

天津大学  
本科生毕业设计（论文）管理系统

用户操作手册

（院级管理员用）

2019 年 11 月

---

天津给智信息科技有限公司  
Tianjin Gage InformationTechnology Co.,Ltd  
[www.gage.net.cn](http://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. 设置工作领导小组.....	2
3. 添加新增指导教师.....	3
4. 设置审题工作组.....	4
5. 审题安排.....	6
6. 答辩资格审核.....	7
7. 成绩管理.....	7
8. 学院审核（学生）.....	8
9. 学院审核（教师）.....	9
10. 统计.....	10
(1) 总体情况.....	10
(2) 课题统计.....	11
(3) 教师统计.....	11
(4) 成绩统计.....	12
(5) 学生推荐统计.....	12
(6) 指导教师推荐统计.....	13
(7) 课题信息统计.....	13

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：

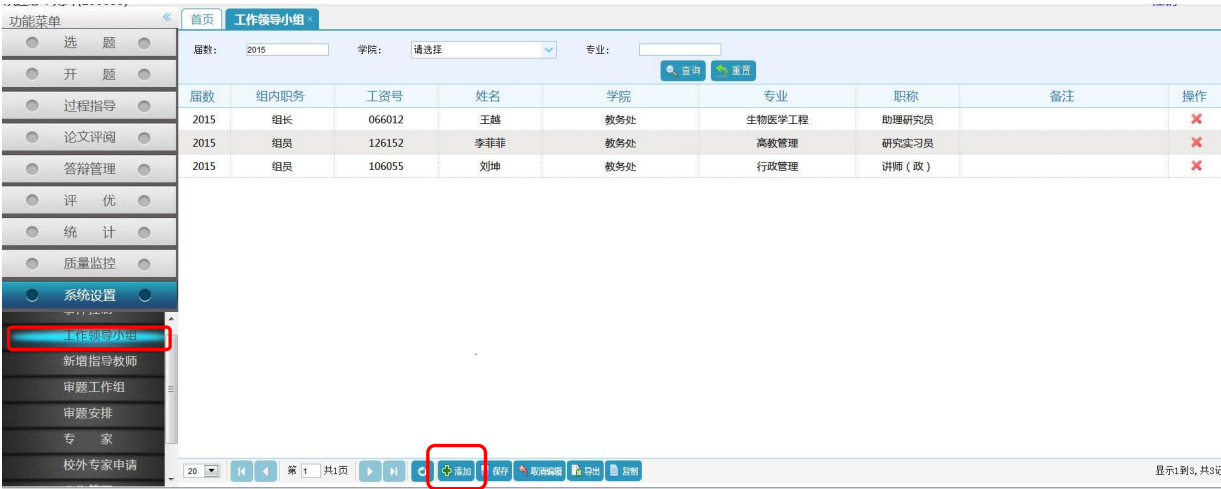
2020届本科生毕业设计（论文）各阶段工作时间安排

- (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），启动与选题阶段。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；学生线上查询课题；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。指导教师拟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、申请出国等特殊状况，学生可以事先与指导教师及学院教务老师进行沟通，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）查重检测。
- 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），院校抽样评估阶段。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) 指导教师指导毕业设计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。

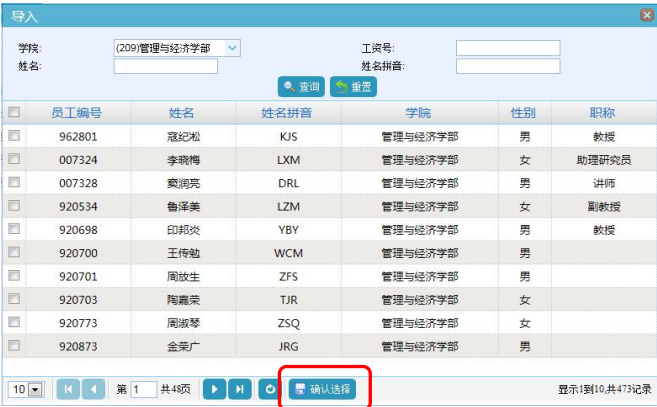


2. 设置工作领导小组

(1) 点击【系统设置】→【工作领导小组】，进入如下页面：



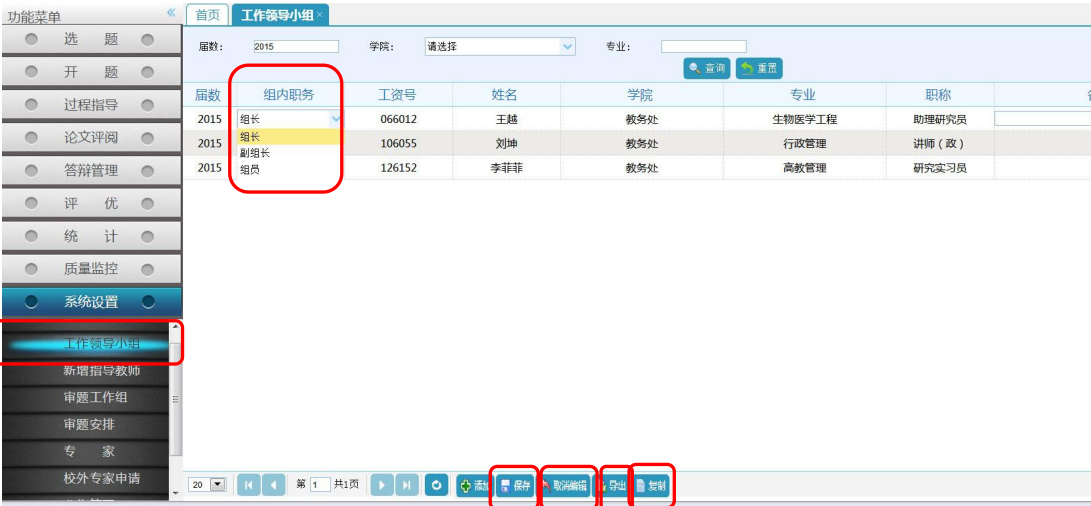
点击【添加】，弹出导入画面。



选择一位或多位教师，点击【确认选择】，导入该教师为工作领导小组成员。

点击图标✖将工作领导小组成员删除。

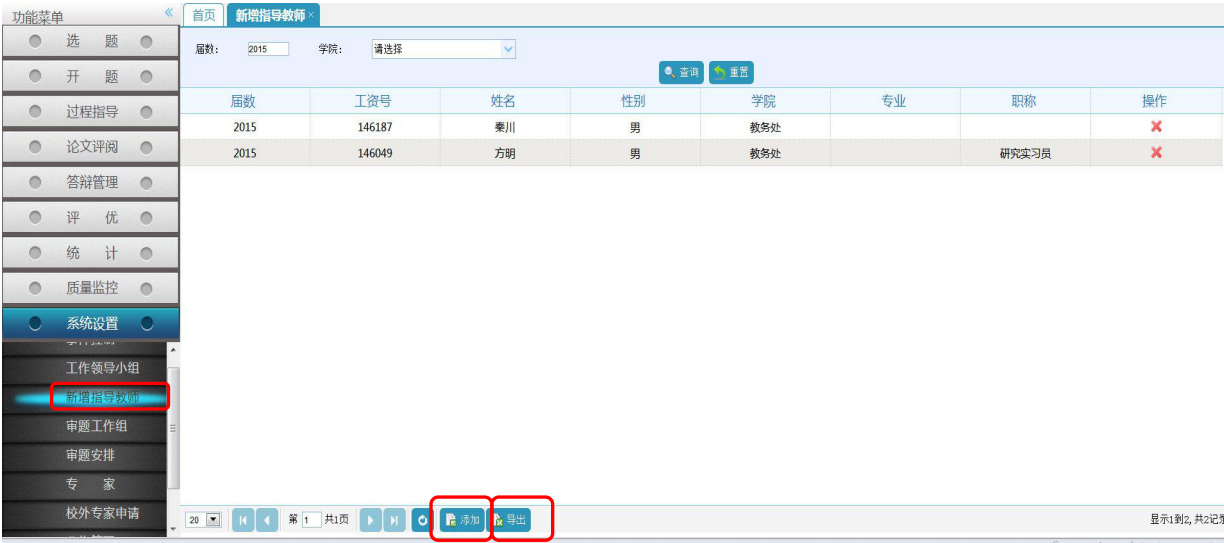
(2) 双击【组内职务】，变为编辑状态，可选择职务。



点击【保存】，将修改信息保存（注：每修改一个成员的组内职务，需要保存一次）。点击【取消编辑】，取消此次修改。点击【导出】，将本院（部）工作领导小组成员信息导出为 Excel 格式。选择往届的一条或多条工作领导小组成员信息后，点击【复制】可将相关信息复制到当前届的数据中并编辑。

3. 添加新增指导教师

点击【系统设置】→【新增指导教师】，进入如下页面：



点击【添加】，弹出如下教师选择画面。

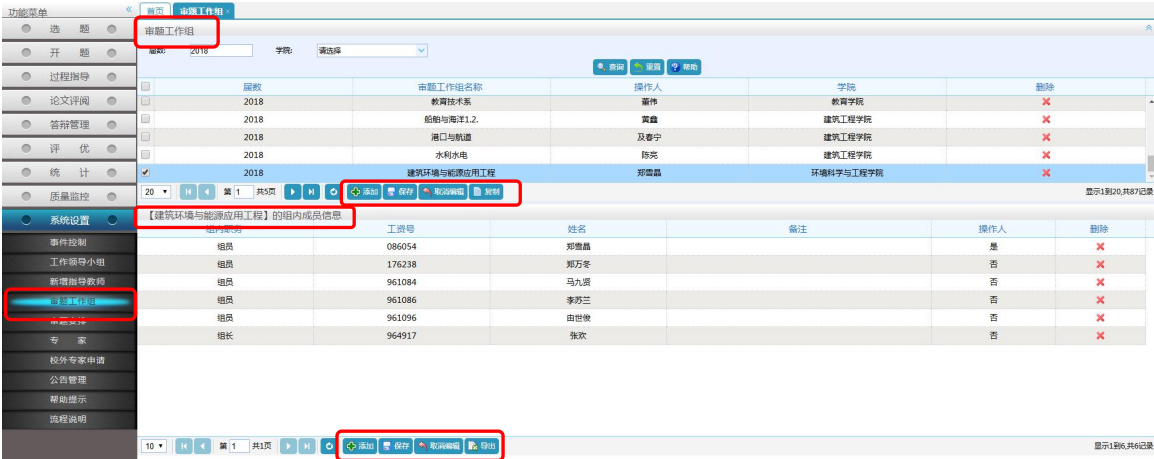


选择一位或多位教师，点击【确认选择】，将该教师添加为新增指导教师。（注：添加新增指导教师时，默认学院为管理员所在学院，如需添加人事关系在外单位

的，可点击重置后查询。）点击图标✖将新增指导教师删除。点击【导出】，将本院（部）新增指导教师信息导出为Excel格式。

4. 设置审题工作组

点击【系统设置】→【审题工作组】，进入如下页面：



上部为审题工作组列表，下部为审题工作组成员列表。

(1) 审题工作组添加：点击审题工作组列表下的【添加】，审题工作组列表添加一个空行，填入信息，点击【保存】。选择往届的一条或多条审题工作组信息后，点击【复制】可将该审题工作组、组内成员以及审题安排中对应的组内指导教师复制到当前届的数据中并编辑。



(2) 审题工作组修改：双击审题工作组列表，可进行修改，点击【保存】。



点击【取消编辑】，取消此次修改。点击图标✖，将审题工作组删除。

(3) 审题工作组成员添加：选中上部一个审题工作组，点击组内成员信息列表下的【添加】，弹出教师选择画面。



学院:  
姓名:

(209)管理与经济学部

工资号:  
姓名拼音:

查询

重置

<input type="checkbox"/>	员工编号	姓名	姓名拼音	学院	性别	职称
<input type="checkbox"/>	962801	寇纪松	KJS	管理与经济学部	男	教授
<input type="checkbox"/>	007324	李晓梅	LXM	管理与经济学部	女	助理研究员
<input type="checkbox"/>	007328	窦润亮	DRL	管理与经济学部	男	讲师
<input type="checkbox"/>	920534	鲁泽美	LZM	管理与经济学部	女	副教授
<input type="checkbox"/>	920698	印邦炎	YBY	管理与经济学部	男	教授
<input type="checkbox"/>	920700	王传勉	WCM	管理与经济学部	男	
<input type="checkbox"/>	920701	周放生	ZFS	管理与经济学部	男	
<input type="checkbox"/>	920703	陶嘉荣	TJR	管理与经济学部	女	
<input type="checkbox"/>	920773	周淑琴	ZSQ	管理与经济学部	女	
<input type="checkbox"/>	920873	金荣广	JRG	管理与经济学部	男	

10

第 1 共 48 页

确认选择

显示 1 到 10, 共 473 记录

选择一位或多位教师，点击【确认选择】，添加该教师为审题工作组成员，默认为非操作人。

**（4）审题工作组组内职务与操作人设置：**双击组内成员信息列表下的一条记录，变为编辑状态。

组长  
副组长  
组员

教务处测试机械学院  
王越  
机械工程学院

添加

保存

取消编辑

显示 1 到 4, 共 4 记录

为成员信息

工资号	姓名	备注	操作人	删除
066012	王越		否	✖
106055	刘坤		否	✖
126152	李菲菲		<input checked="" type="checkbox"/>	✖

10

第 1 共 1 页

添加

保存

取消编辑

导出

显示 1 到 1, 共 1 记录

设置成员的【组内职务】，设置审题工作组的【操作人】（**系统默认组长是操作人，请及时修改**）。

- 点击【保存】，将修改信息保存。
- 点击【取消编辑】，取消此次修改。
- 点击图标✖，将审题工作组成员删除。
- 点击【导出】，将审题工作组及成员信息导出为 Excel 格式。

**注：系统默认组长是操作人，可以手动调整，每个审题工作组只能设定一个操作人。**操作人具有审题工作组的所有操作权限，并可查看该组内所有课题在各环节的信息。

5

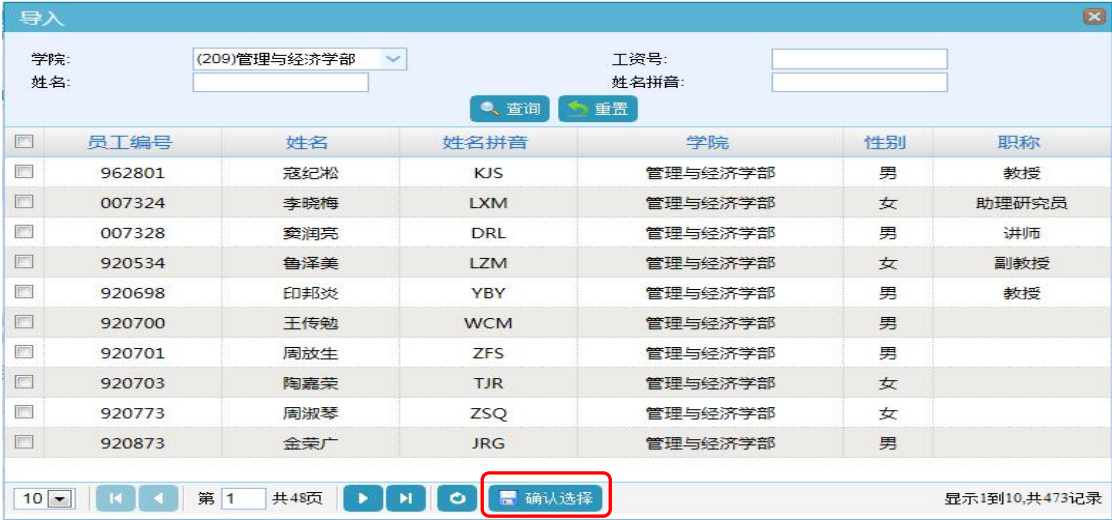
5. 审题安排

点击【系统设置】→【审题安排】，进入如下页面：



上部为审题工作组列表，下部为组内指导教师信息。

为审题工作组安排需要审核的指导教师：点击上部选中一个审题工作组，点击下部组内指导教师信息的【添加】，弹出教师选择画面。



选择一位或多位教师，点击【确认选择】，将教师安排到该审题工作组。（注：添加后该名指导教师才能申报课题。）

点击图标×，将指导教师从该审题工作组删除。



6. 答辩资格审核

点击【答辩管理】→【答辩资格审核】，进入如下页面：



系统默认所有学生具有答辩资格，点击【资格变更】，可进行调整。

7. 成绩管理

点击【答辩管理】→【成绩管理】，进入如下页面，查看本院（部）学生成绩。



点击【答辩记录状态】超链接，弹出答辩记录详细页面，院级管理员可调整修改答辩记录中的各项内容。

成绩信息

课题名称:	试论建筑节能墙体保温材料的对比	课程编号:	23424
学生学号:	377777777	学生姓名:	王七
答辩委员会主席:		职称:	
答辩委员会秘书:	董旭源	指导教师:	普通教师12
答辩委员会成员:	普通教师13		
开题报告评分(占5%):	94	指导教师评分(占25%):	92
评阅教师评分(占20%):	98	答辩委员评分(占50%):	98.0
设计（论文）总成绩:	96.30		
综合评价:	近年来，国家针对建筑行业这一耗能大户相继出台了系列建筑节能政策和标准，建筑节能设计应主要考虑夏季空调节能。在不降低室内舒适度的基础上进行节能。即高舒适、低能耗实践证明建筑节能设计能有效地改善人们生活环境质量，建筑节能，利于缓解能源紧张，减少温室气体过度排放，有利与社会经济的可持续发展。		
答辩记录:	近年来，国家针对建筑行业这一耗能大户相继出台了系列建筑节能政策和标准，建筑节能设计应主要考虑夏季空调节能。在不降低室内舒适度的基础上进行节能。即高舒适、低能耗实践证明建筑节能设计能有效地改善人们生活环境质量，建筑节能，利于缓解能源紧张，减少温室气体过度排放，有利与社会经济的可持续发展。		

提交

（1）**单个提交成绩：**点击【提交】将学生论文成绩提交到 TMIS 系统，或点击【提交】列小图标，将学生论文成绩提交到 TMIS 系统。

（2）**批量提交成绩：**选择多条记录，点击页面下部【提交】，将成绩批量提交到 TMIS 系统。

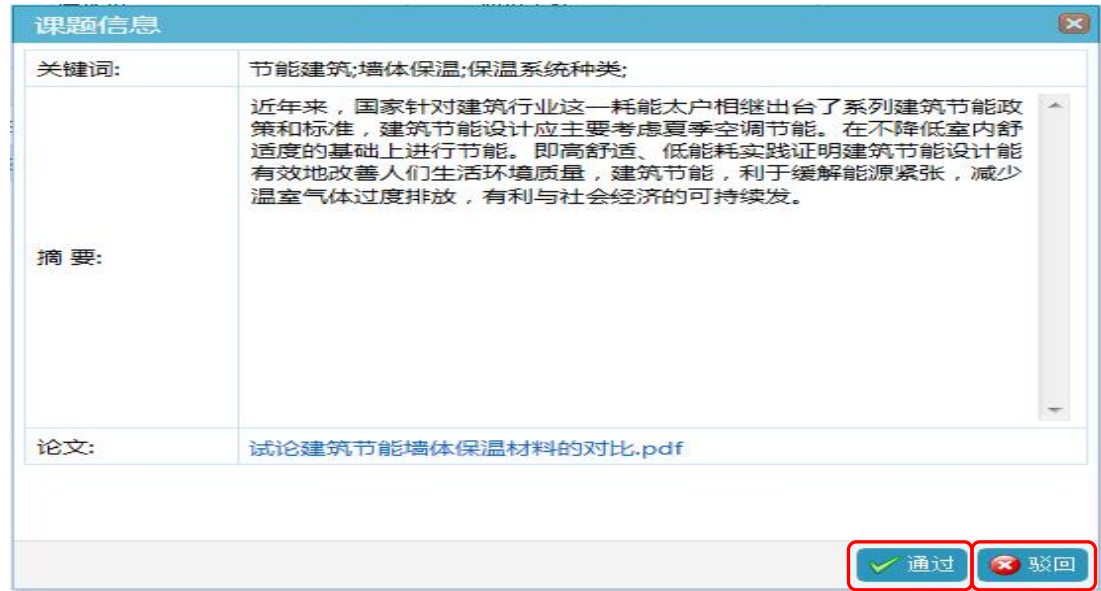
将毕设成绩提交到成绩库后，需登录新版教务系统审核发布，请核查每条任务下的所有学生成绩均提交后再发布。

8. 学院审核（学生）

点击【评优】→【学院审核（学生）】，进入如下页面，查看申请评优的学生。



点击【评优状态】→【待评优】，进入审核详细页面。



可下载查看论文等相关信息。

点击【通过】，通过该学生的评优申请，进入学校审核阶段。

点击【驳回】，学院驳回该学生的评优申请。

## 9. 学院审核（教师）

点击【评优】→【学院审核（教师）】，进入如下页面，查看申请评优的指导教师。



点击【评优状态】，进入审核详细页面。

评优申请信息			
姓名:	普通教师13	性别:	男
职务:	教授	职称:	助理研究员
出生年月:	1988-08-08	学历:	研究生毕业
参加何党派:	党员	政治面貌:	党员
学院:	材料科学与工程学院	专业:	职教
主要事迹:	地方		
<div>通过 驳回</div>			

点击【通过】，通过该教师的评优申请，进入学校审核阶段。

点击【驳回】，驳回该教师的评优申请。

## 10. 统计

### (1) 总体情况

点击【统计】→【总体情况】，进入如下页面，查看本学院（部）的总体情况。



点击【导出】，将统计结果导出为 Excel 文件。

## (2) 课题统计

点击【统计】→【课题统计】，进入如下页面，查看本院（部）的课题情况。



点击【导出】，将统计结果导出为 Excel 文件。

## (3) 教师统计

点击【统计】→【教师统计】，进入如下页面，查看本院（部）指导教师情况。





点击【导出】，将统计结果导出为 Excel 文件。

#### (4) 成绩统计

点击【统计】→【成绩统计】，进入如下页面，查看本院（部）的成绩情况。



点击【导出】，将统计结果导出为 Excel 文件。

#### (5) 学生推荐统计

点击【统计】→【学生推荐】，进入如下页面，查看学院（部）推荐的优秀学生。



点击【导出】，将统计结果导出为 Excel 文件。

### (6) 指导教师推荐统计

点击【统计】→【指导教师推荐】，进入如下页面，查看学院（部）推荐的优秀指导教师。



点击【导出】，将统计结果导出为 Excel 文件。

### (7) 课题信息统计

点击【统计】→【课题信息统计】，进入如下页面，查看学院（部）的课题信息

情况。



点击【导出】，将统计结果导出为 Excel 文件。