**毕业设计（论文）管理系统功能调整须知**

各学院：

为了更好地做好毕业设计（论文）管理工作，现已对毕业设计（论文）管理系统功能进行改进升级，学生、教师、教学秘书、系负责人账户下部分功能有所变化，对目前所改进的功能做如下说明：

**一、 学生账户**

1、学生在答辩前，需在毕业设计（论文）管理系统内填写至少12条周进展记录，而在中期检查之前，需填写至少6次周进展记录，才能提交中期检查报告（未达到要求时，登录后界面会有提示框）。

1. 学生上传论文定稿时，附加上传查重检测报告的按钮，学生需将论文定稿与查重报告分开上传。

**二、 教师账户**

1. 教师在答辩之前，需在毕业设计（论文）管理系统内填写至少10指导日志记录，审核完学生提交的周进展记录，才能审核论文定稿，其中教师在审核中期检查之前，需填写至少5条指导日志记录（未达到要求时，登录后初始界面右上角会有提示框）。
2. 教师评语表、评阅评语按照填写说明要求拆分为多个小对话框，各个对话框均为必填，教师在系统界面填写之后会自动生成一张固定格式的评语表。

**三、 教学秘书账户**

1、点击“过程信息统计-指导日志-导出Excel”，可以导出本学院教师上传指导日志情况统计表，查看教师填写的指导日志次数，方便教学秘书及时通知相关教师填写指导日志。

2、点击“过程信息统计-周进展情况记录-导出Excel”，可以导出本学院学生上传周进展记录情况统计表，查看学生填报周进展记录次数，方便教学秘书及时通知相关学生填写周进展记录。

3、点击“过程信息统计-中期检查信息-导出”，可以导出本学院学生上传中期检查汇总表，查看学生是否已上传中期检查报告。

4、点击“过程信息统计-论文提交信息-导出”中可以导出上传查重报告和论文定稿汇总表，查看本学院具体的“查重报告”、“论文定稿”上传情况，方便教学秘书及时通知相关学生提交论文定稿。

5、点击“过程信息统计-查看评阅答辩信息-导出”中可以导出上传论文评阅稿的汇总表，查看本学院具体的“论文评阅稿”上传情况，方便教学秘书及时通知相关评阅教师上传论文评阅稿。

1. **系负责人账户**

1、点击“过程信息统计-指导日志-导出Excel”，可以导出本专业教师上传指导日志情况统计表，查看教师指导日志次数，方便系负责人及时通知相关教师填写指导日志。

2、点击“过程信息统计-周进展情况记录-导出Excel”，可以导出本专业学生上传周进展记录情况统计表，查看学生周进展记录次数，方便系负责人及时通知相关学生填写周进展记录。

3、点击“过程信息统计-中期检查信息-导出”，可以导出本专业学生上传中期检查汇总表，查看学生是否已上传中期检查报告。

4、点击“过程信息统计-论文提交信息-导出”中可以导出上传查重报告和论文定稿汇总表，查看本专业具体的“查重报告”、“论文定稿”上传情况，方便系负责人及时通知相关学生提交论文定稿。

5、点击“过程信息统计-查看评阅答辩信息-导出”中可以导出上传论文评阅稿的汇总表，查看本专业具体的“论文评阅稿”上传情况，方便系负责人及时通知相关评阅教师上传论文评阅稿。

实践科

2017年4月19日