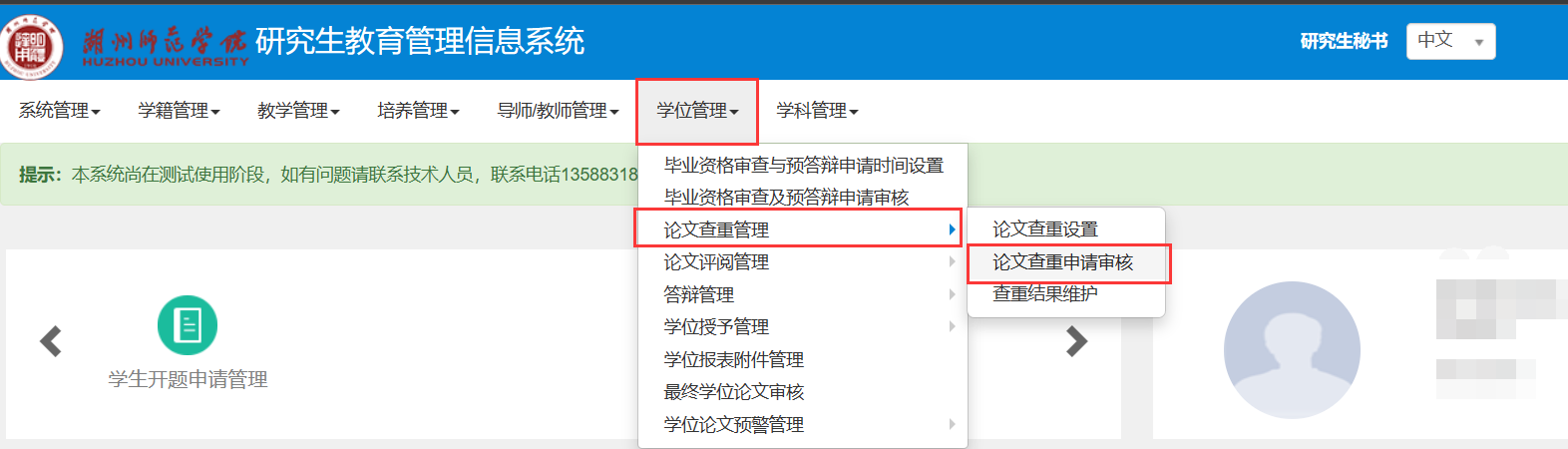
**查重申请审核及查重结果维护操作说明**

**教秘端**

**\*学生进行查重步骤前需通过预答辩申请审核并且秘书已经导入预答辩结论并上传预答辩结果附件**

**查重时间后续会更新，之后可以实现各学院自行设置查重时间**

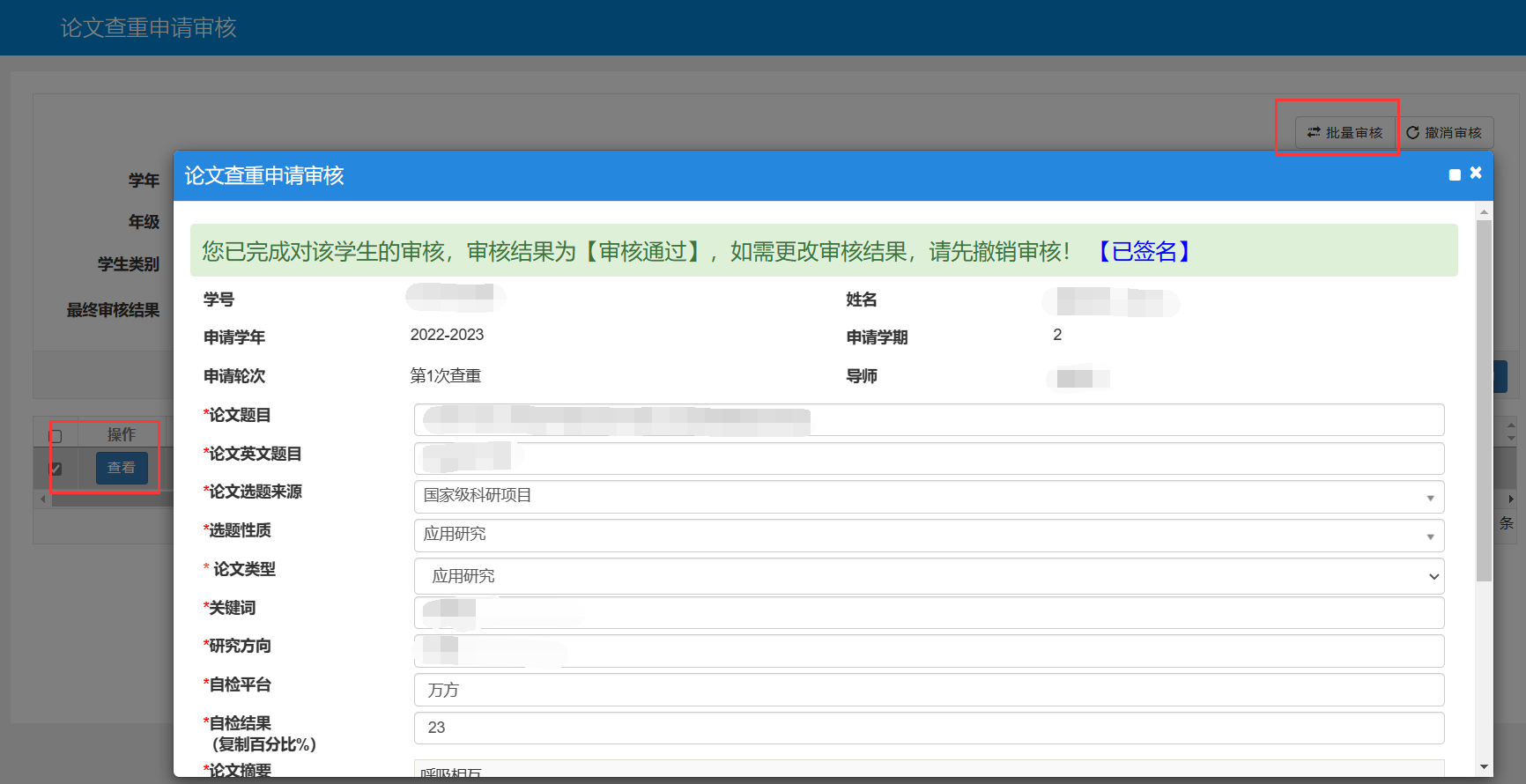
**第一步：审核学生提交的论文查重申请**

 1.路径：【学位管理】-【论文查重管理】-【论文查重申请审核】

2.审核

秘书可选择单条审核或者批量审核，单条审核点击记录前面的查看按钮，审核无误选择通过即可。如果有问题，可选择退回，让学生修改。

**\*注：批量审核无退回选项，如果是批量审核不要选择不通过选项；**



**查重申请审核通过后，去另一个页面给学生上传查重数据**

**第二步：上传查重具体数据以及查重报告**

 1.路径：【学位管理】-【论文查重管理】-【查重结果维护】

2.查重结果维护

进入页面后选择要去知网查重的记录，点击【批量下载】，会下载一个压缩包。

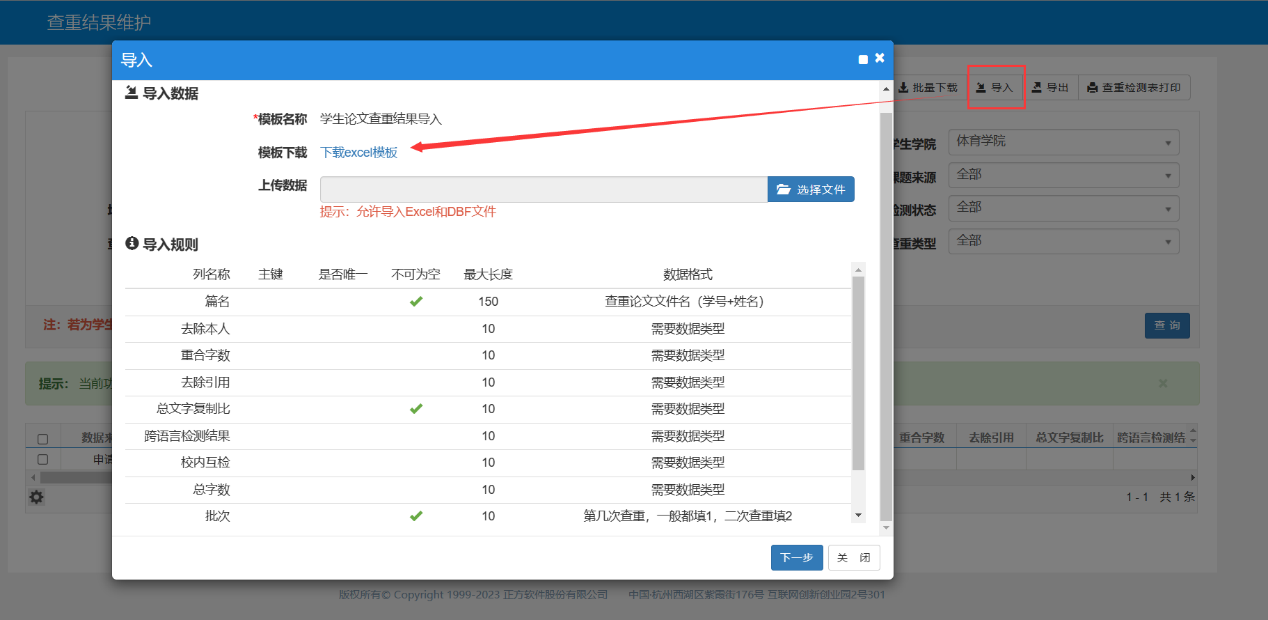
 待所有学生查重结束后，选择要上传查重报告的记录，点击【上传】按钮即可完成查重报告的上传。**一定要选择记录后再点【上传】按钮，看清查重次数然后选择记录**

**\*注：学院秘书仅需维护学生第一次申请的查重即可，后续伦次学院只需审批申请即可。**

**批次2或者批次3不用学院维护查重结果**



**\*注：模板内批次按照第几次查重写1、2、3即可，查询出来的重复率等数据按照13%或者0.13这样写，字数等其他内容正常填写即可**

 再点击右上角的【导入】按钮，然后下载模板，在模板里填入学生具体的查重结果数据之后导入文件，便可在页面上看到学生的查重数据（**导入查重结果的时候一定要检查文档内批次是否填写正确**）

导入后的数据，秘书可以通过右上角的【自动审核】，设置审核通过条件。系统会自动判定该学生查重是否通过

