



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

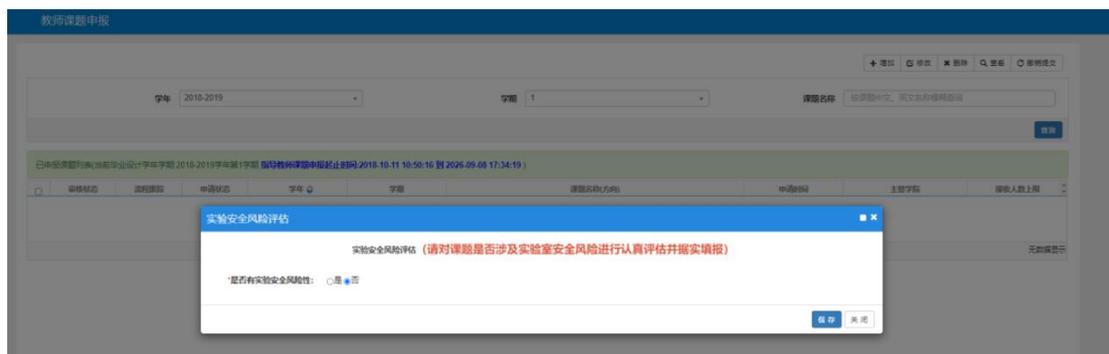
1. 毕业论文（设计）	3
1.1. 教师课题申报	3
1.2. 学生申报课题接收	4
1.3. 教师课题变更	4
1.4. 学生课题修改申请审核	4
1.5. 学生选题确认	5
1.6. 学生题目修改确认	5
1.7. 任务书维护	6
1.8. 学生过程管理	7
1.9. 开题答辩资格设置	7
1.10. 论文答辩资格设置	7
1.11. 答辩成绩录入	8
1.12. 抽检成绩录入	9

1. 毕业论文（设计）

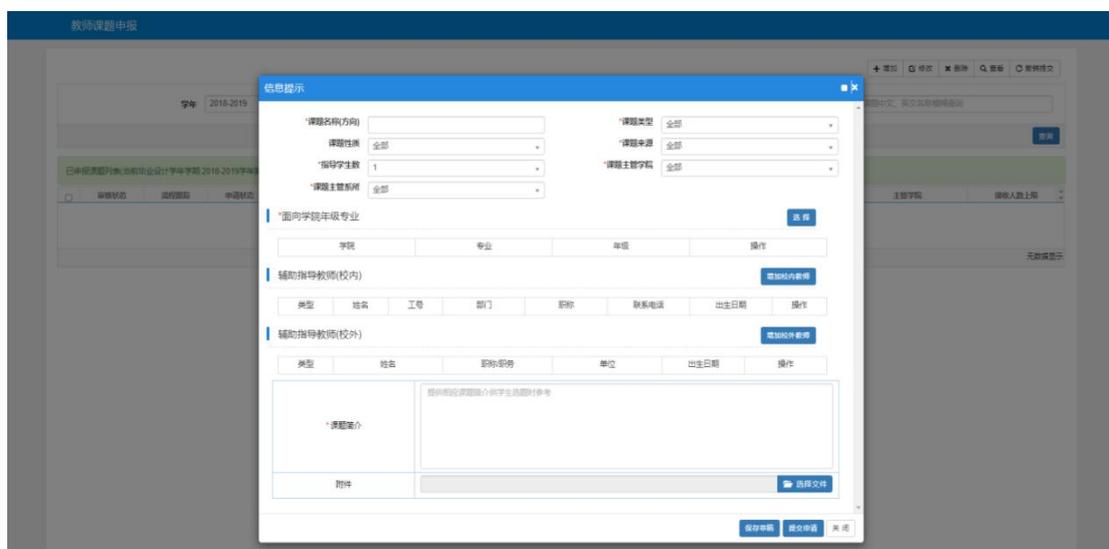
1.1. 教师课题申报

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：

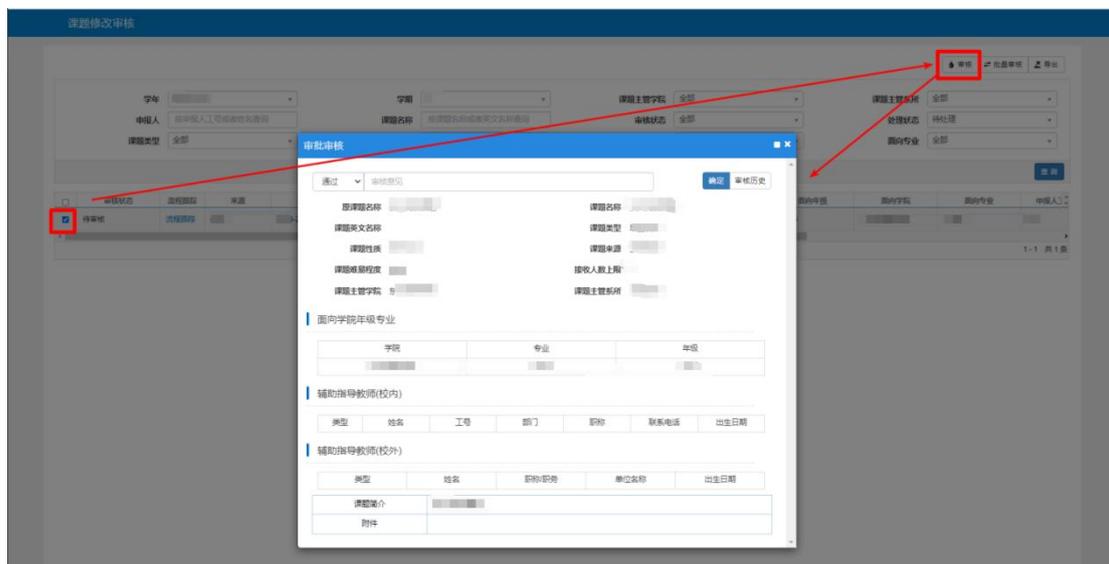


点击保存后，会弹出课题申报页面，在该页面，维护具体的申报课题信息，如下图：



菜单路径：毕业论文（设计）-课题修改审核

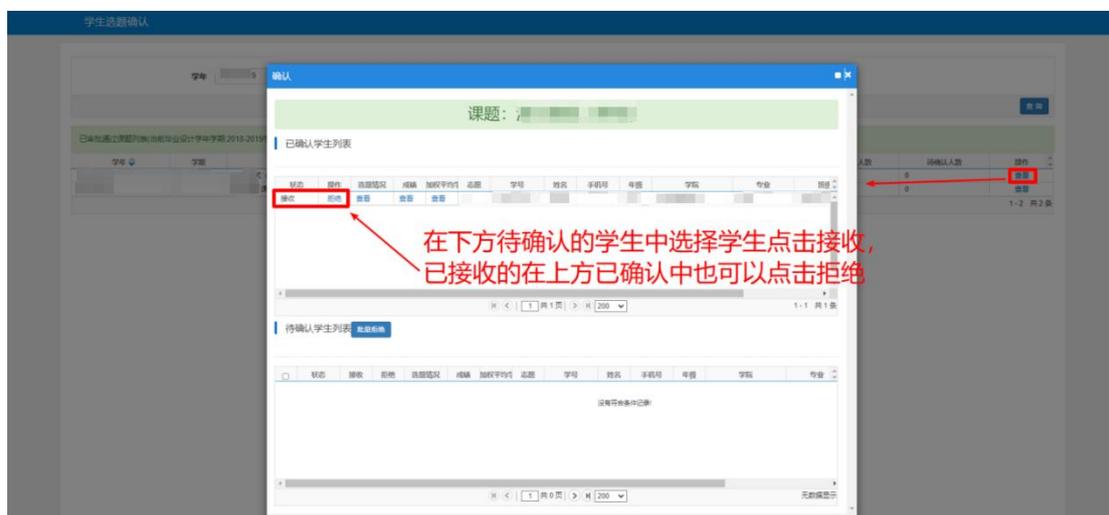
进入页面后，根据过滤条件，可以查询出所带学生提交的课题修改申请记录。默认处理状态的过滤条件是待处理，审核之后，处理状态为已处理。选择需要审核的课题，点击右上角的“审核”按钮，进行审核，如下图：



1.5. 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：

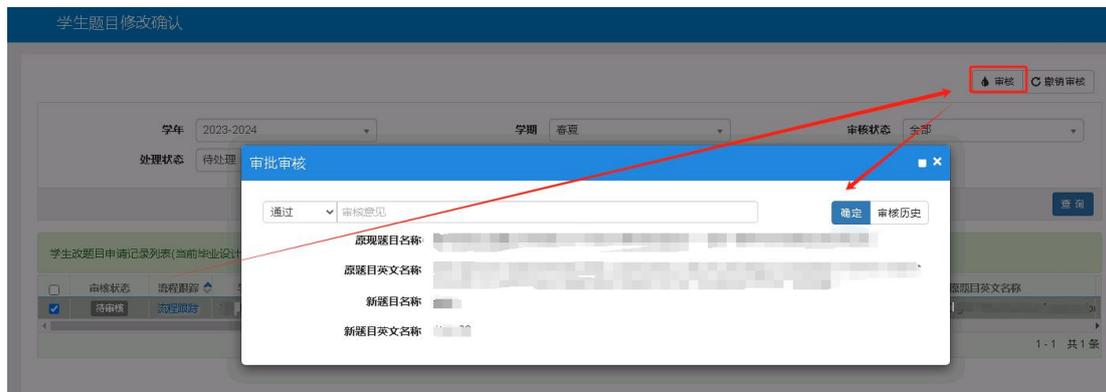


当学生存在多个选题志愿的时候，根据学校或者学院设置的规则，有两种方式进行审核。一种是先审先得，即任意一个课题的指导教师都可以直接接收确认。另一个是志愿优先，即按照学生选题志愿顺序，由第一志愿的课题指导教师先接收确认，该教师拒绝后，才由第二志愿的课题指导教师进行接收确认。两种方式，不管哪一种，一旦有选题志愿被指导教师接收，该学生其他选题志愿系统会直接拒绝。

1.6. 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

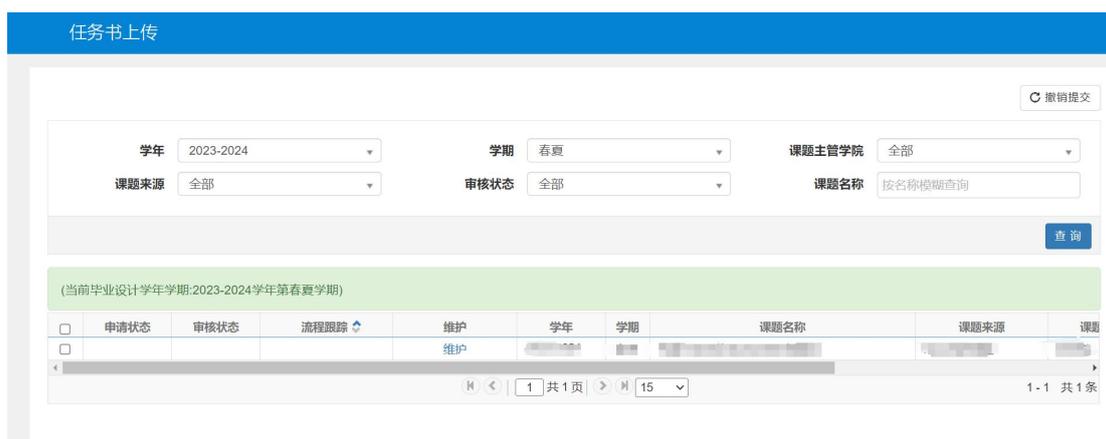
进入页面后，可以查到本人指导学生已经提交的题目修改申请，点击右上角的审核按钮，可以看到新旧题目，点击确认按钮进行审核，如下图：



1.7. 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：



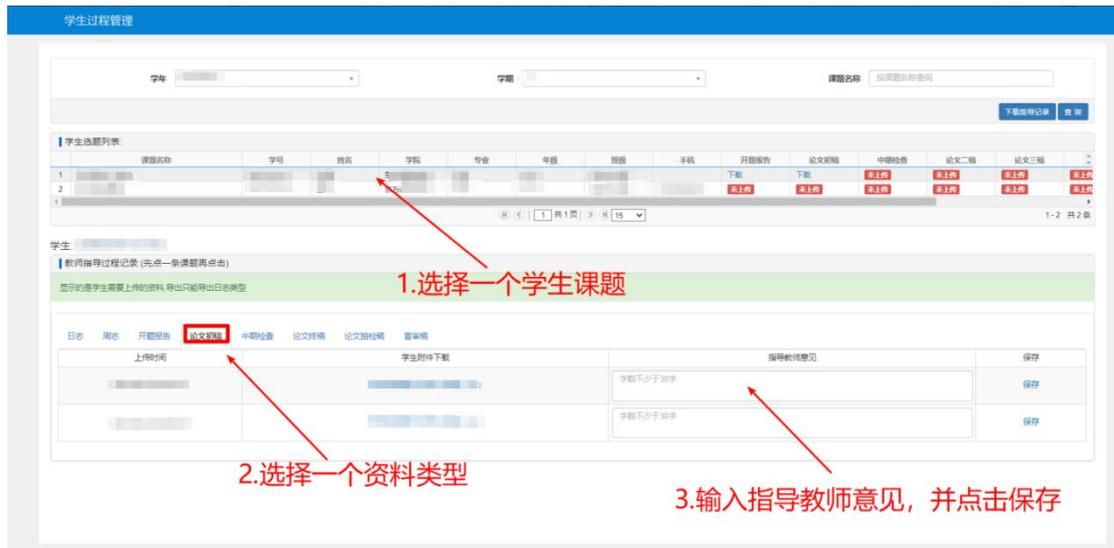
未审核前，如果需要变更，点击右上角的“撤销”按钮撤销提交，然后重新点击“维护”

按钮，调整内容。

1.8. 学生过程管理

菜单路径：毕业论文（设计）-学生过程管理

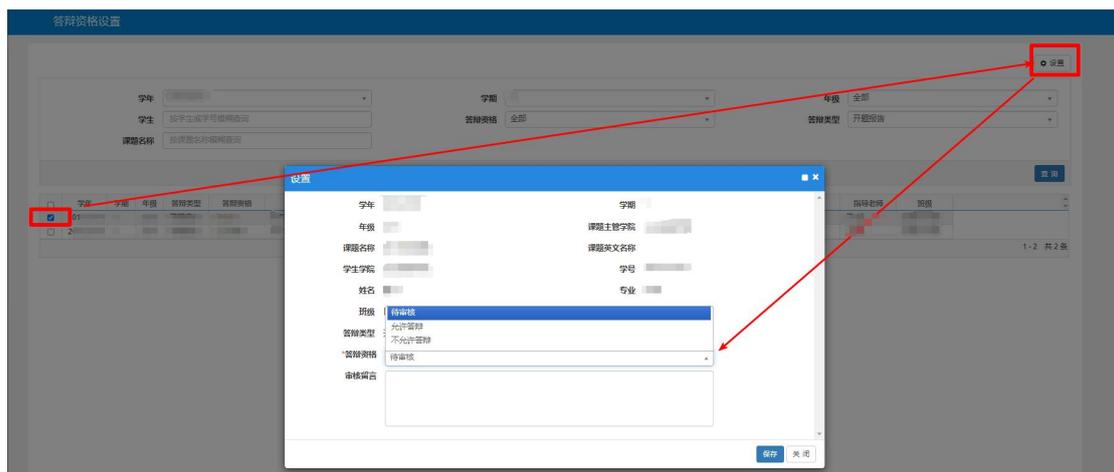
进入页面后，在学生选题列表中，选择一个学生的课题，下方会出现该学生课题上传的所有过程资料。针对每一次学生上传的过程资料，都可以输入指导教师意见并点击“保存”按钮进行保存，学生可以看到指导教师维护的意见。如果需要变更，重新维护意见，再点击“保存”按钮即可更新，如下图：



1.9. 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：

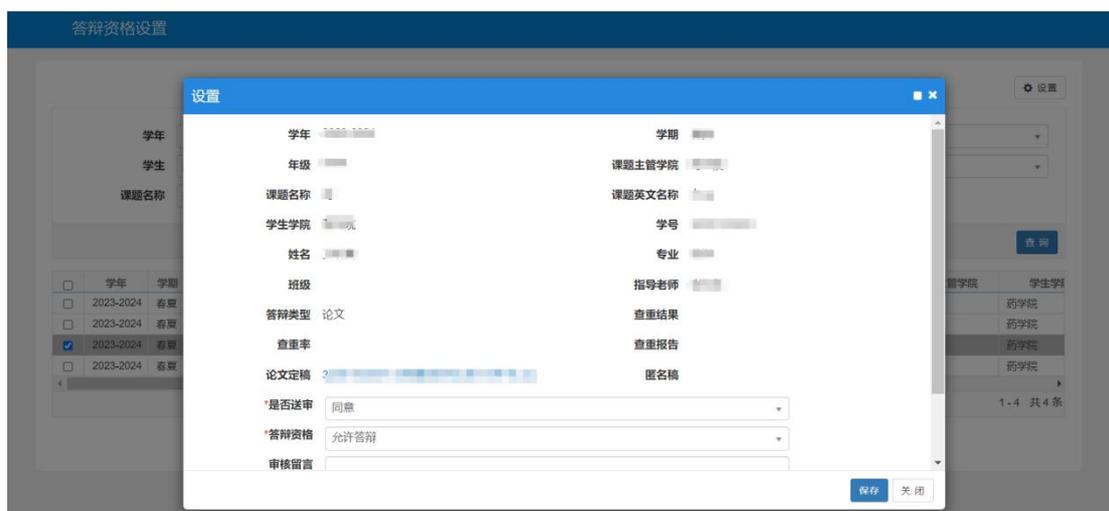


1.10. 论文答辩资格设置

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

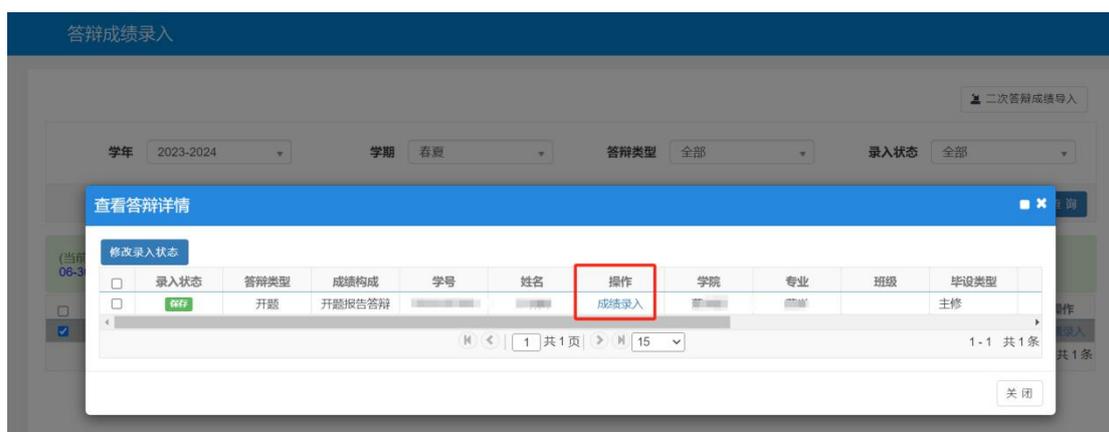
些信息，设置该生是否允许答辩、是否同意送审等信息，如下图：

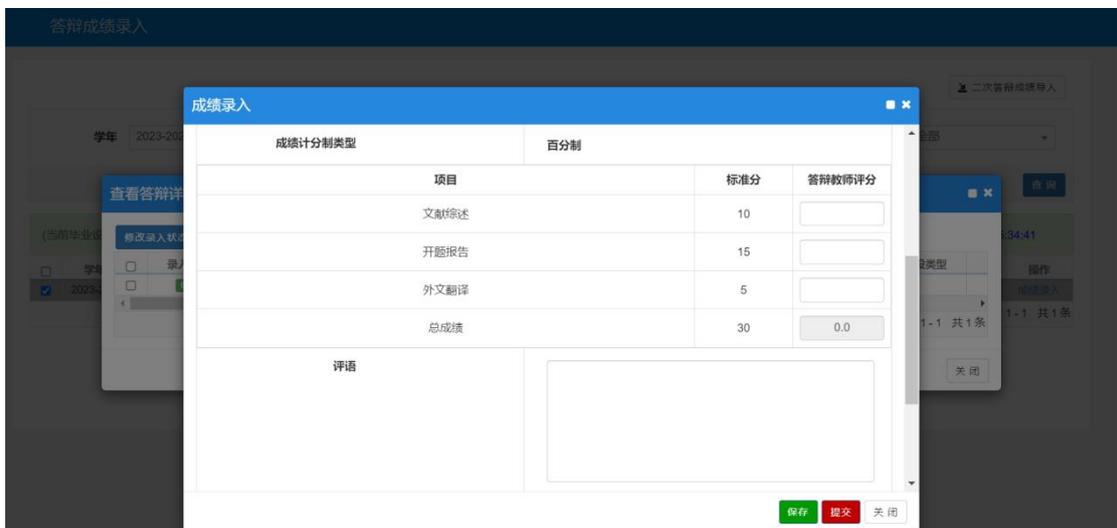
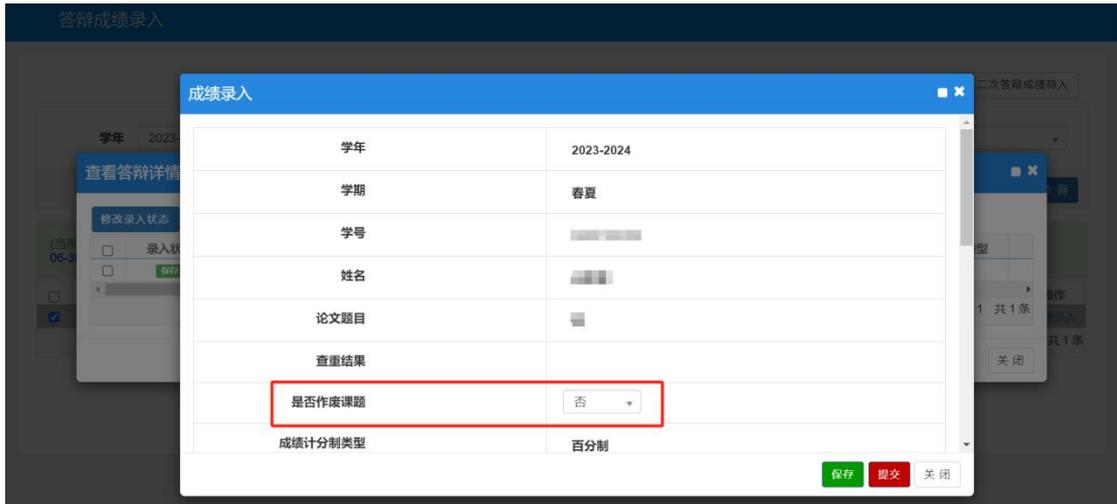


1.11. 答辩成绩录入

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：



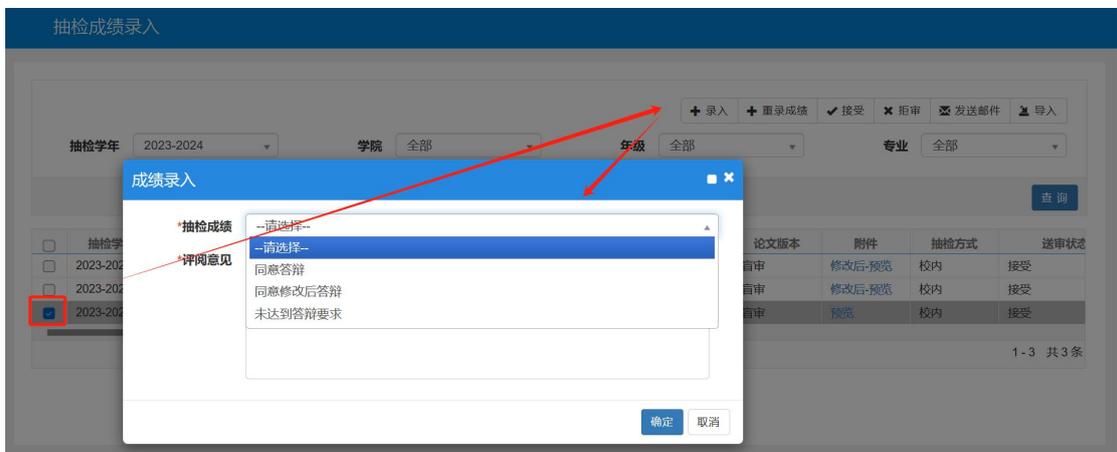


1.12. 抽检成绩录入

菜单路径：毕业论文（设计）-抽检成绩录入

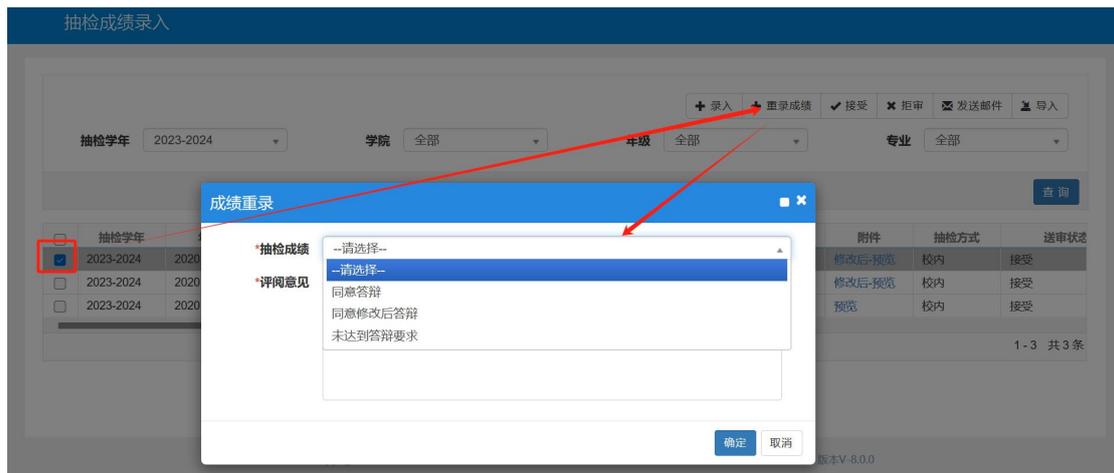
校内抽检教师进入“毕业论文（设计）-抽检成绩录入”页面，选择一条送审安排，点击右上角的“接收”或者“拒绝”按钮，进行送审确认。

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：



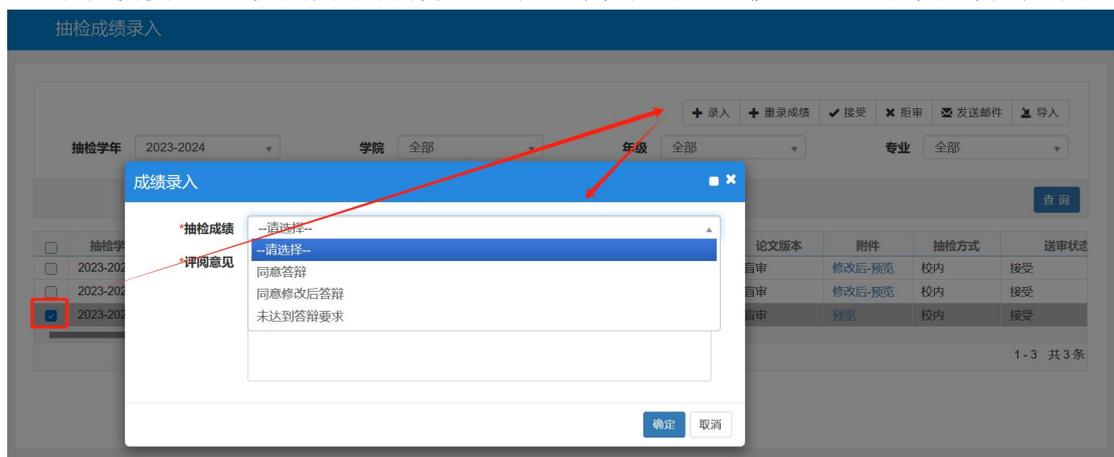
当评阅结果为“未达到答辩要求”时，学生需要根据评阅意见修改，重新上传抽检文件，

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：



当评阅结果为“未达到答辩要求”时，学生需要根据评阅意见修改，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：

