

天津大学 本科生毕业设计(论文)管理系统

用户操作手册

(指导教师用)

2019年11月

天津给智信息科技有限公司

Tianjin Gage InformationTechnologyCo.,Ltd www.gage.net.cn

业务咨询: 教务处 李菲菲 85356053 技术咨询: 给智公司 陈萌 13012206298

QQ 17300598

目录

目	录	1
1.	系统入口	1
2.	教师申报课题	2
3.	教师录入双向选择结果	3
4.	选题结果公布	4
5.	教师拟定任务书	4
6.	教师审核开题报告	5
7.	过程指导	6
8.	指导教师评阅论文并指定评阅人	7
9.	评阅教师评阅	9
	教师申请评优	

1. 系统入口

系统网址为 http://202.113.5.143/thesis2017/, 登录后显示本届本科生毕业设计(论文)各阶段工作时间安排和重要提示,同意后进入系统,界面如下:

2020届本科生毕业设计(论文)各阶段工作时间安排

(一)第七学期(五年制第九学期)

第15~17周(2019年11月29日-2019年12月15日),启动与选羰阶段。学院(部)开展动员,并在管理系统进行系统设置,指导教师线上申报课题;学生线上查问课题;学生与教师线下进行双向选择;指导教师线上录入选题结果。 第18~21周(2019年12月16日-2020年1月12日),开题阶段。指导教师以定任务书并上传到管理系统;学生填写开题报告并上传到管理系统;指导教师线上审核开题报告;审题工作组(操作人)线上审核任务书、开题报告。 考虑到学生考研、申请出国等特殊情况,学生可以事先与指导教师及学院教务者师进行沟通,申请缓交开题报告,并在指导教师指定的时间节点将开题报告提交至管理系统。

(二)第八学期(五年制第十学期)

第1~14周(2020年2月17日-2020年5月24日),过程指导阶段。学生线上录入任务进展信息,指导教师线上确认任务进展信息。

第2周(2020年2月24日-2020年3月1日),学院(部)组织任务书及开题报告院级自查。

第3~4周(2020年3月2日-2020年3月15日),学校组织任务书及开题报告的校级线上抽查。

第9~10周(2020年4月13日-2020年4月26日),期中教学检查。学院(部)组织对毕业设计(论文)的进度及完成情况进行中期检查。

第13~15周(2020年5月11日-2020年5月31日),论文评阅及查重检测阶段。学生线上提交论文;指导教师线上指定评阅人并评阅论文;评阅教师线上评阅论文;学校组织各学院(部)查重绘则。

第16~17周(2020年6月1日-2020年6月14日),答辩阶段。学院(部)线上进行答辩资格审核;审题工作组线上进行答辩安排;线下答辩;学生线上进行论文二次提交;答辩委员会秘书线上录入答辩记录;学院线上提交成绩。

第18~19周(2020年6月15日-2020年6月28日),校院抽样评估阶段。学生、指导教师线上申请评优。学院(部)和学校开展抽样评估与自评工作。

提示:

- (1)指导教师在指导毕设的全过程中均可进入"选题-教师申报课题",点击"课题名称"后,即可修改申报的课题信息;
- (2) 本届毕业设计(论文)的撰写及文档管理,按照《天津大学本科生毕业设计(论文)撰写规范》、《天津大学本科生毕业设计(论文)模板》的要求进行,新版的撰写规范与模板可在"办公网-教学服务"的公告栏中(网址:http://202.113.5.143/eduPlat/)下载。





天津大学本科生毕业设计(论文)管理系统

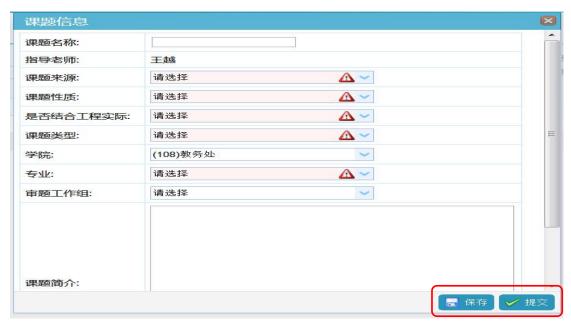


2. 教师申报课题

点击【选题】→【教师申报课题】, 进入如下页面:



点击【添加】,弹出课题信息页面:



点击【保存】,处于草稿状态,可修改。

点击【提交】,不可修改,进入学生课题查询阶段。

在草稿状态,点击图标,将课题信息删除。

- 注: 1. 如录入时审题工作组下拉框中没有可选择的,请联系学院教务员在 审题安排中为您匹配审题工作组。
- 2. 学生上传开题报告后,学院、专业、审题工作组信息将不可修改,其他 内容指导教师在指导毕设的全过程中均可修改(点击课题名称修改后保存即可)。
 - 3. 如课题因各种原因无法继续进行的,可联系学院教务员终止课题。

3. 教师录入双向选择结果

教师申报课题提交之后,学生可查询课题并与指导教师联系。学生与指导教师线下完成双向选择。指导教师在确定指导的学生后,点击【选题】→【教师录入结果】,进入如下页面:



点击【未录入】,弹出学生选择画面,录入线下双向选择确定的学生信息。



点击【确认选择】,完成录入。录入学生信息时,默认学院为指导教师所在学院,如需添加其他学院的学生,可点击重置后查询。

注:已录入学生信息的,如需修改指派学生,可点击学生姓名重新指派,但 学生上传开题报告后将不可修改指派。

4. 选题结果公布

指导教师完成选题结果录入后,点击【选题】→【选题公布】,进入如下页面,可对选题结果进行查看。



5. 教师拟定任务书

点击【开题】→【教师拟定任务书】,进入如下页面:



点击【任务书状态】→【未拟定】, 弹出任务书详细页面:



点击【选择附件】,选中文件后,待进度条消失后,【任务书名称】一栏出现上传的文件名之后才是上传成功(word、pdf均可),点击【提交】。任务书重复上传只保留最后一次,提交后不可修改。学生根据任务书填写开题报告。

注: 如任务书提交后需要修改,需要学生上传开题报告后,由审题工作组操

作人将任务书和开题报告打包审核驳回。

6. 教师审核开题报告

点击【开题】→【教师审核开题报告】,进入如下页面:



点击【开题报告】→【详细】, 进入如下页面:

细信息			
状态: 开题指导教师	审核通过		
C:			
测试演示			
国家级	课题性质:	结合教学	
3011201002本科生毕业设计任务书.doc			
信息:			
3011201002天津大学本科生毕业设计开题报告.docx			
	状态: 开题指导教师 : 测试演示 国家级 息: 3011201002 信息:	状态: 开题指导教师审核通过 : 测试演示 国家级 课题性质: 息: 3011201002本科生毕业设计任务书.c	

点击【开题报告信息】,可下载查看学生提交的开题报告。

点击【开题报告状态】→【待审】, 进入如下页面:



指导教师根据学生开题报告撰写情况,给出审核意见,并点击【同意】或【驳回】。如选择【驳回】,学生可重新撰写并提交开题报告。

7. 过程指导

点击【过程指导】→【指导教师审阅】, 进入如下页面:



点击【过程指导信息】→【查看详细】,可查看学生提交的过程指导详细信息。

点击【审阅状态】→【待审阅】, 出现如下页面:



点击【同意】,通过学生提交的过程指导信息。

点击【驳回】,驳回学生提交的过程指导信息。

8. 指导教师评阅论文并指定评阅人

(1) 点击【论文评阅】→【指导教师评阅】, 进入如下页面:



点击【论文信息】列图标,弹出论文详细信息页面,可下载论文并查看。



(2) 点击【指定评阅人】超链接,弹出评阅教师信息详细页面。



点击【确认选择】,指定评阅人(<mark>先指定评阅人,指导教师才能进行论文评阅</mark>)。指定评阅人时,默认学院为指导教师所在学院,如需添加人事关系在外单位的,可点击重置后查询。

在评阅教师评阅前,可变更指定评阅人,点击评阅人姓名,重新选择即可。

(3)点击【评阅状态】→【待评阅】,弹出指导教师评阅详细页面。



点击【评阅信息保存】,可修改。

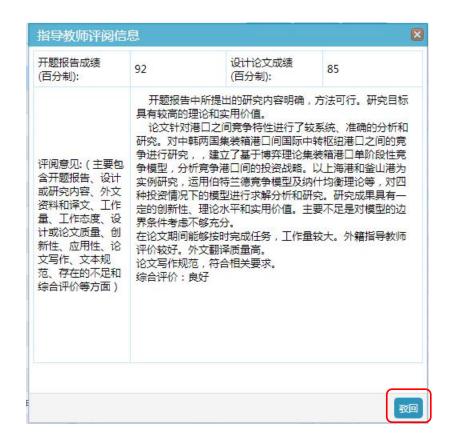
点击【论文评阅通过】,将评阅信息提交(**注:只有先指定评阅人后,才可 提交评阅信息**)。指导教师评阅通过后,评阅教师才能看到并评阅。

点击【论文驳回】,指导教师可驳回学生提交的论文,学生修改后可再次提交论文。

(4) 点击【导出评阅书】,可导出指导教师评阅书,并签字存档。

如指导教师需要对已通过的评阅信息进行修改,可点击"评阅完成",点击 弹出的评阅信息页面下方的驳回按钮,驳回后即可修改评阅信息,但需要评阅教 师再次进行评阅。





9. 评阅教师评阅

点击【论文评阅】→【评阅教师评阅】,进入如下页面,对评阅任务进行评阅。



点击【论文信息】列图标,弹出论文详细信息页面,可下载论文并查看。

点击【指导教师评阅信息】,可查看指导教师给出的评阅意见。

点击【评阅状态】→【待评阅】,弹出评阅教师评阅信息页面。(注:需在指导教师指定评阅人并评阅通过后,评阅教师才可进行评阅。)



点击【保存】,保存为草稿,可修改。

点击【提交】,评阅信息提交。

《 首页 评阅教师评阅×

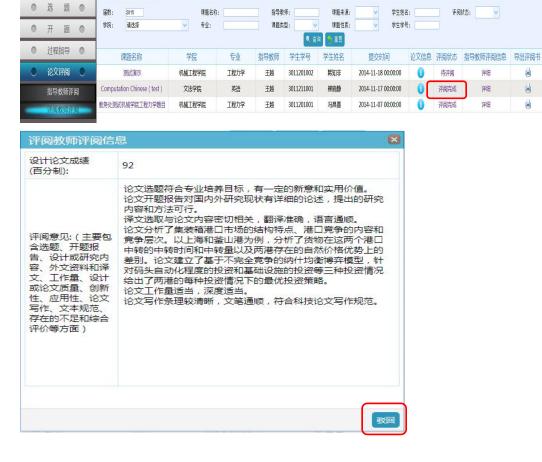
如评阅教师需要对已提交的评阅信息进行修改,可点击"评阅完成",点击 弹出的评阅信息页面下方的驳回按钮,驳回后即可修改评阅信息。

评词状态:

待评阅

评阅完成

详细



10. 教师申请评优

点击【评优】→【教师申请】, 进入如下页面, 指导教师可申请评优。



点击【添加】,弹出教师申请评优详细页面。



点击【保存】,申请评优信息保存为草稿,可修改。

点击【评优申请】,申请评优信息提交,不可修改,进入院级、校级审核阶段。

点击【评优状态】超链接,弹出教师申请评优详细页面,可修改或查看。