邵阳学院-大学生毕业论文（设计）管理系统

学生简易使用手册

目录

[第1部分 学生使用流程 2](#_Toc8678)

[第2部分 学生功能操作指南 3](#_Toc6096)

[2.1学生登录和用户设置 3](#_Toc4896)

[2.1.1登录系统 3](#_Toc25592)

[2.1.2首次登录强制修改密码 3](#_Toc23371)

[2.1.3用户设置 3](#_Toc24879)

[2.2报选题和达成师生双选关系 4](#_Toc20380)

[2.2.1学生申报课题 4](#_Toc30971)

[2.2.2选题分析 5](#_Toc25)

[2.2.3学生选题 6](#_Toc32123)

[2.3查看任务书 7](#_Toc14293)

[2.4提交开题报告 7](#_Toc28985)

[2.4.1提交开题报告 7](#_Toc19429)

[2.5提交指导记录 9](#_Toc9925)

[2.5.1提交指导记录 9](#_Toc5927)

[2.6提交毕业设计（论文）各版本文档 9](#_Toc15851)

[2.7参与答辩 10](#_Toc12561)

[2.8查看成绩 10](#_Toc29627)

[2.9导出文档 11](#_Toc8222)

# 第1部分 学生使用流程

“学生”角色使用流程主要包括以下内容：

→→→1登录系统和用户设置

→→→2**报选题和达成师生双选——申报课题或选题**

→→→3**提交和查看任务书-提交任务书**

→→→4**提交开题报告**

→→→5**提交指导记录**

→→→6**提交毕业设计（论文）各版本文档**

→→→7**参与答辩**

→→→8查看成绩

→→→9导出文档

# 第2部分 学生功能操作指南

## 2.1学生登录和用户设置

### 2.1.1登录系统

★第1步：打开登录页面

★第2步：选择登录方式（账号密码登录或者已绑定微信登录）

★第3步：输入账号密码或者使用微信“扫一扫”功能，登录系统（选“学生”类型）

★第4步：若双学位的学生，选择专业进入系统（单专业学生无须选择，直接进入系统）



### 2.1.2首次登录强制修改密码

★第1步：使用初始账号密码登录成功

★第2步：修改密码（须与初始密码不同），成功后会自动退出系统

★第3步：使用新修改的密码重新登录

\*非首次登录无须该项操作

### 2.1.3用户设置

\*用户设置可以进行密码修改和进行个人信息维护



## 2.2报选题和达成师生双选关系

### 2.2.1学生申报课题

#### 2.2.1.1课题申报操作步骤

★第1步：选择打开“师生双选管理-学生申报课题”页面或者从首页的“申报课题”进入页面



★第2步：点击列表左上角的“录入课题”，打开录入课题页面



★第3步：输入课题题目信息、选择课题所属专业以及题目性质（题目类型和题目来源），确认后点击“下一步”继续



\*题目类型和题目来源是管理员提前已经设置好的可选项

\*若配置了“**课题题目排重**”功能，将在此处进行判定和提示

★第4步：输入其他课题相关内容（该部分内容支持自定义，学生所见页面内容可能会有所不同，请注意）

★第5步：选择1位教师作为该课题的“指导教师”



\*若要选择学生所在院系不同的院系的教师作为指导教师，可以下拉筛选其他院系的教师并选择为该课题的指导教师

\*可选是否设置“第二导师”，以及是否需要添加附件

★第6步：选择“提交课题”或“保存草稿”



\*学生申报的课题，其**所属专业**默认为学生所在院系，无须单设

#### 2.2.1.2特别说明

☆特别说明1：保存草稿和正式提交

\*系统提供了2种提交方式，学生可以选择暂时将课题有关信息保存为草稿，也可以直接正式提交

\*保存为草稿：仅学生自己可见，并可以继续进行编辑、修改或完善，不影响其他角色的流程；适用于暂时还未确定的课题

\*正式提交：进入毕业设计（论文）的流程中，可能会被审核、退回等；适用于已经确定的课题

☆特别说明2：课题的修改、删除等操作

\*课题提交草稿后，随时可以进行修改（列表操作列显示“草稿”字样以作提示）

\*课题正式提交后，在审核前可以自行修改或者删除（此时可以“重选”指导教师）





\*课题经过审核，若“审核不通过”，学生只能在原课题基础上“修改后再提交”，作为新课题

\*课题经过审核，若“审核通过”，则需要“允许修改”或者“申请修改”方式对课题进行修改操作（根据学校或者院系的设置为准）

### 2.2.2选题分析

★第1步：选择打开“师生双选管理-学生申报课题”页面，或者在学生首页点击“选题分析”打开页面



★第2步：点击“选题分析”

★第3步：输入“课题题目”和“关键词”，系统自动出具有关的选题分析结果

★第4步：若需要保存本次分析结果，点击“保存本次分析”即可

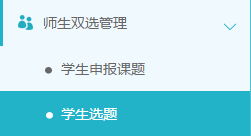
### 2.2.3学生选题

\*根据学校或者院系的设置，学生需要进行选题，则需要进行以下操作

#### 2.2.3.1需要教师确认的学生选题方式

\*根据学校或者院系的设置，学生选题后需要指导教师进行确认，导师确认“通过”才能达成双选关系

★第1步：选择“师生双选管理-学生选题”打开页面，或者在学生首页点击“学生选题”打开页面



★第2步：查看可选课题的列表，在列表中点击“查看”可以打开查看课题详情内容，点击“选择课题”即可选择对应的课题进入待确认的状态



★第3步：选择课题后，学生已选课题列表将会展示学生选择的课题，并展示确认的状态和操作

\*学生可选几个课题等待指导教师确认，是由学校或者院系设置的

\*最终仅能达成1个双选关系

\*在指导教师确认之前，学生可“取消选题”，改选其他课题或者采用别的方式报选题



★第4步：指导教师确认后操作

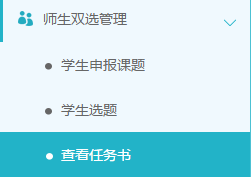
\*若指导教师确认为“通过”，则与学生达成双选

\*若指导教师确认为“不通过”，则学生需要重选或者更改别的方式报选题



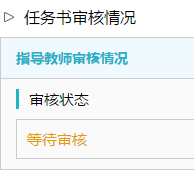
## 2.3查看任务书

\*根据学校或者院系的设置，需要“学生提交任务书内容”



★第1步：选择“师生双选管理-查看任务书”打开页面

★第2步：学生提交任务书，则填写任务书的内容



\*该部分内容支持自定义，学生所见页面内容可能会有所不同，请注意

★第3步：提交任务书后，可查看“审核状态”，并且可以在审核前进行修改

## 2.4提交开题报告

### 2.4.1提交开题报告

★第1步：选择“过程文档管理-提交开题报告”打开页面，或者在学生首页点击“开题报告”后的“查看详情”打开页面



★第2步：输入内容提交（该部分内容支持自定义，学生所见页面内容可能会有所不同，请注意）

★第3步：等待指导教师审核，在审核前，学生可以对开题报告的内容进行修改



★第4步：根据指导教师审核的情况进行后续操作

\*指导教师审核结论各不相同，学生需要根据不同的审核情况进行后续操作

\*要求“返回修改”的，学生需要进行修改后再次提交，仍需要走审核流程



\*指导教师“审核通过”的，表示学生提交的开题报告已经通过了，若需修改，则需要被“允许修改”再进行有关操作



\*若是有其他角色对开题报告内容的批注内容，学生可以查看



## 2.5提交指导记录

### 2.5.1提交指导记录

★第1步：选择“过程文档管理-提交指导记录”打开页面，或者在学生首页的“指导记录”栏点击“查看详情”打开页面



★第2步：输入内容提交（提交后审核前，学生可以进行修改）

★第3步：根据指导教师审核的情况进行后续操作

\*支持查看内容的批注

## 2.6提交毕业设计（论文）各版本文档

★第1步：选择“过程文档管理-提交毕业设计（论文）”打开页面，或者在学生首页的“提交毕业设计（论文）”栏的“查看详情”打开页面



★第2步：输入关键词等内容，添加待上传的毕设（论文）文档，选择是否添加附件或其他内容（比如网址链接等），进行提交（提交后审核前，学生可以进行修改）



\*若有需要随同毕业设计（论文）文档一起提交的网址链接、网盘地址等信息，建议在“其他”栏输入内容，并一并提交



★第3步：根据审核、检测情况进行后续操作

\*因学生所在的学校可以设置不同模式的检测方式，学生需要根据学校的设置及当前所处的状态，进行各项操作，包括：修改文档提交、查看检测结果、查看审核结果、提交新的论文等

\*检测后，若有对文档内容的批注，学生可以查看

## 2.7参与答辩

\*当安排了学生参与答辩，则需要进行系列操作

★第1步：选择“评审答辩和成绩管理-查看答辩安排”打开页面查看被安排参与的答辩情况，或者从学生首页进入页面



★第2步：线下参加答辩

★第3步：录入答辩记录

\*如果学校或院系的安排是学生录入答辩记录，则需要学生进行录入操作



\*若学生无须录入答辩记录，则只需要进行“查看”即可

## 2.8查看成绩

\*学生能否查看成绩，是由学校管理员设定的

★第1步：选择“评审答辩和成绩管理-查看成绩”打开页面



★第2步：根据可查看成绩的权限，进行操作

## 2.9导出文档

\*若配置了各类导出文档，学生可以选择导出

★第1步：在学生首页，点击“导出全部过程文档”或“导出已配置的文档”提交导出任务



★第2步：若选择“导出已配置的文档”，需要选择导出的是哪一类文档



★第3步：选定提交后，等待后台处理

\*该过程可能需要一段时间，选择的数据越多，所需时间越长；请耐心等待后台处理

★第4步：后台处理完成后，点击“下载已导出的文档”，在弹框中点击“下载”按钮，即可将该文件下载到本地



\*下载有效期为24个小时