

**长春工业大学**

**毕业设计（论文）过程管理平台**

**使用说明书**

**适用角色：教学秘书、教学院长**

目录

[**一、系统简介** 3](#_Toc33691523)

[**二、角色功能说明** 3](#_Toc33691524)

[**三、系统登录及个人信息管理** 3](#_Toc33691525)

[3.1 系统登录流程 3](#_Toc33691526)

[3.2 个人信息管理 3](#_Toc33691527)

[**四、教学秘书准备毕业设计前期工作** 3](#_Toc33691528)

[4.1设置毕业设计生命周期参数 3](#_Toc33691529)

[4.2设置各职位老师带学生数 4](#_Toc33691530)

[4.3联系系统维护人员上传模板 5](#_Toc33691531)

[4.4设置实习手册检查频率及外文翻译次数 5](#_Toc33691532)

[4.5设置撰写论文学生 5](#_Toc33691533)

[4.6编辑老师信息设置为指导教师 7](#_Toc33691534)

[4.7检查各班级语种和年级描述信息 7](#_Toc33691535)

[4.8分配导师及外聘导师 8](#_Toc33691536)

[4.9检查系主任信息 9](#_Toc33691537)

[**五、教学秘书开题答辩分组** 10](#_Toc33691538)

[**六、教学秘书日常维护** 10](#_Toc33691539)

[6.1更换导师 10](#_Toc33691540)

[6.2学生导师论文批改过程中的状态传递 12](#_Toc33691541)

[6.3 重置密码 12](#_Toc33691542)

# 一、系统简介

欢迎使用毕业设计（论文）过程管理平台（以下简称毕设平台），该系统是巨智软件公司联合国内多所知名高校毕业设计实践教学的教务管理专家、教学秘书、教授、毕业生等众多领域专家深刻调研需求基础上，融合巨智软件自主知识产权的软件智能支撑平台及先进技术打造的高校论文信息化解决方案平台。平台能够为高校论文教学管理主体提供高效、协同、流程自动化、信息广泛整合、科学化管理的数字化办公解决方案。

# 二、角色功能说明

用户在浏览器中输入<http://bysj.ccut.cn/> 进入毕设平台，毕设平台中教学院长角色的主要职能是从宏观角度把控该学院毕业设计（论文）工作整体开展情况，系统提供了多视角统计分析功能，可按照学院、系、专业、班级不同粒度把握该学院毕业设计（论文）工作的执行概况，提供学院级别论文工作决策和指导。

教学秘书主要维护系统中该学院论文工作的整体开展，解决学生和老师的日常问题如重置密码，设置毕业设计（论文）总体计划等。系统为教学秘书提供的功能为：设置论文生命周期参数，开题答辩分组以及日常维护等功能。

# 三、系统登录及个人信息管理

## 3.1 系统登录流程

用户进入毕设平台后，点击所属学院图标进入二级门户，在图3.1中登录界面登录，教师及教学秘书用户登录使用学工号登录，密码为学工号，登陆后需更改密码并完善信息。



图3.1登录

## 3.2 个人信息管理

**完善个人信息**：点击【个人中心】-【个人信息管理】完善用户个人信息。

# 四、教学秘书准备毕业设计前期工作

## 4.1设置毕业设计生命周期参数

毕业设计（论文）在开始整个流程前需要各学院制定整体计划，教学秘书负责设置生命周期参数，在【毕业论文过程管理】-【参数管理】，如图4.1所示：



图4.1 设置生命周期参数菜单

生命周期参数指的是开始本年度毕业设计（论文）工作之前，首先计划各个阶段所用时间，找到上图菜单后点击新建论文参数如图4.2所示：

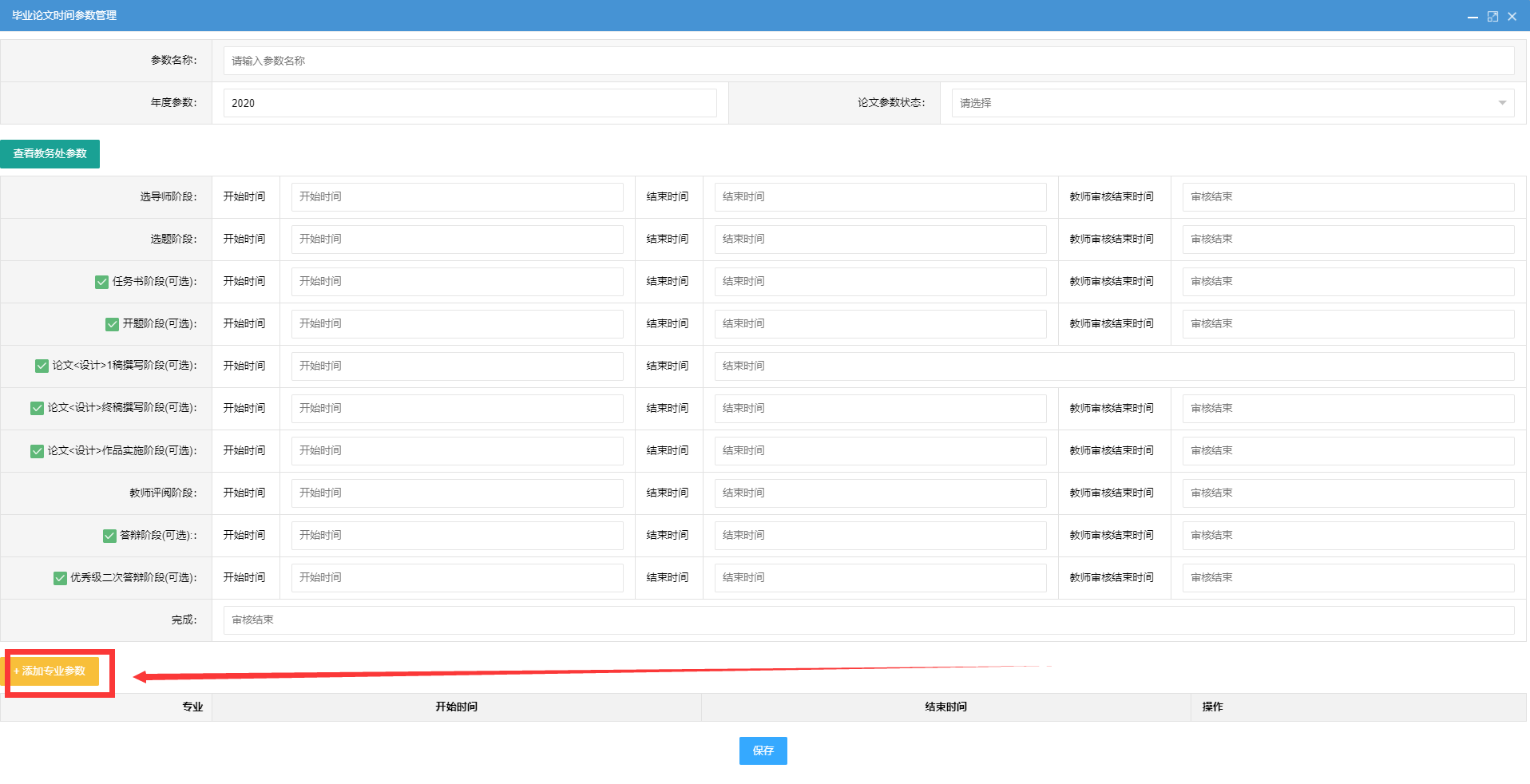


图4.2 设置论文参数

图中有参数名称，可以设置如“2020届毕业设计计划”等，没有特别规定，论文参数状态选择激活即可，下方绿色按钮可以看教务处设定的时间计划，再下方是整个毕业设计（论文）的所有流程，每个流程有三个时间点，起始时间和结束时间是要求学生完成论文的时间，教师审核结束时间是规定教师在规定时间内审核该阶段，设置的时间只是作为计划参考，除了教师评阅时间是有限制，超过就不允许评阅，其他阶段逾期也可以正常执行。如果过了教师评阅阶段个别导师未完成评阅，请教学秘书适当调整教师评阅阶段的结束时间。

图中可以看到有些阶段名称前有对勾样式，如果将对勾取消，则整体计划中会取消该阶段流程。其中【论文<设计>作品实施阶段】，该阶段如选中，那么学生完成上一阶段后，会进入作品实施阶段，该阶段需上传作品如视频、程序、设计图等，如果有些学院上传作品是学生必须做的，则勾选该阶段，如果因不同学生所选论文类型不一样，有些学生需要上传作品，有些学生不需要上传作品，将作品实施阶段的对勾取消掉，则该阶段因学生而异，可以上传也可以不上传。

图中箭头指向为添加专业参数，如一个学院某些专业和总体计划差异很大，则为其单独设置时间参数。

## 4.2设置各职位老师带学生数

在“参数管理”-“其他参数”中如图4.3所示：设置各职位老师带学生数，导师也可以带数量多于设定人数的学生，但会向导师提示所带学生数量超出，不过不是强制限制。

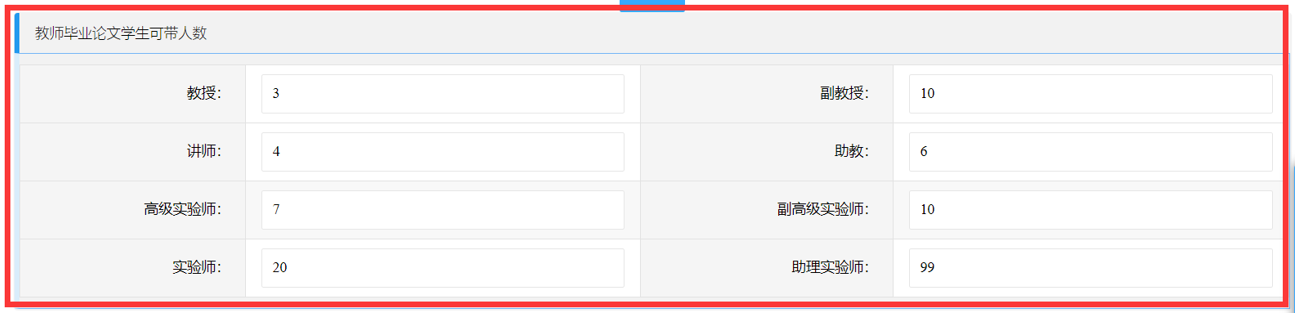


图4.3 设置所带学生数

## 4.3联系系统维护人员上传模板

图4.3中下方需要上传模板，请教学秘书将自己学院的论文模板发给维护人员，由维护人员上传模板。这个环节暂时可以跳过，学生到任务书阶段之前上传即可。

## 4.4设置实习手册检查频率及外文翻译次数

系统中提供了实习手册的审核功能，根据业务需求实习手册需学生定期提交给老师审核签字，但各学院审核周期各不相同，故审核次数由教学秘书设定，在图4.3的菜单中下方有设置时间框，如图4.4所示：

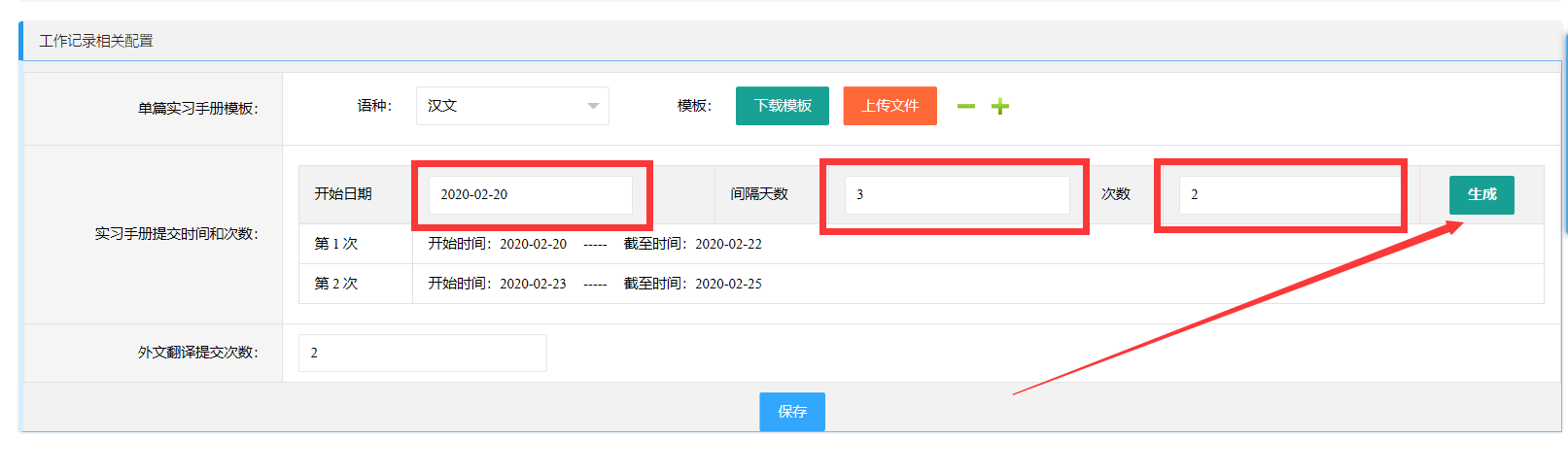


图4.4 实习手册设置界面

图中可以看到实习手册的模板需要上传，并设定开始检查时间，如从2月20日开始，每隔3天教师审核一次，一共审核2次，输入信息后点击生成，下方会出现定期审核的日期，点击保存，实习手册的检查周期便保存成功。

## 4.5设置撰写论文学生

设置哪些学生撰写本年度的毕业设计（论文）。设置撰写论文学生有两种方式，一种是按班级设置，另一种是单个学生设置。如图4.5所示：



图4.5 设置撰写论文学生

点击按班级导入，则会出现各班级详细的人数情况。如图4.6所示：



图4.6 按班级导入

点击左侧复选框则选中这个班级的所有学生撰写论文。这里我们看到箭头指示的是无未参加学生，意思是这个班级的所有学生都设置了撰写论文，也可以看“已加入参数”和“未加入参数”的人数，可以看到学生全部都参与论文撰写。添加完毕后在上一界面就可看到已添加的学生，点击移除就会取消该学生撰写论文。如图4.6所示：



图4.6移除学生

但是已经分配导师或者已进行后面阶段的学生，将会禁止移除，如果发生这种特殊需求请联系维护人员。

如移除一个学生，再回到按班级导入这里，就会看到图4.7所示的情况。



图4.7 批量导入学生

无未参与学生没有了，因为有一个学生被移除，该班级不是全部学生设置撰写毕业设计（论文），若还想加入这个学生，可以再把这个复选框勾上点击确定，系统会把这个班级没有加入到参数里的学生加入，已加入的不会重复加入。或者采用单个学生按学号导入，点击“按学号导入”按钮，出现图4.8所示页面，检索到学生后点击添加即刻。



图4.8单个学生导入

## 4.6编辑老师信息设置为指导教师

在毕业设计（论文）相关工作中，并不是所有教师都指导学生的论文、4，所以在老师信息里设置了两个参数，是否为毕业设计导师。如图4.9所示：选择是后，就可以在分配导师，学生选择导师阶段检索到了。



图4.9 设置教师信息

## 4.7检查各班级语种和年级描述信息

班级信息中有两个重要的参数：论文中年级描述，和论文语种。论文中年级描述，例如：各学院习惯不同，一个班级有多种叫法，2015级软件工程、15级软件工程、15软工等等，为了满足各学院习惯设置了这个参数，这里写什么，论文首页中就写什么，所以请教学秘书务必检查一下是否有信息错误的。论文语种提供了这个班级论文选择哪种语言撰写。如图4.10所示是菜单位置，图4.11所示是班级信息编辑。请各位教学秘书务必在工作开始之前检查班级信息。

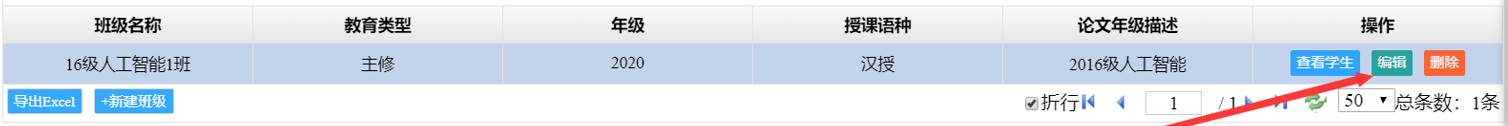


图4.10 班级信息维护

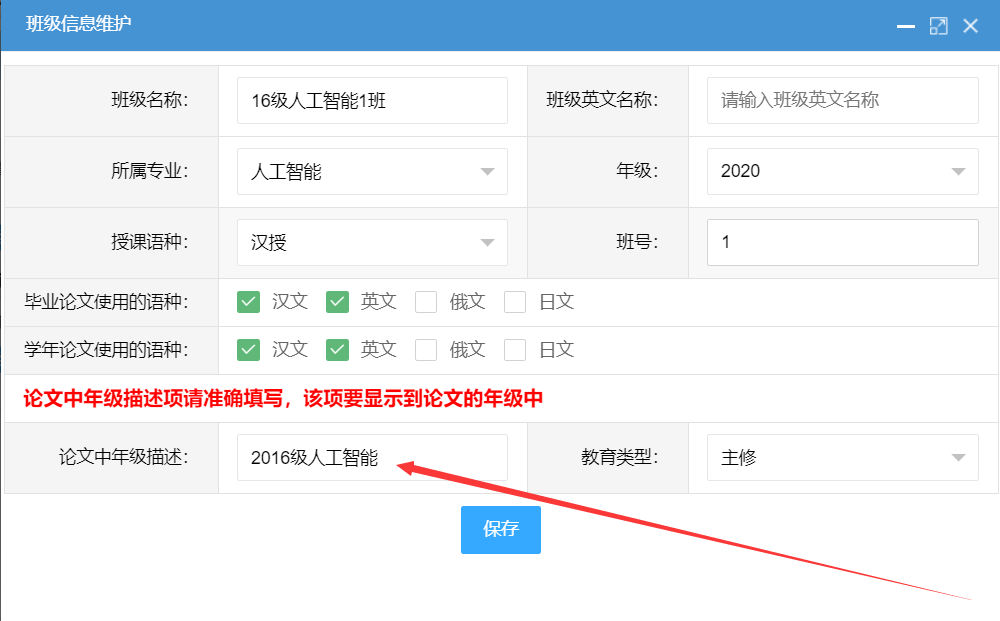


图4.11 编辑班级信息

## 4.8分配导师及外聘导师

毕业设计（论文）正常流程为学生向导师提交申请，导师审核后决定是否成为其导师，通常毕业设计（论文）教学秘书不干涉选导师阶段，特殊情况可以由教学秘书设定学生的导师。分配导师界面如图4.12所示：



图4.12 分配导师

点击【分配】后选择导师，如果遇到找不到的情况，请到教师信息里编辑“是否为论文导师”中选择“是”。

外聘教师需要先在教师信息维护中导入外聘教师，如图4.13所示：



图4.13外聘教师界面

添加完毕后需要勾选是否是论文导师，如图4.14所示：

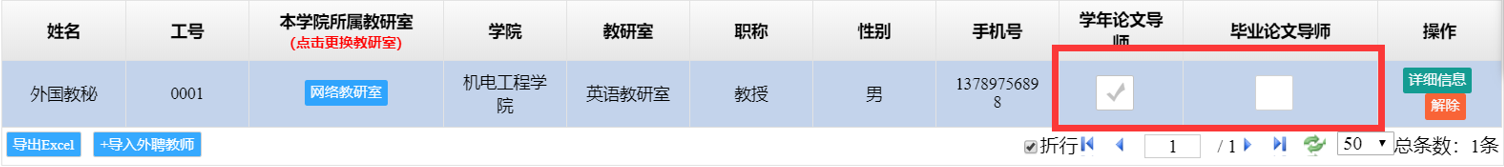


图4.14 设置外聘教师带论文

批量分配导师如图4.15所示：



图4.15

先点击生成模板，系统会把没有分配导师的学生导出生成excel表格，如图4.16所示：

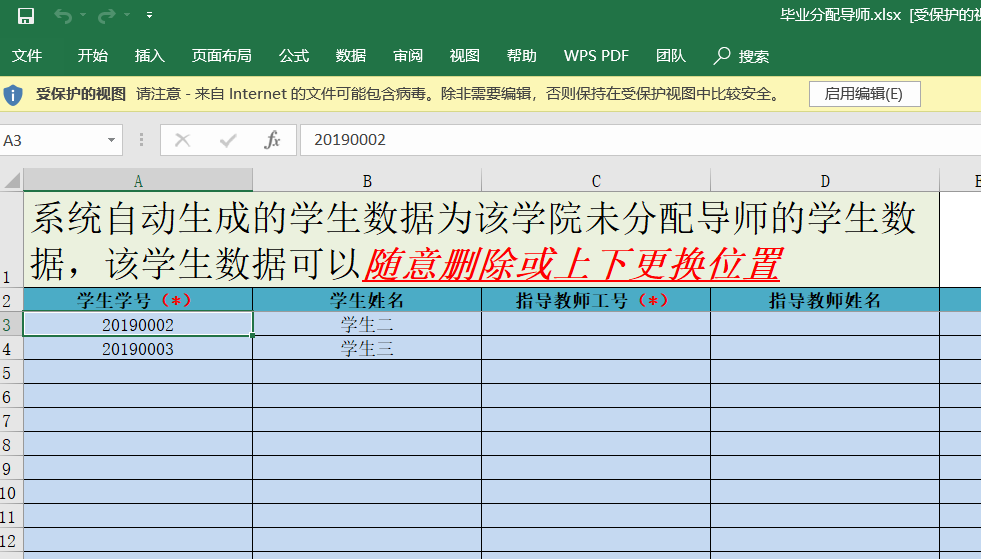


图4.16Excel 模板

这个表格可以随意修改，系统只识别学生学号和老师工号并对应，其他选项可以不填，如果学院有类似的分配表，只需要修改成和模板一样的格式（第一列学号，第三列工号），就可以上传了，需要注意模板中上方第一行和第二行没有学生信息，那么您上传的excel的第一行和第二行也不用输入有效信息，系统不会读取这两行。

写完后上传excel表格，这里笔者故意输入了一些错误信息，把工号写错、写其他学院的工号、写不带论文的老师的工号，上传后匹配到的系统会记录下来，匹配不到的系统会有详细的错误提示，如图4.17所示：



图4.17Excel导入

成功录入需要点击一下保存按钮才会保存。

## 4.9检查系主任信息

每个专业都有系主任，设置系主任在【学院信息管理】-【专业信息维护】中，每个专业中的【编辑】内设定，如图4.18所示：



图4.18 设置系主任

图中箭头指向编辑按钮，点击编辑按钮可以设置系主任。

# 五、教学秘书开题答辩分组

导师审核通过学生的开题报告后可以进行开题答辩，开题答辩的小组划分由教学秘书完成，点击【毕业论文过程管理】-【论文过程管理】-【开题答辩分组】，在图5.1中的菜单下分配答辩小组



图5.1开题答辩分组

点击【新建答辩小组】弹出图5.2页面



图5.2 设置答辩小组

填入相关信息后点击提交，其他事情由答辩负责人和录入员负责即可。

# 六、教学秘书日常维护

## 6.1更换导师

学生要更换导师需要教学秘书操作，具体步骤如下，到图6.1所示页面：



图6.1 更换导师页面

点击详细信息：



图6.2学生信息表

点击更换导师会弹出检索框，搜索要更换的导师就可以了。

## 6.2学生导师论文批改过程中的状态传递

学生由于不太熟悉操作，误以为提交了论文。可以看论文的选题状态，如图6.3所示，显示了学生界面和导师界面最基本的状态。

图6.3系统中各种状态

## 6.3 重置密码

教学秘书到【学生&教师档案柜】-【学生信息管理】-【学生信息】中重置密码，如图6.4所示

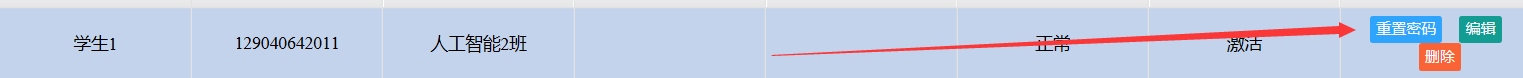


图6.4 重置密码

为教师重置密码到【学生&教师档案柜】-【教师信息管理】-【教师信息维护】中重置。