

# 1 研究生培养

## 1.1 周报制度

为督促研究生抓紧时间，要求每周撰写进度报告，于每周六晚 E-mail 给老师；由导师根据情况，对研究生一周的工作情况、成果进行汇总、修改和点评，并群发周知。

## 2 每周进度报告模板

### 一、下周工作重点明细及时间安排

【结合论文推进过程中的各个 Deadline 时间节点，明确列写各项工作明细，各项耗时也可用半天为单元进行计算；任务繁杂时需进行细分，细分后的单项工作耗时不超过 2 天】

(1) 完成 DECT 论文 Introduction 的思路确定及写作，含主要参考文献；(预计耗时 2 天，周一、周二完成)

(2) 完成摘要及结论的撰写；

(3) 查阅文献确定实验条件，补做相关实验，完成实验数据的处理及实验分析部分文字的撰写；(2、3 项合计耗时 2 天，周三、周四完成)

(4) 根据老师反馈意见及同学互查意见修改全文；对论文内容进行比对查重，根据查重结果修改论文；(预计耗时 1 天，周五完成)

(5) 根据目标期刊更新参考文献，完成在线投稿，生成 proof。(预计耗时 1 天，周六完成)

### 二、本周整体进度及内容明细

(1) 完成离散 IEEE Sensors J 论文的查重、终稿修改以及投稿；

(2) 完成 MST 论文理论推导部分的图形、实验部分的文字；

(3) 查阅文献确定接地电容测量方法相关内容的可行性；

(4) 协助张威扬完成稿件中的文字修改及补做实验。

附：上周所列写的“下周工作重点明细及时间安排”

【将上周邮件中的对应内容拷贝到此处】

注：石墨平台工作状态、工作日志及链接文档的更新时间为周二、周四及周六。

## 3 工作进度管理平台

### 3.1 石墨平台的使用

研究生工作进度 Excel 表格（以下称进度表）使用“石墨平台/APP”存放、管理。每位研究生都有专属的进度表格，需要花一定的时间熟悉其使用方法。

1. 研究生须在每周二、四、六更新工作进度及工作文档；导师每周日做一次工作进度汇总，邮件群发给所有人。
2. 遇到问题时，须先尝试两种以上方法，再将问题及方法列在表格中，与导师讨论；
3. 使用 GitHub 或天大云盘存放文档，将 pdf/word 文件的链接填入石墨文档中。要求：在石墨文档中，点击 1 次即能打开链接的报告文件。
4. 中文文档采用天大学位论文格式（方便日后形成学位论文），英文文档可采用 IEEE 期刊格式；
5. 石墨文档可以直接在文档中使用类似微信的 @ 某某的功能，可使用该功能提醒我特别注意。

### 3.2 GitHub 的使用

GitHub 的相关介绍可以网络上查阅。使用 GitHub，要求：

1. 建立一个 GitHub.com 的账号，建议使用 @tju.edu.cn 的邮箱
2. 理解版本管理的概念
3. 会使用 GitHub Desktop 客户端来管理工作报告、论文草稿、程序代码
4. 掌握基本操作：clone, add, commit, push, pull, merge

使用 GitHub 管理 LaTeX 文档，在网页端打开其生成的 pdf 文件后，点击“Download”，在浏览器的地址栏就会有这个 pdf 的下载链接。可以将这个链接放入进度表中。

### 3.3 天大云盘的使用

目前，天大云盘只对老师开放，有些不便，但是速度快，适合传递较大的文件。具体使用方法如下：

1. 登录老师提供的链接，将报告文档放入指定的文件夹；
2. 上传 pdf 文件后，在网页上打开 pdf 文件，复制浏览器地址栏的内容，将这个链接放入进度表中。

## 4 其他措施

根据论文完成情况，给予一定的实验室奖学金，以示鼓励。