



浙江大学
ZHEJIANG UNIVERSITY

浙江大学教学管理信息服务平台 教师操作手册



浙江大学教学管理信息平台毕业论文（设计）模块 操作手册（教师）

目录

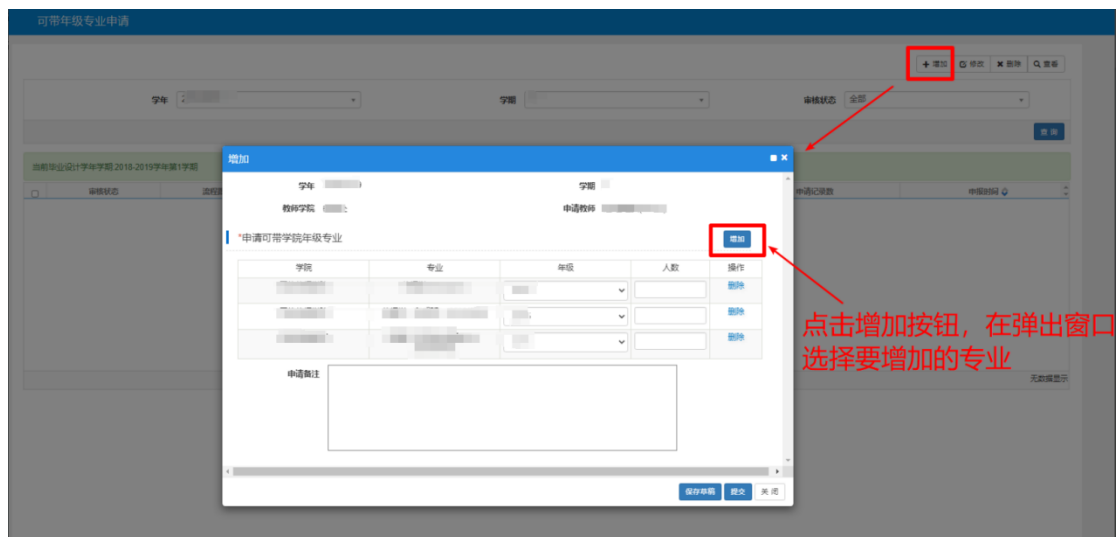
1. 毕业论文（设计）	3
1.1. 可带年级专业申请	3
1.2. 教师课题申报	3
1.3. 学生申报课题接收	4
1.4. 教师课题变更	4
1.5. 学生课题修改申请审核	5
1.6. 学生选题确认	5
1.7. 学生题目修改确认	6
1.8. 任务书维护	6
1.9. 学生过程管理	7
1.10. 开题答辩资格设置	8
1.11. 论文答辩资格设置	8
1.12. 答辩成绩录入	9
1.13. 抽检成绩录入	10

1. 毕业论文（设计）

1.1. 可带年级专业申请

菜单路径：毕业论文（设计）->可带年级专业申请

进入页面后，点击右上角的“增加”按钮，在弹出框中，点击增加选择专业，并设置专业可以带年级和人数，点击“提交”按钮，提交申请，如下图：

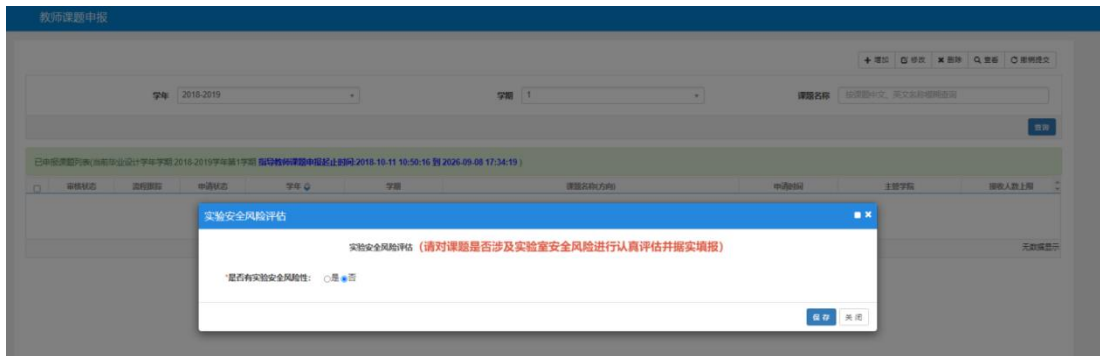


1.2. 教师课题申报

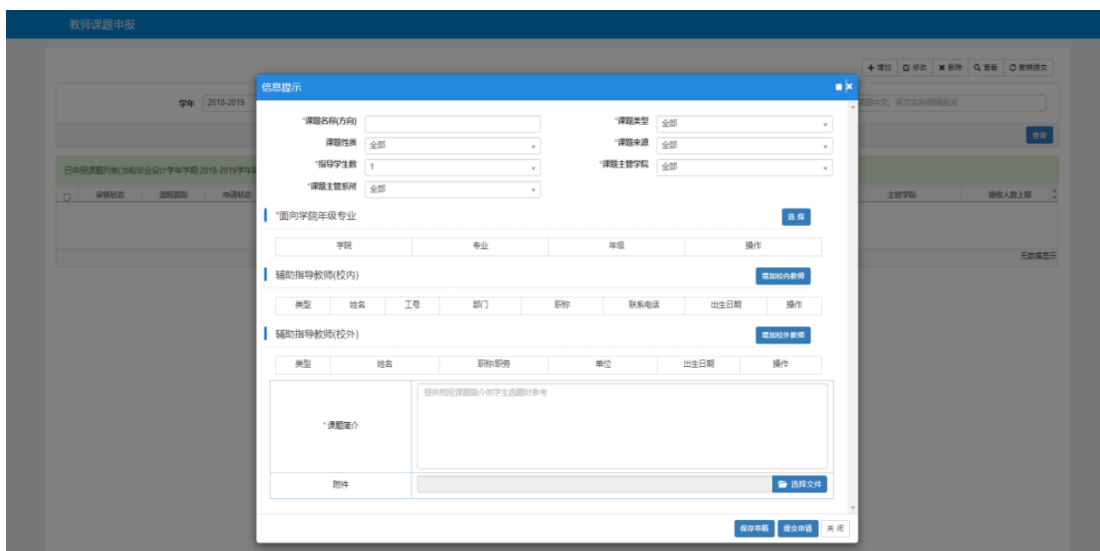
菜单路径：毕业论文（设计）-教师课题申报

进入页面后，点击右上角的“增加”按钮，会弹出实验安全风险评估填写页面，教师应根据实际情况填写，如下图：





点击保存后，会弹出课题申报页面，在该页面，维护具体的申报课题信息，如下图：



在审核之前，如果已提交的课题还需要调整，可以选择该记录，点击右上角的“撤销提交”按钮进行撤销，然后点击“修改”按钮重新修改并提交。

1.3. 学生申报课题接收

菜单路径：毕业论文（设计）-学生申报课题接收

进入页面后，如果学生申报课题时指定了指导教师，由该指导教师进行接收或者拒绝该生；如果学生申报课题时未指定指导教师，所有可带年级专业包含该学生的指导教师都可以进行接收或拒接该生，如下图：



1.4. 教师课题变更

菜单路径：毕业论文（设计）-课题修改申请

进入页面后，点击右上角的“增加”按钮，在弹出框中，选择一个原课题名称，系统自动将该课题其他信息填充到页面上，然后根据实际情况调整除主管学院和主管系所外的内容，点击“提交”按钮进行提交。如果需要变更课题主管系所和课题主管学院的，由教师向学院线下说明提交申请，学院通过系统修改变更，如下图：

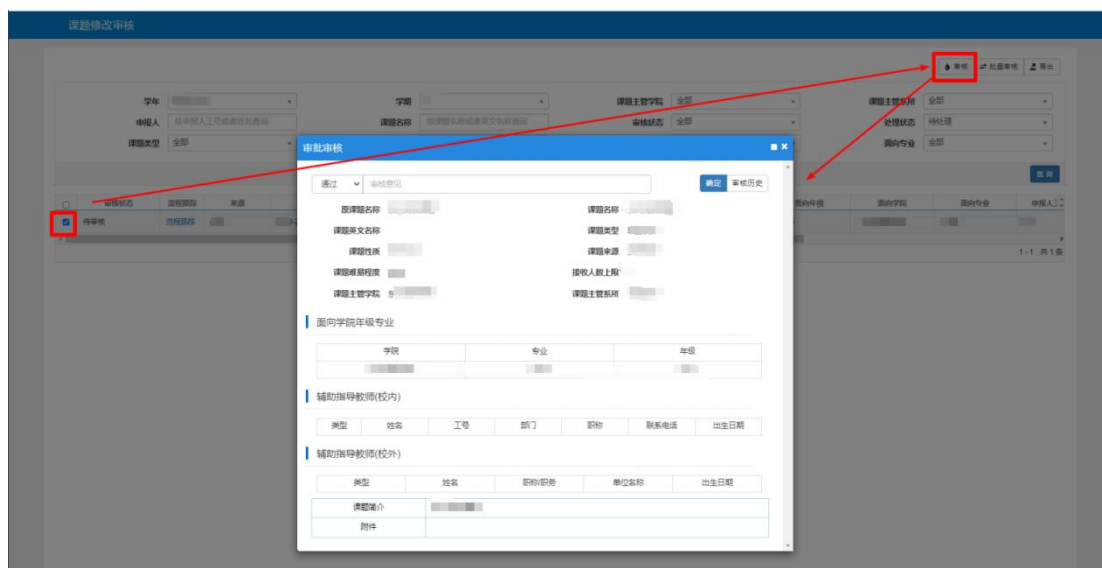


提交之后，会在查询结果中显示已提交的记录。在审核之前，如果针对已提交的还需要调整，可以选择该记录，点击右上角的“撤销提交”按钮进行撤销，然后点击“修改”按钮重新修改并提交。

1.5. 学生课题修改申请审核

菜单路径：毕业论文（设计）-课题修改审核

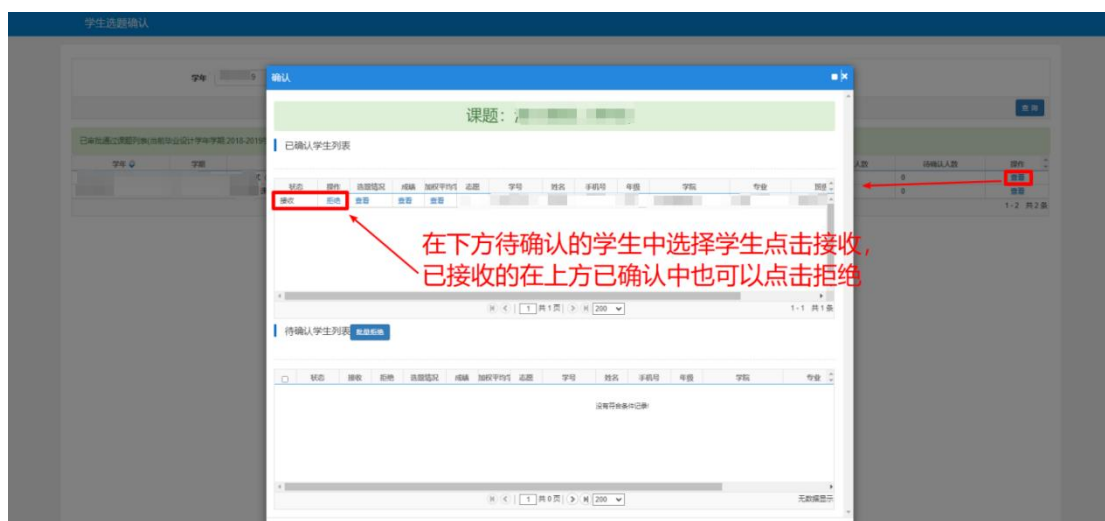
进入页面后，根据过滤条件，可以查询出所带学生提交的课题修改申请记录。默认处理状态的过滤条件是待处理，审核之后，处理状态为已处理。选择需要审核的课题，点击右上角的“审核”按钮，进行审核，如下图：



1.6. 学生选题确认

菜单路径：毕业论文（设计）-学生选题确认

进入页面后，可以查看自己申报通过的课题，以及每个课题的选题情况。选择一个课题，点击右边的“查看”按钮，可以在弹出框中选择接收或者拒绝学生。同时在该页面，也可以查看学生的选题情况、成绩等信息，如下图：

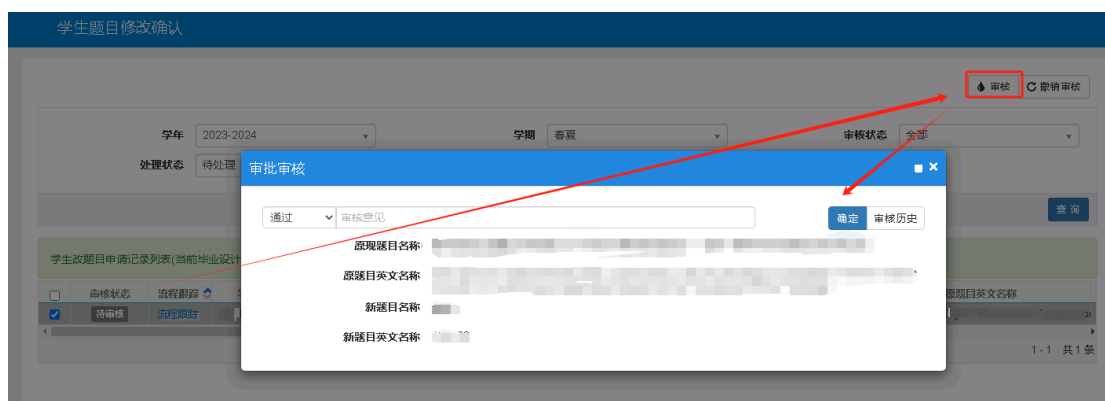


当学生存在多个选题志愿的时候，根据学校或者学院设置的规则，有两种方式进行审核。一种是先审先得，即任意一个课题的指导教师都可以直接接收确认。另一个是志愿优先，即按照学生选题志愿顺序，由第一志愿的课题指导教师先接收确认，该教师拒接后，才由第二志愿的课题指导教师进行接收确认。两种方式，不管哪一种，一旦有选题志愿被指导教师接收，该学生其他选题志愿系统会直接拒接。

1.7. 学生题目修改确认

菜单路径：毕业论文（设计）->学生题目修改确认

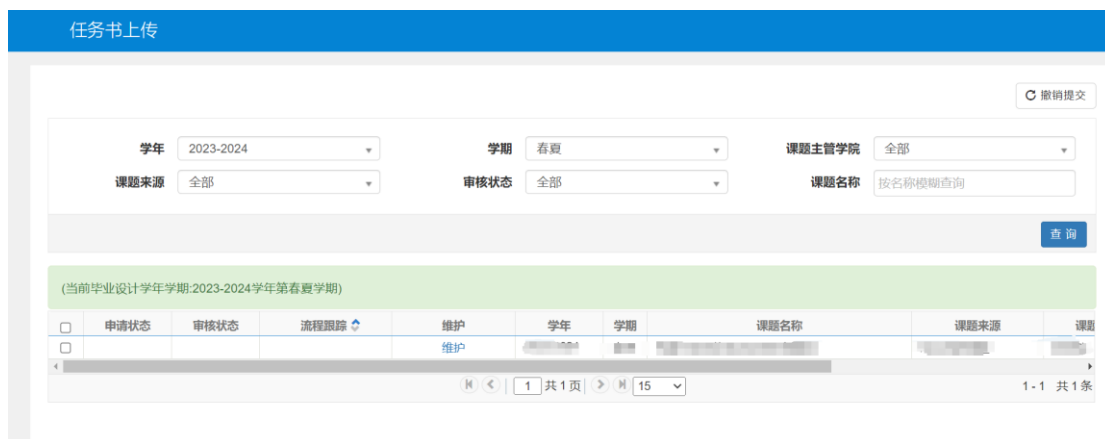
进入页面后，可以查到本人指导学生已经提交的题目修改申请，点击右上角的审核按钮，可以看到新旧题目，点击确认按钮进行审核，如下图：



1.8. 任务书维护

菜单路径：毕业论文（设计）-任务书上传

进入页面后，可以查询出自己所带的课题。选择一个课题，点击“维护”按钮，在弹出框中填写进度安排及任务要求、文献综述和开题报告要求，并点击“提交”按钮进行提交，如下图：

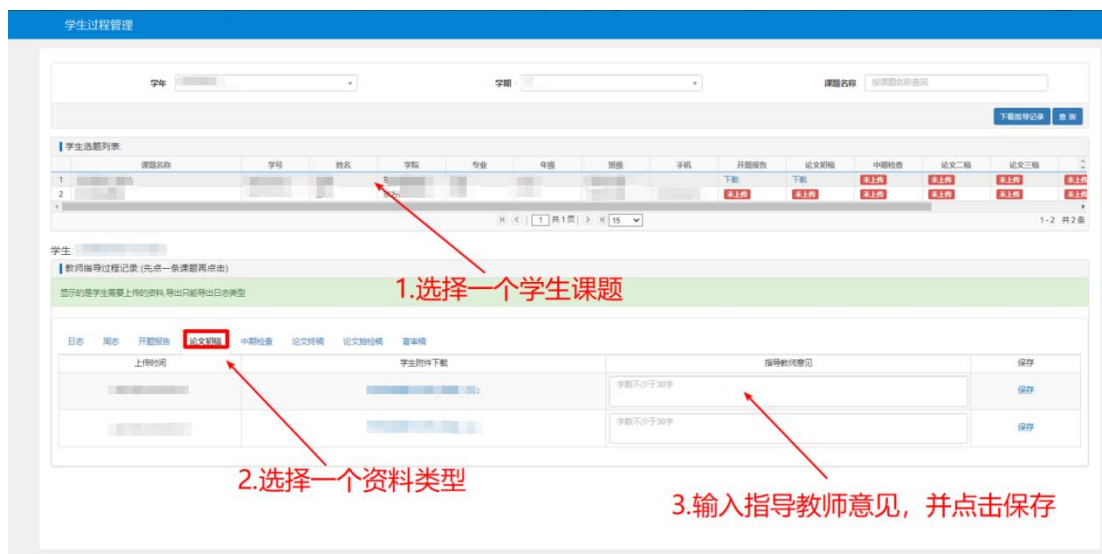


未审核前，如果需要变更，点击右上角的“撤销”按钮撤销提交，然后重新点击“维护”按钮，调整内容。

1.9. 学生过程管理

菜单路径：毕业论文（设计）-学生过程管理

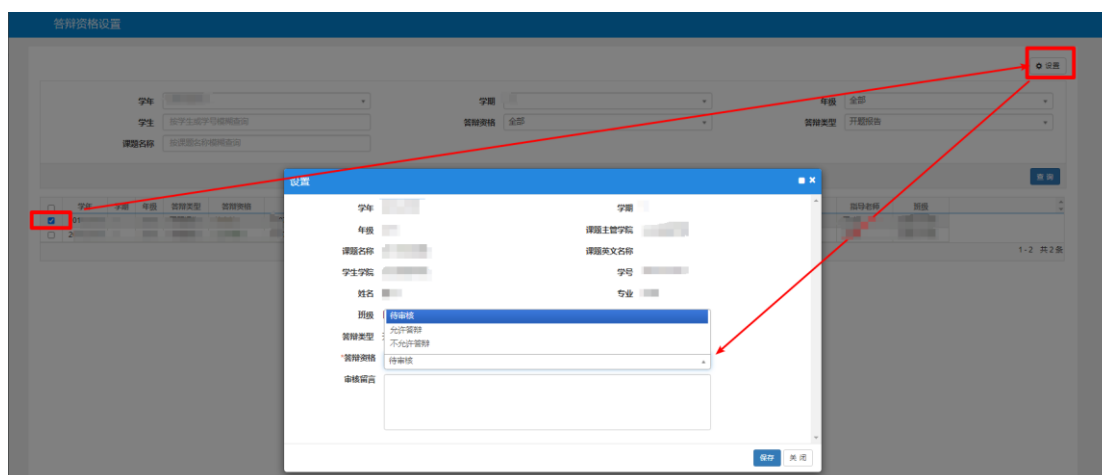
进入页面后，在学生选题列表中，选择一个学生的课题，下方会出现该学生课题上传的所有过程资料。针对每一次学生上传的过程资料，都可以输入指导教师意见并点击“保存”按钮进行保存，学生可以看到指导教师维护的意见。如果需要变更，重新维护意见，再点击“保存”按钮即可更新，如下图：



1. 10. 开题答辩资格设置

菜单路径：毕业论文（设计）-答辩资格设置

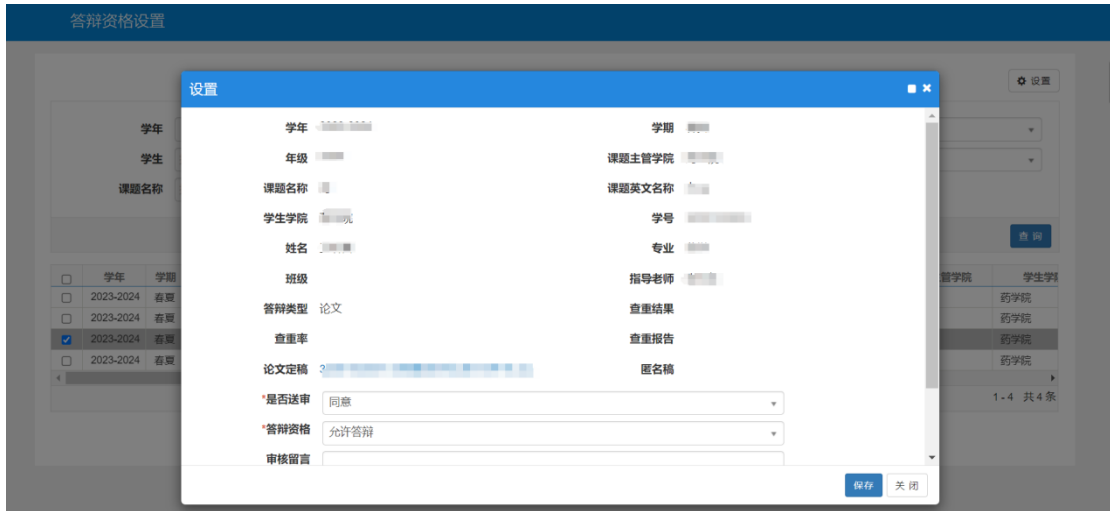
进入页面后，根据过滤条件，查询开题答辩学生。选择一个学生，点击右上角的“设置”按钮，设置学生开题答辩资格，如下图：



1. 11. 论文答辩资格设置

菜单路径：毕业论文（设计）-答辩资格设置

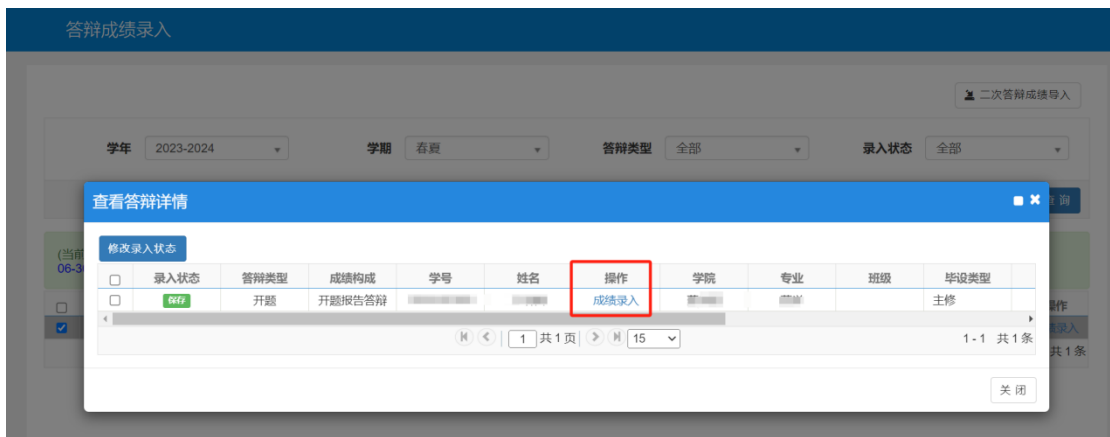
进入页面后，根据过滤条件，查询论文答辩学生。选择一个学生，点击右上角的“设置”按钮，在弹出框中，可以查看下载学生的查重报告、论文定稿、论文匿名稿等信息，根据这些信息，设置该生是否允许答辩、是否同意送审等信息，如下图：

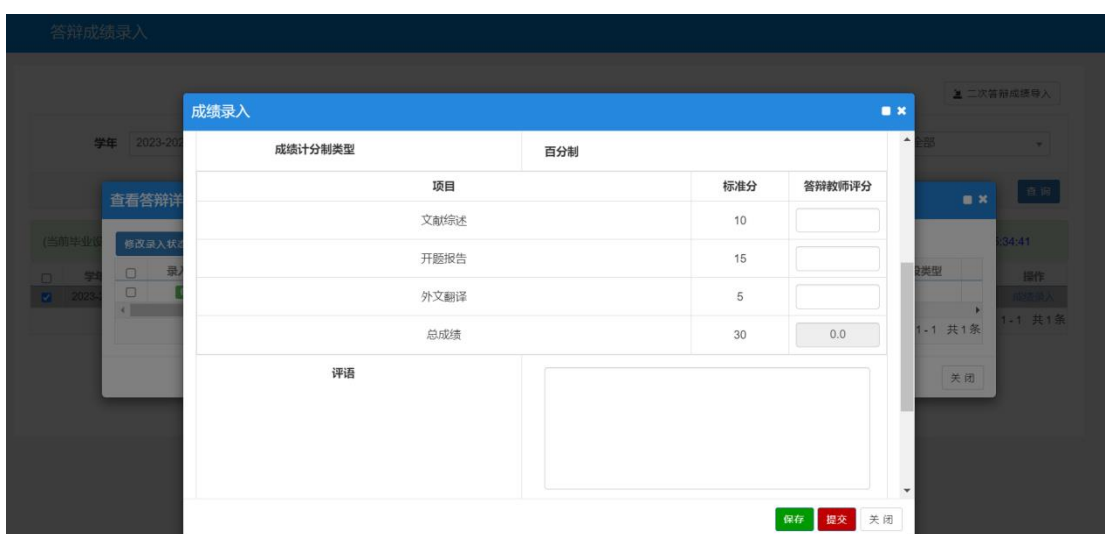
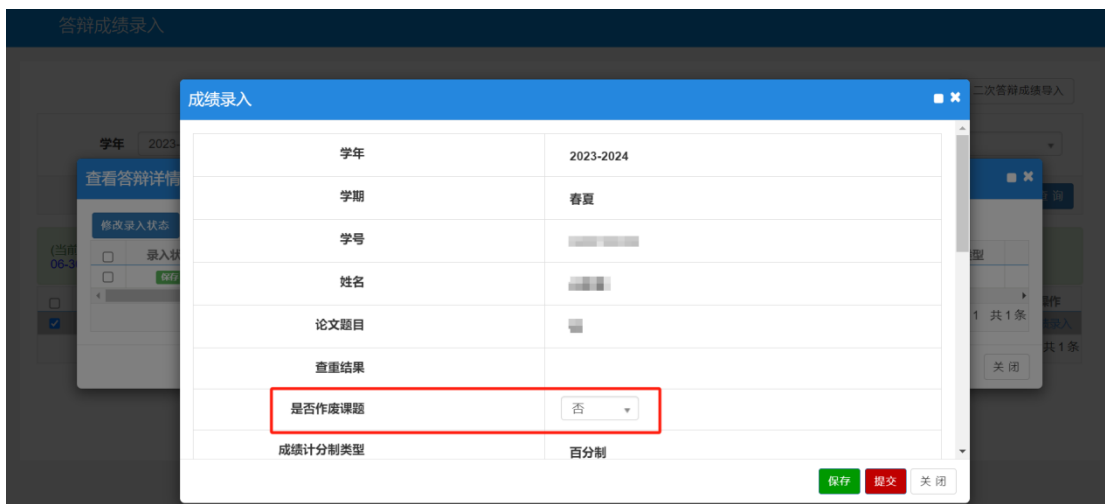


1.12. 答辩成绩录入

菜单路径：毕业论文（设计）-答辩成绩录入

进入“毕业论文（设计）-答辩成绩录入”页面，选择一条记录，点击右侧的“成绩录入”按钮，在弹出框中，答辩组长根据答辩结果，录入答辩成绩和评语，如下图：



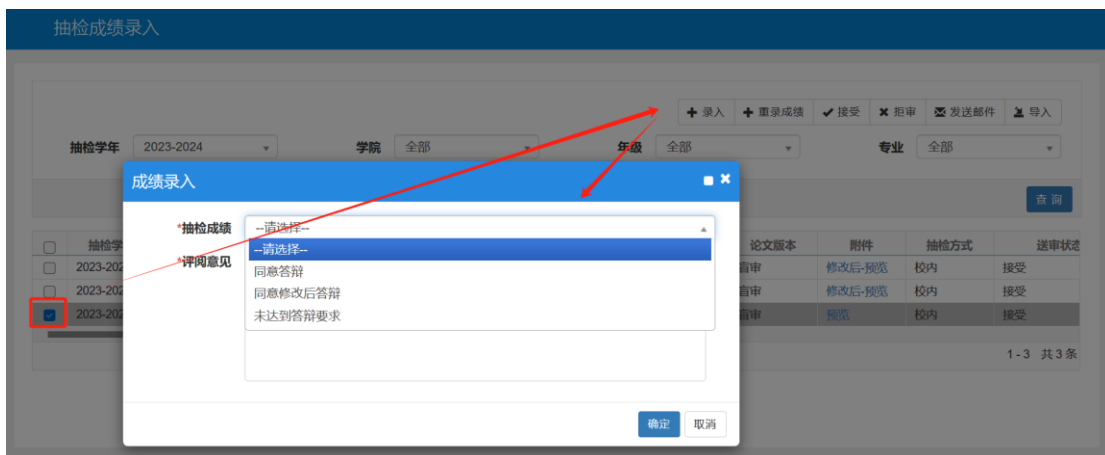


1.13. 抽检成绩录入

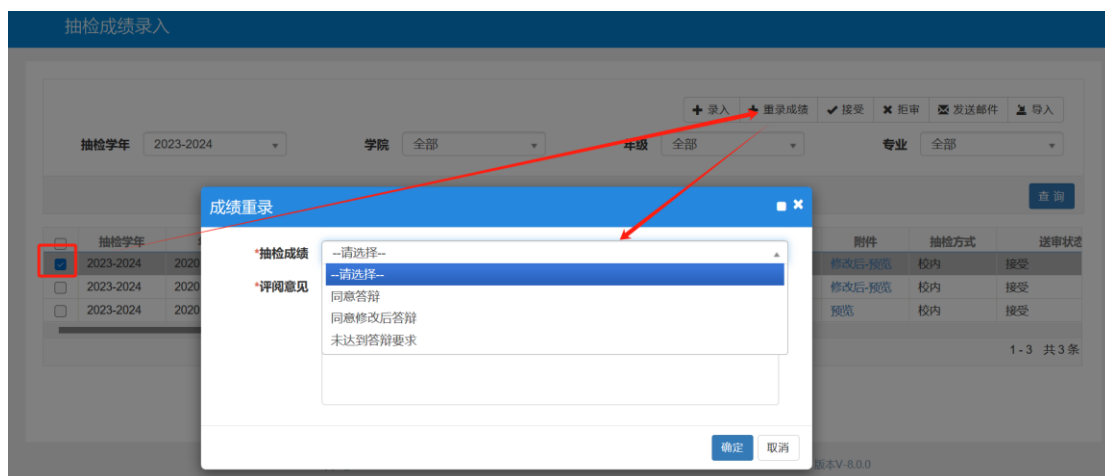
菜单路径：毕业论文（设计）-抽检成绩录入

校内抽检教师进入“毕业论文（设计）-抽检成绩录入”页面，选择一条送审安排，点击右上角的“接收”或者“拒绝”按钮，进行送审确认。

确认接收后，可以在规则时间内，点击右上角的“录入”按钮，录入抽检成绩，如下图：

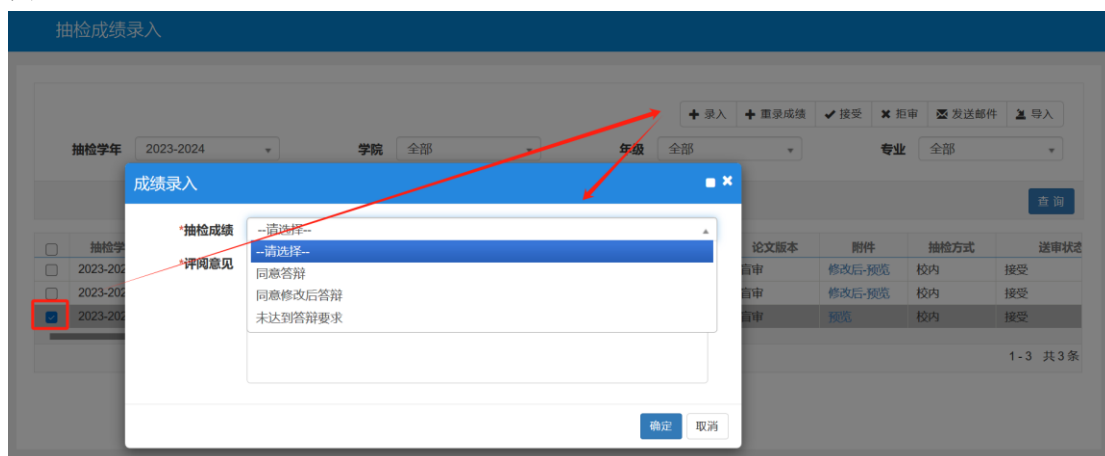


当评审结果为“未达到答辩要求”时，学生需要根据评审意见修改，重新上传抽检文件，根据修改后的附件，点击“重录成绩”按钮进行修改后的成绩录入，如下图：



校外抽检教师，通过链接进入系统，进行送审安排确认，一旦确认，自动跳转到成绩录入页面，录入成绩。确认后，在规定时间内，通过链接，直接进入成绩录入页面，不需要再确认。

确认接收后，可以在规则时间内，点击右上角的“录入”按钮，录入抽检成绩，如下图：



当评审结果为“未达到答辩要求”时，学生需要根据评审意见修改，重新上传抽检文件，根据修改后的附件，点击“重录成绩”按钮进行修改后的成绩录入，如下图：

