格子达

格物致知，达成梦想！

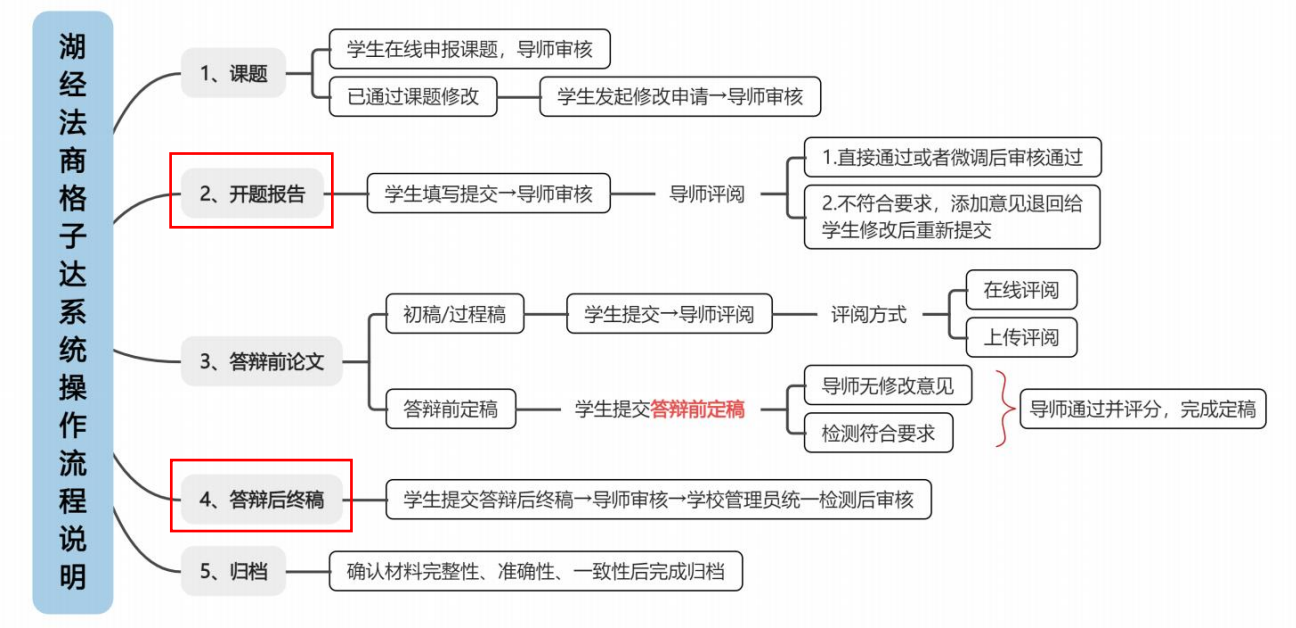
格子达毕业设计（论文）管理系统

操作手册-学生

目　录

一、 使用流程 1
二、 系统登录 1
三、 申报课题 2
四、 申请修改课题 4
五、 提交开题报告 5
六、 修改开题报告 6
七、 提交答辩前论文 7
八、 提交答辩后终稿 11
九、 如何归档导出表格 13
十、 个人信息 14
十一、 在线咨询 15
十二、 常见问题 16

一、 使用流程



注意：专科毕业论文不填写开题报告、论文不检测、不答辩、不提交答辩后终稿，以指导教师确认的最终论文版本为定稿提交至系统。

二、 系统登录

1. 专属链接-账号登录

1）浏览器输入地址：http://co.gocheck.cn/13251，账号为学号，初始密码见学校/学院通知。首次登录后可以绑定微信，后续可使用微信扫码登录



三、 申报课题

1、点击工作台【课题申报】环节右侧【我要申报】，填写必填信息 选择指导教师后点击右侧【提交】等待指导老师审批；指导教师审批通过后，即可达成双选，完成课题环节。





2、选题信息的填写（论文课题信息需上传至教育部抽检平台，请如实规范填写）

①课题题目：中文题目为必填项，英文题目根据学校/学院的要求选择是否填写。教育部抽检对本科毕业论文的论文题目和上报的课题强制要求一致性，即格子达系统双选申报的课题和论文文档的课题必须保持一致，也不要有多余的文字、空格、标点符号。

②课题属性

课题来源（必填）分类：自拟课题，导师指派，科研课题。根据真实情况选择

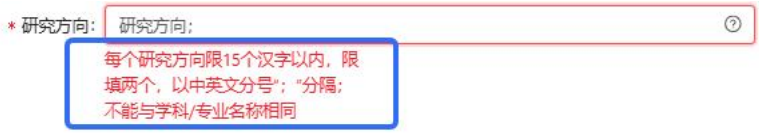
课题性质（必填）分类：理论，实验，实习，工程实践，社会调查，其它。根据真实情况选择即可

论文类型（必填）分类：毕业论文，毕业设计，其它。根据真实情况选择即可

撰写语种（必填）分类：可以点击选择或者手动输入撰写语种

研究方向（必填）分类：根据真实情况填写研究方向即可。

研究方向填写要求　每个研究方向限 15 个汉字以内，限填两个；
以中英文分好“；”间隔，不能使用“，”“。”“、”“！”等标点符号；
不能与学科、专业名称、论文关键词、课题相同。例：财务管理专业学生的研究方向不能为财务管理



是否在实验、实习、工程实践和社会调查等社会实践中完成(必填)：如实勾选

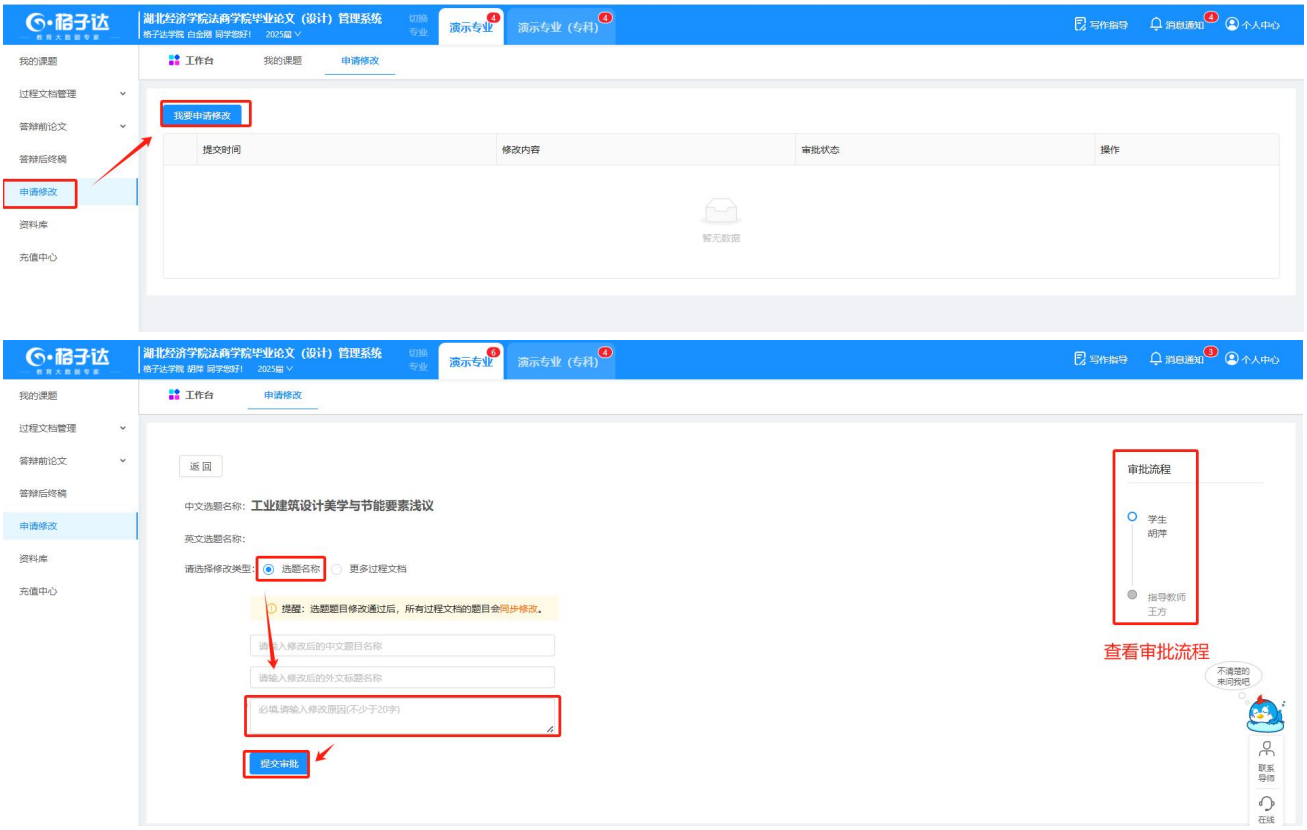
③指导老师：点击 选择教师 ，可以下划查找选择，或者搜索指导老师姓名选择后点击确定

3、指导教师审批通过之前，学生可撤回课题重新申报；重新申报则需要重新填写课题信息



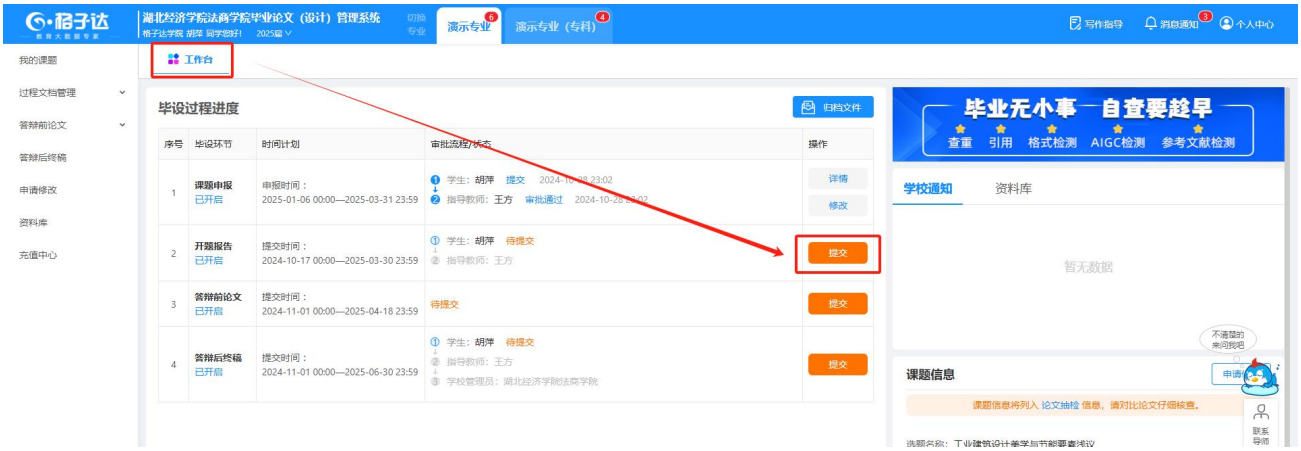
四、 申请修改课题

1、若课题指导教师审批通过之后仍需修改，学生可点击左侧【申请修改】—【我要申请修改】—【选题名称】，填写修改原因后点击提交，指导教师审批通过后课题修改完成。



五、 提交开题报告

1、点击工作台【开题报告】环节右侧【提交】，在线填写相关内容后点击右侧【提交】指导老师审批。



2、指导教师还未开始审批时可以撤回开题报告重新填写；



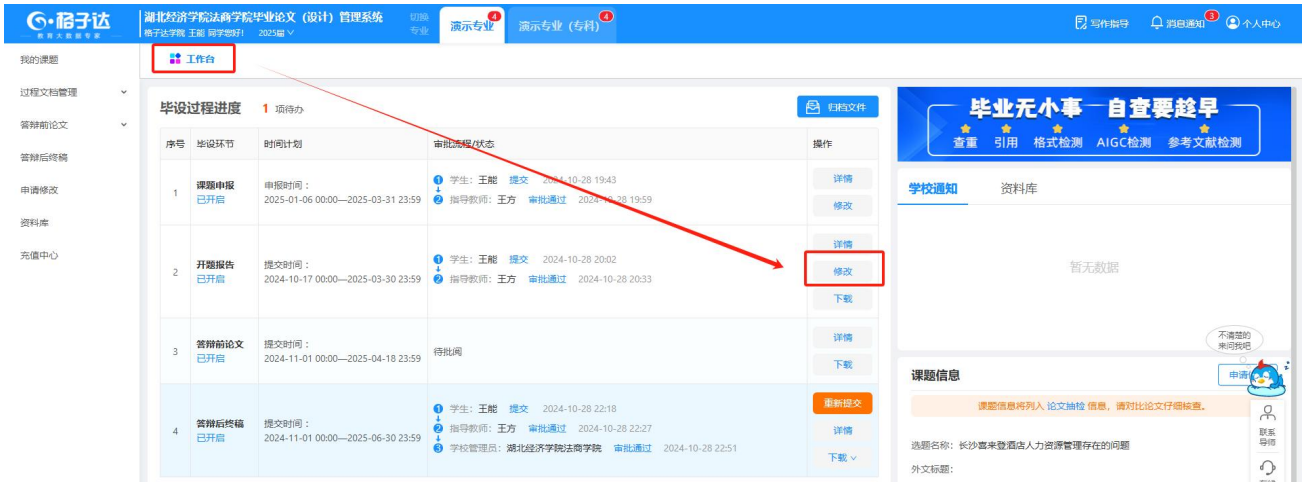
六、 修改开题报告

1、点击左侧【申请修改】—【我要申请修改】—【更多过程文档】—【开题报告】，填写修改原因后点击提交，等待指导教师审批通过。





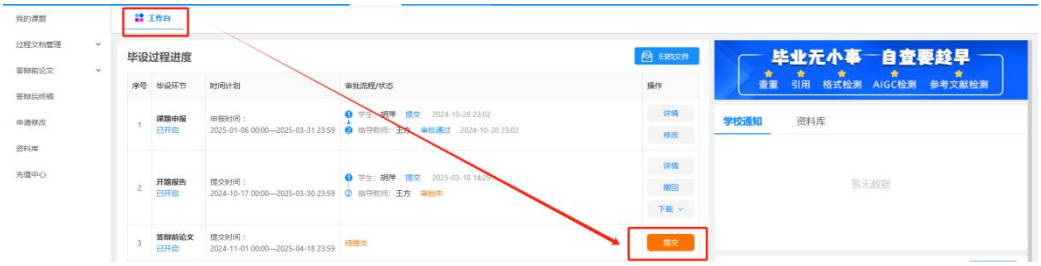
2、指导教师审批通过后，点击工作台—【开题报告】环节右侧【修改】按钮进行修改。



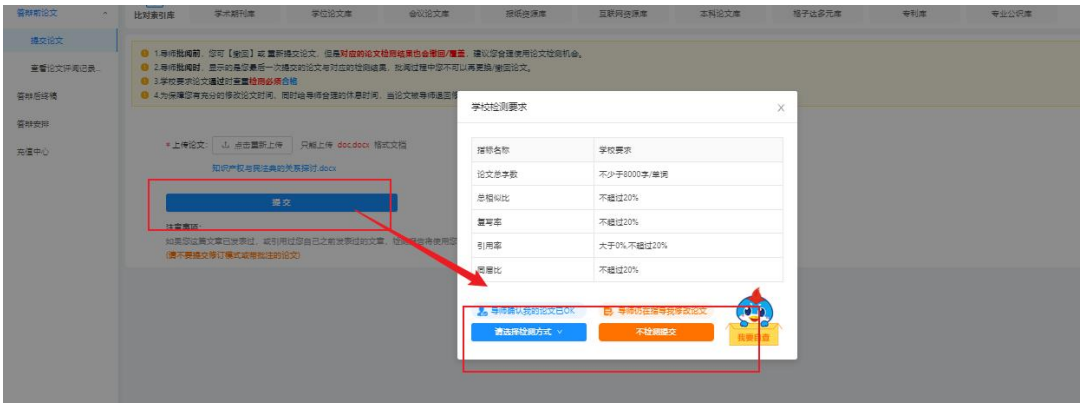
七、 提交答辩前论文

1、提交论文给导师评阅

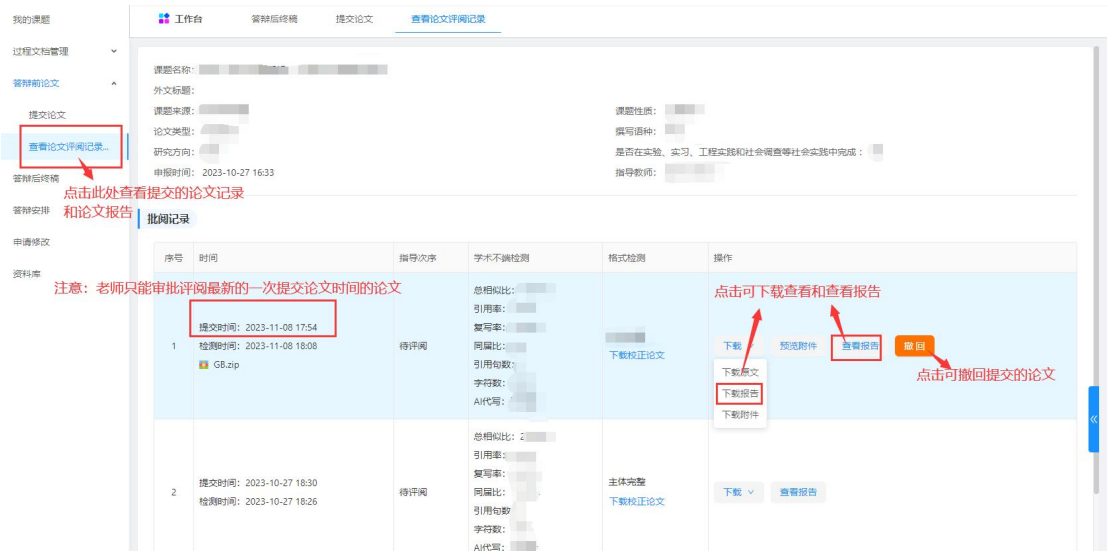
操作：点击工作台-答辩前论文-提交或者左侧菜单栏【答辩前论文】-【提交论文】，上传 doc、docx 格式的论文—可选择“不查重提交教师”或者“查重检测”。**（注意：老师只能审批最新的一次论文请勿重复提交论文，否则将会覆盖为最新一次提交内容。学生上传前请仔细核对是否为正确论文）**







提交完毕后点击查看论文评阅记录进入查看提交记录和查看、下载报告和论文批阅记录。



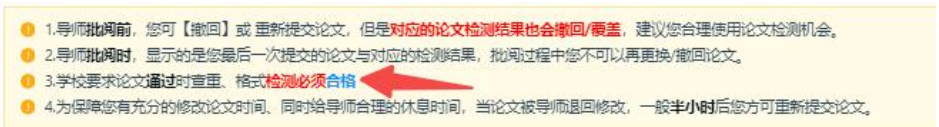
注意：使用了免费次数检测提交的论文无法撤回

自费提交给导师的操作演示如下（若对于检测结果不确认，可以先进行自费检测，检测结果默认学校不可见）

操作：答辩前论文—上传论文——交论文检测，选择自费检测结果出来后，可点击提交导师。不提交给导师，则导师无法查看到自费检测结果



学生在提交论文页面，点击蓝色【合格】按钮可查看学校要求，若未明确规定，则可忽略



2、如何查看老师的评阅

指导教师时可选择两种评阅方式，那么对应学生查看教师的评阅有以下区别：

- 在线评阅

教师端：教师直接在系统内对文章进行批注修改评阅。

学生端：在教师评阅完后，可在系统内可点击“查看论文评阅记录”查看教师线上批注修改的具体内容，在线评阅可下载学生当次上传的原文，不支持学生在线修改文档，不支持下载批注。



- 上传评阅：

教师端：教师下载学生论文，批注评阅后上传批注好的 word 文档。

学生端：学生可点击“下载评阅”直接下载批注评阅稿。



- 提交答辩前论文注意事项

① 支持上传 doc、docx 格式文档；学校要求对论文进行格式检测，建议格式为 docx。如果文档上传失败，建议用 word 打开论文，检查论文是否有破损的图片，大量的空行、空格等问题，检查后另存一下再重新提交。

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，影响同届比结果，需要先反馈学校/学院，由学校/学院老师联系格子达工作人员才能处理。

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 **导师端评阅学生最新一次论文提交记录**。在导师给出评阅结果前，**请勿重复提交论文，否则将会覆盖为最新一次提交内容。【重要】！！！！！！！！！！**

⑧ 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。

⑨ 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。

⑩ 格式主体完整：即送检文档需包含目录、摘要、参考文献、致谢等；必备主体可见格式检测标*处；若缺失请检查格式设置、文字、符号等是否符合要求或正确。

八、 提交答辩后终稿

操作：学生点击首页【工作台】-任务进度-【答辩后终稿】-查看详情进入，或通过点击左侧菜单【答辩后终稿】—点击“提交终稿”提交。

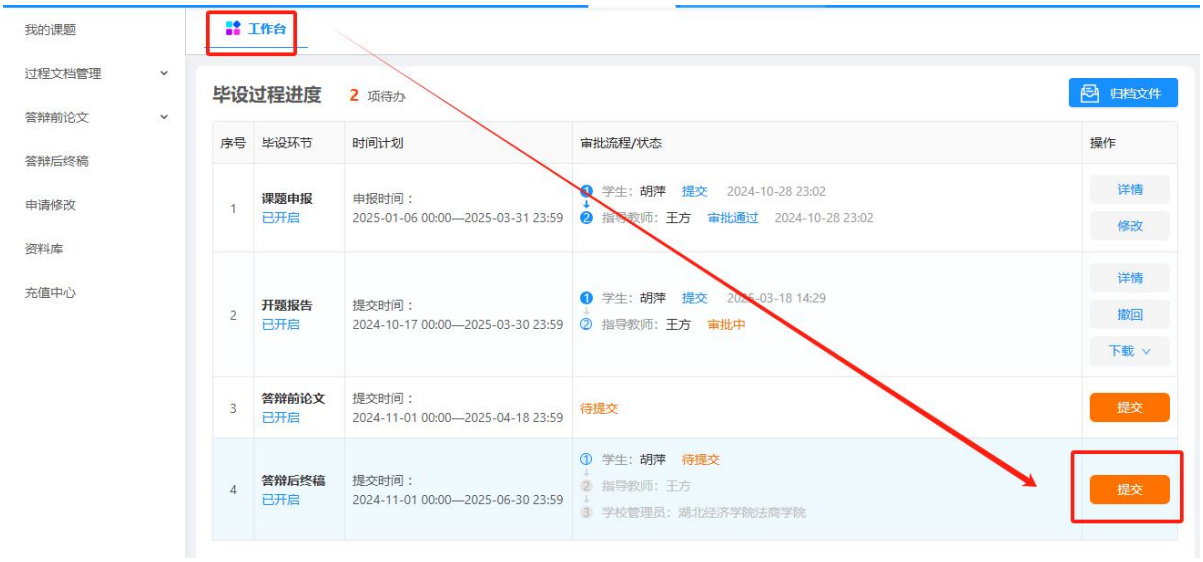
注意：

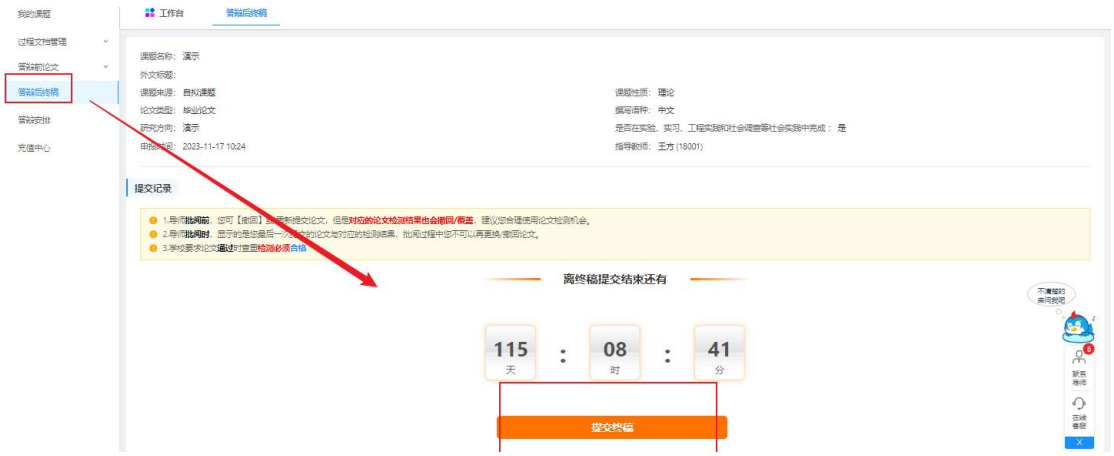
1.需要定稿通过才能提交终稿。

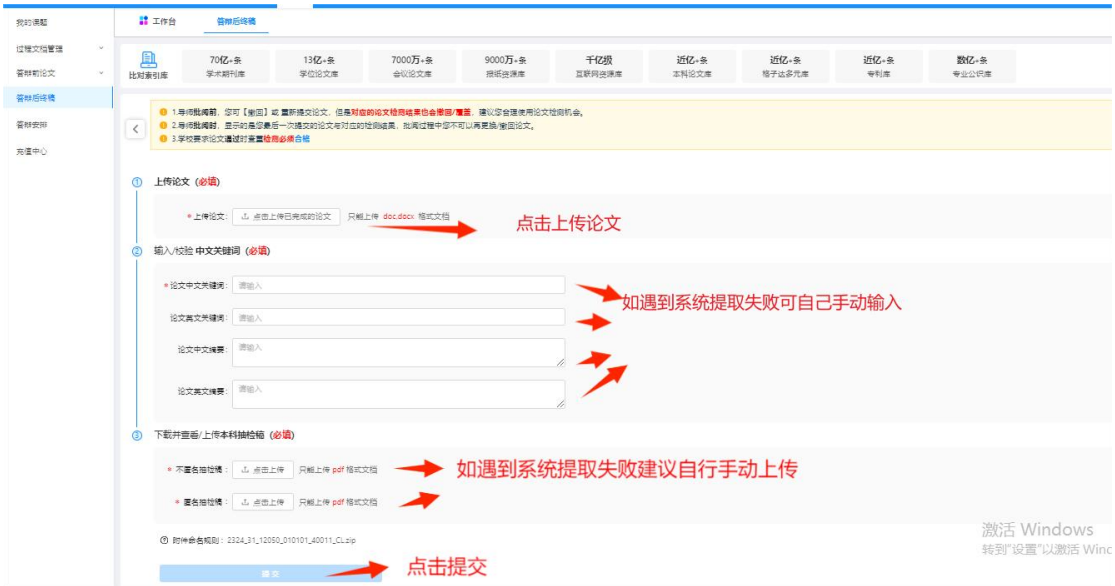
2.请在规定时间内提交，时间截止和未开始都不能提交。

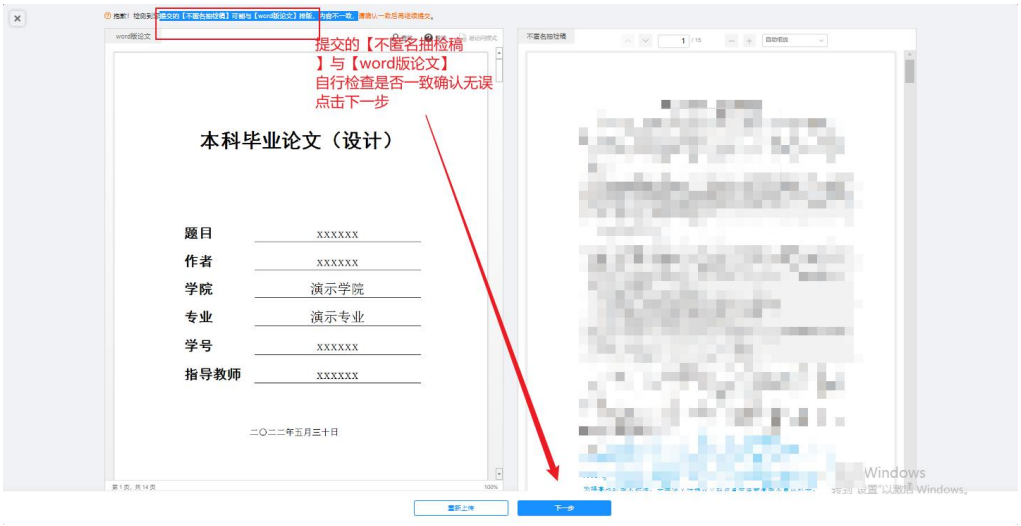
3.导师只能评阅最新的一次论文，合理提交论文。

4.仔细核对自己的抽检稿和课题信息无误，课题信息将列入论文抽检信息，请对比论文仔细核查。如果需要修改课题信息请先在上传论文前更改课题信息，更改完成后再提交论文。


我的课题
过程文档管理
答辩前论文
答辩后终稿
申请修改
资料库
充值中心
工作台
毕设过程进度
2 项待办
归档文件
序号
毕设环节
时间计划
审批流程/状态
操作
1
课题申报
已开启
申报时间：
2025-01-06 00:00—2025-03-31 23:59
学生：胡萍 提交 2024-10-28 23:02
指导教师：王方 审批通过 2024-10-28 23:02
详情
修改
2
开题报告
已开启
提交时间：
2024-10-17 00:00—2025-03-30 23:59
学生：胡萍 提交 2025-03-18 14:29
指导教师：王方 审批中
详情
撤回
下载
3
答辩前论文
已开启
提交时间：
2024-11-01 00:00—2025-04-18 23:59
待提交
提交
4
答辩后终稿
已开启
提交时间：
2024-11-01 00:00—2025-06-30 23:59
学生：胡萍 待提交
指导教师：王方
学校管理员：湖北经济学院法商学院
提交


工作台
答辩后终稿
提交记录
离终稿提交结束还有
115
天
08
时
41
分
提交终稿


工作台
答辩后终稿
上传论文（必填）
点击上传论文
输入/校验 中文关键词（必填）
如遇到系统提取失败可自己手动输入
下载并查看/上传本科抽检稿（必填）
如遇到系统提取失败建议自行手动上传
点击提交





九、 如何归档导出表格

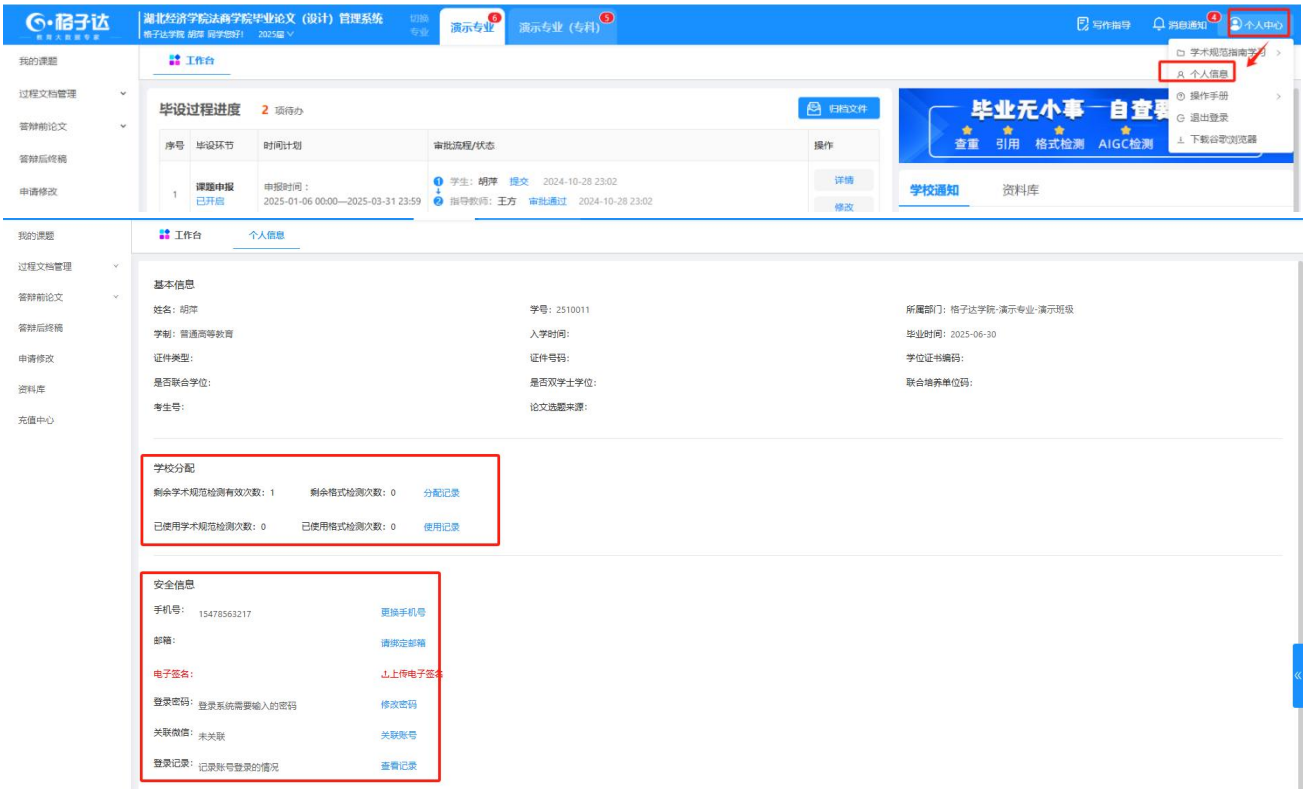
归档导出有两种方式：1、自定义下载 2、按照学校归档规范下载



注：审批通过的文档才能归档导出，审批中或审批退回的文件无法归档下载

十、 个人信息

1. 修改密码/关联微信/查看次数情况



2. 如何上传电子签名

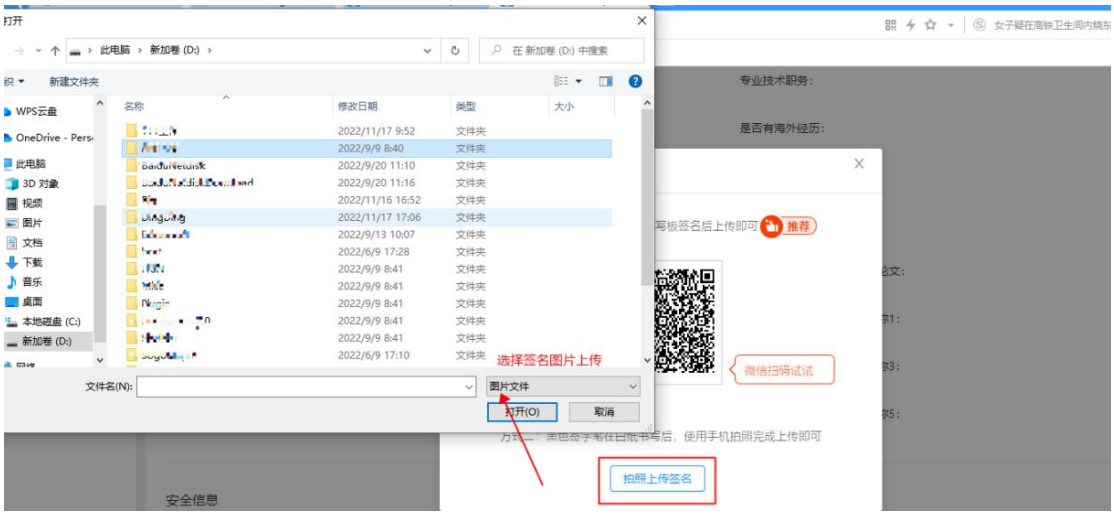
方式一、推荐使用【微信扫码】手写签名，20 秒操作搞定。



在手机界面上手写签名后，点击【确认】



方式二、通过拍照上传签名

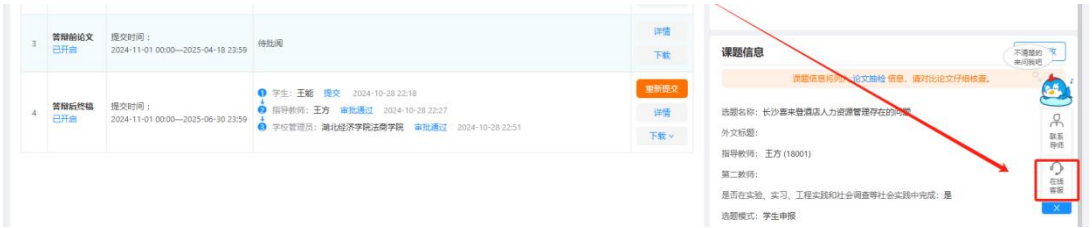


点击【预览】后，在系统就能看到您的签名效果啦！

请确保预览能查看完整的电子签名，如果归档文件提前的电子签名显示异常，可以删除电子签名重新上传

十一、 在线咨询

如您在操作过程中遇到任何问题，可通过右下角在线客服进行咨询，或者拨打客服热线：400-699-3389，人工客服在线时间：8:30--23:30。



十二、 常见问题

1. “主体缺失”是什么意思？

主体缺失是格式检测的结果，主体为目录、中英文摘要、中英文关键词、正文、参考文献、致谢等（可直接在格式检测结果中查看必备论文主体）。主体缺失即为某一主体格式不正确或者缺乏导致系统检测未识别。请对照学校格式规范检查，或可在系统中点击“查看报告”---“格式检测报告”，查看格式检测的详情。可以参考格式检测的详细标注报告进行修改。。

2. 检测结果多久可以出？

格子达系统的检测效率为 1 万字以下论文的检测最小耗时 1 分钟，3-5 万字论文的检测最小耗时在 5-10 分钟，英文论文检测由于需要链接国外服务器可能时间稍长。如遇检测高峰期，将可于 2 小时后刷新界面。请耐心等待。两个小时后刷新网页无检测结果，可联系在线客服提供学校和学号反馈情况

3. 目录、参考文献为什么会查重？

目录、参考文献属于不查重范围。若参与查重，请对照学校格式规范检查论文的格式是否与要求一致。目录建议使用自动生成的形式。**注：不规范的目录将影响检测范围。**参考文献需根据 GB/T 7714-2015 规范文档书写。

4. 引用为什么为 0？

论文树立的根底是无数前人的资料（论文、专著、笔记等等），按照相关规范，如有引用需完成对应的引用标识；常用的引用规范为中文采用 GB/T 7713、GB/T 7714-2015，外文采用 APA、MLA 规范；格子达系统按照学术规范的要求进行检测，引用识别规则可在系统、客服端、公众号获取；如引用格式不正确则会导致引用为 0。

5. 为什么终稿要上传 PDF？

根据教育部本科学位论文抽检上报要求，所有毕业生论文需上传 PDF 格式的文档；所以需要学生端同时上传 word 版本，PDF 版本文档。系统有免费转存功能，学生也可以手动上传 PDF 版文档。如文档为系统转存生成，学生务必自行核对无误后再上传。

6.时间截止了无法提交怎么办？

时间截止了的话需要延长时间哦，延长时间建议联系学校或学院管理员哈，时间是由学校设置的。