## 论文中期检查操作手册

## 院长端

## 一、pc端登陆

### **1.打开网址：http://gmis2.hutb.edu.cn/，选择【管理员用户】入口。**

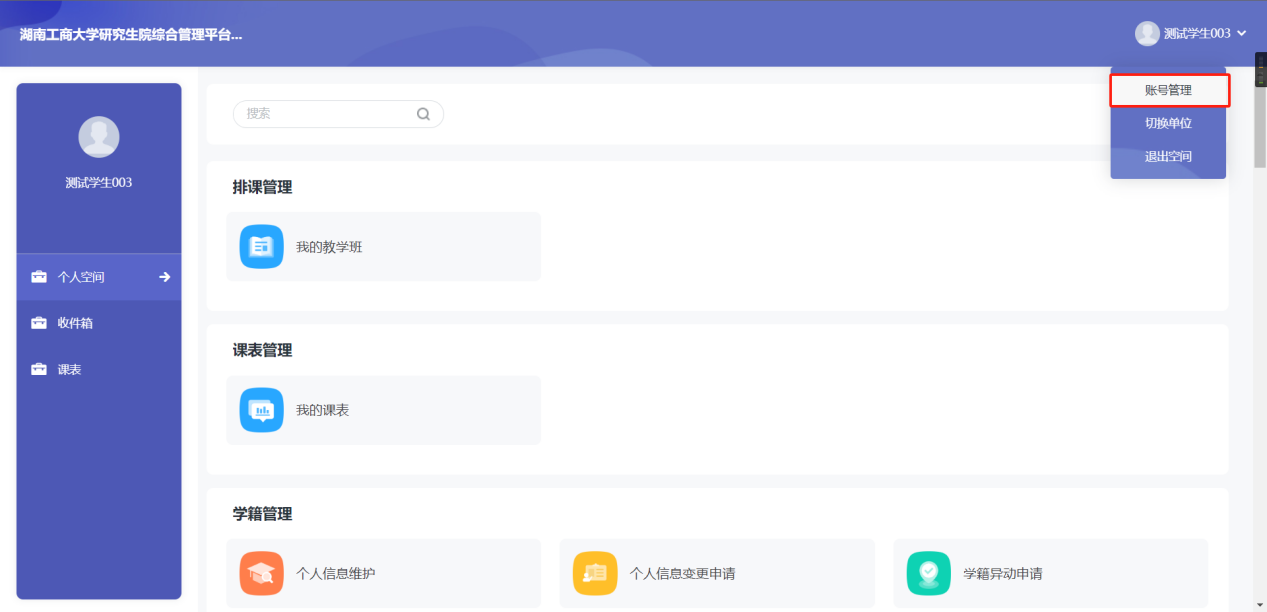


**2.首次登陆需选择进入“机构账号登陆”页面，输入学号/工号及初始密码：cxwfw@1993进行登陆并完善手机号信息。**

**备注：首次若提示账号密码不正确，可以联系学院秘书老师找工作人员重置密码：**

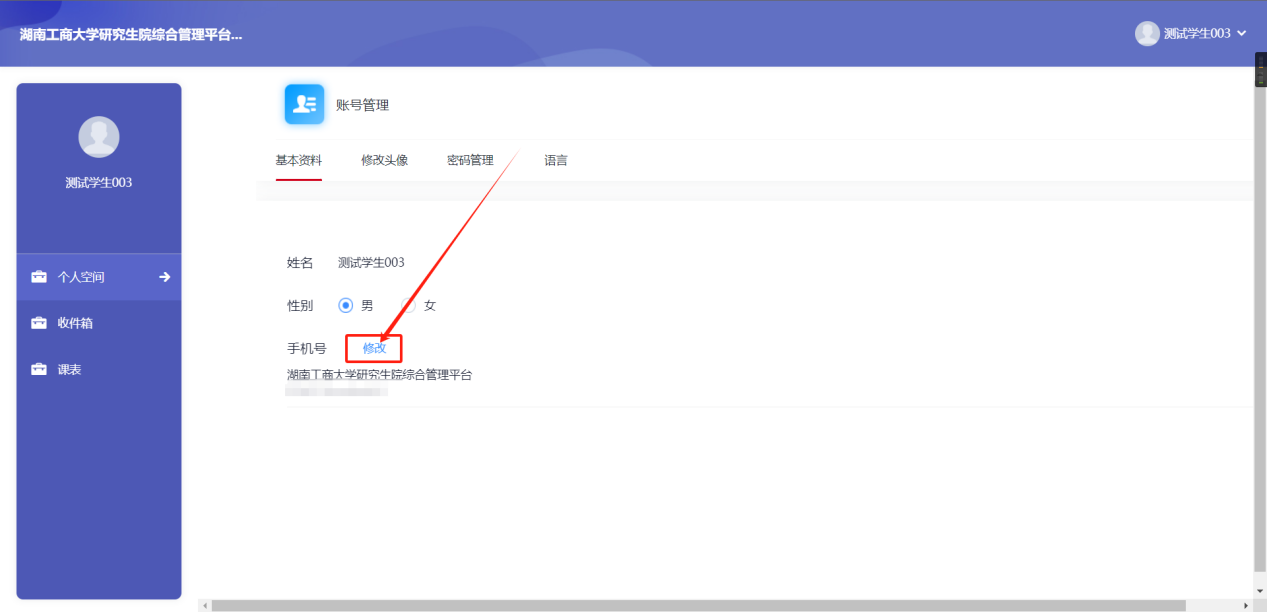


**3.登录进入后，可以在右上角点击“账号管理”，选择“密码管理”，输入旧的原始密码，确认新密码点确认即可，建议把密码用备忘录或者QQ微信收藏起来；**





**4.绑定手机号码：修改完密码后可以继续在该界面，点击基本资料，点击手机号码后面的修改按钮，输入手机号收取验证码绑定手机号；**



**5.绑定手机号码后，以后忘记密码后在登录也点击忘记密码，输入新密码，收取验证码，点击确认即可，成功后，下次登录用工号+新密码进行登录。**







### 二、论文中期检查评议小组审核

### **1、选择论文管理，点击左侧菜单栏“论文中期检查管理”，进入“论文中期评议小组维护”界面，选择年度，可以看到学院秘书安排的中期评议小组，点击查看详情，可以看到学院秘书安排的地点、时间、评议小组成员组成和被安排评议的学生。**

**注：绿色为全部审核通过；**

**蓝色则为全部待审核或者其中一级待审核；**

**红色则为审核不通过。**











### **2、学院秘书安排的评议小组信息都确定无误后就可以进行审核操作，选择这条数据的右边通过或者不通过按钮，进行审核通过或者审核不通过操作。**



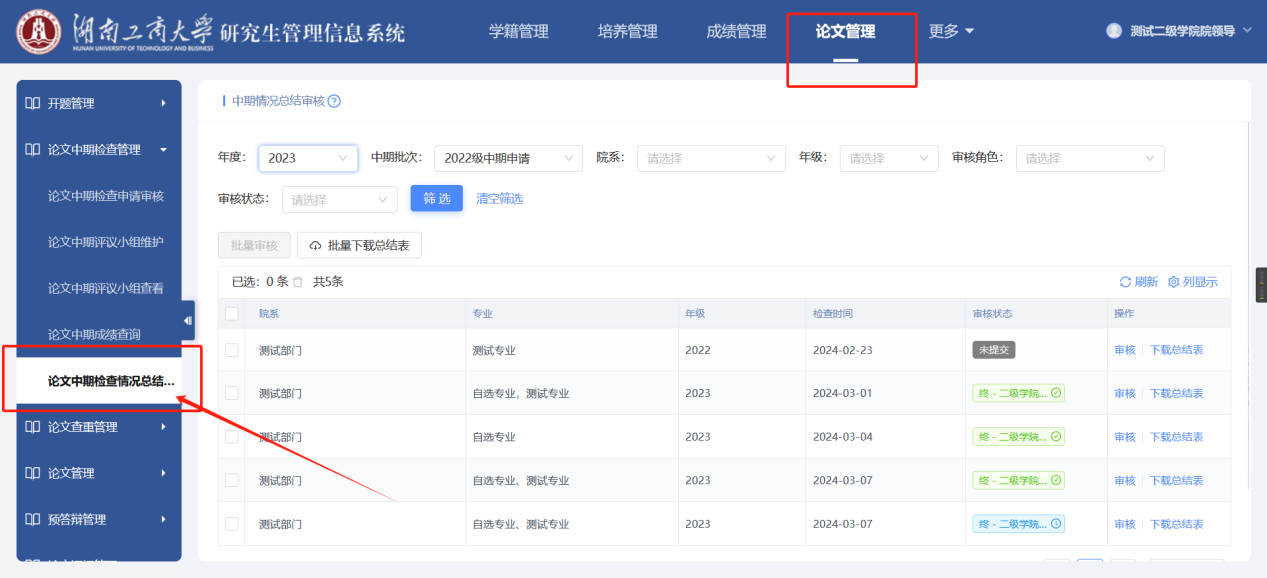


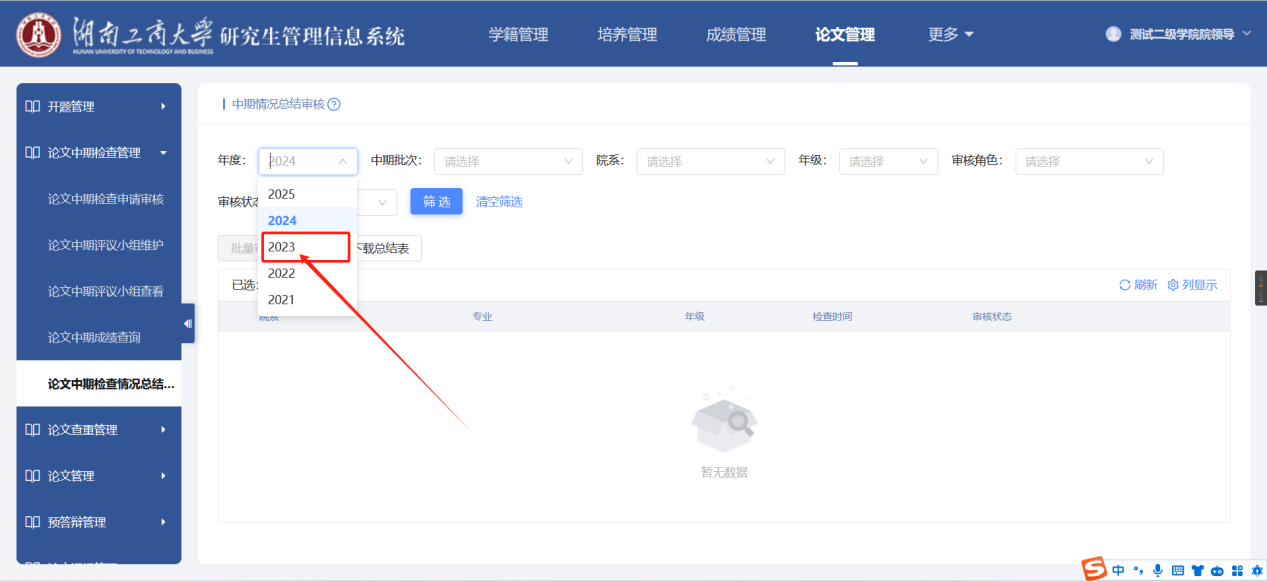
### 三、论文中期检查情况总结审核

**1、学院秘书在论文中期检查结束后需要上传“论文中期检查总结表**

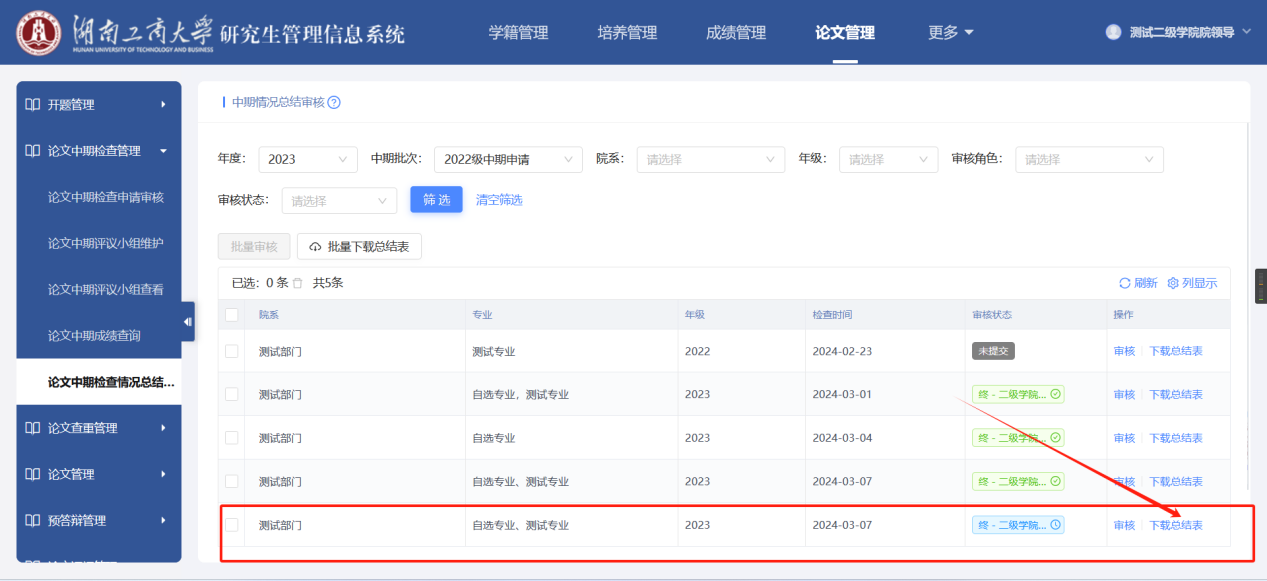
**”，可以在后台查看学院秘书写的总结表，然后进行审核。**

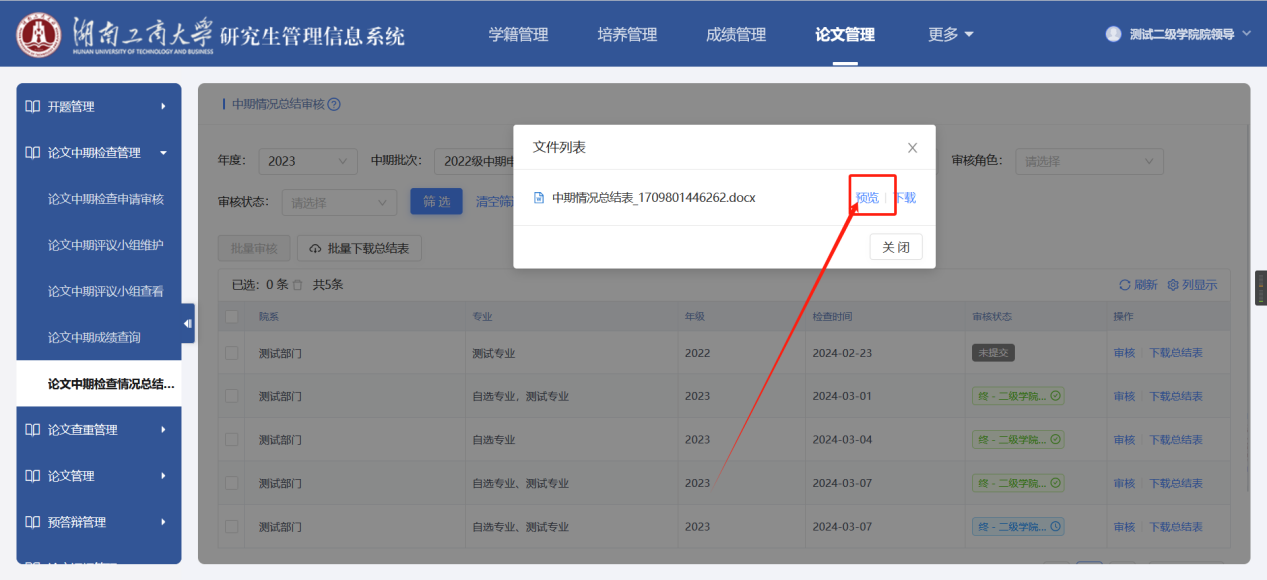
**点击论文管理—论文中期检查情况总结，选择年度。**

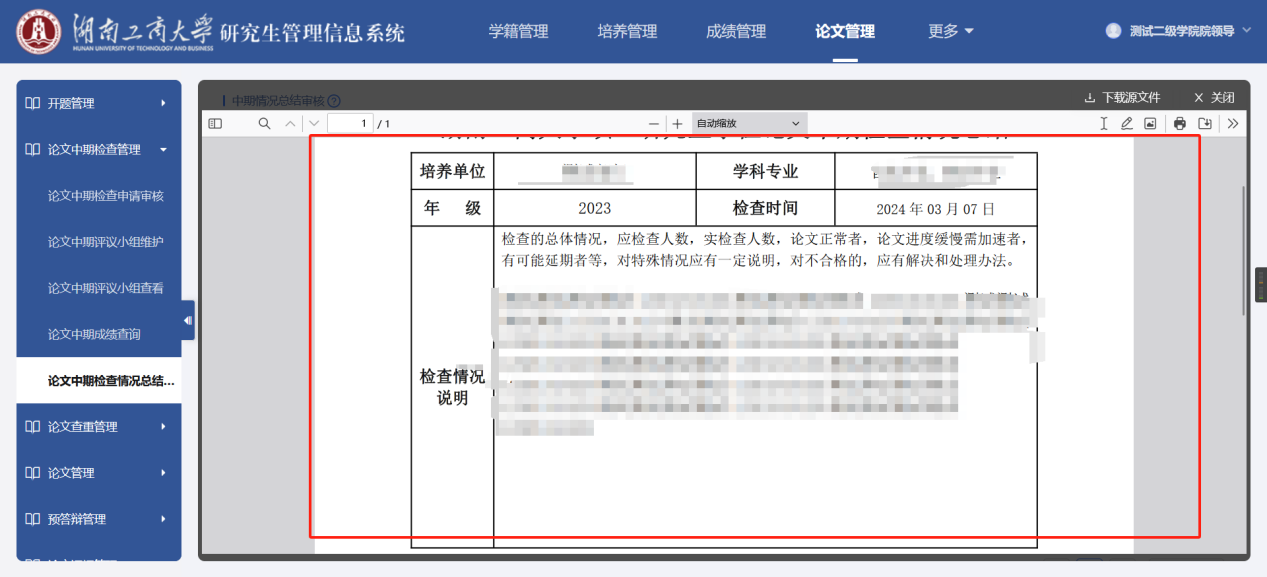




**2、选择一条蓝色待审核数据，点击右侧“下载总结表”，点击“预览”。**







**3、预览完后，下一步就是审核秘书老师提交的论文中期检查总结，点击右侧审核。**



