



浙江大学
ZHEJIANG UNIVERSITY

求是大讲堂

浙江大学教学管理信息服务平台 学生操作手册

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（学生）

（2025 年 9 月更新）

目录

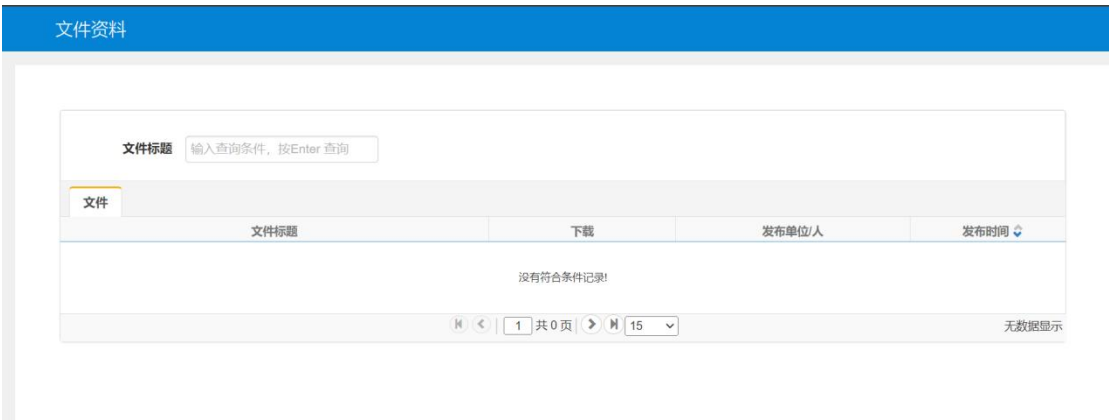
1. 毕业论文（设计）	3
1.1. 毕业论文（设计）资料下载	3
1.2. 选题	3
1.3. 自主申报课题（建议与导师商量后填写）	4
1.4. 学生课题修改申请	5
1.5. 任务书下载	6
1.6. 过程资料上传	6
1.7. 论文查重	7
1.8. 答辩安排查看	8
1.9. 学生成绩查询	9
1.10. 更换指导教师申请	9
1.11. 毕业论文信息核对申请	10
1.12. 辅修学位毕业论文（建议提前联系好导师）	11

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】**

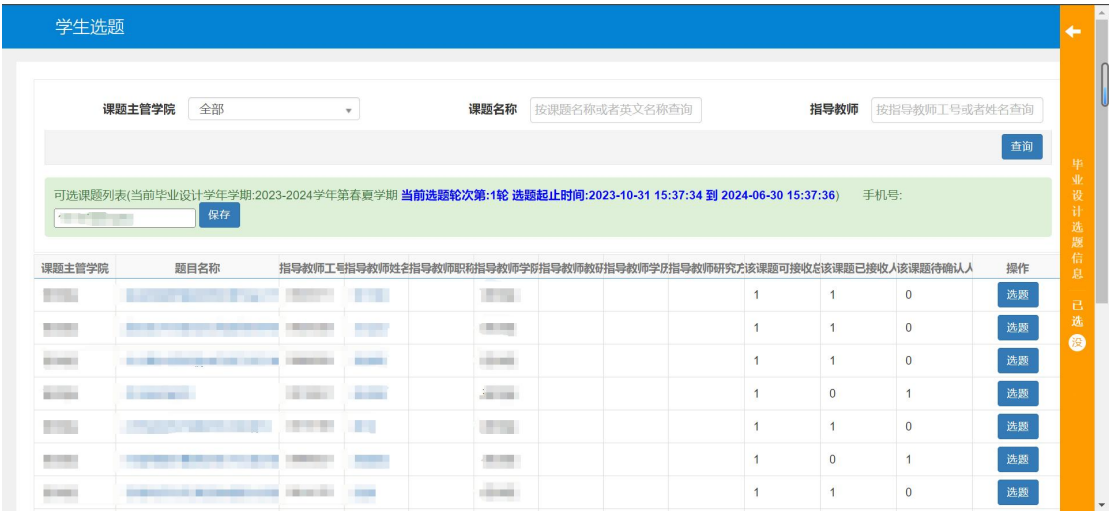
【文件资料】页面可以查询学校或学院已上传的毕业论文（设计）相关资料，如浙江大学本科生毕业论文（设计）工作实施意见等。输入文件标题快速查询已上传的文件，在查询结果中，点击“下载”列下的具体资料名称，即可下载对应的毕业论文（设计）文件，如下图所示：



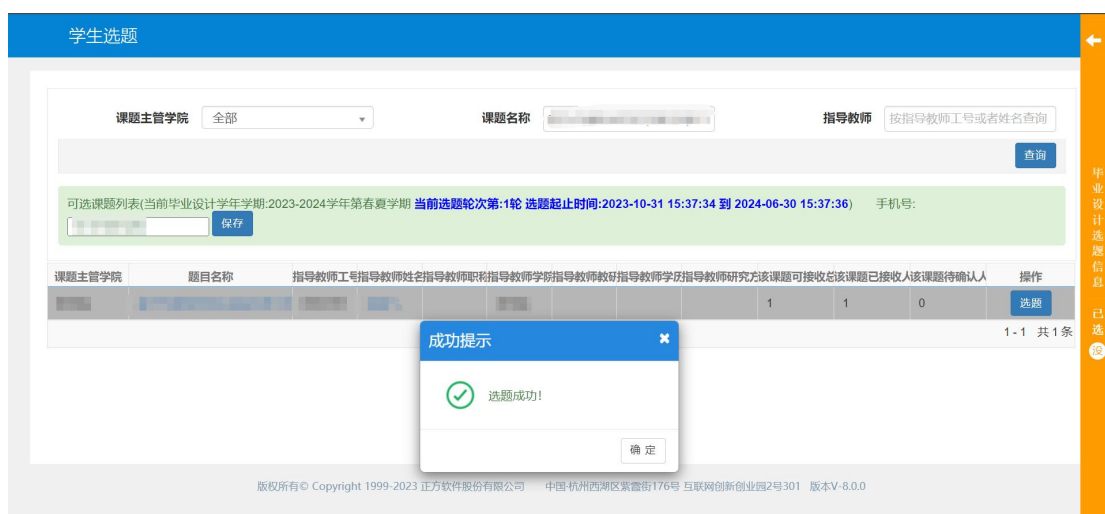
1.2. 选题

路径：**【毕业论文（设计）】->【学生选题】**

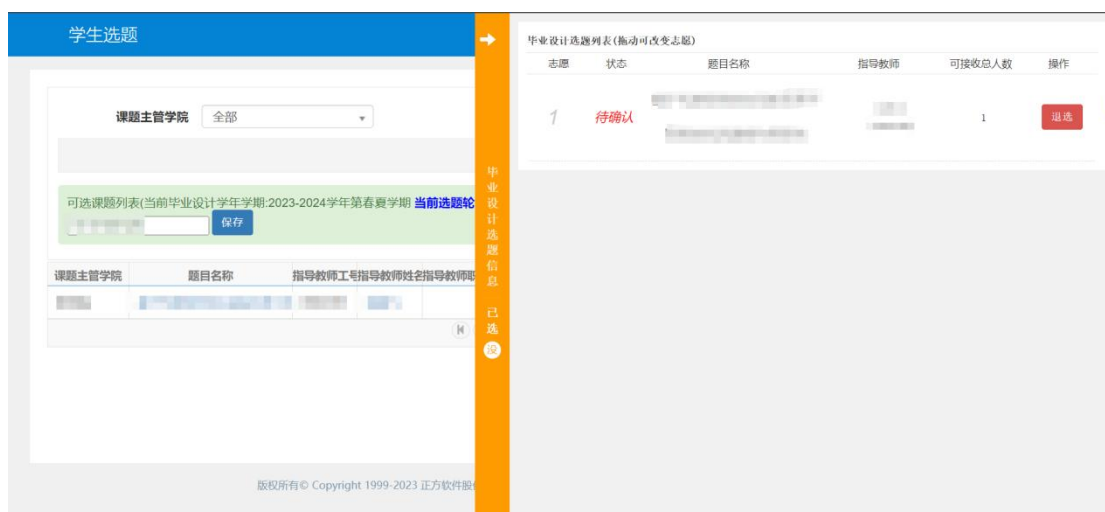
进入**【学生选题】**页面后，可以查看到所有面向学生所在年级专业审核通过的课题，如下图所示：



点击右侧的“选题”按钮，如果该课题有实验安全风险，会有弹框提示，需要勾选确认后，才能进行选题，如果没有实验安全风险，可直接选题，如下图：



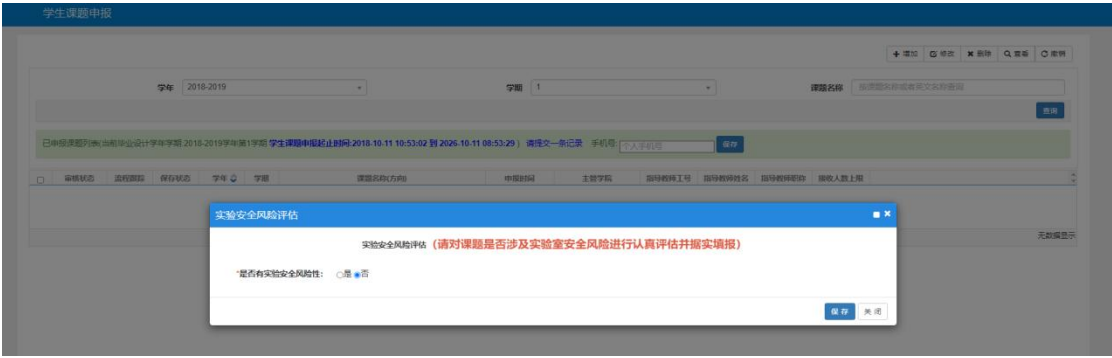
根据院系安排，学生进行课题选择，选完之后，点击右侧黄色拉条，可以显示所有已选课题，上下拖动课题可以调整选题志愿顺序，如下图：



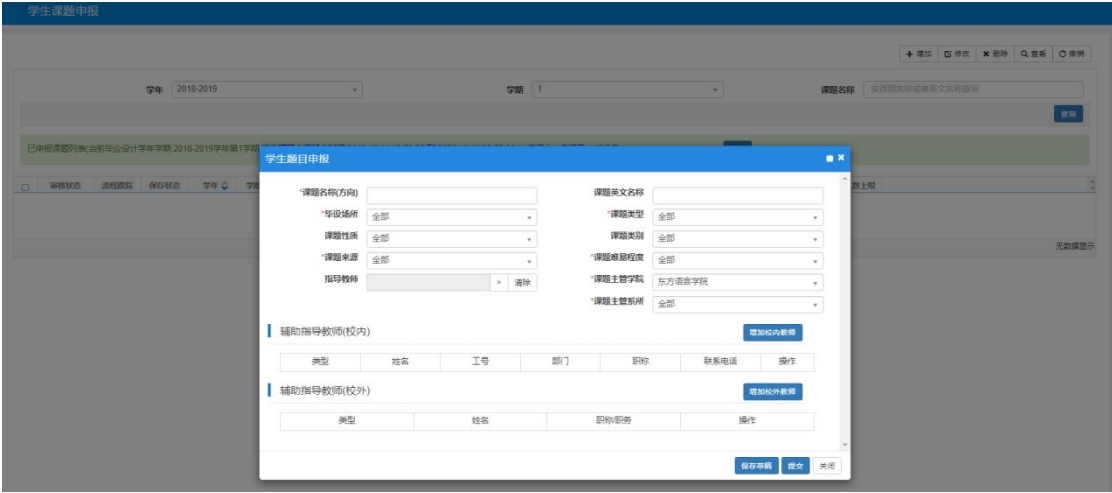
1.3. 自主申报课题（建议与导师商量后填写）

路径：【毕业论文（设计）】->【学生课题申报】

进入【学生课题申报】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，学生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，维护申报课题具体信息，如下图：



填写好课题信息后，点击“提交”。

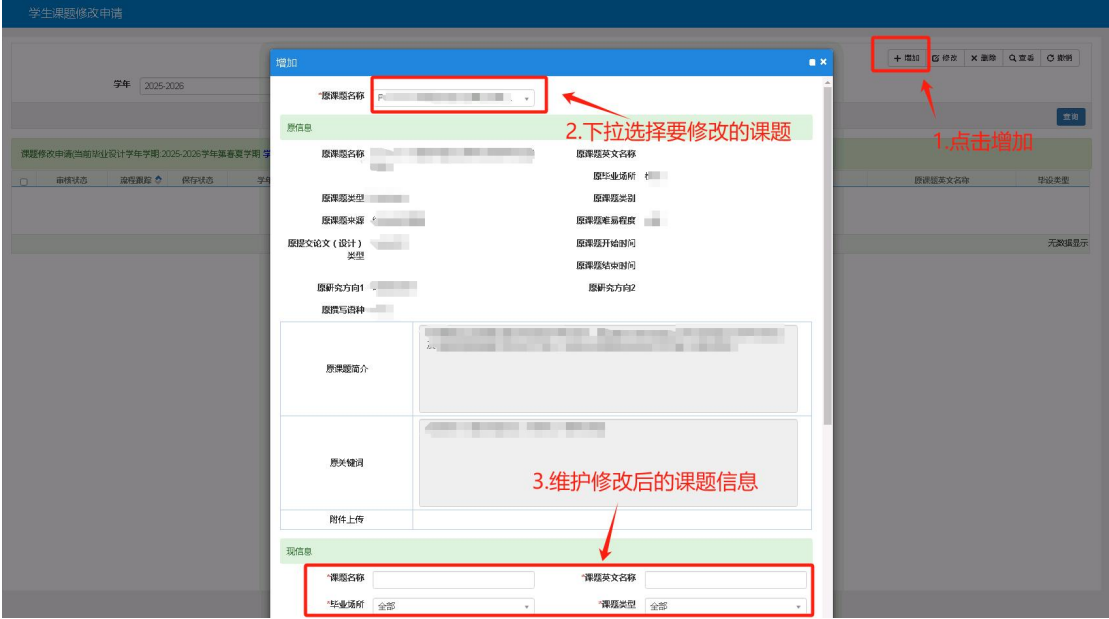
在该课题还未审核的情况下，如果已提交的课题还需要调整，可以选择该课题，点击右上角的“撤销”按钮撤销申请，然后点击“修改”按钮，修改申报课题信息后重新提交。如果课题已被审核，则无法撤销申请，需联系院系撤销或修改。

1.4. 学生课题修改申请

路径：【毕业论文（设计）】->【学生课题修改申请】

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，可进入【学生课题修改申

【请】页面，选择点击右上角的“增加”按钮，在弹出框中，选择原课题名称，系统自动将该课题信息填充到页面上，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，学生联系所在院系修改变更）如下图：

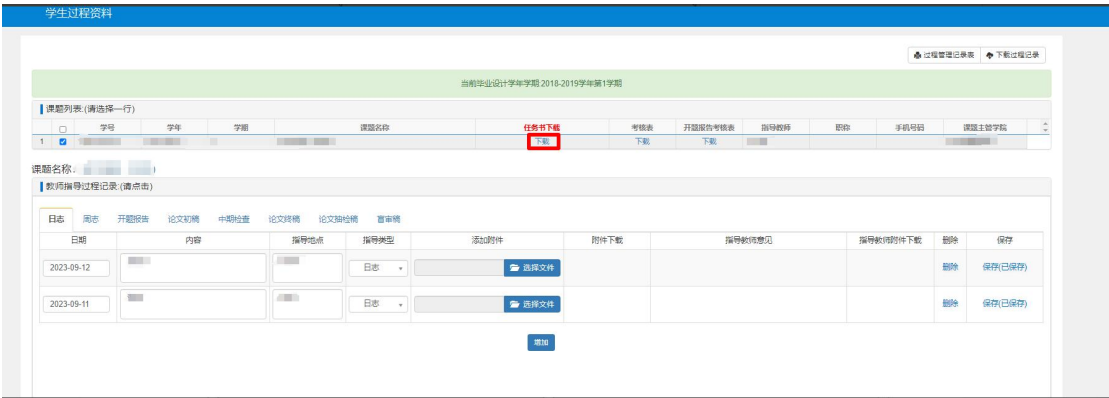


提交之后，会在【学生课题修改申请】页面显示已提交的记录。在指导教师审核之前，如果已提交的内容还需要调整，可以选择该条记录，点击右上角的“撤销”按钮进行撤销，然后点击“修改”按钮重新修改并提交。

1.5. 任务书下载

路径：【毕业论文（设计）】->【学生过程资料】

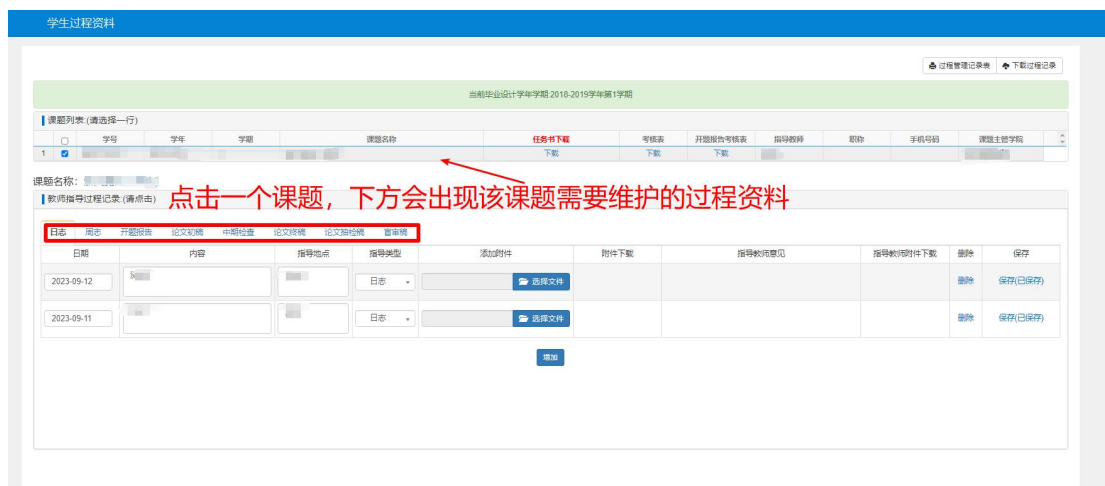
进入【学生过程资料】页面后，在课题列表中，任务书若审核通过，可点击任务书栏的“下载”按钮下载任务书，点击“文献综述和开题报告要求”栏的“下载”按钮下载开题报告中的“指导教师对文献综述、开题报告、外文翻译的具体要求”一页，如下图：



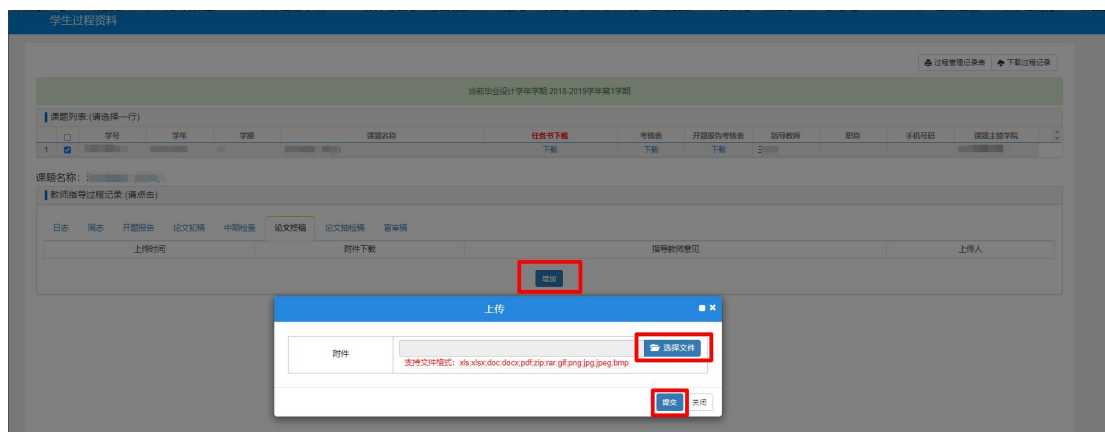
1.6. 过程资料上传

路径：【毕业论文（设计）】->【学生过程资料】

进入【学生过程资料】页面后，选择课题，在下方会显示该课题需要维护的过程资料类型，如开题报告、论文初稿、论文定稿等，切换到不同的资料类型，进行维护或者上传，如下图：



每次上传，需要点击“增加”按钮，在弹出框中，上传附件进行提交。提交之后，会单独增加一行显示结果。如果需要对资料进行变更，再次点击“增加”按钮，可以重新上传。每次上传都会有单独一条记录显示，每个资料类型下以最后一次上传的附件为最终版，如下图：



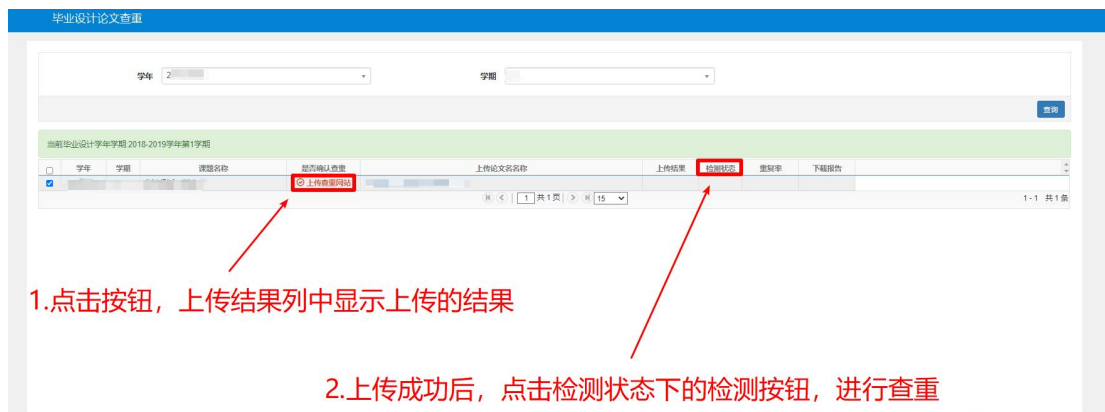
1.7. 论文查重

路径：【毕业论文（设计）】->【学生过程资料】-上传论文初稿

先进入【学生过程资料】页面，上传查重稿（论文初稿），请确保上传的文件就是要查重的文稿。

路径：【毕业论文（设计）】->【论文查重】

上传查重稿后，进入【论文查重】页面，会显示最新上传的查重稿资料。点击“上传查重网站”按钮将查重稿上传至知网。上传成功后，点击“检测”按钮，进行查重检测，检测结束即可看到查重率并下载对应查重报告（包括查重报告、全文报告单、简洁报告单、对照报告单）。如下图：



提示：

- 1.若点击“上传查重网站”后，始终显示“检测”，请再次点击“检测状态”下的红色“检测”按钮，一般即可正常显示查重结果。
- 2.若【论文查重】页面有多个记录，须点击最下面一条记录进行上传和检测。
- 3.若“上传查重网站”时出现“原因包括论文格式、文本加密、制作过程采用特殊工具转换、使用非正版 office 软件等”报错提示（如下图），一般说明上传的“查重稿”格式有问题，包括论文格式、文本加密、制作过程采用特殊工具转换、使用盗版 office 等。请尝试新建 1 个 docx 文档，将之前文档的内容复制粘贴过来，去除格式保存后再上传检测；如果是 pdf 可以在转换后把内容复制到 word 中看下是否有乱码，没有再上传，如果转换后的 pdf 不能复制内容则需要换一个转换工具（比如：wps 或 word）进行转换。该情况不计查重次数，请将调整好的文件重新上传到查重稿，再到查重页面查重。



学生根据院系安排和要求进行查重。为避免查重报告与上传系统的查重稿件不匹配，若查重通过，则限制在【学生过程资料】页面再次上传查重稿；若查重不通过，根据院系要求再次查重。

1.8. 答辩安排查看

路径：【毕业论文（设计）】->【答辩信息查看】

进入【答辩信息查看】页面后，可以查看个人课题的开题答辩和论文答辩的答辩资格，以及已安排的答辩信息，如下图：

答辩信息查看

学年

选择一项

学期

选择一项

查询

答辩列表:

课题名称	毕业类型	指导教师答辩资格	指导教师评价	答辩资格	答辩资格审核备注	答辩类型	答辩成绩	答辩评语	组号	答辩日期	答辩时
	主修	无资格		无资格		开题报告二次答辩		课题名称未填写			
	主修	无资格		无资格		论文二次答辩		课题名称未填写			
	主修	无资格		无资格		开题报告		课题名称未填写			
	主修	无资格		无资格		论文		课题名称未填写			

<

1

共 1 页

>

15

>

1 - 4 共 4 条

1.9. 学生成绩查询

路径：【毕业论文（设计）】->【学生成绩查询】

进入【学生成绩查询】页面后，可以查看个人毕业论文（设计）已录入的成绩，包括开题答辩成绩和论文成绩，如下图：

学生成绩查询											
<div> <div> <div>学年 2023-2024</div> <div>学期 春夏</div> <div>课题主管学院 全部</div> <div>课题主管系所 全部</div> </div> <div> <div>学生学院 全部</div> <div>年级 全部</div> <div>专业 全部</div> <div>班级 全部</div> </div> <div> <div>学生 按学号、姓名模糊查询</div> <div>是否重修 全部</div> <div>是否辅修 全部</div> </div> <div>导出</div> </div>											
查询											
<input type="checkbox"/>	学年	学期	学号	姓名	学生学院	专业名称	年级	班级	课题主管学院	课题主管系所	毕业设计题目
<input type="checkbox"/>											
1-1 共 1 条											

版权所有© Copyright 1999-2023 正方软件股份有限公司 中国·杭州西湖区紫霞街176号 互联网创新创业园2号301 版本V-8.0.0

1.10. 更换指导教师申请

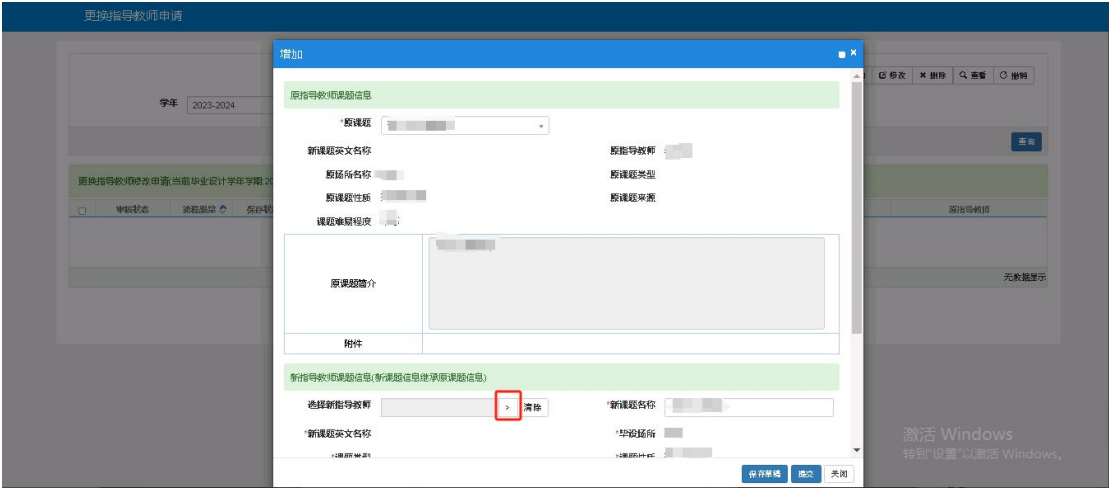
路径：【毕业论文（设计）】->【更换指导教师申请】

进入【更换指导教师申请】页面后，点击右上角的“增加”按钮进行更换申请，如下图：

更换指导教师申请	
<div> <div> <div>增加</div> <div>修改</div> <div>删除</div> <div>查看</div> <div>撤销</div> </div> <div> <div>学年</div> <div>学期</div> </div> </div>	
<div> <div>原指导教师课题信息</div> <div>原课题</div> <div>新指导教师课题信息(新课题信息继承原课题信息)</div> <div>选择新指导教师</div> <div>清除</div> </div>	
<div> <div>保存草稿</div> <div>提交</div> <div>关闭</div> </div>	

在弹出框中，选择一个原课题，系统会自动将该课题信息填充到页面上，根据实际情况，

点击新指导教师右侧的“>”按钮，在弹出框中选择新的指导教师，点击“提交”按钮提交，经新导师确认、学院审核后完成。如下图：



1.11. 毕业论文信息核对申请

路径：【毕业论文（设计）】->【毕业论文信息核对申请】

提示：学生完成毕业论文（设计）答辩和定稿后，务必按照要求，及时在【学生过程资料】页面上传论文终稿（或/及论文定稿），根据论文定稿内容，及时完成毕业论文（设计）信息核对，信息核对未提交者将无法进行毕业审核。

进入【毕业论文信息核对申请】页面后，点击“申请”按钮，按照论文定稿内容，完成毕业论文信息填写及核对，确认无误后，点击“提交申请”。学院审核之前，可以撤销修改，如下图：



申请

*论文选题来源（支持项目）*若不明确，请与导师确认。以下填报内容将录入学位网学位备案信息，请确保真实无误

学年: 2023-2024 学期: 春/夏 姓名: 学号: 年级: 学院: 专业: 班级: 课题主管学院: 课题主管系所: *关键词: 论文题目: 课题英文名称: 论文英文名称: *论文类型: *导师: *课题来源: *毕设场所: *撰写语种: *研究方向1: 研究方向2: 请填写汉字，15个字以内 *是否在实验、实习、工程实践和社会调查等社会实践中完成: ...请选择... *论文选题来源（支持项目）: 证明论文选题来源（支持项目）附件: 选择文件 清除

保存 提交申请 关闭

填写提示：

1. “课题名称”为选题时的课题名称，“论文题目”须填写定稿毕业论文（设计）中的题目。

2.“论文选题来源”：如实填写，若课题没有来源项目，一般选“非立项”；若课题来源不在所列类目中，一般选“其他”。

3.“论文研究方向”可填 1-2 个研究方向，每个研究方向限 15 个汉字以内；“论文研究方向”不能与专业名称、论文题目、论文关键词完全相同

1.12. 辅修学位毕业论文（建议提前联系好导师）

建议提前联系好导师，须在教务系统完成辅修证书申请后，才可以在毕设模块中进行辅修学位毕业论文相关操作。

选题路径：【毕业论文（设计）】->【学生课题申报】-【非主修页签】

可由学生申报辅修课题，进入【学生课题申报】页面，注意在“非主修”页签下申报，建议填写与导师商定后的课题信息，申报后关注申报流程进展，及时请导师接收，如下图：

若由导师申报课题，请导师申报时，在面向专业那里，注意添加对应学生的专业，也可以在预留学生那里设置对应学生，导师申报课题通过审核后，学生进入【学生选题】页面，在“非主修”页签下选题。

提示：完成辅修学位毕业论文（设计）后，同样需要完成该辅修课题的“毕业论文信息核对”，信息核对要求及步骤同主修课题。