录



# 二、如何选题（注意起止时间）

1.学生选题模式

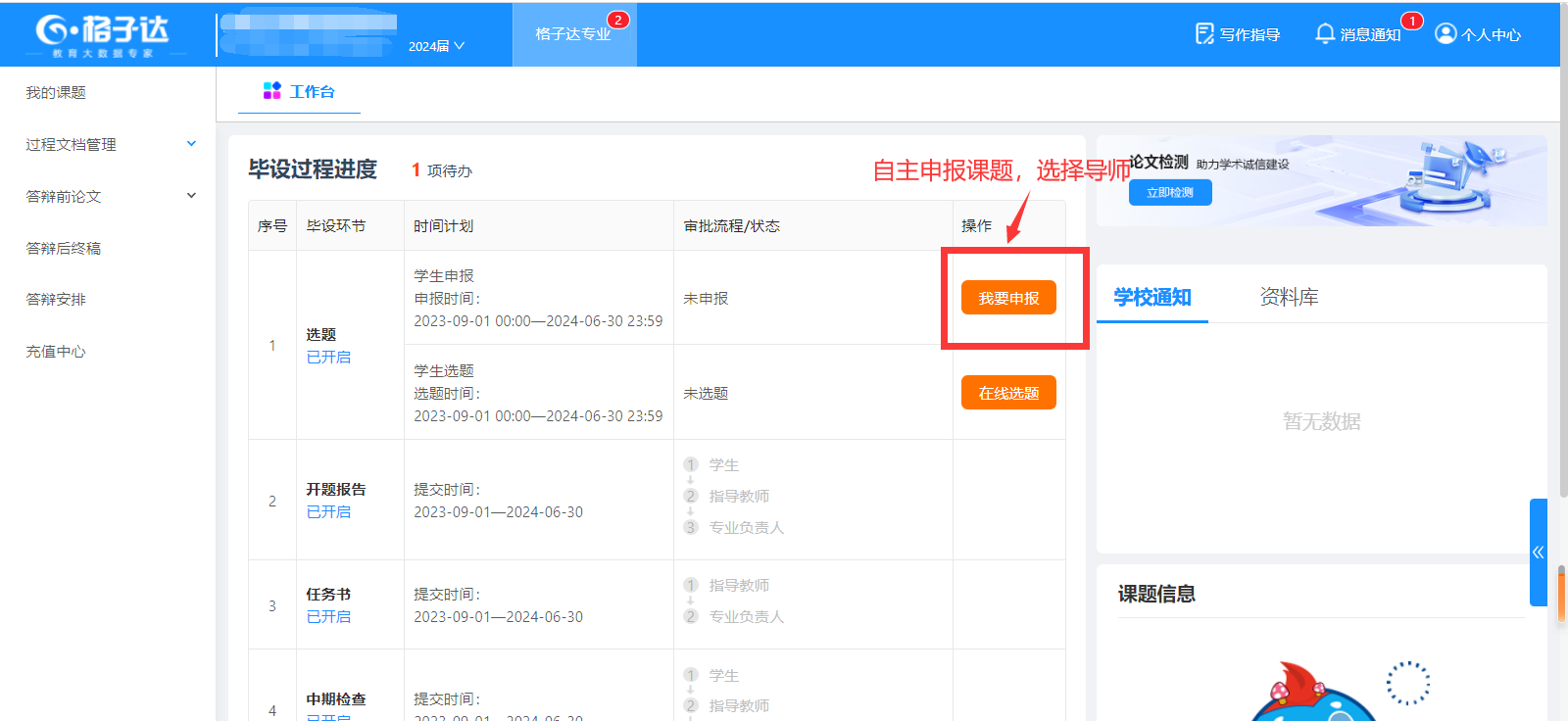
导师已申报课题或院系已将课题导入系统，由学生在线选择课题。



2.学生申报模式

学生自主在线申报课题、选择指导教师。

提示：导师未审批前，可“撤回重新申报”。

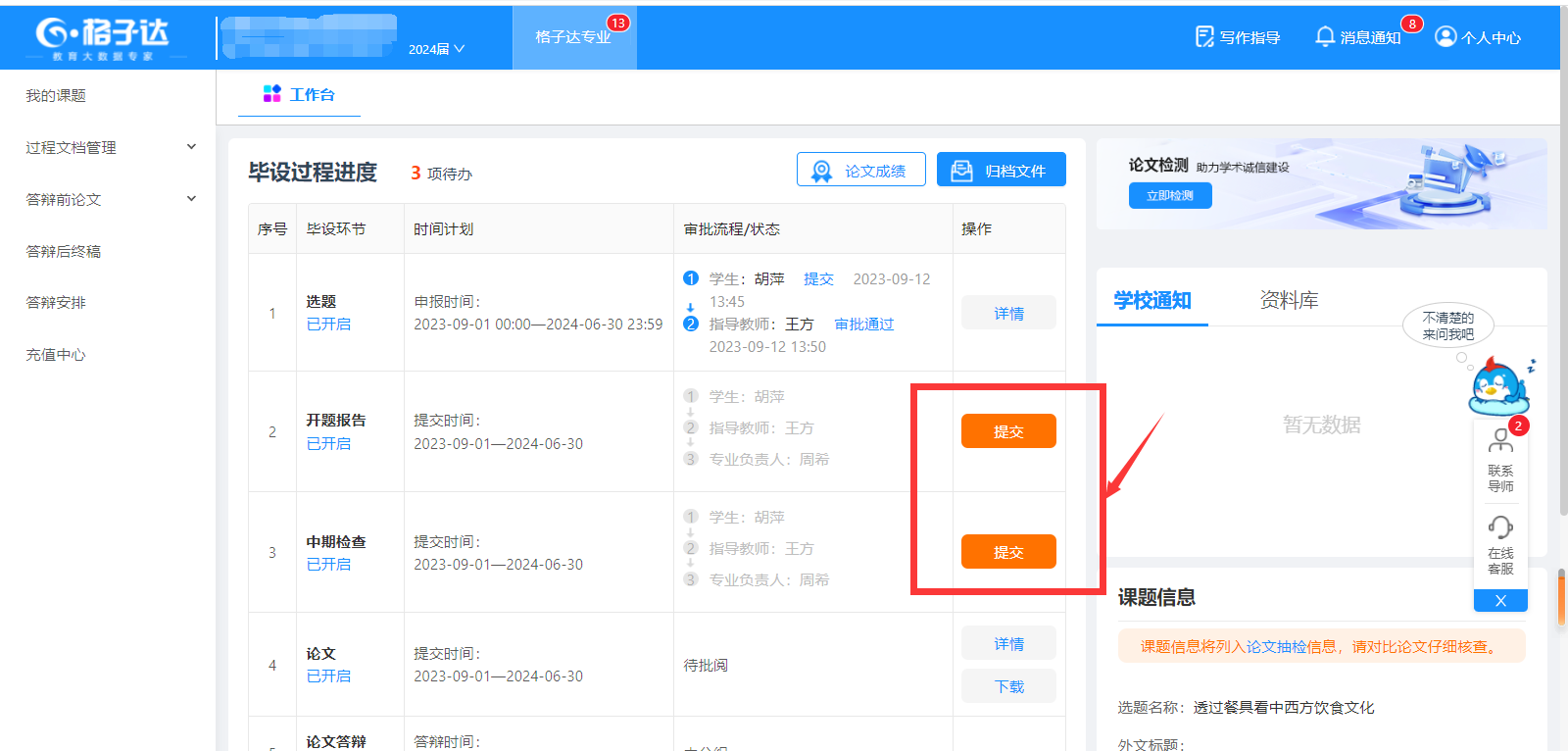


# 三、如何查看导师下达的任务书



# 四、如何提交开题报告（注意起止时间）

提示：在线表单形式直接输入内容，导师未审批前，可撤回重新提交。





# 五、如何修改课题、过程文档

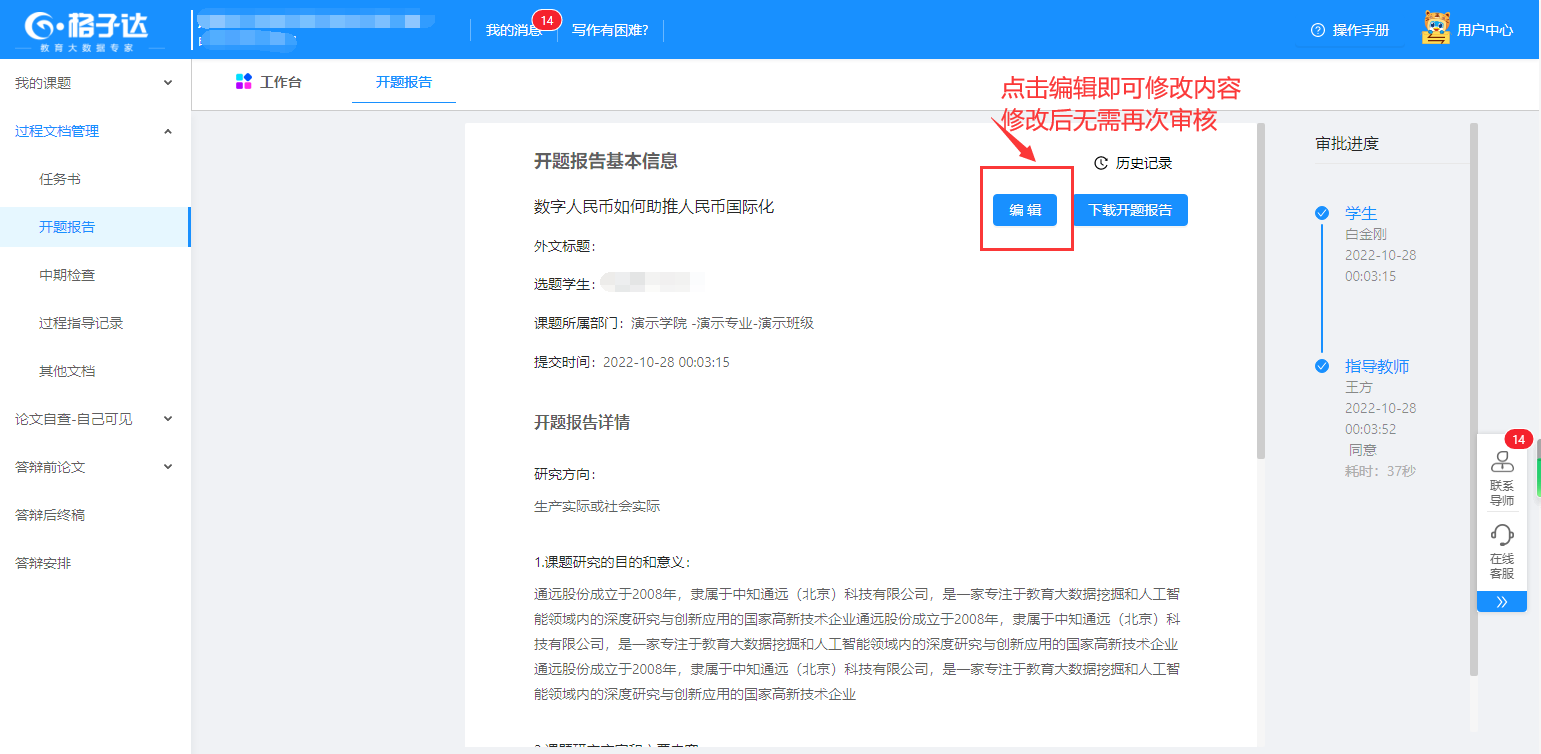
1.修改课题

由导师授权修改，授权一次可修改一次。修改课题内容点击提交即可，无需再次审核。

2.过程文档修改

由导师授权修改，授权一次可修改一次；

提示：导师未审批前，学生可撤回重新修改；



# 六、如何提交论文（请勿反复提交）

1.提交论文



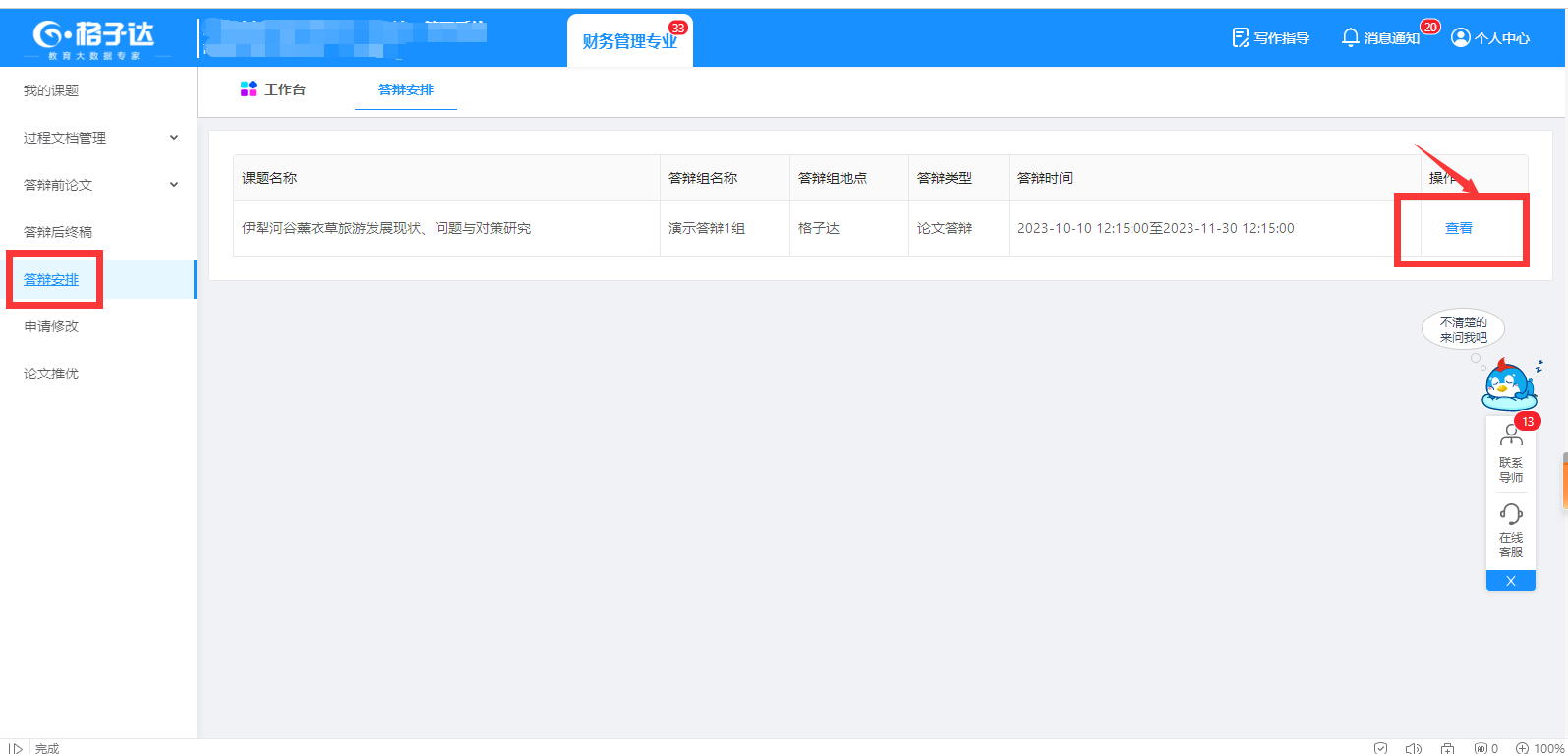
2.查看检测报告及评阅记录



3.论文提交注意事项

1. 支持上传doc、docx、wps格式文档；
2. 请不要强制修改文档的后缀名（如将.wps的文件强制重命名为.doc或.docx的文件），因为可能导致文档解析失败，您可以打开文档通过另存为的方式修改格式；
3. 最大支持上传30M以内的文档，如超过该大小，请压缩文档内的图片等内容，压缩方法可参考系统页面帮助中心；
4. 因为系统具备应届互抄检测功能，所以请不要在本人账户替他人上传论文文档检测，否则会导致本人论文与他人论文检测到相似；
5. 请不要上传已设置密码保护或限制编辑的文档，否则系统会因没有密码或权限导致读取失败，影响正常检测；
6. 使用分配次数提交检测，默认学校可见。使用自费检测，默认仅本人账户可见，也可在检测结果出来后选择需提交的记录手动改为导师可见；
7. 提交论文时，请注意页面提示，切勿反复提交论文，反复提交将自动覆盖之前已提交的，导师仅可评阅最新的一篇；
8. 查重合格标准：以检测报告中的总相似比为准，查重符合要求导师即可定稿评分；
9. 格式错误数量不会限制导师定稿评分，以导师要求为准。系统检测结果提供参考，辅助师生完成论文写作和指导；
10. 导师定稿后若因格式，标点符号等微调，建议不要退回待答辩后一并修改上传终稿。避免已定稿再次检测。

# 七、如何查看答辩安排



# 八、如何上传答辩后终稿（请勿反复提交）



# 九、如何查看成绩



# 十、如何归档导出表格



**十一、咨询联系**

1.人工在线客服



2.修改个人信息

修改手机号/上传电子签名/修改密码/关联微信/查看次数情况等

