

2015

毕业设计管理系统

使用说明书

【学生试用版】

天津市大学软件学院
教学与实训部

亲爱的同学们：

欢迎使用毕业设计管理系统。

您的毕业设计会经历选题、开题、中期检查、提交论文初稿、修改论文定稿以及毕业答辩等多个阶段，后面的文字将帮助您了解，在各个阶段如何使用毕业设计管理系统。

我们衷心的祝愿您在毕业设计阶段取得优异的成绩！

如有疑问或建议，请写邮件反馈到 jxzx@tjise.edu.cn 。

一、 双向选题阶段

1、登录后，只有完善自己的个人联系信息（其中手机信息是必填项）才可以进入选题列表页面开始课题选报。

2、课题选报。

点击**选报课题**，进入选报课题列表，可以查看选报课题的基本信息和状态，点击**课题题目**，进入**课题选报页面**，学生可根据题目信息认真填写对该课题的认识和**自身研究基础**（必填项），之后点击**确认**，则选报该课题成功。

重复选报或该课题已有确定人选，系统都将**提示选报失败**。

每位学生**限选报 3 个毕业设计题目**。

3、选报课题后，点击首页，可以对已经选报的课题进行查看、修改、取消等管理操作。

4、选报课题落选后，可以**取消选报课题**，进入选报课题列表页面重新选报其它课题。

5、选报课题成功后，系统首页会显示选报成功的课题信息以及指导教师的基本信息。

二、 课题指导阶段

登录成功后，首页上将显示欢迎信息和开题答辩安排、中期答辩安排情况。

点击**文档提交**，进入文档提交页面，可以完成相关的毕业设计任务。

1、查看任务书

点击任务书下的**查看**，可以查看教师提交的任务书，学生应按照任务书的内容认真填写开题报告。

2、提交、编辑开题报告

(1) 提交开题报告。点击**开题报告下的提交**，进入开题报告提交页面，根据开题报告行数、字数以及格式的要求认真填写完开题报告后，点击**添加**，开题报告提交成功。

(2) 编辑开题报告。点击**开题报告下的编辑**，可以对已经提交的开题报告进行修改。

(3) 查看与打印，点击**查看/打印**开题报告，可以浏览开题报告的内容，按照页面提示设置好之后，点击**打印开题报告**按钮，即可打印开题报告。

(4) 超出开题报告提交时间后，管理员关闭开题报告提交功能，则不能再提交或编辑开题报告的内容，只能进行查看与打印。

3、查看指导记录

点击**查看**，可以查看企业导师提交的进度检查记录及修改建议。如果有未阅读的指导记录，系统将会显示指导记录有更新。

4、查看中期检查表

点击**查看**，可以查看教师提交的中期检查表

5、查看/提交论文

(1) 上传论文文档。点击**查看/提交**，可以上传论文文档（点击**浏览**选择文档，然后点击**绿色箭头图标**进行**上传**）。

(2) 查看高校指导教师提交的批阅论文。下载高校教师提交的带修改意见的批阅论文，将自己的论文**修改后，及时上传**到系统中供指导教师查阅。

6、答辩资格审查状态

学生应随时注意自己的开题审查状态和答辩资格审查状态，如果出现红色提示信息，则表示已经不具备参加毕业设计答辩资格，应及时联系自己的企业指导教师，进行沟通。

三、 课题答辩阶段

(一) 拥有答辩资格的学生

1、查看答辩安排。点击“**答辩信息与文档**”，进入文档管理页面，可以查看毕业设计的答辩安排。

2、系统提示信息为不允许打印时

(1) 提交论文

点击“**答辩信息与文档**”，进入文档管理页面，然后点击论文文档下的“**查看/提交**”，进入相关页面，选择论文文档，点击**绿色箭头**图标，学生可**提交**最新修改好的论文文档。

(2) 查看高校教师的评阅论文

点击“**答辩信息与文档**”，进入文档管理页面，然后点击论文文档下的“**查看/提交**”，进入相关页面，点击**高校教师提交的评阅论文**进行下载。

(2) 查看评阅教师修改意见

点击“**答辩信息与文档**”，进入文档管理页面，然后点击论文评阅修改意见下的**查看**，可以查看评阅教师提交的论文修改意见。

(3) 查看进度检查指导记录

点击“**答辩信息与文档**”，进入文档管理页面，然后点击指导记录下的“**查看**”，可以查看两位指导教师提交的指导记录。

(4) 编辑修改开题报告

点击“**答辩信息与文档**”，进入文档管理页面，然后点击开题报告下的“**编辑**”，可以进入开题报告的编辑页面。

3、系统提示信息为允许打印时

只有在所有文档都准备完毕后，才可以由企业指导教师设置文档打印权限，请及时联系自己的指导教师，设置打印权限。

(1) 打印文档（所有文档以及论文内封）

打印的文档包括，任务书、开题报告、中期检查表，评阅表，绩效考核表，进度检查记录表和论文内封。点击相关文档下的“**查看/打印**”，即可进入打印页面，打印相关文档。

(2) 提交/更新论文文档

答辩完毕后，学生点击“**答辩信息与文档**”，进入文档管理页面，然后点击论文文档下的“**文档更新**”，进入相关页面，选择论文文档，点击**绿色带箭头图标**，可**提交**最终版本的论文文档。

(二) 不具备答辩资格的学生

将提示信息“不具备答辩资格的学生将进入二次答辩，请注意二次答辩的具体安排”。

四、 二次答辩阶段

- 1、查看二次答辩安排
- 2、打印毕业设计文档
- 3、提交/更新论文