

上海交通大学毕业设计

系统说明书

(机械与动力工程学院)

版本：大组老师/助教

更新时间：2024 年 12 月 5 日

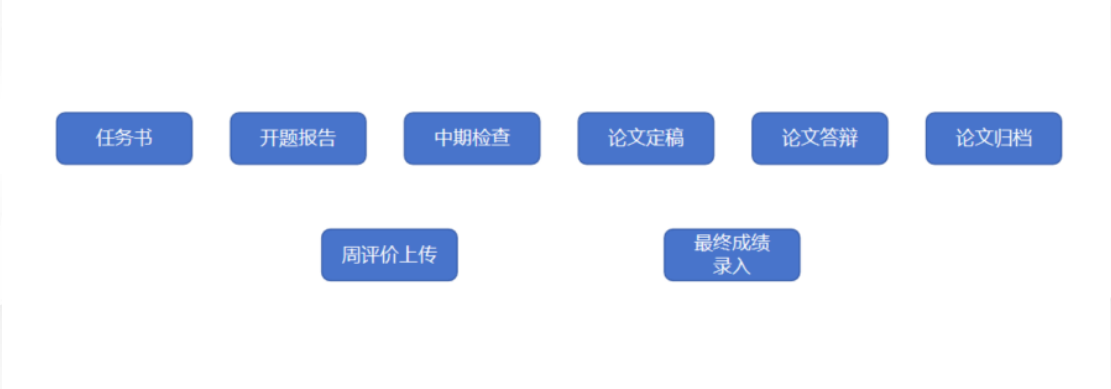
目录

1.系统流程概述.....	4
2.用户登录/基础操作说明	6
2.1 用户登录.....	6
2.2 登录后界面	7
2.2.1 大组老师界面	7
3.毕设主流程操作介绍.....	9
3.1 任务书	9
3.1.1 任务书流程概览.....	9
3.1.2 角色操作说明	10
3.2 开题报告.....	11
3.2.1 开题报告流程概览	11
3.2.2 角色操作说明	11
3.3 中期检查报告	15
3.3.1 中期检查报告流程概览.....	15
3.3.2 角色操作说明	15
3.4 论文定稿.....	19
3.4.1 论文定稿流程概览	19
3.4.2 角色操作说明	19
3.5 论文答辩.....	21
3.5.1 论文答辩流程概览	21
3.5.2 角色操作说明	21

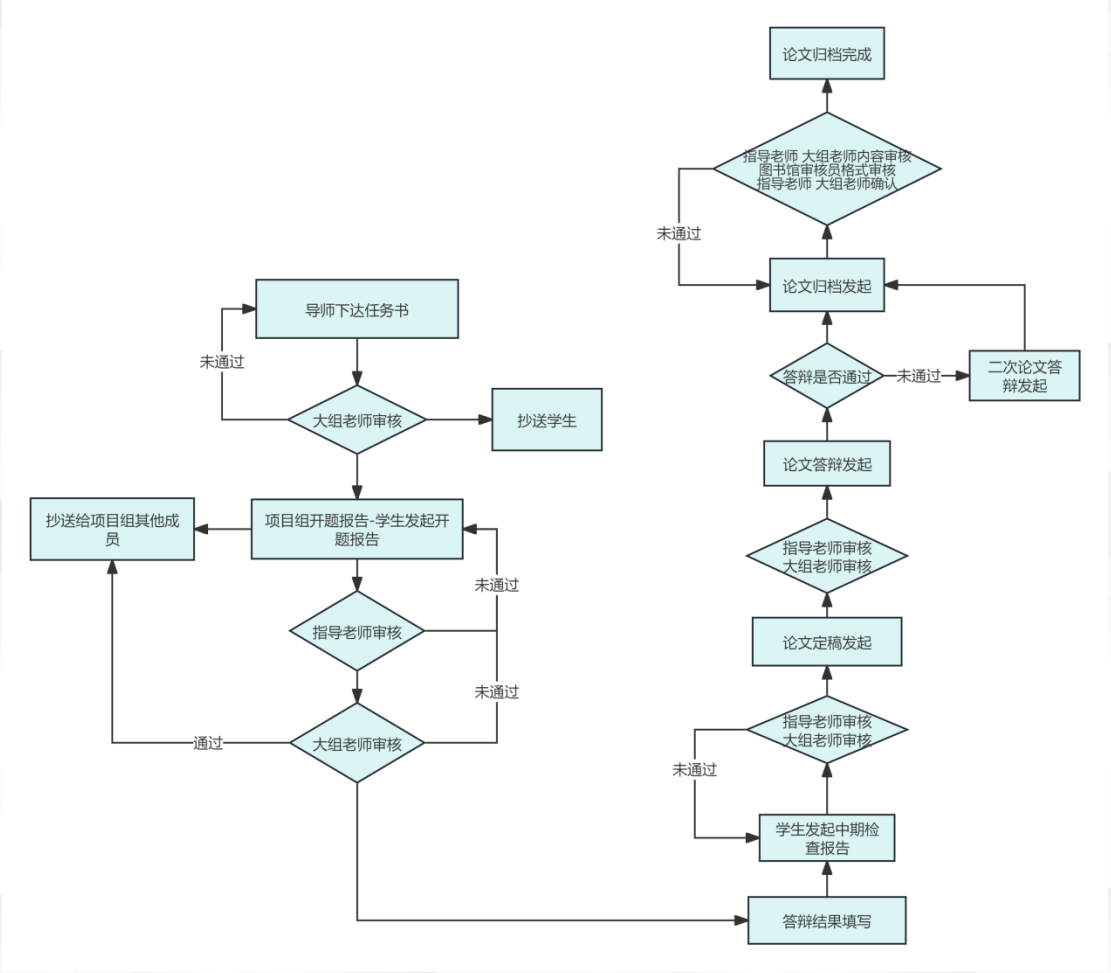
3.6 论文格式审查	24
3.6.1 论文格式审查流程概览	24
3.6.2 角色操作说明	24
3.7 最终报告上传	26
3.7.1 最终报告流程概览	26
3.7.2 角色操作说明	26
4.周评价上传/查看	27

1.系统流程概述

- 基于毕业设计主要流程需求，系统功能主要分别对应如下环节：



- 实际系统整体业务流程如下图所示



- 其中对应相关角色需要主动发起的流程环节为：

- 指导教师：下达任务书、任务书修改、周评价上传

- 大组老师/助教：开题答辩安排、中期答辩安排、论文答辩安排、成绩录入
- 学生：开题报告提交、个人中期检查报告提交、论文定稿提交、论文终稿归档、论文查重、项目最终报告提交
- 教学秘书：主要作为全流程管控角色，不会主动发起流程。

后续章节也会具体按照主要环节分别讲解对应角色的操作。

2.用户登录/基础操作说明

2.1 用户登录



系统登陆地址：

<https://bysj.sjtu.edu.cn/login/>

描述：

登录交大教务毕设系统。

说明：可以通过 jAccount 账号以及密码进行登录

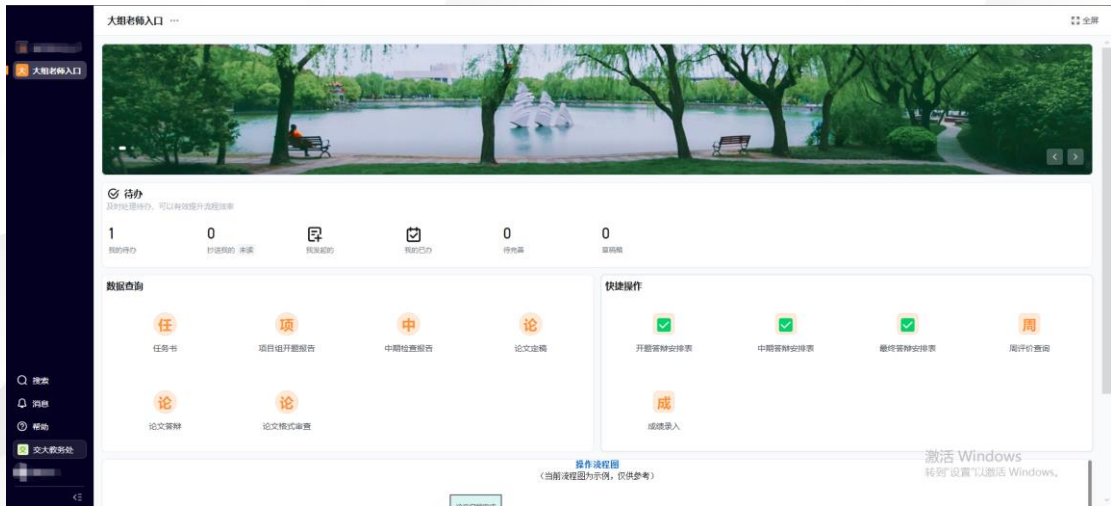
操作步骤

登录系统：点击【浏览器】→【输入网址】→【点击 jAccount 登录】→输入账号、密

码、验证码登录

2.2 登录后界面

2.2.1 大组老师界面



进入界面后主要分为待办界面、数据查询、快捷操作三个部分

待办：展示当前账号相关数据



- 我的待办：当前账号需要进行审批处理的数据
- 抄送我的：同步通知当前账号的数据
- 我发起的：当前账号主动发起提交的数据
- 我的已办：当前账号处理过的数据
- 待完善：当前账号发起后被退回待进一步修改提交的数据
- 草稿箱：当前账号创建但未提交的数据

数据查询：按照业务流程可分别查询对应数据，点击进入流程后支持按照项目组分别查看对应的项目组信息及学生明细。

- 在数据查询页面中点击下方的明细报表中任意一条数据可快速进入相应的环节进行所

有数据待办处理操作。

任务书 (导师) ...

项目组名称 等于 请输入

项目编号 等于 请输入

项目名称 等于 请输入

重置 筛选

机动学院导师下达任务书 (导师项目组)

项目组名称	项目名称	指导教师	大组长姓名	学生姓名	论文题目	当前流程状态
何创新组	测试	何创新	何创新	周王岚	XXXX研究	已通过
	测试2	何创新	何创新	陈奕杰	测试论文题目	已通过

行分页 < 1 / 1 > 列分页 < 1 / 1 >

机动学院导师下达任务书 (导师明细)

表格视图 搜索

☐ 当前流程状态

☐ 指导教师 (当前)

☐ 项目组名称

☐ 项目编号

☐ 项目名称

☐ 企业名称

☐ 选择学生姓名

☐ 学生学号

☐ 邮箱

☐ 学生姓名

☐ 导师名称

激活 Windows
转到“设置”以激活 Windows。

快捷操作：点击发起对应流程

快捷操作

✓

开题答辩安排表

✓

中期答辩安排表

✓

最终答辩安排表

周

周评价查询

成

成绩录入

3.毕设主流程操作介绍

3.1 任务书

3.1.1 任务书流程概览

- 大组老师审批通过后，系统会自动根据相关标准格式生成任务书文件，可在后续的系统抄送信息或指导教师/大组老师数据查询界面中查看。



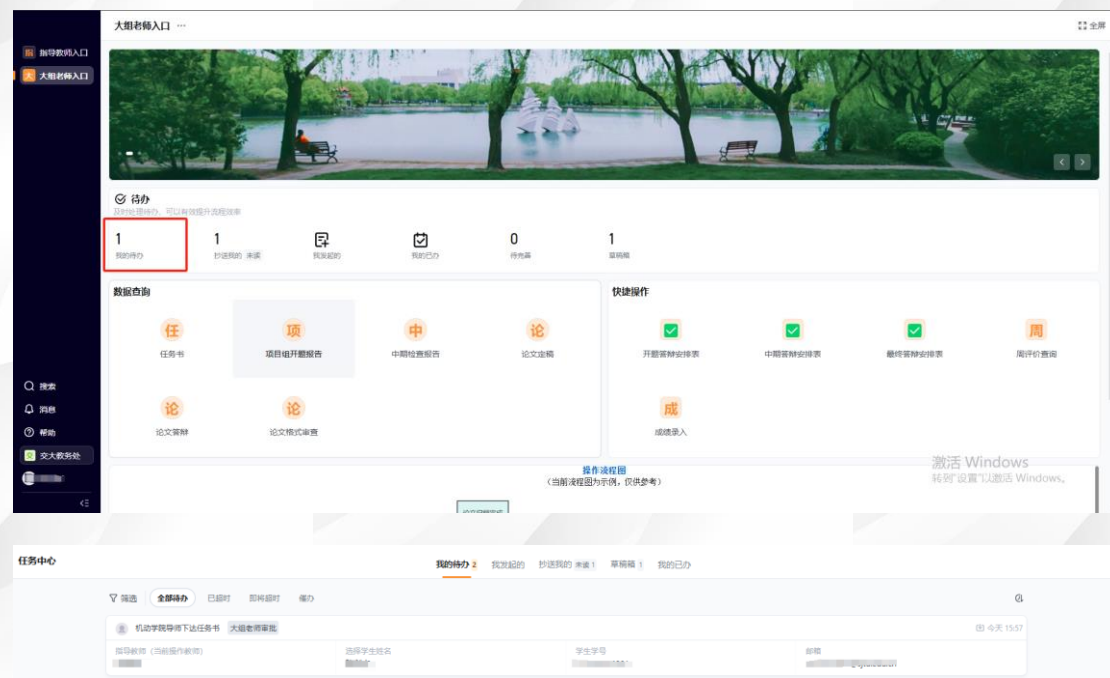
3.1.2 角色操作说明

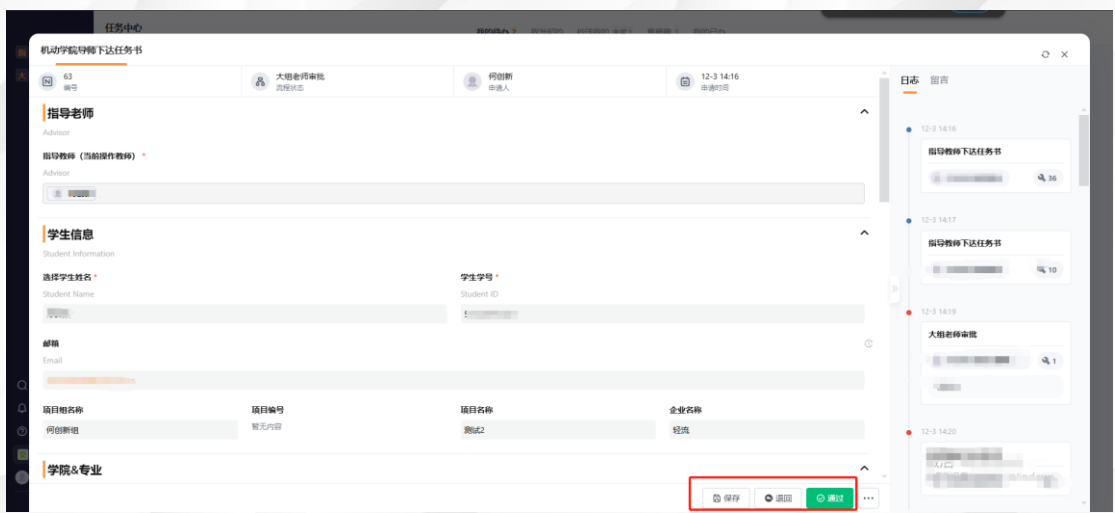
大组老师（完成审批）

操作步骤：

1. 点击“我的待办”-进入待办页面点击相应数据进行处理。

- 保存：点击保存后数据可在草稿箱中查看，视为未提交。
- 退回：点击退回，点击后选择退回对象，确认退回。
- 通过：审核无误通过该数据进入下一个流程。（通过需提交手写签名）

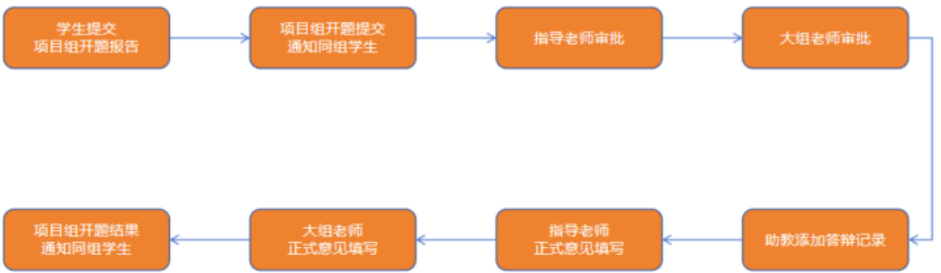




3.2 开题报告

3.2.1 开题报告流程概览

- 大组老师正式意见填写通过后,系统会自动根据相关标准格式及学生上传开题内容生成开题报告文件,可在后续的系统抄送信息或指导教师/大组老师数据查询界面中查看。



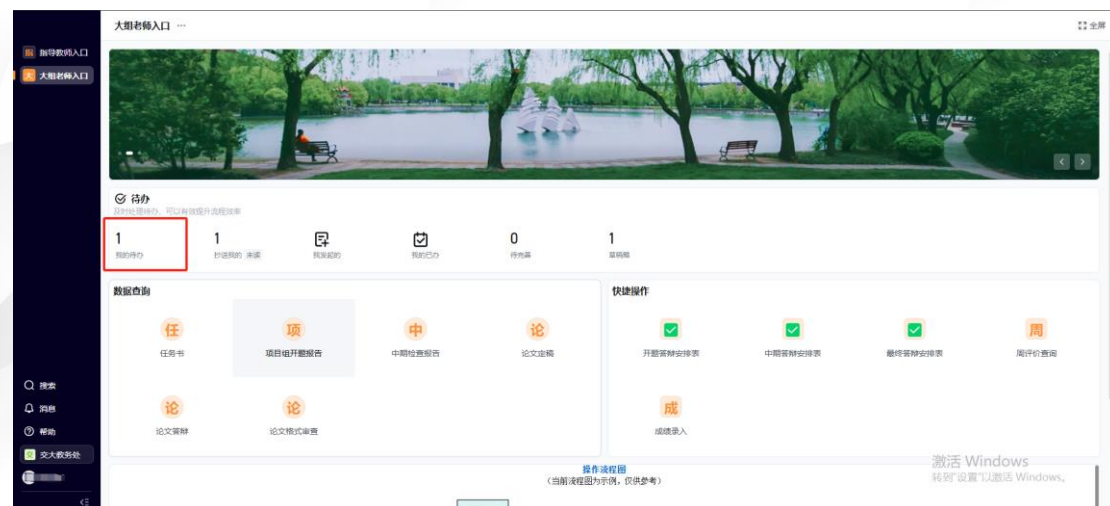
3.2.2 角色操作说明

大组老师（审批）

操作步骤：

1. 点击“我的待办”-进入待办页面点击相应数据进行处理。

- 保存：点击保存后数据可在草稿箱中查看，视为未提交。
- 退回：点击退回，点击后选择退回对象，确认退回。
- 通过：审核无误通过该数据进入下一个流程。（通过需提交手写签名）

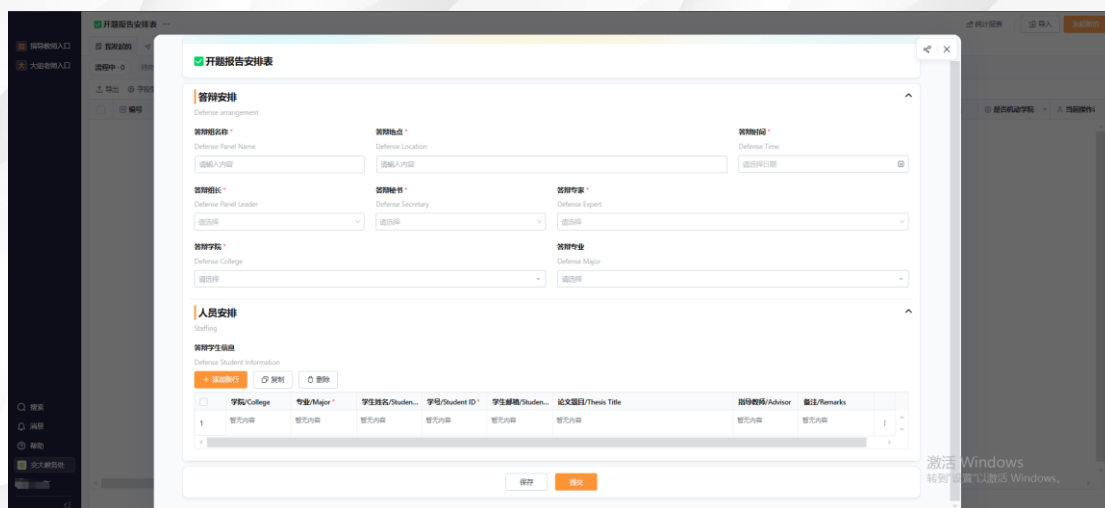
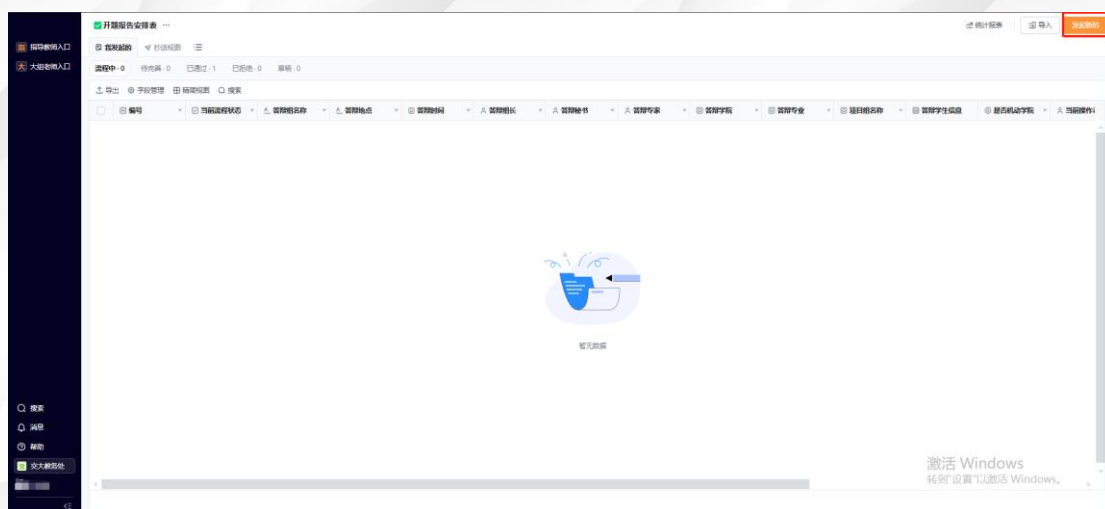


大组老师/助教（添加答辩安排）

操作步骤：

1. 大组老师或助教点击“开题报告答辩安排表”-进入数据详情界面点击右上角“发起新的”添加答辩安排。

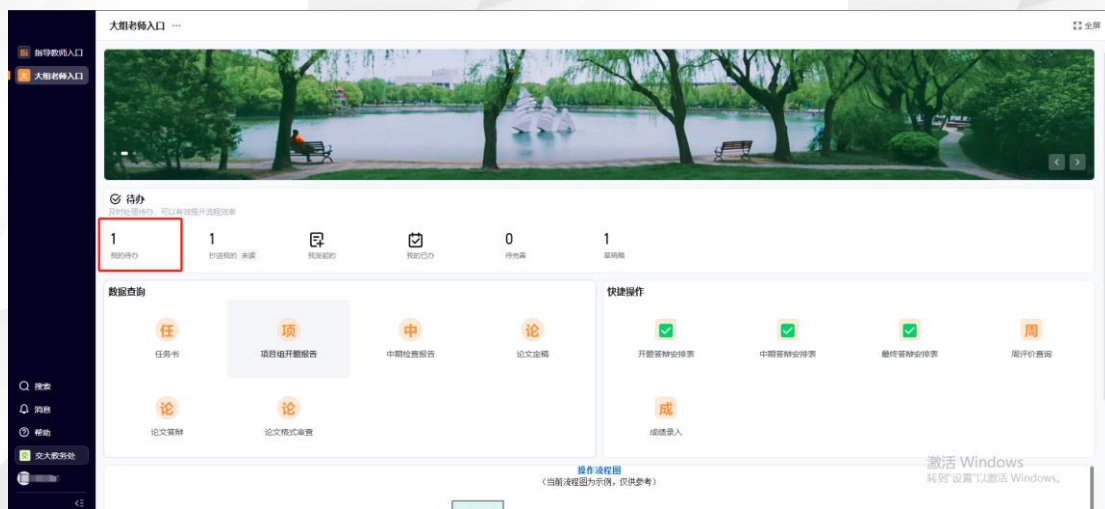
- 选择机动学院后可按照项目组批量添加答辩学生



助教（填写答辩记录）

操作步骤：

1. 答辩安排录入成功后，助教可登录系统在“我的待办”中查询相关待办，并录入对应答辩记录。

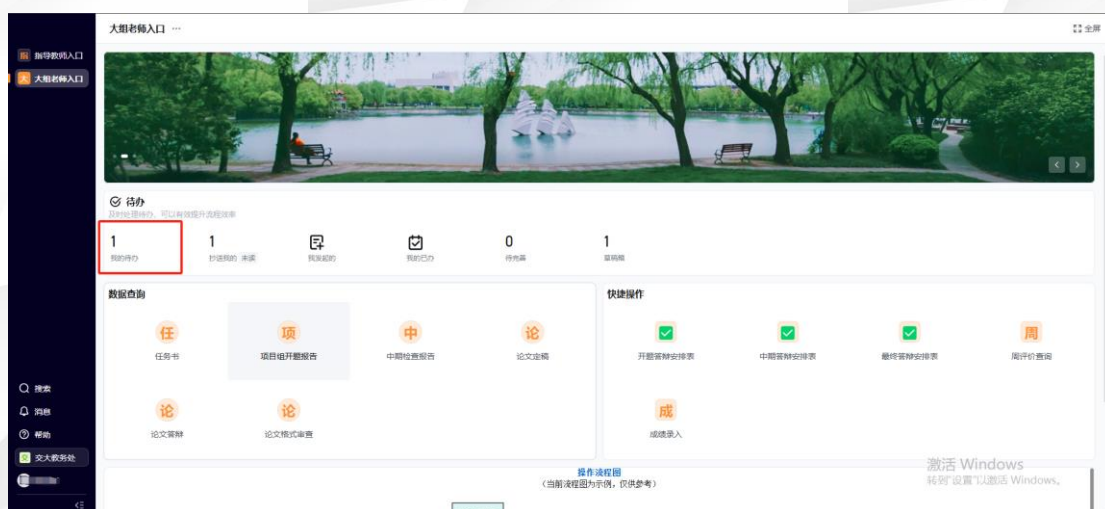


大组老师（填写正式意见）

操作步骤：

1. 点击我的待办进入相关页面进行正式意见填写。

- 保存：点击保存后数据可在草稿箱中查看，视为未提交。
- 退回：点击退回，点击后选择退回对象，确认退回。
- 通过：审核无误通过该数据进入下一个流程。



3.3 中期检查报告

3.3.1 中期检查报告流程概览

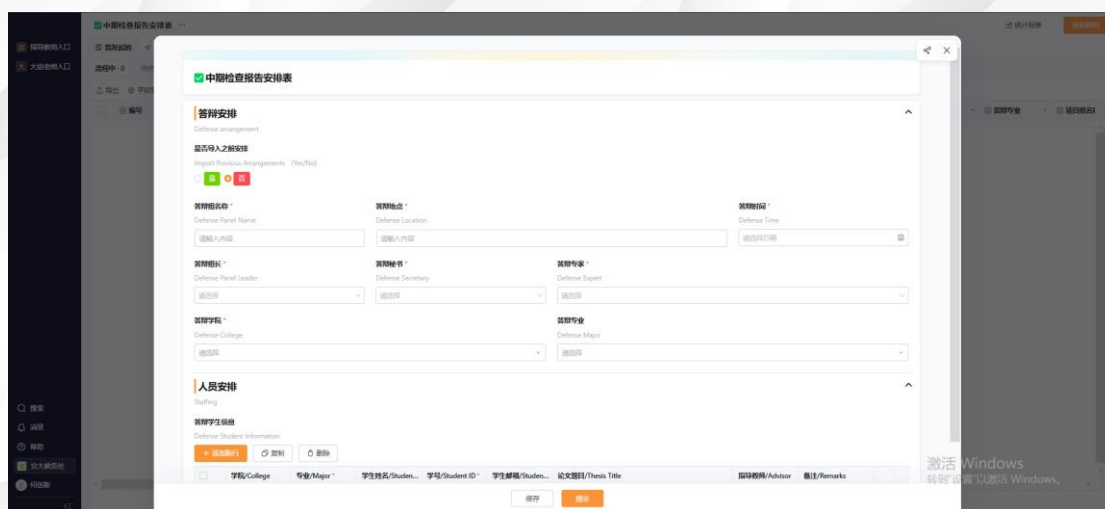
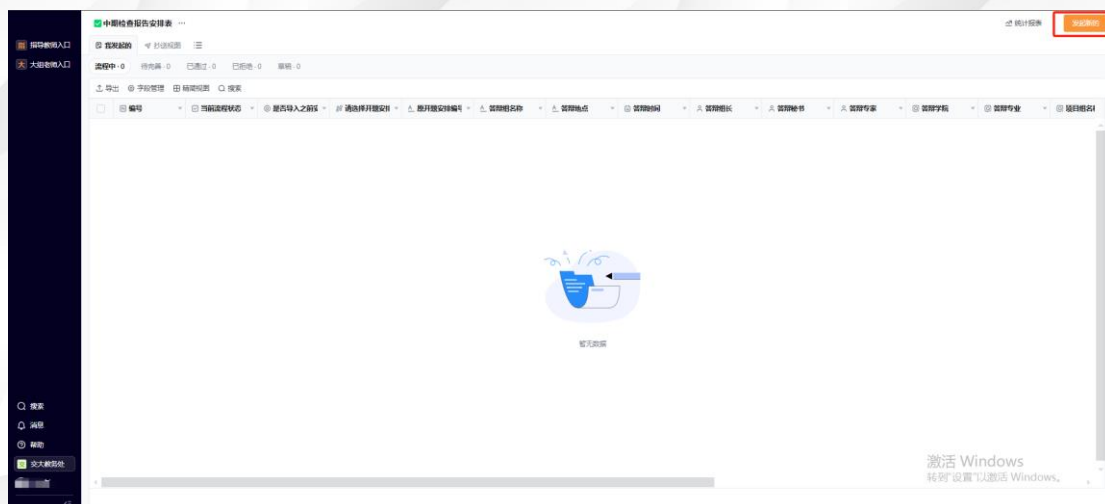


3.3.2 角色操作说明

大组老师（审批）

操作步骤：

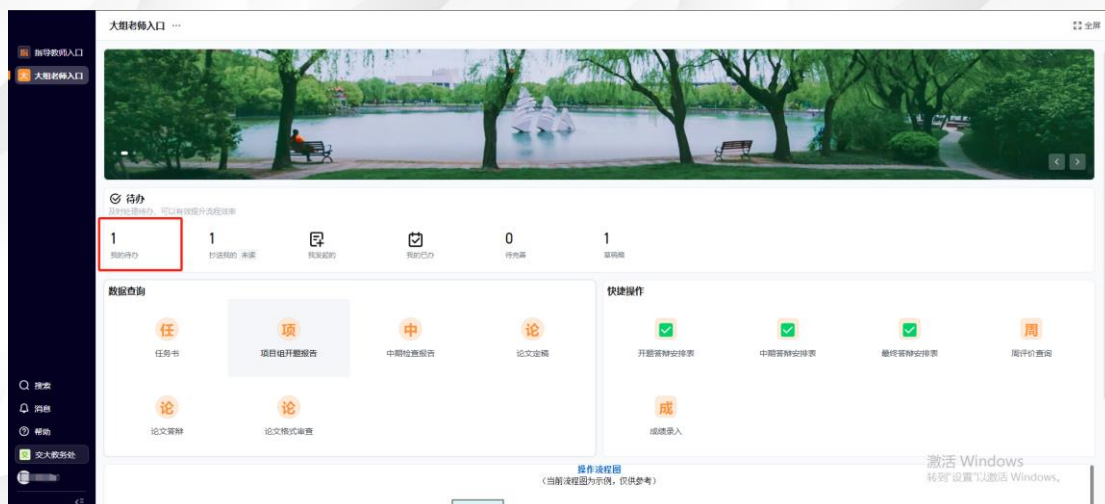
1. 点击“我的待办”-进入待办页面点击相应数据进行处理。
 - 保存：点击保存后数据可在草稿箱中查看，视为未提交。
 - 退回：点击退回，点击后选择退回对象，确认退回。
 - 通过：审核无误通过该数据进入下一个流程。（通过需提交手写签名）



助教（填写答辩记录）

操作步骤：

1. 答辩安排录入成功后，助教可登录系统在“我的待办”中查询相关待办，并录入对应答辩记录。

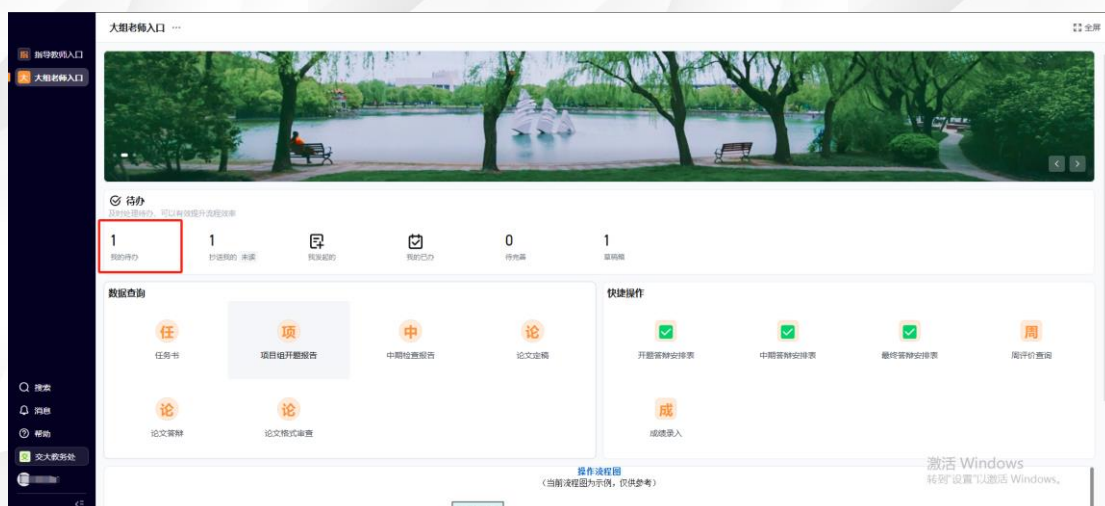


大组老师（填写正式意见）

操作步骤：

1. 点击我的待办进入相关页面进行正式意见填写。

- 保存：点击保存后数据可在草稿箱中查看，视为未提交。
- 退回：点击退回，点击后选择退回对象，确认退回。
- 通过：审核无误通过该数据进入下一个流程。



3.4 论文定稿

3.4.1 论文定稿流程概览

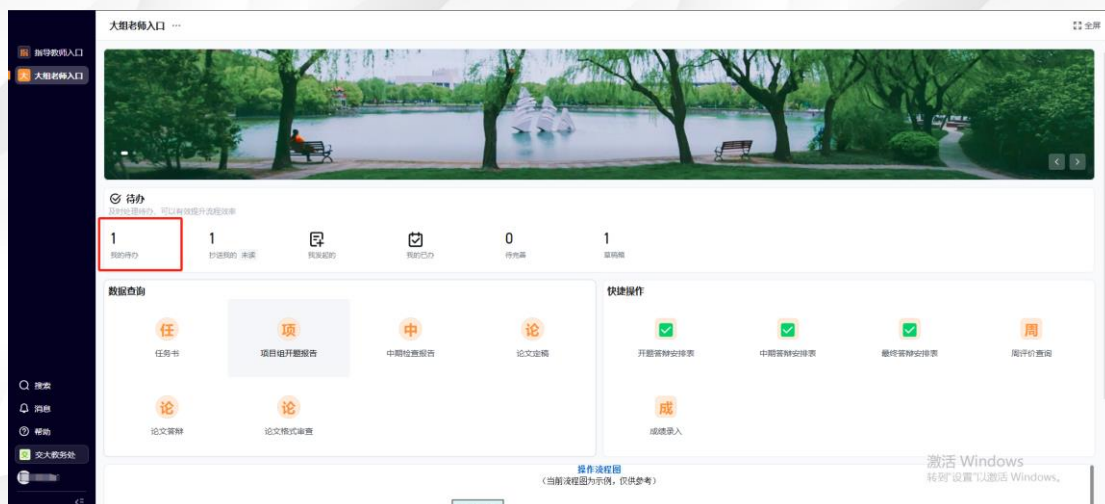


3.4.2 角色操作说明

大组老师（审批）

操作步骤：

1. 点击“我的待办”-进入待办页面点击相应数据进行处理。
- 保存：点击保存后数据可在草稿箱中查看，视为未提交。
 - 退回：点击退回，点击后选择退回对象，确认退回。
 - 通过：审核无误通过该数据进入下一个流程。（通过需提交手写签名）

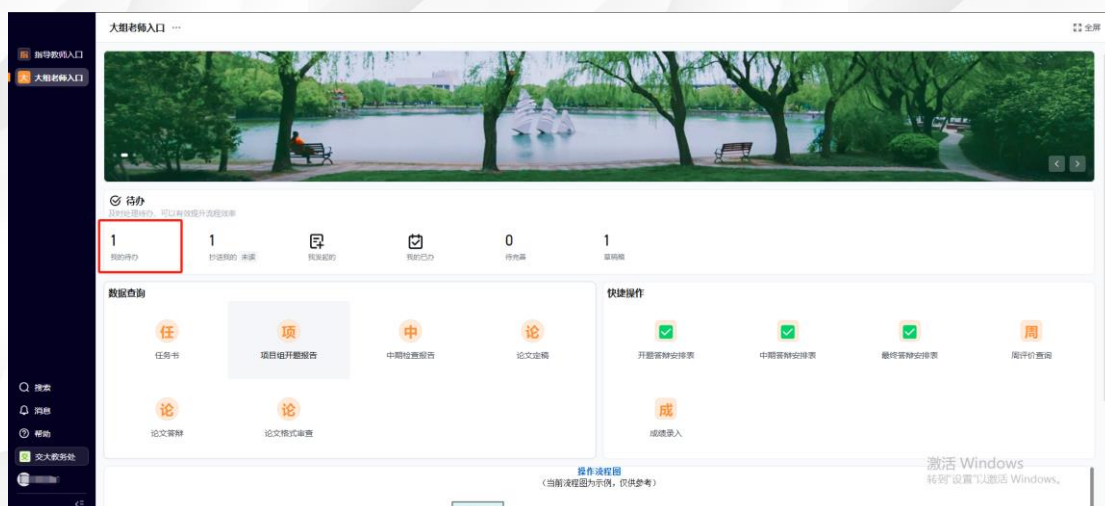


大组老师（审批）

操作步骤：

1. 点击“我的待办”-进入待办页面点击相应数据进行处理。

- 保存：点击保存后数据可在草稿箱中查看，视为未提交。
- 退回：点击退回，点击后选择退回对象，确认退回。
- 通过：审核无误通过该数据进入下一个流程。



3.5 论文答辩

3.5.1 论文答辩流程概览



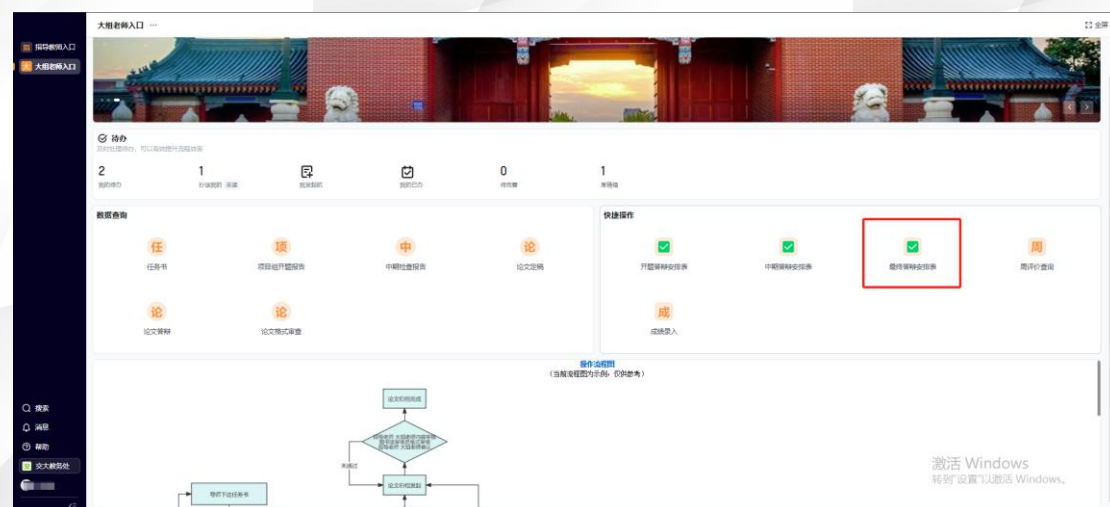
3.5.2 角色操作说明

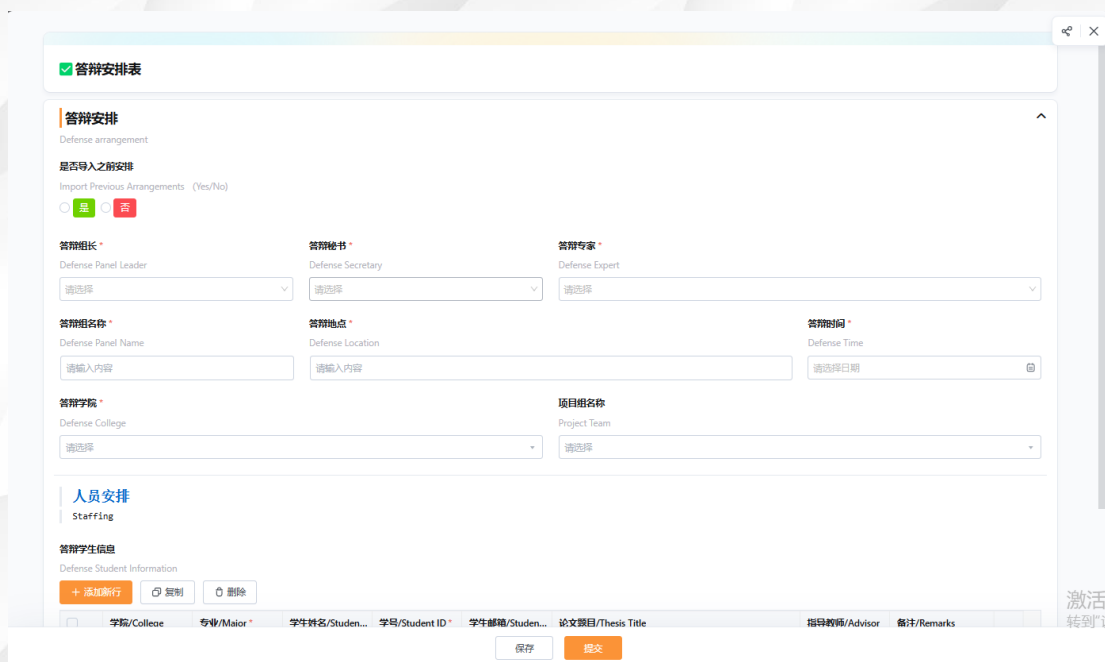
大组老师/助教 (添加并确认答辩安排)

操作步骤:

1. 大组老师或助教点击“最终答辩安排表”-进入数据详情界面点击右上角“发起新的”添加答辩安排。

- 选择机动学院后可按照项目组批量添加答辩学生





指南教程入口

大纲树入口

大纲树入口

大纲树入口

1 待办

1 抄题写的 未读

1 抄题写的 已完成

0 待办

1 草稿箱

数据查询

任务书

项目开题报告

中期检查报告

论文定稿

论文答辩

论文格式审查

快速操作

开题答辩安排表

中期答辩安排表

最终答辩安排表

周中价查询

成绩录入

操作流程图

(当前流程图为例, 仅供参考)

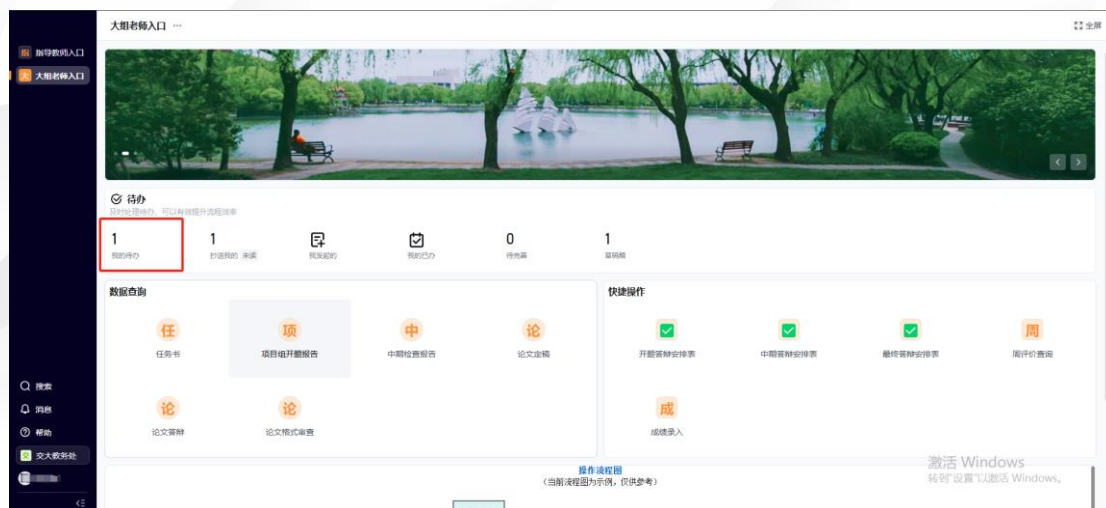
激活 Windows

转到“设置”以激活 Windows。

助教（添加答辩记录）

操作步骤：

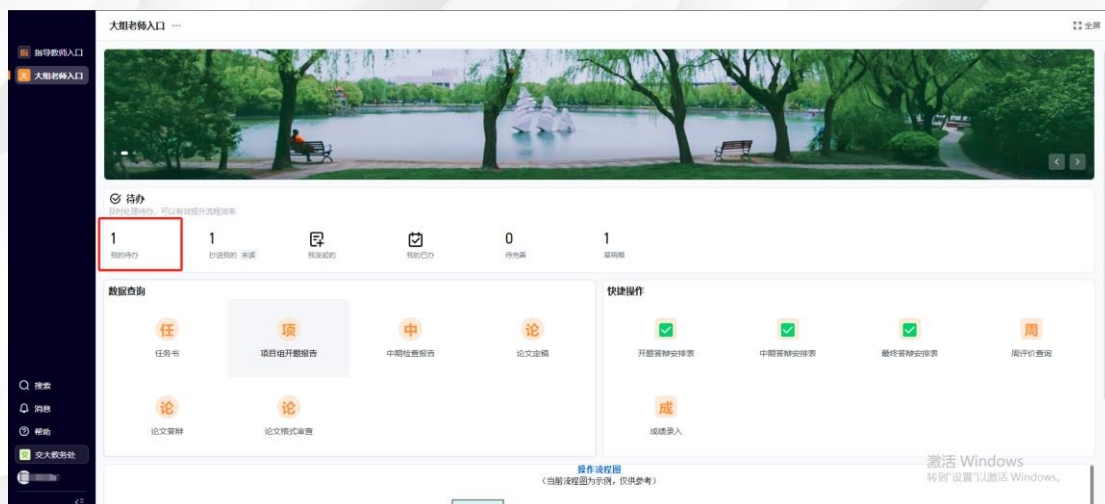
1. 答辩安排录入成功后，助教可登录系统在“我的待办”中查询相关待办，并录入对应答辩记录。



大组老师/助教（添加答辩安排）

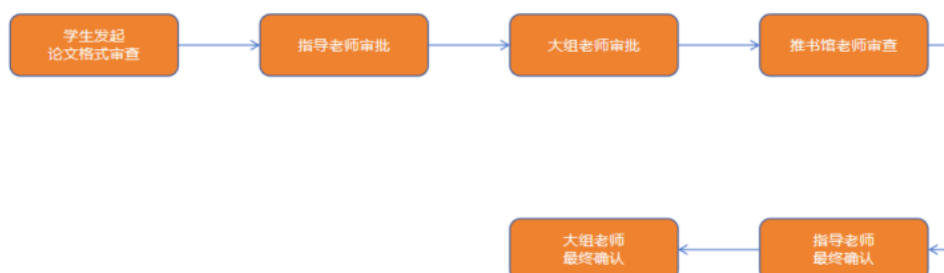
操作步骤：

1. 点击“我的待办”-进入待办页面点击相应数据进行处理。
- 保存：点击保存后数据可在草稿箱中查看，视为未提交。
 - 退回：点击退回，点击后选择退回对象，确认退回。
 - 通过：审核无误通过该数据进入下一个流程。



3.6 论文格式审查

3.6.1 论文格式审查流程概览



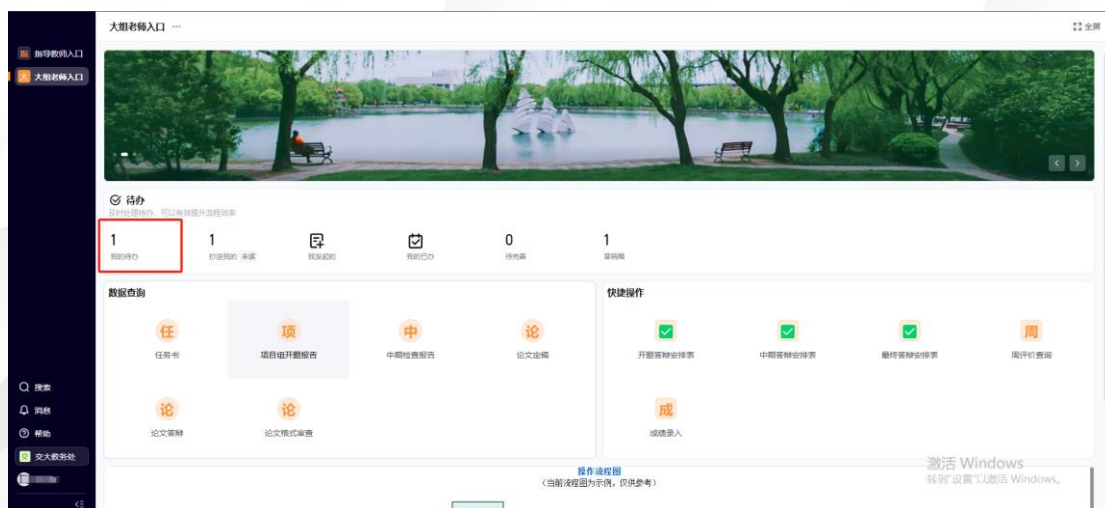
3.6.2 角色操作说明

大组老师（审批）

操作步骤：

1. 点击“我的待办”-进入待办页面点击相应数据进行处理。

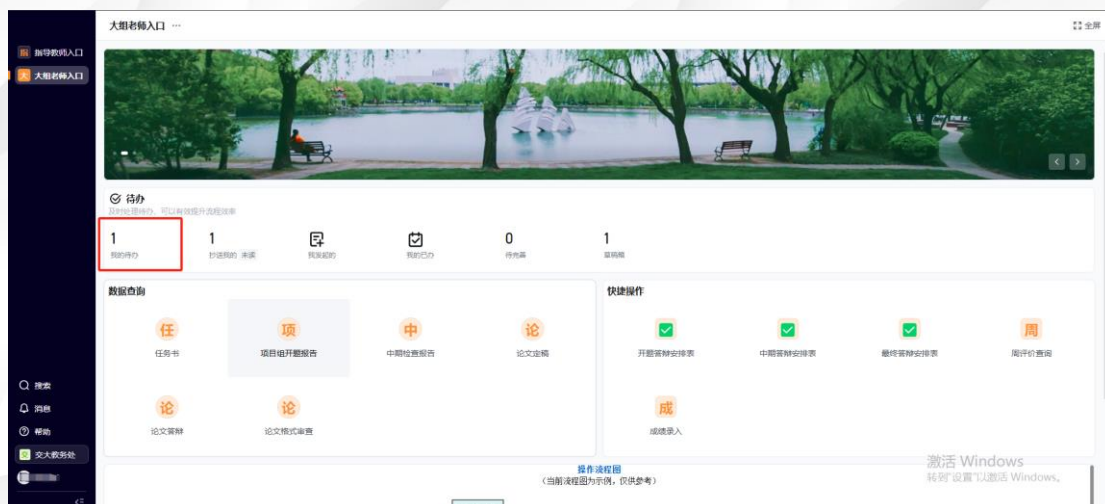
- 保存：点击保存后数据可在草稿箱中查看，视为未提交。
- 退回：点击退回，点击后选择退回对象，确认退回。
- 通过：审核无误通过该数据进入下一个流程。



大组老师（最终确认）

操作步骤：

1. 点击“我的待办”-进入待办页面点击相应数据进行处理。
- 保存：点击保存后数据可在草稿箱中查看，视为未提交。
 - 退回：点击退回，点击后选择退回对象，确认退回。
 - 通过：审核无误通过该数据进入下一个流程。



3.7 最终报告上传

3.7.1 最终报告流程概览



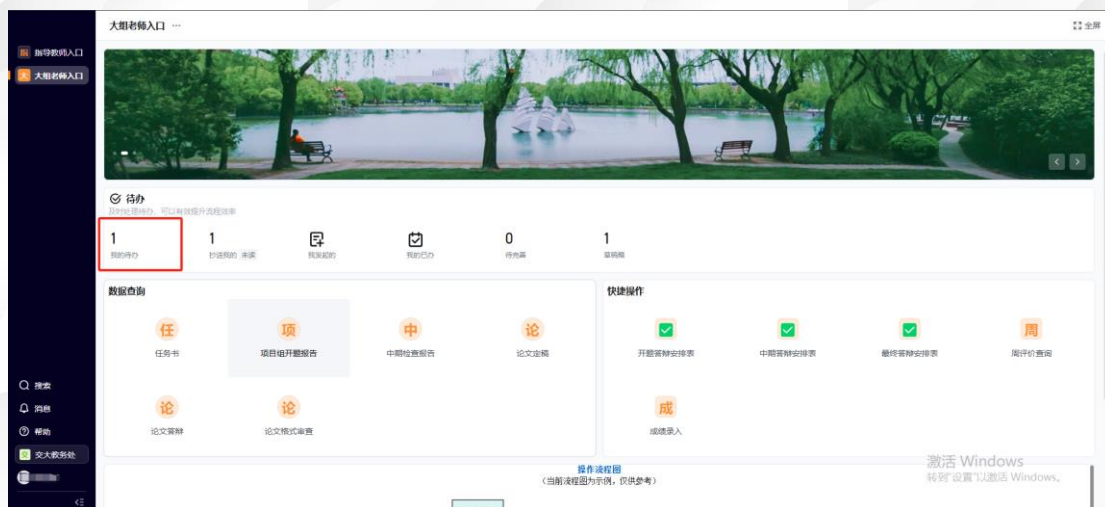
3.7.2 角色操作说明

大组老师（审批）

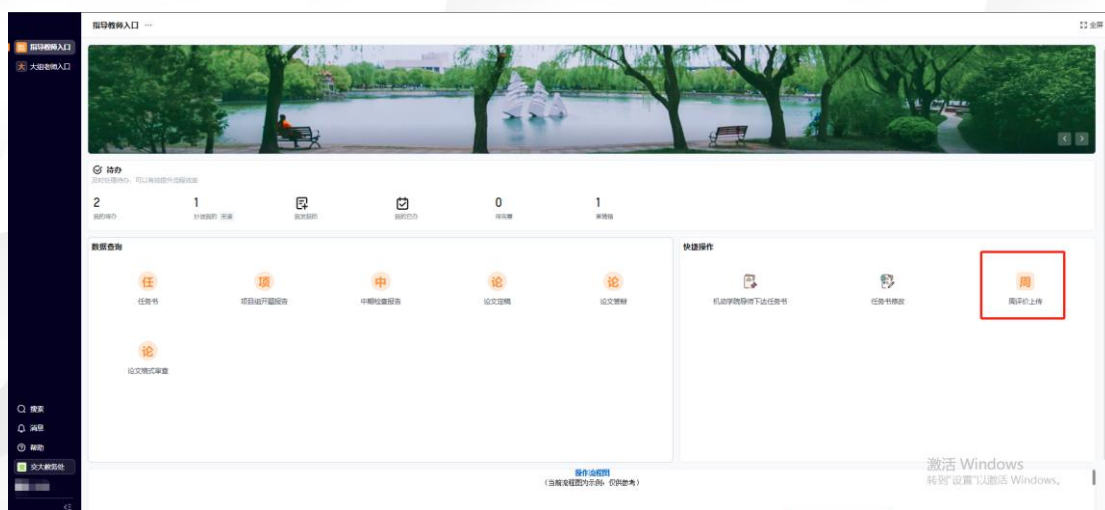
操作步骤：

1. 点击“我的待办”-进入待办页面点击相应数据进行处理。
 - 保存：点击保存后数据可在草稿箱中查看，视为未提交。
 - 退回：点击退回，点击后选择退回对象，确认退回。

- 通过：审核无误通过该数据进入下一个流程。



4.周评价上传/查看



业务应用描述

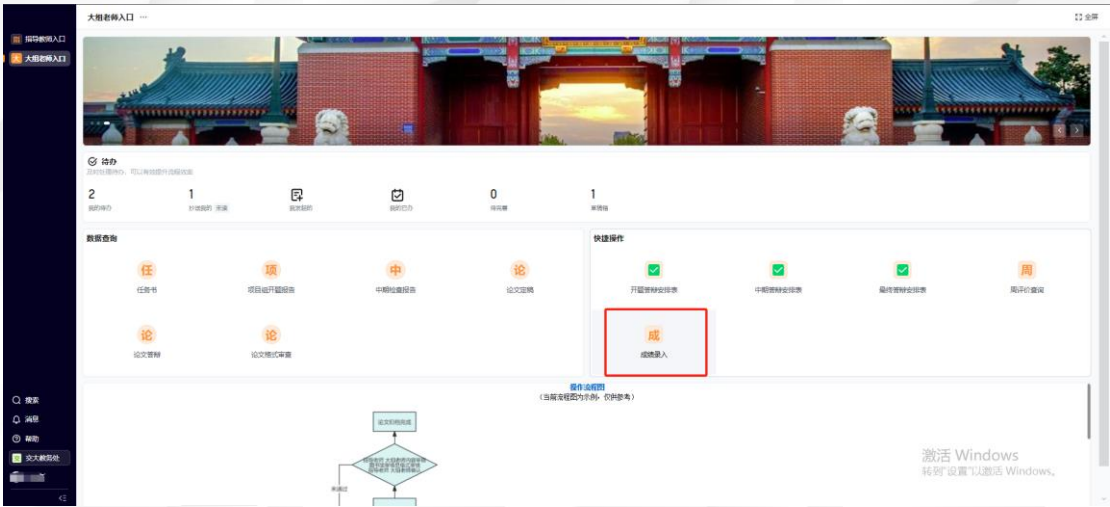
用于周评价上传

操作说明

点击功能按钮发起数据录入，按内容填写相关信息并提交。

使用者：指导教师、大组老师

5.成绩录入



业务应用描述

用于最终成绩录入

操作说明

点击功能按钮发起数据录入，按内容填写相关信息并提交。提交后数据会同步更新至论文答辩中的相关成绩字段。

使用者：大组老师

