

扬州大学毕业设计（论文）

管理系统用户手册

（指导老师版）

扬州大学教务处

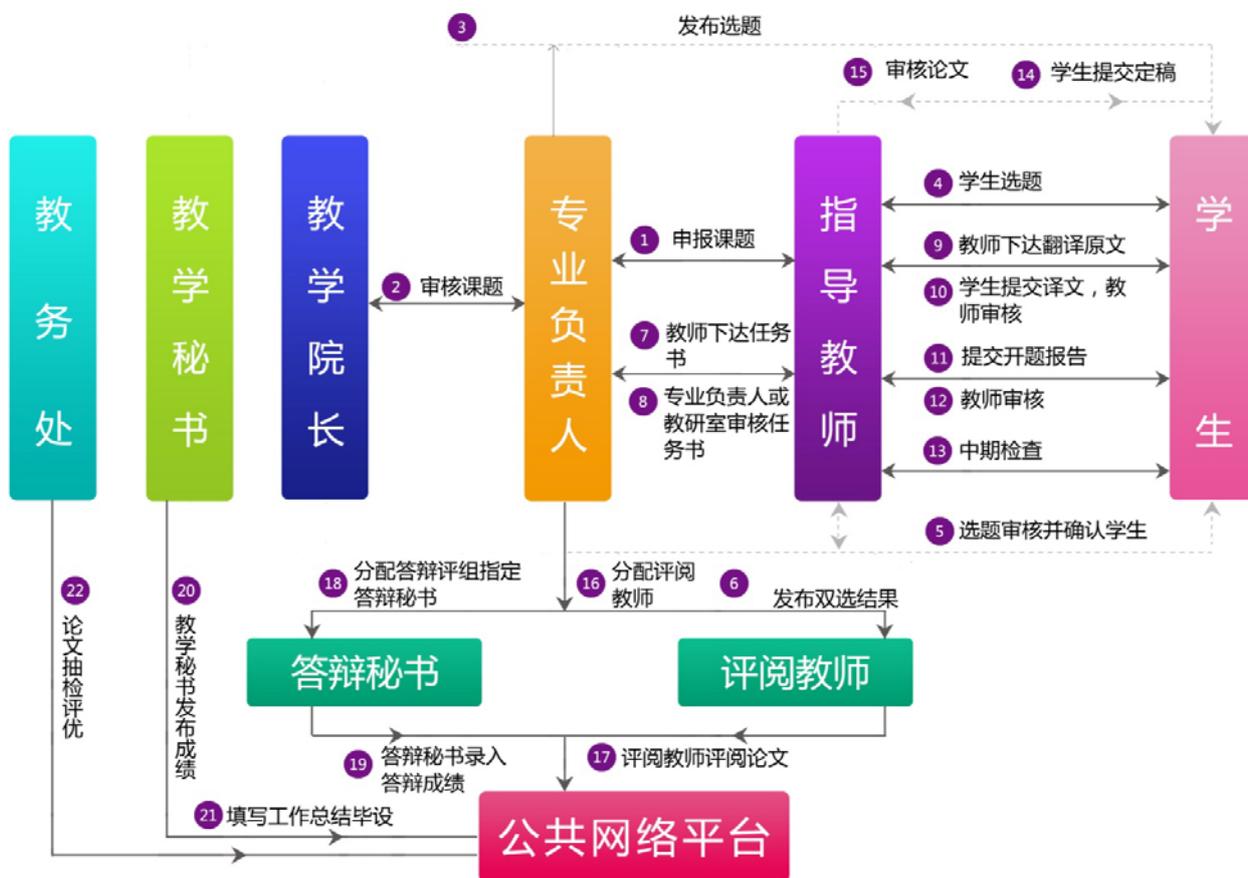
2017. 11-2018. 10

目录

第一部分 毕业设计（论文）工作流程图展示	2
1.1 系统运行架构	2
1.2 毕设工作简易流程	2
第二部分 毕业设计（论文）工作运行步骤	3
2.1 课题的申报与选题流程	3
2.2 任务书下达与审核流程	3
2.3 开题报告提交与审阅以及中期检查流程	3
2.4 论文提交审核与答辩流程	3
2.5 申报校优秀省优秀流程	4
2.6 论文评审流程	4
2.7 毕设（论文）工作总结流程	4
第三部分 指导教师功能	5
3.1 概述	5
3.2 主要功能菜单	5
3.3 功能详述	5
3.3.1 流程管理	5
3.3.2 过程信息统计	10
3.3.3 特殊情况处理	10
3.3.4 账号管理	10
3.3.5 交流互动	11
第四部分 毕设盲选课题、指定学生课题、学生申报课题简述	12

第一部分 毕业设计（论文）工作流程图展示

1.1 系统运行架构



1.2 毕设工作简易流程



第二部分 毕业设计（论文）工作运行步骤

2.1 课题的申报与选题流程

1. 申报课题：可以由指导教师和学生申报课题。系统支持三种申报选题的方式：指教师申报指定学生的课题、教师申报盲选的课题、学生申报制定指导教师的课题；
2. 审核课题：专业负责人审核课题、指导老师所在学院的教学院长发布课题，监控申报情况。审核通过并发布的课题，学生才可选择；
3. 课题双向选择：学生选择课题，然后教师选择学生；
4. 双选结果发布：教学院长发布双选结果；
5. 协调课题：教学秘书为本学院的学生协调课题，可以为无课题的学生分配课题。

2.2 任务书下达与审核流程

1. 下达任务书：指导教师根据所选课题下达任务书（同时指导教师根据需要下达翻译原文）；
2. 上传翻译译文：学生查看指导老师下达的任务书（翻译原文）并上传翻译译文；
3. 审阅翻译译文：指导教师审核学生上传的翻译译文。

2.3 开题报告提交与审阅以及中期检查流程

1. 上传开题报告：学生上传开题报告；
2. 审阅开题报告：指导教师审阅学生上传的开题报告；
3. 中期检查：指导教师和学生提交中期检查材料，教学院长审核教师提交的中期检查。

2.4 论文提交审核与答辩流程

1. 上传论文草稿：学生上传论文草稿（论文即附件的格式在提交页面有具体说明）；
2. 审阅设计（论文）草稿：指导教师审阅论文草稿，可以选择退回修改并给出修改意见；
3. 上传论文定稿：学生查看指导老师给出的修改意见并修改论文，定稿后上传论文；
4. 审阅设计（论文）定稿：指导教师审阅论文定稿，可以选择退回修改并给出修改意见；

确定后可以进行审核评分，给出论文分数并填写指导教师意见。

5. 评阅教师评定论文成绩：专业负责人分配论文评阅老师，评阅老师评阅论文；
6. 论文答辩：专业负责人完成答辩小组分组，选择小组答辩记录员；答辩记录员录入答辩分数，填写答辩意见；
7. 成绩发布：学院教学秘书核定成绩后，发布成绩。在未发布成绩之前，指导教师、评阅教师以及答辩录入员可调整录入的分数，成绩发布后不可调整。

2.5 申报校优秀省优秀流程

1. 推荐优秀论文：学院教学秘书对优秀论文进行推荐优秀；
2. 优秀论文申报：被推荐优秀的学生进入系统填写优秀论文申报表（被推荐优秀后，学生页面会出现填写优秀论文申报表的页面）；
3. 审核优秀：学院教学院长填写优秀论文的院系意见；评审专家填写检查表，专家组组长填写总结和最终审核意见。

2.6 论文评审流程

1. 系统管理员设置专家抽检评审起止日期，论文的评审评优需在设定时间内完成；
2. 系统管理员设置论文评审专家小组，含校内和校外（校内校外专家可以直接从指导教师账号中选择，也可以自行添加）；
3. 专家组组长抽取论文，分配专家；
4. 评审论文，评审专家填写检查表，专家组组长填写总结；
5. 院系查看专家组评审论文结果。

2.7 毕设（论文）工作总结流程

1. 学院教学秘书提交毕设工作总结。
2. 系统管理员查看全校的毕设工作总结。

第三部分 指导教师功能

3.1 概述

指导老师作为毕业设计（论文）工作的指导者，全程参与毕设工作的整个过程，特别是与所指导的学生之间存在着紧密的互动，在系统中的功能较多。主要有：课题的申报（审核学生自己申报的课题），学生进行双选；在确定选题后，即可开始利用系统通过网络对学生进行毕业设计（论文）工作的指导，如下达任务书，外文翻译原文，审核学生的开题报告，外文翻译，参与中期检查，记录指导日志；通过审核学生提交的周进展报告来关注学生的工作进展；审核、修改学生提交的论文草、定稿，并评定成绩；评阅专业主任分配的学生论文，参与论文答辩。在毕设工作结束后可以根据具体情况申请优秀毕业设计（论文）和指导老师。

3.2 主要功能菜单

指导老师的功能菜单如图 3-1 所示。

3.3 功能详述

3.3.1 流程管理

1. 课题申报：

指导教师申报毕业设计（论文）题目，如果已有申报，则显示相应的课题列表。点击“申报课题”则可以输入新课题的信息。教师在申报课题时可选择该课题的其他指导教师和盲选课题适合的专业（当采用课题指定学生的方式时，一定要事先与学生沟通，得到学生的同意方妥）。填写完毕后，可以先暂存，确认后提交（只有提交后的题目，且每一个课题都要提交一次，专业主任方能查阅并进行审核）。申报课题列表页面的如图 3-2 所示。

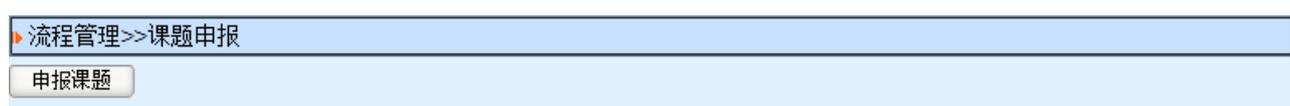


图 3-2 课题申报列表

课题信息填写页面如图 3-3 所示：



图 3-1 指导教师功能菜单

流程管理>>课题申报

毕业论文(设计)题目:

题目性质:

题目类型:

社会实践中完成:

题目比较:

是否校外完成:

校外单位名称:

题目来源: 教师科研
 生产实际
 学生自拟
 教师自拟

提示: 如果您申报的课题有其他指导教师, 那么您可以根据系统提供的以下查询条件进行查询教师信息并选择对应教师信息。

所属学院:

(查询其他 指导教师 工号或姓名):

其他指导教师【可选】:

	添加-->	
	删除<--	

图 3-3 课题信息填写

2. 审核学生申报课题

如果学院采用了学生自己申报课题的模式, 则学生在申报课题时, 会选择相应的指导教师, 课题提交后, 被选择的指导教师需对其申报的课题进行审核(通常学生在申报课题前需要和指导老师沟通)。

3. 确认选题

在盲选模式下, 教师申报的盲选课题在经过专业主任审核合格, 教学院长发布后, 方可面向学生选题, 学生选中后, 指导老师则可以通过点击“确认选题”来选择学生并确认(需在学院设定的第一、二、三志愿确认选题时间后进行)。确认选题后, 需通过专业主任审核, 教学院长发布后方可作为最终结果。

4. 下达任务书

教学院长发布选题结果后, 即确定了指导教师与学生之间的指导关系。指导教师便可以将任务书下达给对所指导的学生, 任务书在专业负责人审核通过后, 方可被学生查阅。(当可以提交任务书时, 登录系统后可以点击页面右上角的提示进入, 也可以通过点击“流程管理”-“下达任务书”提交, 如图 3-4)。

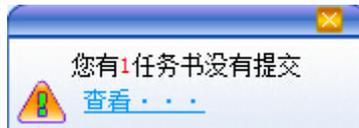


图 3-4 任务书提交提示窗

点击提示进入到课题列表页面，如图 3-5 所示，点击“下达”，即可填写任务书内容

流程管理>>下达任务书

所属学院: 所属专业:

课题名称: 申报教师:

编号	课题名称	课题类型	所属专业	选题学生	申报教师	任务书操作	状态
1	基于JavaScript的学生信息管理系统的开发与设计	毕业设计	测试专业	李晓 (1417301)	测试人员 (xj001)	<input type="button" value="下达"/>	未填写

第1页 共1页 共1条记录 跳转到第 页

图 3-5 下达任务书

5. 下达外文翻译原文

如果所在学院的毕业设计（论文）工作过程中有外文翻译的环节，则指导教师可以向所指导的学生下达外文翻译原文。

6. 审阅外出毕业设计申请

如果所指导的学生提交了校外毕业设计申请，指导教师可以在此处进行审核，由教学院长审核。

7. 审阅开题报告

学生提交开题报告后，指导教师对其进行审核。审核可以通过点击登录后的右上角提示或通过点击“流程管理”-“审核开题报告”进行审核，给出相应的审核意见和结果，如图 3-6 所示。

是否审核通过:

导师评语附件:

指导教师意见:

图 3-6 审阅开题报告

7. 审阅翻译译文

学生根据指导老师下达的外文翻译原文，完成翻译工作后，提交译文，指导老师对译文进行审核。

8. 审核周进展

查看并审核学生提交的毕设工作周进展报告。

9. 审阅设计（论文）草、定稿

学生提交了论文定稿后，指导教师审核学生提交的论文定稿，可以给出评分和意见，也可以选择退回，由学生继续修改，如图 3-7 所示。



图 3-7 论文审核

10. 查看答辩小组信息

专业主任在选题确定后，论文评阅答辩开始前，都可以组建答辩小组，并指定小组成员。指导老师可以查看具体的答辩小组信息。

11. 评阅教师成绩评定

指导教师评阅由专业主任分配过来的学生论文，并进行评价。

12. 学生材料打印

指导教师可以导出学生的所有毕业设计（论文）工作材料：包括选题审题表、任务书、开题报告、论文定稿、各教师评分、总分等材料，如图 3-8 所示。

选题申报表	任务书	开题报告	外文翻译	中期检查	教师	评阅	答辩	总分	总评	学生论文
导出			封面导出 原文暂无 译文暂无	无	无	无	无	无		无 无

图 3-8 学生材料导出

3.3.2.过程信息统计

查看课题进度：指导教师可以查看所指导学生在课题方面的具体进展情况，便于及时与学生沟通。

3.3.3.特殊情况处理

该功能模块主要用于一些需要反复修改和调整的操作。

1. 已审课题修改

在毕设工作的后期，指导教师如果要对已经审核的课题进行修改，需要提出申请，具体可以修改课题名称、课题类型、课题简介信息等，并需要说明修改课题的原因，提交后由专业负责人审核即可。

2. 任务书修改

在毕设工作的后期，指导教师如果要对已经审核的任务书进行修改，需要提出申请，提交后由专业负责人审核即可。

3. 开题报告修改审核

学生提交的开题报告，经指导老师审核，若判定不合格退回，学生需修改后再次提交，由指导教师重新审核。

4. 论文定稿修改审核

学生提交的论文定稿，经指导老师审核，若判定不合格修改，学生需修改后再次提交，由指导教师重新审核。

5. 外文翻译修改审核

学生提交的外文翻译，经指导老师审核，若判定不合格修改，学生需修改后再次提交，由指导教师重新审核。

6. 已审中期检查修改

对于已经审核后的中期检查，若是中期检查时发现有些问题需要修改，指导教师可以在此处提出申请修改，由专业主任审核。

3.3.4 账号管理

1. 修改密码

指导教师可以修改个人账号的登录密码，密码格式需符合系统的要求。

2. 修改个人信息

指导教师可以利用该功能调整或完善个人信息。

3. 上传电子签名

指导教师可以制作电子签名并上传。上传之后，学生的毕设材料中需要老师审核并签名的地方会显示已经上传的电子签名。效果见表格材料打印，如图 3-9 所示。



图 3-9 电子签名上传

3.3.5 交流互动

1. 收件箱

指导教师可以查收本系统所有人发来的邮件。

2. 发件箱

指导教师可以向本系统所有人发出邮件。

3. 指导日志

指导教师记录毕设工作过程中对学生的指导日志信息，具体页面如图 3-10 所示：



图 3-10 记录指导日志

4. 学生联系信息

指导教师可以查看所指导的学生联系方式，便于联系学生，督促学生提交材料。

第四部分 毕设盲选课题、指定学生课题、学生申报课题简述

备注说明：毕设系统支持三种选题方式：系统管理员可以设置各个学院的选题方式，各个学院可以选择适合本学院的选题方式进行选题。

a、教师申报盲选课题 b、教师申报指定学生课题 c、学生申报课题

*教师申报盲选课题流程：

1. 教师申报盲选课题；
2. 专业负责人审核教师申报的课题；
3. 专业负责人（教学院长）发布课题；
4. 学生选题（可以选择三个志愿）；
5. 指导老师选择学生并且确认选题学生（具体确认选题日期由学院教学秘书设定三个志愿的日期）；
6. 专业负责人审核学生选题（通过或者重选：如果选择重选表示不同意选题，则该学生重新选择课题）；
7. 专业负责人（教学院长）发布选题即发布双选结果；
8. 指导老师下发任务书；
9. 专业负责人审核任务书；
10. 指导老师下达翻译原文（可选）；
11. 学生上传翻译译文，指导教师审核（可选）；
12. 学生上传开题报告，指导教师审核；
13. 指导教师填写中期检查，教学院长审核（可选）；
14. 学生提交论文草、定稿；
15. 指导老师审核论文草、定稿并且审核评分；
16. 专业负责人分配评阅教师（注：教学院长发布选题结果后即可分配评阅教师）；
17. 评阅教师进行论文评阅给出评阅分数；
18. 专业负责人组建答辩组，并且选择相应的学生进入答辩组，并且在账号管理中设置答辩录入员（答辩秘书）账号；
19. 学生进行答辩，答辩录入员录入学生答辩成绩；
20. 教学秘书发布总评成绩。

* 教师申报指定学生课题流程:

1. 教师申报指定学生课题（申报过程中，指定学生信息）；
2. 专业负责人审核教师申报的课题；
3. 专业负责人（教学院长）审核发布选题即发布双选结果（通过或者重选：如果选择重选表示不同意选题，则该学生重新以盲选方式选择课题）；
4. 指导老师下发任务书；
5. 专业负责人审核任务书；
6. 指导老师下达翻译原文（可选）；
7. 学生上传翻译译文，指导教师审核（可选）；
8. 学生上传开题报告，指导教师审核；
9. 指导教师填写中期检查，教学院长审核（可选）；
10. 学生提交论文定稿；
11. 指导老师审核论文定稿并且审核评分；
12. 专业负责人分配评阅教师（注：教学院长发布选题结果后即可分配评阅教师）；
13. 评阅教师进行论文评阅给出评阅分数；
14. 专业负责人组建答辩组，并且选择相应的学生进入答辩组，在账号管理中设置答辩录入员账号；
15. 学生进行答辩，答辩录入员录入学生答辩成绩；
16. 教学秘书发布总评成绩。

* 学生申报课题流程:

1. 学生申报课题(申报前应与指导老师沟通)
2. 指导老师审核学生申报课题
3. 专业负责人审核学生申报课题（如果审核退回直接退给学生，学生再提交，专业负责人再审核）
4. 专业负责人（教学院长）发布选题即发布双选结果（通过或者重选：如果选择重选表示不同意选题，则该学生重新选择课题）
5. 指导老师下发任务书；
6. 专业负责人审核任务书；
7. 指导老师下达翻译原文（可选）；
8. 学生上传翻译译文，指导教师审核（可选）；
9. 指导教师上传开题报告，教学院长审核；
10. 学生填写中期检查指导教师审核（可选）；
11. 学生提交论文定稿；
12. 指导老师审核论文定稿并且审核评分；
13. 专业负责人分配评阅教师（注：教学院长发布选题结果后即可分配评阅教师）；
14. 评阅教师进行论文评阅给出评阅分数；
15. 专业负责人组建答辩组，并且选择相应的学生进入答辩组，在账号管理中设置答辩录入员账号；
16. 学生进行答辩，答辩录入员录入学生答辩成绩；
17. 教学秘书发布总评成绩。