

毕业论文管理员操作手册

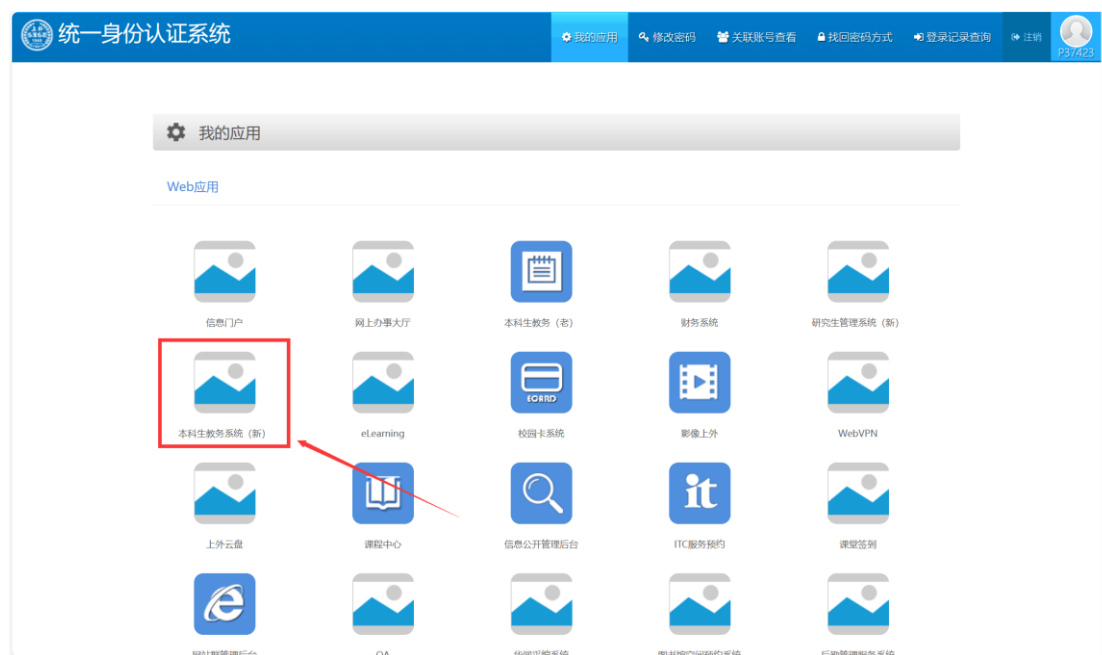
1.1. 登录教务系统

(1) 校内人员登录

从统一身份认证登录 <https://sso.shisu.edu.cn> 输入工号、密码，点击“登录”

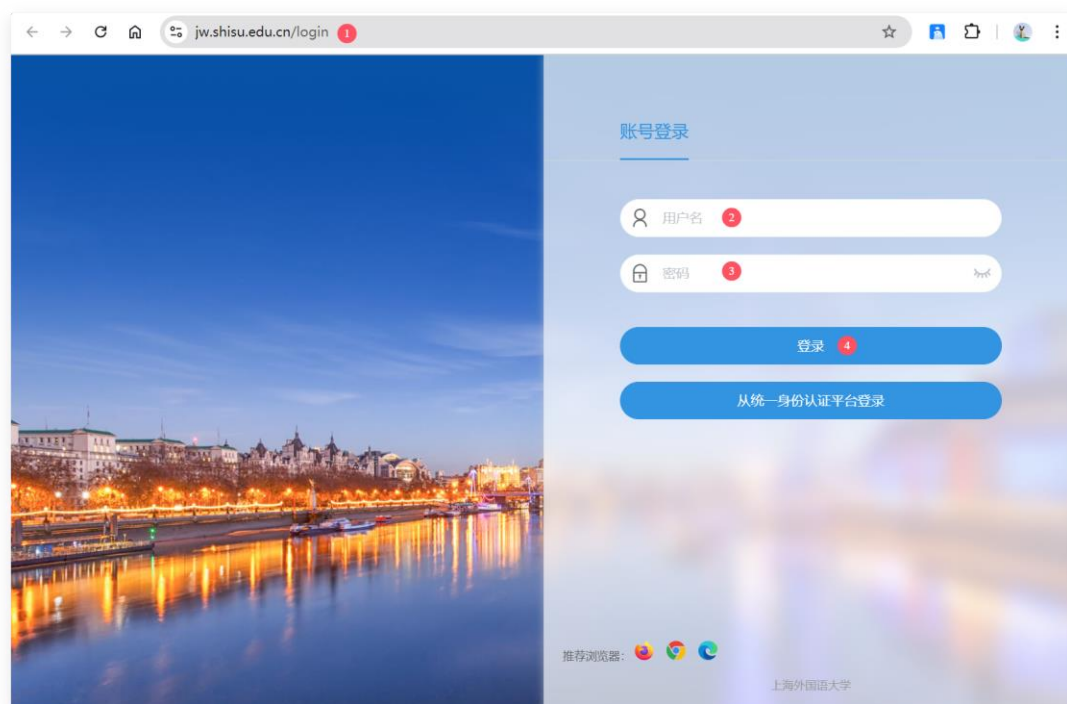


点击“本科生教务系统（新）”跳转至本科教务系统。



(2) 校外人员登录

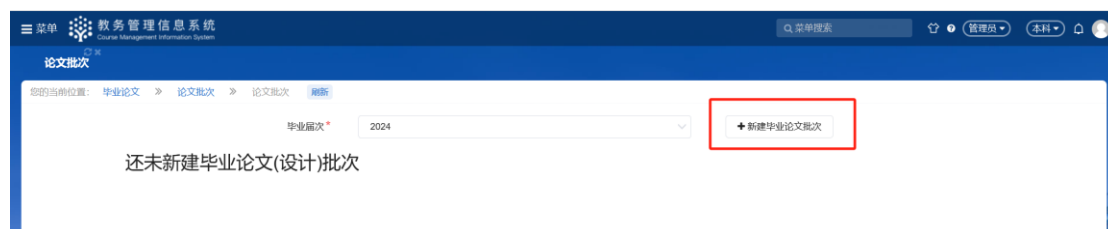
在浏览器中输入网址：<https://jw.shisu.edu.cn/login> 输入教务系统用户名与密码，
点击登录。



1.2. 论文批次

主要用途：设置参与毕业论文各环节的学生以及各环节的起止时间。

菜单：毕业论文>论文批次



1. 选择毕业届次
2. 点击“新建毕业论文批次”

教务管理信息系统
Graduate Management Information System

菜单 搜索 管理员 本科

当前位置: 毕业论文 > 论文批次 > 论文批次 刷新

论文批次 - 修改

毕业批次: 2024

学年: 2023-2024

中文名称: 德语系毕业论文

英文名称:

所属部门: 205: 德语系

批次开放起止时间: 2023-11-01 08:31:09 至 2023-11-30 08:31:13
毕业论文整体时间范围

论文申报起止时间: 2023-11-01 08:31:16 至 2023-11-10 08:31:18
在这段时间范围内, 拟题申报、审核

论文申报公告:

选题开始时间: 2023-11-01 08:31:16 至 2023-11-10 08:31:18
在这段时间范围内, 师生互选、审核

和论文申报时间一致

师生互通公告:

流程截止时间

流程	截止时间	是否必须上传附件
开题报告	2023-11-16 08:31:44	☐ 是 ☒ 否
开题答辩	2023-11-16 08:31:46	☐ 是 ☒ 否
中期检查	2023-11-16 08:31:48	☐ 是 ☒ 否
论文定稿	2023-11-16 08:31:50	☐ 是 ☒ 否
毕业论文评定	2023-11-16 08:31:52	☐ 是 ☒ 否
答辩	2023-11-16 08:31:54	☐ 是 ☒ 否

保存 取消

- ① 选择批次所在学年
- ② 填写批次名称, 尽可能详细描述批次, 比如“XX 学院 20XX 届本科毕业论文”, 便于后续查看管理
- ③ 选择批次所属部门, 即为管理员所管理的部门
- ④ 选择批次开放时间: 学生能够看到此批次的时间范围
- ⑤ 选择论文申报起止时间: 学生能够申报论文的时间范围
- ⑥ 填写论文申报公告: 填写后学生端可查看具体公告内容
- ⑦ 选题起止时间: 此流程控制学生导师互相选则, 若直接由院系分配导师, 不需要此流程则可点击“和论文申报时间一致”

- ⑧ 流程截止时间：开题报告、论文初稿，论文定稿、毕业论文评定、答辩的最终截止时间，流程截止时间需要在批次开放时间之内

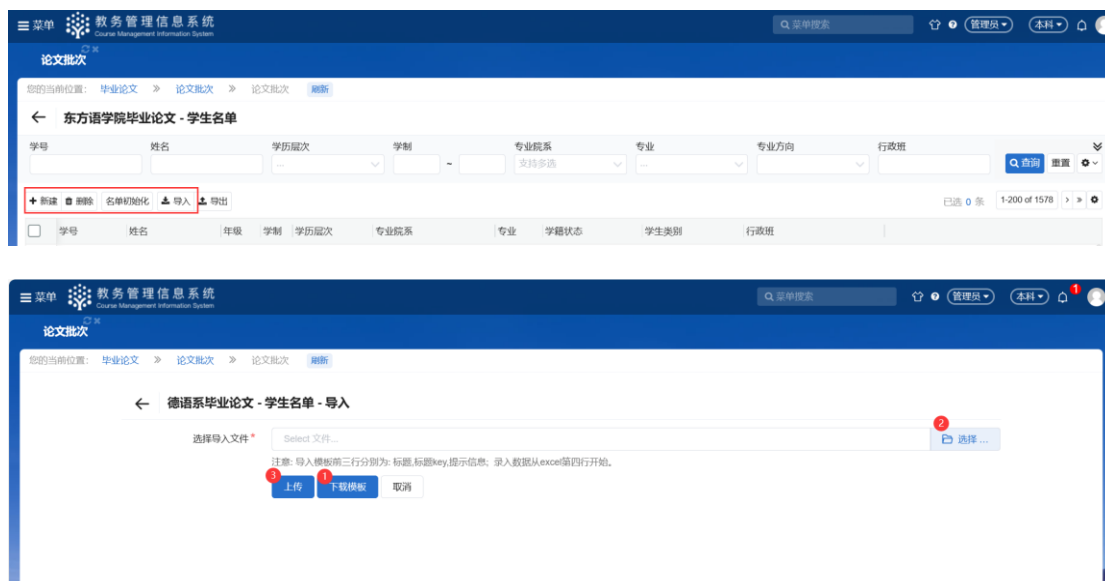
3. 创建好的批次页面如下



4. 维护学生名单：点击“学生名单”

主要用途：系统提供三种途径：新建、导入、初始化将学生维护到批次中，维护进学生名单的学生才可以进行论文申报





5. 点击“导入”，然后下载模板；根据模板要求，选择已填写好数据的模板，点击“上传”。若文档中学号格式不正确时，则会有错误信息文档提示无法导入的问题所在。
6. 也可点击“名单初始化”：根据当前届次将符合条件的学生添加进批次，建议使用名单初始化功能，特殊情况学生如延毕可手动新建或导入；也支持新建学生到本批次内。

若本次已在线下收集了学生-指导教师-论文题目，则可跳过“1.3 论文申报”直接按照“1.4 论文管理”进行导入

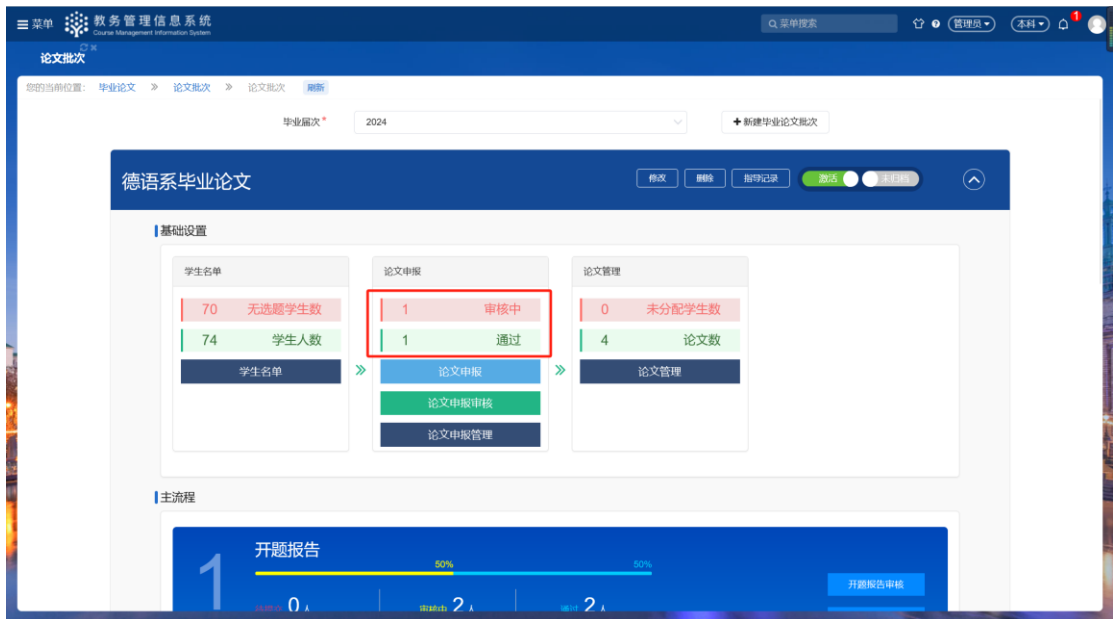
1.3. 论文申报

主要流程：学生提交论文申报>论文归属院系审核

1.3.1. 论文申报

主要用途：管理员可查看学生论文申报进度

菜单：毕业论文>论文批次



1.3.2. 论文申报审核

主要用途：审核学生论文申报是否能够通过

菜单：毕业论文>论文批次

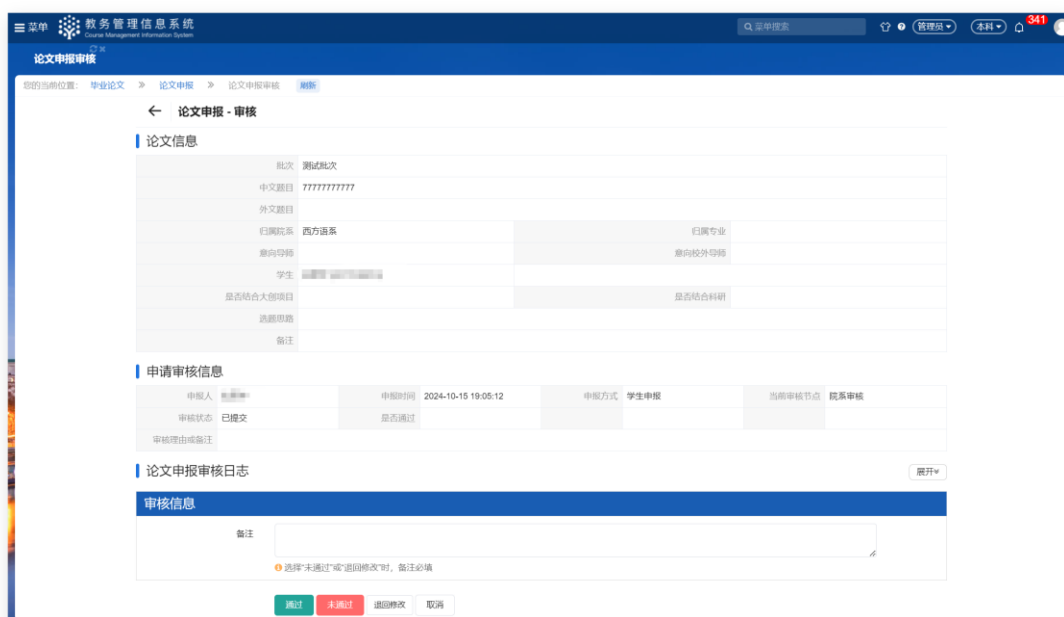


1. 点击“论文申报审核”进入【待审核】页面



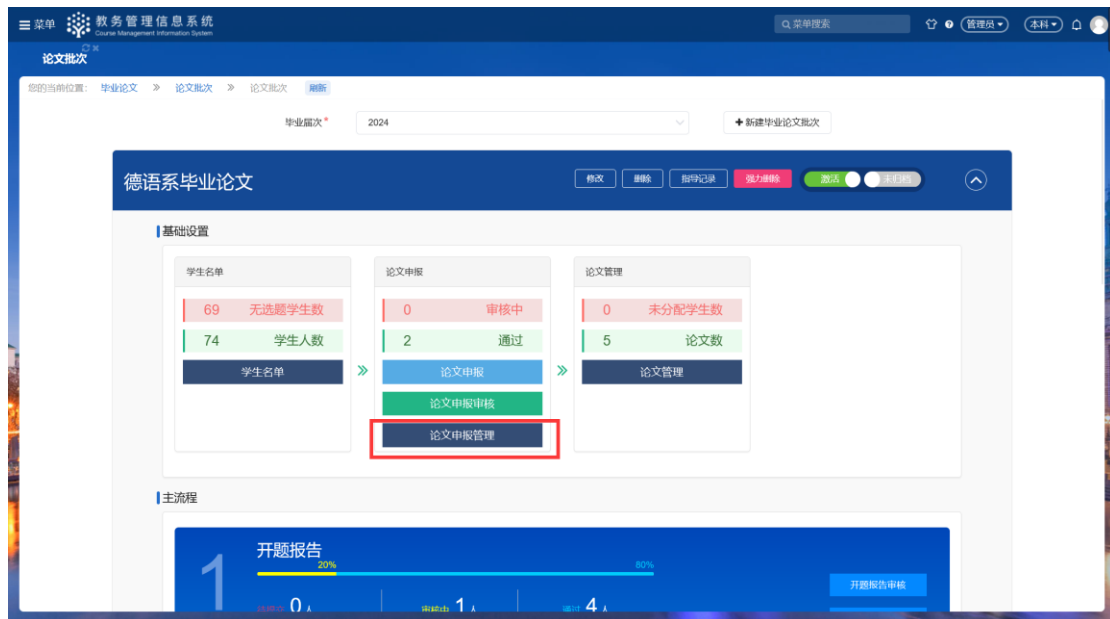
2. 勾选多条数据，点击“批量通过/批量拒绝”：设置学生论文申报是否通过

3. 点击审核：针对单条数据审核

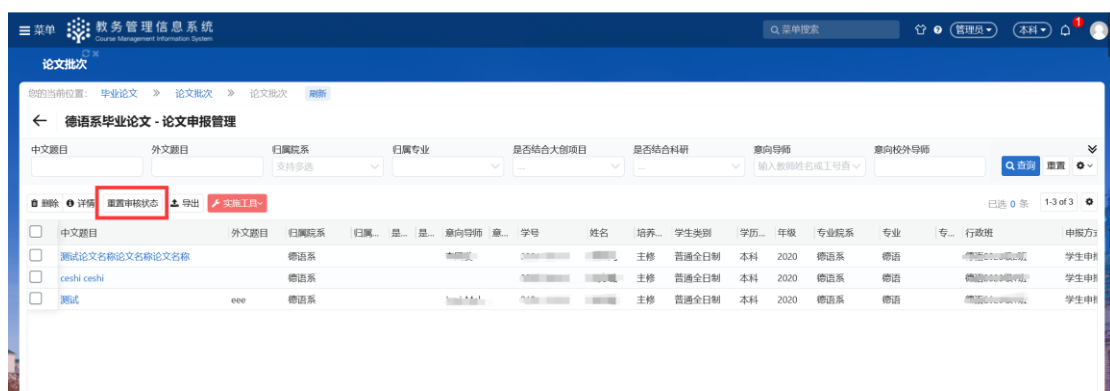


1.3.3. 论文申报审核管理

菜单：毕业论文>论文批次



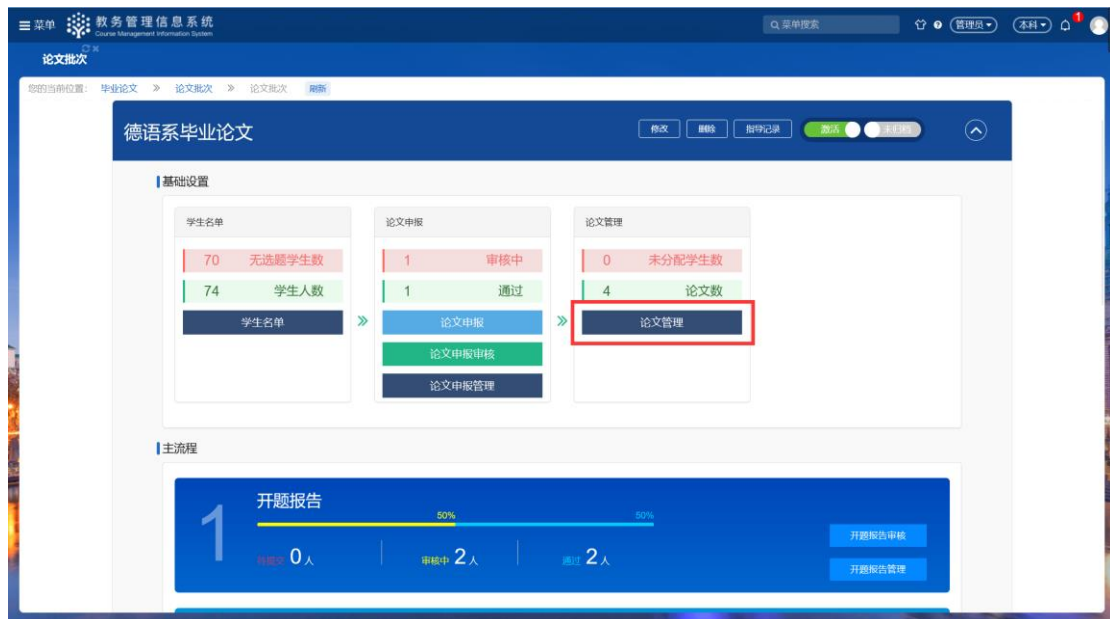
1. 点击“论文申报管理”
2. 重置审核状态：当指导教师已给定审核通过结论后，需学生再次重新提交，可点击“重置审核状态”将通过的数据重置为“未提交”，由学生修改后重新提交



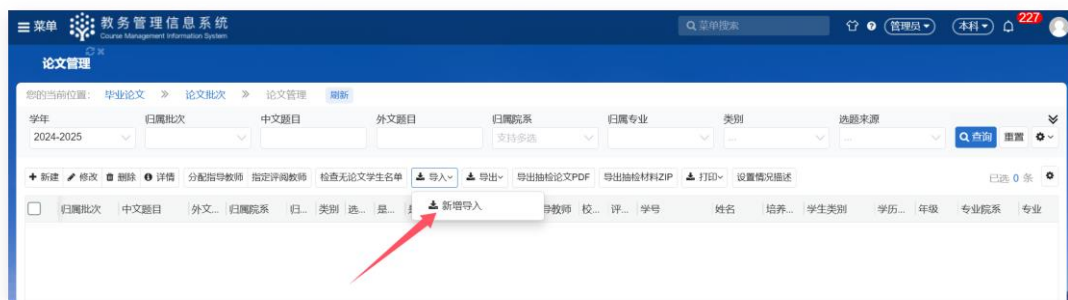
1.4. 论文管理

主要用途：若学生不在线上进行论文申报，则管理员可直接将学生信息、论文题目及指导教师直接导入系统

菜单：毕业论文>论文批次

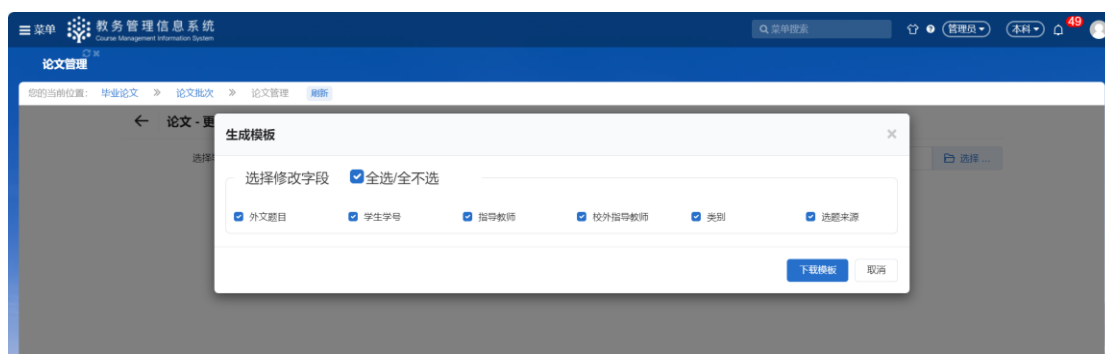


1. 点击“论文管理”

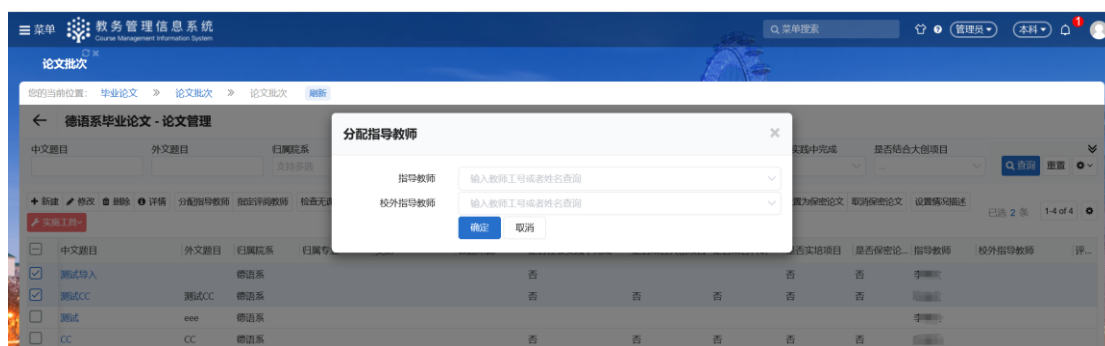


2. 点击“新增导入”：将学生信息、指导教师信息、论文题目，按照系统模板要求填写后直接导入系统。请注意，论文题目包含中文题目和外文题目，请在拟上传至系统的模板中对应填写。

3. 若需修改导入的论文信息，可点击“修改”按钮，可修改论文题目，指导教师，论文类别等



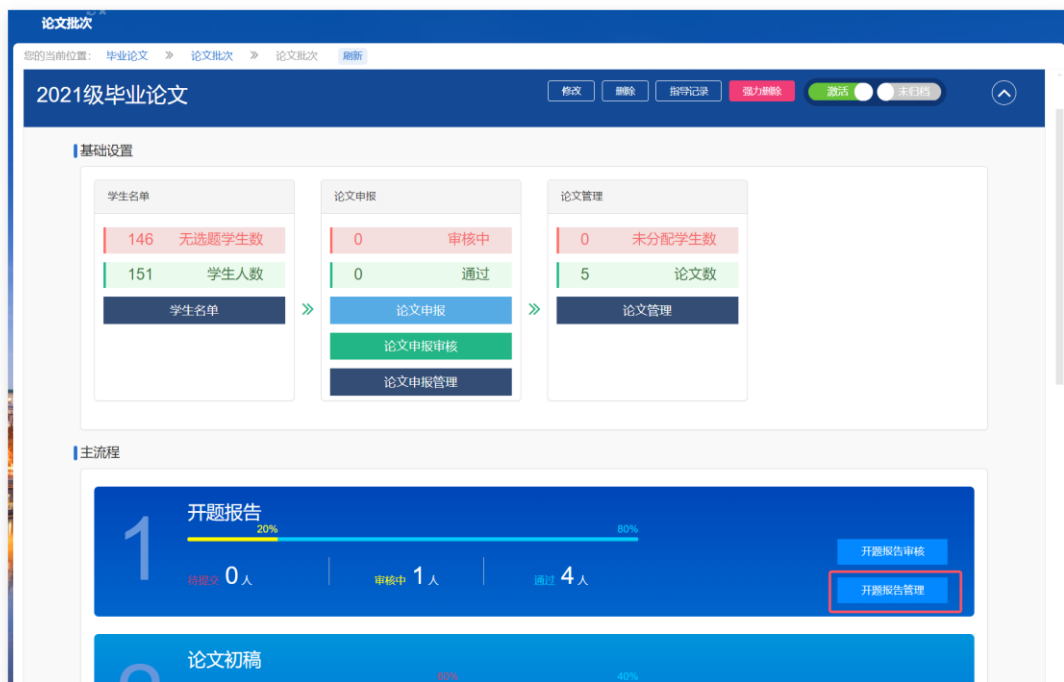
4. 分配指导教师：可多选学生，点击分配指导教师，输入教师工号或姓名给学生
分配指导教师/校外指导教师



1.5. 开题报告

主要用途：查看院系学生开题报告提交进度。

菜单：毕业论文>论文批次



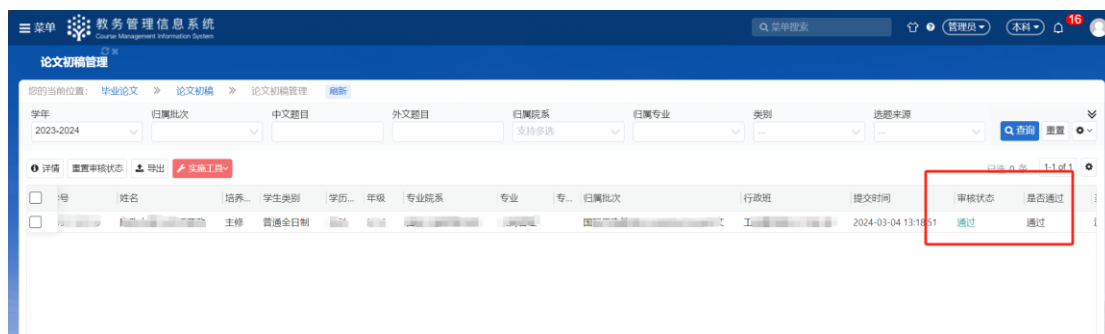
点击“开题报告管理”：查看开题报告审核进度

点击“重置审核状态”：可将已通过的开题报告重置为未提交



1.6. 论文初稿

主要用途：学生提交论文初稿给指导教师审核，管理员可查看提交论文初稿提交审核进度；给已审核通过的数据重置审核状态，单选数据，点击“重置审核状态”给已审核通过的数据重置为未提交，重置后学生可重新提交论文初稿。



1.7. 论文评定成绩配置

主要用途：论文的成绩由三部分构成，指导教师评阅成绩、评阅老师评阅成绩及答辩组给定的答辩成绩；该菜单用于配置以上三项成绩的占比，建议在学生提交定稿前进行操作（该步骤需要在论文定稿审核之前设置，提交定稿后指导教师给定评阅成绩及意见，定稿审核通过后评阅教师给定评阅成绩及意见）

菜单：毕业论文>参数配置>论文成绩设置

点击“新建”，给专业设置成绩构成；若同一院系存在多个专业，则需新建多个标准；同一个院系多个专业相同的评定标准则只需创建一次



填写当前的“毕业批次”、选择“专业院系”、可多选“专业”、填写“参考成绩构成”（各项百分比之和应为 100%），点击“保存”；该处的参考成绩构成将影响后续学生毕业论文总成绩的计算。

教务管理信息系统
Course Management Information System

论文成绩设置

您的当前位置: 毕业论文 > 参数配置 > 论文成绩设置 > 新建

← 参考成绩构成设置 - 新建

毕业批次* 2020

专业院系* 国际金融贸易学院

专业* 国际金融学

参考成绩构成*

流程	成绩录入人	占比(占比和 0%)	成绩命名
论文定稿	指导教师审核	0 %	如: 指导成绩
	评阅老师审核	0 %	如: 指导成绩
答辩	院系审核	0 %	如: 指导成绩

公式预览:

保存 取消

占比为0表示不给成绩

1.8. 分配评阅教师

菜单: 毕业论文>论文批次>论文管理

建议在学生提交论文定稿前操作, 因为导师审核后评阅教师就需要进行评阅。

在论文管理菜单给毕业论文设置评阅教师, 分配后评阅教师可在系统中查看需评阅的毕业论文, 点击“指定评阅教师”,

教务管理信息系统
Course Management Information System

论文管理

您的当前位置: 毕业论文 > 论文批次 > 论文管理 > 新建

学年 2023-2024 归属批次 国际金融贸易学... 中文题目 外文题目 归属院系 支持多选 归属专业 类别 -- 选題来源 --

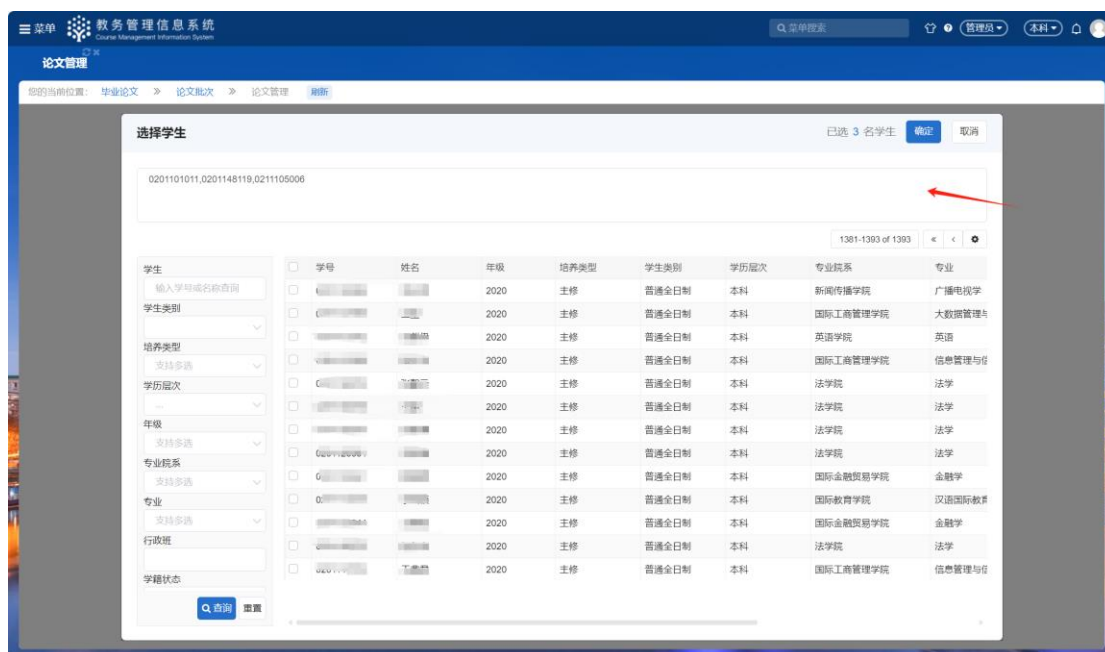
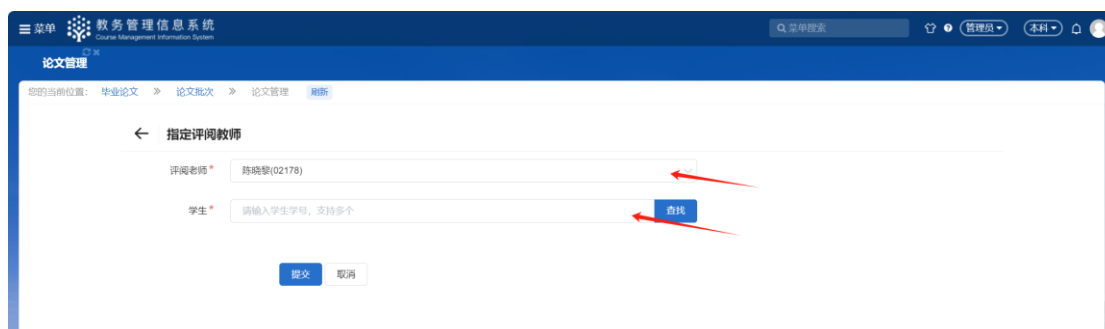
+ 新建 修改 删除 详情 分配指导教师 指定评阅教师 检查无论文学生名单 导入 导出 打印 设置为社会实践完成 取消社会实践完成 设置为实践项目 取消实践项目

设置为保密论文 取消保密论文 设置情况和描述 设置上传论文(设计)类型 文件上传 实验工作

已选 2 条 1-20 of 178

归属批次	中文题目	外文题目	归属院系	类别	是否...	是否...	是否...	是否...	指导教师	校...	评阅教师	学号	姓名	培养...	学生类别	学历...	年...
☒	国际金融贸易学院2024届毕业论文	3请修改本栏, 填写论文题目	国际金融...	否	否	否	否	否	吴...				吴...	主修	普通全日制	本科	2020
☒	国际金融贸易学院2024届毕业论文	4请修改本栏, 填写论文题目	国际金融...	否	否	否	否	否	吴...				吴...	主修	普通全日制	本科	2020
☐	国际金融贸易学院2024届毕业论文	《...》	国际金融...	设...	否	否	否	否	吴...				吴...	主修	普通全日制	本科	2020
☐	国际金融贸易学院2024届毕业论文	《...》	国际金融...	否	否	否	否	否	吴...				吴...	主修	普通全日制	本科	2020

在评阅教师栏输入教师工号/教师姓名 (单选), 在学生栏可点击“查找”, 将学号粘贴进在弹框内输入框内 (多选), 确定后, 点击“提交”即可为所选学生分配评阅教师



1.9. 论文定稿

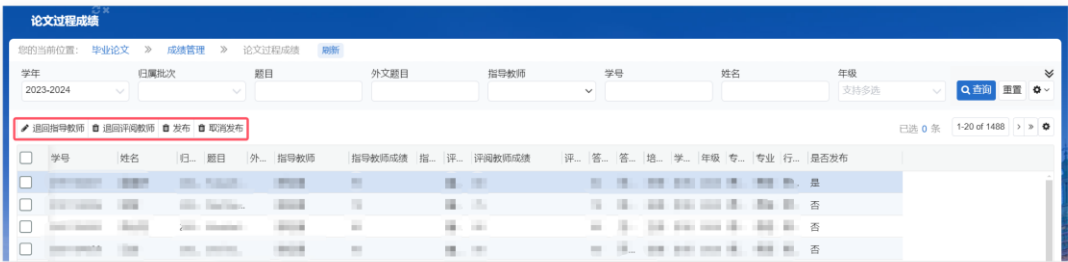
主要用途： 学生提交论文定稿给指导教师审核，管理员可查看提交论文定稿提交审核进度；给已审核通过的数据重置审核状态，单选数据，点击“重置审核状态”给已审核通过的数据重置为未提交；重置后学生可重新提交论文定稿。



1.10. 论文过程成绩

菜单：毕业论文>成绩管理>论文过程成绩

主要用途：在论文最终成绩未生成前（即答辩成绩未录入前），院系可以对指导教师与评阅教师的成绩进行退回，指导教师与评阅教师可以重新打分与填写评阅，若已生成最终成绩，则不允许退回。



该菜单提供四个功能按钮，退回指导教师，退回评阅教师，发布，取消发布。

退回指导教师：退回后指导教师可重新评分与填写评语；

退回评阅教师：退回后评阅教师可重新评分与填写评语；

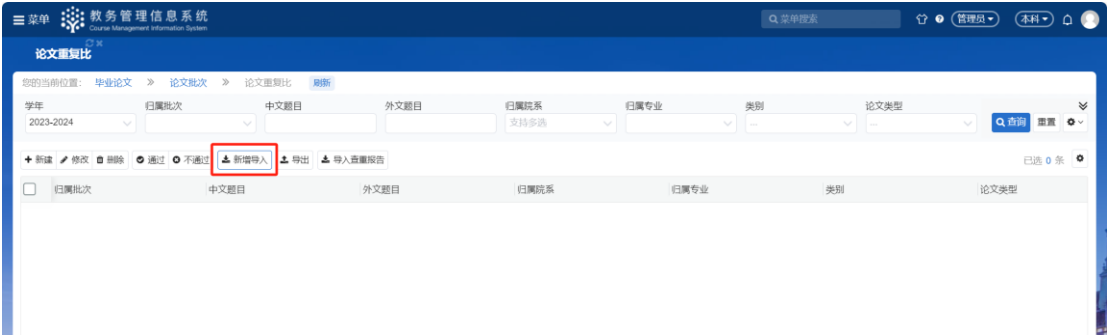
发布/取消发布：该按钮控制学生端打印-论文评阅书上成绩展示，若未发布，学生端通过评阅书无法查看成绩，只有是发布的状态，学生端才能通过评阅书查看成绩。

1.11. 查重

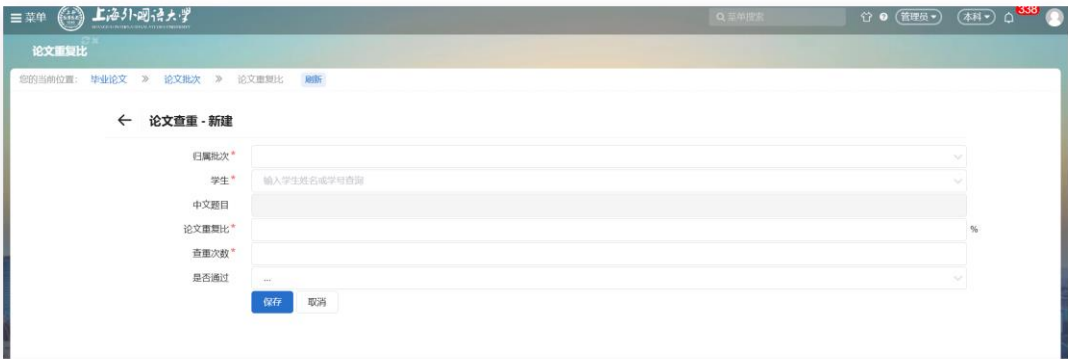
菜单：毕业论文>论文批次>论文重复比

主要用途：导入查重结果，导入查重报告；查重通过的学生才可参加答辩

点击“新增导入”，下载导入模板，模板需填写 学号-重复比-查重次数；同一学生可存在多个查重结果；由于不同专业的查重通过的比例不同，需院系手动批量设置哪些学生查重通过，哪些不通过



也支持新建单个学生，并设置重复比



导入查重报告，若学生已存在该查重次数的查重报告，则更新查重报告





1.12. 答辩

1.12.1. 答辩组安排

主要用途：安排学生答辩组

菜单：毕业论文>论文批次>论文批次

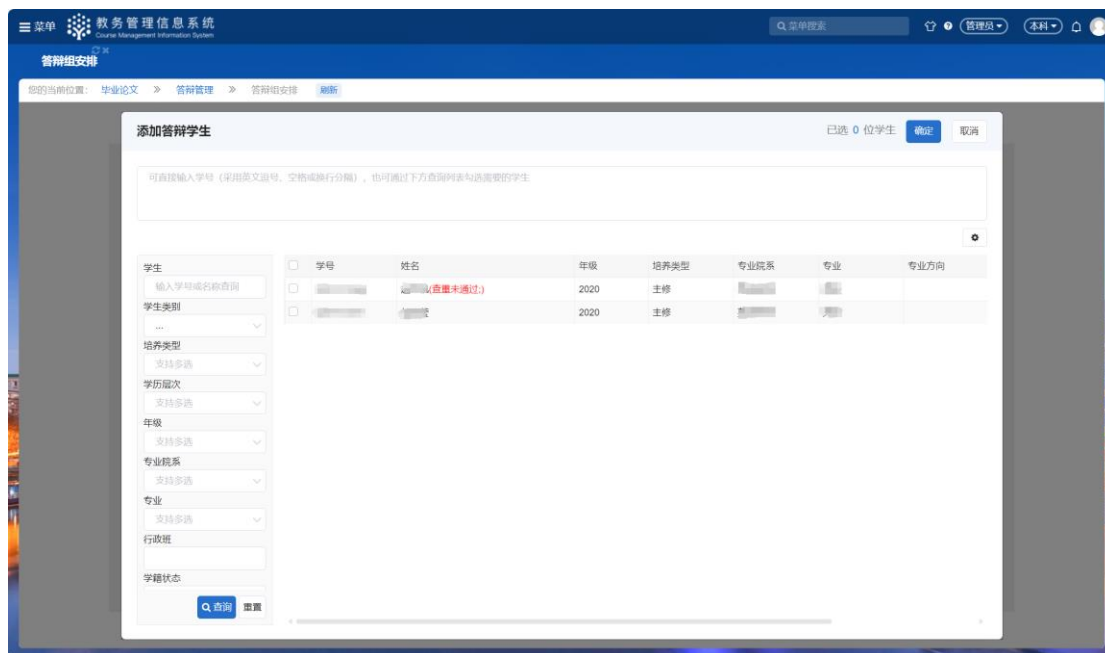
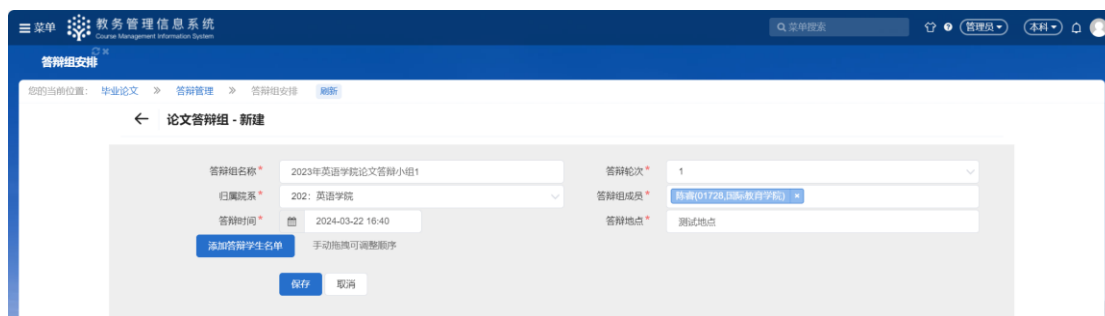
点击“答辩组安排”



点击“新建”，创建答辩组



选择归属院系（选择所在学院的主修院系），填写“答辩轮次”（第一轮答辩选择“1”，若存在第二轮答辩则新建一个答辩组轮次选择为“2”）、“答辩组成员”、“答辩时间”、“答辩地点”、添加答辩学生名单（可将论文定稿通过、查重通过且匿名评审（如有）通过的学生添加到答辩组；若定稿通过但查重未通过或匿名评审未通过则将显示具体不通过内容，未通过的学生无法加入答辩组），点击“保存”后，创建该答辩组



点击“发布”，发布后学生可查看答辩安排，答辩组专家将可查看学生的论文定稿，发布后不可修改答辩组内的学生；取消发布则可修改该答辩组安排



发布后需点击“生成答辩数据”，生成答辩数据才可到答辩审核中给学生导入成绩及结果；生成答辩数据后不可再修改答辩组



1.12.2. 答辩审核

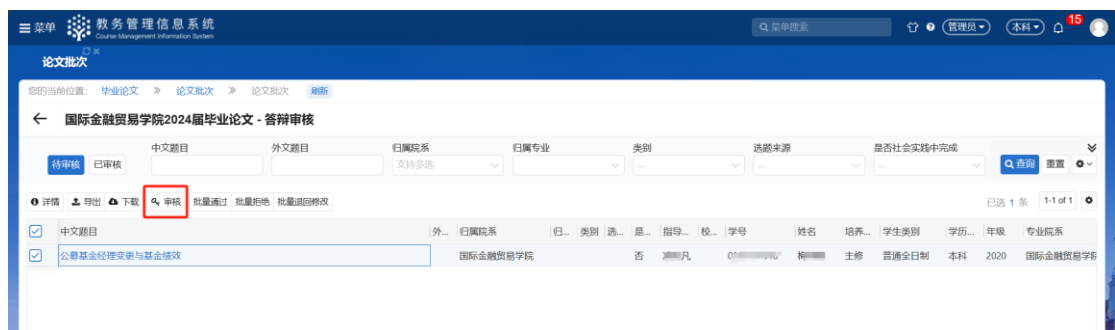
主要用途：主要审核学生答辩给定评分，该流程只能给单个学生给定评分，也可在1.12.3 的答辩管理批量导入

菜单：毕业论文>论文批次>论文批次

点击“答辩审核”，可查看所有在答辩组中的学生



选择要给成绩的学生，点击“审核”



给定答辩成绩、答辩结论及答辩意见

1	2	3	4	5	6	7
学号	姓名	答辩批次	答辩轮次	答辩成绩	答辩意见	备注
student_code	student_nameZh	batch_nameZh	turn	score	opinion	remark
必填	必填 按名称填写	必填 按名称填写	必填 数字	必填 根据成绩	必填 不超过300字	不超过300字
4	202001010101	202001010101	1	80	挺好的	
5	202001010101	202001010101	1	88	挺好的	

上传文件，先选择文件后点击上传

论文答辩 - 导入

选择导入文件*

论文答辩导入模板_1.xlsx

删除 选择

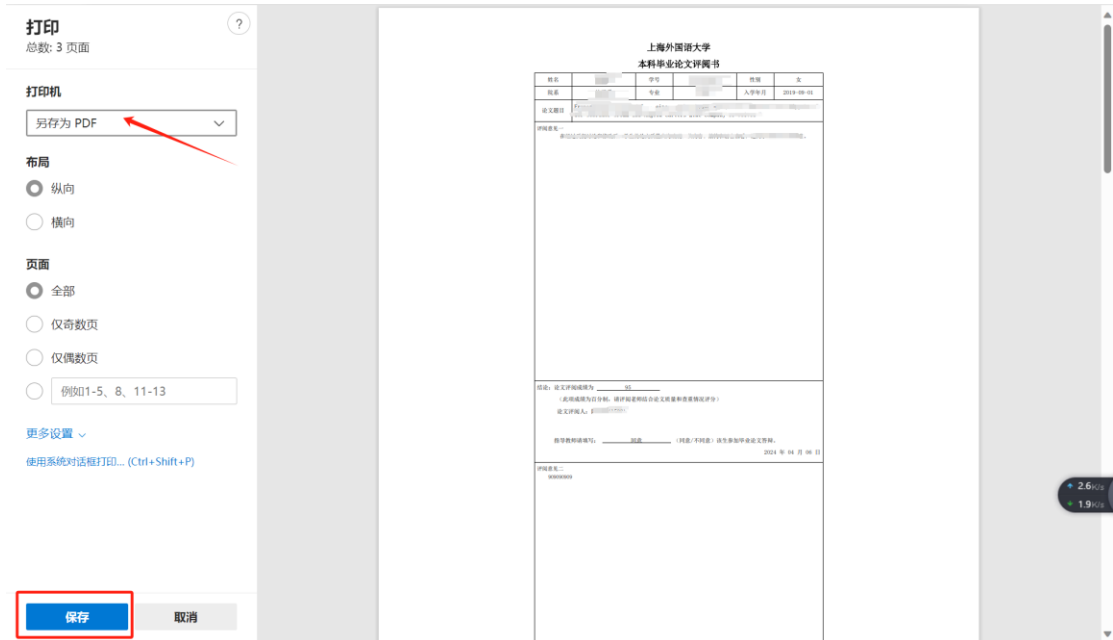
注意: 导入模板前三行分别为: 标题 标题key, 提示信息: 录入数据从excel第四行开始。

上传 下载模板 取消

1.13. 下载或打印论文评阅书

菜单: 毕业论文>论文批次>论文管理

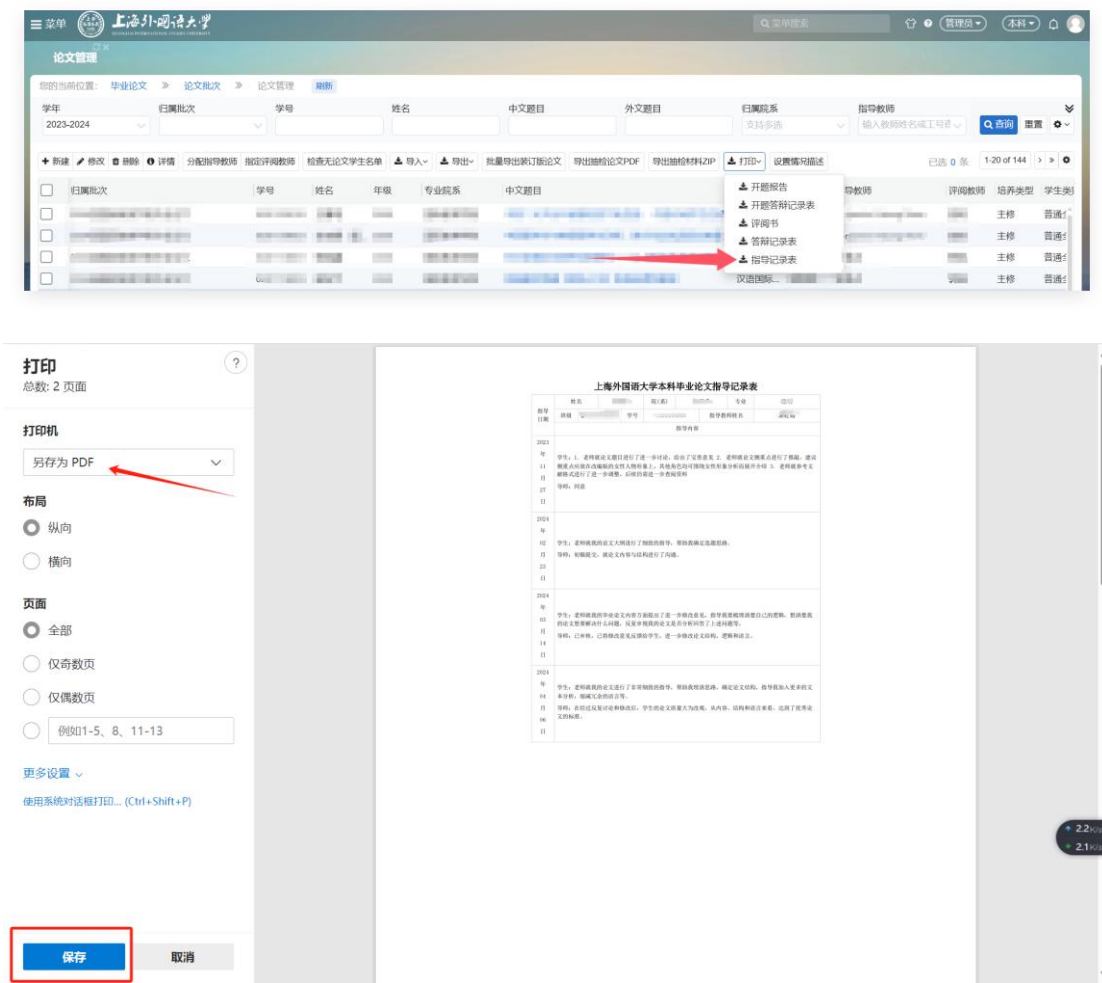
支持多选或单选学生论文（若批量下载则只需多选学生即可），点击“打印”，选择“评阅书”，若已连接打印机则可直接打印学生的论文评阅书，若未连接打印机则可选择另存为 pdf 下载学生的评阅书；评阅书会显示指导教师给定成绩及评阅意见、评阅教师给定成绩及评阅意见，答辩成绩及最终成绩；最终成绩在学生成绩管理生成成绩后显示，评阅教师给定的成绩及意见也在评阅完成后显示（分配评阅教师但未获得成绩则不会立即显示）。**注意：**学生端也可查阅到论文评阅书的情况，但是隐藏了评阅人的信息，且只提供在线浏览，不提供下载打印等功能。因此，**学生端可查阅到的论文评阅书信息不全，不能用于归档。最终用于归档的只有管理员端导出下载的，含有评阅人信息的论文评阅书。**



1.14. 下载或打印指导记录表

菜单：毕业论文>论文批次>论文管理

支持多选或单选学生论文（若批量下载则只需多选学生即可）， 点击“打印”， 选择“指导记录表”， 若已连接打印机则可直接打印学生的指导记录表， 若未连接打印机则可选择另存为 pdf 下载学生的指导记录表；



1.15. 批量导出装订版论文

主要用途：支持多选一键导出所有论文材料

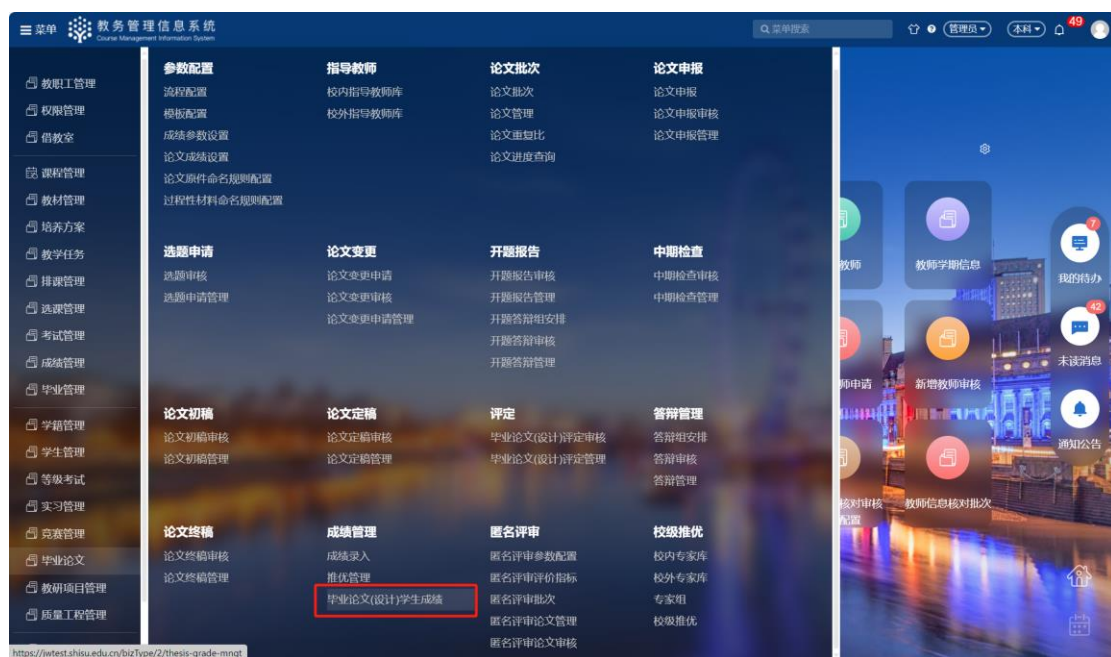
菜单：毕业论文>成绩管理>论文管理



1.16. 学生成绩管理

主要用途：将已给定的论文成绩加入成绩库

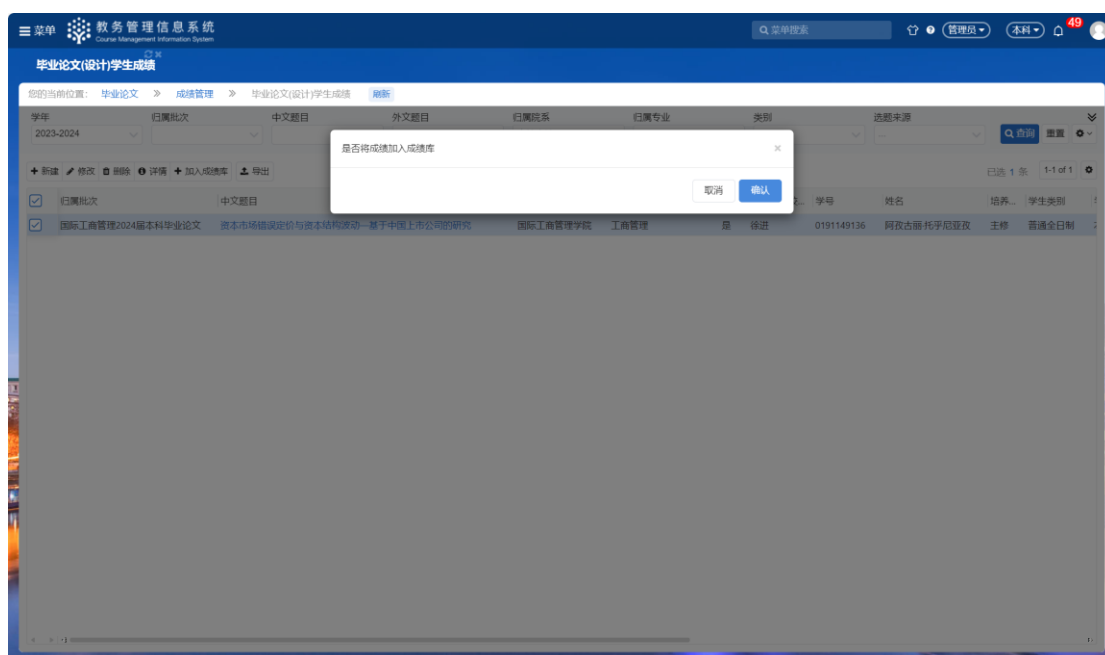
菜单：毕业论文>成绩管理>毕业论文（设计）学生成绩



第一步，该页面将显示录入答辩成绩后的学生论文，会根据配置的成绩比例计算论文最终成绩，点击“加入成绩库”，则给所勾选的学生成绩加入成绩库



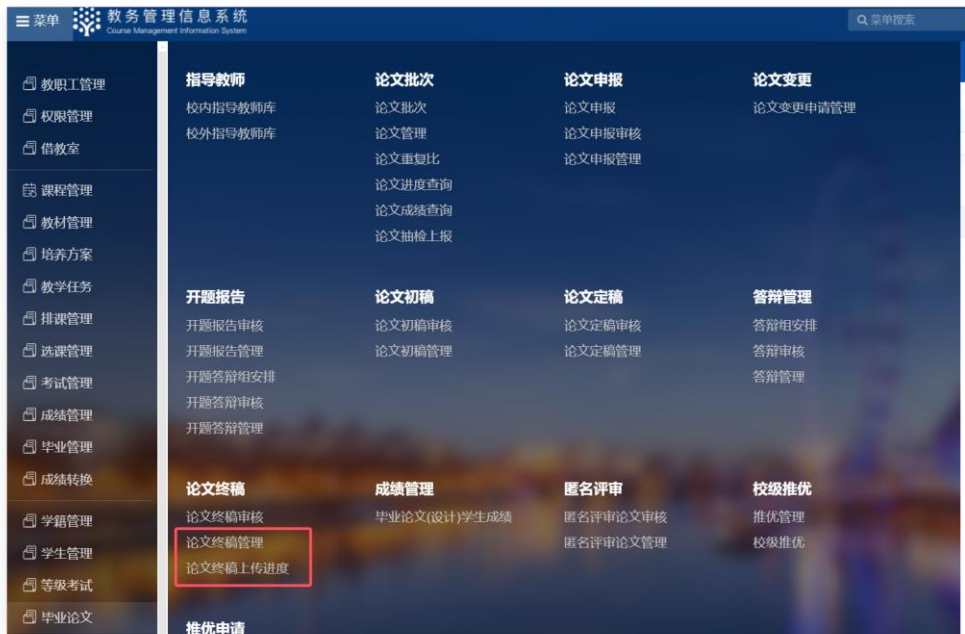
第二步，确认是否将成绩加入成绩库



1.17. 论文终稿

菜单：毕业论文>论文终稿

主要用途：可查看学生提交的论文信息、终稿材料等，主要有两个菜单，论文终稿管理与论文终稿上传进度，终稿管理可将学生提交的终稿重置审核状态或下载学生上传的附件材料，论文终稿材料上传则可由院系代理学生上传。



1.18. 匿名评审

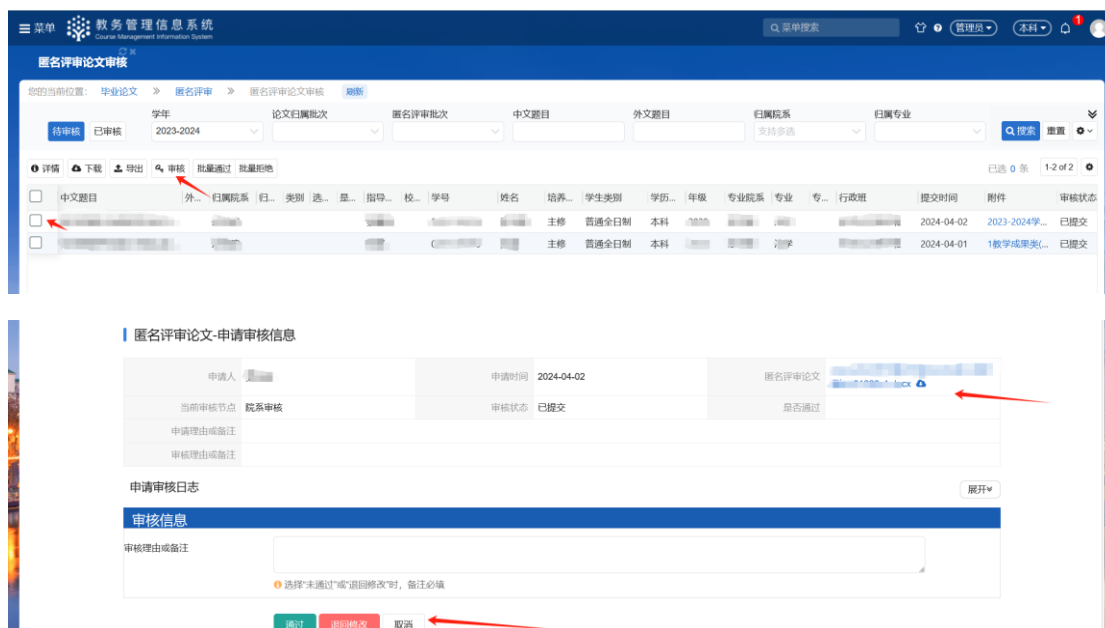
1.18.1. 匿名评审审核与管理（院系管理员）

菜单：毕业论文>匿名评审>匿名评审审核

审核流程：学生提交>教学秘书审核

主要用途：用于被匿名评审抽中的学生，提交的论文进行审核与管理。

在待审核页签下，学生上传附件后，需要审核学生所提交的材料是否符合要求；勾选对应学生，点击审核，可在线预览或下载学生提交的匿名评审材料进行查看；若材料符合要求则点击“通过”，通过后匿名评审专家可查看该材料；若材料不符合要求则点击“退回修改”，学生需重新上传材料。

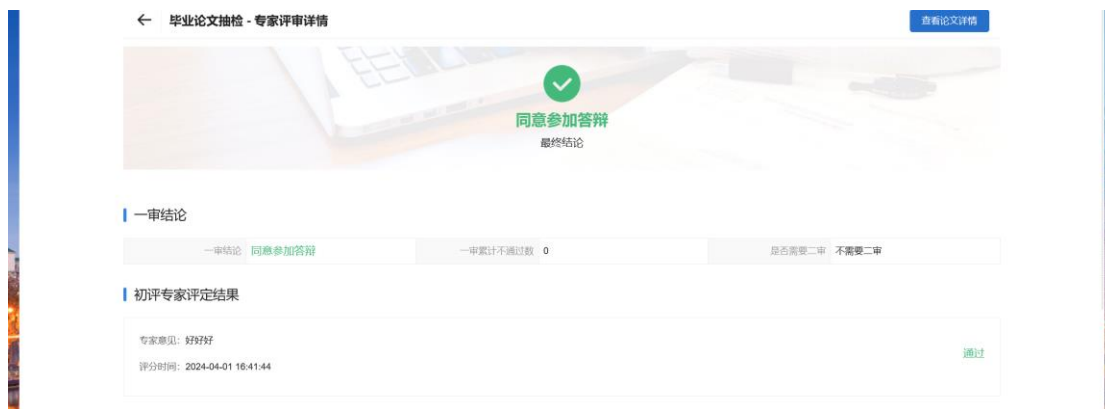


也支持点击“批量通过/批量退回修改”给定材料的是否通过



在已审核页签下，点击“详情”，可查看论文评审进度、评审结果及评审意见





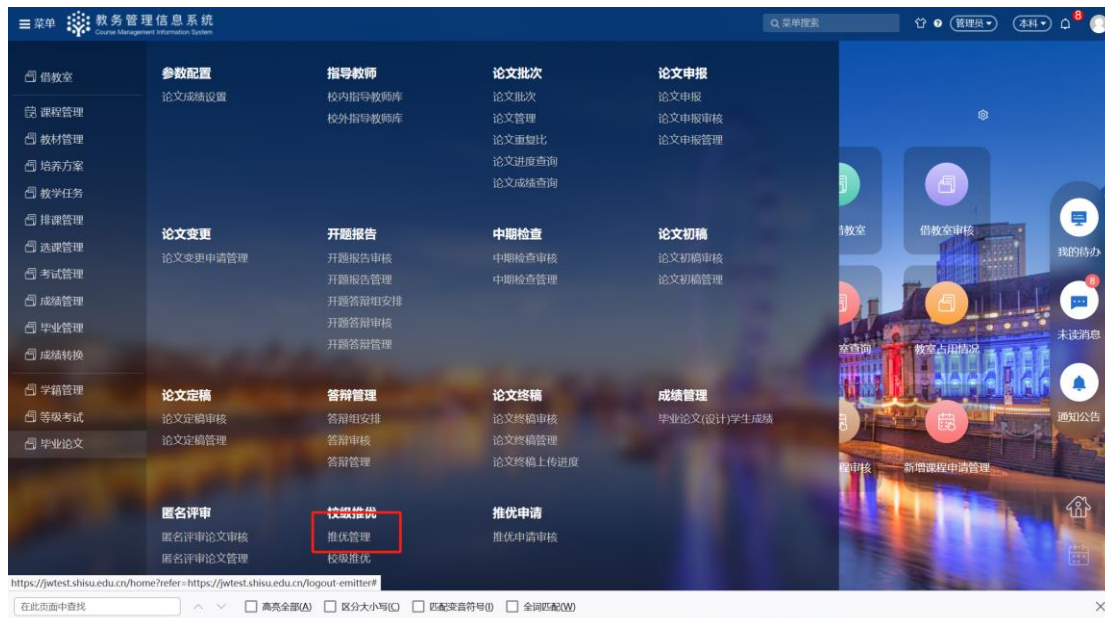
1.19. 校级推优

1.19.1. 校级推优审核与管理（院系管理员）

菜单：毕业论文>校级推优-推优申请审核、推优管理

审核流程：学生提交>院长或教学院长

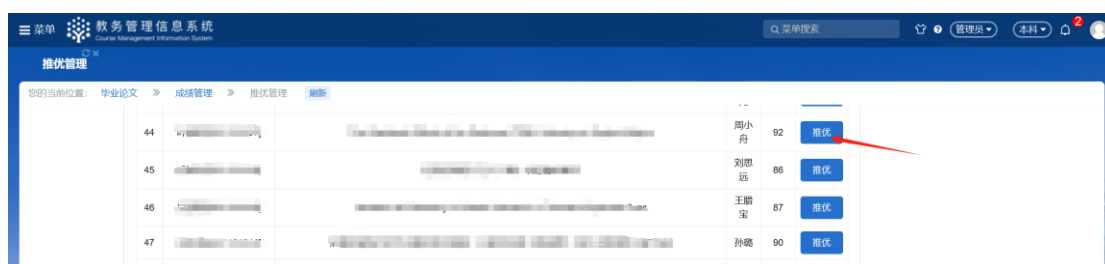
主要用途：进行推优学生审核管理。



第一步，点击“进入推优”，根据设置的推优人数上限进行推优



第二步，只能对已加入成绩库的学生进行推优，点击“推优”；设置好后点击“提交”，提交的推优名额不可超过设置推优的人数上限；将以设置推优的先后顺序作为推荐学生的排序



第三步，在菜单【推优申请审核】中，审核学生提交的推优论文材料，单选学生，点击“审核”，可在线预览或下载学生上传的材料，点击“通过”，则材料无误；点击“退回修改”，则学生需重新提交。注意



菜单教务管理信息系统Course Management Information System

菜单搜索管理员本科

推荐申请审核

您的当前位置：毕业论文 > 推荐申请 > 推荐申请审核 刷新

请输入名称

Le contenu de la formulation de la formation sportive au développement du sport local - l'exemple de la formulation de la formation du basketball en Chine

归属院系	是	归属专业	
指导教师		校外指导教师	
学生		类别	
论文类型		选题来源	
是否社会实践中完成			
选题思路			
选题学生要求			
备注			

申请材料

推荐论文材料7.上海外国语大学毕业论文学生操作手册24-5-15.pdf

申请审核信息

申请人	露露	申请时间	2024-05-15 10:10:10
审核状态	审核中	当前审核节点	2. 审核
是否通过		审核理由或备注	此方法

审核日志

展开

审核信息

审核理由或备注

选择“未通过”或“退回修改”时，备注必填

通过未通过退回修改取消