

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：指导老师

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 指导老师界面	7
3.毕设主流程操作介绍.....	10
3.1 任务书	10
3.1.1 任务书流程概览.....	10
3.1.2 角色操作说明	11
3.2 开题报告.....	12
3.2.1 开题报告流程概览	12
3.2.2 角色操作说明	12
3.3 中期检查报告	14
3.3.1 中期检查报告流程概览.....	14
3.3.2 角色操作说明	14
3.4 论文定稿.....	16
3.4.1 论文定稿流程概览	16
3.4.2 角色操作说明	16
3.6 论文格式审查	18
3.6.1 论文格式审查流程概览.....	18
3.6.2 角色操作说明	18

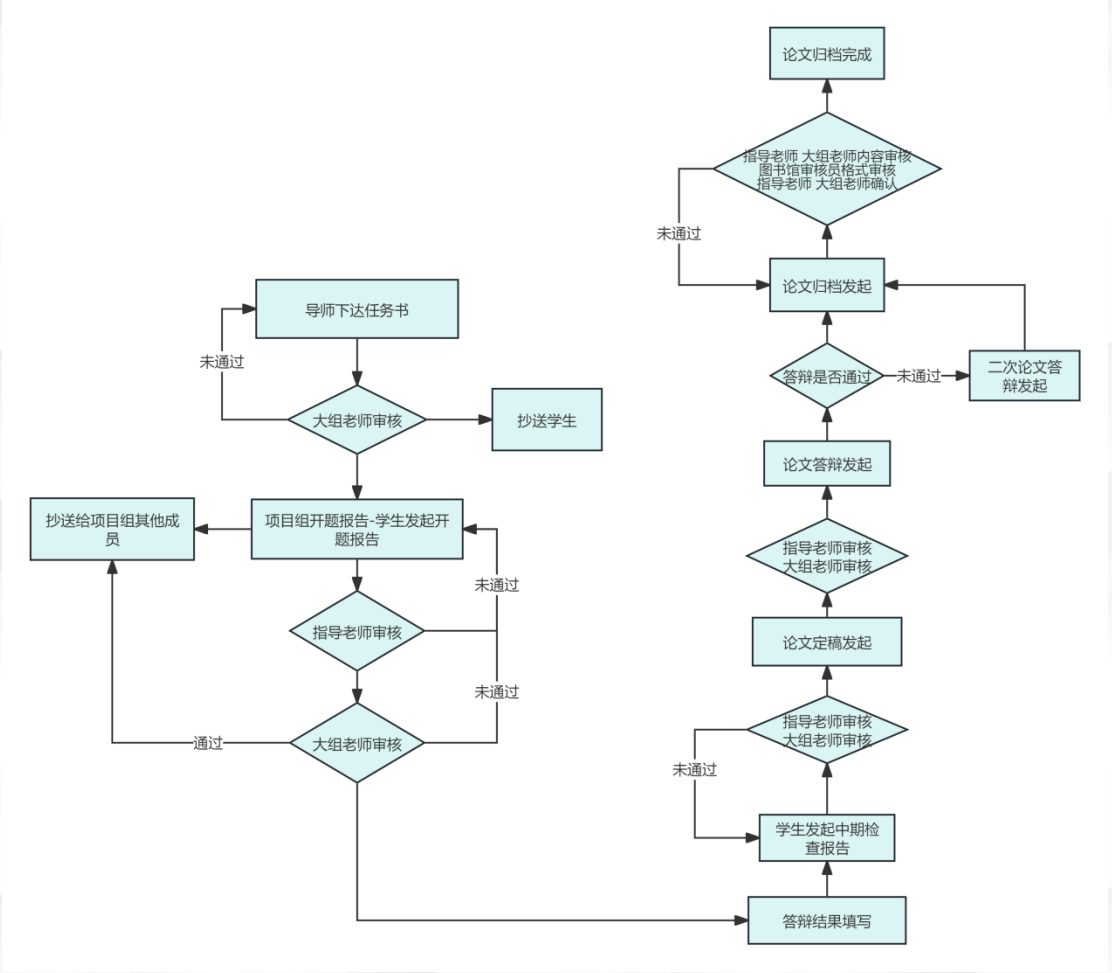
3.7 最终报告上传	20
3.7.1 最终报告流程概览	20
3.7.2 角色操作说明	20
7.周评价上传/查看	21

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

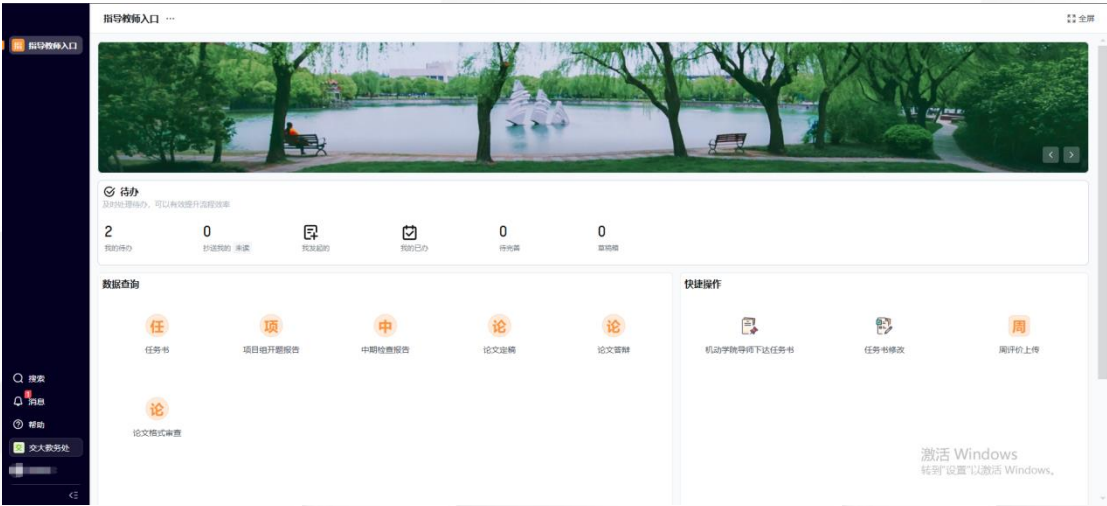
操作步骤

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 指导老师界面



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

确定

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	大组老师姓名	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	陈俊杰	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)

精英预览

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

学院名称

激活 Windows
转到“设置”以激活 Windows。

项目开题报告 (导师) ...

项目开题报告 Proposal report

已通过

待审核

待录入

待审核

学生信息

Student information

学生学号

Student ID

521020910201

学生姓名

Student Name

陈俊杰

学生邮箱

Student Email

c554707842@stu.xjtu.edu.cn

项目组信息

Project team information

项目编号

C52

项目名称

测试2

企业名称

经贸

项目指导教师

导师

陈永红

助教学号

023020910036

论文信息

Thesis information

激活 Windows
转到“设置”以激活 Windows。

可跳过此步骤

快捷操作：点击发起对应流程

快捷操作



机动学院导师下达任务书



任务书修改



周评价上传

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。

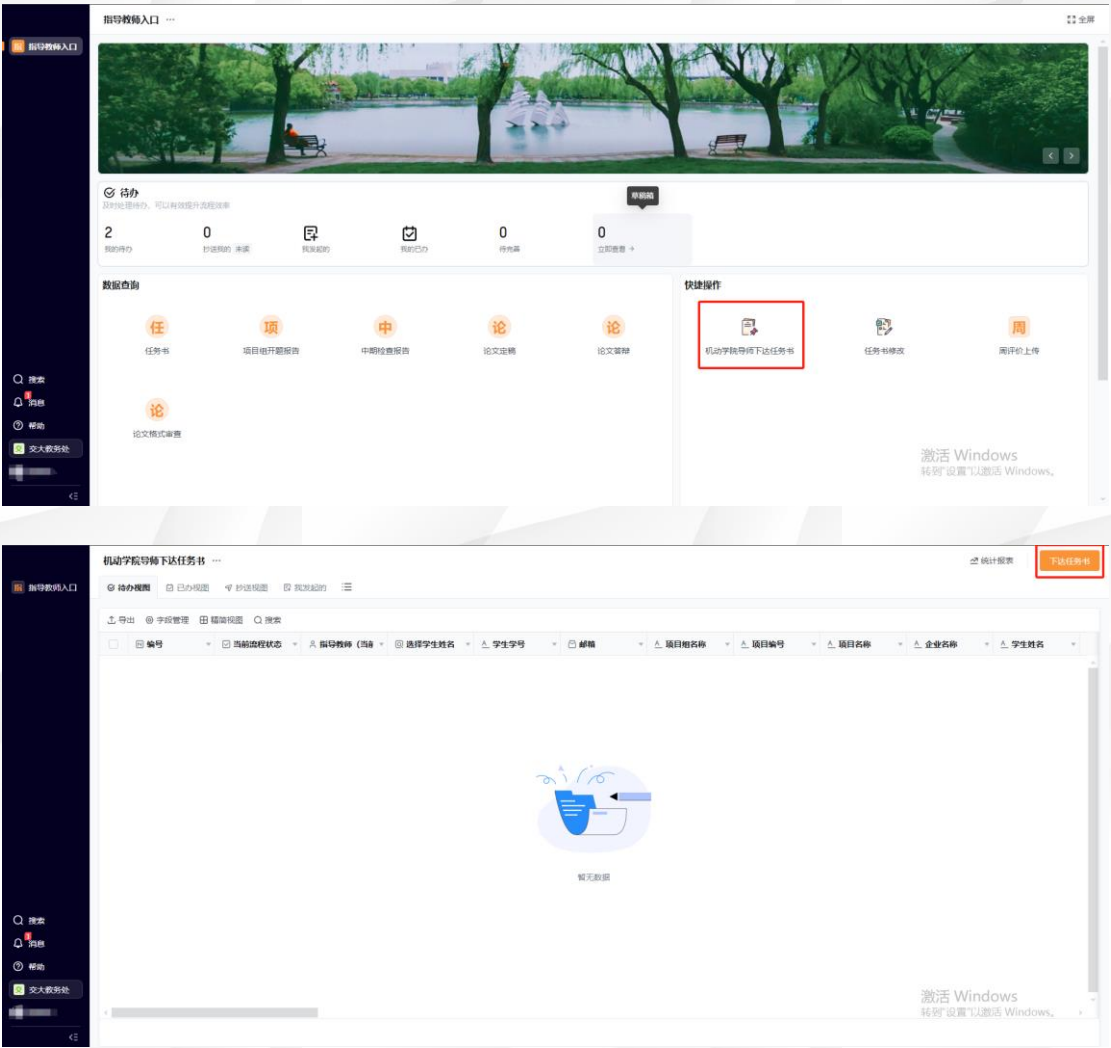


3.1.2 角色操作说明

指导教师（发起流程）

操作步骤：

1. 点击”机动学院导师下达任务书”-进入数据界面（当且界面可查历史下达任务书数据）- 点击右上角 “下达任务书”



2. 填写按字段填写相关内容，点击下载任务书。

- 选择学生仅能选择当前账号所属项目组学生
- 论文题目不能超出 20 个字符长度

机动学院导师下达任务书

机动学院导师下达任务书

指导老师

Advisor

指导老师 (当前操作教师)

Advisor

学生信息

Student Information

选择学生姓名

Student Name

请选择

学生学号

Student ID

暂无内容

邮箱

Email

暂无内容

项目编号

Project ID

暂无内容

项目名称

Project Name

暂无内容

保存

下达任务书

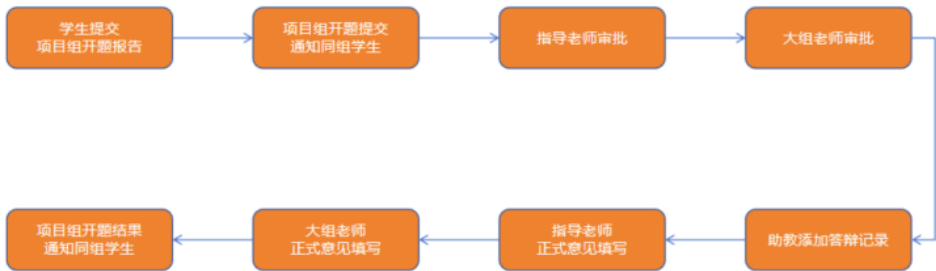
激活 Windows

转到“设置”以激活 Windows。

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。



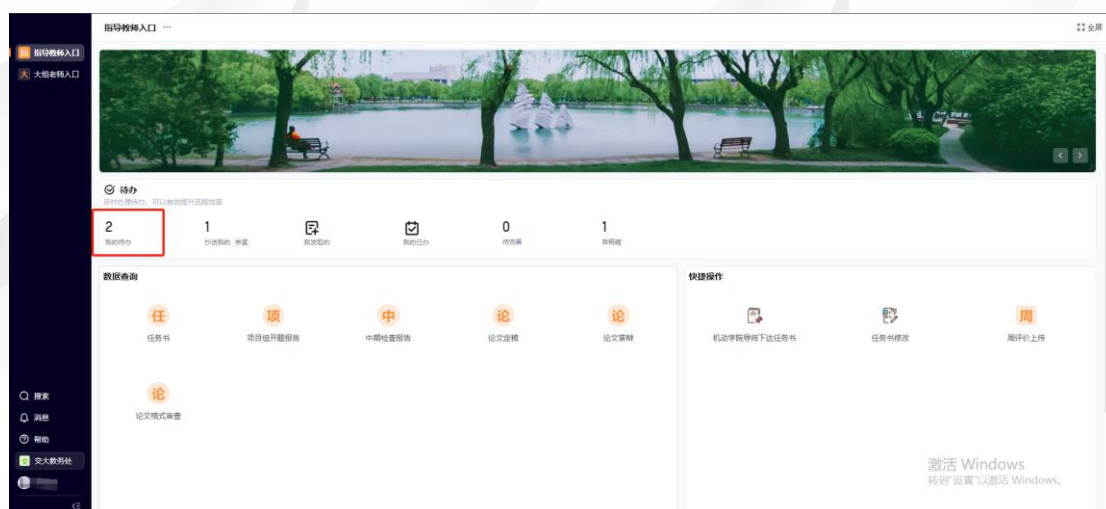
3.2.2 角色操作说明

指导教师（审批）

操作步骤：

1. 学生发起开题报告后，指导教师将会收到相关待办提醒，点击我的待办进入相关页面进行数据审批。（通过需提交手写签名）

- 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）

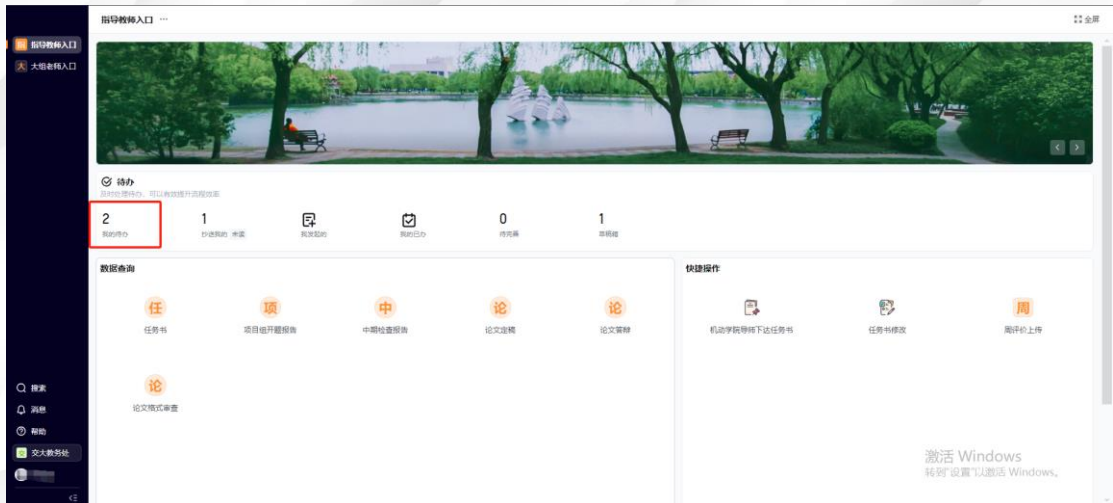


指导教师（填写正式意见）

操作步骤：

1. 助教录入答辩记录后，指导教师将会收到相关待办提醒，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



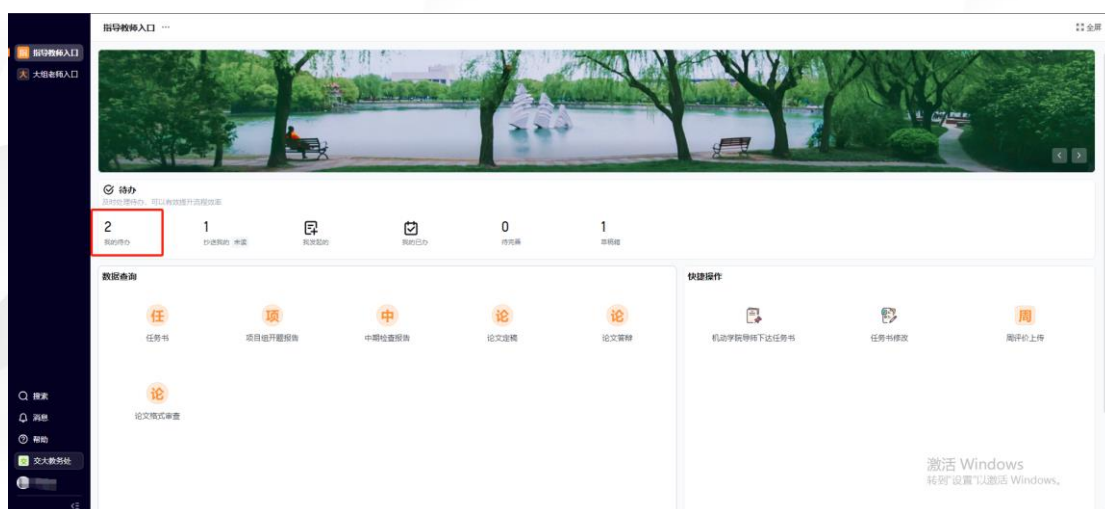
3.3.2 角色操作说明

指导教师（审批）

操作步骤：

1. 学生发起开题报告后，指导教师将会收到相关待办提醒，点击我的待办进入相关页面进行数据审批。（通过需提交手写签名）

- 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）
- 当学生为双学位，第二导师与指导教师操作一致

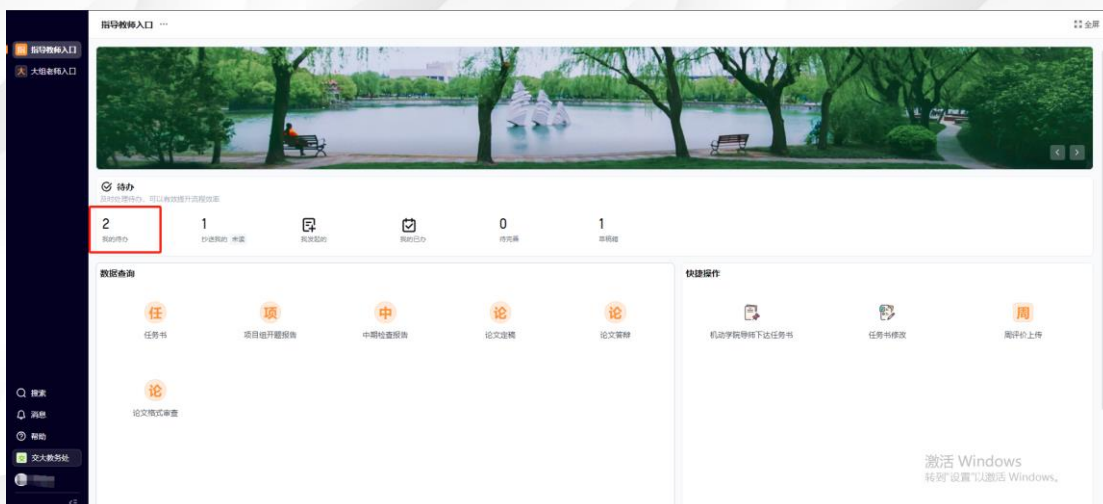


指导教师（填写正式意见）

操作步骤：

1. 助教录入答辩记录后，指导教师将会收到相关待办提醒，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。
- 当学生为双学位，第二导师与指导教师操作一致



3.4 论文定稿

3.4.1 论文定稿流程概览



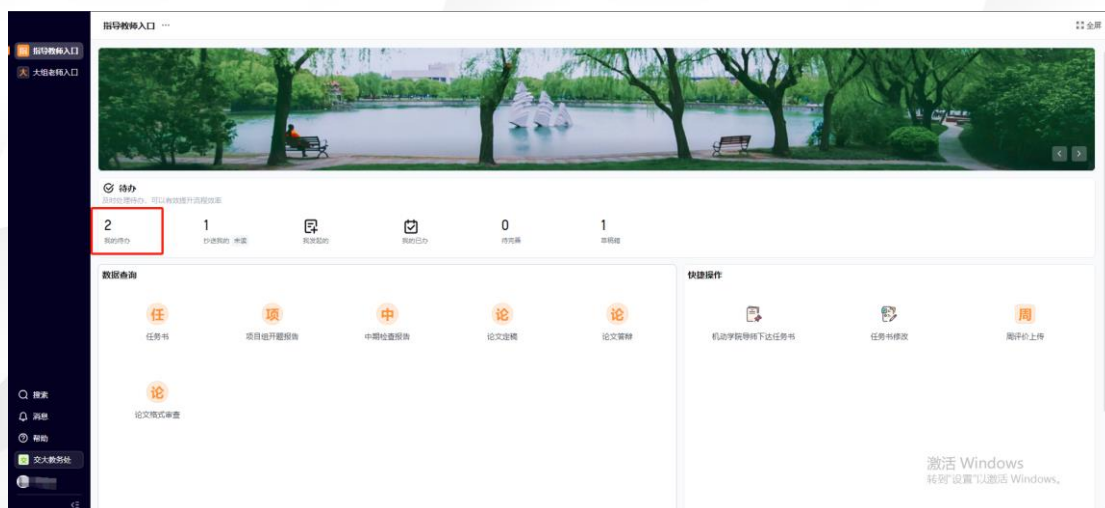
3.4.2 角色操作说明

指导教师（审批）

操作步骤：

1. 学生发起论文定稿提交后，指导教师将会收到相关待办提醒，点击我的待办进入相关页面进行数据审批。（通过需提交手写签名）

- 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）

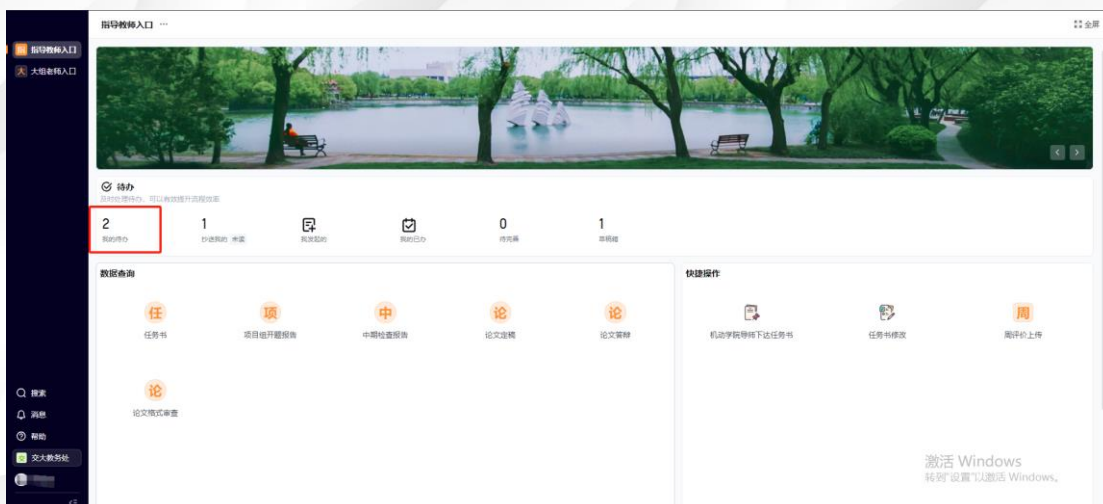


指导教师（审批）

操作步骤：

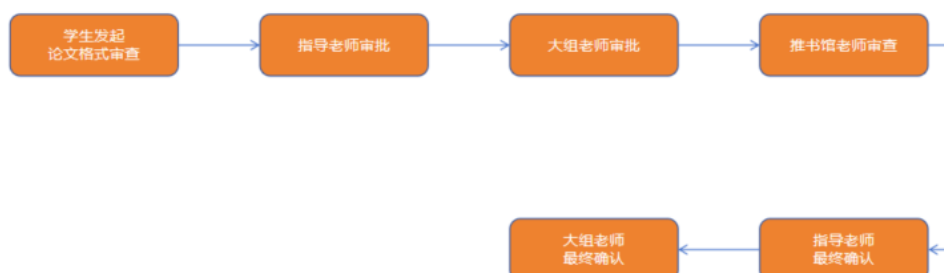
1. 学生确认内容后，指导教师将会收到相关待办提醒，点击我的待办进入相关页面进行数据审批。

- 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

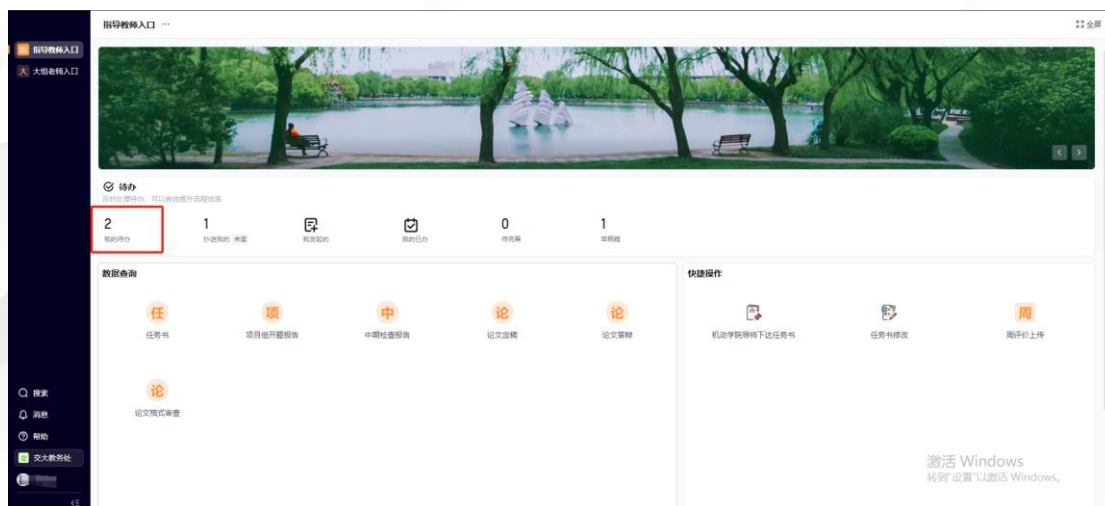
指导教师（审批）

操作步骤：

1. 学生发起论文归档后，指导教师将会收到相关待办提醒，点击我的待办进入相关页面进

行数据审批。

- 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。

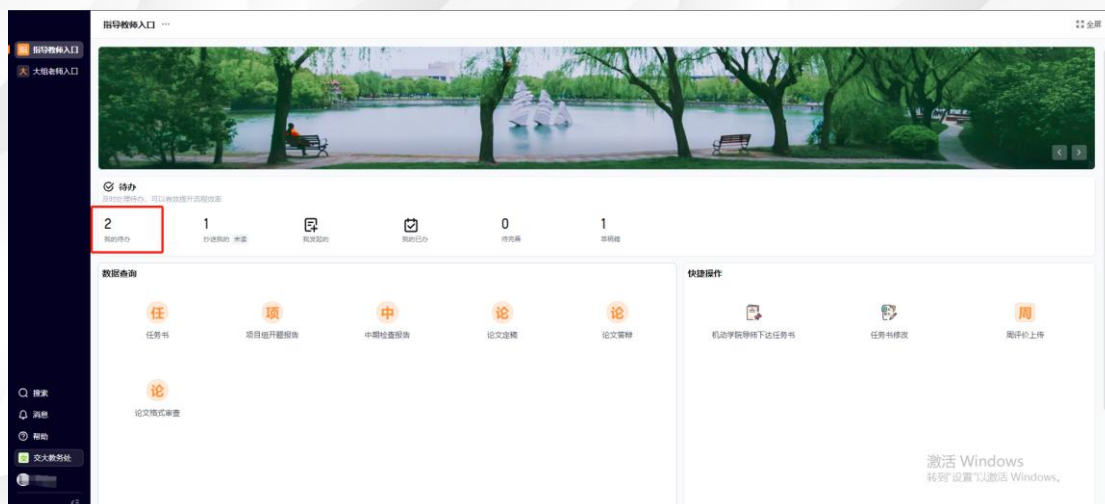


指导教师（最终确认）

操作步骤：

1. 学生发起论文归档后，指导教师将会收到相关待办提醒，点击我的待办进入相关页面进行数据审批。

- 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

指导教师（审批）

操作步骤：

1. 学生发起最终报告上传后，指导教师将会收到相关待办提醒，点击我的待办进入相关页面进行数据审批。

- 保存：点击保存后数据可在草稿箱中查看，视为未提交。

- 指导教师入口

大班教师入口

指导教师入口

大班教师入口



待办

及时提醒待办，可以有效提升课程质量

2

我的待办

1

抄题和训 未读

0

我的已办

1

查错题

数据查询

任

任务书

项

项目也开题报告

中

中期检查报告

论

论文定稿

论

论文案例

论

论文格式审查

快速操作

机

机选学院导师下达任务书

任

任务书修改

周

周评价上传

激活 Windows

转到“设置”以激活 Windows。

引导教师入口

引导教师入口

2 我的评价

1 对我说的 评语

0 我的作业

1 我的评价

数据看板

任

任务书

项

项目开题报告

中

中期检查报告

论

论文开题

论

论文答辩

论

论文答辩

论

论文格式审查

快捷操作

机读学位论文下注任务书

任务书推送

期刊上传

激活 Windows

转到设置以激活 Windows。

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