



浙江大学
ZHEJIANG UNIVERSITY

浙江大学教学管理信息服务平台 教师操作手册



浙江大学本科教学管理信息服务平台

毕业论文（设计）模块操作手册（教师）

（2025 年 9 月更新）

目录

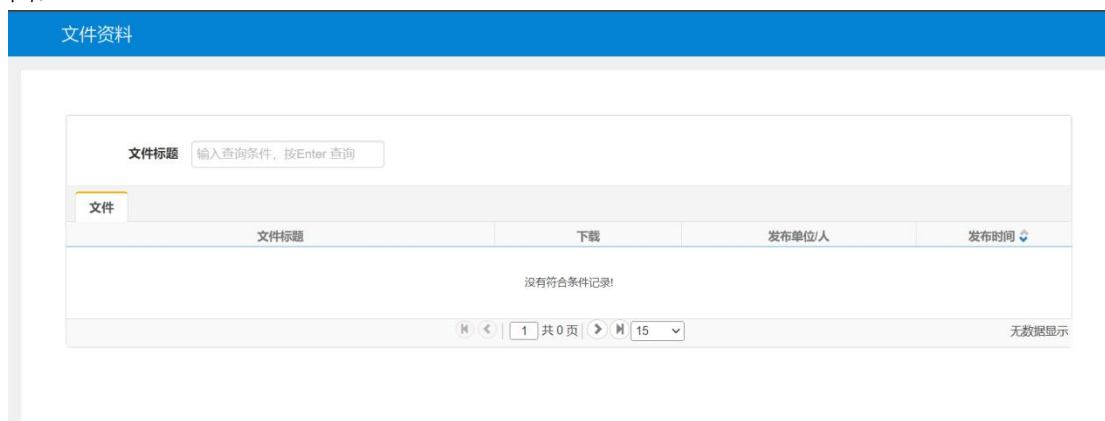
1. 毕业论文（设计）	3
1.1. 毕业论文（设计）资料下载	3
1.2. 教师课题申报	3
1.3. 学生选题确认	4
1.4. 学生申报课题接收	5
1.5. 任务书维护	5
1.6. 教师课题修改申请	6
1.7. 学生课题修改确认	6
1.8. 学生过程管理	7
1.9. 开题答辩资格设置	7
1.10. 送审及论文答辩资格设置、导师对毕业论文评语录入	8
1.11. 答辩成绩录入	9
1.12. 评阅结果录入	11
1.13. 更换导师确认	12

1. 毕业论文（设计）

1.1. 毕业论文（设计）资料下载

路径：【毕业论文（设计）】->【文件资料】

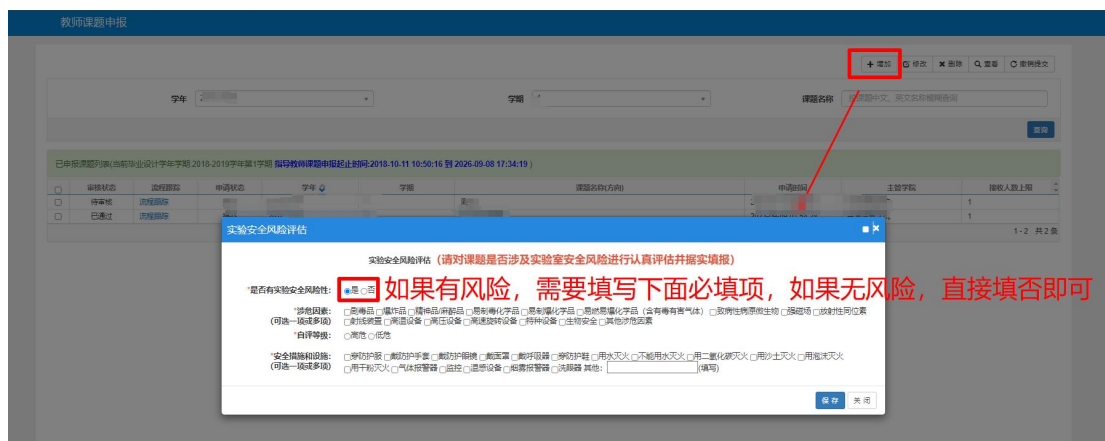
【文件资料】页面可以查询学校或学院已上传的毕业论文（设计）相关资料，如浙江大学本科生毕业论文（设计）工作实施意见等。输入文件标题快速查询已上传的文件，在查询结果中，点击“下载”列下的具体资料名称，即可下载对应的毕业论文（设计）文件，如下图：

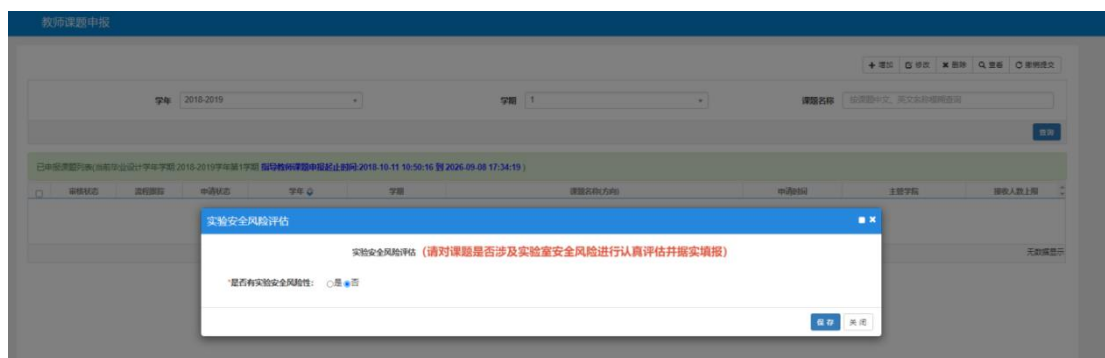


1.2. 教师课题申报

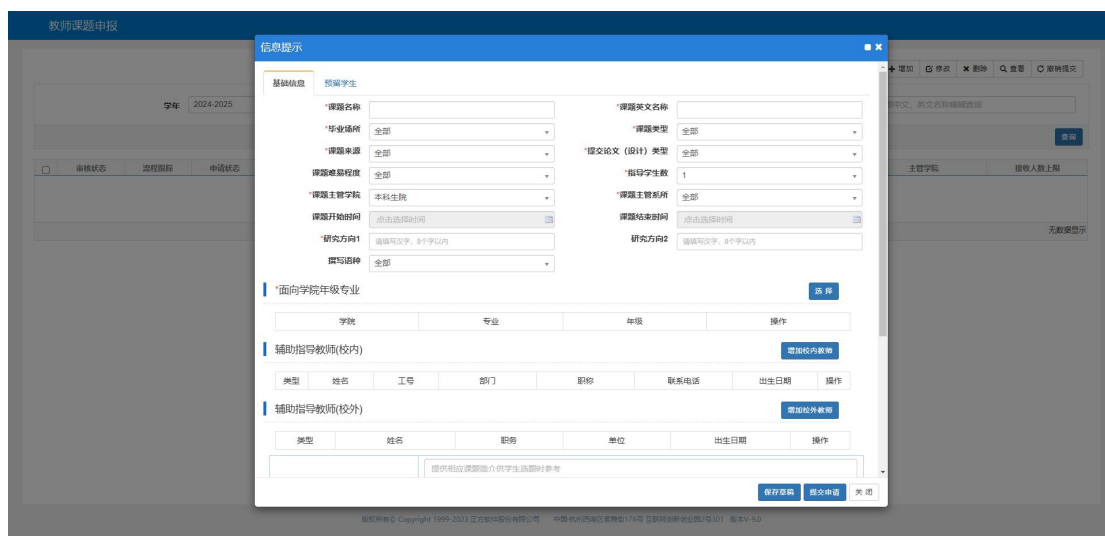
路径：【毕业论文（设计）】->【教师课题申报】

进入【教师课题申报】页面后，点击右上角的“增加”按钮，会弹出实验安全风险评估填写页面，教师对所申报课题是否涉及实验室安全风险进行评估，根据实际情况填写；若课题不涉及实验室安全风险，直接填否，如下图：





点击保存后，会弹出课题申报页面，在该页面，维护具体的申报课题信息，如下图：



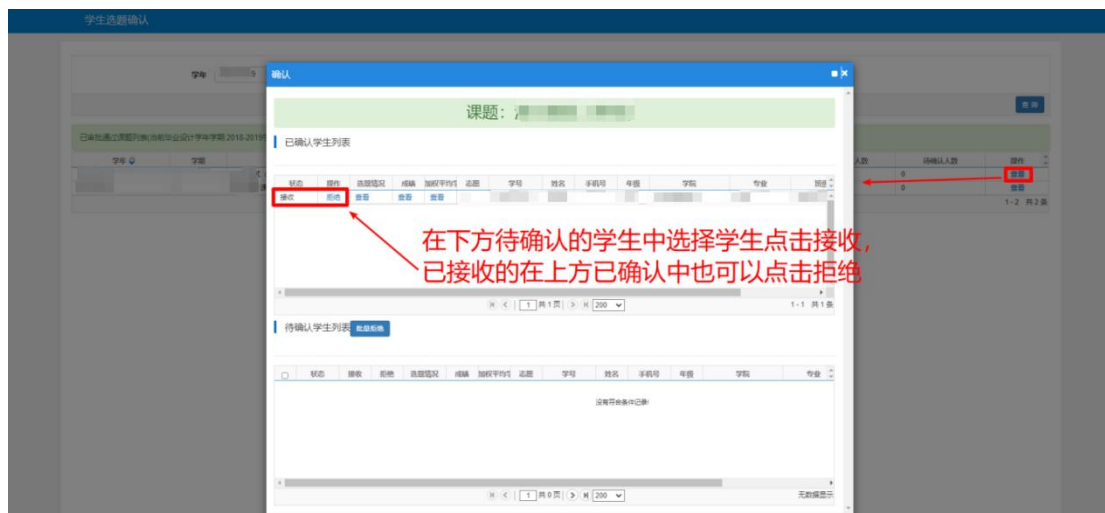
填写好课题信息后，点击“提交申请”。

在院系审核之前，如果已提交的课题还需要调整，可以勾选该条课题记录，点击右上角的“撤销提交”按钮进行撤销，然后点击“修改”按钮重新修改并提交。

1.3. 学生选题确认

路径：【毕业论文（设计）】->【学生选题确认】

进入【学生选题确认】页面后，可以查看自己申报通过的课题，以及每个课题的选题情况。选择一个课题，点击右边的“查看”按钮，可以在弹出框中选择接收或者拒绝学生。同时在该页面，也可以查看学生的选题情况、成绩等信息，如下图：



当学生存在多个选题志愿的时候,根据学校或者院系设置的规则,有两种方式进行审核。一种是先审先得,即任意一个课题的指导教师都可以直接接收确认。另一个是志愿优先,即按照学生选题志愿顺序,由第一志愿的课题指导教师先接收确认,该教师拒接后,才由第二志愿的课题指导教师进行接收确认。两种方式,不管哪一种,一旦有选题志愿被指导教师接收,该学生其他选题志愿系统会直接拒接。

1.4. 学生申报课题接收

路径:【毕业论文(设计)】->【学生申报课题接收】

进入【学生申报课题接收】页面后,如果学生申报课题时指定了指导教师,由该指导教师进行接收或者拒绝该生(学生申报课题,一般会指定指导教师);如果学生申报课题时未指定指导教师,所有可带年级专业包含该学生的指导教师都可以进行接收或拒接该生,如下图:



1.5. 任务书维护

路径:【毕业论文(设计)】->【任务书上传】

进入【任务书上传】页面后,可以查询出自己所带的课题。选择一个课题,点击“维护”按钮,根据院系要求,在弹出框中填写进度安排及任务要求、文献综述和开题报告要求,点击“提交”按钮进行提交,如下图:



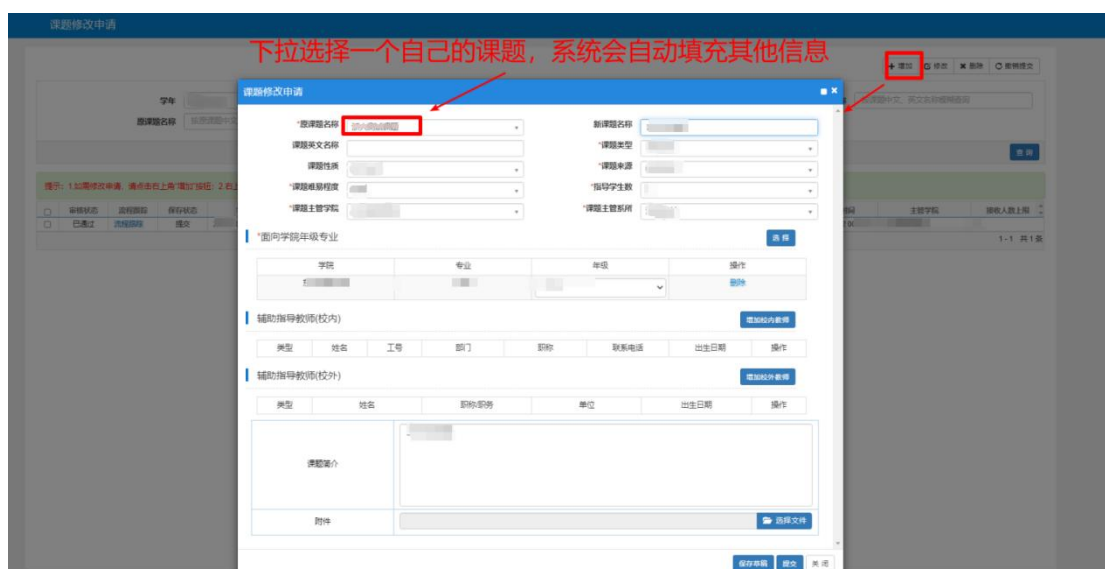


在院系审核之前，如果需要变更已填写的内容，勾选该条记录，点击右上角的“撤销提交”按钮撤销提交，然后重新点击“维护”按钮，调整内容并提交；若院系已审核通过，请联系院系“撤销审核”后，重新点击“撤销提交”，“维护”后再提交。

1.6. 教师课题修改申请

路径：【毕业论文（设计）】->【教师课题修改申请】

正在进行中的课题，如需要对课题题目或课题信息进行修改，教师可进入【教师课题修改申请】页面，点击右上角的“增加”按钮，在弹出框中，选择一个原课题名称，系统自动将该课题其他信息填充到页面上，根据实际情况调整课题题目或课题信息，点击“提交”按钮提交。（如果需要变更课题主管系所和课题主管学院，教师可联系学生所在院系修改变更）如下图：

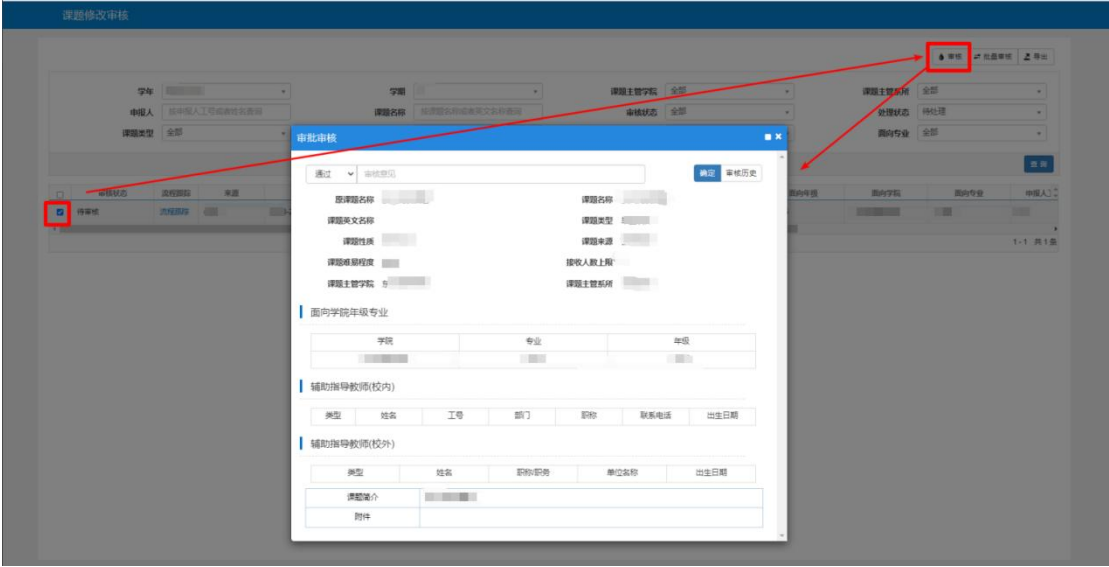


提交之后，会在【教师课题修改申请】页面显示已提交的记录。在院系审核之前，如果已提交的内容还需要调整，可以选择该条记录，点击右上角的“撤销提交”按钮进行撤销，然后点击“修改”按钮重新修改并提交。

1.7. 学生课题修改确认

路径：【毕业论文（设计）】->【学生课题修改确认】

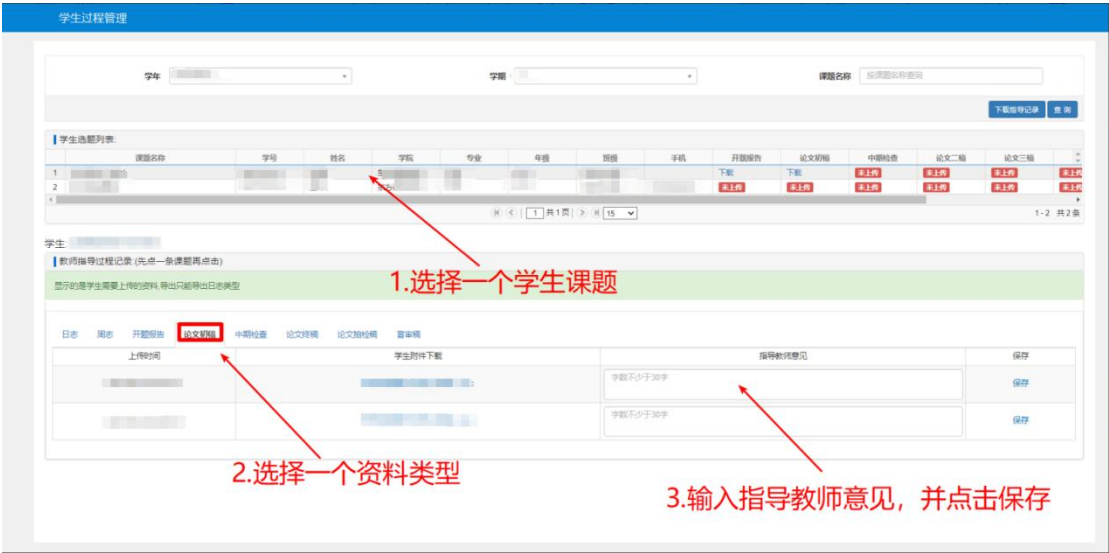
如果学生对课题题目或课题信息进行修改，提交申请流程后，教师须进入【学生课题修改确认】页面确认，该页面显示所带学生提交的课题修改申请记录（默认页面顶部“处理状态”为“待处理”，审核之后，“处理状态”为“已处理”）。选择需要审核的课题，点击右上角的“审核”按钮，进行审核，如下图：



1.8. 学生过程管理

路径：【毕业论文（设计）】->【学生过程管理】

进入【学生过程管理】页面后，在学生选题列表中，选择一个学生的课题，下方会出现该学生课题上传的所有过程资料，如开题报告、论文初稿、论文定稿等。针对每一次学生上传的过程资料，都可以输入指导教师意见并点击“保存”按钮进行保存，学生可以看到指导教师维护的意见。如果需要变更，重新维护意见，再点击“保存”按钮即可更新，如下图：

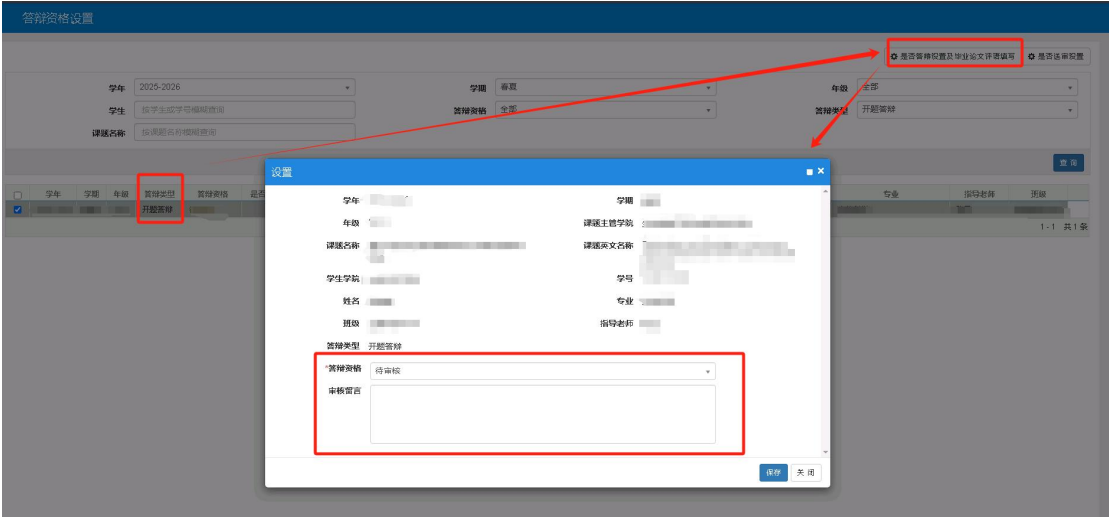


1.9. 开题答辩资格设置

路径：【毕业论文（设计）】->【答辩资格设置】

进入【答辩资格设置】页面后，在顶部“答辩类型”筛选条件中选择“开题答辩”，查

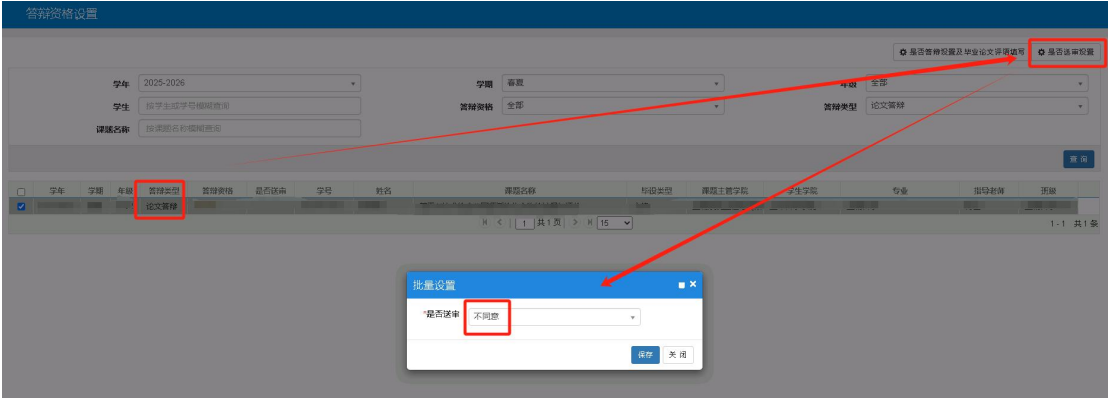
询开题答辩学生。选择一个学生，点击右上角的“是否答辩设置及毕业论文评语填写”按钮，设置学生开题答辩资格并保存，如下图：



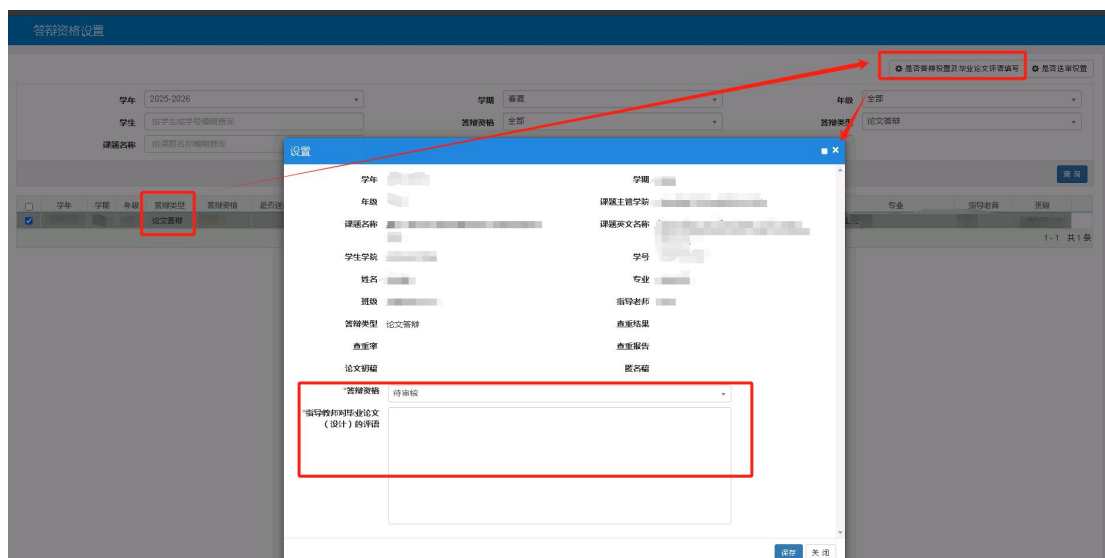
1. 10. 送审及论文答辩资格设置、导师对毕业论文评语录入

路径：【毕业论文（设计）】->【答辩资格设置】

进入【答辩资格设置】页面后，在顶部“答辩类型”筛选条件中选择“论文答辩”，查询论文答辩学生。选择一个学生，点击右上角的“是否送审设置”按钮，设置学生送审资格；



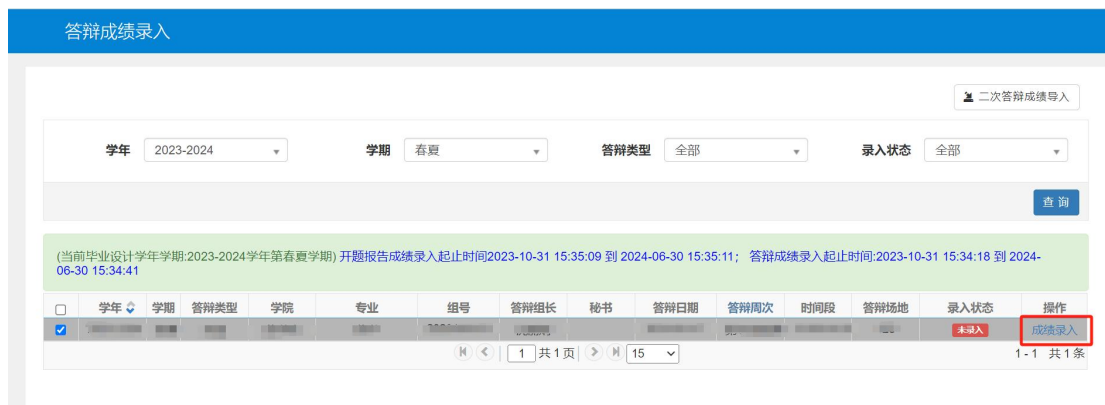
点击“是否答辩设置及毕业论文评语填写”按钮，在弹出框中，可以查看下载学生的论文信息，根据这些信息，设置该生是否允许答辩，在“指导教师对毕业论文（设计）的评语”一栏输入对应评语，点击“保存”等。



1.11. 答辩成绩录入

路径：【毕业论文（设计）】->【答辩成绩录入】

进入【答辩成绩录入】页面，在顶部“答辩类型”筛选条件中选择“开题答辩”或“论文答辩”，对应分别录入“开题成绩”或“答辩成绩”。点击查询后选择一条记录，点击右侧的“成绩录入”按钮，在弹出框中，**答辩组长**根据答辩结果，依次录入答辩成绩和评语，如下图：



答辩成绩录入

成绩录入

学年	2023-2024
学期	春夏
学号	
姓名	
论文题目	
查重结果	
是否作废课题	否
成绩计分制类型	百分制

保存 提交 关闭

二次答辩成绩导入

答辩成绩录入

成绩录入

成绩计分制类型	百分制	
项目	标准分	答辩教师评分
文献综述	10	
开题报告	15	
外文翻译	5	
总成绩	30	0.0
评语		

保存 提交 关闭

二次答辩成绩导入

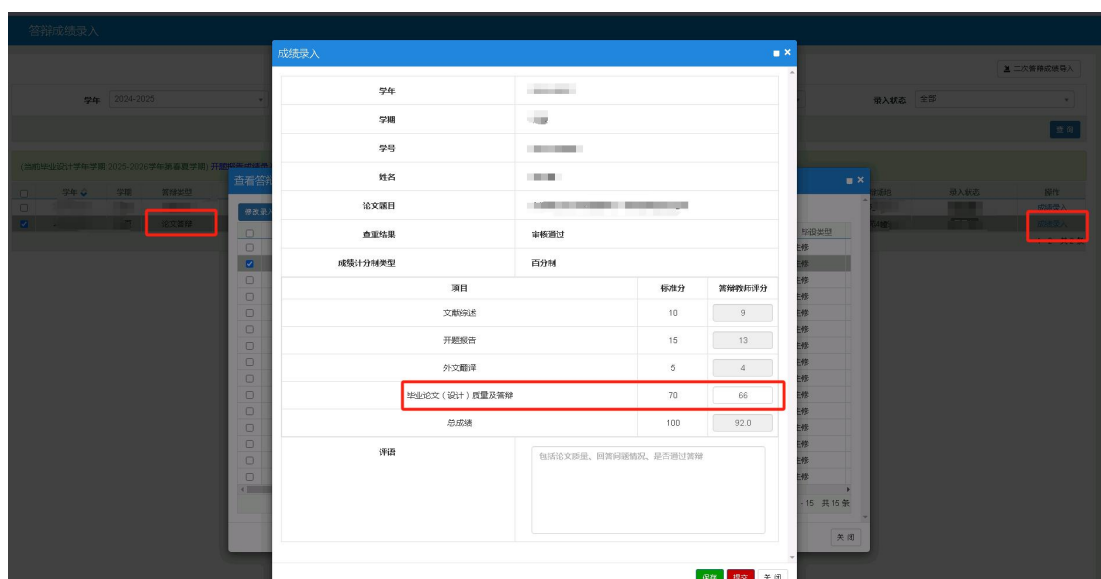
成绩录入

学年	
学期	
学号	
姓名	
论文题目	
查重结果	审核通过
成绩计分制类型	百分制

项目	标准分	答辩教师评分
文献综述	10	9
开题报告	15	13
外文翻译	5	4
毕业论文（设计）质量及答辩	70	66
总成绩	100	92.0

评语

包括论文质量、回答问题情况、是否通过答辩

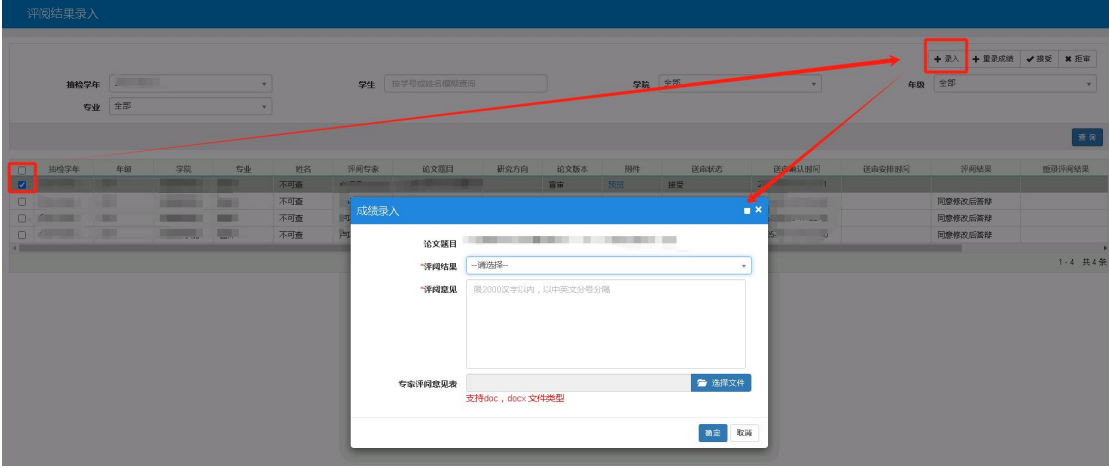


1. 12. 评阅结果录入

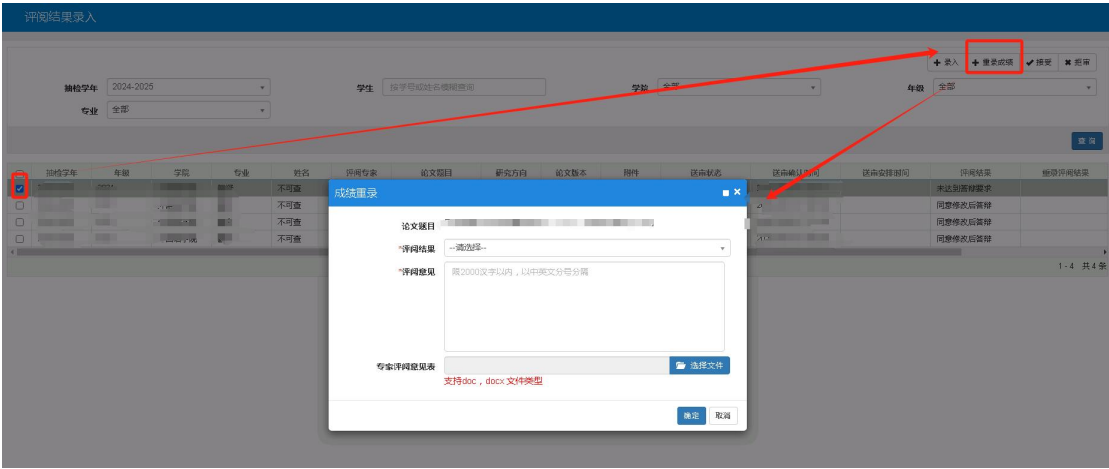
路径：【毕业论文（设计）】->【评阅结果录入】

校内评阅教师进入【评阅结果录入】页面，选择一条送审安排，点击右上角的“接受”或者“拒审”按钮，进行送审确认。

确认接收后，可以在规则时间内，点击右上角的“录入”按钮，录入评阅结果和评阅意见，如果不需要系统自动生成专业评阅意见表，也可以在弹出窗口上传专家评阅意见表的附件，如下图：



当评阅结果为“未达到答辩要求”时，学生需要根据评阅意见修改，重新上传评阅论文，评阅教师根据修改后的附件，点击“重录成绩”按钮进行修改后的评阅结果和评阅意见录入，如下图：



校外评阅教师，通过链接进入系统，进行送审安排确认，一旦确认，自动跳转到结果录入页面，点击右上角的“录入”按钮，录入评阅结果和评阅意见。确认后，在规定时间内，均可通过链接，直接进入结果录入页面，不需要再确认。

当评阅结果为“未达到答辩要求”时，要求同上。

1.13. 更换导师确认

路径：【毕业论文（设计）】->【更换导师确认】

学生提交更换指导教师申请流程后，新导师进入【更换导师确认】页面（默认页面顶部“处理状态”为“待处理”，审核之后，“处理状态”为“已处理”），选择课题记录，点击右上角的“审核”按钮，进行审核确认，如下图：

