**毕业设计（论文）管理系统的常见问题解答**

**（2021年）**

**一、学生选题阶段常见问题**

**1、选题发布：**需系负责人在“流程管理-审核选题”中，左下角点击批量发布（方框钩选）或者全部发布选题。

**2、选题进度查询：**教学秘书可在“过程信息统计-学生选题信息”中查询具体选题完成度信息，点击数字后搜索学生学号可查询具体状态；

**3、选题发布退回：**系负责人发布选题后，如需退回请联系系统管理员

**4、双学位学生选题：**指导教师指定双学位学生，在“流程管理-课题申报”中，指定学生时，适合专业选择本学院双学位专业，非该学生原专业，该学生账户应显示为“s&学号”。

如指定账户错误，操作方法如下：系负责人发布选题前，指导教师可在“特殊情况处理-已审课题修改”里面，重新指定学生再提交，系主任审核发布就行；系负责人发布选题后，联系系统管理员退回，指导教师在“流程管理-课题申报”中修好后提交，系负责人再审核发布。

**5、课题信息调整（改类型、专业、任务书等内容）:**指导教师在系主任未审核前可以自行在“课题申报”中直接修改信息后提交，然后系主任审核课题；如果系主任已经审核，指导教师账户在“特殊情况处理-已审课题修改”中进行修改后提交，系主任需在“特殊情况处理-已审课题修改”中再次审核课题。

**二、学生查重答辩、论文定稿修改的常见问题**

**1、答辩次数**：教务处统一给各学院学生赋予第一次查重的权限，各学院根据实际情况决定是否赋予学生二次查重权限，学生检测通过方可申请毕业答辩。初次检测未通过需二次检测的学生要填报《河海大学XXXX学院本科生毕业设计（论文）检测修改说明》，经指导老师审定、学院批准后送检，检测标准同初次。第二次检测通过，可参加毕业答辩。第二次检测没有通过者，推迟答辩。

**2、提交定稿**：通过查重检测标准的学生在毕设系统提交论文定稿和查重报告（全文），提交资料可以修改，

①学生上传完定稿和查重报告后，进入教师审核论文状态时，不能随意重新提交新的论文和查重报告，需指导教师评阅后，学生在“特殊情况处理-论文定稿修改申请”中提出申请，需指导教师在“特殊情况处理-审核论文定稿修改申请”里面同意之后，学生重新上传，重新上传之后需老师审核后自动更新。

②学生只上传了查重报告，定稿没有上传时，即还没有进入教师审核状态的情况下，是可以自行重新上传后直接覆盖的。

③总评发布前，指导教师在“特殊情况处理-上传论文定稿”中帮学生上传。

**3、定稿大小**：论文定稿文件太大了会传不上去，出现“404找不到目录”这种情况，像这种二三十MB的论文定稿用一个Word文档传不上去的话可以压成PDF会小一点，或者请拆分一下论文正文和附录的内容，用压缩包的形式上传，尽可能压缩一下。然后尽可能用校内网上传反映会快一些，浏览器调整成兼容模式。

**4、答辩信息**：学院安排好答辩时间后，学生在“流程管理-查重答辩信息”中可以查看自己所在小组的答辩时间地点等信息。

**5、答辩后修改定稿**：学生在“特殊情况处理-论文定稿修改申请”中提出申请，需指导教师在“特殊情况处理-审核论文定稿修改申请”里面同意之后，学生重新上传，指导教师需在“特殊情况处理-审核论文定稿修改申请”里再次审核通过。或者指导教师在“特殊情况处理-上传论文定稿”中帮学生直接上传。

**6、查重答辩时间安排：**

学术不端检测自5月中下旬开始，详见当年发文，结束时间由各学院根据自身情况决定；提交论文定稿需于开始答辩前最少3-5天，以便指导教师、评阅教师及时评阅。

**三、教师审阅评阅、成绩发布的常见问题**

**1、答辩状态：**如果老师审阅定稿名下看不到学生，请先检测学生是否进入答辩状态，是否完成周进展、指导日志填报、中期检查审核等前期工作；进入答辩阶段，学生应该提交的是论文定稿，指导教师审阅定稿，论文草稿为预答辩阶段提交的材料，教师只能给出意见，审阅定稿才能给出分数；论文草稿不强制要求提交；

**2、角色定位：**指导老师审阅论文定稿，给出教师评分与评语；评阅老师上传论文评阅稿，给出评阅评分与评语；答辩秘书录入答辩评分与意见；系主任审核发布最终成绩；

**3、资料修改：**

⑴学生论文定稿、评阅教师评阅稿可以修改，①学生上传完定稿和查重报告后，进入教师审核论文状态时，不能随意重新提交新的论文和查重报告，需指导教师评阅后，学生在“特殊情况处理-论文定稿修改申请”中提出申请，需指导教师在“特殊情况处理-审核论文定稿修改申请”里面同意之后，学生重新上传，重新上传后指导教师需在“特殊情况处理-审核论文定稿修改申请”中再次审核。②学生只上传了查重报告，定稿没有上传时，即还没有进入教师审核状态的情况下，是可以自行重新上传后直接覆盖的。③总评发布前，指导教师也可在“特殊情况处理-上传论文定稿”中帮助学生上传。

⑵系主任发布成绩前，各项评分评语可以修改，指导教师、评阅教师在原发布界面操作中点修改键填完内容后重新提交，系主任在“特殊情况处理-论文成绩修改”中可以修改答辩分；发布成绩后，请联系实践科修改；

⑶在成绩总评发布前，要是想微调课题，包括改题目、改类型、加其他指导教师，指导教师在“特殊情况处理-已审课题修改”中可以修改。

**4、评阅稿：**部分毕业设计因有图纸、设计图等难以电子批注的，可以在纸质材料上批改，在定稿电子版上注明“纸质材料已修改，修改几处”，同时学院要保存好纸质版评阅稿；

**5、答辩小组：**教学秘书录入答辩小组信息，跨专业答辩在“所属专业”里面选择这个学生所在专业后，即可选择该学生；

**6、成绩发布：**系负责人在“流程管理-成绩总评-进入”审核本专业学生成绩，确认无误后，点击左下角“全部发布”或者“批量发布”（需勾选）

**7、缺少答辩组成员签名**：学生成绩评分表，出现有的答辩小组组长的签名不是电子签名的话，是因为答辩小组成员里面没把他放进去，教学秘书录入答辩小组信息时，需把答辩小组组长再添加到后面成员里面。

**8、无提交论文学生成绩：**系负责人在“特殊情况处理-未提交论文成绩”中录入。

**四、系统显示、打印问题**

**1、出现页面无法跳转，无法缓冲：**将浏览器模式调为兼容模式，或者换个浏览器试试。

 **2、学生材料无法导出Word文档：**登录系统后，查看“校内公告-论文系统在线生成WORD插件启用说明”，按操作步骤安装控件后刷新即可导出。