

东南大学校际凡科平台使用指南

(建议使用 360 浏览器或 谷歌浏览器)

1. 登录平台

登录网址：<https://10286.lwglxt.com/>。学生根据学号登录系统，用户名、登录密码默认设置均是学生学号。（若学生导入表中有填写身份证号码，则密码默认是身份证后六位），如图所示：

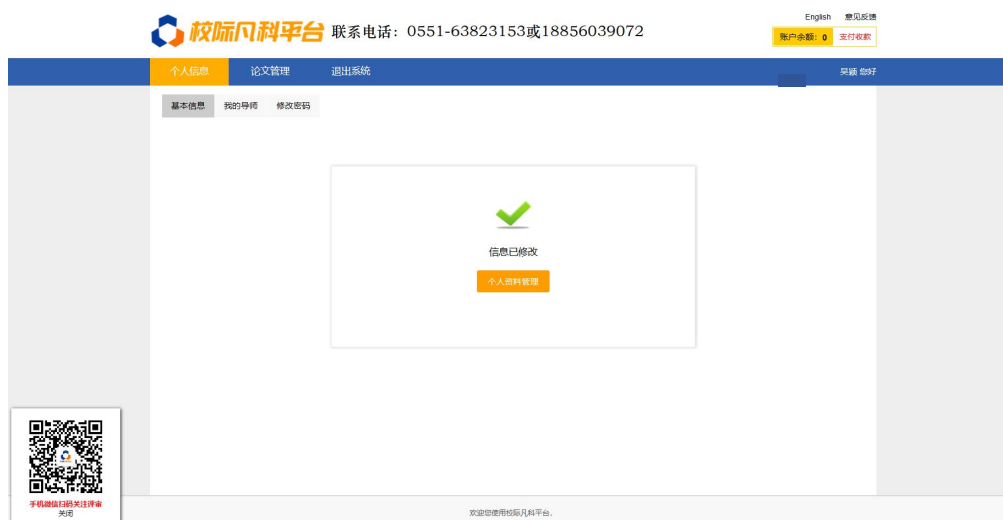


2. 完善个人信息

登录到帐户后，会出现以下内容：个人信息、论文管理。点击“个人信息”，先完善个人基本信息，如图所示：

The screenshot shows the 'Personal Information' page of the 'Jiaohu Wankong Platform'. The page has a blue header with the platform logo and name, a service hotline, and a user account summary. Below the header is a navigation bar with 'Personal Information', 'Thesis Management', 'Fee Settlement', and 'Logout System'. The main content area has three tabs: 'Basic Information', 'My Supervisor', and 'Change Password'. A pink warning message states: '部分信息无法修改，如需修改请与教学秘书或学位办联系，请记住当前登录密码！'. The form contains several input fields: 'Real Name' (filled with 20000001), 'Student ID' (filled with 20000001), 'Login Account' (filled with 20000001), 'Mobile Number' (empty), 'Contact Email' (empty with a red asterisk and note '*请填写一个常用邮件'), 'Research Direction' (empty), 'Affiliated Department' (dropdown menu with 'Mechanical Engineering' selected), and 'Default Thesis Classification' (dropdown menu with 'Select Default Thesis Classification'). A red arrow points to the 'Mechanical Engineering' dropdown. At the bottom right is a blue 'Save' button.

完善好后，点击“保存”即可。



3. 修改密码

修改登录密码，输入原密码、新密码及确认密码。点击“修改”即可，如图所示

The screenshot shows the 'Modify Password' page of the 'Jiaoli Wuli Platform'. The page header includes the platform logo, name, and contact information. The user's account information is displayed in the top right corner. The main content area contains a form with four input fields: 'Login Account' (pre-filled with '20000001'), 'Original Password', 'New Password', and 'Confirm Password'. Below the form are two buttons: 'Modify' and 'Return'.

English 意见反馈
账户余额: 0 提现 充值 转账

个人信息 论文管理 费用结算 退出系统 20000001 您好

基本信息 我的导师 修改密码

登录账户: 20000001

原密码:

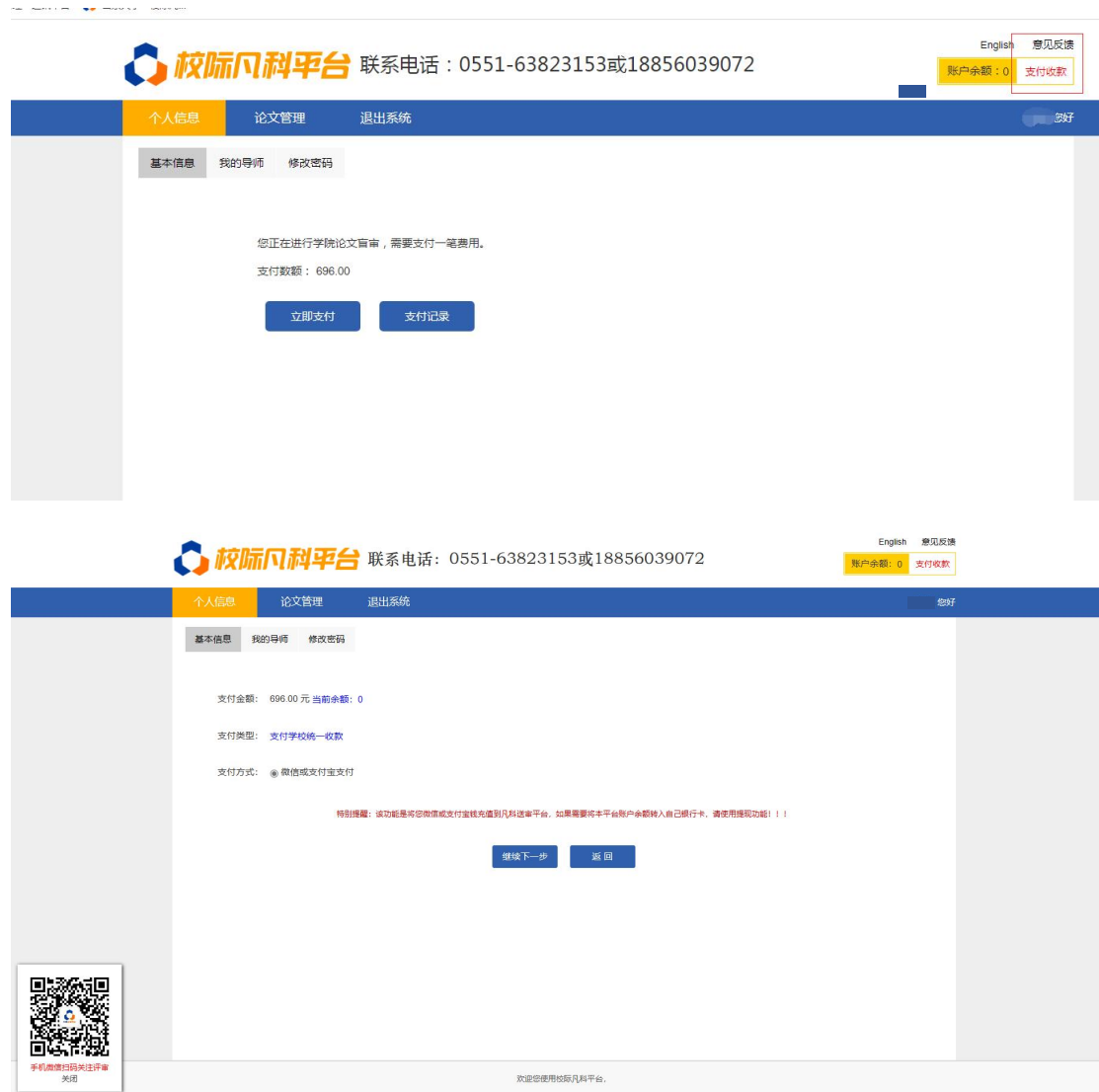
新密码:

确认密码:

修改 返回

4. 支付费用

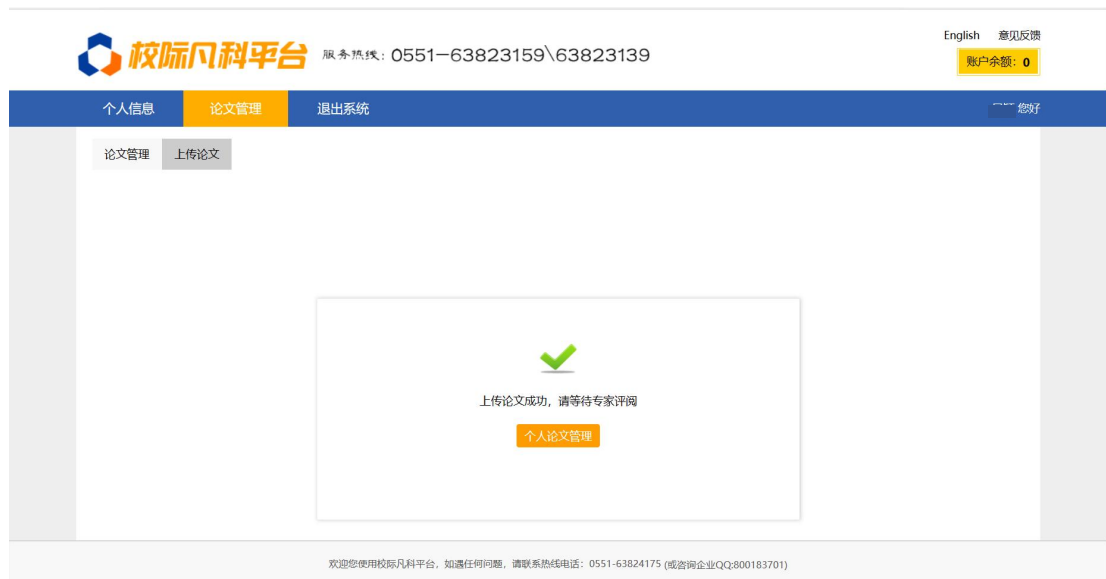
在论文管理界面。先点击支付收款，完成缴费。再“上传论文”点击之后，会出现如下界面，（博/硕士价格不同）如图所示：



5. 上传论文

将论文命名为：学号.pdf 例如：223045.pdf。填写论文名称和上传论文 pdf 文件并且完善相关信息，点击“提交”即可，如图所示：





(注: 学生必须在学校规定的上传论文日期内上传, 截止日期到了之后将不能再上传论文)

6、查看评阅结果

论文评阅完毕后，学生可以在论文管理中，直接点击“下载结果”即可查看论文评阅结果。如图所示：

