

# 格子达

格物致知，达成梦想！

## 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

2025 年 10 月

# 目 录

一、 登录系统 .....	1
二、 学生管理 .....	2
三、 过程性操作 .....	2
四、 论文管理 .....	6
五、 答辩与成绩 .....	14
六、 成绩与归档 .....	15
七、 小格助手 .....	16

## 一、 登录系统

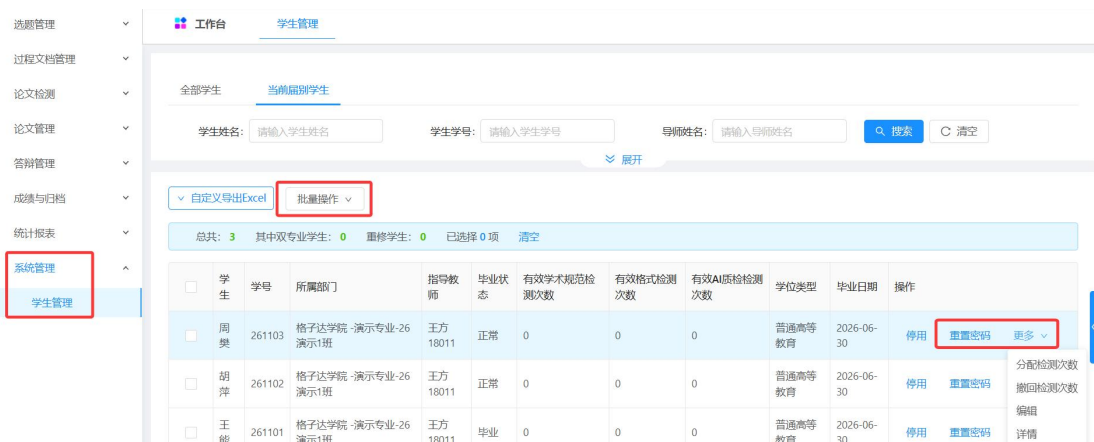
系统访问地址：<http://co.gocheck.cn/13256>

登陆账号：工号；初始密码：具体以学校通知为准。首次登录后绑定微信，之后可选择切换微信扫码登录。



## 二、 学生管理

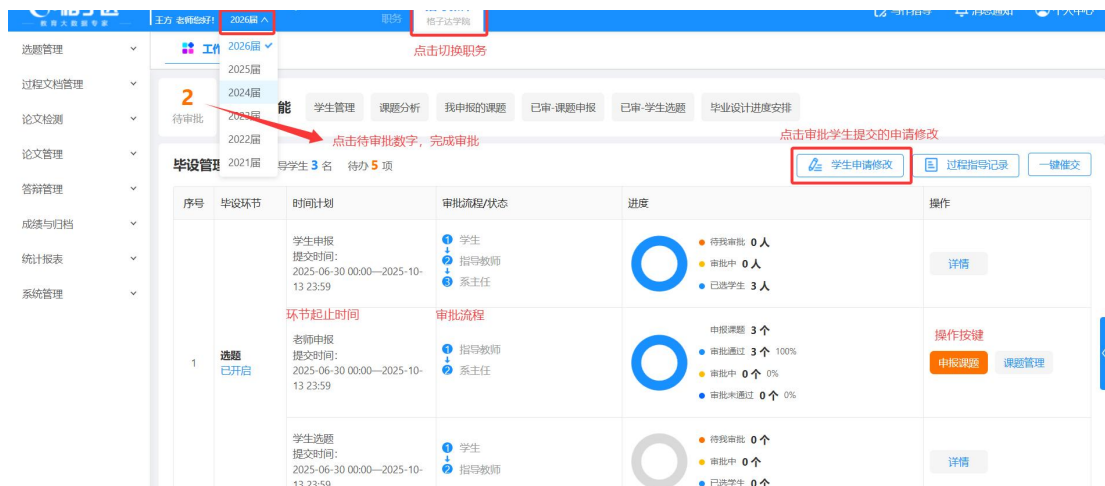
查看当前已达成双选的学生，可给学生重置密码。



## 三、 过程性操作

### 工作台

工作台，查看与审批学生提交的课题、开题报告、论文等；页面左上角可切换届别，页面上方可切换职务；点击操作栏橙色按钮可进行下达、批阅等操作。  
注：审批流程以实际页面显示为准，如图显示为虚拟图示。



### 1. 选题环节

#### 学生申报课题：

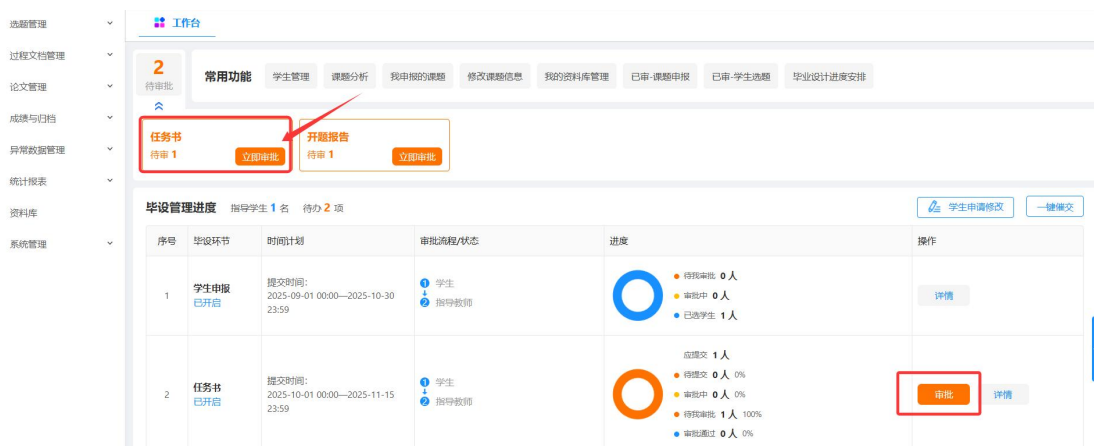
学生填写课题信息 → 提交导师审批。学生提交申报课题后，导师端工作台下方待审批数字将显示选题待审批数据，点击审批即可。

审批通过，师生在系统达成双选，选题环节完成。审批不通过，选题时间内学生可重新提交申报。

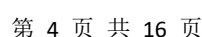
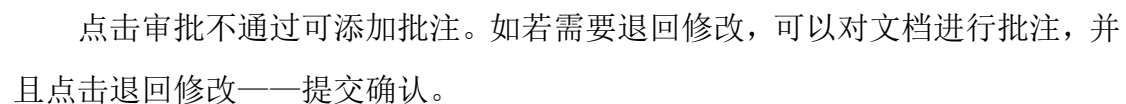


## 2. 如何审批任务书

工作台 → 待审批数字 → 开题报告 → 立即审批 → 审批通过或退回。

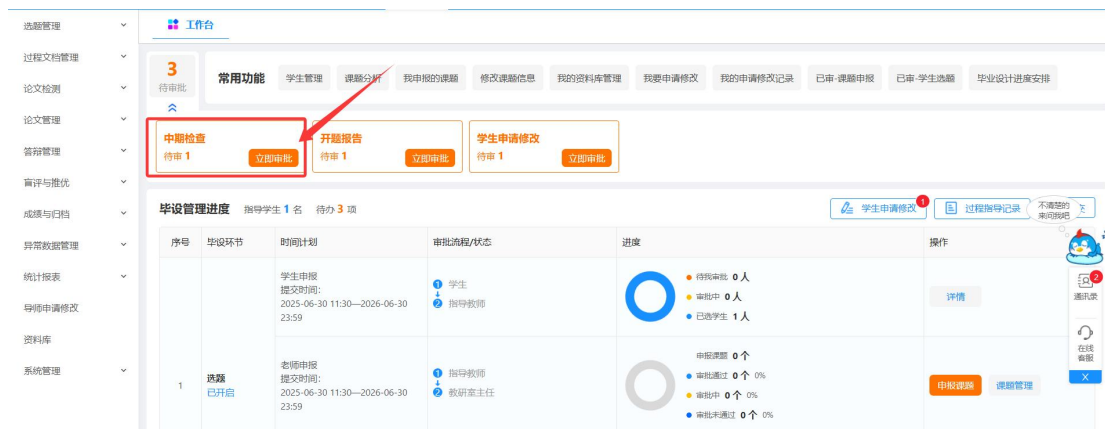


工作台 → 待审批数字 → 开题报告 → 立即审批 → 审批通过或退回。



## 4. 如何审批中期检查

工作台 → 待审批数字 → 中期检查 → 立即审批 → 审批通过或退回。



审批通过后，可点击【修改评语】在线修改评语；如误操作不通过，点击【撤回审批】，可撤回审批重新在工作台审批。



## 5. 申请修改管理

工作台 → 学生申请修改 → 审批通过后学生获得修改权限。申请通过一次，可修改一次。

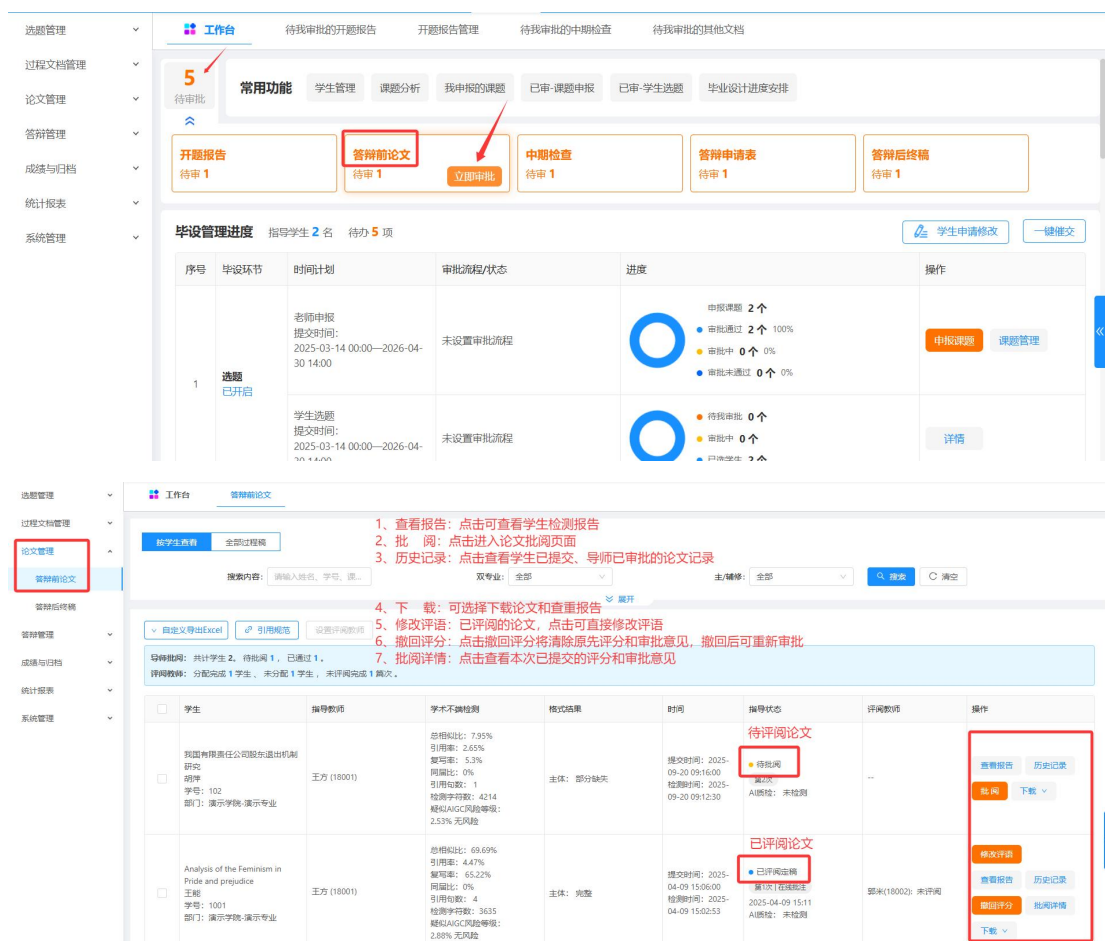




## 四、 论文管理

### 1. 答辩前论文评阅与评分

工作台 → 待审批数字 → 答辩前论文 → 立即审批 → 审批通过或退回。



① 查看报告：点击可查看学生检测报告；

② 批阅：点击进入论文批阅页面；

- ③ 历史记录：点击查看学生已提交、导师已审批的论文记录；
- ④ 下载：可选择下载论文和查重报告；
- ⑤ 修改评语：已评阅的论文，点击可直接修改评语；
- ⑥ 撤回评分：点击撤回评分将清除原先评分和审批意见，撤回后可重新审批；
- ⑦ 批阅详情：点击查看本次已提交的评分和审批意见。

### 查看检测报告：



- ① 简版报告 查看核心检测结果，系统按照学校要求设置检测指标，系统判定所有检测结果均符合，指导老师可审批通过定稿。

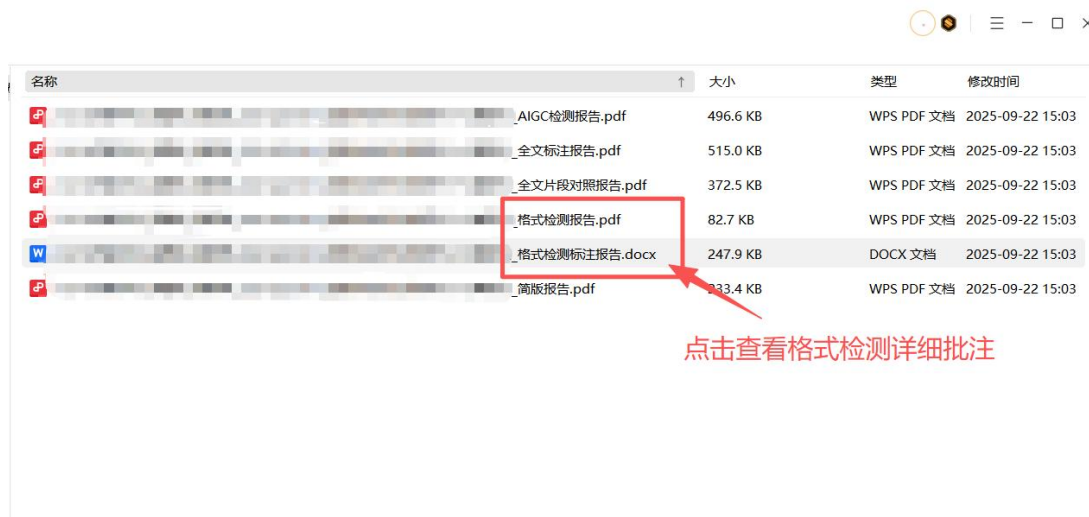


指标名称	合格要求	指标检测结果	系统判定
总相似比	不超过100%	17.45 %	符合
重复率	不超过100%	17.45%	符合
论文总字数	不少于800字/单词	32091 字符	符合

## ②标红片段报告 显示复写和识别到的引用段落或句子

## ③格式检测报告 【三、主体检测列表】红色\*标识的为必备主体

### a. 在线查看检测标注报告



格式主体缺失的常见原因：

- 送检文档未书写主体部分内容；
- 主体标题格式不正确。如将英文摘要题头“Abstract”写为“Absrtact”等、关键词以句号结尾、英文关键词题头用中文关键词题头等；
- 将注释作为主体部分内容。如将尾注注释作为参考文献主体，导致识别不到正文内容；
- 标题后紧跟分节符、分页符（会导致标题后识别不到主体内容）；
- 主体与主体之间要用分隔符号分开；
- 主体用表格框柱会导致识别不到正文。

#### ④AIGC 检测报告



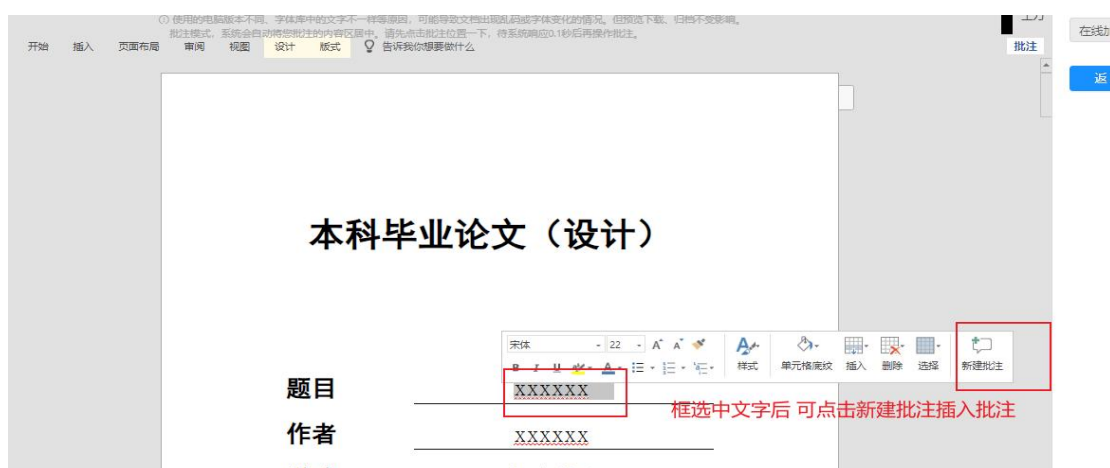
#### 指导老师两种评阅方式的具体操作说明

## (1) 在线评阅

点击批阅按键，进行评阅论文，具体操作如下图：



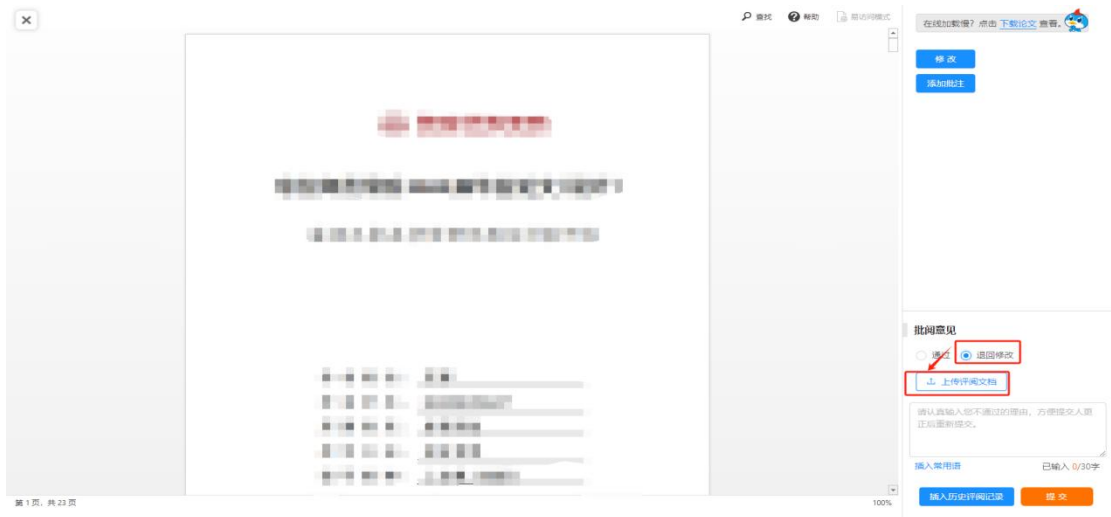
可给学生论文进行批注操作，在审批界面点击蓝色按钮添加批注或者可点击蓝色按钮修改按钮直接帮学生修改。



满足定稿要求可以点击通过并定稿可以去评分。如学校未开启权限，指导教师不可设置评阅教师。



如学生论文不满足定稿要求，点击退回修改后，提交时间内学生可以重新提交论文。



如学生论文检测不合格，导师无法定稿评分，系统会显示具体不合格内容。

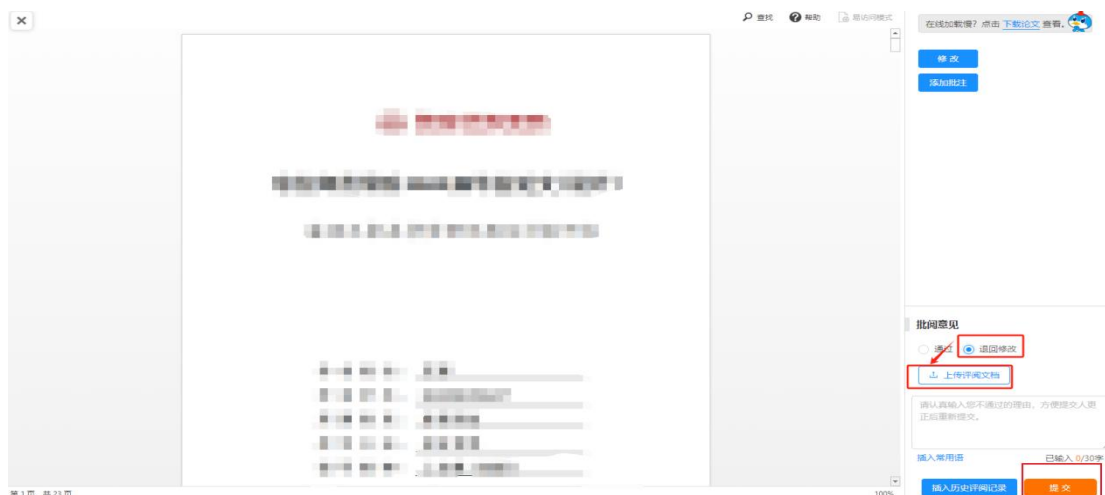


## （2）上传评阅

第一步：进入审批准阅界面

第二步：点击【退回修改】后可选择【上传评阅文档】

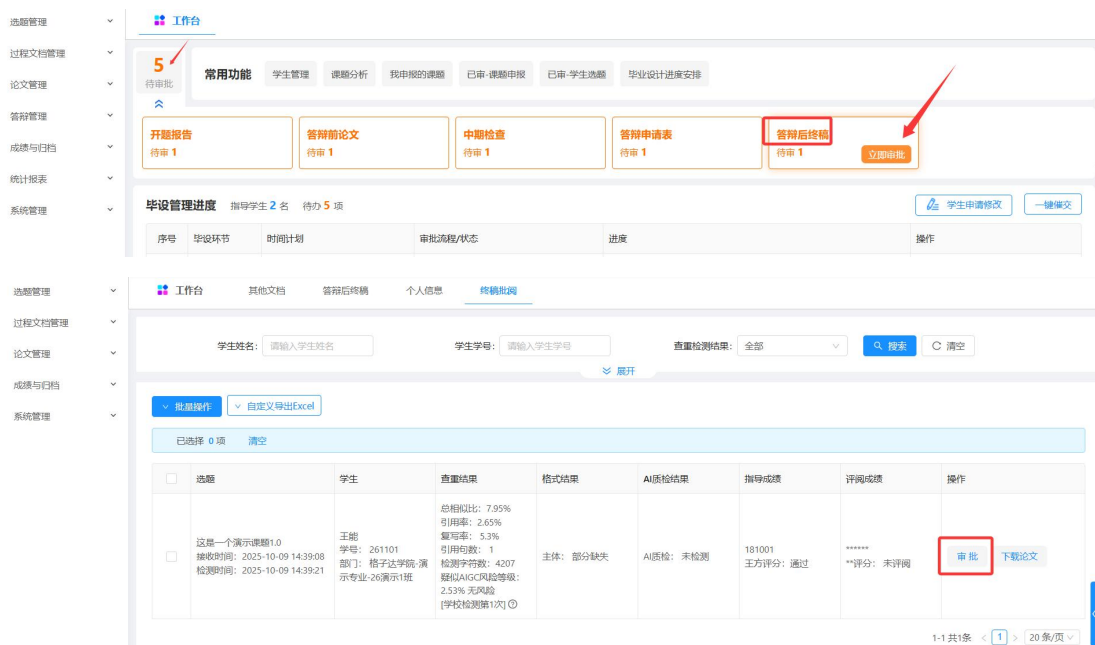
第三步：提交。



## 2. 答辩后终稿

终稿审批：

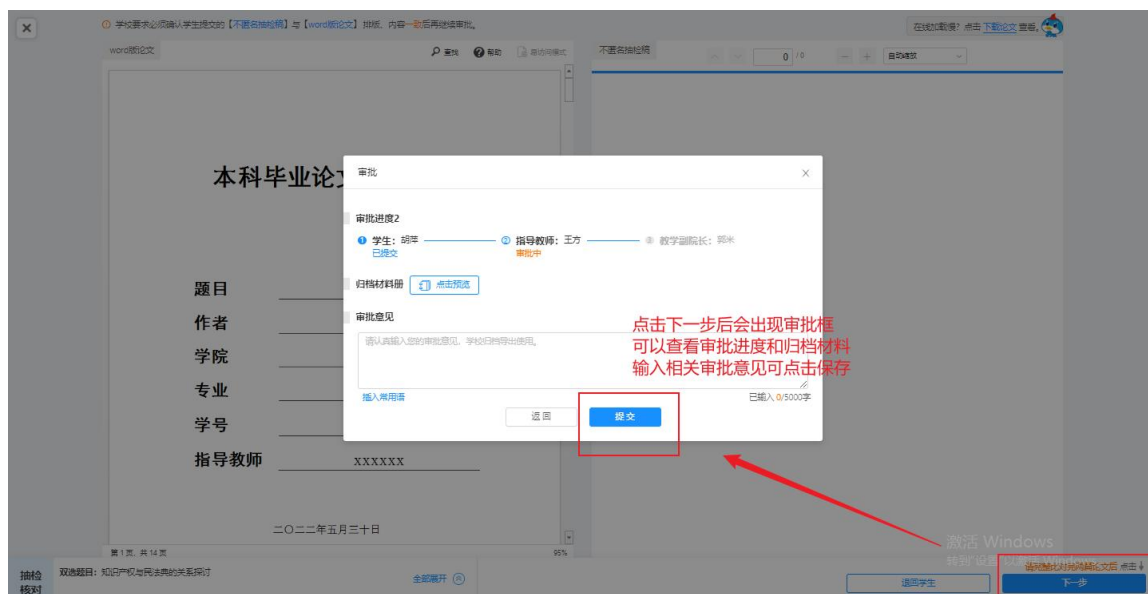
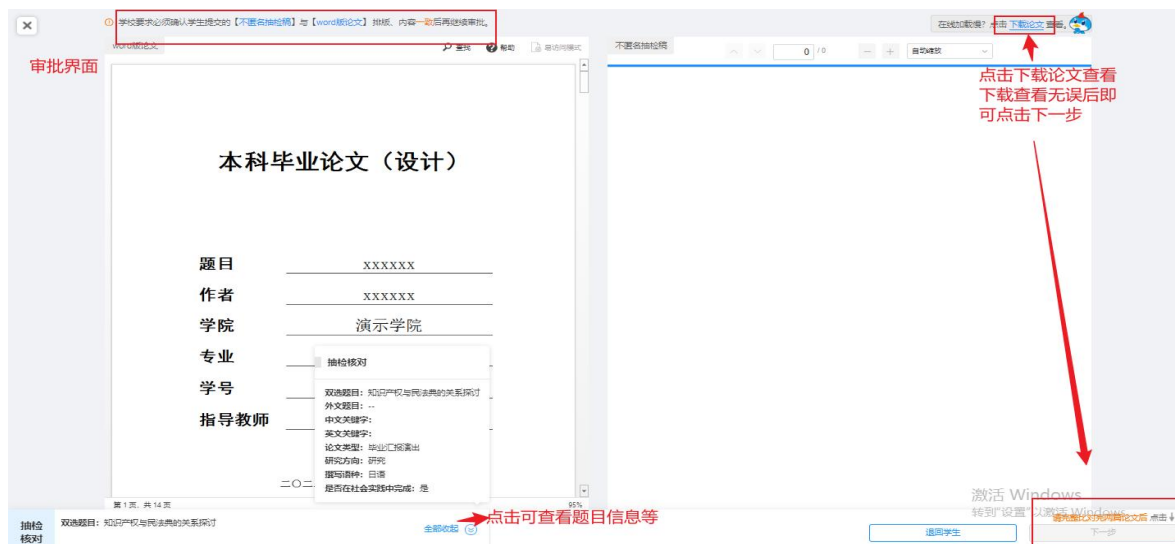
工作台 → 待审批数字 → 答辩前论文 → 立即审批



系统将弹窗提示，请务必核对页面中信息为正确信息。在中文主题目及中文关键词均一致的情况下，系统才会有【继续审批】按钮。



审批界面如图,可以在线审批或者下载论文评阅。

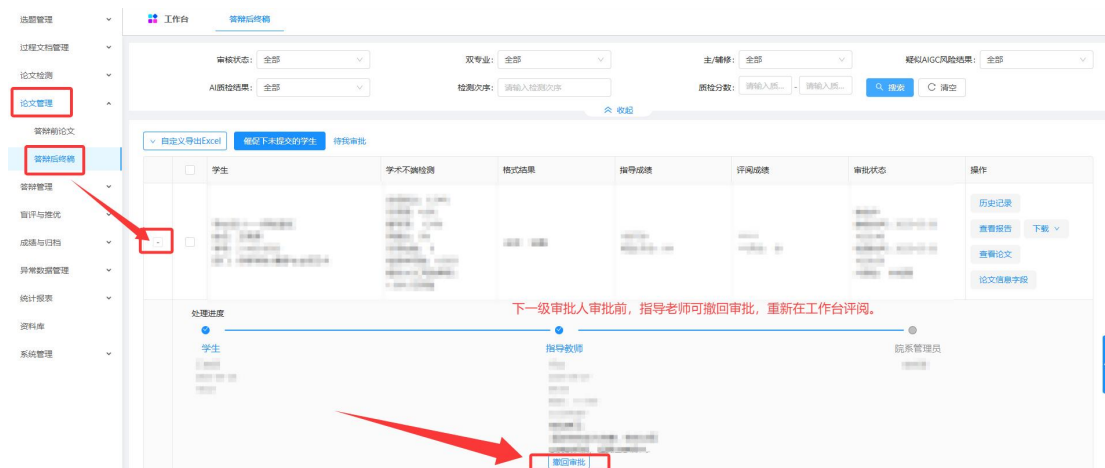


审批通过后如需修改评语,点击左侧菜单栏--论文管理-答辩后终稿进入可

点击修改评语。



已审批通过/退回修改，且下一级审批人还未审批的情况下，可在答辩后终稿位置点击学生信息栏左侧的“+”号，撤回审批，重新进行评审。



## 五、 答辩与成绩

### 1. 答辩小组查看

【答辩与成绩】-【答辩小组查看】界面，可对所有答辩小组进行查询与监督，查看答辩小组详情以及小组中学生评分情况。

左侧菜单：选题管理、过程文档管理、论文管理、答辩管理、成绩与归档、统计报表、系统管理。

主界面：答辩小组查看

搜索栏：答辩小组名称、答辩组长、答辩组长工号

操作：自定义导出Excel

答辩小组名称	所属部门	答辩批次	答辩时间	答辩地点	答辩组长	答辩秘书	答辩录入员	小组成员数	答辩学生数	操作
答辩一组	机械工程学院	正常一辩	2025-04-19 08:00至2025-04-19 11:45	101	张三	李四	王五	10	10	详情
答辩二组	机械工程学院	正常一辩	2025-04-19 08:00至2025-04-19 11:45	101	张三	李四	王五	10	10	详情

1-2 共2条 < 1 > 20 条/页

## 2. 答辩成绩查看

左侧菜单：选题管理、过程文档管理、论文管理、答辩管理、成绩与归档、统计报表、系统管理。

主界面：答辩成绩查看

搜索栏：课题名称、学生姓名、学生学号

操作：自定义导出Excel

学生	答辩组名称	学术不端检测	格式结果	批次	答辩结果	答辩审核状态	答辩成绩	操作
张三	答辩一组	未检测	通过	正常一辩	通过	通过	65 AI质检：未检测	详情
李四	答辩一组	未检测	通过	正常一辩	通过	通过	60 AI质检：未检测	详情

## 六、 成绩与归档

### 1. 查看成绩

左侧菜单：选题管理、过程文档管理、论文管理、答辩管理、成绩与归档、统计报表、系统管理。

主界面：查看成绩

搜索栏：课题名称、学生姓名、学生学号

操作：自定义导出Excel、生成最终成绩

上次更新时间：2025-08-22 14:20

课题名称	学生	指导评分	评阅评分	论文答辩评分	最终成绩	操作
机械工程学院 机械设计基础	张三	指导评分：80 评分等级：良好	评阅评分：77	评阅评分：61	72 中等	查看详情
机械工程学院 机械设计基础	李四	指导评分：77 评分等级：中等	评阅评分：78	评阅评分：65	72 中等	查看详情
机械工程学院 机械设计基础	王五	指导评分：81 评分等级：良好	评阅评分：73	评阅评分：60	71 中等	查看详情

## 2. 学年归档



## 七、小格助手

小格助手可以帮你记录未完成的待办及未读消息，点击【立即处理】即可跳转相应页面。

