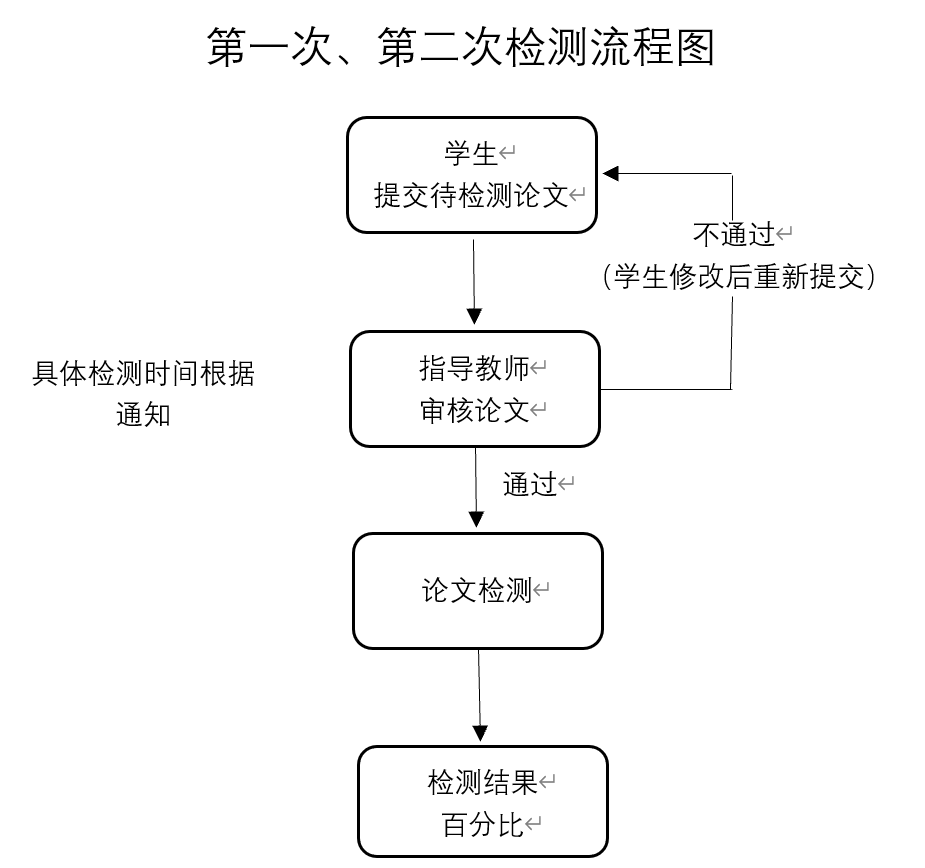
**附件1**

**过程管理第二阶段**

**（论文检测）-教学秘书**

## 一、流程



注：若正式检测未通过，需要进行复检，由二级管理员（教学秘书）分配复检机会。

## 二、教学秘书操作

（一）修改各阶段检测时间

系统设置---检测设置，教学秘书可在此处修改各阶段检测时间为学院检测时间。



（二）查看检测情况

过程文档管理---查看论文检测稿。

可在此页面查看检测情况，生成报告单，或导出检测结果的excel表格。



**\*生成的报告单是压缩包形式，解压密码为登录的用户名。**

（三）分配超权限检测（复检检测）。

点击“过程文档管理”---“查看毕业设计（论文）”，在上方筛选出需要复检检测的人员名单，然后鼠标放到“超权限检测”按钮，为部分或当前所有学生分配复检权限。

分配后，学生端出现“超权限检测”，点击“提交文档”可进行提交（见下图），指导教师审核通过后检测。

若分配错误，可对超权限进行回收。

