

北京林业大学 2024--2025 学年第 一 学期课程设计任务书

课程名称: Java Web 技术

开课学院: 信息学院 (人工智能学院)

考试班级: 计科 23-1-3

命题人: 王新阳

设计题目(范围): 通过编程实现一个真实的 Java Web 项目案例, 掌握基于 MVC 架构设计开发 B/S 网站的基本原理和方法。具体包括: 开发和运行框架的选择和搭建、业务需求的分析、业务控制流程的设计和实现、数据库访问的设计实现以及良好的人机交互界面等。

一、课程说明

1、课设时间及地点

课设时间、地点安排:

15 周:

周一: 1-4 节, N01/N02

周二: 10-13 节, N05/N07

周四: 10-13 节, N05/N07

周五: 10-13 节; N05/N07

16 周:

周一: 1-4 节, N01/N02

周三: 10-13 节, N08/N09

周四: 10-13 节, N08/N09

周五: 1-4 节, N10/N03

2、实习内容

下列题目二选一。

- (1) 根据下面给出的明确系统需求分析和相关要求, 进行系统设计、实现和展示。
- (2) 第二题可自行拟定系统需求, 与授课教师沟通, 经授课教师对工作量和难度做评估后, 确认系统的功能和考核点。

3、提交说明

课程设计完毕, 请将课设报告书、源程序、数据库 (所有数据库访问密码都设为 123456) 以压缩包形式 (压缩包命名方式: 学号_姓名) 上传到云盘中提交作业目录“课程设计 2025”文件所对应的班级中。最迟提交时间为 12 月 31 日晚 18:00。
(<https://yunpan.bjfu.edu.cn:443/link/7E6200DABA27D02881B7EDF6CCDD400>)

4、考核说明

最后成绩由个人成绩和小组成绩组成，其中：

- ① 平时表现：10%，包括出勤和课堂表现；
- ② 期中检查：10%，第一周末半天或第二周初始半天里检查系统设计、和实现进展
- ③ 期末答辩检查：50%，其中源程序和答辩占 30%，课设报告和文档占 20%；
- ④ 其余部分分数详见第三部分课程考核详细说明；
- ⑤ 源代码或课设报告存在抄袭情况，总成绩为 0 分，判定为不及格。
- ⑥ 系统验收不晚于 12 月 31 日晚 17:00。系统验收时间靠前可纳入加分项，17 周二 12 点以后验收时间越晚，会酌情扣除一定分数。

5、分组说明

本次课程设计以小组形式完成，大家自行组队，每组人数 5~6 人（不能少于 5 人，也不能多于 6 人）。完成组队后，由每组组长上报各组成员名单及分工，并填写在线表格：

<https://docs.qq.com/sheet/DV0JNR1NWS014TmZY?tab=000001>

注意：只能按照功能模块分工，不能按照前端、后端、数据库、文档的方式分工。

二、课设题目要求

（一）题目一、科研论文在线投稿及管理系统

1、课程设计目标

本次课程设计所实现的系统属于内容管理系统（CMS），具体目标是实现一个在线学术论文审稿系统，由系统前台页面和系统后台管理两部分组成。其中，前台展示系统主要用于展示期刊信息、论文列表、新闻和征稿通知等内容，后台管理系统用于稿件投稿、审稿流程管理、用户权限管理以及系统维护。平台应支持不同角色用户方便地管理学术论文的投稿、审阅和决策过程，并提供灵活的信息展示和交互功能。

2、系统角色说明

该系统包含多类用户角色，用户分为系统维护（包括：超级管理员、系统管理员）、外部用户（包括：作者、审稿人）及内部编辑团队（包括：主编（副主编）、编辑、编辑部管理员）三大类共七种角色：

（1）超级管理员（Super Admin）（内置用户，用户名 admin, 密码 123）

- 负责创建和管理平台所有用户账号，包括权限分配；
- 管理系统全局设置，包括日志审计、系统监控和权限模板。

(2) 系统管理员 (System Admin) (通过账户和密码登录, 由超级管理员添加)

- 负责系统配置维护、用户管理和权限管理, 不参与稿件内容处理;
- 监控系统运行、查看操作日志、排查故障。

(3) 作者 (Author) (由用户自己注册账户密码)

- 提交稿件、追踪状态、提交修回。;
- 管理个人信息。

(4) 审稿人 (Reviewer) (由用户自己注册账户密码, 或由主编邀请注册) 主编 (Editor-in-Chief)

- 接受/拒绝审稿邀请、提交审稿意见。

(5) 主编 (Editor-in-Chief) (通过账户和密码登录, 由超级管理员或系统管理员添加)

- 负责期刊的学术决策, 包括初审、指派编辑、终审决策;
- 管理审稿人库、撤稿操作。

(6) 编辑 (Editor) (通过账户和密码登录, 由主编添加)

- 负责处理分配的稿件, 包括邀请审稿人、催审、提出建议;
- 与作者和审稿人沟通。

(7) 编辑部管理员 (Editorial Office Admin) (通过账户和密码登录, 由主编添加)

- 负责形式审查、格式检查、发布新闻和更新期刊公告;

对所有用户的统一要求:

- ① 均支持登录、重置密码功能 (邮件、短信或回答问题等形式需要具体自己设计), 并且登录成功后具有修改自己信息的功能。
- ② 登录成功后, 页面右上方显示出用户姓名。点击用户名后, 可查看自身基本信息并进行编辑修改。点击“退出系统”后登出本系统, 且不允许再次通过直接访问地址的方式打开系统页面。
- ③ 用户登录过程中, 应该具有基本校验功能, 包括用户是否存在、用户名与密码是否匹配等; 若登录失败, 则要给出登录失败提示信息。

3、系统功能简介

本系统为在线学术论文审稿平台, 分为前端展示和后台管理两大部分, 功能概述如下:

（1）系统前台页面

首页模块：展示期刊介绍、编委介绍、论文列表（Latest published、Top Cited、Most downloaded、Most Popular）、新闻列表、征稿通知（Call for papers）。

关于期刊模块：展示论文主旨与投稿范围（Aims and scope）、编委成员（Editorial board）、期刊信息（Journal Insights，包括期刊号、影响因子、发表时间线）、新闻、政策与指南（Policies and Guidelines）。

论文发表模块：提供 Submit your article、Guide for authors、Call for papers 子菜单链接。

文章与专刊模块：展示已发表期刊列表（Latest Issues、Special Issues、All Issues），每个 issue 以列表形式展示文章。

用户指南模块：提供期刊介绍、Ethics and policies、writing and formatting 等内容。

系统登录/提交论文模块：提供登录功能，区分不同角色。

具体可参考 IEEE、Elsevier、Wiley、ACM 等出版集团下的期刊页面。期刊名称假定为《国际人工智能研究》（《International Artificial Intelligence Research》）。

在登录页面应提供不用类型用户的登录入口，下图为示例：

Login

You can login to this journal by either entering your journal credentials, or through your ORCID ID.

Please Enter the Following

Username: ⓘ

Password:

Author Login Reviewer Login Editor Login Publisher Login ⓘ

Or Login via: What is ORCID? What is an Elsevier account?

[Send Login Details](#) [Register Now](#) [Login Help](#)

（2）后台管理部分

用户管理模块：支持用户账号的增删改查、权限分配、注册审核。

权限管理模块：根据角色设置权限。

系统管理模块：监控运行、日志审计。

稿件管理模块：投稿、审稿、决策流程管理。

内容发布模块：发布新闻、更新公告。

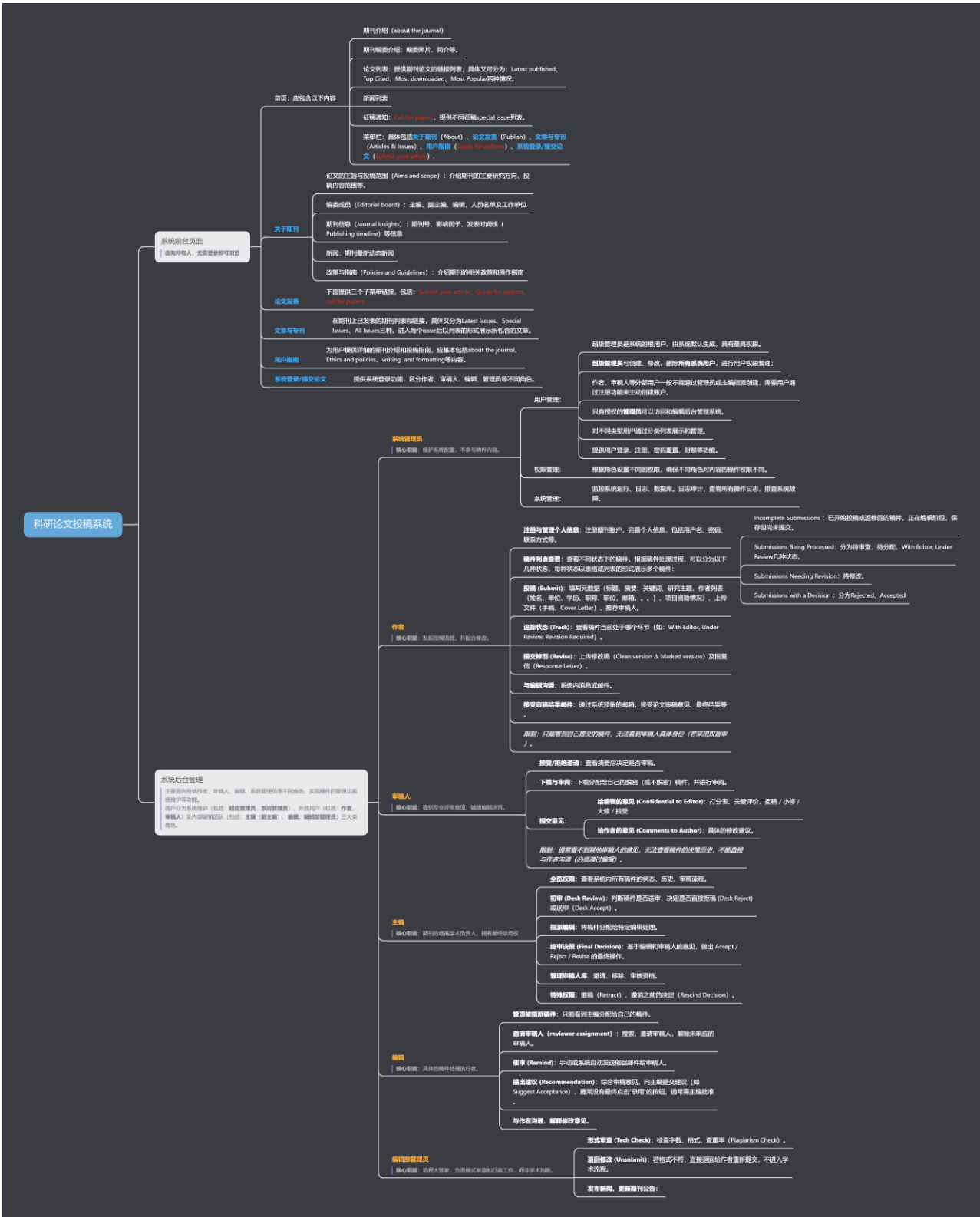
文件管理模块：实现对稿件文件的管理。

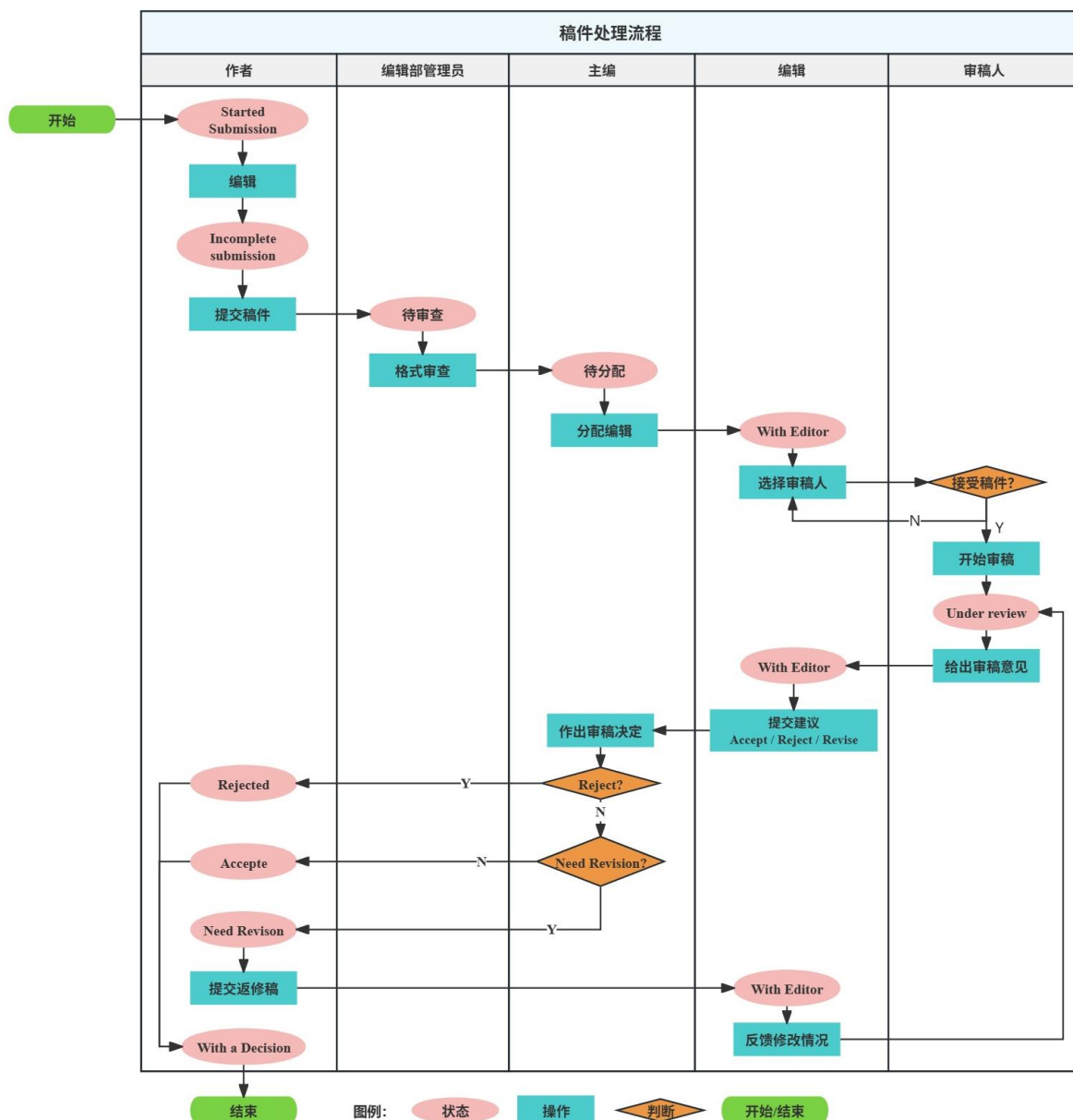
内容审核模块：形式审查和学术审核。

互动交流模块：系统内消息或邮件沟通。

具体功能介绍可参考幕布生成的思维导图，大家也可以通过以下共享链接访问文本格式的内容。

<https://share.mubu.com/doc/38E39UT8IsR>





本图由 Process on 生成，大家也可以通过以下共享链接访问原图。

<https://www.processon.com/view/link/693e7621038c432faccaf5f5>

4. 【超级管理员】角色功能

(1) 用户管理

- **功能描述：**创建、修改和删除所有用户账号，确保平台的用户层级明确。
- **示范操作：**
 - ✓ **创建账号：**创建账号：进入用户管理模块，点击“新增用户”，填写账号名“editor1”，设置初始密码“password123”，并选择角色（如主编）。

- ✓ **修改账号：**选择现有用户账号，点击“编辑”，可以更新用户信息、修改密码、禁用账号。
- ✓ **删除账号：**选择目标用户账号，点击“删除”，系统提示确认，避免误操作，且要确保删除操作不影响已有数据。

(2) 权限管理

- **功能描述：**定义不同角色的权限范围，确保各角色只能执行其职责范围内的操作。
- **示范操作：**
 - ✓ **设置权限模板：**设置“主编”权限模板，包括“终审决策”“管理审稿人库”等操作。
 - ✓ **修改权限：**为特定团队管理员分配额外权限，如增加“撤稿”权限。

下表为主要角色与基本权限的对应关系。**各角色实际权限及功能以思维导图中的定义为准。**

功能模块	作者	审稿人	编辑	主编 (EIC)	管理员
提交新稿件	☑	×	×	×	×
查看所有稿件	×	×	×	☑	☑
邀请/指派人员	×	×	☑	☑	☑
查看审稿人身份	×	×	☑	☑	☑
填写审稿意见	×	☑	×	×	×
做出录用/拒稿决定	×	×	⚠ (仅建议)	☑	×
修改系统配置	×	×	×	×	☑

(3) 系统管理

- **功能描述：**监控系统运行、查看日志、数据库维护。
- **示范操作：**
 - ✓ 进入“系统管理”模块，查看操作日志，选择时间范围筛选日志。
 - ✓ 排查故障：搜索特定用户或操作的日志记录。

5. 【系统管理员】角色功能

系统管理员主要负责系统运行与用户管理，不参与论文内容处理。其功能要求如下：

(1) 用户管理：

查看系统中所有用户信息，按照角色分类展示用户列表；能够对用户进行新增、修改、删除、禁用等操作。

（2）权限管理：

为不同角色分配相应的系统访问权限，确保系统安全性。

（3）系统维护：

查看系统运行日志和操作日志，监控系统运行状态。

示范操作：系统管理员登录后台后，可进入“用户管理”模块，创建或禁用某一用户账号。

6. 【作者】角色功能

（1）账户注册与管理个人信息

- **功能描述：**作者通过系统注册账户并填写个人信息，完成注册后需由系统管理员审核通过方可激活账户。同时，支持作者随时更新个人信息，以确保联系方式和个人资料的准确性。
- **示范操作：**
 - ✓ 打开注册页面，填写以下信息：
用户名：如“author_zhangsan”。
密码：设置至少包含 8 位字符的密码，例如“Password@123”，并确认密码。
邮箱地址：如“zhangsan@example.com”。
联系方式：如电话号码“13800138000”、机构“北京林业大学计算机系”。
 - ✓ 点击“提交注册申请”，系统根据用户是否存在分别提示“注册成功”、“用户已存在，请重新注册”等信息。
 - ✓ 登录后，进入“个人信息管理”模块，点击“编辑个人信息”，更新联系方式或机构信息，点击“保存修改”，系统提示“信息更新成功”。

注：个人信息管理支持上传头像或简历附件，作为加分项。

（2）稿件列表查看

- **功能描述：**作者可查看自己所有投稿稿件的列表，按不同处理状态分类展示，便于跟踪稿件进度。状态包括 Incomplete Submissions、Submissions Being Processed（细分待审查、待分配、With Editor、Under Review）、Submissions

Needing Revision、Submissions with a Decision（细分 Rejected、Accepted）。列表支持排序、筛选和分页显示。

- **示范操作：**

- ✓ 登录后台管理系统，进入“我的稿件”模块。
- ✓ 查看 Incomplete Submissions 列表：显示已开始但未提交的稿件，每条记录包括稿件 ID、标题、保存时间、状态（如“编辑中”）。
- ✓ 查看 Submissions Being Processed 列表：通过**不同标签页**细分显示待审查的稿件（如“待形式审查”）、待分配的稿件（如“待主编分配”）、With Editor 的稿件（如“编辑处理中”）、Under Review 的稿件（如“审稿中”），点击某稿件可查看当前环节详情。
- ✓ 查看 Submissions Needing Revision 列表：显示需要修改的稿件，包括修改截止日期、审稿意见、编辑意见等。
- ✓ 查看 Submissions with a Decision 列表：显示 Rejected 或 Accepted 的稿件，包括决策日期、原因简述。
- ✓ 使用筛选功能：按状态（如“Under Review”）或日期范围（如“2025-01-01 至 2025-12-31”）过滤列表，系统以表格形式显示结果，支持点击列头排序（如按提交时间降序）。

注：建议采用表格组件，支持导出列表为 CSV 文件。

（3）投稿 (Submit)

- **功能描述：**作者通过后台发起新稿件投稿，填写详细的元数据和上传相关文件，支持保存草稿和最终提交。元数据包括标题、摘要、关键词、研究主题、作者列表（多作者支持添加多个）、项目资助情况。文件上传包括手稿（Manuscript）、Cover Letter，支持推荐审稿人。
- **示范操作：**
 - ✓ 登录后台管理系统，进入“投稿”模块，点击“新建投稿”按钮，进入投稿编辑页面。
 - ✓ 填写元数据：
 - 标题：如“基于深度学习的图像识别算法优化”。
 - 摘要：简要描述研究内容，例如“本研究提出了一种新型 CNN 架构，提高了图像识别准确率 10%”。
 - 关键词：输入多个关键词，如“深度学习,图像识别,CNN”，用逗号分隔。
 - 研究主题：选择或输入主题，如“人工智能”。
 - 作者列表：点击“添加作者”，填写姓名“张三”、单位“北京大学”、学历“博士”、职称“教授”、职位“研究员”、邮箱“zhangsan@example.com”等，支持添加多个作者并指定通讯作者。
 - 项目资助情况：输入资助机构和编号，如“国家自然科学基金（项目号：123456）”。
 - ✓ 上传文件：点击“上传手稿”，选择 PDF 文件“manuscript.pdf”；点击“上传 Cover Letter”，选择 Word 文件“cover_letter.docx”。
 - ✓ 推荐审稿人：点击“添加推荐审稿人”，填写姓名“李四”、邮箱

“lisi@example.com”、理由“该领域专家，已发表相关论文 10 篇”。

- ✓ 点击“保存草稿”，系统提示“草稿已保存，可随时继续编辑”；或点击“提交投稿”，系统提示“投稿已提交，稿件 ID: MS-2025-001”，并发送确认邮件。

注：此处建议采用富文本编辑器支持摘要和 Cover Letter 的格式化输入，支持文件预览，作为加分项。

(4) 追踪状态 (Track)

- **功能描述：**作者可实时查看稿件当前处理状态和历史记录，包括每个环节的更新时间和简要描述，便于了解审稿进度。
- **示范操作：**
 - ✓ 在“我的稿件”模块，选择目标稿件，点击“追踪状态”。
 - ✓ 系统显示时间线视图：如“2025-12-15 10:00: 投稿提交”、“2025-12-16 14:00: 形式审查通过”、“2025-12-17 09:00: 分配至编辑”、“2025-12-20 15:00: 进入审稿阶段”。
 - ✓ 查看当前状态：如“Under Review”，显示预计审稿周期“4-6 周”。
 - ✓ 点击“查看历史”，系统列出所有状态变更日志，包括操作者和时间。

(5) 提交修回 (Revise)

- **功能描述：**当稿件处于 Submissions Needing Revision 状态时，作者可上传修改版本的文件，包括 Clean version（无标记版）、Marked version（标记修改处版）和 Reply Letter（对审稿意见的逐点回复）。
- **示范操作：**
 - ✓ 在“我的稿件”模块，选择需要修改的稿件，点击“提交修回”；
 - ✓ 上传文件：点击“上传 Clean version”，选择 PDF 文件“revised_manuscript_clean.pdf”；点击“上传 Marked version”，选择 PDF 文件“revised_manuscript_marked.pdf”；点击“上传 Response Letter”，选择 Word 文件“response_letter.docx”；
 - ✓ 在 Reply Letter 中，使用富文本编辑器逐点回复审稿意见，如“审稿人 1 意见 1: 同意，修改如下...”；
 - ✓ 点击“提交修回”，系统提示“修回已提交，进入下一轮审稿”，并更新状态。

(6) 与编辑沟通

- **功能描述：**作者可通过系统内消息或邮件与编辑进行沟通，澄清问题或请求延期。
- **示范操作：**
 - ✓ 在稿件详情页，点击“发送消息”，输入标题“关于修改截止日期的请求”，内容“由于实验数据收集延误，请求延期一周”，选择收件人“编辑 Wang”；

- ✓ 点击“发送”，系统记录消息并通知收件人；
- ✓ 查看消息历史：显示所有往来消息，按时间排序。

注：支持附件上传，如额外数据文件。

(7) 接受审稿结果邮件

- **功能描述：**作者通过预留邮箱接收审稿意见、最终结果等通知，支持在系统中查看邮件存档。
- **示范操作：**
 - ✓ 系统自动发送邮件至注册邮箱，如标题“稿件 MS-2025-001 审稿结果”，内容包括决策“Accepted”、审稿意见附件。
 - ✓ 在系统中进入“通知中心”，查看所有接收的通知，按日期排序。

注：限制：作者只能看到自己稿件，无法查看审稿人身份（双盲审模式）。

7. 【审稿人】角色功能

(1) 接受/拒绝邀请

- **功能描述：**审稿人邮箱收到审稿邀请后，可查看稿件摘要和基本信息，决定是否接受审稿任务，支持填写拒绝理由。
- **示范操作：**
 - ✓ 登录后台管理系统，进入“待审稿件”模块，查看待处理邀请列表，每条包括稿件标题、摘要、邀请时间；
 - ✓ 点击某邀请的“查看详情”，阅读摘要“本研究提出了一种新型 CNN 架构...”；
 - ✓ 点击“接受”，系统提示“审稿任务已接受，截止日期：2026-01-15”；或点击“拒绝”，填写理由“时间冲突，无法审稿”，系统通知编辑。

注：支持设置自动提醒，如果未在规定时间内响应，向审稿人邮箱发送提醒信息。如果超期仍未接受，取消该稿件的邀请。

(2) 下载与审阅

- **功能描述：**对于已经接收审稿邀请的稿件，审稿人可下载分配的稿件文件（脱密或不脱密版本），进行离线或在线审阅，支持标注笔记。
- **示范操作：**
 - ✓ 在“我的审稿任务”模块，选择已接受的任务，点击“下载稿件”，下载 PDF 文件“manuscript_anonymous.pdf”（脱密版）。
 - ✓ 在线审阅：点击“在线查看”，使用内置 PDF 查看器，添加注释如“第 3 页数据不完整”。（加分项，该功能不做强制要求）
 - ✓ 保存审阅进度：系统自动保存审稿进度，下次继续。

注：支持多文件下载，如补充材料。

(3) 提交意见

- **功能描述：** 审稿人提交详细审稿意见，包括给编辑的保密意见（Confidential to Editor）和给作者的公开意见（Comments to Author）。保密意见包括打分表、关键评价和总体建议（拒稿 / 小修 / 大修 / 接受）；公开意见包括具体修改建议。
- **示范操作：**
 - ① 给编辑的意见 (Confidential to Editor):
 - ✓ 在“提交意见”页面，选择“Confidential to Editor”部分；
 - ✓ 填写打分表：如创新性“4/5”、方法论“3/5”、整体质量“4/5”；
 - ✓ 输入关键评价：“研究创新，但实验部分需加强验证”；
 - ✓ 选择总体建议：“小修”。
 - ② 给作者的意见 (Comments to Author)
 - ✓ 输入具体修改建议：“建议在第 4 节添加更多对比实验；图表需清晰标注”。
 - ✓ 点击“提交意见”，系统提示“意见已提交”，并更新任务状态为“完成”。

注：建议采用富文本编辑器支持格式化意见输入，如加粗重点，作为加分项。

限制：审稿人看不到其他审稿人意见、决策历史，不能直接与作者沟通（通过编辑中转）。

8. 【主编】角色功能

(1) 全览权限

- **功能描述：** 主编可查看系统内所有稿件的状态、历史和审稿流程，支持高级筛选和报表生成，便于整体监控期刊稿件处理情况。
- **示范操作：**
 - ✓ 进入“稿件列表”模块，通过标签页列出系统内所有稿件，每个标签页代表不同状态稿件，如“待初审”、“Under Review”、“With a Decision”、“Submissions Needing Revision”。具体状态类型以**思维导图**定义的类型为准。
 - ✓ 在每种状态下可以查看所有稿件列表，按状态（如“Under Review”）或编辑（如“Editor Wang”）筛选；
 - ✓ 点击某稿件，查看详细历史：包括提交时间、分配记录、审稿人意见摘要、决策日志；
 - ✓ 生成报表：点击“导出报表”，选择时间范围，系统生成 Excel 文件，包括稿件数量、平均审稿时间等统计。

(2) 初审 (Desk Review)

- **功能描述:** 主编对新投稿进行初步审查, 判断是否符合期刊范围, 决定直接拒稿 (Desk Reject) 或送审 (Desk Accept), 并填写理由。
- **示范操作:**
 - ✓ 在“待初审稿件”列表, 选择目标稿件, 点击“进行初审”。
 - ✓ 查看稿件详情, 包括标题、摘要、作者列表。
 - ✓ 若不符合, 点击“Desk Reject”, 填写理由“主题超出期刊范围: 非计算机领域”; 若符合, 点击“Desk Accept”, 系统更新状态为“待分配”。

注: 支持批量初审多个稿件。

(3) 指派编辑

- **功能描述:** 主编将通过初审的稿件分配给特定编辑处理, 支持根据编辑专长匹配。
- **示范操作:**
 - ✓ 在“待分配稿件”模块, 搜索编辑列表, 按专长 (如“人工智能”) 筛选;
 - ✓ 选择稿件, 点击“指派编辑”, 选择“Editor Li”, 填写分配理由“该编辑擅长图像处理”;
 - ✓ 系统通知被指派编辑, 并更新稿件状态为“With Editor”。

(4) 终审决策 (Final Decision)

- **功能描述:** 主编基于编辑建议和审稿意见, 做出最终决策 (Accept / Reject / Revise), 并通知相关方。
- **示范操作:**
 - ✓ 在“待终审稿件”列表, 选择目标稿件, 查看编辑建议和审稿意见;
 - ✓ 点击“做出决策”, 选择“Accept”, 填写决策理由“审稿意见一致, 质量高”;
 - ✓ 系统发送通知邮件给作者和编辑, 更新状态为“Accepted”。

(5) 管理审稿人库

- **功能描述:** 主编维护审稿人数据库, 包括邀请新审稿人、移除不合格者、审核资格, 支持按领域分类。
- **示范操作:**
 - ✓ 进入“审稿人管理”模块, 点击“邀请新审稿人”, 输入姓名“Wang Wu”、邮箱“wangwu@example.com”、领域“机器学习”;
 - ✓ 发送邀请邮件, 审稿人注册后审核资格: 查看简历, 点击“批准”或“拒绝”;
 - ✓ 移除审稿人: 选择目标, 点击“移除”, 填写理由“多次逾期”。

(6) 特殊权限

- **功能描述:** 主编处理特殊情况，如撤稿（Retract）已发表论文或撤销之前的决定（Rescind Decision），需记录原因以确保审计。
- **示范操作:**
 - ✓ 对于已发表稿件，进入“特殊操作”模块，点击“撤稿”，选择稿件 ID，填写原因“发现剽窃”，系统更新状态并通知作者；
 - ✓ 撤销决定：选择历史决策，点击“Rescind Decision”，输入新决策并理由，系统记录变更日志。

9. 【编辑】角色功能

(1) 管理被指派稿件

- **功能描述:** 编辑仅查看和处理主编分配给自己的稿件，支持列表显示和状态监控。限制：无法访问其他编辑的稿件。
- **示范操作:**
 - ✓ 进入“我的稿件”模块，查看分配列表，每条包括稿件 ID、标题、状态（如“Under Review”）、分配时间；
 - ✓ 点击某稿件，查看详情，包括作者信息（匿名）、文件下载。

注：支持提醒即将逾期的稿件。

(2) 邀请审稿人（reviewer assignment）

- **功能描述:** 编辑从审稿人库搜索并邀请审稿人，支持批量邀请和解除未响应者。
- **示范操作:**
 - ✓ 在稿件详情页，点击“邀请审稿人”，搜索审稿人库，按关键词（如“深度学习”）或过去绩效筛选；
 - ✓ 选择 3 位审稿人，点击“发送邀请”，系统发送邮件包括摘要和截止日期；
 - ✓ 若未响应，点击“解除邀请”，重新邀请他人。

注：建议支持推荐算法，根据稿件主题自动建议审稿人，作为加分项。

(3) 催审（Remind）

- **功能描述:** 编辑手动或系统自动发送催促邮件给逾期审稿人，支持自定义模板。
- **示范操作:**
 - ✓ 在“审稿监控”模块，选择逾期审稿人，点击“手动催审”，编辑邮件内容“请尽快提交意见，截止日期已过 3 天”；
 - ✓ 设置自动催审：配置“逾期 7 天自动提醒”，系统后台执行。

(4) 提出建议 (Recommendation)

- **功能描述:** 编辑综合审稿意见, 向主编提交建议 (如 Suggest Acceptance), 包括总结报告, 但无最终决策权, 需主编批准。
- **示范操作:**
 - ✓ 所有审稿意见提交后, 进入“提出建议”页面, 查看意见汇总;
 - ✓ 输入总结: “三位审稿人均建议小修, 整体质量高”;
 - ✓ 选择建议“Suggest Acceptance after Minor Revision”, 点击“提交给主编”, 系统通知主编。

(5) 与作者沟通、解释修改意见

- **功能描述:** 编辑通过系统消息或邮件与作者沟通, 解释审稿意见或要求澄清。
- **示范操作:**
 - ✓ 在稿件详情页, 点击“发送消息给作者”, 输入“请澄清第 5 节实验设置”;
 - ✓ 查看沟通历史, 按时间线显示。

注: 支持抄送主编。

10. 【编辑部管理员】角色功能

(1) 形式审查 (Tech Check)

- **功能描述:** 编辑部管理员对新投稿进行技术检查, 包括字数、格式一致性、查重率 (Plagiarism Check), 确保符合期刊规范。
- **示范操作:**
 - ✓ 进入“待形式审查”模块, 选择新投稿, 查看详情;
 - ✓ 检查字数: 系统自动计算, 若超过 8000 字, 标记“字数超限”;
 - ✓ 格式检查: 验证标题页、参考文献格式等, 若不符, 标记问题;
 - ✓ 查重率: 集成第三方工具 (如 Turnitin 模拟), 输入稿件, 获取报告, 若 >20%, 标记“高相似度”;
 - ✓ 点击“通过”或“失败”, 若失败, 填写反馈“参考文献格式不标准”。

注: 支持自动查重 API 集成, 作为加分项。

(2) 退回修改 (Unsubmit)

- **功能描述:** 若形式审查不通过, 直接退回给作者重新提交, 不进入学术流程, 支持多次退回记录。
- **示范操作:**
 - ✓ 在审查详情页, 若不通过, 点击“退回修改”, 系统自动发送邮件给作者,

包括问题列表和修改指南；

- ✓ 更新稿件状态为“Incomplete Submissions”，作者可重新编辑提交。

注：记录退回历史，防止滥用。

(3) 发布新闻、更新期刊公告

- 功能描述：编辑部管理员管理前台新闻和公告，包括新增、修改、删除，支持定时发布。
- 示范操作：
 - ① 新闻发布
 - ✓ 进入“新闻管理”模块，点击“新增新闻”；
 - ✓ 填写标题：“2026 年 Special Issue 征稿通知”，内容：“主题：AI 在环境科学的应用，截止日期：2026-06-30”；
 - ✓ 上传附件：如 PDF 指南；
 - ✓ 选择发布日期，点击“保存并发布”，新闻同步至前台首页。
 - ② 新闻编辑
 - ✓ 选择现有新闻，点击“编辑”，更新内容，点击“保存修改”。
 - ③ 新闻删除
 - ✓ 选择目标，点击“删除”，系统确认“确定删除？无法恢复”。
 - ④ 筛选与搜索
 - ✓ 输入关键词搜索，按日期筛选列表。

注：建议采用富文本编辑器，支持图片、视频嵌入，作为加分项。

11. 数据库设计

本系统的数据库应该**至少**包括以下内容，可根据业务需要增加表或字段：

- (1) 用户表 (User)：<用户 ID、用户名、密码、角色类型、邮箱、全名、单位、研究方向、注册时间、状态>;
- (2) 期刊表 (Journal)：<期刊 ID、名称、介绍、影响因子、发表时间线>;
- (3) 稿件表 (Manuscript)：<稿件 ID、提交作者 ID、当前编辑 ID、标题、摘要、关键词、作者列表、状态、提交时间、决策>;
- (4) 稿件版本表 (Versions)：<版本 ID、稿件 ID、版本号、文件路径 (匿名/原版)、Cover Letter 路径、回复信路径>;
- (5) 审稿任务表 (Review)：<评审 ID、稿件 ID、审稿人 ID、意见内容、打分、建议、提交时间、状态、邀请日期、截止日期>;
- (6) 编委表 (Editorial_Board)：<成员 ID、用户 ID、职位、简介、所属期刊/栏目>;
- (7) 新闻表 (News)：<新闻 ID、标题、内容、发布日期、发布人 ID>;
- (8) 文件表 (File)：<文件 ID、文件名称、文件路径、上传时间、稿件 ID>;
- (9) 日志表 (Logs)：<日志 ID、操作时间、操作人 ID、操作类型、稿件 ID (若涉及)>。

（二）题目二、其它自定义系统说明

1、基本要求

- 系统至少有**五类**用户角色；
- 要有适当复杂的列表数据查看和管理功能，支持基本查询功能；
- 要有业务或流程之间的交互与协作；
- 系统功能和需求必须经过老师讨论确认后，方可开展课程设计内容。

三、课程考核详细说明

本次课设的考核成绩由个人部分和小组部分组成，其中个人部分成绩由个人平时表现、组内贡献度、个人负责部分完成情况、是否担任组长组成，小组部分成绩由期中检查成绩、系统界面、功能、源代码、数据库及答辩成绩、设计报告及资料三部分组成，即个人最终总成绩计算公式为：

个人总成绩

= 个人部分成绩（40%）+ 小组部分成绩（60%）

= (个人平时表现（10%）+ 组内贡献度（10%）+ 个人负责部分完成情况（15%）+ 是否组长（5%）+
（期中检查（10%）+ 系统界面、功能、源代码、数据库及答辩（30%）+ 设计报告及资料（20%））

注：组内贡献度部分评分由组内自评给出，小组部分成绩由组内成员共享；所有成绩都按百分制给出。

具体评分细则如下：

1、个人平时表现(10 分)

评分项目	评分标准	分数
平时表现 (共 10 分)	全勤并态度积极认真	9-10 分
	70%以上出勤率且态度认真或全勤但态度不够认真	7-8 分
	70%以上出勤率但态度不够认真	6 分
	70%以下出勤率	5 分及以下

2、组内贡献度（10 分）

组内贡献度由组员相互自评给出，但要有区别，不能出现全部满分的情况。

3、个人负责部分完成情况（15 分）

评分项目	评分标准	分数
------	------	----

个人实现部分评分 (共 15 分)	个人负责的系统功能模块占系统总量 50%以上，负责系统整体架构搭建、各模块功能设计、开发、集成和测试以及设计报告的撰写等全面性工作，且完成度高，认真负责。	15 分
	个人负责的系统功能模块占系统总量 30%~50%，能够负担系统核心功能模块的实现，并对系统的整体架构搭建、功能设计、开发、集成和测试以及设计报告的撰写提供重要支撑，态度认真。	10-15 分
	个人负责的系统功能模块占系统总量 30%~50%，至少独立完成三个以上功能模块，能够基本参与系统的开发和各项工作。	5-10 分
	未负责任何系统功能开发及其他各项工作，态度不认真。	0 分

4、期中检查(10 分)

评分项目	评分标准	分数
期中表现 (共 10 分)	系统分析到位、设计完整、框架清晰，代码实现完成至少一个完整业务模块	8-10 分
	系统分析基本到位、设计基本完整、框架基本清晰，代码实现完成至少一个基本业务模块	5-8 分
	系统分析基本到位、设计基本完整、框架基本清晰，代码实现基本未完成	3-5 分
	系统分析基本到位、系统设计不清晰，代码实现基本未完成	3 分及以下

5、软件以及源代码检查与答辩评分(30 分)

完成 情况 评审项	26-30	16-25	6-15	5 以下
用户界面	用户界面美观、清晰，人机交互良好	用户界面美观且较清晰，操作性好	用户界面较清晰，操作性好	用户界面过于简单，操作性差
功能点完整性	程序功能点完整，代码逻辑清楚合理	程序功能点完整，代码逻辑较清楚合理	程序功能点基本完整，代码逻辑较合理	未能覆盖必要的功能点，代码逻辑混乱
是否存在的严重系统 bug	不存在严重系统 bug	不存在严重系统 bug，允许存在较少轻微 bug	不存在严重系统 bug，存在一些轻微 bug	存在严重系统 bug 和较多轻微 bug

数据存取设计	设计合理，数据间关系清楚	设计合理，数据间关系较清楚合理	设计较合理，数据间关系较清楚	设计不合理，数据间关系较混乱
安全性、可维护性	程序合理，安全性好，代码易于维护	程序较合理，有一定的安全控制，能够进行代码维护	存在较少的安全性漏洞，能够进行维护	程序安全性漏洞多，可维护性差

6、文档以及资料评分(20 分)

完成情况 评审项目	16-20	11-15 分	5-10 分	5 分以下
完备性	完备性好	完备性较好	较完备，允许存在轻微缺陷	欠缺一些重要的文档
正确性	图表清晰，书写正确合理	文档书写较正确合理	文档基本正确，不存在严重错误	文档存在较严重错误
可读性	逻辑性强，简明扼要	简明清晰	较简明清楚	文档表达不清晰简练
规范性	具有良好的规范性和格式	文档较规范	文档基本规范	文档规范性差，不符合标准

提示：本课程设计是对 Java Web 技术课程的综合检验和练习，主要考察大家对本课程知识点的掌握和理解程度。同时也鼓励大家积极尝试使用 SpringBoot、Vue 等高效的开发框架，以增加系统的可用性和界面友好性。但禁止仅依赖 SpringBoot、Vue 等框架实现本系统功能。验收时将综合考察使用本课程知识点和其他框架的情况，仅使用本课程知识点不作为扣分依据，完全使用 SpringBoot、Vue 等框架的也不作为加分依据。