

扬州大学毕业设计（论文）

管理系统用户手册

（毕设学生版）

扬州大学教务处

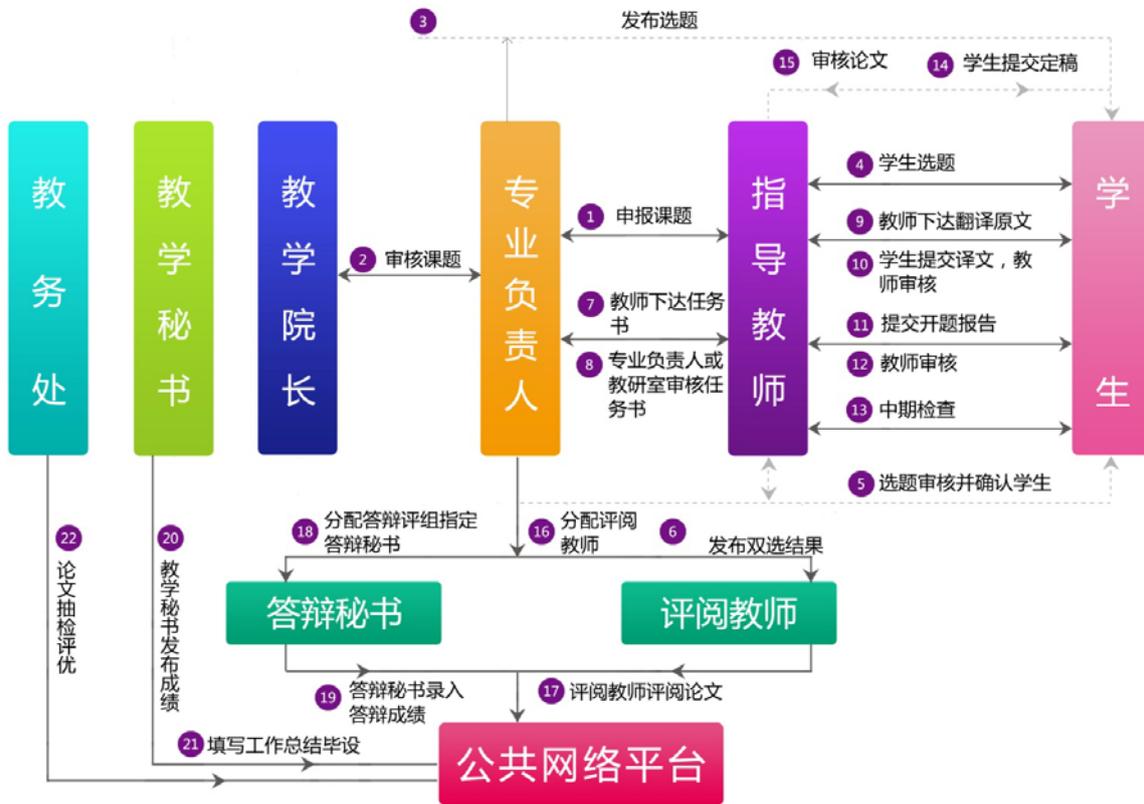
2017. 11-2018. 10

目录

第一部分 毕业设计（论文）工作流程图展示.....	3
1.1 系统运行架构.....	3
1.2 毕设工作简易流程.....	3
第二部分 毕业设计（论文）工作运行步骤.....	4
2.1 课题的申报与选题流程.....	4
2.2 任务书下达与审核流程.....	4
2.3 开题报告提交与审阅以及中期检查流程.....	4
2.4 论文提交审核与答辩流程.....	4
2.5 申报校优秀省优秀流程.....	5
2.6 论文评审流程.....	5
2.7 毕设（论文）工作总结流程.....	5
第三部分 学生角色功能.....	6
3.1 概述.....	6
3.2 主要功能菜单.....	6
3.3 功能详述.....	6
3.3.1 流程管理.....	6
3.3.2 过程信息统计.....	12
3.3.3 特殊情况处理.....	12
3.3.4 账号管理.....	13
3.3.5 交流互动.....	13
第四部分 毕设盲选课题、指定学生课题、学生申报课题简述.....	14

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 学生角色功能

3.1 概述

学生作为毕业设计（论文）管理系统的服务对象的主体，从题目的申报、选题、开题、中期检查直至最后论文的定稿和查重工作均可以借助本系统来完成，基本上可以实现毕业设计（论文）工作全流程的无纸化，并利用系统的智能化功能提高毕业设计（论文）工作的效率。

3.2 主要功能菜单

学生的功能菜单如图 3-1 所示。



图 3-1 学生的功能菜单

3.3 功能详述

3.3.1 流程管理

1. 学生申报课题

如果系统设定的题目申报模式中包含了“学生申报题目”，则系统将显示该功能菜单。点击该菜单进入课题申报的页面（图 3-2），填写课题所需的材料，选择指导教师（限选择一名指导教师）。如果学生申报课题时需要提交相关电子材料，可以以附件的方式上传。申报课题

过程中可以选择暂存，在确认无误后，即可提交，等待所指定指导教师和专业负责人的审核。
 （如果学生已经有课题，则不能再次申报；暂存的课题必须确认提交，指导教师方可审核。）

The screenshot shows a web form titled '流程管理 >> 课题申报'. The form includes the following fields and controls:

- 毕业论文(设计)题目: Text input field.
- 题目性质: Dropdown menu with '请选择'.
- 题目类型: Dropdown menu with '请选择'.
- 社会实践中完成: Dropdown menu with '请选择'.
- 题目比较: Dropdown menu with '请选择'.
- 题目来源: Radio buttons for '教师科研', '生产实际', '学生自拟', and '教师自拟'.
- 是否校外完成: Dropdown menu with '请选择'.
- 校外单位名称: Text input field.
- 选择学院: Dropdown menu.
- 查询教师: Text input field and '查询' button.
- 指导教师: Two large empty text areas with '添加-->' and '删除<--' buttons between them.
- 附件【可选】: '选择文件' button, '未选择任何文件' text, and '无附件' text.
- Buttons at the bottom: '暂存', '提交', and '返回'.

图 3-2 学生申报题目页面

2. 学生选题

如果学生既没有申报题目，也没有被指导教师指定题目，则可以通过盲选的方式选择经过审核并由学院发布的盲选题目（由指导教师所申报）。系统进入选题阶段时，学生即可点击“学生选题”，选择三个志愿（图 3-3），等待所选指导教师确认选题（学生选题经指导教师确认后，须由专业负责人审核，由教学院长发布后方有效）。

The screenshot shows a web page titled '流程管理 >> 选择课题'. It contains a '相关提示' (Related提示) box with the following text:

- 1、学生根据自身特点选择课题，每人可选择三个志愿。
- 2、在选题日期截止日期前，您可以修改您的志愿。
- 3、您选择完课题后，对应课题教师即可以查看到您的信息。您的流程处于教师确认课题中，在教师最终确认您的选题前，您还可以重新选择您的课题。
- 4、如果教师已确认您的选题，则您的三个志愿选择界面将会自动消失，只显示您当前被教师确认的课题。
- 5、如果志愿的选题状态为“教师未选择您”，表示您选择的这个课题对应教师已经选择了其他学生，为保证您能选择到您最想做的课题，请及时重新选择。

当前状态: 您当前尚未选择课题，请选择课题。

愿次	课题名称	课题性质	题目类型	指导教师	选题状态	操作
第一志愿					未选择	进入选择
第二志愿					未选择	进入选择
第三志愿					未选择	进入选择

图 3-3 学生选题

3. 查看任务书

指导教师下达任务书并由专业负责人审核后，学生便可点击此处查看任务书内容(图 3-4)。



图 3-4 查看任务书

4. 开题报告等材料信息

根据指导教师下达的任务书和外文翻译原文(可选)，提交开题报告和翻译译文，提交后由指导教师审核，若被退回，则须修改后重新提交。每次系统登录时，系统会在右上角显示任务提示窗(图 3-5)，显示当前需做的工作，点击相关链接后可直接进入对应工作界面，填写开题报告(图 3-6)和提交外文翻译(图 3-7)，对于毕业设计(论文)工作环节中无外文翻译要求的学院，可跳过该步骤。

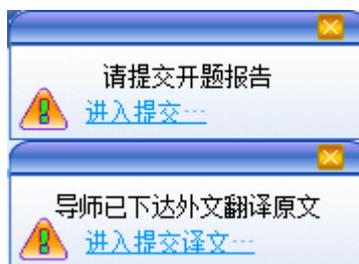


图 3-5 当前任务提示窗

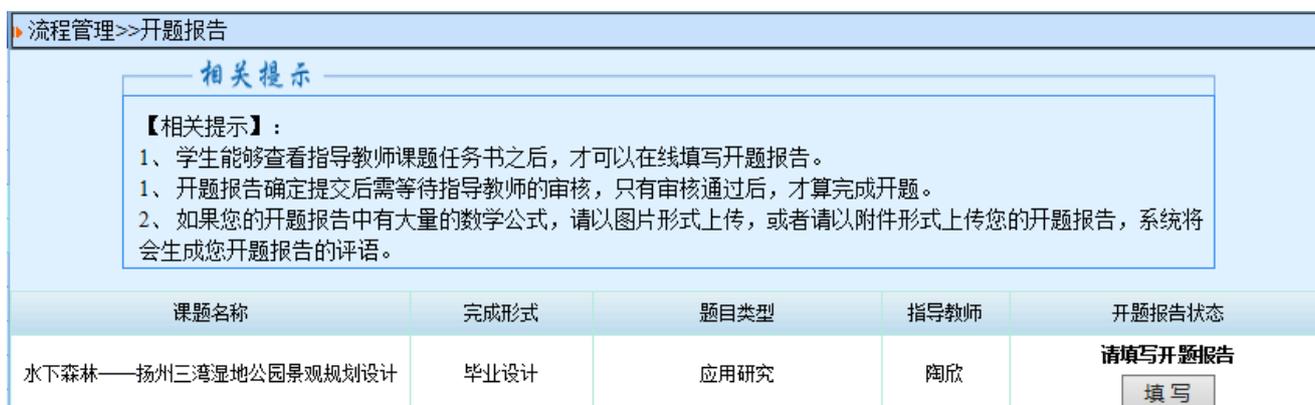


图 3-6 填写开题报告

▶ 流程管理>>外文翻译

相关提示

【相关提示】：
 1、学生需要等待课题教师下发外文翻译原文根据原文进行外文翻译。
 2、外文翻译确定上传后需等待指导教师的审核，只有审核通过后，才算完成外文翻译。

课题名称	完成形式	题目类型	指导教师	外文原文	外文翻译状态
水下森林——扬州三湾湿地公园景观规划设计	毕业设计	应用研究	陶欣	下载原文	请提交外文翻译 <input type="button" value="提交"/>

图 3-7 提交外文翻译

5. 周进展情况记录

为便于指导教师和学院及时了解和掌握学生完成毕业设计（论文）工作的进展情况，同时也是对前一阶段的毕设工作的做一个阶段总结和并起到督促作用，毕设学生需要填报周进展情况（图 3-8）。

▶ 流程管理>>周进展情况记录

相关提示

【相关提示】：
 1、指导教师提交任务书并且审核通过后才能提交周进展情况记录。

首页 上一页 下一页 尾页 跳转到第 页

流程管理>>周进展情况记录

建议使用IE浏览器,若IE浏览器访问出现异常,请启用IE浏览器的兼容性视图, 启用兼容性说明: [点击下载](#)

工作完成情况:

下阶段工作内容:

附件: 无附件

图 3-8 填写周进展情况

6. 论文草稿

在毕业设计（论文）工作的后期，完成了论文草稿后，即可提交给指导教师，由指导教师进行评阅，并给出修改意见（图 3-9）。

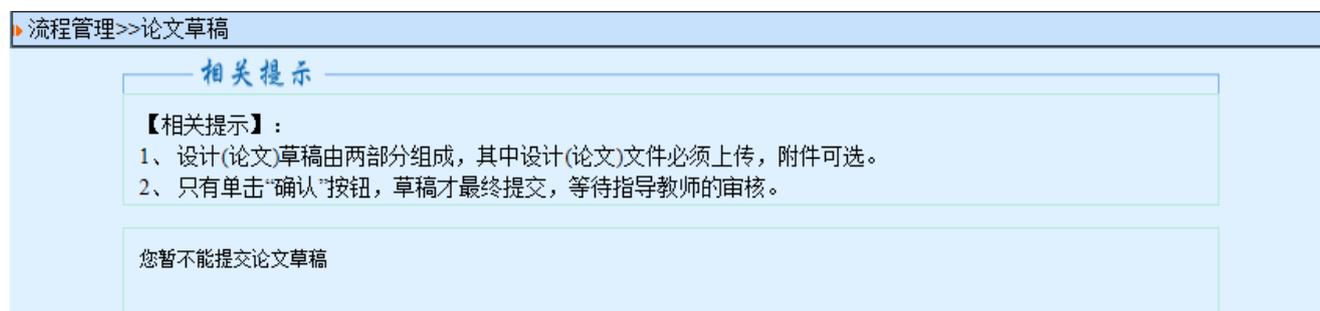


图 3-9 提交论文草稿

7. 论文定稿

在经过论文草稿的修改之后，便可以提交论文定稿，由指导老师对论文作出评价（图 3-10）。

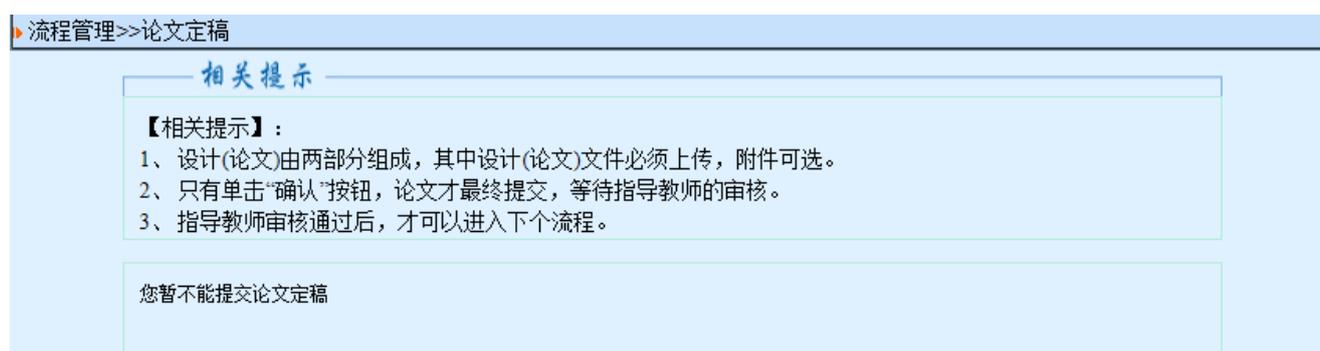


图 3-10 提交论文定稿

8. 教师评价

查看指导教师对论文定稿的评价（图 3-11）。

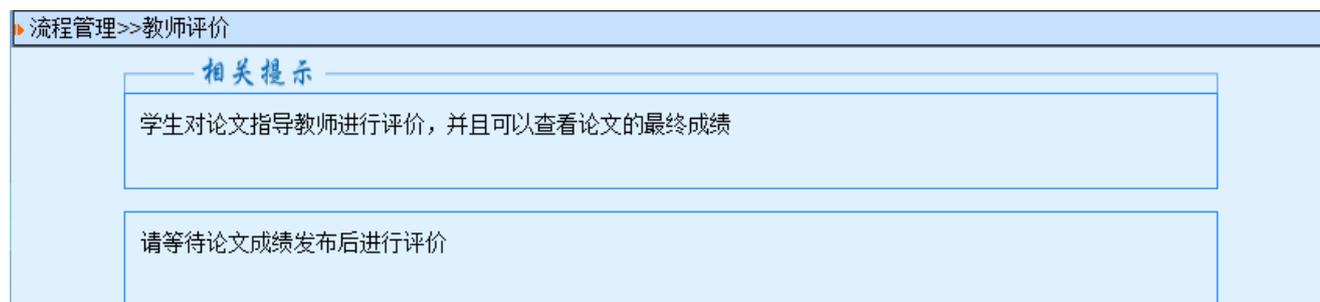


图 3-11 查看教师评价

9. 查看答辩信息

学生经专业负责人分配答辩组后，在查看答辩信息处可以查看答辩组，答辩地点，答辩时间等信息（图 3-11）。

相关提示
学生查看所在答辩组的信息
所在答辩组：答辩组1 答辩地点：阶梯教室 答辩日期：2016-9-2 答辩组组长：徐晓美 答辩组其他成员：徐晓美, 万茂权,

图 3-11 查看答辩分组信息

10. 校外毕业设计申请书

若需要在校外做毕业设计(论文)工作的需求,可填写申请书,由指导教师审核(图 3-12)。

流程管理>>校外毕业设计申请书				
扬州大学学生校外做毕业设计(论文)申请表				
学生姓名	承颖怡	学号	141902203	
学院	园艺与植物保护学院	专业	园林	
联系电话	18851448168	电子邮箱	1421714432@qq.com	
校外指导单位		单位地址		
拟定题目名称	水下森林——扬州三湾湿地公园景观规划设计			
校外指导教师信息				
姓名	性别	学历、学位	技术职称	研究方向
	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女			
校内指导教师信息				
姓名	性别	学历、学位	技术职称	研究方向
陶欣	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女		讲师	
申请理由				
校外指导单位意见				
附件	浏览... 无附件			
当前状态: 您尚未提交申请报告				
提交				

图 3-12 填写校外做毕设申请

11. 表格材料打印

学生提交的各项材料由老师审核过后，即可在此处打印（图 3-13）。

流程管理>>表格材料打印								
相关提示								
【相关提示】： 1、学生可以导出课题信息、任务书信息、开题报告信息等相关信息。								
选题审题表	任务书	开题报告	外文翻译	指导记录	校外毕设申请	中期检查	综合评分表	学生论文
导出	导出	暂无	原文下载 译文暂无	暂无	暂无	暂无	暂无	无 无

图 3-13 表格材料打印

3.3.2 过程信息统计

查看课题进度：查看当前课题的进展状况，及时调整工作节奏（图 3-14）。

过程信息统计>>查看课题进度							
所属学院：	园艺与植物保护学院	所属专业：	请选择专业	课题名称：	课题状态：	指导教师工号：	指导教师姓名：
指导教师工号：		学生学号：		指导教师姓名：		学生姓名：	
查询							
编号	课题名称	所属学院	所属专业	申报人	指导教师	选题学生	状态
1	水下森林——扬州三湾湿地公园景观规划设计	园艺与植物保护学院	园林	陶欣 (教师)	陶欣 (005117)	承颖怡 (141902203)	任务书审核通过，学生提交 开题报告
第1页 共1页 共1条记录 跳转到第1页							

图 3-14 查看课题进度

3.3.3 特殊情况处理

1. 开题报告修改申请

该功能用于学生开题报告被老师审核通过仍需修改，可以在特殊情况处理处进行修改提交，提交后由老师在特殊情况进行审核（图 3-15）。

特殊情况处理>>开题报告修改					
课题名称	课题性质	题目类型	指导教师	操作	开题报告修改状态
课题001	科研论文	工程设计	徐晓美	修改	未修改

图 3-15 开题报告修改申请

2. 论文定稿修改提交

学生提交定稿后如要修改，可以在特殊情况进行修改提交，提交后无需老师审核。注：如果教学秘书发布了成绩，该功能将关闭（图 3-16）。

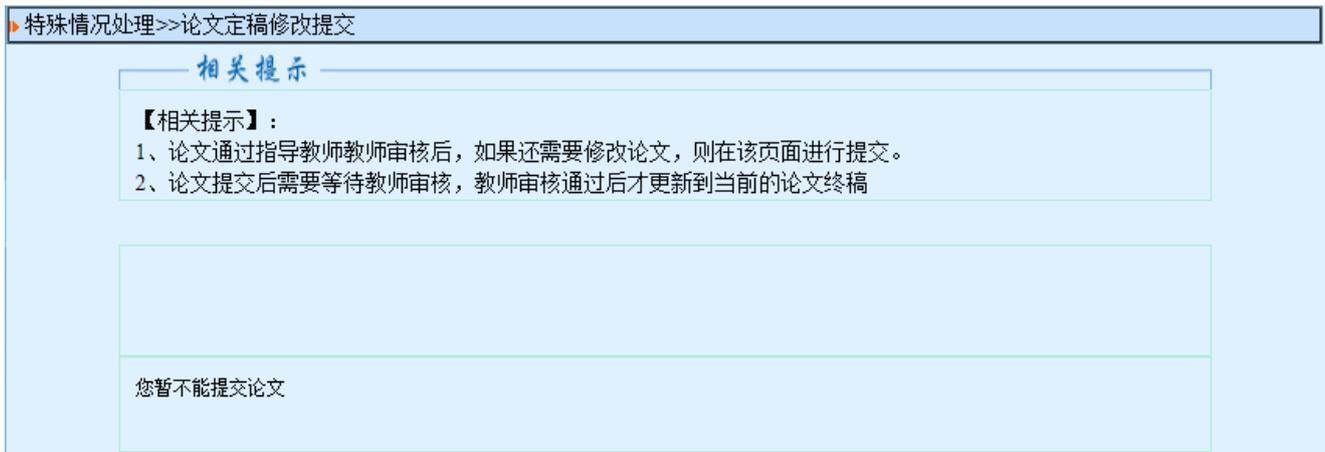


图 3-16 开题报告修改申请

3. 论文翻译修改提交

学生提交定稿后如要修改，可以在特殊情况进行修改提交，提交后无需老师审核。注：如果教学秘书发布了成绩，那该功能将关闭（图 3-17）。

特殊情况处理>>外文翻译修改					
课题名称	完成形式	题目类型	指导教师	操作	外文翻译修改状态
水下森林——扬州三湾湿地公园景观规划设计	毕业设计	应用研究	陶欣	修改	暂不能修改外文翻译

图 3-17 论文翻译修改提交

3.3.4 账号管理

1. 修改密码

用于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

用于调整或完善个人信息。

3.3.5 交流互动

1. 收件箱

可以查收本系统所有人发来的邮件信息。

2. 发件箱

可以查看在本系统中发出的所有邮件信。

3. 指导日志

可以查看指导教师提交的指导日志信息。

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。