



南京航空航天大学

NANJING UNIVERSITY OF AERONAUTICS AND ASTRONAUTICS

本科毕业设计(论文)管理系统 操作手册

(系所/专业主任)

教务处制
二〇二一年十一月

目录

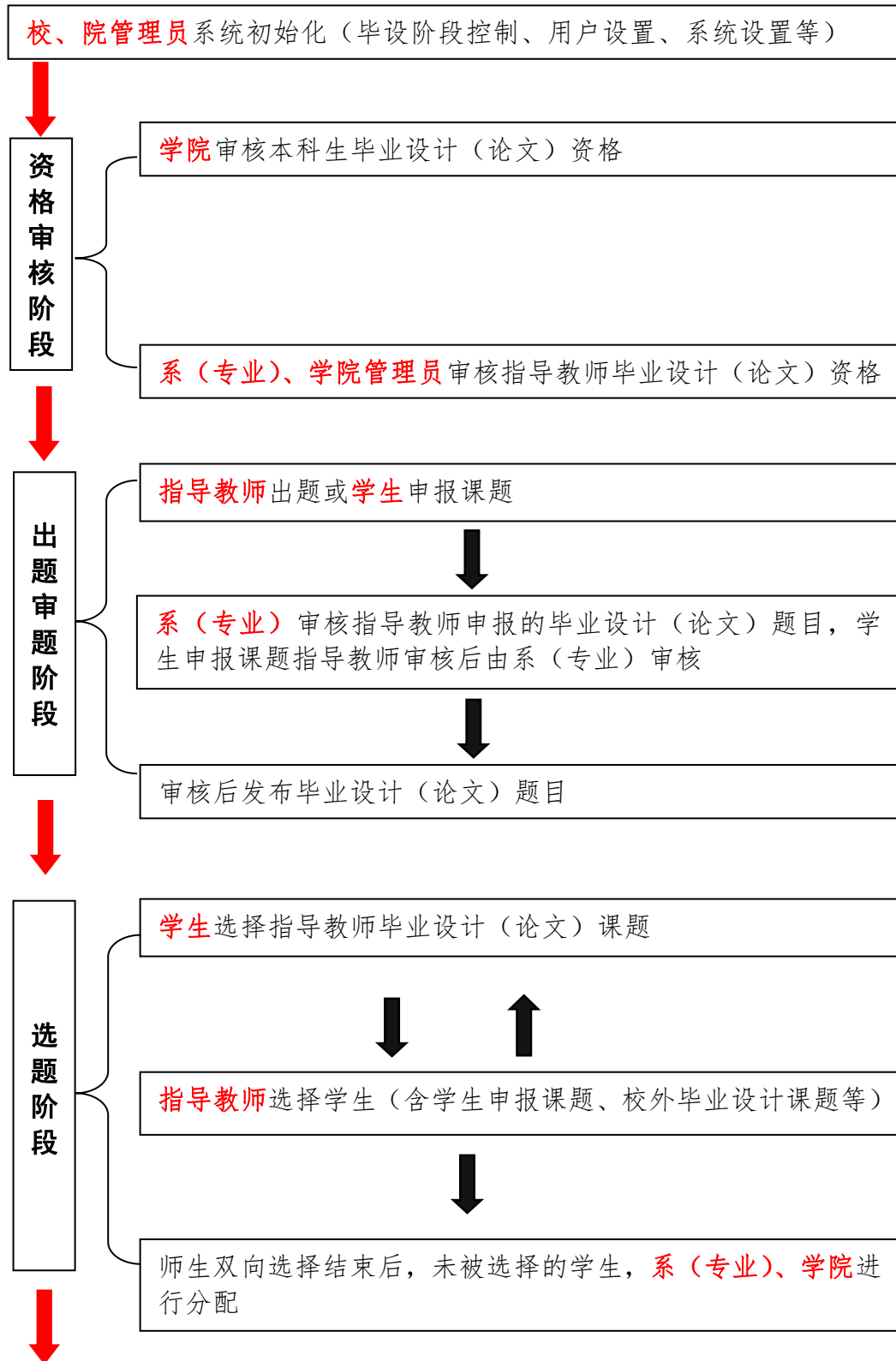
一、	工作流程.....	1
二、	系统登录.....	3
1.	校内师生.....	3
2.	校外指导教师.....	3
三、	通知公告.....	4
四、	师生双选管理.....	5
1.	申报课题的模式.....	5
2.	审核题目.....	6
3.	查看师生双选信息.....	7
4.	修改课题.....	8
1)	模式一：授权修改.....	8
2)	模式二：申请修改.....	9
5.	为学生分配题目.....	9
五、	任务书管理.....	10
1.	审核任务书.....	10
2.	修改任务书.....	10
六、	过程文档管理.....	11
1.	审核开题报告.....	11
七、	开题答辩.....	12
1.	开题答辩安排.....	12
1)	添加单个开题答辩组.....	12
2)	表格导入开题答辩组和学生.....	12
3)	仅表格导入开题答辩学生.....	13
2.	查看我参加的开题答辩.....	14
八、	开题答辩情况反馈表.....	15
1.	开题答辩情况反馈表（系/专业表-教学主任提交）.....	15
九、	中期检查安排和总结.....	16

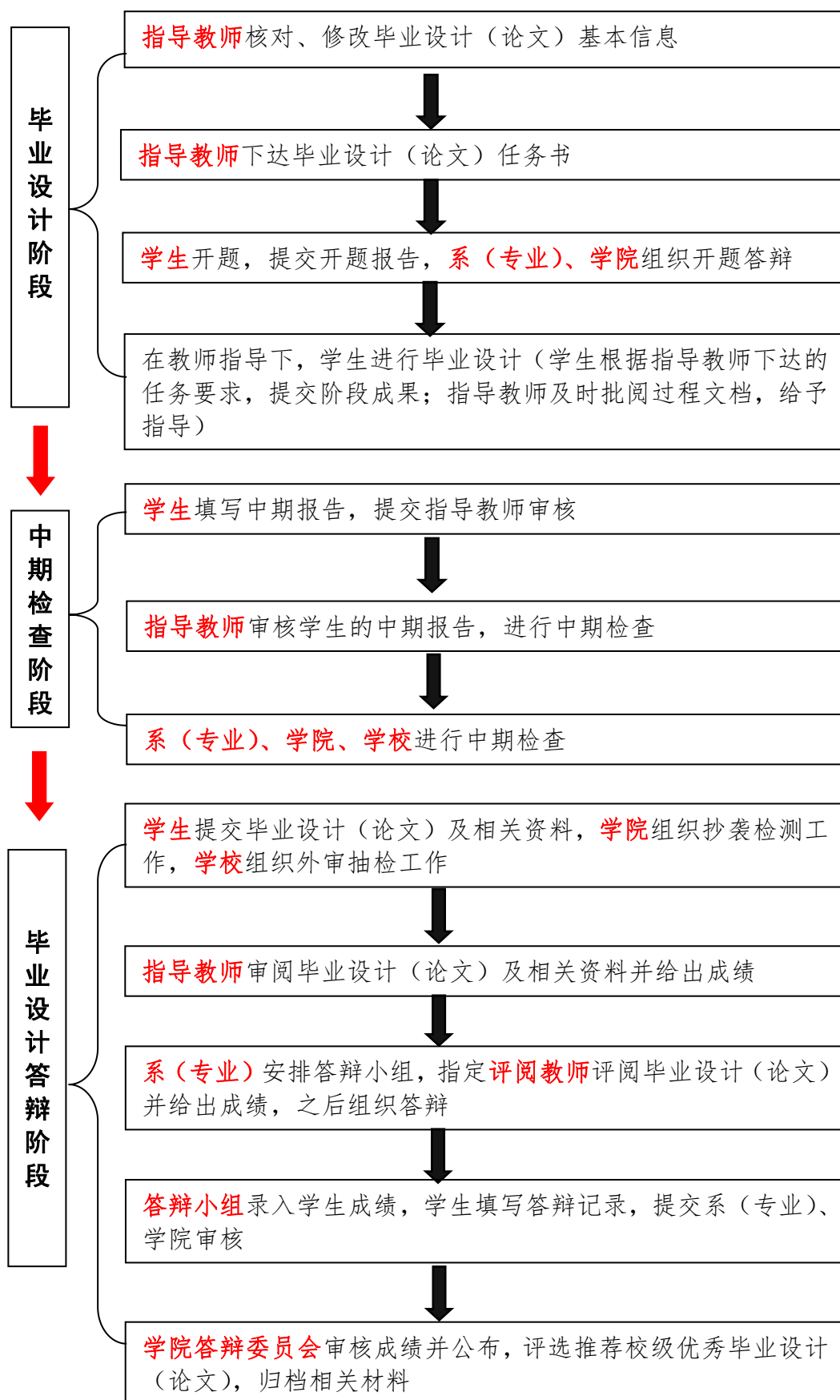


1. 系/专业中期检查安排（教学主任选填）	16
2. 系/专业中期检查总结（教学主任选填）	16
十、 评审答辩和成绩管理.....	17
1. 为学生分配评阅专家/教师.....	17
1) 单独分配评阅专家/教师.....	17
2) 一键分配评阅专家/教师.....	18
3) 导入为学生分配评阅专家/教师.....	18
2. 师生答辩安排.....	19
十一、 推优管理.....	20
十二、 用户设置.....	21
1. 个人信息维护.....	21
十三、 服务人员联系方式.....	22



一、 工作流程





二、系统登录

1. 校内师生

登录网址：<https://cp.nuaa.edu.cn>，或由教务处网站首页、学校智慧门户网站首页进入

账号密码：统一身份认证平台的账号密码



2. 校外指导教师

登陆网址：

<http://cp.nuaa.edu.cn/co/Login.html?dp=nuaa&r=1636104489186&cas=1>

账号密码：由学院教学秘书单独设置

*【提示】建议由学生所属学院教学秘书为校外指导教师建立账号密码



三、 通知公告

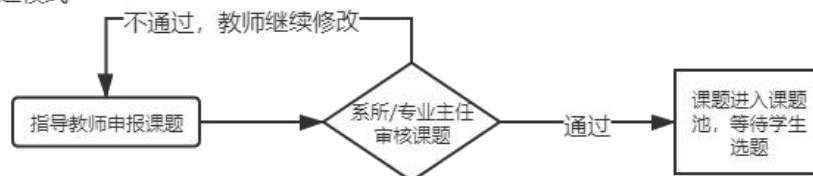
进入首页即可见“通知公告”，此模块下系所/专业主任可以查看学校、学院发布的通知；下载论文模板和操作手册等。

The screenshot displays the user interface for the graduation management system. On the left is a vertical navigation menu with the following items: 系所/专业主任 (Department/Professional Director), 首页管理 (Homepage Management), 系统配置信息 (System Configuration Information), 师生双选管理 (Student-Teacher Double Selection Management), 任务书管理 (Task Book Management), 过程文档管理 (Process Document Management), 开题答辩 (Topic Defense), 开题答辩情况反馈表 (Topic Defense Situation Feedback Table), 中期检查安排和总结 (Mid-term Check Arrangement and Summary), 评审答辩和成绩管理 (Review Defense and Grade Management), and 推优管理 (Recommendation Management). The main content area is titled '系所/专业主任' and contains three tabs: '首页' (Homepage), '通知公告' (Notice), and '操作手册' (Operation Manual). The '通知公告' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there are three buttons: '论文模板' (Thesis Template), '通知公告' (Notice), and '操作手册' (Operation Manual). The '通知公告' button is also highlighted with a red box. A list of notices is displayed below, including: '关于毕设系统的学生问题解答202105', '关于做好2021届本科毕业设计（论文）后期工作的通知', '关于做好2021届本科毕业设计（论文）中期检查工作的通知', '关于做好2021届本科毕业设计（论文）开题工作的通知', '关于登录毕设系统的说明', '关于做好2021届本科生毕业设计（论文）工作的通知', '关于开展遴选培育2021届省级本科优秀毕业设计（论文）工作的通知', '关于做好2020届本科毕业设计（论文）后期工作的通知', '关于做好2020届本科毕业设计（论文）开题答辩工作的通知', '关于做好2020届本科生毕业设计（论文）工作的通知', and '关于开展遴选培育2020年度省级优秀毕业设计（论文）工作的通知'. A vertical '收起导航' (Collapse Navigation) button is located on the right side of the navigation menu.

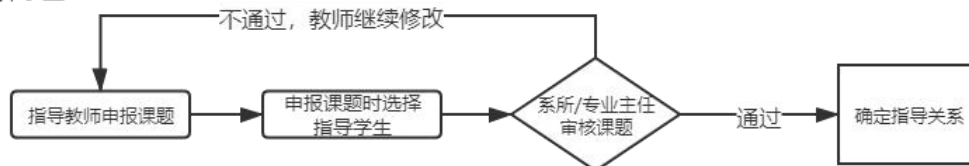
四、 师生双选管理

1. 申报课题的模式

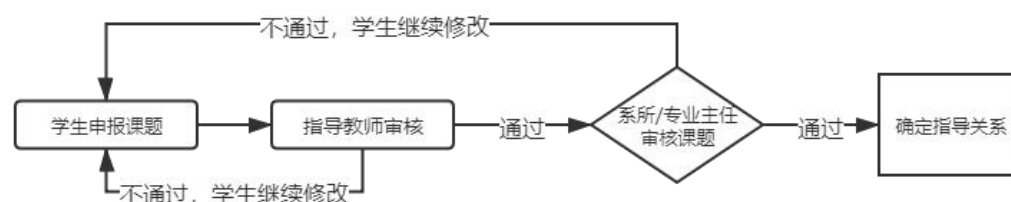
- 模式一：教师申报课题，学生选题模式



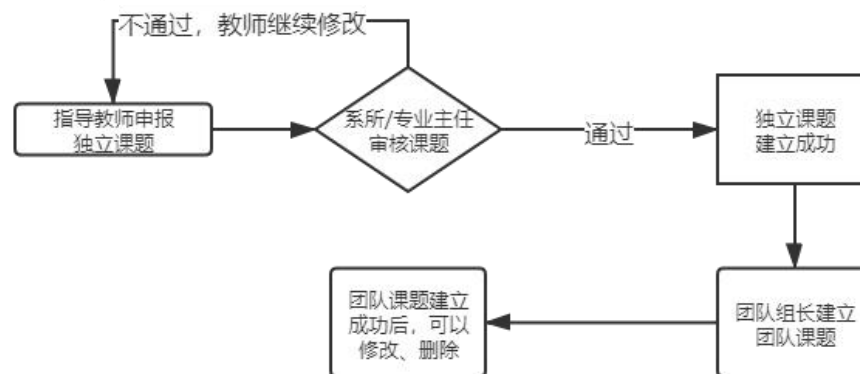
- 模式二：教师申报课题时直接选择学生



- 模式三：学生申报课题



- 团队课题



2. 审核题目

系所/专业主任在【师生双选管理】-【审核题目】模块，审核教师和学生提交的题目。

系所/专业主任

首页 通知公告 审核题目

题目所属专业: 请选择 审核状态: 全部

审核方式: 全部 分配审核: 全部

题目: 题目类型: 请选择

题目来源: 请选择 申报人:

查询 收起更多查询

点击审核, 审核课题

导出Excel表格 word文档导出

<input type="checkbox"/>	题目	所属专业	申报人	指导教师姓名(教师编号)	职称	选择模式	题目类型 题目来源	审核状态	被分配审核	审核人	提交时间	操作
<input type="checkbox"/>	手册模拟题目831	实践教学	知网工作人员(教师)	知网工作人员 (leijian01)		师生互选 题目	理论研究/ 论文类 教师纵向 科研项目	等待审核			2021-08-31 15:02:23	审核
<input type="checkbox"/>	手册模拟课题830	实践教学	知网工作人员(教师)	知网工作人员 (leijian01)		师生互选 题目	理论研究/ 论文类 教师纵向 科研项目	审核通过 [单]		知网工作人员	2021-08-30 10:24:04	详情 允许修改
<input type="checkbox"/>	手册中的模拟课题1	实践教学	知网工作人员(教师)	知网工作人员 (leijian01)		师生互选 题目	理论研究/ 论文类 教师纵向 科研项目	审核通过 [单]		知网工作人员	2020-12-24 16:44:27	详情 允许修改
<input type="checkbox"/>	测试课题	实践教学	知网工作人员(教师)	知网工作人员 (leijian01)		师生互选 题目	其它	审核通过 [批]		知网工作人员	2020-12-02 15:44:10	详情

进入审核页面，可以查看课题详情。选择“审核状态”，给出“审核意见”后，点击“提交”。

首页 通知公告 审核题目 审核题目详情

手册模拟题目831
题目所属专业:
院系: 教务处专业: 实践教学
题目性质:
题目类型: 理论研究/论文类
题目来源: 教师纵向科研项目

在此处可查看课题详情

题目审核情况

系所/专业主任审核情况

审核状态
通过 不通过 **如点击不通过, 则课题申报人要继续修改课题**

审核意见 共输入 0 字符 请按照学校的要求, 在下方输入相关内容, 若无内容请填写“无”

填写课题审核意见

添加附件: 上传有关审核的附件, 上传的文件将以附件的形式显示。支持附件格式为 doc, docx, pdf, wps, rar, zip

浏览

提交

*【提示】在审核课题前，可根据实际情况，灵活使用条件筛选，以便更为准确的找到待审核课题。

“批量操作”按钮，请谨慎使用。建议结合“筛选”功能使用。

题目所属专业: 请选择	审核状态: 全部	审核方式: 全部
分配审核: 全部	题目: <input type="text"/>	题目类型: 请选择
题目来源: 请选择	申报人: <input type="text"/>	指导教师姓名: <input type="text"/>
指导教师编号: <input type="text"/>	教研室: 请选择	学生班级: <input type="text"/>
<input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="收起更多查询"/>		

导出Excel表格

请灵活使用条件筛选，快速定位待审核课题

<input type="checkbox"/>	题目	所属专业	申报人	指导教师姓名 (教师编号)	职称	选择模式	题目类型 题目来源	审核状态	被分配审核人	审核人
1	手册模拟题目831	实践教学	知网工作人员(教师)	知网工作人员 (leijian01)		师生互选题目	理论研究/论文类 教师纵向科研项目	审核不通过 [单]		知网工作人员
2	模拟课题2	实践教学	知网工作人员(教师)	知网工作人员 (leijian01)		师生互选题目	理论研究/论文类 教师纵向科研项目	审核通过 [单]		知网工作人员
3	手册中的模拟课题1	实践教学	知网工作人员(教师)	知网工作人员 (leijian01)		师生互选题目	理论研究/论文类 教师纵向科研项目	审核通过 [单]		知网工作人员
4	测试课题	实践教学	知网工作人员(教师)	知网工作人员 (leijian01)		师生互选题目	其它 其它	审核通过 [批]		知网工作人员

3. 查看师生双选信息

在【师生双选管理】-【查看师生双选信息】模块，可显示所管理的系所/专业的指导教师的的双选信息。

- 首页管理
- 系统配置信息
- 师生双选管理
 - 审核题目
 - 团队申报论文题目
 - 为学生分配题目
 - 查看修改题目申请
 - 查看学生双选信息
 - 查看师生双选信息
 - 任务书管理
 - 过程文档管理
 - 开题答辩
 - 开题答辩情况反馈表
 - 中期检查安排和总结

学生院系: 请选择	学生专业: <input type="text"/>	双选情况: 请选择	是否有附件: 全部
是否双学位: 全部	存稿题目: 请选择	学生姓名: <input type="text"/>	学号: <input type="text"/>
学生班级: <input type="text"/>	题目: <input type="text"/>	题目类型: 请选择	题目来源: 请选择
教研室: 请选择	校区: 请选择	教师姓名: <input type="text"/>	教师编号: <input type="text"/>
教师类型: 请选择	教师所在单位: <input type="text"/>	课程代码: <input type="text"/>	批次: <input type="text"/>
<input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="收起更多查询"/>			

请灵活使用条件筛选

<input type="checkbox"/>	学生姓名 (学号)	学生院系 学生专业 学生班级	题目	教师姓名 (教师编号)	题目类型 题目来源	审核题目	双选情况	操作
1	模拟学生一号 leijian01	教务处 实践教学	测试课题	知网工作人员 (leijian01)	其它 其它	否	已确定双选	详情
2	模拟学生二号 leijian02	教务处 实践教学	手册中的模拟课题1	知网工作人员 (leijian01)	理论研究/论文类 教师纵向科研项目	否	已确定双选	详情 允许修改 查看修改申请
3	模拟学生三号 leijian03	教务处 实践教学	模拟课题2	知网工作人员 (leijian01)	理论研究/论文类 教师纵向科研项目	否	已确定双选	详情 允许修改

当前显示从第1条到第3条，共3条记录

2) 模式二：申请修改

该模式下，指导教师和学生在查看课题的列表，点击“申请修改题目”按钮，发起题目修改申请。之后由系所/专业主任进行审核。审核通过，课题自动修改；审核不通过，可继续发起申请。

<input type="checkbox"/>	修改后题目	修改前原题目	题目所属专业	指导教师	学生(学号)	学生院系 学生专业 学生班级	申请修改 申请时间	审核状态	被分配人	审核人	进度状态	操作
<input type="checkbox"/>	手册中的模拟课题	测试课题2	实践教学	知网工作人员 (leijian01)	模拟学生二 号 leijian02	教务处 实践教学 -	教师申 请 2021-06 -25 13:2 8:48	审核通 过			题目修 改已完 成	详情 历史记录

在此处展示“题目修改申请”。根据学校或学院的要求，进行审核操作。如您在此处未看到审核按钮，则证明不需要您们审核。

5. 为学生分配题目

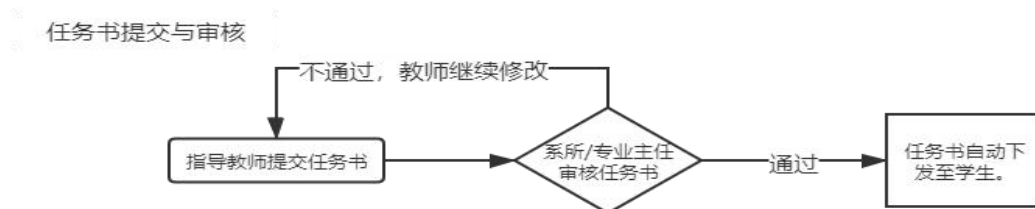
在【师生双选管理】-【为学生分配题目】模块，可为尚无课题的学生直接分配题目。

*【提示】此模块权限目前仅可由教学秘书或系所/专业主任之一操作。教学秘书可在【系统设置】-【学院系统设置】-【题目和师生互选相关设置】中调整为学生分配题目的角色。如您未看到此模块，则证明此模块权限在教学秘书处。

	学生姓名	学号	学院名称	学生专业	学生班级	操作
1						为学生分配题目
2						为学生分配题目
3						为学生分配题目
4						为学生分配题目
5						为学生分配题目

五、任务书管理

1. 审核任务书



系所/专业主任登入系统后，在【任务书管理】-【审核任务书】模块，查找需要审核的任务书，点击“审核”可进入审核页面。

题目	题目所属	指导教师	职称	提交模式	审核状态	被分配审核	审核人	提交时间	操作
手册中的模拟课题1	实践教学	知网工作人员		教师提交	等待审核			2021-08-31 15:35:00	审核
手册模拟课题830	实践教学	知网工作人员		教师提交	审核通过		知网工作人员	2021-08-30 15:17:30	详情 允许修改
测试课题	实践教学	知网工作人员		教师提交	审核通过		知网工作人员	2020-12-03 17:37:14	详情 附件下载

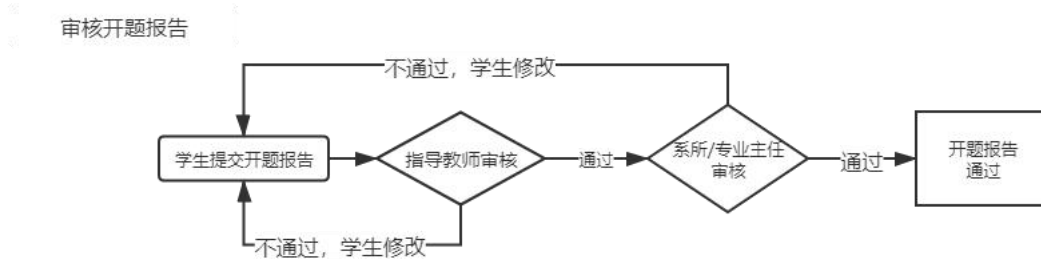
2. 修改任务书



修改审核通过的任务书，需要指导教师联系学院系所/专业主任或教学秘书，系所/专业主任在其【任务书管理】-【审核任务书】模块，点击“允许修改”按钮进行操作。之后，指导教师可以在任务书列表，点击页面右侧的“修改”按钮，修改任务书。

六、 过程文档管理

1. 审核开题报告



在【过程文档管理】-【查看开题报告】模块，系所/专业主任可以点击页面右侧的“审核”按钮，复审学生提交的开题报告。请注意开题报告的提交状态和审核状态。

学生姓名 (学号)	学生院系 学生专业 学生学生班	题目	指导教师 (编号)	职称	教研室	提交状态	审核状态	检测结果	提交时间	操作
模拟学生 二号 leijian03	教务处 实践教学 -	手册模拟课题830	知网工作 人员 (leijian01)			已提交	等待系 所专业 主任审 核	正文: - 附件: 未检测	2021-08-30 15:31:40	审核 历史记录
模拟学生 二号 leijian02	教务处 实践教学 -	手册中的模拟课题1	知网工作 人员 (leijian01)			已提交	等待系 所专业 主任审 核	正文: - 附件: 未检测	2021-07-01 10:47:11	审核 历史记录
测试学生 ceshixuesh eng01	测试学院 测试专业 -	测试题目	知网工作 人员 (leijian01)			已提交	返回修 改(里)	正文: - 附件: 未检测	2021-07-01 10:06:29	详细 历史记录
模拟学生 一号 leijian01	教务处 实践教学 -	测试课题	知网工作 人员 (leijian01)			已提交	审核通 过(里)	正文: - 附件: 99.8%	2020-12-24 17:45:54	详细 允许修改 历史记录 正文检测结果 附件检测结果 下载附件

*【提示】请关注审核状态。

指导教师审核通过后，系统推送给系所/专业主任进行复审，此时的审核状态是“等待系所/专业主任审核”。复审通过后，审核状态显示为绿色的“审核通过”。

指导教师和系所/专业主任在审核时，如果选择“返回修改”，则审核状态处呈现红色的“返回修改”。在此状态下，学生可以按照评语去修改开题报告，重新提交。

修改审核通过的开题报告，需要系所/专业主任或者教学秘书，在其各自角色的审核模块，点击“允许修改”按钮。之后，学生可以修改开题报告。

七、 开题答辩

1. 开题答辩安排

在【开题答辩】-【开题答辩安排】模块，系所/专业主任或教学秘书可以安排开题答辩组。



安排开题答辩组有以下三种方式。

1) 添加单个开题答辩组

点击“添加单个开题答辩组”后，填写各项信息即可。

填入各项信息后，
点击确定添加开题答辩组

2) 表格导入开题答辩组和学生

点击“表格导入开题答辩组和学生”后，下载开题答辩组表格模板，填写上

传即可。

*【提示】请注意此页面展示的表格填写注意事项。
如果您希望使用批量导入模式，推荐使用方式三。



3) 仅表格导入开题答辩学生

点击“仅表格导入开题答辩组和学生”后，下载开题答辩组学生表格文件，填写上传即可。

此方式需要先单独添加答辩组，单独添加答辩组时，暂不勾选学生。之后通过导入表格，将学生批量加入到对应的答辩组中。



2. 查看我参加的开题答辩

在【开题答辩】-【查看我参加的开题答辩】模块，系所/专业主任可以查看自己加入的开题答辩组信息。

The screenshot displays the 'View My Participating Thesis Defense' module. The sidebar on the left contains the following menu items:

- 系所/专业主任
- 首页管理
- 系统配置信息
- 师生双选管理
- 任务书管理
- 过程文档管理
- 开题答辩
 - 开题答辩安排
 - 查看我参加的开题答辩
 - 查看开题答辩意见和记录
- 开题答辩情况反馈表
- 中期检查安排和总结
- 评审答辩和绩效管理

The main content area shows the following information:

信息提示: 您被安排参加【1】个组的答辩

▶ 开题答辩安排

所在答辩组: 测试开题答辩
 答辩地点: 测试地点
 答辩开始时间: 2021-07-01 01:43
 答辩组组长: 知网工作人员(leijian01)
 答辩组教师: 知网工作人员(leijian01)
 答辩录入员: 知网工作人员(leijian01)

答辩学生:

	学生姓名 (学号)	学生院系	学生专业	学生班级	操作
1	模拟学生一号 (leijian01)	教务处	实践教学		详情
2	测试学生 (ceshixuesheng01)	测试学院	测试专业		详情
3	模拟学生二号 (leijian02)	教务处	实践教学		详情
4	模拟学生三号 (leijian03)	教务处	实践教学		详情

当前显示从第1条到4条, 共4条记录

八、 开题答辩情况反馈表

1. 开题答辩情况反馈表（系/专业表-教学主任提交）

系所/专业主任在【开题答辩情况反馈表】-【开题答辩情况反馈表（系/专业表-教学主任提交）】模块，提交对应材料。

The screenshot displays the system's navigation menu on the left and a data table on the right. The navigation menu includes '过程文档管理', '开题答辩', and '开题答辩情况反馈表'. The '开题答辩情况反馈表' menu item is highlighted with a red box. Below it, two sub-items are listed: '开题答辩情况反馈表（学院表-秘书提交）' and '开题答辩情况反馈表（系/专业表-教学主任提交）', with the latter also highlighted by a red box. The data table on the right has columns for '学院名称', '专业名称', '提交人', '审核状态', '提交时间', and '操作'. A red box highlights the '操作' column, which contains a '提交' button. The table shows one record for '教务处' in the '实践教学' professional category, with a status of '未提交'. The table footer indicates '当前显示从第1条到1条, 共1条记录'.

<input type="checkbox"/>	学院名称	专业名称	提交人	审核状态	提交时间	操作
<input type="checkbox"/>	教务处	实践教学			未提交	提交

当前显示从第1条到1条, 共1条记录

九、 中期检查安排和总结

1. 系/专业中期检查安排（教学主任选填）

系所/专业主任在【中期检查安排和总结】-【系/专业中期检查安排（教学主任选填）】模块，提交对应材料。

The screenshot shows the system interface for '系/专业中期检查安排（教学主任选填）'. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: '中期检查安排和总结' (highlighted with a red box), '学院中期检查安排（教学秘书/教务员填写）', '学院中期检查总结（教学秘书/教务员填写）', and '系/专业中期检查安排（教学主任选填）' (highlighted with a red box). The main content area displays a table with the following columns: '学院名称', '专业名称', '提交人', '审核状态', '提交时间', and '操作'. The '操作' column contains a '提交' button (highlighted with a red box). Below the table, there is a pagination bar showing '当前是第 1 页, 共1页' and '当前显示从第1条到1条, 共1条记录'.

<input type="checkbox"/>	学院名称	专业名称	提交人	审核状态	提交时间	操作
<input type="checkbox"/>	教务处	实践教学			未提交	提交

2. 系/专业中期检查总结（教学主任选填）

系所/专业主任在【中期检查安排和总结】-【系/专业中期检查总结（教学主任选填）】模块，提交对应材料。

The screenshot shows the system interface for '系/专业中期检查总结（教学主任选填）'. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: '中期检查安排和总结' (highlighted with a red box), '学院中期检查安排（教学秘书/教务员填写）', '学院中期检查总结（教学秘书/教务员填写）', '系/专业中期检查安排（教学主任选填）', and '系/专业中期检查总结（教学主任选填）' (highlighted with a red box). The main content area displays a table with the following columns: '学院名称', '专业名称', '提交人', '审核状态', '提交时间', and '操作'. The '操作' column contains a '提交' button (highlighted with a red box). Below the table, there is a pagination bar showing '当前是第 1 页, 共1页' and '当前显示从第1条到1条, 共1条记录'.

<input type="checkbox"/>	学院名称	专业名称	提交人	审核状态	提交时间	操作
<input type="checkbox"/>	教务处	实践教学			未提交	提交

十、 评审答辩和成绩管理

1. 为学生分配评阅专家/教师

在【评审答辩和成绩管理】-【为学生分配评阅专家/教师】模块，系所/专业主任或教学秘书进行评阅教师分配。分配评阅专家有以下三种方式。

分配评阅专家的三种方式

1) 单独分配评阅专家/教师

通过筛选快速定位；支持跨学院筛选。

点击选择按钮

评阅专家/教师姓名 (编号)	院系	教研室	职称	教师类型	选择
林志鹏(70207377)	电子信息工程学院		副研究员 (自然科学)	专职	选择
张磊磊(70207376)	电子信息工程学院		副研究员 (自然科学)	专职	选择
潘天福(70300049)	通用航空与飞行学院			专职	选择
于健(70300050)	通用航空与飞行学院			专职	选择
王海飞(70300047)	通用航空与飞行学院			专职	选择
周伟刚(70207366)	自动化学院	电气工程系	副研究员 (自然科学)	专职	选择

2) 一键分配评阅专家/教师

一键分配评阅专家/教师

一键分配覆盖的学生范围（按学生所在专业）：

安排时排除掉学生自己的指导教师
 安排时排除掉当前操作的教师

每个学生分配教师数量：

平均分配的规则：将选定范围的学生，平均分配给选定范围内的“评阅专家/教师”。

选择待安排的评阅专家/教师范围： 全校 当前院系 部分院系 按教师所在教研室

进行条件筛选和选择后，一键分配评阅专家/教师；此功能仍需完善，请谨慎使用。

3) 导入为学生分配评阅专家/教师

信息提示

- 批量导入评阅教师**，请鼠标右键点击左侧的“批量导入评阅教师”，选择“目标另存为”，把Excel格式示例文件保存到您的计算机。
- 如果导入失败，请根据提示信息修改后重新上传文件导入数据。
- 如查询到学生在系统里已被安排评阅专家/教师（含已经评分和未进行评分的），则**不导入表格里安排的评阅教师**。
- 导入分配时，被分配的教师（即表格里评阅教师）需要在系统内具备“评阅专家/教师”角色，不支持其他角色作为评阅教师导入；如需要导入，请现在教师账号页面为该教师增加“评阅专家/教师”角色，或者在页面上选择使用“分配评阅专家”或“一键分配评阅专家”功能进行分配（此时可以选择“指导教师”角色的教师作为评阅专家/教师分配给学生，分配成功后系统将自动为该教师增加“评阅专家/教师”角色）。

导入为学生分配评阅专家/教师

为学生分配评阅专家/教师信息Excel文件：

是否排除自身： 排除 不排除

是否排除学生导师： 排除 不排除

下载批量导入模板；注意表格填写规则。

2. 师生答辩安排

在【评审答辩和成绩管理】-【师生答辩安排】模块，安排答辩组。

基本操作方式同“开题答辩安排”。注意以下两点：

(1) “复制上一学年的答辩组”，点击此按钮，可复制上一学年的答辩组信息（学生信息除外）。

(2) “复制前序答辩组”，点击此按钮，可复制本学年的开题答辩的答辩组信息。

可复制上一学年的答辩组（除学生信息）

可复制开题答辩答辩组

答辨组	答辨地点	答辨开始时间	答辨组组长	创建人	答辨录入人员	答辨组教师	答辨组学生	操作
1	测试答辨组	测试地点	2021-08-30 03:43:00	知网工作人员(lei jian01)	知网工作人员(lei jian01)	知网工作人员(lei jian01)	知网工作人员(zhangpengfei)	查看 修改

十一、推优管理

在【推优管理】-【优秀论文情况】模块，系所/专业主任进行优秀论文推荐。

优秀论文推荐，可由学生自荐提交、指导教师推荐提交或系所/专业主任推荐提交。具体实施方式由各学院决定。

学生 (学号)	学生所在 院系	学生所在 专业	学生所在 班级	题目	指导教师 (编号)	职称	最终成绩	检测结果	状态	专家综合评分 (院系级)	专家综合评分 (校级)	最终奖项 (院系级)	最终奖项 (校级)
模拟学生三号01 ejjao03	教务处	实践教学		模拟课题2	知网工作人员01 ejjao01		等待录入	undefined	学生未申请 指导教师未推荐 系所专业主任 未推荐 学院领导未推荐	等待录入	等待录入	等待录入	等待录入
模拟学生二号01 ejjao02	教务处	实践教学		手中的模拟课题1	知网工作人员01 ejjao01		等待录入	等待导师审核后 过后再检测	学生未申请 指导教师未推荐 系所专业主任 未推荐 学院领导未推荐	等待录入	等待录入	等待录入	等待录入
模拟学生一号01 ejjao01	教务处	实践教学		测试课题	知网工作人员01 ejjao01		等待录入	undefined	学生未申请 指导教师未推荐 系所专业主任 未推荐 学院领导未推荐	等待录入	等待录入	等待录入	等待录入

当前显示从第1条到3条，共3条记录

可以查看各角色的推荐状态

十二、 用户设置

1. 个人信息维护

在【用户设置】-【个人信息维护】模块，系所/专业主任可以补齐个人信息、启用电子签名。

用户设置

起
导
航

● 修改密码

● 个人信息维护

学术专长： 不超过100个字符

实践方面专长： 不超过100个字符

电子签名： 不启用 启用（启用并上传签名图片成功后，将在配置好“签名导出”

已上传的签名图片：未上传

点击上传电子签名

确认修改

十三、 服务人员联系方式

1. 系统专职服务人员：

孙航，联系电话：15810637847；霍宇豪，联系电话：18612557316。

2. 学校毕业设计工作联系人：

教务处实践与培养科 薛涵老师、袁磊老师，联系电话：025-84892737。

3. 学校教师服务群（QQ）：

“南航毕设系统教师联络群”，QQ 群号：303123329，欢迎您加入教师服务群。

