
广厦土木工程创新实践型 毕业设计系统说明书



深圳市广厦软件有限公司

2021 年 07 月

前言

“广厦土木工程创新实践型毕业设计系统”（以下简称“广厦毕设系统”）是为高校土木专业量身定做的一款毕业设计系统，能解决高校土木工程毕业设计中题目可选择性少、与行业设计热点脱节，老师指导工作压力大、毕设成果数据利用率不高等问题。此系统将为高校土木专业毕业设计教学改革提供强有力的支撑。

广厦毕设系统由管理系统和题库系统组成。

管理系统主要包括了信息管理、选题管理、进度管理、成果评分、存档管理和作品查询功能。其中，进度管理能定制毕设进度以掌握学生每阶段完成情况，提高毕设作品完成质量；成果评分可由老师自行定制评分计算规则，并支持老师对同一份作品进行同评和追评，提高学生毕设成绩的可信度；存档管理能很好地将毕设成果数据化，并提供归类管理功能，为教学研究提供数据保障；作品查询功能可随时调阅学生毕设作品并进行同步预览，能很好应对学校教学检查和教学评估，能满足不同层次高校的毕业设计要求。

工程题库收纳了近 80 套来自设计院的实际工程项目。项目类型涵盖了建筑行业中所有结构类型，其中也收纳了与建筑行业热点技术相关的项目，如 BIM 和装配式项目，能很好地提高土木工程专业的毕业设计水平，也能让学生尽早接触行业前沿技术，提高工作适应能力。每个项目都提供了对应的地勘资料、建筑图纸和工程模型，可以应对高校毕设教学的各种需求，也能为老师的指导工作提供意见。毕设题库中还提供了任务书自动生成、批量下发功能，同时系统针对不同项目特点给出结构类型重点考核内容建议，在满足毕设教学要求的前提下，大大减轻了老师的工作负担。

广厦毕设系统具有以下特点：

- 1) 完善的师生沟通交流、信息交互平台；
- 2) 海量优质题库，全部来自设计院真实工程，并每年有新的工程项目扩充题库；
- 3) 选用紧贴行业热点的工程项目；
- 4) 任务书自行勾选相应考核内容以变更题目难度；
- 5) 地震参数、建筑层数的随机设置，以及程序可自动生成任务书，可快速解决一人一题；
- 6) 配套的《建筑结构工程毕业设计指南》提供详细全面的手算内容和部分简单编程辅助手算教程。

如有疑问可联系深圳市广厦科技有限公司技术部：

TEL: 0755-83997832; 0755-83997845

QQ: 459864535

MAIL: 459864535@qq.com

地址：广东省深圳市福田区上步中路 1039 号上步信托大楼中座二楼

目 录

第 1 章 广厦土木工程创新实践型毕业设计系统总说明.....	1
第 2 章 功能详细说明.....	2
2.1 录入登录及账户管理.....	2
2.1.1 录入及登录.....	2
2.1.2 专业负责人账户.....	4
2.1.3 老师账户和学生账户的录入及创建.....	4
2.1.4 账户管理.....	7
2.2 信息管理.....	8
2.2.1 公告栏.....	8
2.2.2 个人信息管理.....	9
2.2.3 电子签名.....	11
2.3 选题管理.....	15
2.3.1 发布课题（指导老师）.....	15
2.3.2 选题管理.....	17
2.4 进度管理.....	22
2.4.1 进度定制（专业负责人、指导老师）.....	22
2.4.2 进度管理（指导老师、学生）.....	29
2.4.3 进度查看（专业负责人）.....	31
2.5 选择任务书模板（专业负责人）.....	32
2.6 毕设工程题库（指导老师）.....	33
2.7 毕设题目发布（指导老师）.....	35
2.8 毕设题目下载（学生）.....	37
2.9 成果提交及评分.....	39
2.9.1 各阶段成果提交（学生）.....	39
2.9.2 阶段成果及评分（指导老师）.....	41
2.10 答辩.....	44
2.10.1 答辩小组组建（专业负责人）.....	44
2.10.2 答辩分数查看（专业负责人）.....	45
2.10.3 答辩记录及评分（指导老师）.....	47
2.11 成绩管理.....	49
2.11.1 成绩管理（专业负责人）.....	49
2.11.2 最终成绩（指导老师、学生）.....	50
2.11.3 成绩报告（指导老师）.....	50
2.12 查看学生作品（专业负责人、指导老师）.....	51
2.13 存档.....	54
2.13.1 定制存档方案（专业负责人）.....	54
2.13.2 上传文件及备份（指导老师、学生）.....	55
2.13.3 上传文件（学生）.....	56
2.14 资料查询及培训指导（指导老师、学生）.....	58

第1章 广厦土木工程创新实践型毕业设计系统总说明

广厦土木工程创新实践型毕业设计系统包含三个账户类型的功能，部分功能仅一个账户类型可用，部分功能多个账户类型可用，具体划分如下。

专业负责人：账户管理（账户管理、账户录入及创建、消息管理）、信息管理、选题管理、进度管理（进度模板定制、进度查看）、选择任务书模板、答辩（答辩小组组建、答辩分数查看）、成绩管理、查看学生作品、定制存档方案。

学生：账户管理（账户管理、消息管理）、信息管理（公告栏、个人信息管理、电子签名、客服服务）、选题管理（选题管理）、进度管理（进度管理）、毕设题目下载、成果提交及评分（各阶段成果提交）、成绩管理（最终成绩）、存档（上传文件）、资料查询及培训指导（规范、培训资料、指导资料、案例模板）。

指导老师：账户管理（账户管理、消息管理、添加助教）、信息管理（公告栏、个人信息管理、电子签名、客服服务）、选题管理（发布课题、选题管理）、进度管理（进度定制、进度管理）、任务书生成（工程列表、毕设项目、学生信息、运行）、毕设题目发布、成果提交及评分（阶段成果及评审、追加评审、接收作品及评分）、答辩（答辩记录及评分）、成绩管理（最终成绩、成绩报告）、特殊情况处理（修改成绩）、存档（存档管理、上传文件及备份）、查看学生作品、资料查询及培训指导（规范、培训资料、指导资料、案例模板）。

第2章 功能详细说明

2.1 录入登录及账户管理

2.1.1 录入及登录

【目的】：创建并管理账户，包括三种类型账户：专业负责人/教师/学生。

【功能说明】：



图2-1 登录界面

- 1. 登录界面有忘记密码功能，可通过手机号或邮箱自行找回密码。
- 2. 登录界面只显示一个，不同类型登录界面可切换。
- 3. 所有账号登录进入系统后，有相关的登录提醒，具体提醒内容见下分账号说明。

专业负责人：

- 1. 所有账号信息存放在各个院校的服务器上，方便统一管理，避免信息泄露。
- 2. 登录提醒内容如下表，需注意，专业负责人登录进入系统后自动弹出提醒，提醒条数不超过 3 条，其余提醒内容以点击显示全部呈现。

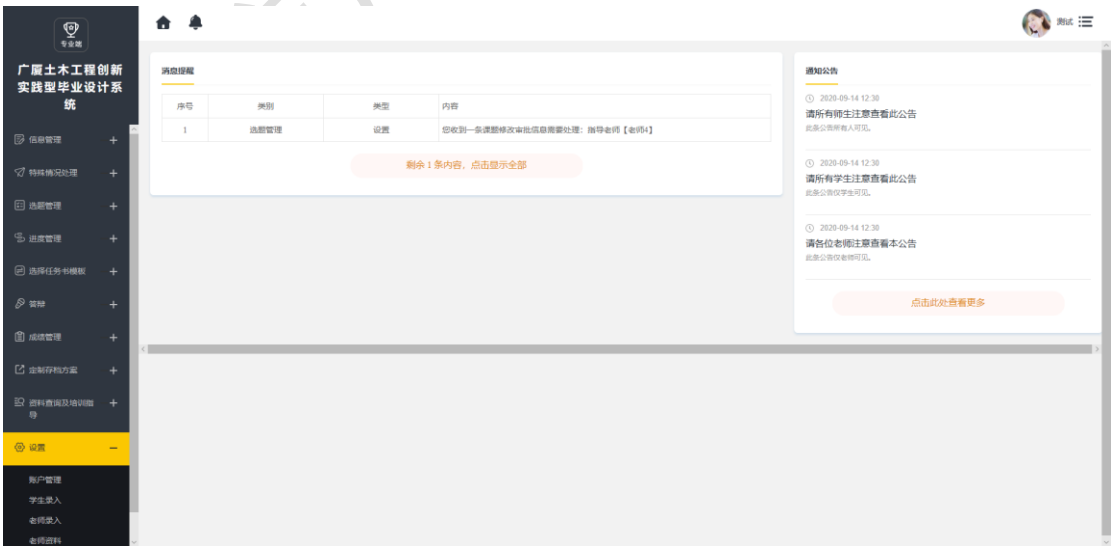


图2-2 提示内容示例

表 1 专业负责人登录提醒内容

序号	类别	类型	内容
----	----	----	----

1	选题管理	设置	您还未设置指导老师课题发布截止时间，点击前往设置！ 您还未设置预选课题起止时间，点击前往设置！
2	进度管理	设置	您还未设置进度模板，点击前往设置！ 您还未设置各阶段成果评分占比，点击前往设置！
3	上传任务书模板	设置	您还未上传院校规定的任务书模板，点击前往上传！
4	答辩	设置	您还未设置答辩小组，点击前往设置！
5	成绩管理	设置	您还未设置各阶段满分分数，点击前往设置！ 您还未设定成绩换算规则，点击前往设置！
6	定制存档方案	设置	您还未定制存档方案，点击前往设置！
7	特殊情况处理	通知	您有 x 条教师修改课题需要审批，点击前往审批！ 您有 x 条任务书修改需要审批，点击前往审批！

指导老师及助教：

- 所有老师及助教的账号的初始密码为对应的工号。
- 登录提醒内容如下表，需注意，指导老师登录进入系统后自动弹出提醒，提醒条数不超过 3 条，其余提醒内容以点击显示全部呈现。

表 2 指导老师登录提醒内容

序号	类别	类型	内容
1	选题管理	通知	请注意课题发布截止时间为：2020-11-05 12:00，点击前往发布课题！ 您的课题已选人数已超过预选人数，点击前往处理！
2	进度管理	设置	学生暂无可进度模板，若专业负责人无适用进度模板，点击前往设置！
		通知	第一阶段（阶段名）截止时间为：2020-10-18 12:00。（其他阶段以此类推）
3	成果提交及评分	通知	您有 x 份学生成果需查看及评分，点击前往处理！ 您有 x 份追加成果需查看及评分，点击前往处理！
4	特殊情况处理	通知	您有 x 份开题报告需要审核，点击前往处理！

学生：

- 学生的账号的初始密码为对应的学号。
- 登录提醒内容如下表，学生登录进入系统后自动弹出提醒，其余提醒内容可点击显示全部呈现。

表 3 学生登录提醒内容

序号	类别	类型	内容
1	选题管理	通知	第一轮预选毕设课题时间段为：2020-10-15 12:00-2020-10-18 12:00。（提前一周开始通知） 第一轮预选毕设课题截止时间为：2020-10-18 12:00。 第二轮预选毕设课题时间段为：2020-10-15 12:00-2020-10-18 12:00。（提前一周开始通知） 第二轮预选毕设课题截止时间为：2020-10-18 12:00。 您选择的指导老师课题已修改！
2	进度管理	通知	第一阶段（阶段名）截止时间为：2020-10-18 12:00。（其他阶段以此类推）

3	成绩管理	通知	第一阶段（阶段名）分数已评出，点击前往查看。（其他阶段以此类推）
---	------	----	----------------------------------

2.1.2 专业负责人账户

1. 由广厦工作人员首先编写某学校专业负责人部分信息和账号。专业负责人初始密码统一为 00000000，由专业负责人自己登录账号之后修改密码以及相关账户信息。
2. 每个学校只能设置一名专业负责人。
3. 专业负责人具有最高权限，可停用某位老师或学生的账号。

2.1.3 老师账户和学生账户的录入及创建

【目的】：自动创建“老师账号”和“学生账号”，无需用户自己注册，可防止出现乱注册的现象。

【功能说明】：

1. 由专业负责人录入该学校本年做毕业设计的老师和学生名单，系统根据名单自动创建对应的老师账号和学生账号，且有相应的账号信息。名单格式如表 4，老师普遍都能简单操作、收集信息。
2. 助教的账号由指导老师进行添加，账号为对应的学号/工号。
3. 所有老师、助教和学生的账号的初始密码为对应的学号/工号。
4. 导入名单进入系统之后，可手动添加账号。
5. 手机号一栏识别为 11 位数字，多于或少于 11 位，或不为数字的显红提出警告。
6. 名单较多时，系统上的表格支持分页显示。

表 4 录入账号名单表样例

序号	姓名	学校	学院	专业	学号/工号	班级	手机号
1	老师 A						
2	老师 B						
3	学生 C						

【录入老师或学生账号的操作步骤】

【方法一：手动录入】

第一步：在专业负责人账号中点击“老师录入”或“学生录入”菜单；

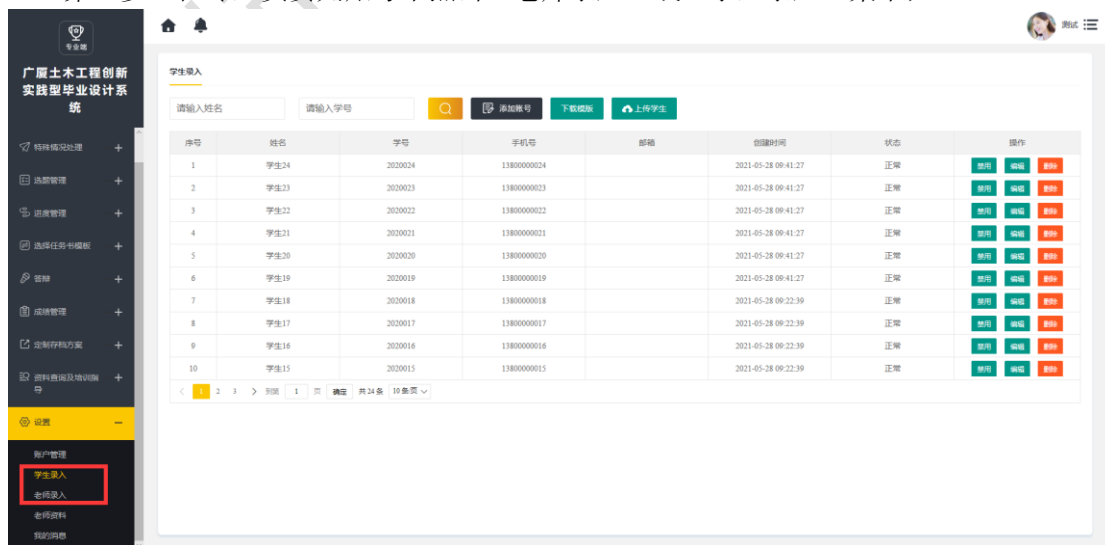


图2-3 点击“老师录入”或“学生录入”菜单

第二步：点击“添加账号”，输入账号信息及其他信息并保存，注意学校、学院、专业和班级一旦确认后不支持修改，为避免恶意篡改专业信息导致后续数据出错，请务必注意信息填写的准确；

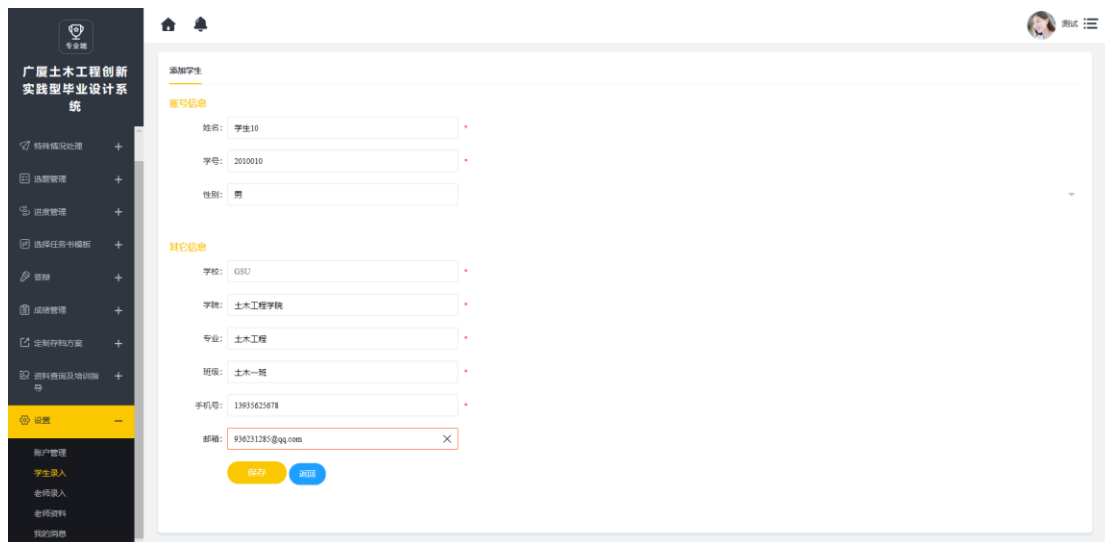
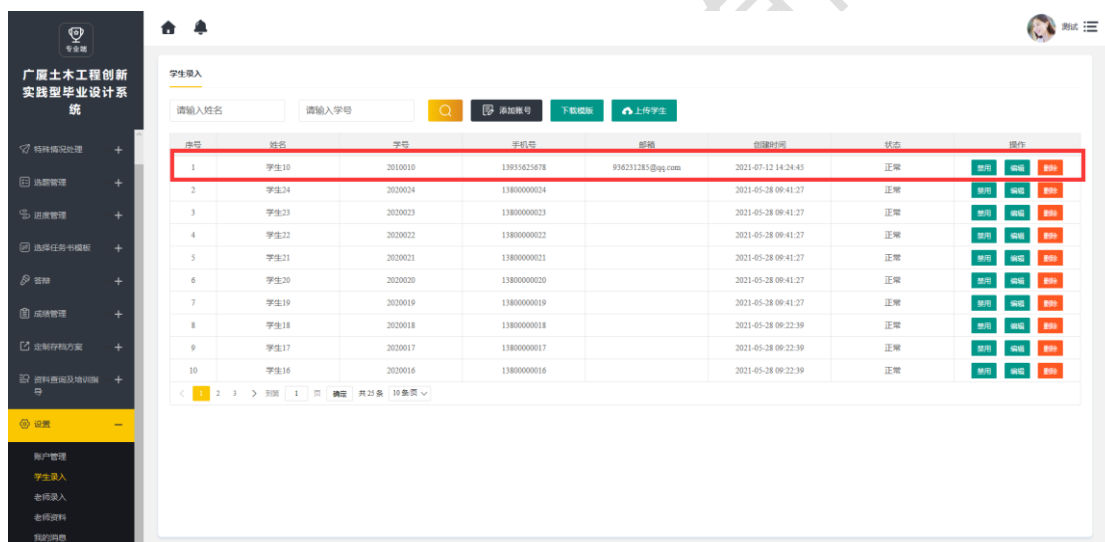


图2-4 输入账号信息



序号	姓名	学号	手机号	邮箱	创建时间	状态	操作
1	学生10	2010010	13915625678	936231235@qq.com	2021-07-12 14:24:45	正常	禁用 编辑 删除
2	学生34	2020024	13800000024		2021-05-28 09:41:27	正常	禁用 编辑 删除
3	学生33	2020023	13800000023		2021-05-28 09:41:27	正常	禁用 编辑 删除
4	学生22	2020022	13800000022		2021-05-28 09:41:27	正常	禁用 编辑 删除
5	学生21	2020021	13800000021		2021-05-28 09:41:27	正常	禁用 编辑 删除
6	学生20	2020020	13800000020		2021-05-28 09:41:27	正常	禁用 编辑 删除
7	学生19	2020019	13800000019		2021-05-28 09:41:27	正常	禁用 编辑 删除
8	学生18	2020018	13800000018		2021-05-28 09:22:39	正常	禁用 编辑 删除
9	学生17	2020017	13800000017		2021-05-28 09:22:39	正常	禁用 编辑 删除
10	学生16	2020016	13800000016		2021-05-28 09:22:39	正常	禁用 编辑 删除

图2-5 增加成功界面示例

【方法二：批量录入】

第一步：在“学生录入”或“老师录入”的菜单界面中，点击“下载模板”；

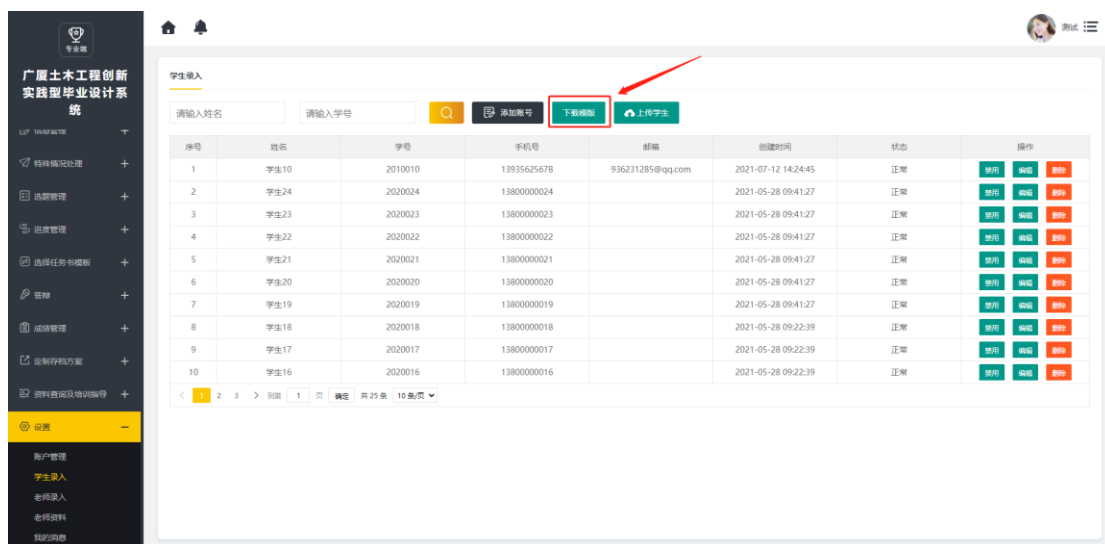


图2-6 点击“下载模板”

第二步：按照模板所需内容，填写相应信息；

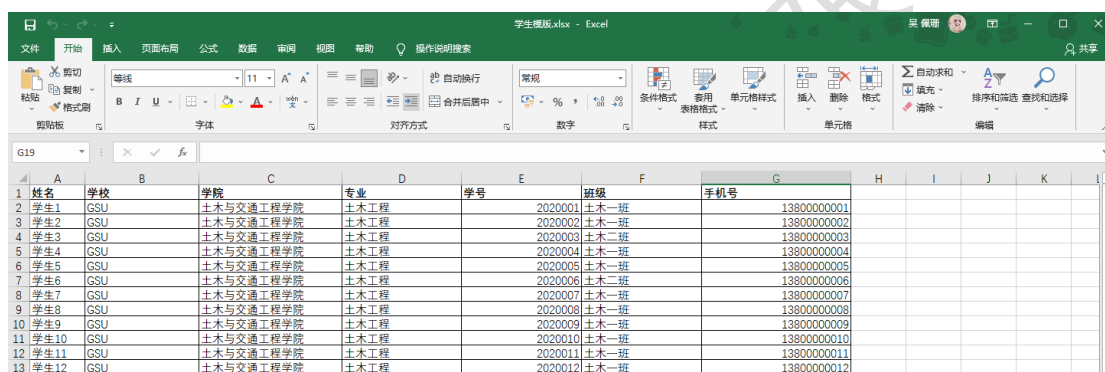


图2-7 填写学生模板或老师模板表格

第三步：回到“广厦毕设系统”，点击“上传学生”或“上传老师”，浏览对应的学生模板或老师模板 excel 表格；

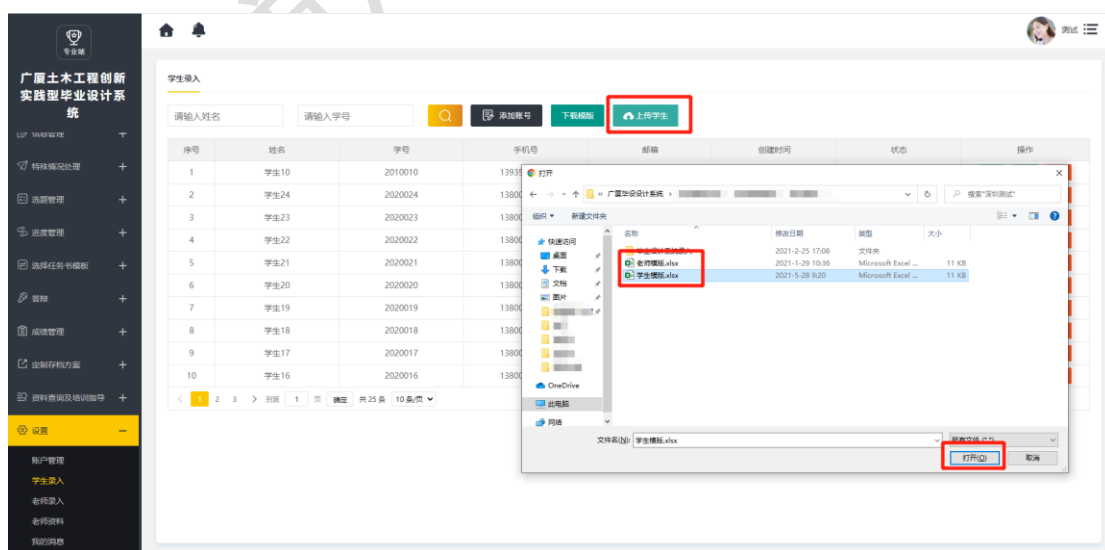


图2-8 上传模板表格

第四步：完成批量导入师生账号信息。

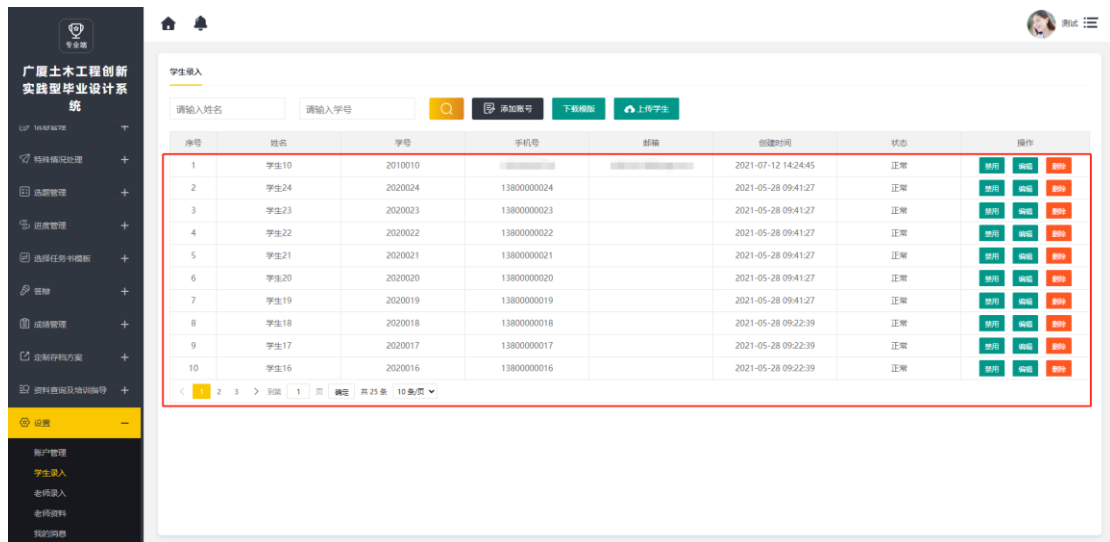


图2-9 完成师生账号信息批量录入

2.1.4 账户管理

【目的】：查看并修改部分账户信息，并与后续所有功能进行联动。所有账户首次以初始密码登录之后，页面自动跳转到【账户管理】界面，要求完善个人账户信息和修改密码。

【功能说明】：

1. 首次以初始密码登录之后，页面自动跳转到【账户管理】界面，要求完善个人账户信息和修改密码。
2. 账户管理按钮或图标一般在网页右上方，进入之后可查看相关账户信息，也可进一步修改。
3. 手机验证码指系统发送验证码至填写的手机号中，对账号进行绑定。
4. 邮箱一栏应识别为邮箱地址，不符合邮箱地址形式的应显红提出警告，并将邮箱和账号进行绑定。
5. 指导老师可在此处设置部分信息是否公开（“公开”指对其他指导老师公开），部分信息包括：选题情况、学生进度、学生成绩。

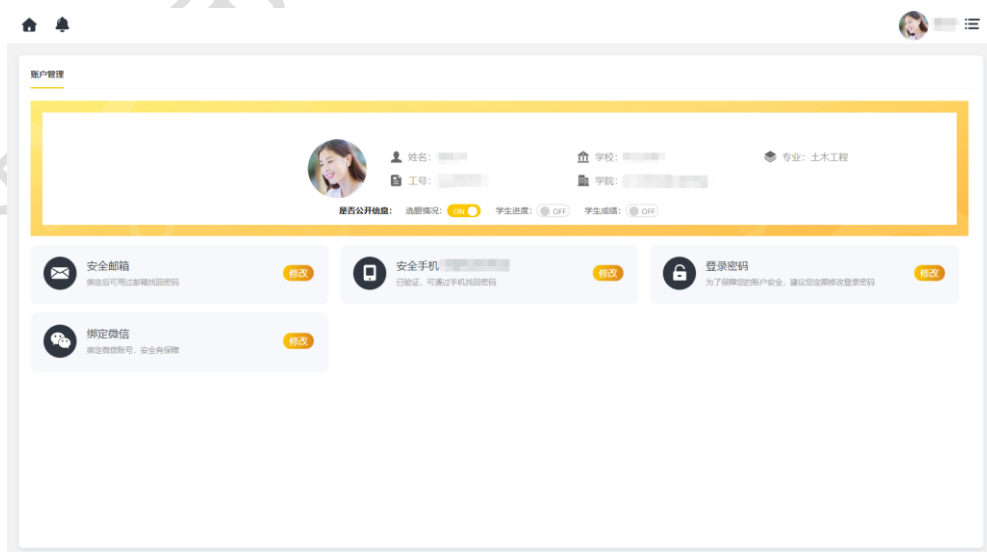


图2-10 教师账户管理界面

2.2 信息管理

2.2.1 公告栏

【目的】：方便师生查看学校/学院发布的毕设相关通知，方便学生查看指导老师发布的毕设通知。

【功能说明】：

1. 专业负责人发布的公告可选择“所有老师可见”、“所有学生可见”或“所有人可见”。专业负责人可以看到所有指导老师发布的公告和自己发布的公告。
2. 指导老师发布的公告仅自己带的毕设小组的学生可见，其他指导老师和其他学生不可见。
3. 学生仅可查看专业负责人和自己指导老师发布的公告和下载附件，学生不能发布公告。
4. 发布公告的同时可上传附件，查看公告的人可下载。
5. 公告显示按时间排序，最新发布的排在前面。
6. 支持关键词搜索筛选、时间筛选公告。

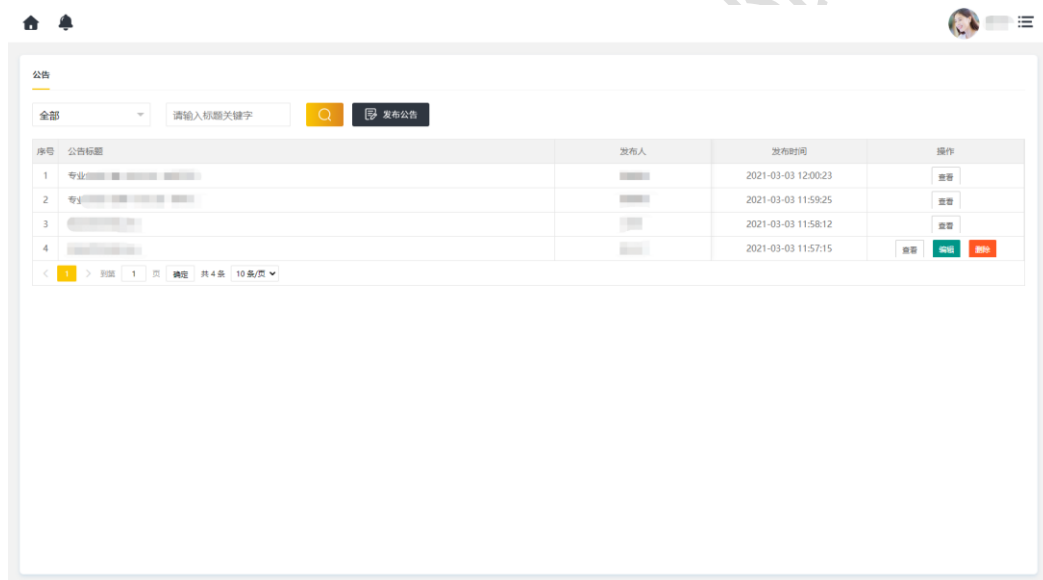


图2-11 公告栏

【公告栏操作步骤】

第一步：点击信息管理-公告-发布公告；

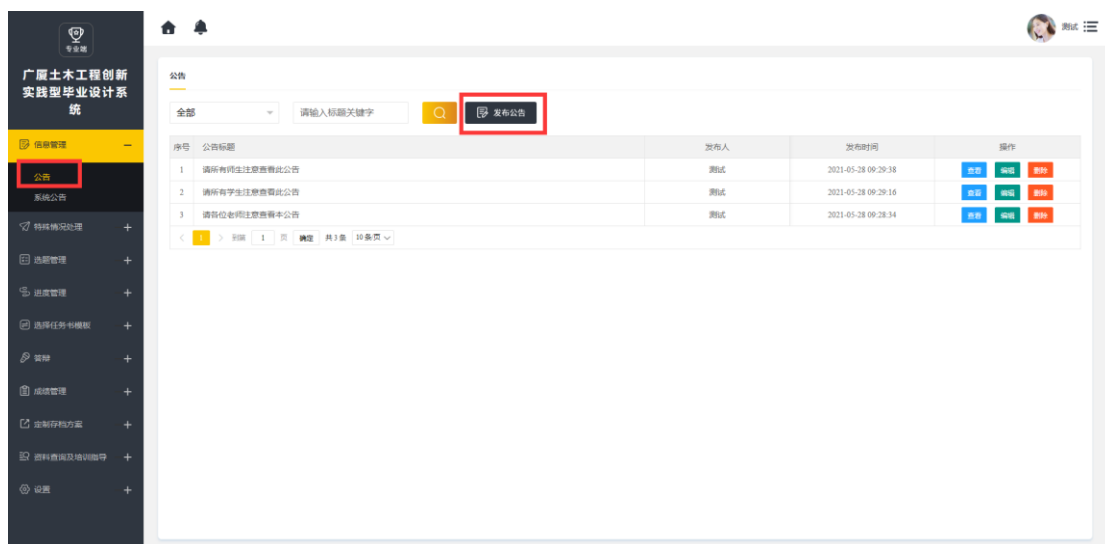


图2-12 点击发布公告

第二步：输入标题、上传附件、可见范围、公告正文等内容并保存。

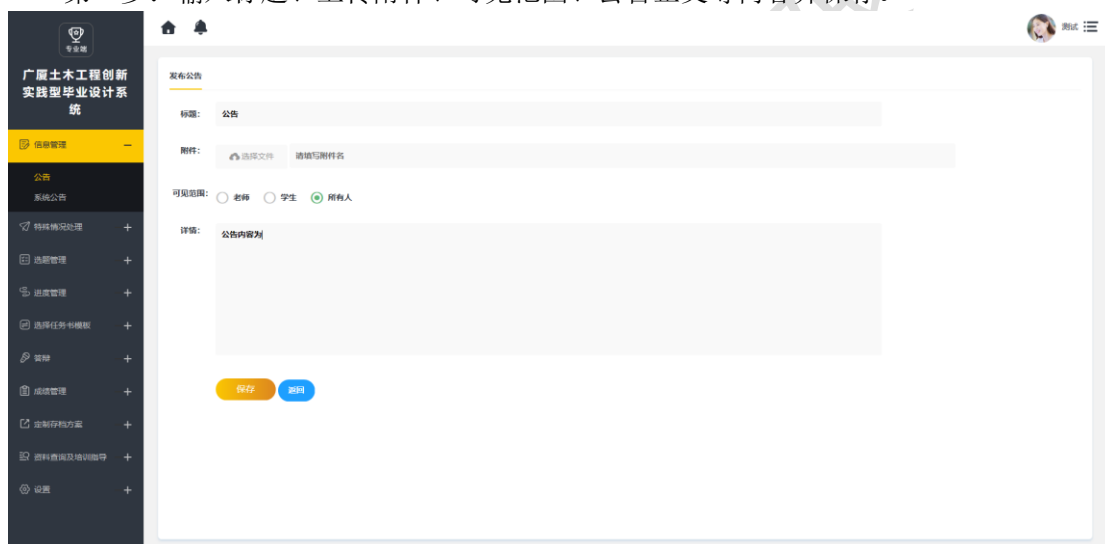


图2-13 输入公告内容

2.2.2 个人信息管理

【目的】：方便师生在毕设系统上交流沟通。

【功能说明】：

1. 窗口聊天仅支持群聊，根据【选题管理】确认最终名单之后，自动根据课题创建聊天群组，只有成员在线时才可看见成员并展开聊天。
2. 在“个人信息管理”界面中，支持窗口和邮件聊天，两种方式均支持发送图片和文件，窗口聊天支持查看聊天记录。

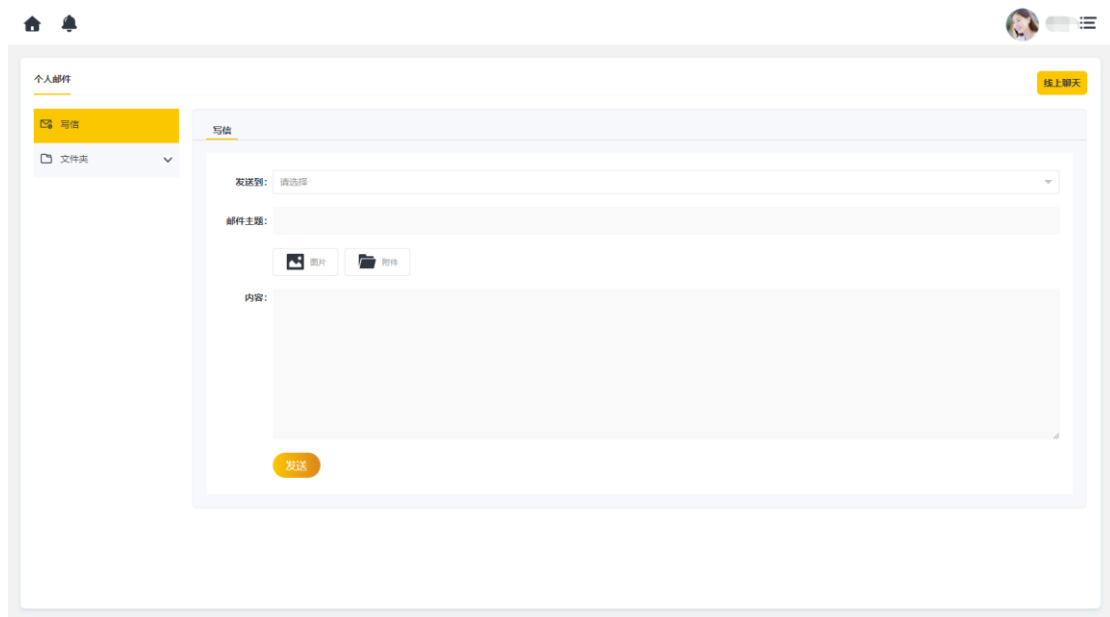


图2-14 个人邮件

【个人信息操作步骤】:

第一步：点击信息管理-个人信息-选择线上聊天或者邮件；

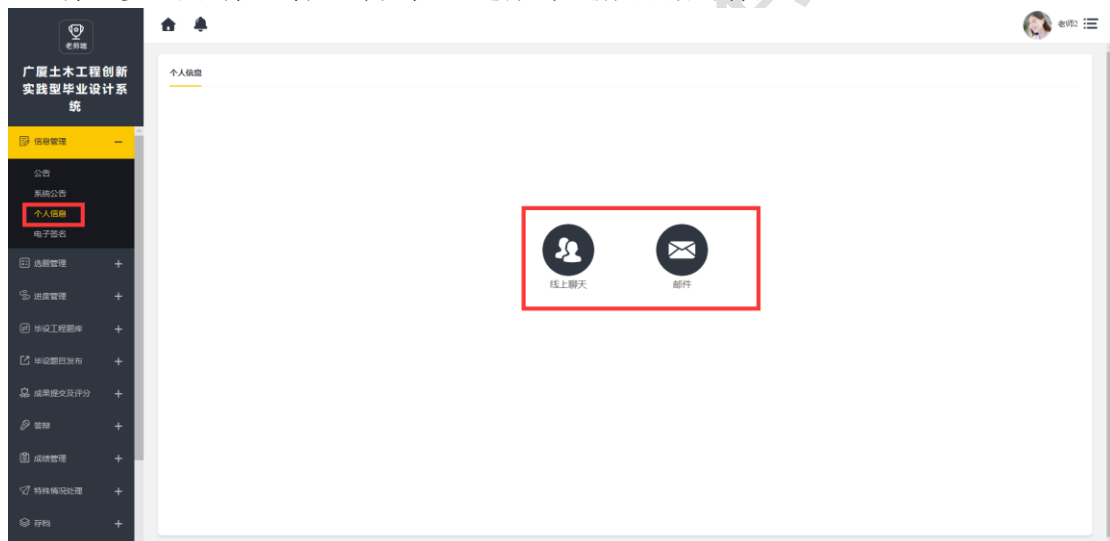


图2-15 选择聊天方式

第二步：选择线上聊天，点击右上角可选择需要对话的课题小组。可以发送对话，图片及文件，同时可以查看聊天记录；



图2-16 发送内容及查看聊天记录

第三步：邮箱可以发送图片文件，同时可以查看收件箱和发件箱内容：

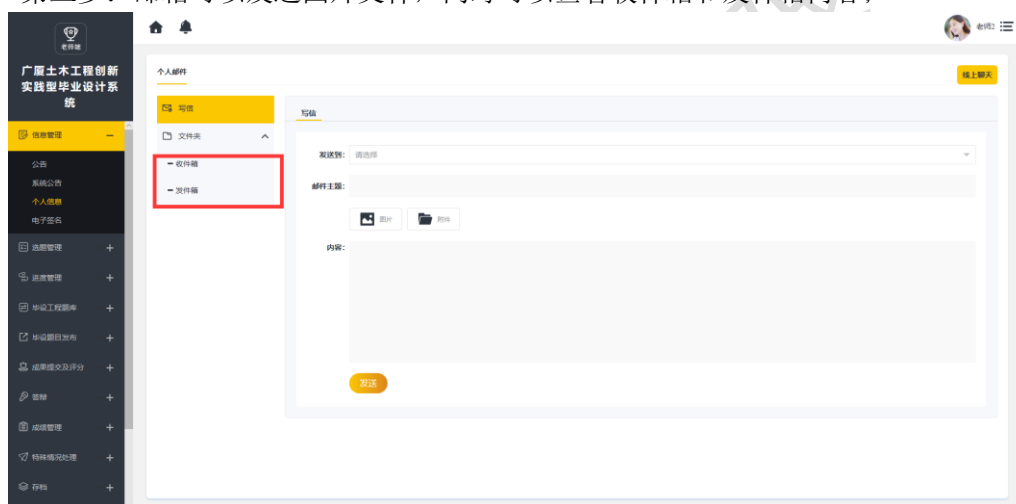


图2-17 邮箱聊天可发送及查看内容

2.2.3 电子签名

【目的】：方便老师和学生在电子文档上留签名，无需打印手写再扫描。

【功能说明】：

1. 方法一：上传老师或学生手写签名的照片，由系统自动识别生成电子签名，界面上有签名图片的相关要求，如图片大小/文件格式。
2. 方法二：增加手机端打开毕设系统网页，可直接在手机上签名，生成电子签名的功能。
3. 右键已生成好的电子签名可保存图片，用于其他文档添加电子签名。

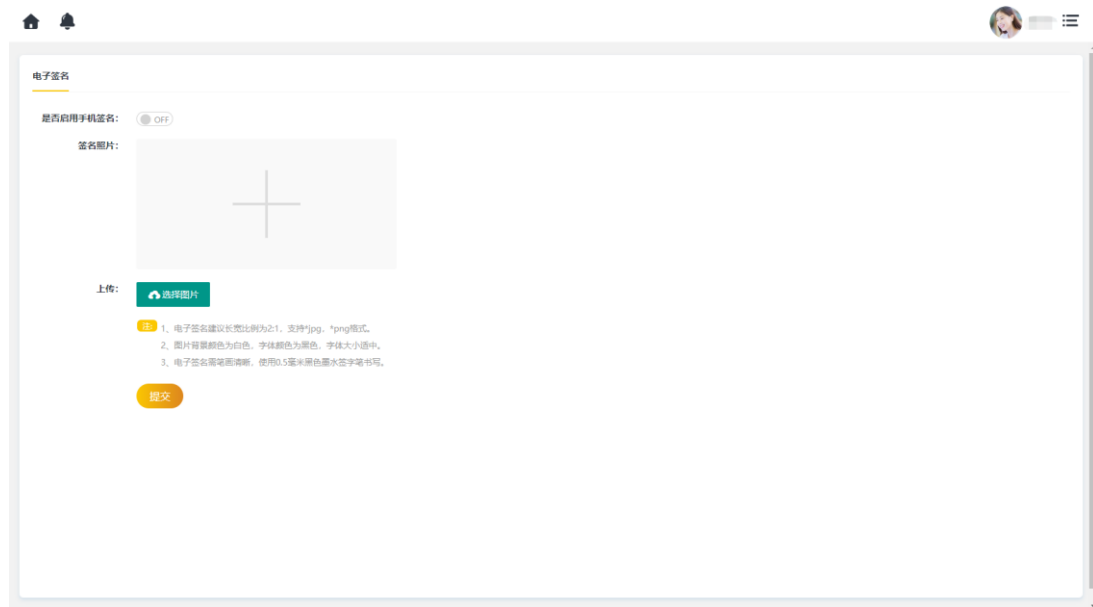


图2-18 电子签名

【电子签名操作步骤】:

【方法一：上传签名图片】

第一步：点击信息管理-电子签名-上传图片；

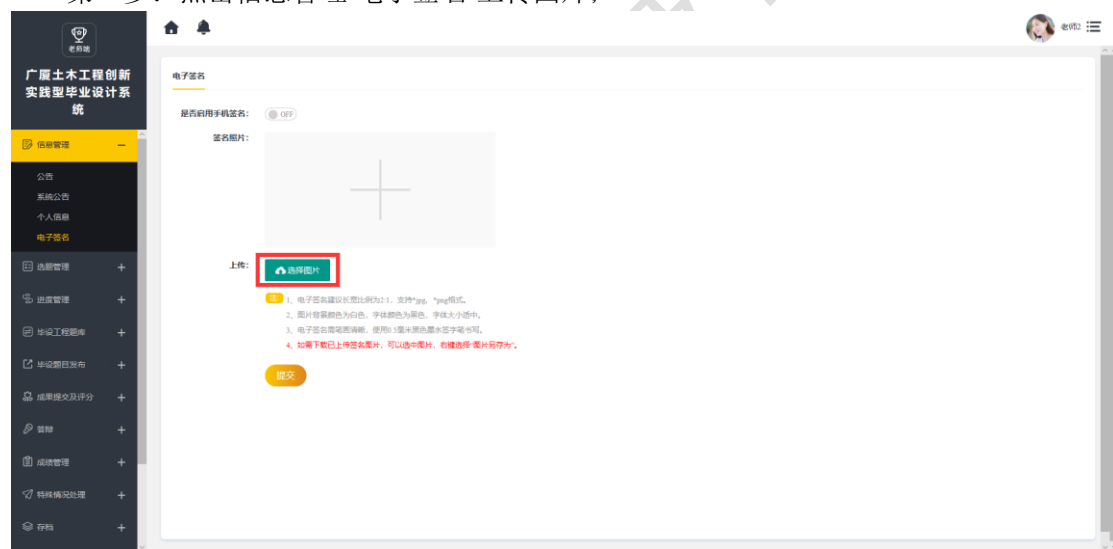


图2-19 选择上传手写签名照片

第二步：选择包含电子签名的图片并打开，看到上传成功即可；

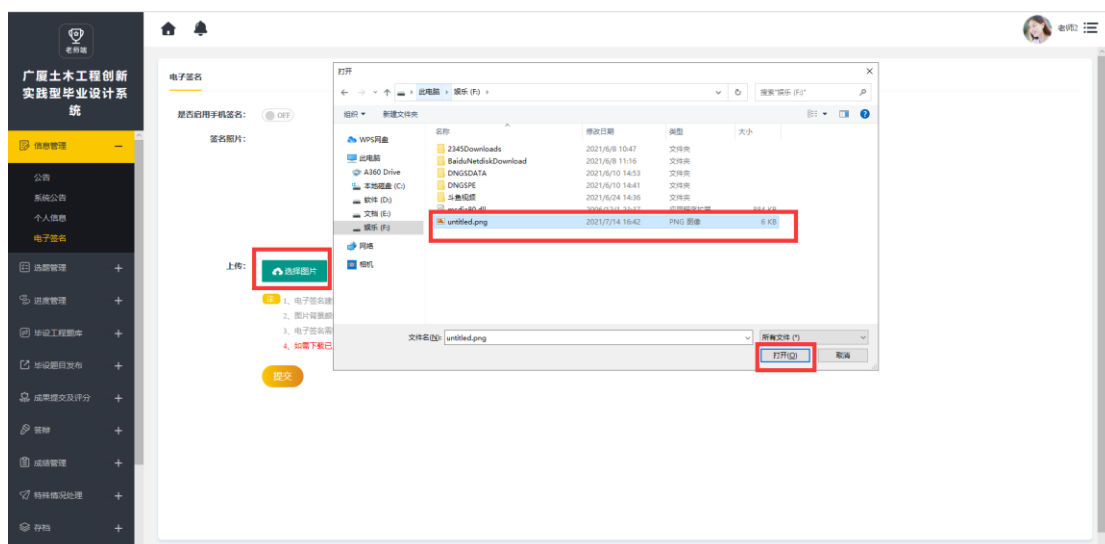


图2-20 上传图片

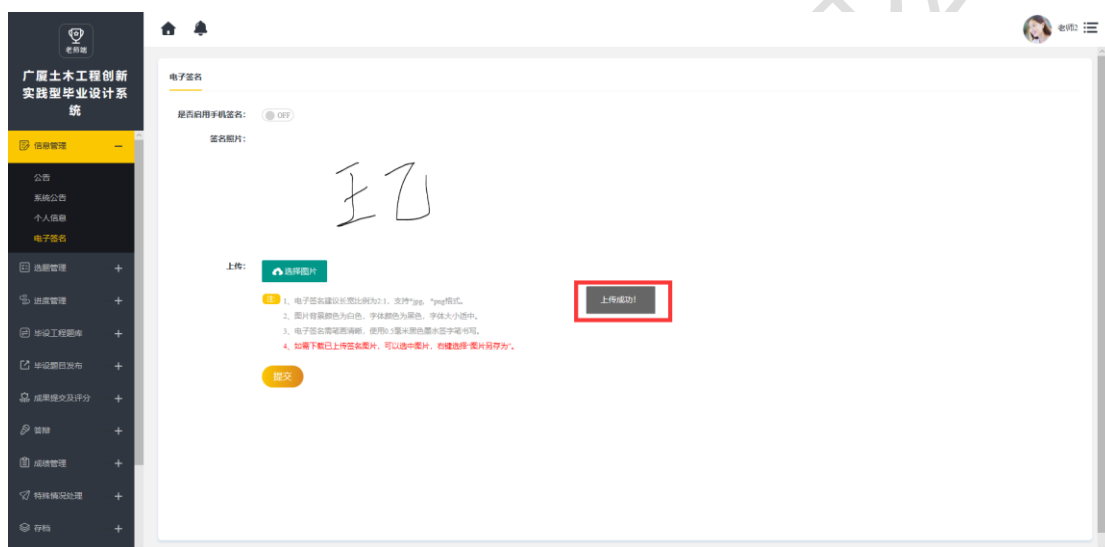


图2-21 上传成功

【方法二：手机签名】

第一步：点击信息管理-电子签名-打开启用手机签名-扫描二维码-跳转到登录界面；



图2-22 手机签名示意

第二步：手机上登录账号密码-手写签名；

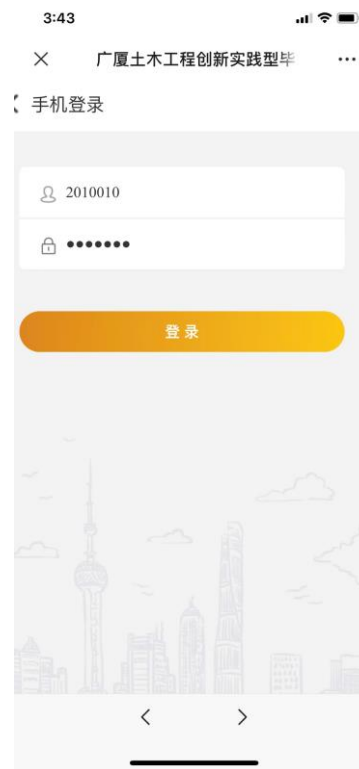


图2-23 输入账号密码

第三步：签名完成之后点击提交；



图2-24 提交成功

第四步：重新点击电子签名，网页自动刷新展示电子签名。

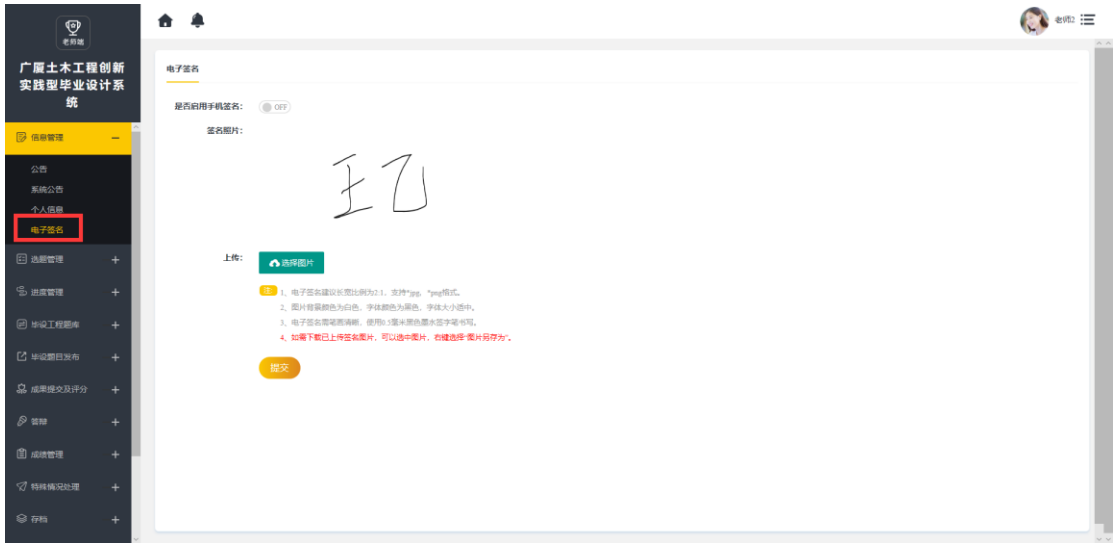


图2-25 自动上传电子签名

2.3 选题管理

【简介】：选题管理总共分三个阶段：发布课题、选择课题、确认最终名单。

选课机制：学生在专业负责人设定的时间内进行第一次预选，过了第一次预选时间之后，超过预选人数的老师在第二次预选开始之前进行反选；未被老师选择的学生，在规定时间内进行第二次预选，已选择好老师的同学也有权力放弃选择原本的老师并进行第二次预选，与第一次预选不同的是，第二次已选人数不得超过预选人数。

当选题结束之后，指导老师在“特殊情况处理”中修改了毕设课题，那么该毕设小组的学生可开放另外选择其他指导老师，由被选择的指导老师确定同意入组。小组满员且指导老师无修改课题的小组直接锁定，其余学生无法选择该组。选择规则如下。

选题结束后，已选人数=预选人数的小组锁定，不可再做任何修改，其他学生不可选择该小组，该小组指导老师也无法同意其他人入组。

选题结束后，已选人数<预选人数的小组，课题被修改的学生可选择该小组的指导老师，由指导老师在系统上同意入组。

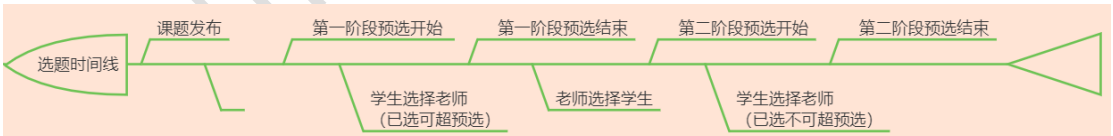


图2-26 选题步骤流程

2.3.1 发布课题（指导老师）

【功能说明】：

1. 由专业负责人设置发布课题的截止时间，在截止时间之前老师可修改课题信息，到截止时间之后所有老师的课题信息统一公布至系统。
2. 老师发布课题界面如下：

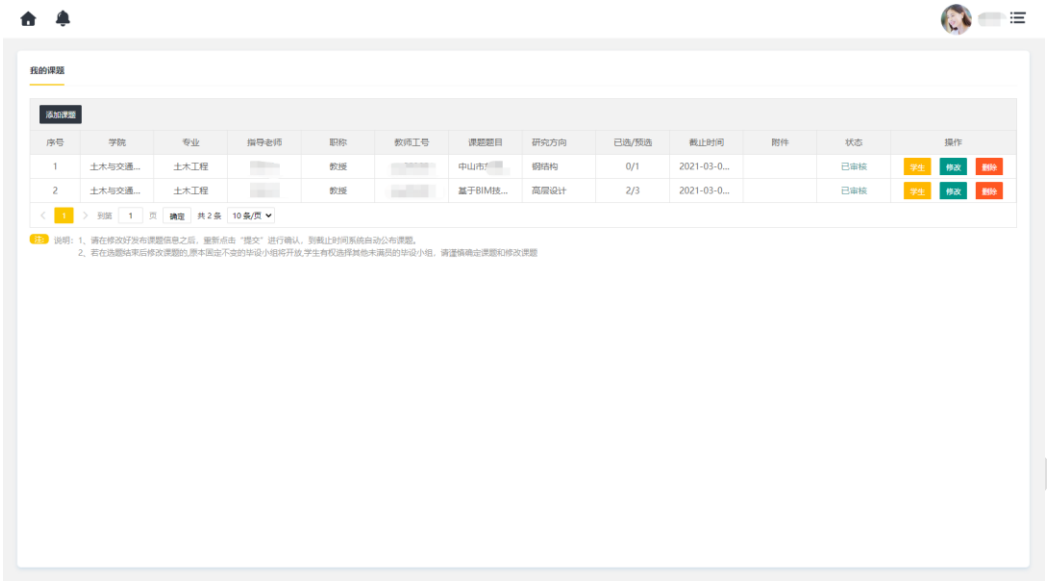


图2-27 教师发布课题

【老师发布课题操作步骤】:

- 第一步: 在专业负责人设置的发布课题时间段内点击“选题管理”-“选题管理”菜单, 专业负责人如何设置发布课题时间请见 2.3.2;
- 第二步: 点击选题管理-添加课题-完善课题信息、上传所需附件后点击保存保存。

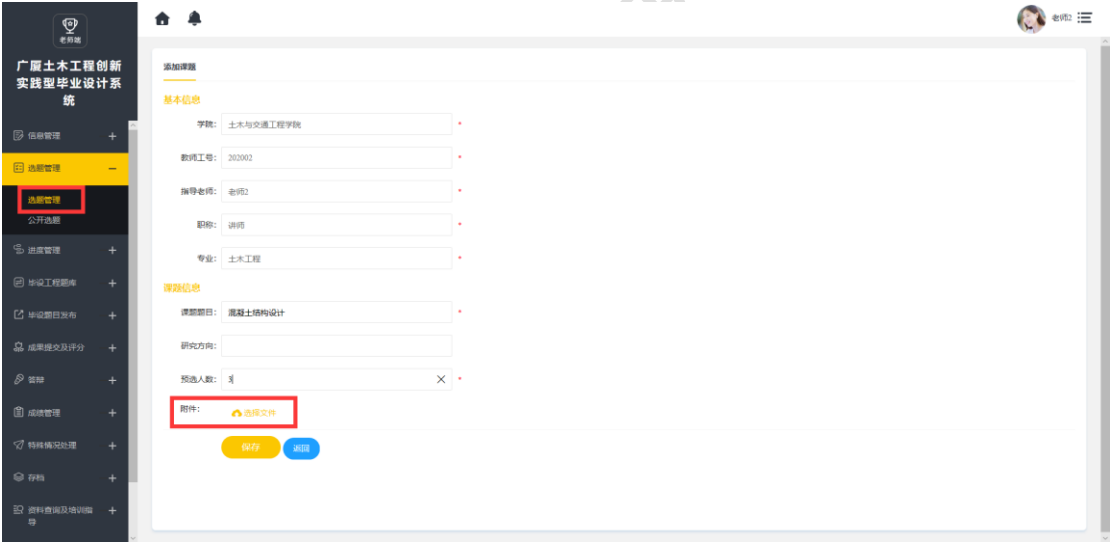


图2-28 完善课题信息

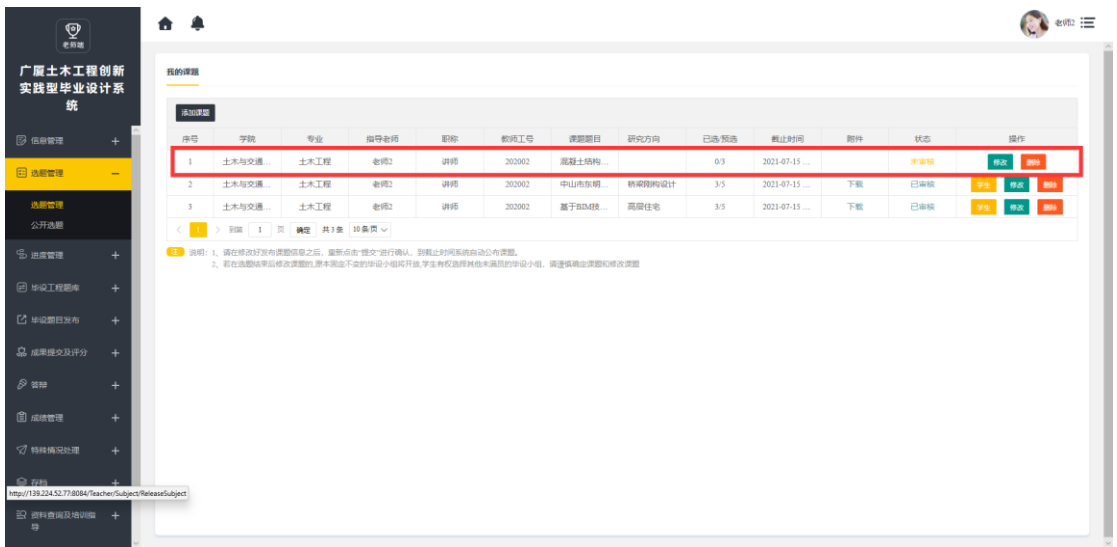


图2-29 添加成功示意

2.3.2 选题管理

专业负责人：

【目的】：设置相关选题截止时间以及查看选题情况。

【功能说明】：

1. 设置老师发布课题的截止时间，要求指导老师在此截止时间之前设置好课题并发布至系统。
2. 查看老师发布课题的情况。
3. 设置两轮选择课题的起止时间。
4. 查看选题情况并可进行操作，如设置某位老师选择带某位学生。



图2-30 专业负责人查看选题

【专业负责人设置时间期限并查看选题情况操作步骤】：

第一步：专业负责人点击“选题管理”-“期限设置”设置指导老师发布课题时间段并保存，老师将在此时间段内发布课题并由专业负责人进行审核，审核通过的课题在第一轮预选

开始时公布；

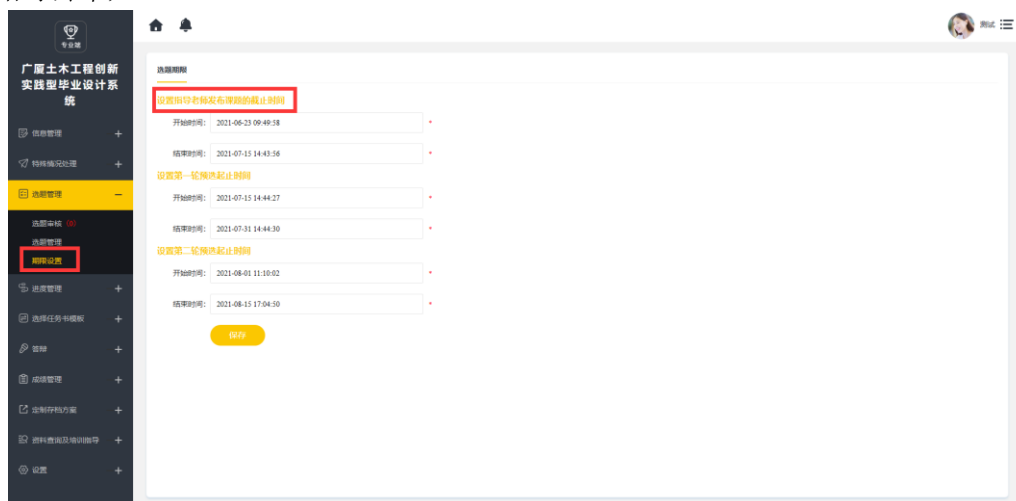


图2-31 设置指导老师发布课题时间段

第二步：设置第一轮预选起止时间，学生将在此时间段内选择课题；

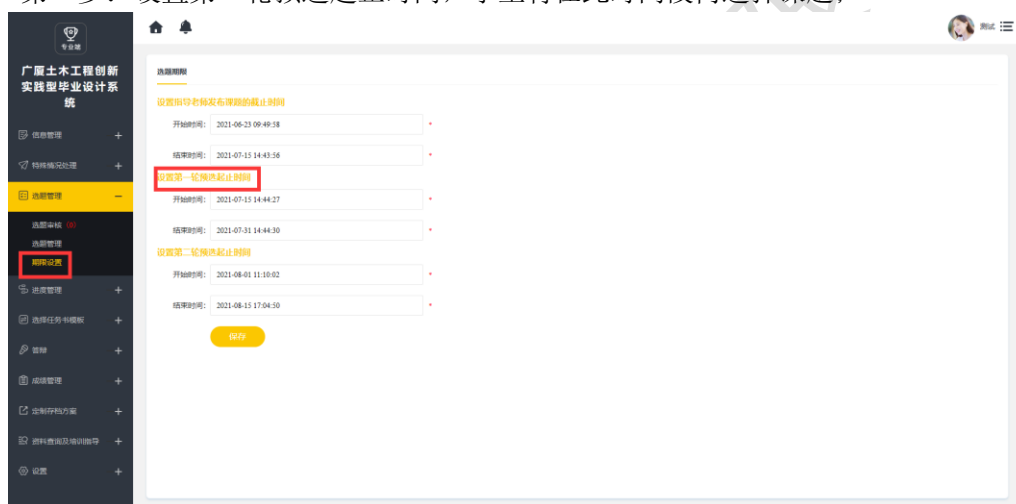


图2-32 设置第一轮预选时间段

第三步：设置第二轮预选起止时间，在第一轮预选结束和第二轮选题开始前老师可选择已报自己课题的学生，在第二轮选题时间内由学生确定选择最终课题；

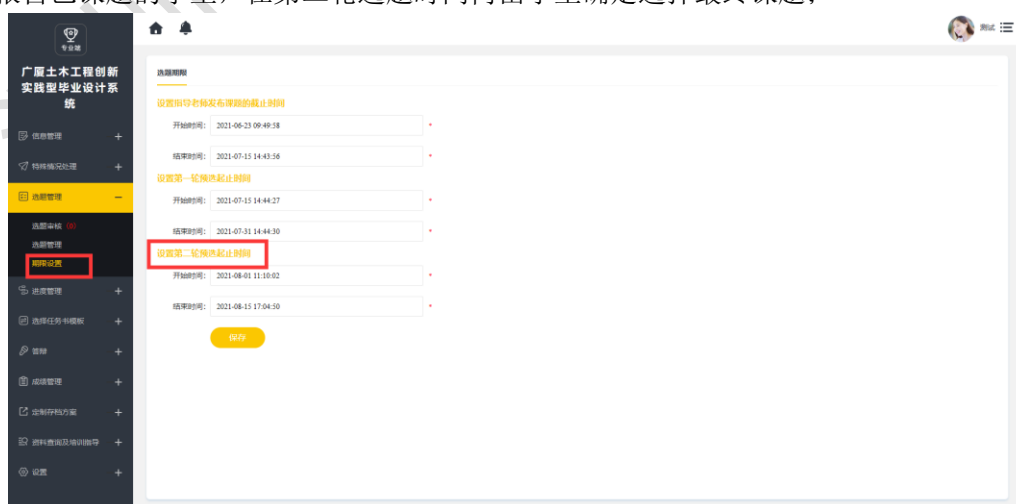


图2-33 设置第二轮预选起止时间段

第四步：点击“选题管理”-“选题管理”中的查看，可以查看选题情况。

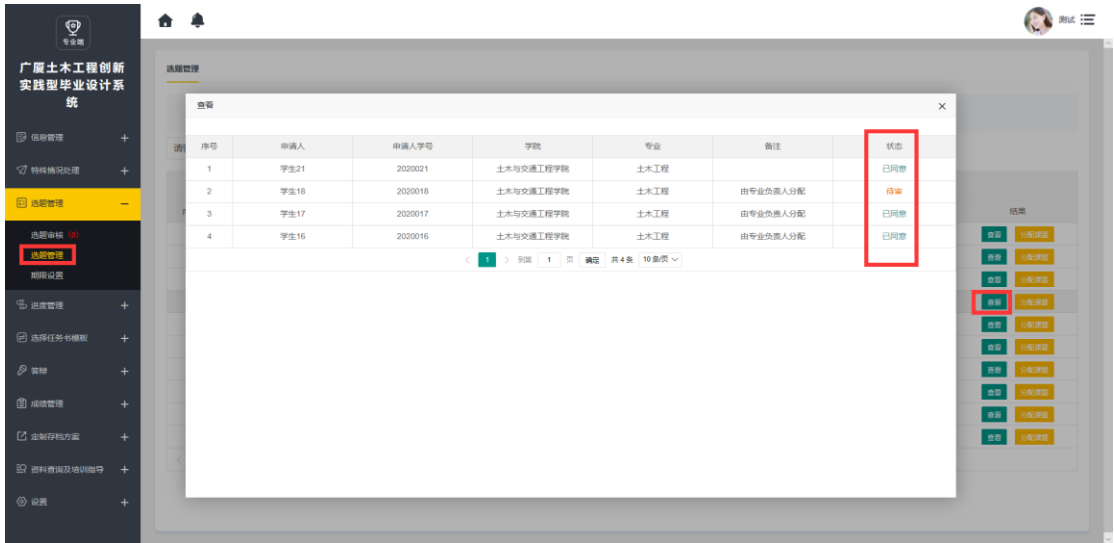


图2-34 查看选题情况

指导老师：

【功能】：

1. 选题开始之后，老师界面的表格可以看到所有老师被选择情况（图 2-35），只有自己对应一行有“详情”按钮可进一步编辑（图 2-36），其余指导老师的为“查看”按钮，当该指导老师选择公开时才可查看到内容（是否公开信息的开关在指导老师的账户管理中设置）。
2. “详情”界面的窗口中查看已选课题的学生信息，通过鼠标滑轮滚动显示。“状态”显示学生目前是否已经被自己选择，“操作”为是否同意该学生进入本毕设课题小组，如果选择不同意该学生进入毕设课题小组的话，将弹出小窗口询问老师“是否确认不同意该学生进入毕设课题小组？”，若选择确定，那么该学生信息将在列表中删除；若选择取消或关闭小窗，则保留。
3. 在详情界面中，有“备注”一栏，若该学生由专业负责人同意选题，则有对应的备注说明。指导老师仍需对专业负责人分配的学生进行确认。



图2-35 公开选题界面



图2-36 选择学生窗口

- 3. 选题结束之后可以查看最终名单（图 2-37）。
- 4. 最终确定的名单表格，应在右上角支持“筛选列”、“导出”、“打印”表格功能。
- 6. 选题结束后，若本毕设小组人数不够，可看到其他解散小组学生申请入组，并进行操作。



图2-37 最终名单

【指导老师确定学生名单操作步骤】:

第一步：在 2.3.1 老师发布课题操作后，在“选题管理”-“选题管理”界面中，点击对应课题后方的“同意”或“不同意”来确定学生名单。

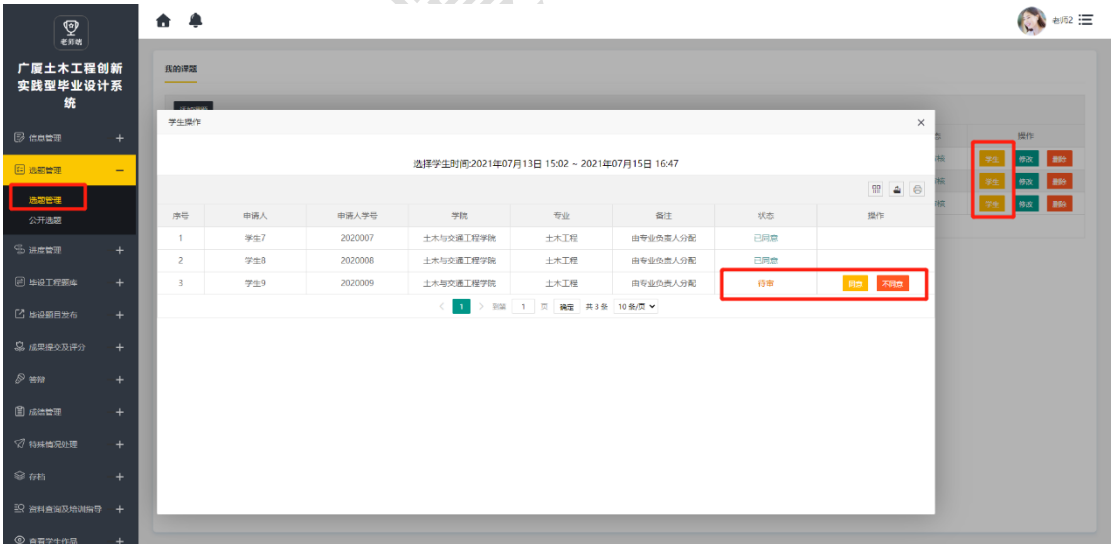


图2-38 确定学生名单

第二步：选题结束后，同样在第一步的界面中可查看每个课题对应的学生名单。

学生：

【功能说明】:

1. 预选起止时间显示对应日期及时间，精确到分钟。
2. 学生在自己的账号平台上可以看到所有老师发布的课题信息（图 2-39），每轮选择只能选择一位老师。
3. 老师人数多应分页显示，每页显示 10 名老师，可跳转页。
4. 学生在每一轮预选结束之后，再次打开这个界面，应自动弹出上次预选结果的窗口，点击“确认”后，下次不再弹出。
5. 学生点击“查看”可查看自己选择课题的选择结果。
6. 两轮选题结束后，若本毕设小组的指导老师修改课题，自动解散小组，可选择其他未满员的毕设小组的指导老师。

我的选题

GSU毕业设计选题											
序号	学院	专业	指导老师	职称	教师工号	课题题目	研究方向	已选/预选	轮次	操作	结果
1	土木与交通工...	土木工程	老师3	讲师	202003	中山市东明大...	桥梁结构设计	3/5	1	选择	查看
2	土木与交通工...	土木工程	老师3	讲师	202003	基于BIM技术...	高层住宅	4/5	1	选择	查看
3	土木与交通工...	土木工程	老师2	讲师	202002	中山市东明大...	桥梁结构设计	3/5	1	选择	查看
4	土木与交通工...	土木工程	老师2	讲师	202002	基于BIM技术...	高层住宅	3/5	1	选择	查看
5	土木与交通工...	土木工程	老师1	教授	202001	中山市东明大...	桥梁结构设计	3/5	1	选择	查看
6	土木与交通工...	土木工程	老师1	教授	202001	基于BIM技术...	高层住宅	4/5	1	选择	查看
7	土木与交通工...	土木工程	老师4	讲师	202004	中山市东明大...	桥梁结构设计	2/5	1	选择	查看
8	土木与交通工...	土木工程	老师4	讲师	202004	基于BIM技术...	高层住宅	2/5	1	取消选择	查看

< 1 > 到第 1 页 确定 共 8 条 10 条/页

图2-39 学生看到的界面

【学生选题操作步骤】:

第一步：点击“选题管理”，选择相应课题后，点击操作中的“选择”按钮；



图2-40 选择课题

第二步：当选择课题结束后，待老师审核同意后，可以点击结果一栏的查看按钮查看审核结果。

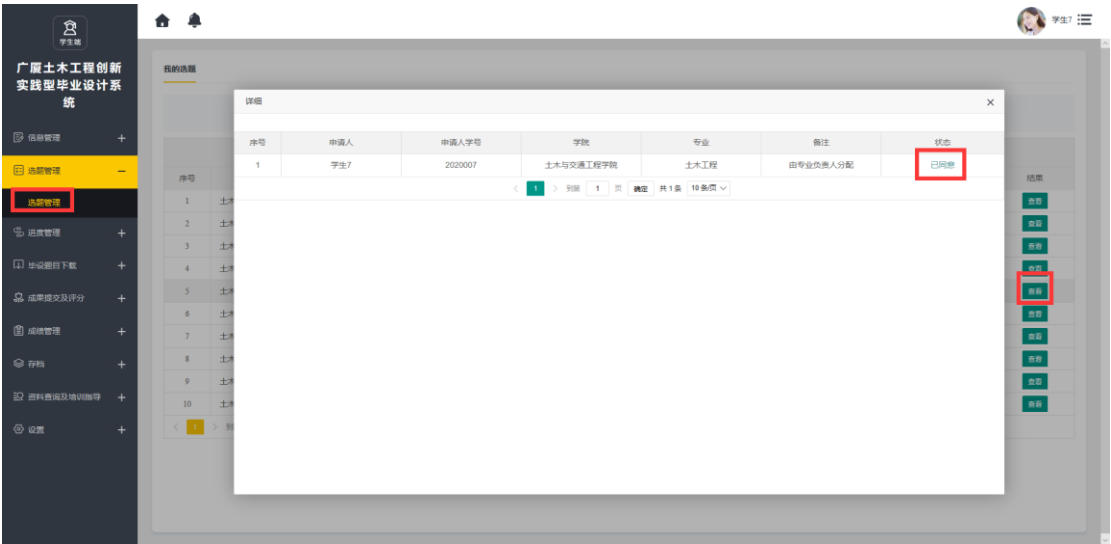


图2-41 查看结果

2.4 进度管理

【简介】：指导老师能看到学生完成毕业论文的进度，进度设置与学生提交成果内容和成绩统计相关。进度模板设置的内容包括：进度名称、各阶段名称、各阶段时间范围、各阶段提交作品文件格式、各阶段提交要求备注以及各阶段成绩分数占比。

2.4.1 进度定制（专业负责人、指导老师）

专业负责人：

【功能说明】：

- 1. 专业负责人可定制进度模板，定制的进度模板将作为“标准模板”显示在指导老师系统中。
- 2. 设置各阶段的界面中，“上传要求”一栏可设置上传文件类型，老师设置的文件类型能够限制学生，另还可添加老师的自定的备注文字说明。
- 3. 可设置各阶段的起止时间范围。
- 4. 可设置进度模板中各阶段成绩评分占比，统计最终成绩时，将按各阶段不同分数占比进行计算。
- 5. 每个进度均默认设有“答辩”阶段，无需额外添加。

返回列表

高层设计组进度						
阶段名称	开始时间	结束时间	上传要求	备注	阶段占比	操作
开题报告	2021-05-23 00:00:00	2021-05-31 00:00:00	docx,pdf		20%	查看
外文翻译	2021-06-01 00:00:00	2021-06-12 00:00:00	docx,pdf		10%	查看
中期检查	2021-06-13 00:00:00	2021-06-26 00:00:00	docx,pdf,dwg,rvt,zip,rar		30%	查看
最终成果	2021-06-27 00:00:00	2021-07-10 00:00:00	docx,pdf,dwg,rvt,mp4,zip,rar	请注意上传三维模型和施工模...	30%	查看
答辩	2021-07-11 00:00:00	2021-07-13 00:00:00	docx		10%	查看

< 1 页 确定 共 5 条 10 条/页

图2-42 进度设置窗口

【专业负责人定制进度模板操作步骤】：

第一步：点击“进度管理”-“进度定制”添加模板，输入进度模板的名称，设置是否需要其他老师对自己学生作品进行补充评分（即追评）并保存。设置了追评的进度模板，后续

统计学生最终成绩时将会将追评的分数结果算入最终成绩：

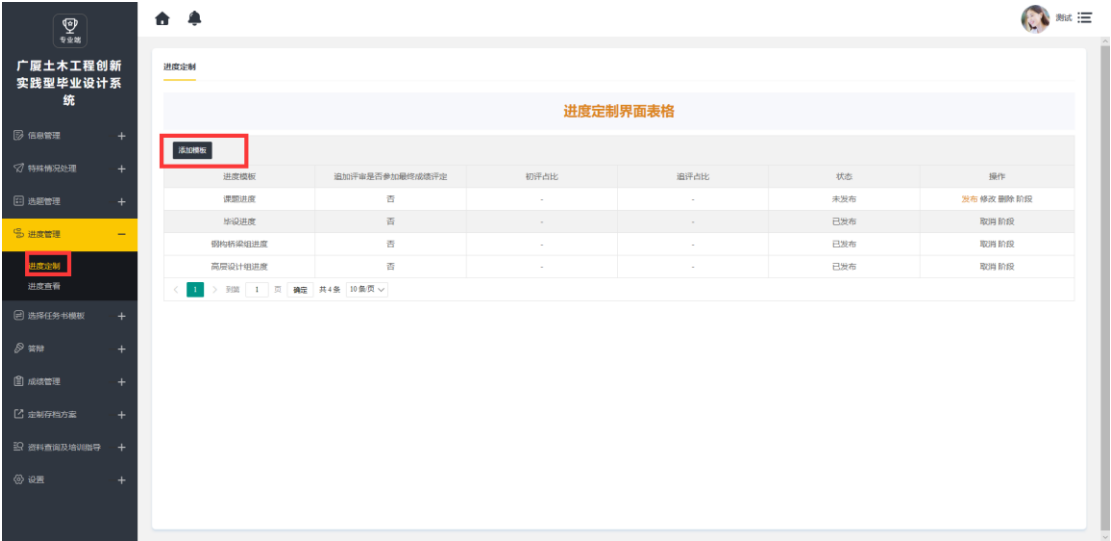


图2-43 添加模板

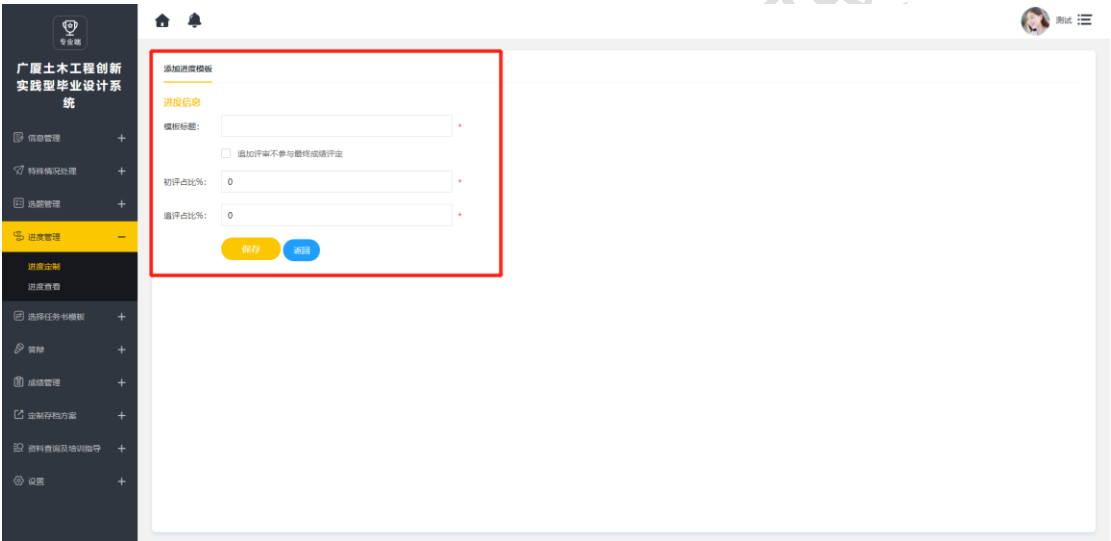


图2-44 设置进度模板名称及是否追评

第二步：点击模板一栏最右侧“阶段”添加该模板的各个阶段：

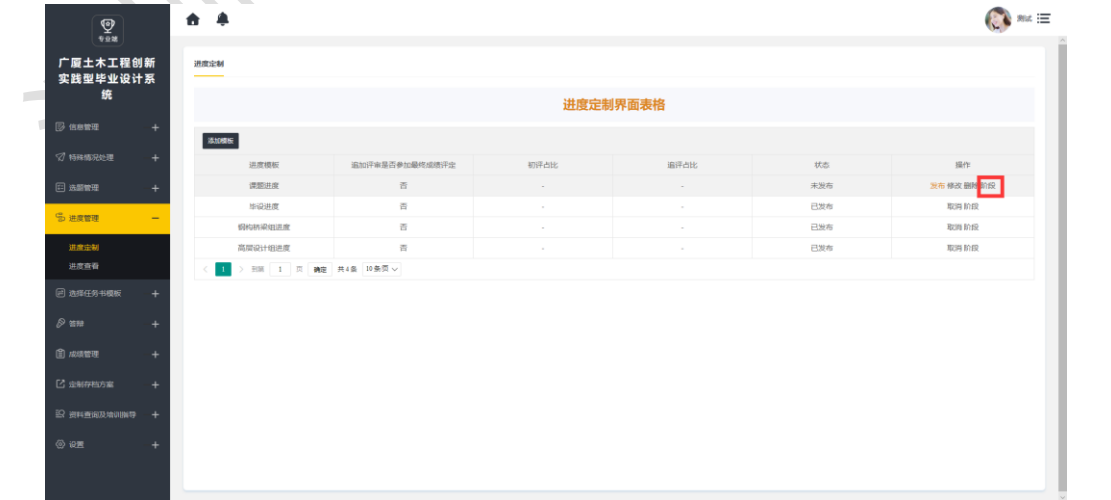


图2-45 添加阶段

第三步：点击“添加阶段”，输入阶段标题、选择时间段、上传文件类型、备注、设置分数占比等并保存；

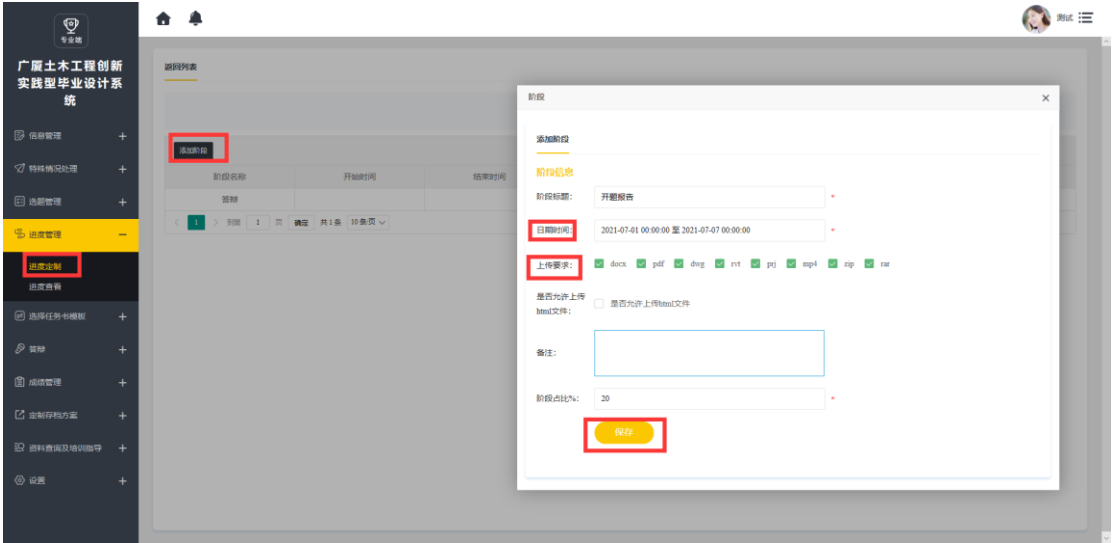


图2-46 添加内容并保存

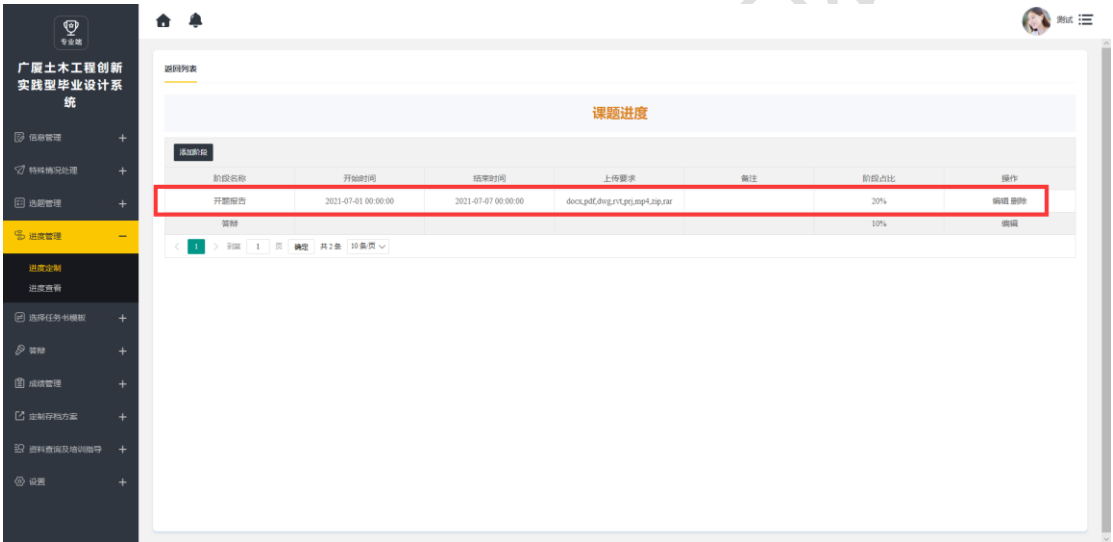


图2-47 添加成功示意

第四步：点击模板右侧的“发布”按钮，“提交模板”，发布成功。

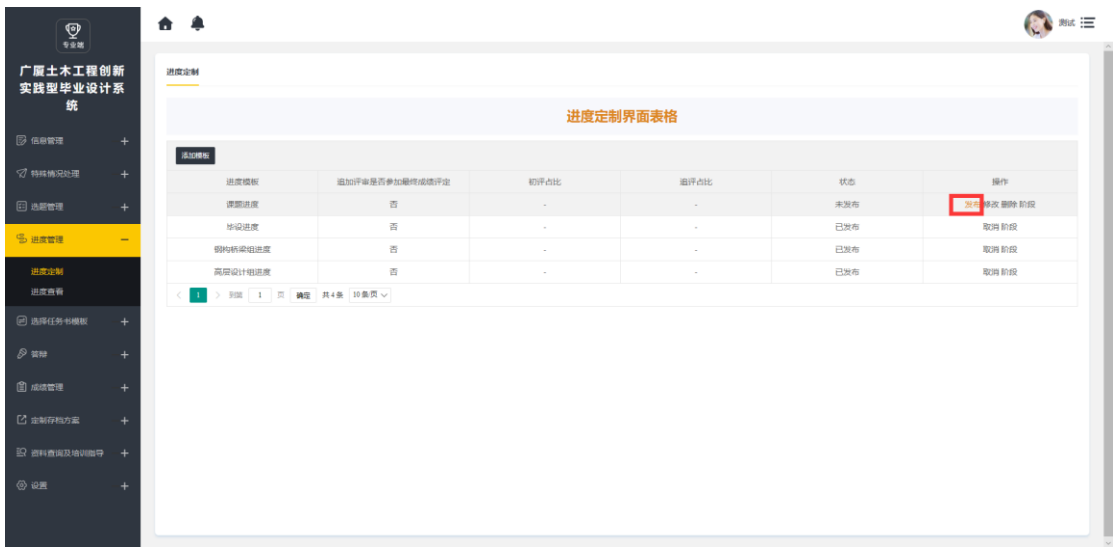


图2-48 点击发布

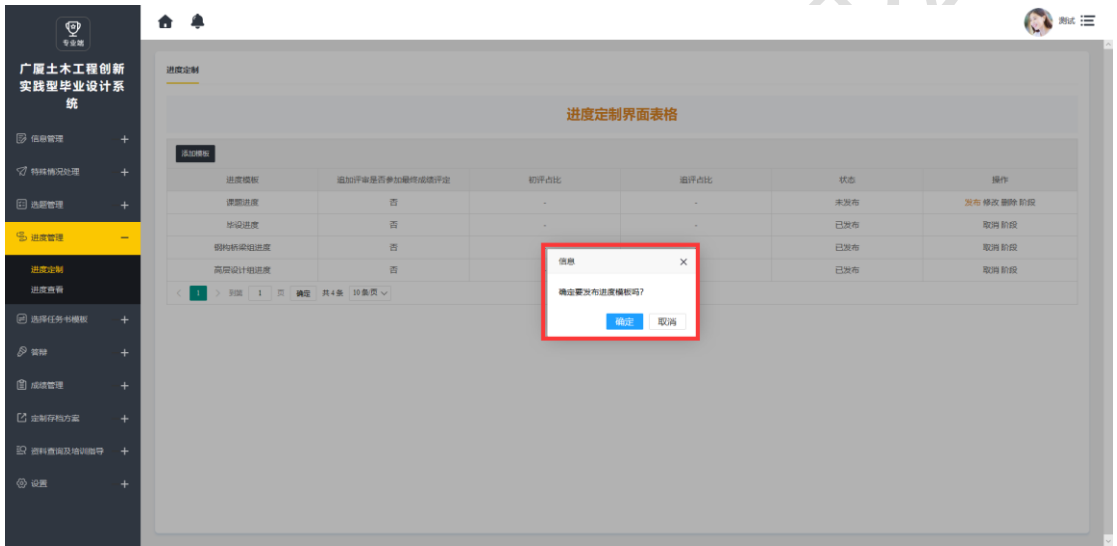


图2-49 提交模板

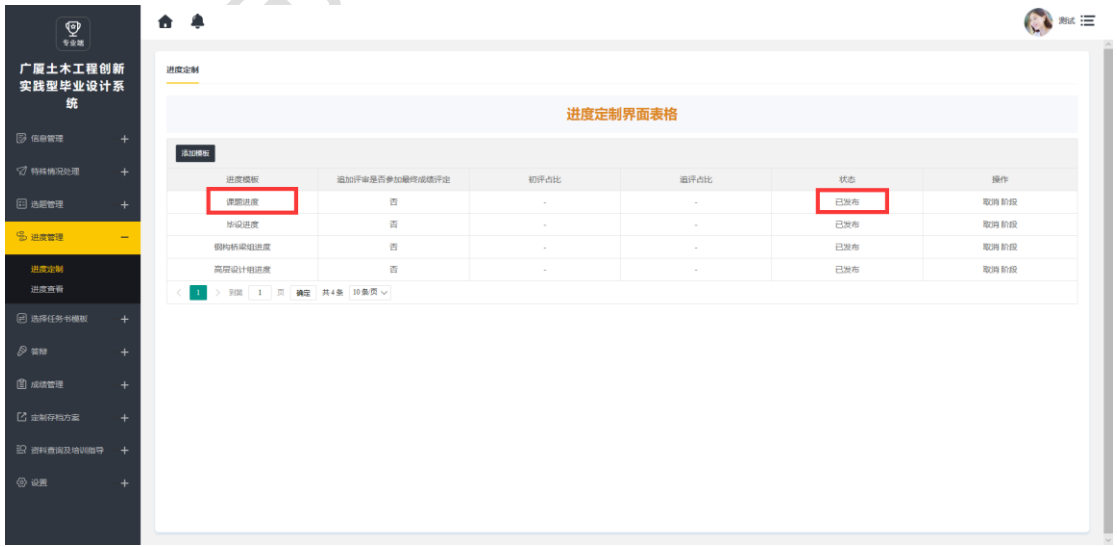


图2-50 发布成功示意

指导老师:

- 【功能说明】:
- 1. 进度定制界面共两页 “进度定制” 和 “标准模板”，老师和自行在“进度定制”界面中定制模板，也可以在“标准模板”中复制专业负责人定制好的模板再进行相应的修改，以更贴合自己课题。
 - 2. 表格支持对不同进度模板进行不同的命名。
 - 3. 老师定制模板内容与专业负责人相差不大，具体可见上一条专业负责人定制模板的功能说明。
 - 4. 老师完成进度模板定制后，可选择某学生适用哪一个进度模板，选择时可单选、多选、全选、全清。
 - 5. “上传要求”一栏中，应有设置上传文件类型的选择，确保老师设置的文件类型能够限制学生，另还可添加老师的自定的备注文字说明。文件格式要求包括: docx、pdf、dwg、rvt、prj、mp4、zip、rar、html。

进度定制 标准模板

标准模板界面表格				
进度模板	追加评审是否参加最终成绩评定	初评占比	追评占比	操作
钢结构梁柱进度	否	-	-	查看 复制模板
高层设计组进度	否	-	-	查看 复制模板

< 1 > 到第 1 页 确定 共 2 条 10 条/页

图2-51 复制标准进度模板窗口

- 6. 在表格中“选择学生”一列中，有“选择”按钮，点击之后弹出选择学生的列表，在模板 1 已选择的学生，在其他模板将不再显示该学生，窗口仅显示可选择和已选择的学生。
- 7. 因进度发布后学生可能提交作品，为保证数据统一，进度模板选择学生后将不可修改，请慎重选择对应的学生。



图2-52 选择学生

【指导老师定制模板、发布模板并选择学生操作步骤】:

第一步: 点击“进度管理”-“进度定制”选择标准模板或者进度定制，若在标准模板中可复制标准模板，即可进行第三步及往后的操作对标准模板进行相应修改;

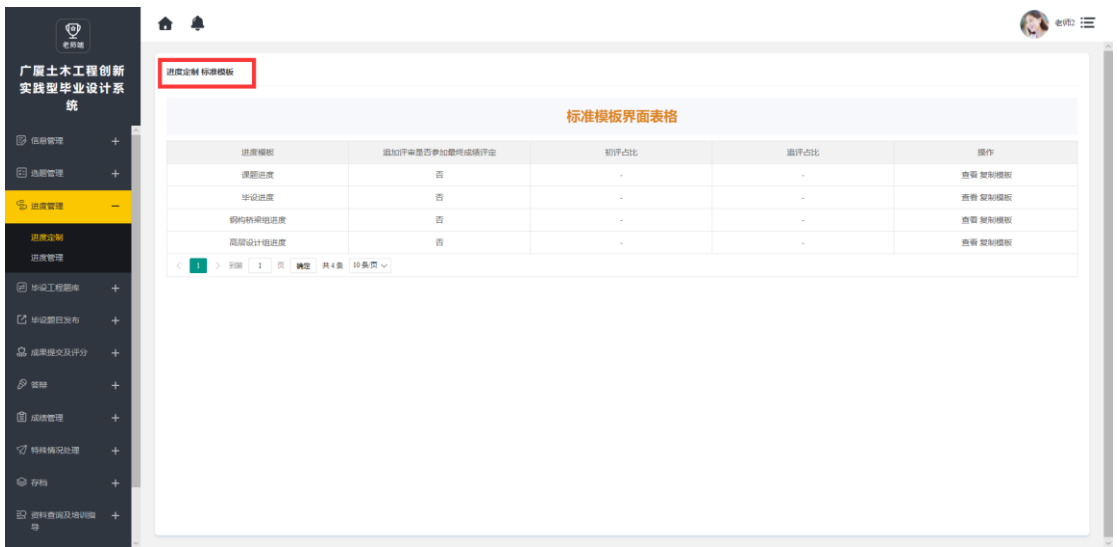


图2-53 选择标准模板或者进度定制

第二步：点击“添加模板”，然后设置该模板名称，以及是否需要其他老师追评（对学生作品进行补充评分），并设置追评的分数占比；



图2-54 添加进度模板

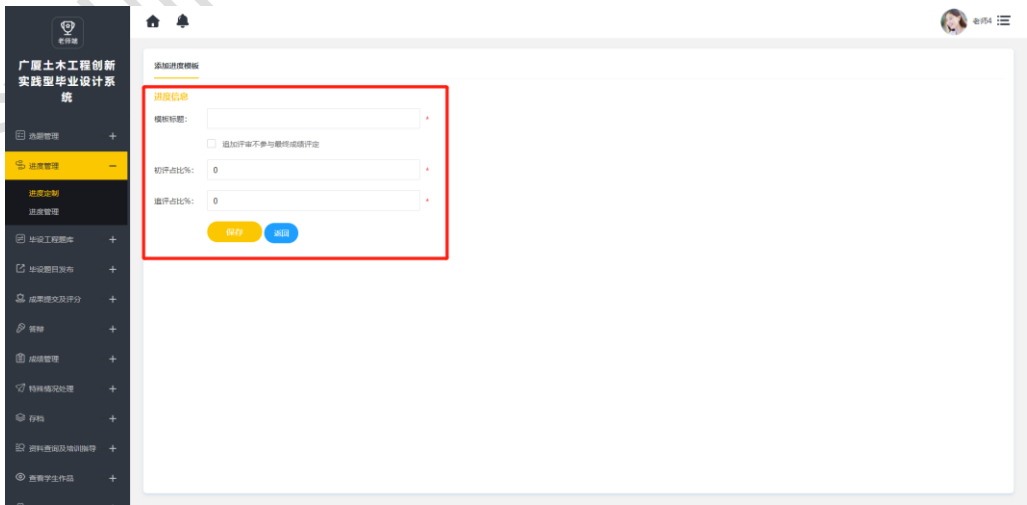
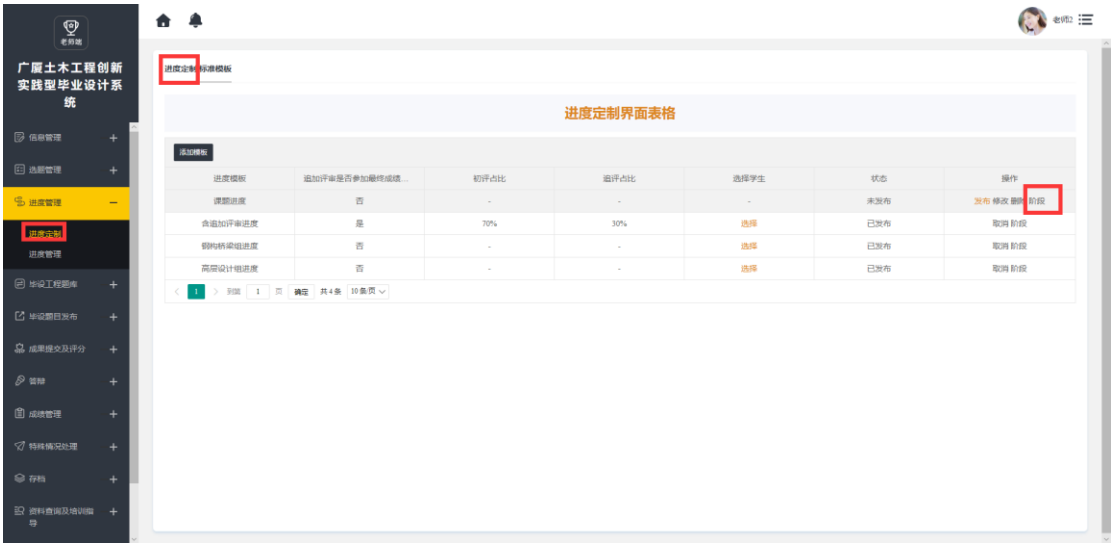
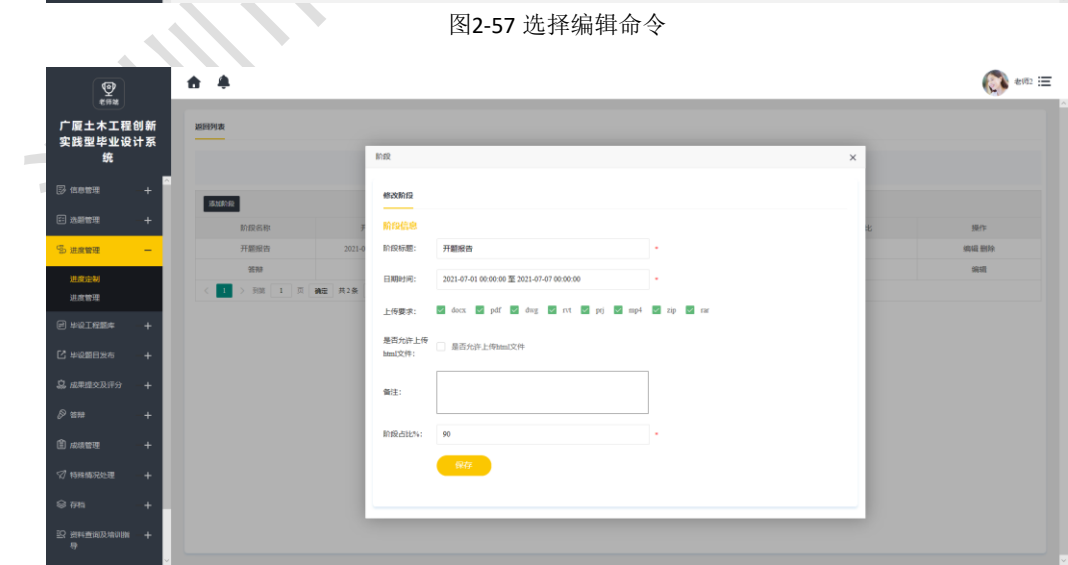


图2-55 设置进度模板名称及追评信息

第三步：选择对应的进度模板-操作中的“阶段”；



第四步：点击“添加阶段”或标准模板中各阶段的“编辑”，输入阶段标题、选择时间段、上传文件类型、备注、设置分数占比等并保存；



第五步：回到进度定制主界面，点击发布并提交模板：

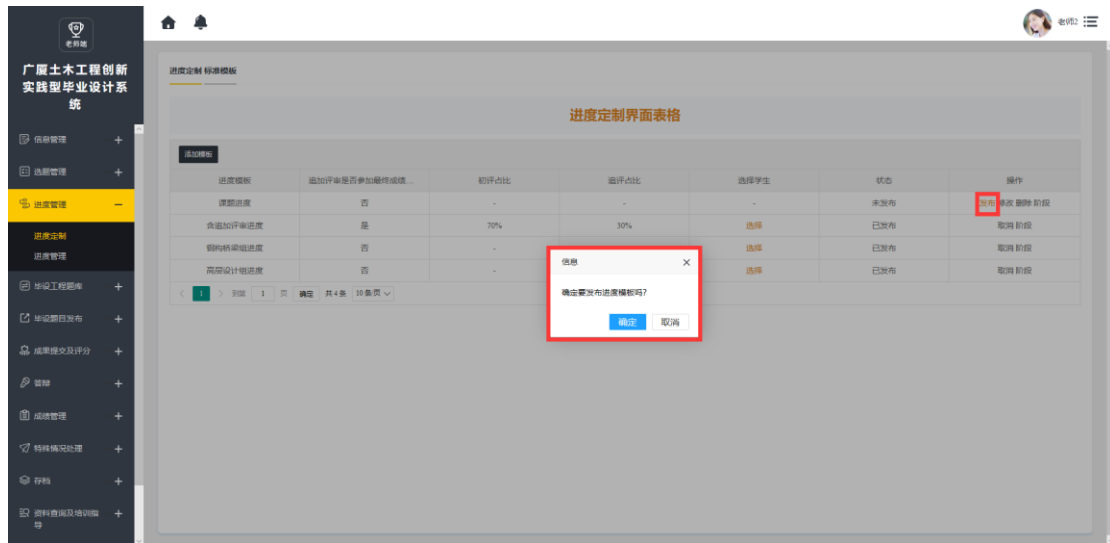


图2-59 发布模板

第六步：点击选择选手-选中学生并确定。

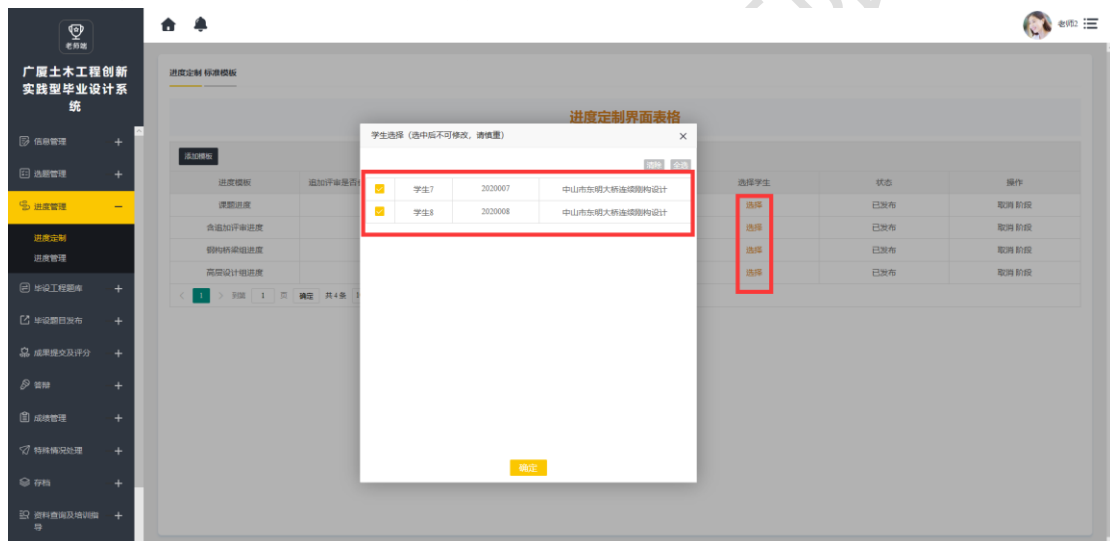


图2-60 选择学生

2.4.2 进度管理（指导老师、学生）

“进度管理”先提供一个默认进度（默认进度只分阶段，不设置时间），进度分不同阶段，每个阶段模块里显示完成人数/未开始人数/进行中人数/完成比例，每个阶段模块正在进行时显示蓝色，已完成显示绿色，未开始显示橙色，未设置时间显示灰色。

指导老师：

【功能说明】：

1. 在每个进度模板前，应标有改进度模板的名称。（下方以默认进度模板为例）
2. 老师点击下方各个人数时，可弹出小窗显示学生姓名及学号，方便老师查看未开始人数/进行中人数/完成人数具体是哪些学生。



图2-61 老师进度界面

【指导老师查看学生进度操作步骤】:

第一步：点击进度管理-进度管理命令查看各阶段进度界面；



图2-62 查看各阶段进度界面

第二步：点击阶段模板-查看学生进度。



图2-63 查看学生进度

学生：

【功能说明】:

1. 显示该学生的进度模板。



图2-64 学生进度界面

2.4.3 进度查看（专业负责人）

【功能说明】:

1. 可查看所有老师毕设小组的总体进度。即显示该老师所有进度模板界面。
2. 可点入某位指导老师的毕设小组内，查看某位学生的进度。即显示该学生的进度界面。



图2-65 专业负责人查看进度界面

【专业负责人查看学生进度操作步骤】:

第一步：点击进度管理-进度查看；

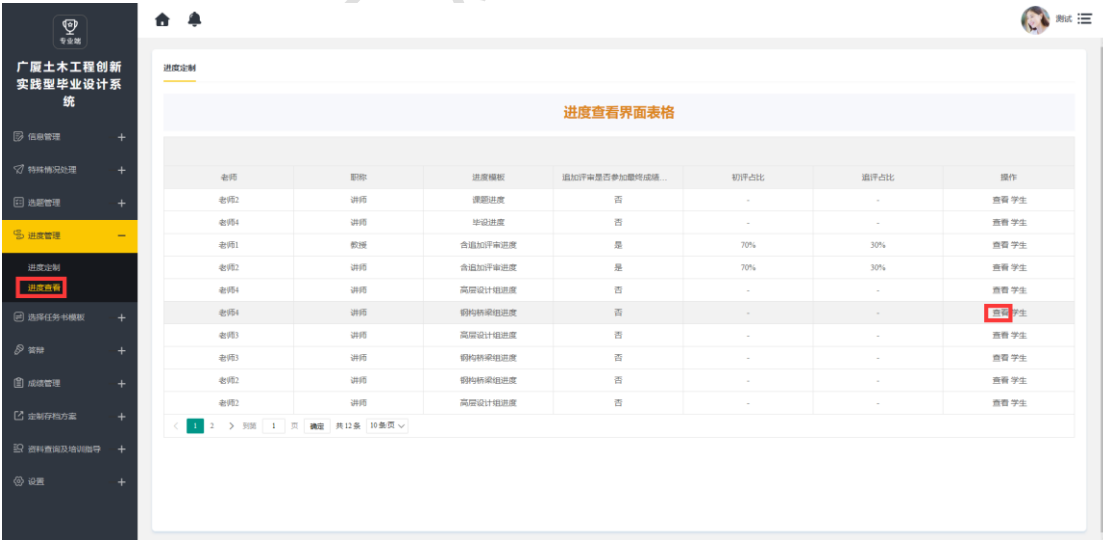


图2-66 查看各老师所带小组进度

第二步：查看具体学生进度。



图2-67 查看学生进度

2.5 选择任务书模板（专业负责人）

【目的】：上传院校规定的任务书模板，方便指导老师生成符合院校要求的任务书。

【功能说明】：

- 1. 上传院校规定的任务书模板。
- 2. 此功能需和【任务书生成】软件结合开发。

【专业负责人上传任务书模板操作步骤】：

- 第一步：将院校方的任务书模板文件发给广厦工作人员；
- 第二步：由广厦工作人员根据院校方的任务书模板文件进行定制开发；
- 第三步：由广厦工作人员将定制开发好的任务书模板上传至对应院校的服务器后台；
- 第四步：在专业负责人端的“选择任务书模板”界面中可查看已定制好的任务书模板，点击“选中”后，老师生成的任务书按模板生成；可另外点击“下载”查看模板文件。

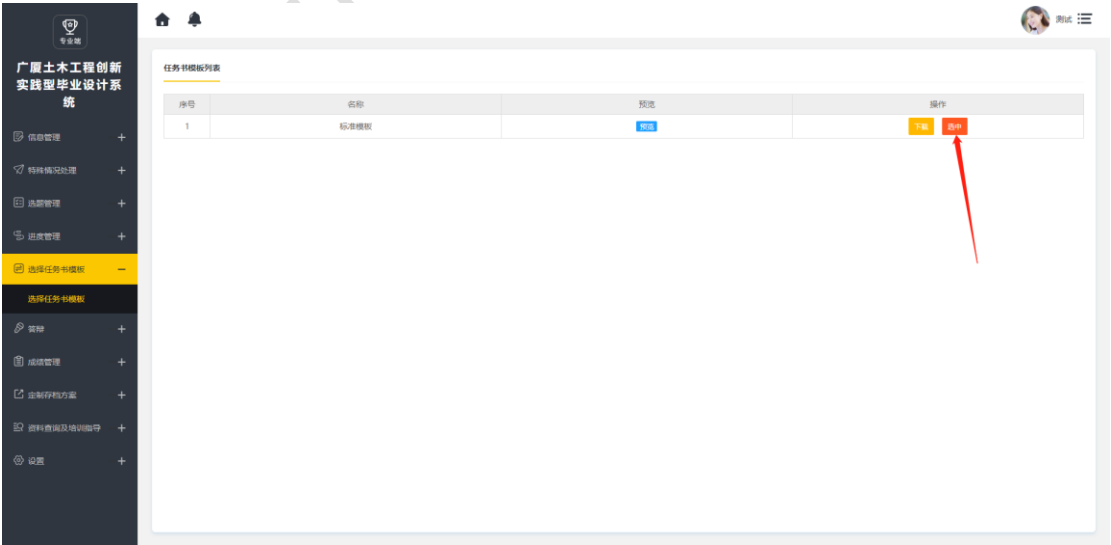


图2-68 选中任务书模板

2.6 毕设工程题库（指导老师）

【简介】：此功能囊括了来自设计院大量实际工程项目，用于作为土木工程专业学生的毕业设计题目。老师可从题库中挑选合适的题目，并根据具体考核难度和要求进行选择、修改、编辑，最后通过系统中已有的学生信息，自动生成对应学生的毕业设计任务书。

【功能说明】：

1. 展示所有毕业设计项目列表，并支持预览查看；
2. 支持更改项目信息、地点、建筑高度，并可随机生成多份任务书；
3. 支持更改和编辑任务书设计要求内容；
4. 可自动读取提前录入在系统中的学生信息，并生成对应学生的任务书；
5. 定制任务书模板，能通过系统自动套用任务书模板的功能（专业负责人上传学校学院规定的任务书模板到【选择任务书模板】，自动按照学校学院的任务书模板生成任务书），自动生成符合校方要求的毕设任务书。

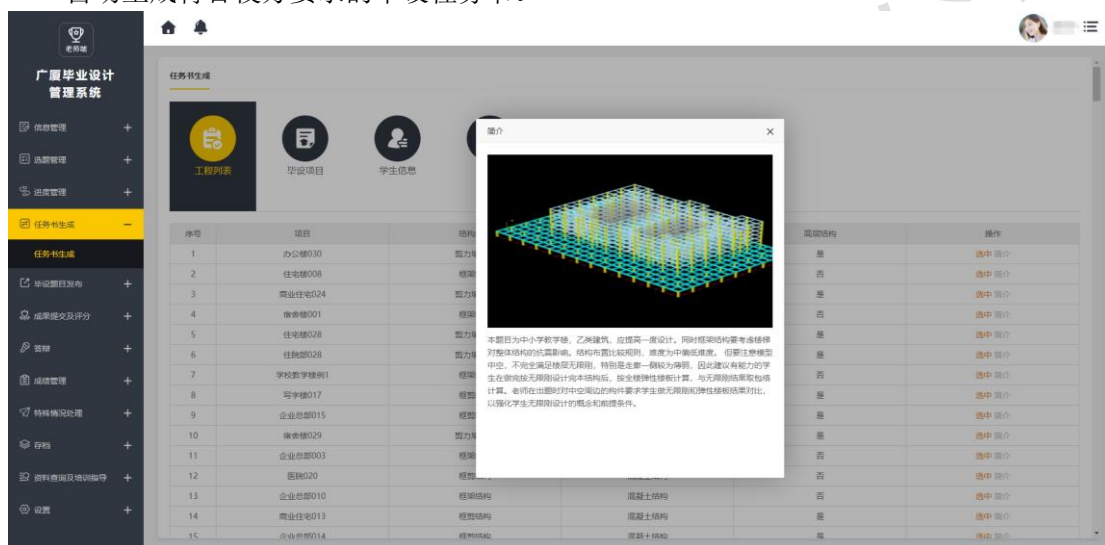


图2-69 图 20 任务书生成预览界面

【老师选择工程，生成任务书操作步骤】：

第一步：点击毕设工程题库-工程列表-选中所需项目；

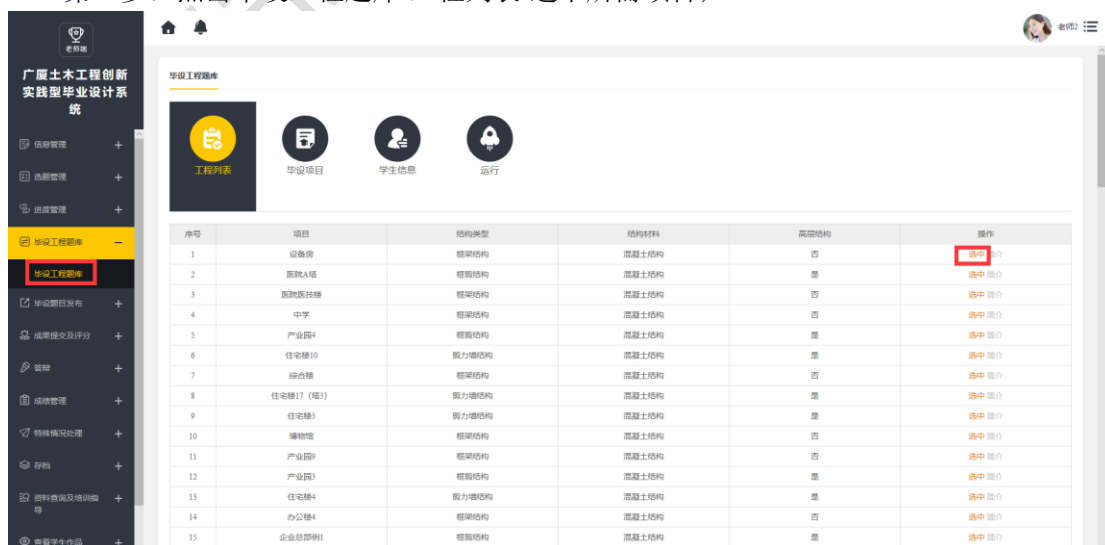
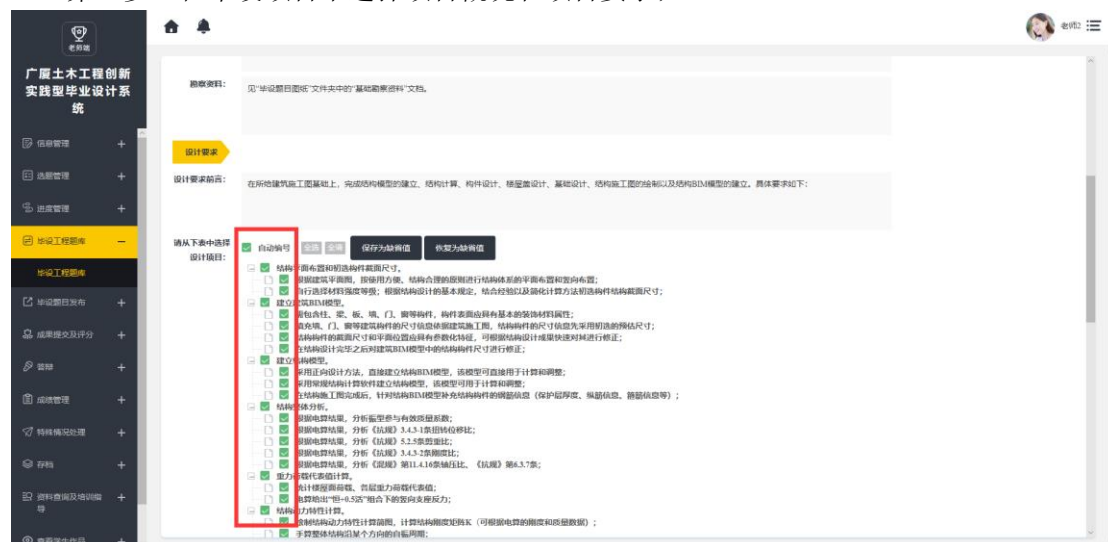
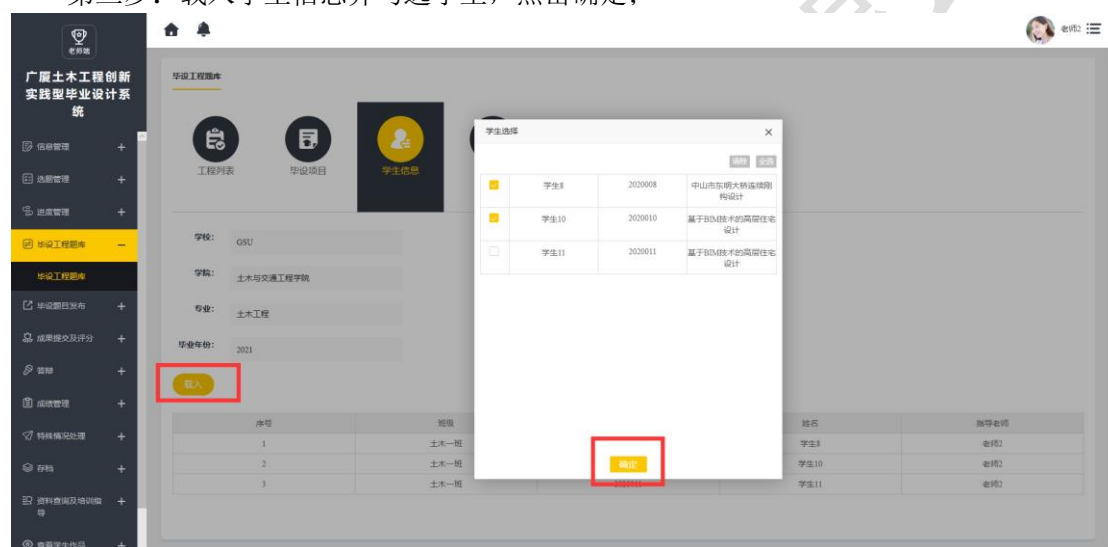


图2-70 选中所需项目

第二步：在毕设项目中选择项目概况和项目要求；



第三步：载入学生信息并勾选学生，点击确定；



第四步：运行毕设任务书生成软件生成任务书；

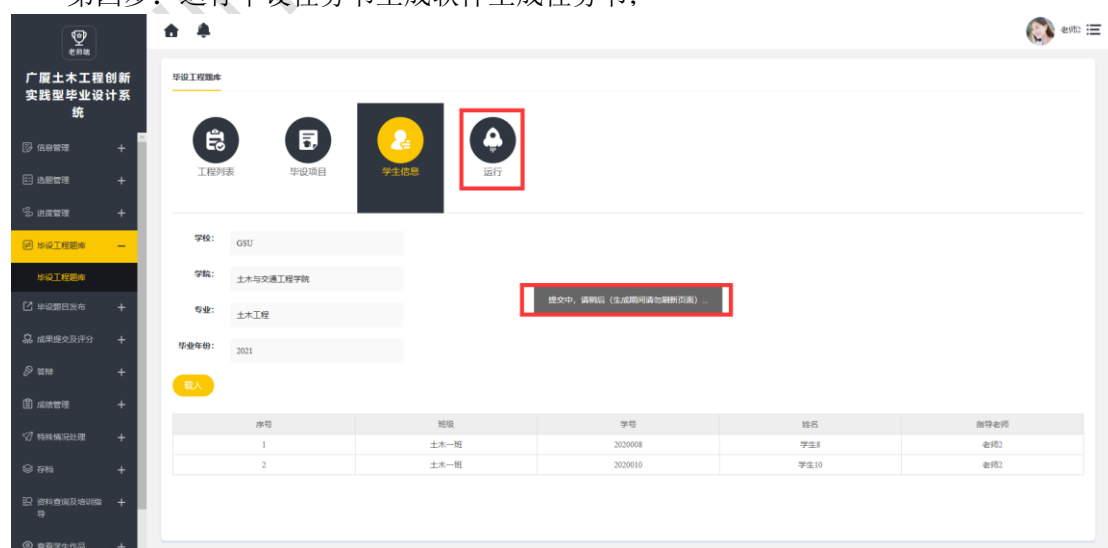


图2-72 生成任务书

第五步：发布毕设题目。

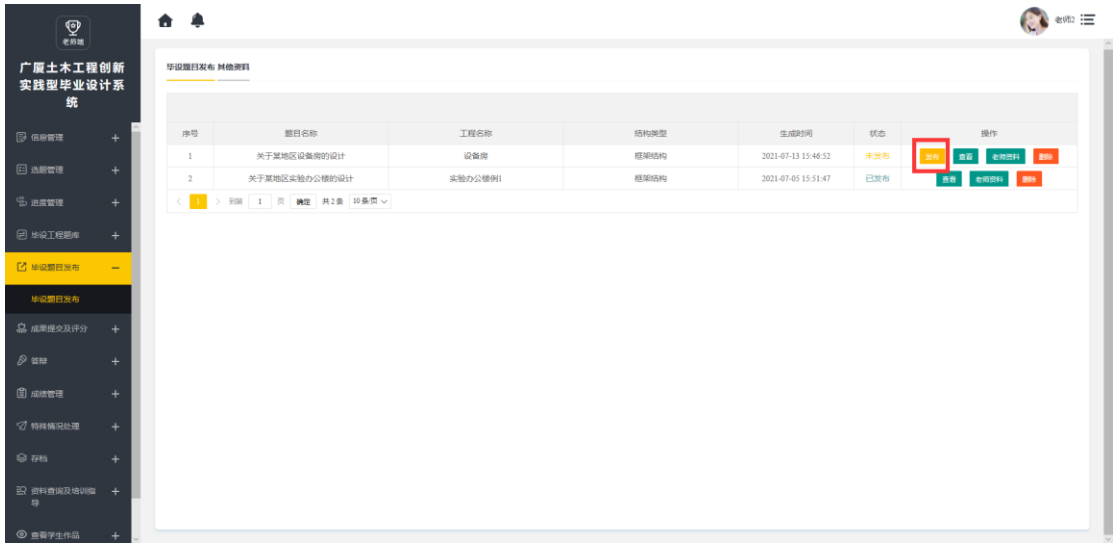


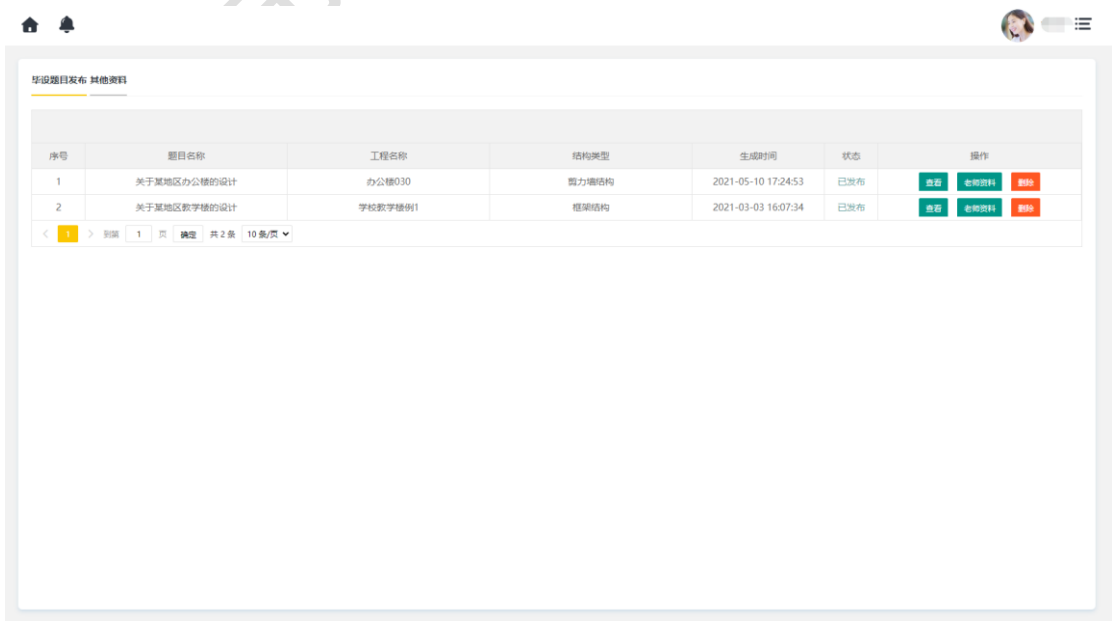
图2-73 发布毕设题目

2.7 毕设题目发布（指导老师）

【简介】：能通过访问学校服务器 IP 地址，结合【毕设工程题库】功能，自动将每位学生毕设任务书及其他资料发布到各个学生系统中，学生点击下载，可自动下载自己相应的文件即可。

【功能说明】：

- 1. 提供文件打包功能，按当年毕设文件分类打包，分有年月日、专业。
- 2. 毕设题目发布界面支持上传/发布/删除文件、选择发布对象、备注以及显示上传时间和状态。备注内容在学生系统中也能显示。
- 3. 方便老师新增需要上传的文件。
- 4. 通过访问学校服务器系统，在老师发布毕设题目后，点击发布将任务书以及其他资料放入对应的学生文件夹中。



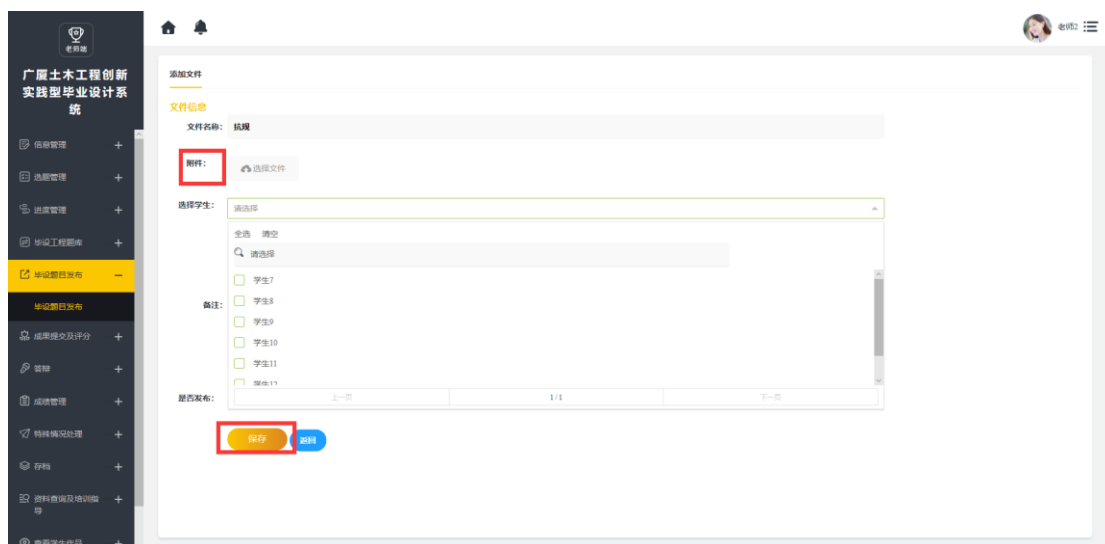


图2-77 保存添加的资料

第四步：点击发布可以发送到指定学生的学生端系统。

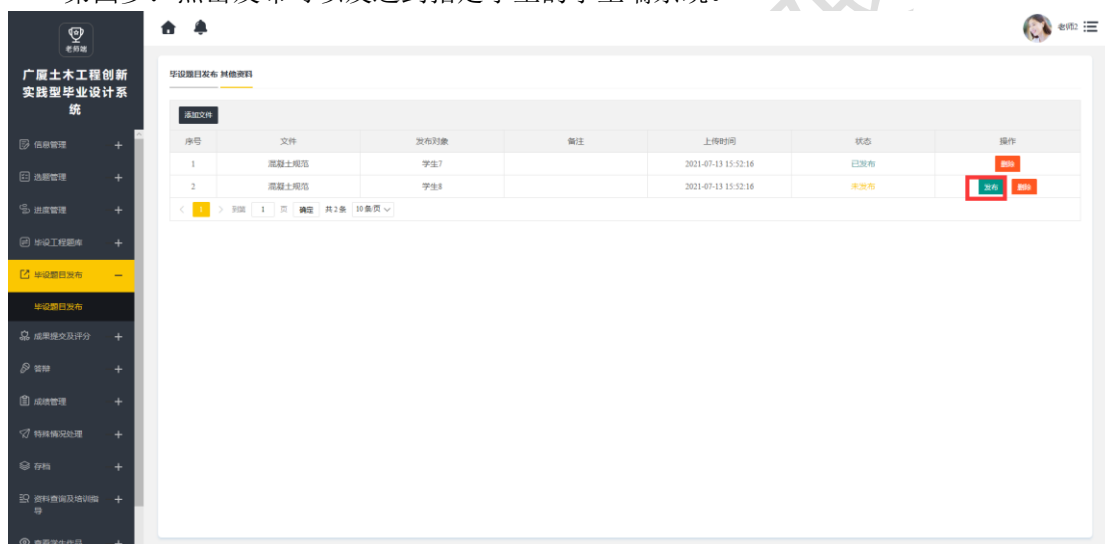


图2-78 发送资料到学生端

2.8 毕设题目下载 (学生)

【简介】：能通过访问学校服务器 IP 地址，结合【毕设工程题库】功能，自动将每位学生毕设任务书及其他资料发布到各个学生系统中，学生点击下载，可自动下载自己相应的文件即可。

【功能】：

1. 学生在自己的账号上，在【毕设题目发布】界面中列出对应“学生姓名_学号”文件夹中的文件，有多少文件显示多少行，学生点击表格中的“下载”，系统自动下载学生文件夹中的文件。
2. 不允许学生自己访问学校服务器，防止学生访问上一级文件查看其他学生的毕设题目。
3. 如果出现学生点击下载后无反应，应给出解决办法，如请访问……或者重试。

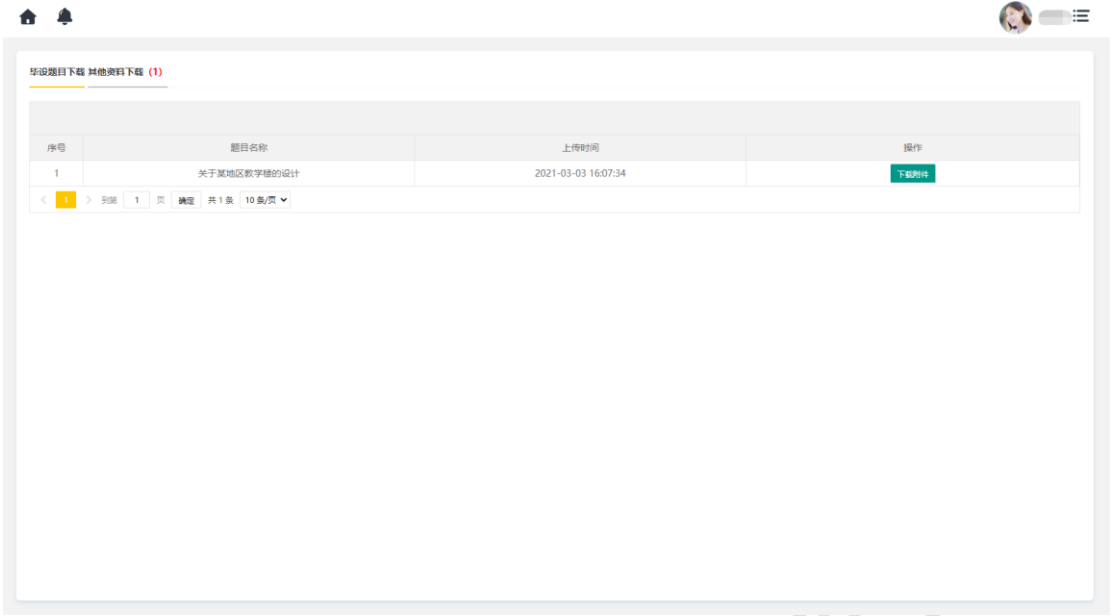


图2-79 学生下载题目界面

【学生下载毕设资料包操作步骤】:

第一步：点击毕设题目下载-选择下载附件和其他资料下载。

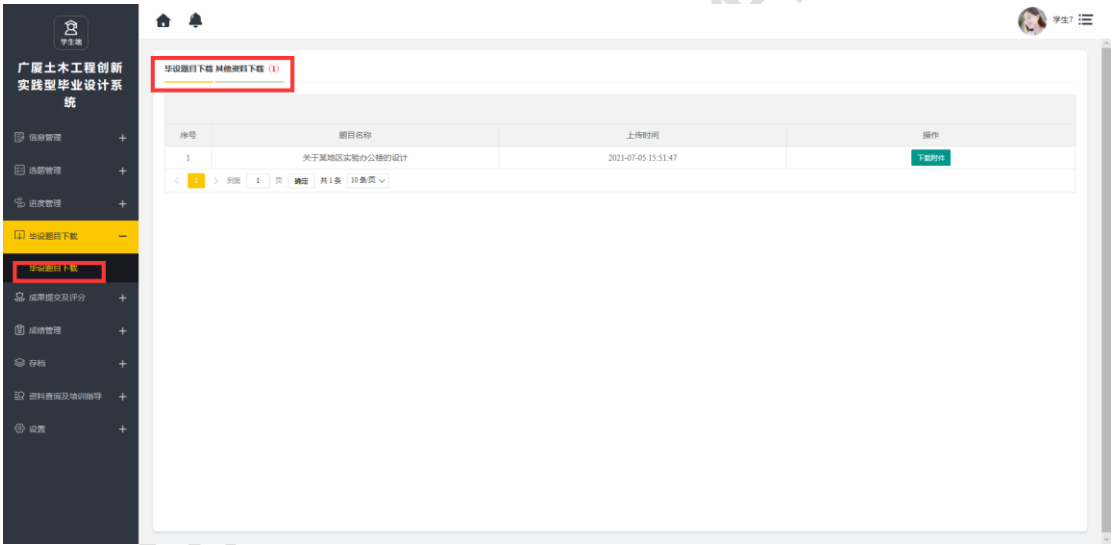


图2-80 毕设题目下载

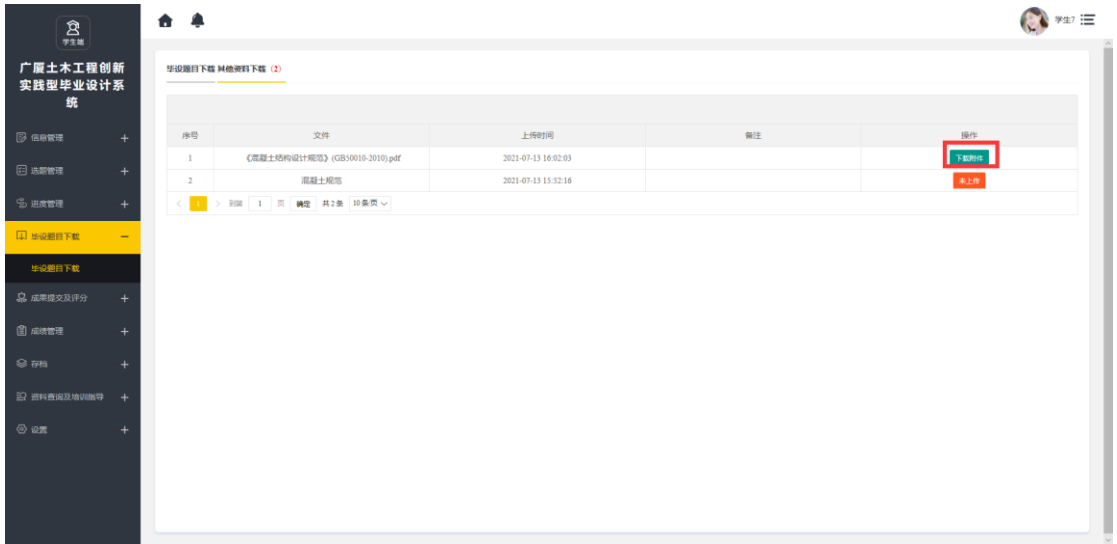


图2-81 其他资料下载

2.9 成果提交及评分

【简介】：实现学生提交作品，老师账号实时查看到各个学生各阶段提交的成果，并对各阶段给出评分，最终得分由不同阶段占比得出加权平均值。追加评审老师只需要定制评分细则，打分工作交由系统自动打分，追加评审老师的分数可计入总分也可不计入总分。

2.9.1 各阶段成果提交（学生）

【目的】：实现学生按进度模板提交各个阶段的毕设作品。

【功能】：

1. 按照老师规定的进度模板，学生提交成果界面上按进度分阶段进行提交，在进度模板中的规定时间内提交，当出现学生上传错误文件时，只需要删除对应文件，然后重新上传，自动覆盖原文件，应有相应的文字说明。
2. 下方学生上传成果界面表格中的“进度”一栏，应与专业负责人/老师定制的进度模板一致，最后一个阶段应有括号显示为“最终成果”，“最终成果”上传的文件需要存档，如果学生后期需要重新上传“最终成果”也应在此处重新提交，系统自动覆盖原文件。
3. 下方表格中的“上传要求”应该由指导老师在【进度定制】界面中，定制每一个进度模板每一阶段需提交的文件类型等要求。详见【进度定制】。（下方表格的“上传要求”仅为实例）
4. 指导老师返回的“修改报告”应在此处进行查看和下载。

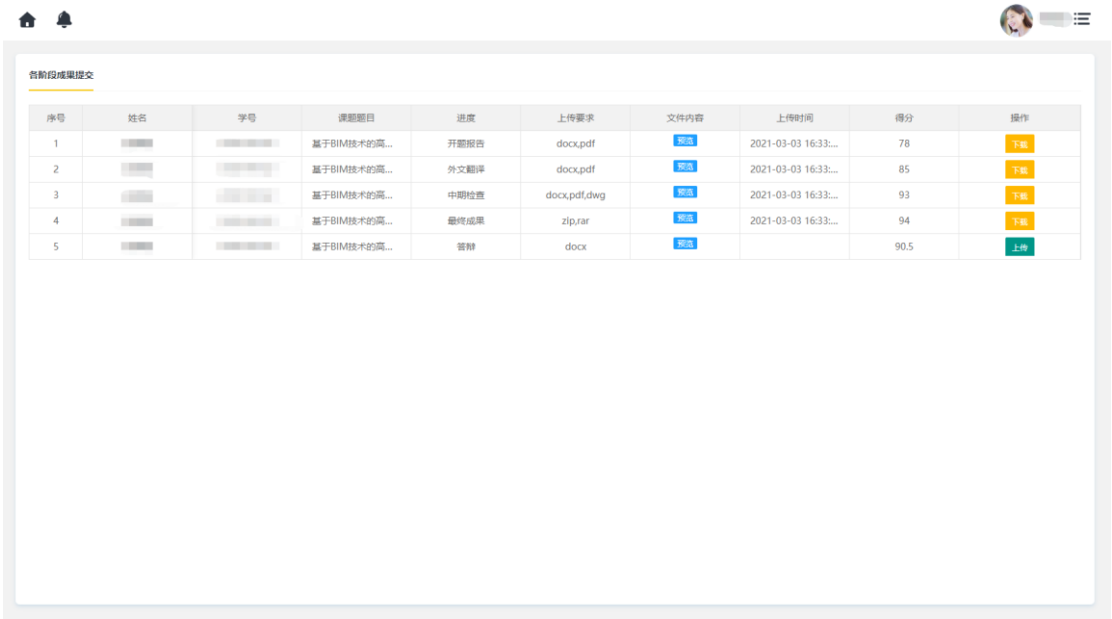


图2-82 学生提交成果界面

【学生提交阶段成果操作步骤】:

第一步：点击成果提交及评分-各阶段成果提交-添加文件；

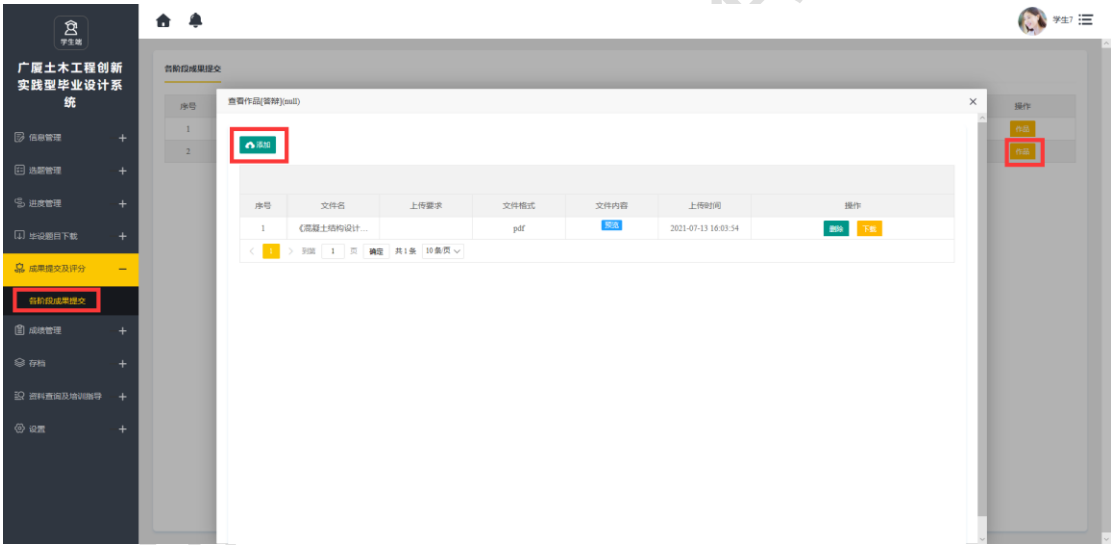


图2-83 添加毕设作品

第二步：选择具体作品内容，成功上传后自动刷新界面显示上传成功。

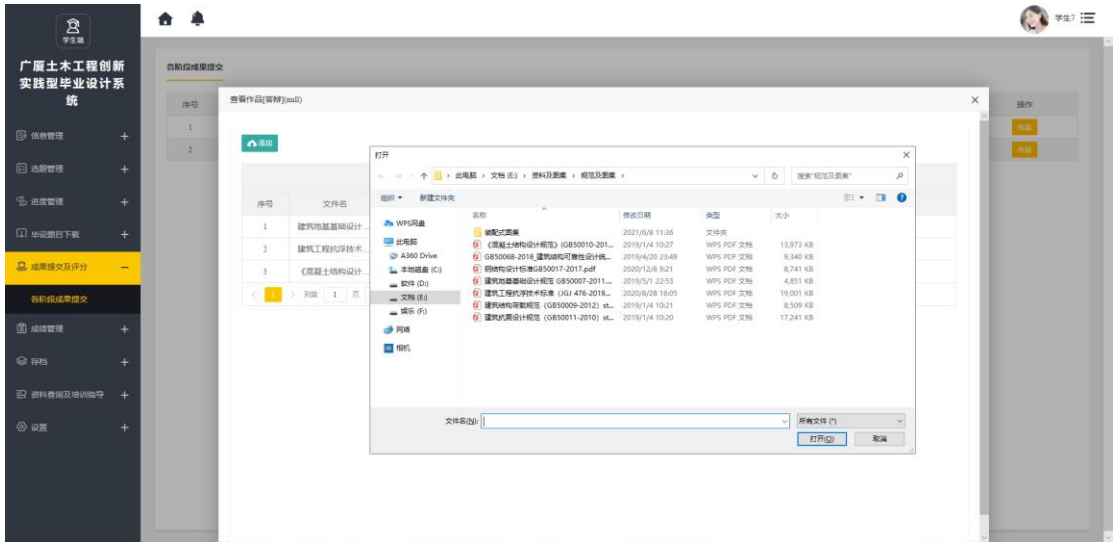


图2-84 选择具体作品

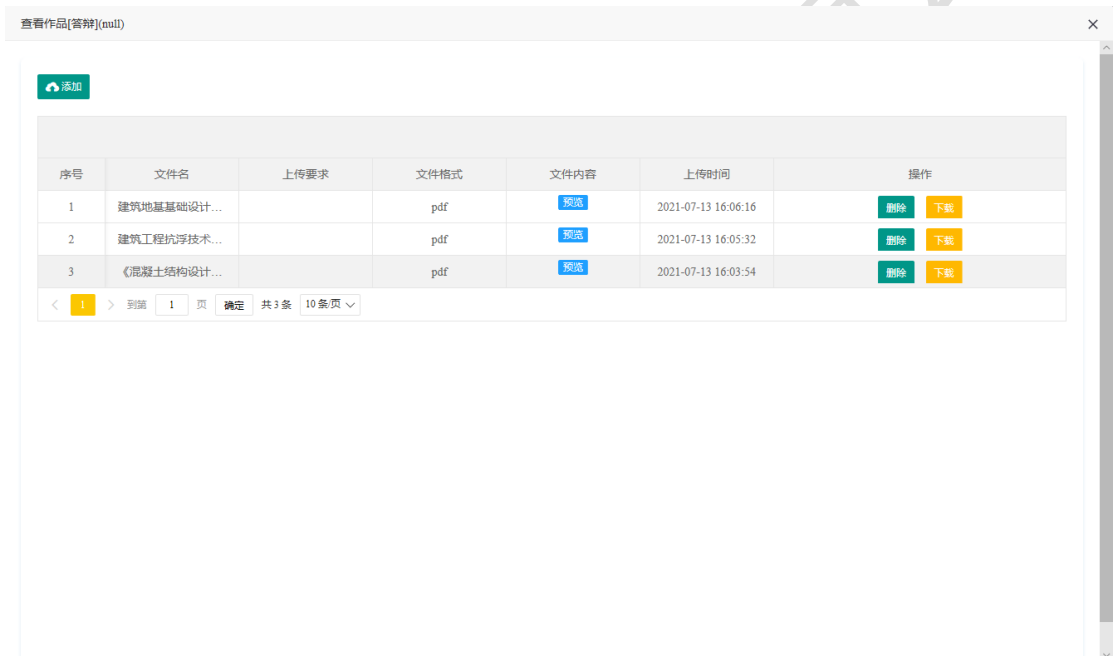


图2-85 上传成功示意

2.9.2 阶段成果及评分（指导老师）

【功能】:

1. 老师接收学生成果及评分表如下。对学生提交的作品，在此界面中进行列表。

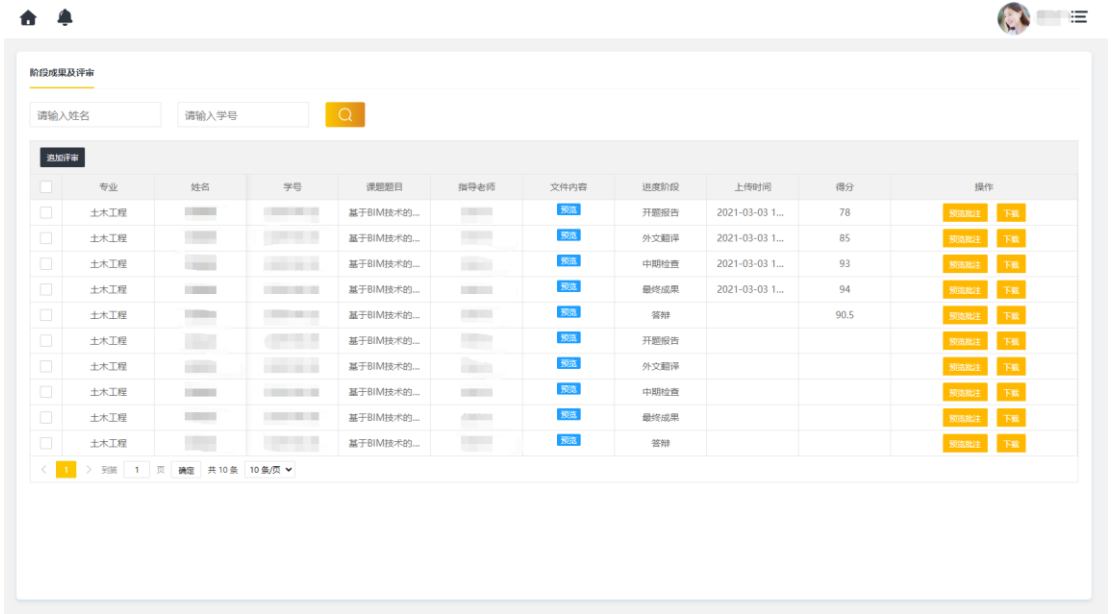


图2-86 老师查看学生作品界面

- 2. 同时能有“预览批注”功能，无需下载文件可先预览学生计算书，并尽可能让预览质量高些，最好能让老师通过预览即可快速给出分数。参考预览批注界面和评分表如下，批注的功能应用图标表示，下方仅文字说明功能。
- 3. 评分表中，应根据学生所提交哪个进度阶段的成果，显示为哪个进度阶段。对应阶段的成绩在【成绩管理】应实时显示和统计。

【老师查看、下载和评分学生阶段作品操作步骤】:

第一步：点击阶段成果及评审-作品-查看作品；

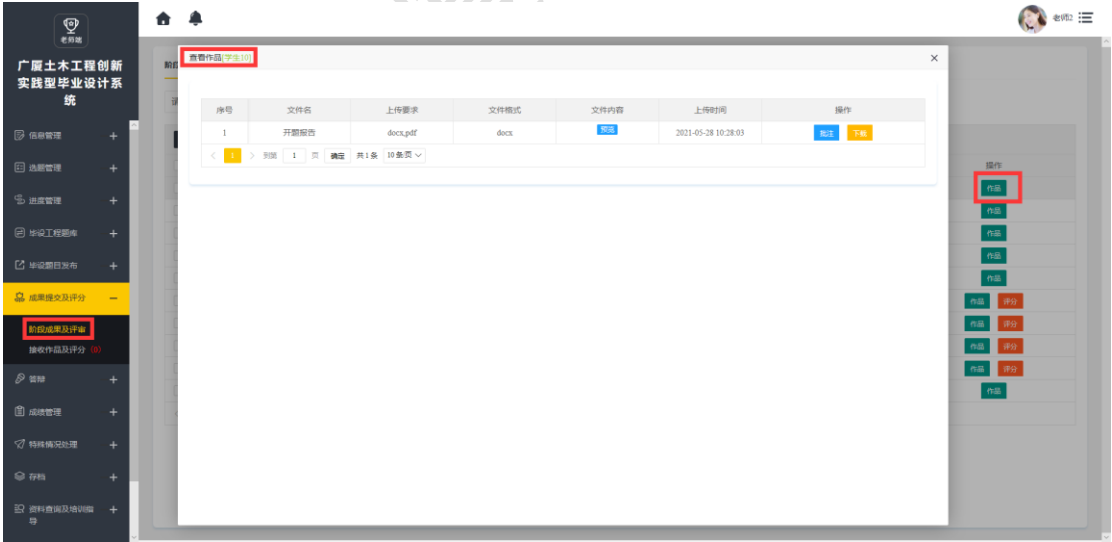


图2-87 查看学生作品

第二步：点击下载-下载学生作品进行检查或者点击批注检查作品；

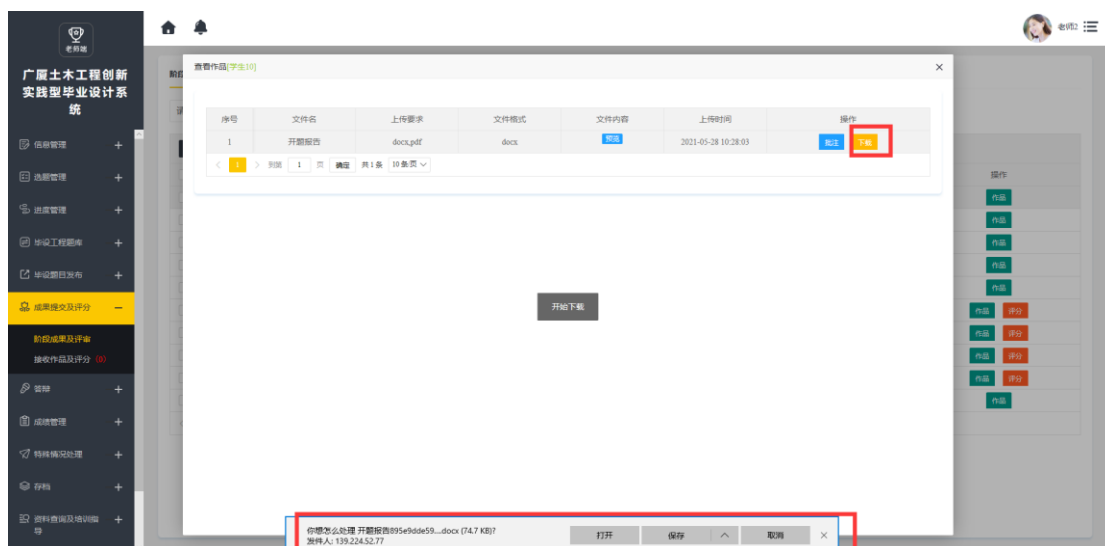


图2-88 下载学生作品



图2-89 点击批注在线检查

第三步：点击评分可以直接进行打分。



图2-90 直接打分

2.10 答辩

【简介】：实现快速完成答辩记录和评分。

专业负责人功能如下：

2.10.1 答辩小组组建（专业负责人）

【功能】：

- 1. 多选老师组建答辩小组并对答辩小组进行命名，在表格中勾选相应的老师后，点击下方“组建”按钮，弹出窗口提示“确认将老师 A、老师 B 和老师 C 组建为一个答辩小组吗？”，可选择“确认”或“取消”；点击“确认”后直接弹出窗口对答辩小组进行重命名。
- 2. 重命名后，界面左侧显示已成功组建答辩小组的列表。

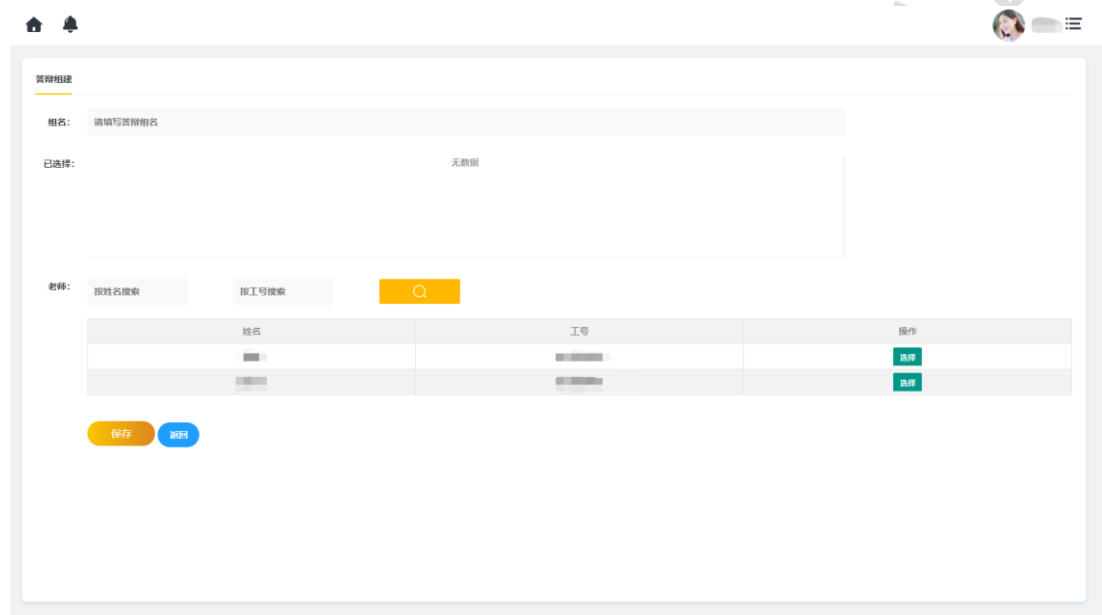


图2-91 专业负责人组建答辩小组

【专业负责人组建答辩小组操作步骤】：

第一步：点击答辩-答辩管理-创建小组；

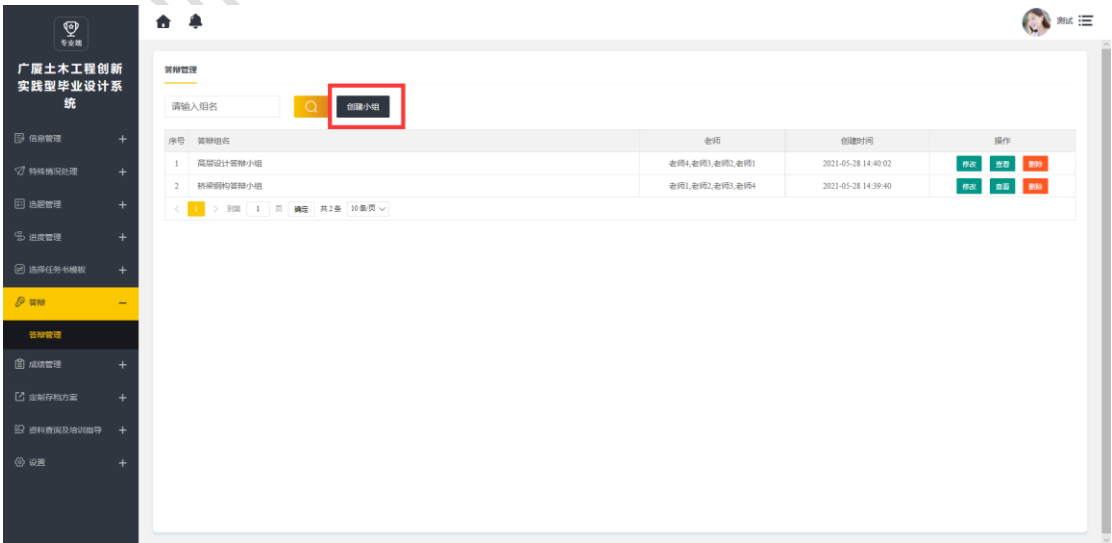


图2-92 创建答辩小组

第二步：选择未参加答辩小组的老师，点击确定；

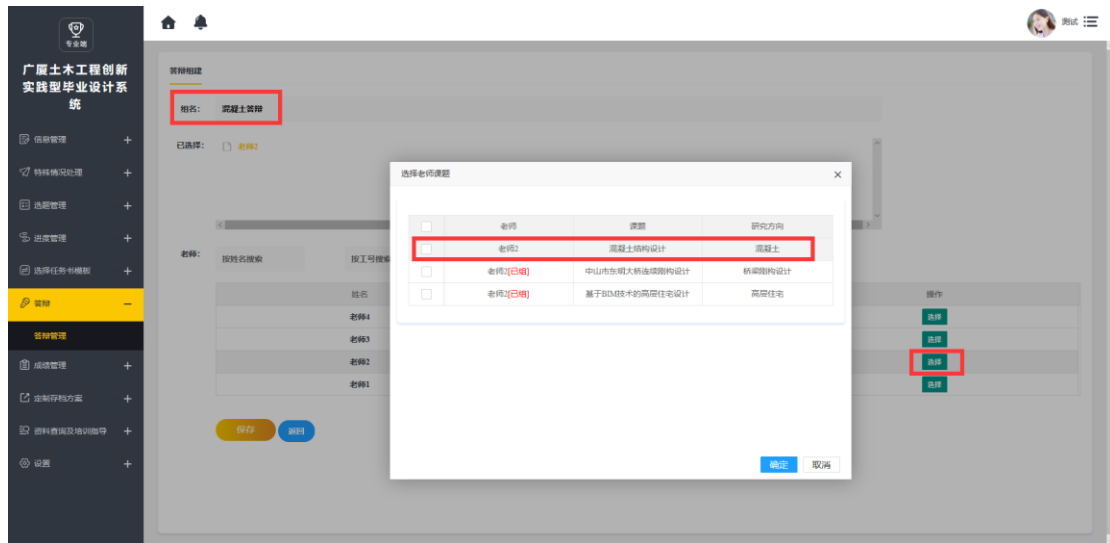


图2-93 选择答辩老师

第三步：答辩老师选择完成后，点击保存，自动创建答辩小组。

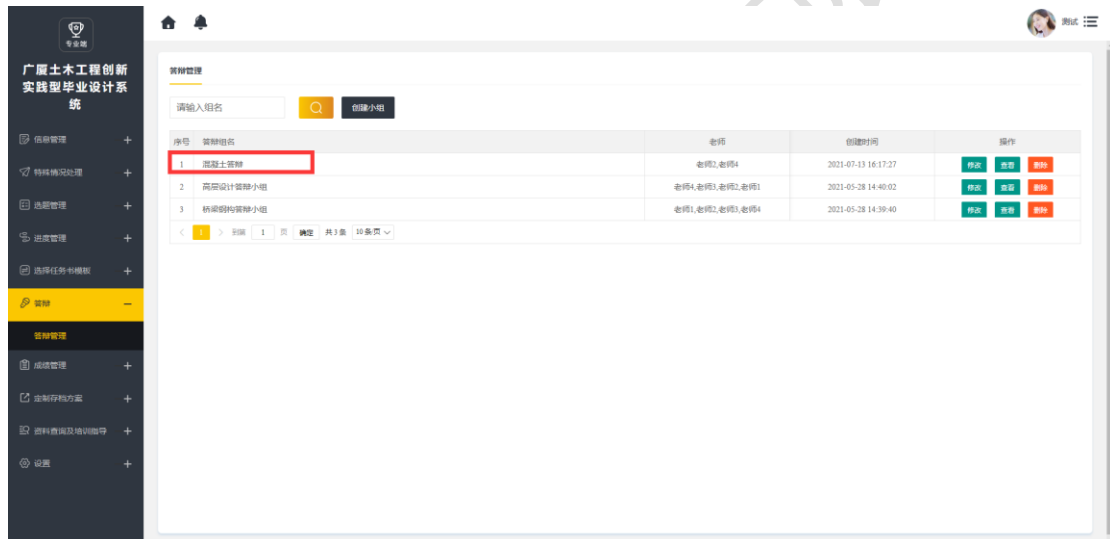


图2-94 自动创建答辩小组

2.10.2 答辩分数查看（专业负责人）

【功能说明】：

1. 查看答辩小组学生总评分及结果。
2. 查看某位学生的详细评分结果。

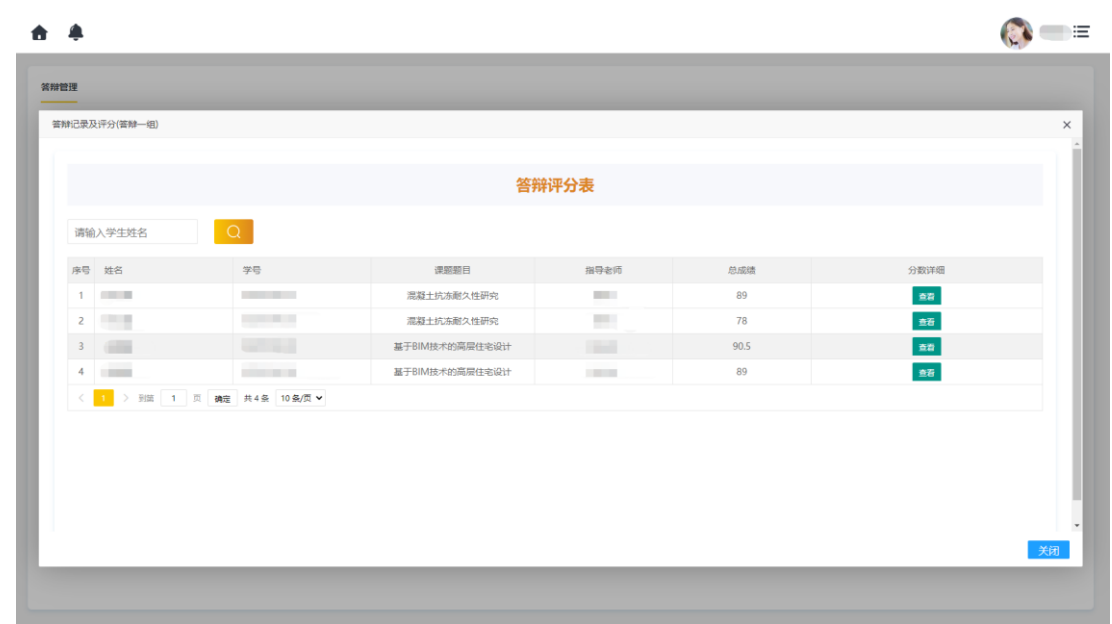


图2-95 专业负责人查看答辩分数

【专业负责人查看学生答辩分数操作步骤】：
第一步：点击答辩小组-操作一列-查看命令；

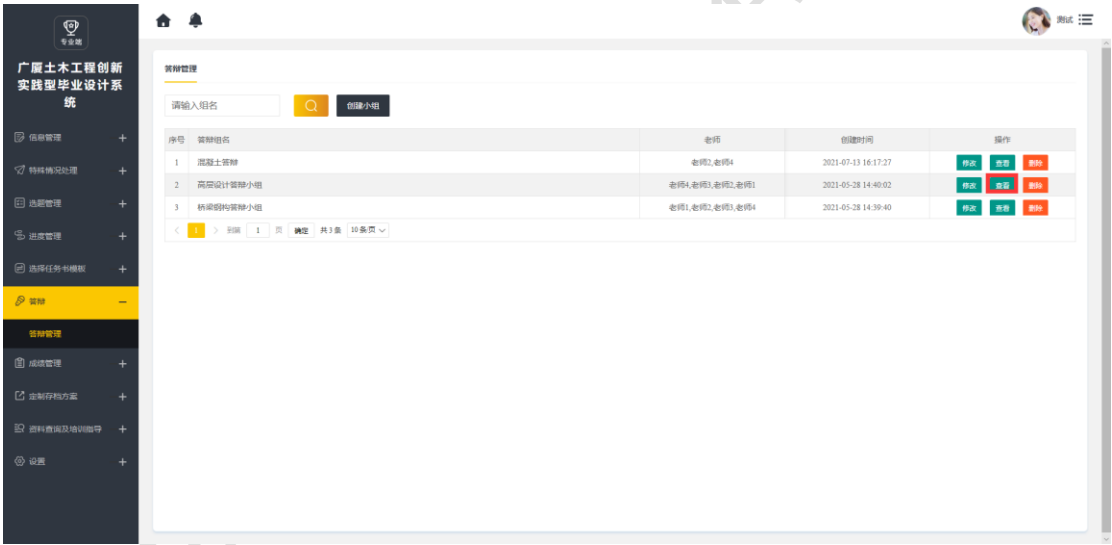


图2-96 点击查看

第二步：点击具体课题题目-查看答辩分数。

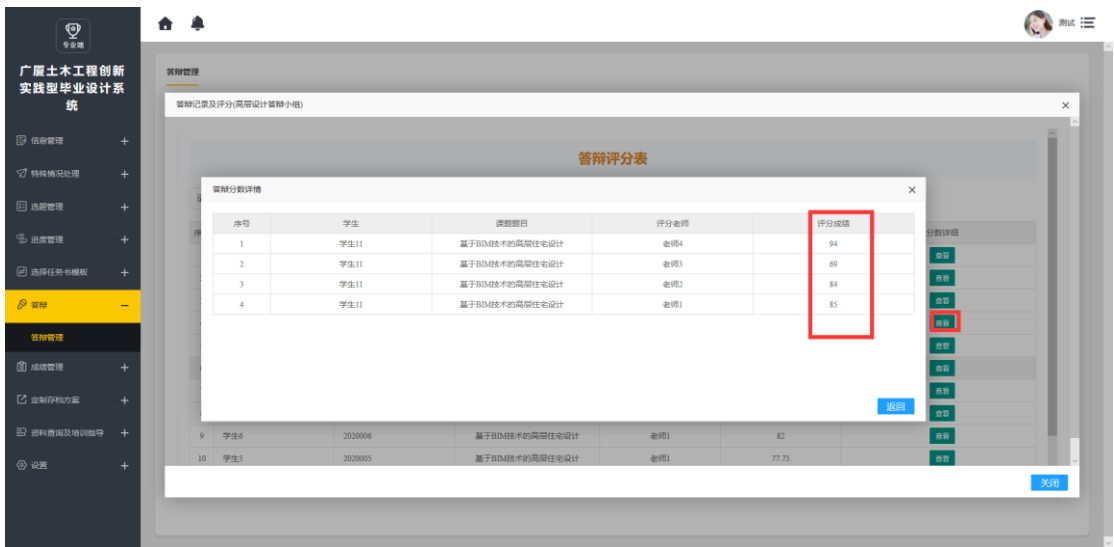


图2-97 查看具体分数

2.10.3 答辩记录及评分（指导老师）

【功能说明】:

1. 当答辩环节在线下组织时，由老师提问学生回答，答辩问题系统为老师提前准备好（毕设任务生成软件），另外现场另请一人记录学生回答内容。后期通过拍照或者扫描的方式，通过软件识别照片或 pdf 文件。
2. 答辩需专业负责人提前设置好答辩小组由几位老师组成，答辩小组内的所有指导老师所带的所有学生都需要经过答辩小组里的老师评分，最终系统自动根据每位指导老师的评分，按平均值计算出最终的答辩成绩，并将答辩成绩同步至“最终成绩”。
3. 答辩分数也可以在此处进行评分，评分界面如下表。
4. 下表应显示该指导老师所在的答辩小组里的所有学生，如老师 ABC 为一答辩小组，老师 A 的表格中应显示三位老师所带的所有学生，老师 BC 同理。

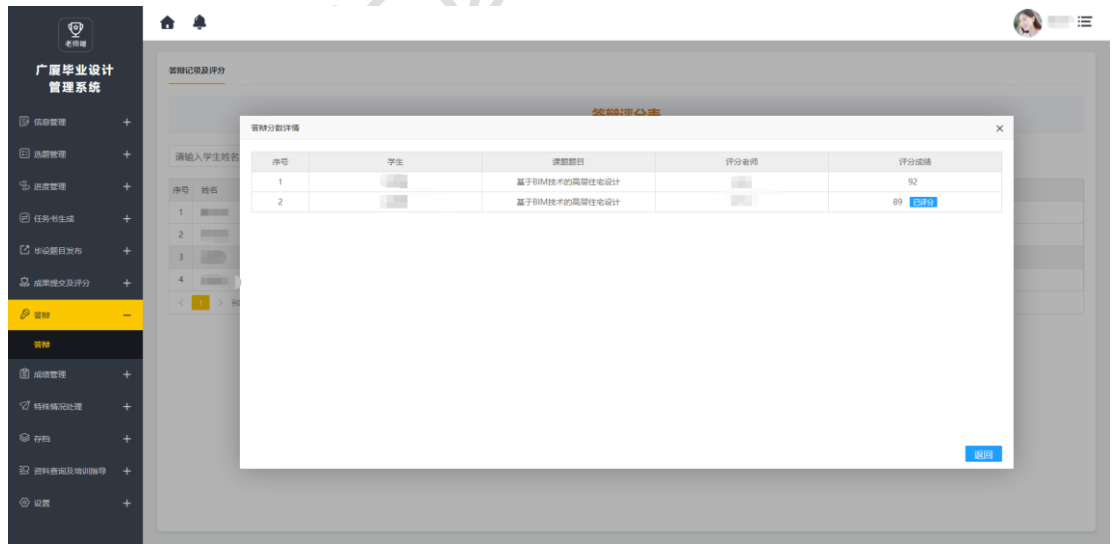


图2-98 老师进行答辩评分

【老师答辩评分及查看答辩分数的操作步骤】:

第一步：点击答辩-选择已参加答辩小组的课题-点击评分；

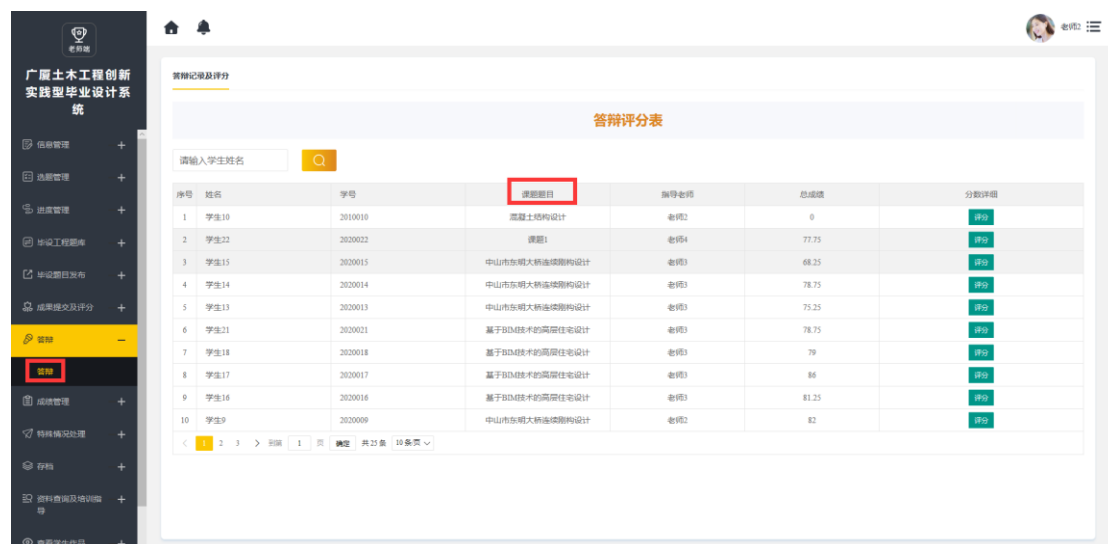


图2-99 点击课题题目进行评分

第二步：点击评分进行打分；

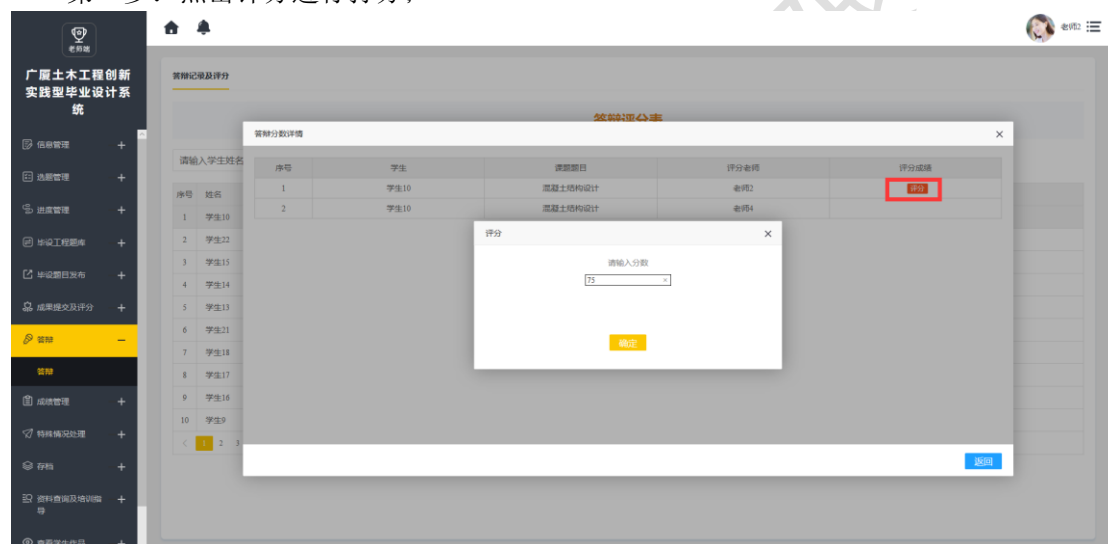


图2-100 进行打分

第三步：对于已经评分后的课题，可以查看其他老师打分分数。

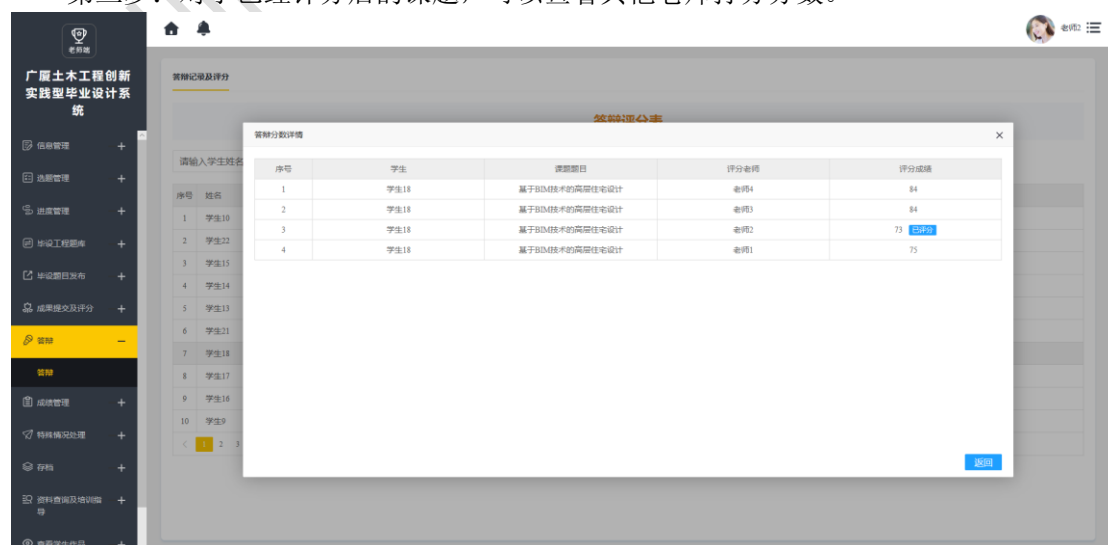


图2-101 查看其他老师打分分数

2.11 成绩管理

【简介】：统计每个学生各阶段成绩，并由指导老师设置各阶段分数占比以及追加评审分数占比，由系统自动计算得出学生最终成绩，并生成成绩报告，方便后续调档。

2.11.1 成绩管理（专业负责人）

【目的】：各阶段满分分数及换算规则，可查看所有学生成绩。

【功能】：

1. 定制成绩等级换算规则，如 80-90 分为 A 等。



图2-102 专业负责人设置评分规则

2. 所有指导老师以表格形式呈现，并显示多少学生已完成评分。
3. 点击某位指导老师，可进入查看某位学生的成绩。
4. 点击“详情”，查看该学生的评分表格，应有相关分数文字说明。
5. 学生具体分数中，“查重证明文件”一栏的文件由学生自己上传，专业负责人和指导老师可查看。

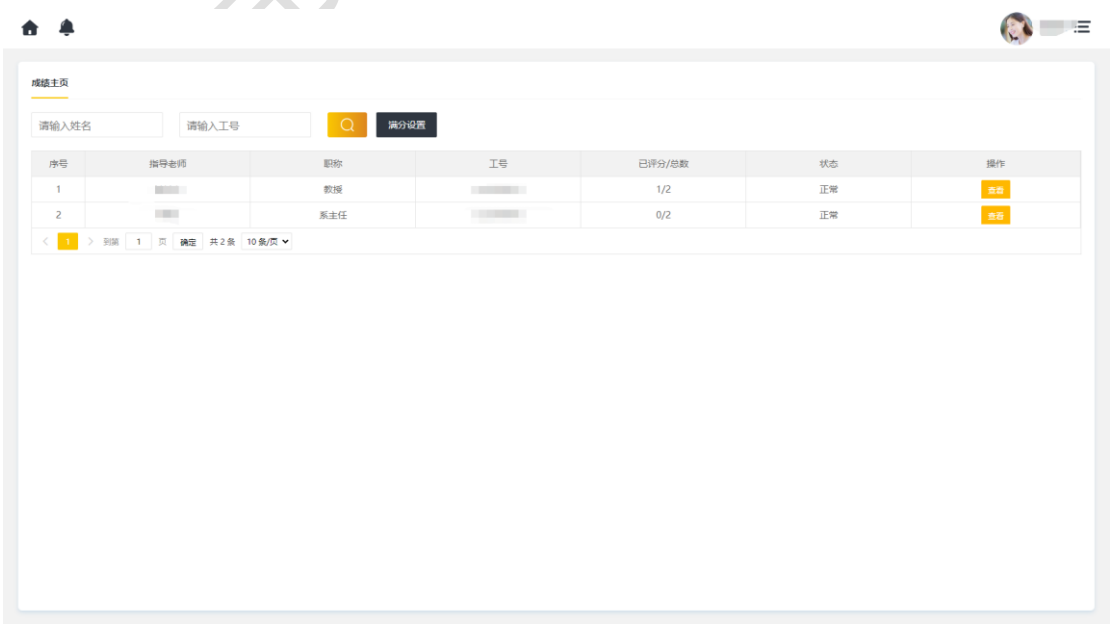


图2-103 查看教师评分情况

2.11.2 最终成绩（指导老师、学生）

【功能】:

- 1. 老师和学生账号这个界面显示的列表相同，不同的是学生只能显示自己的分数，不能看到评分占比以及其他学生的分数，而且学生没有进行评分和占比设置的操作。
- 2. 此界面以表格展示各个学生不同进度阶段取得的分数，在每一阶段老师评完分数之后，都应立即在此处显示，可以查看最终换算的成绩等级。
- 3. 不同进度模板可能又不同阶段数，应以最多的进行列表，不达到最多阶段数的学生，多出的阶段数不应给予评分和占比设置操作。每个进度模板的最后一个阶段即“最终成果”阶段。
- 4. 不同追加评审评分老师的分数要分列显示，如下表仅显示老师 A 的追加评审分数，如果有老师 B、老师 C 等，应在后面增加列按同样的格式显示。
- 5. 应支持新增追加评审评分老师的评分结果，方便指导老师录入企业工程师等非学校老师的评分成绩。
- 6. 此表格支持筛选列、导出和打印。



图2-104 查看最终成绩

2.11.3 成绩报告（指导老师）

【目的】【功能】: 最后一栏功能可生成成绩报告文件，用于存档，方便日后调档。

【老师生成成绩报告的操作步骤】:

第一步：点击成绩-生成成绩：

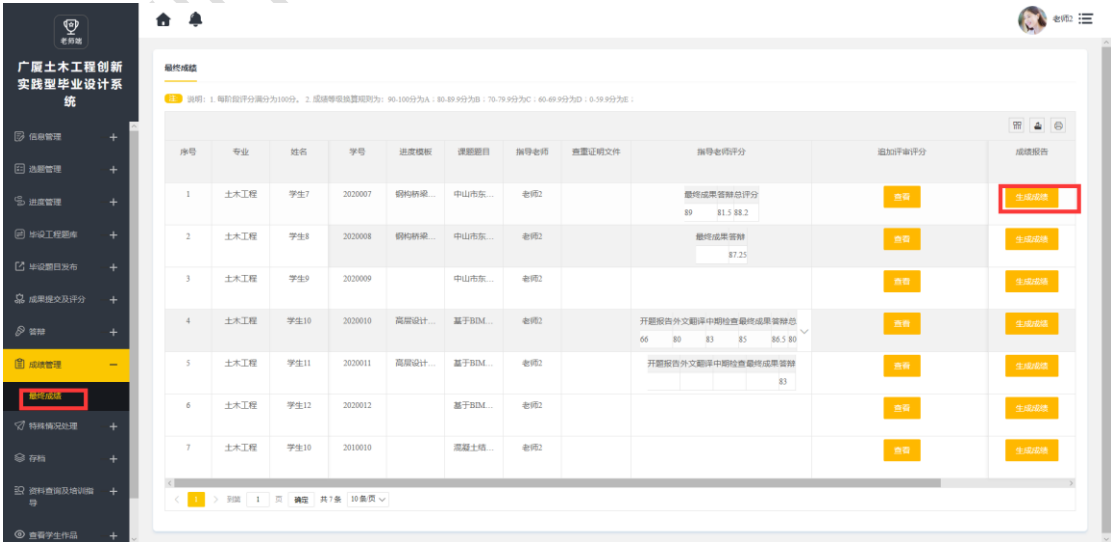


图2-105 生成成绩报告

第二步：点击生成报告；

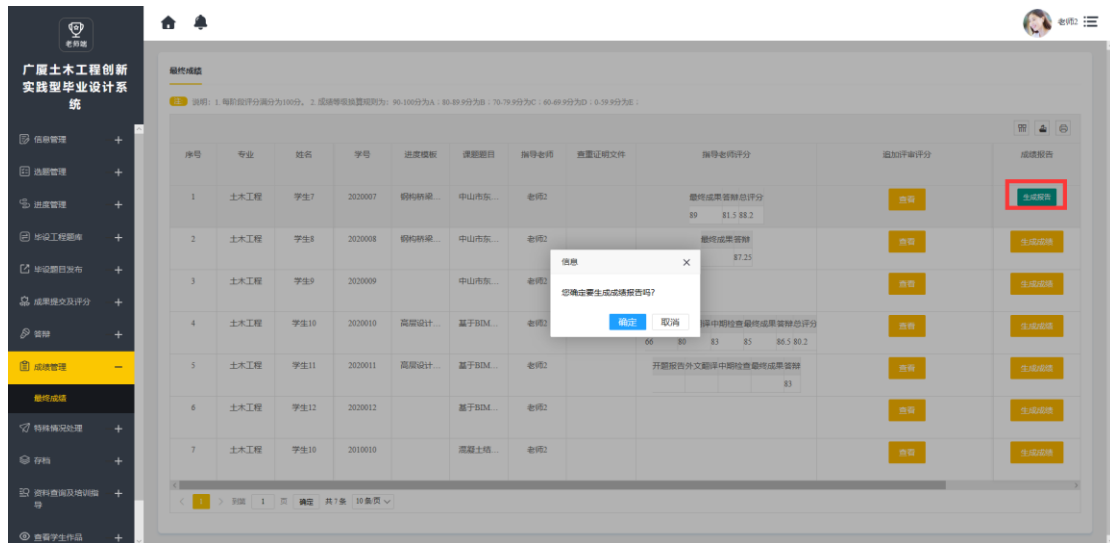


图2-106 生成报告

第三步：下载报告以便后续调档。

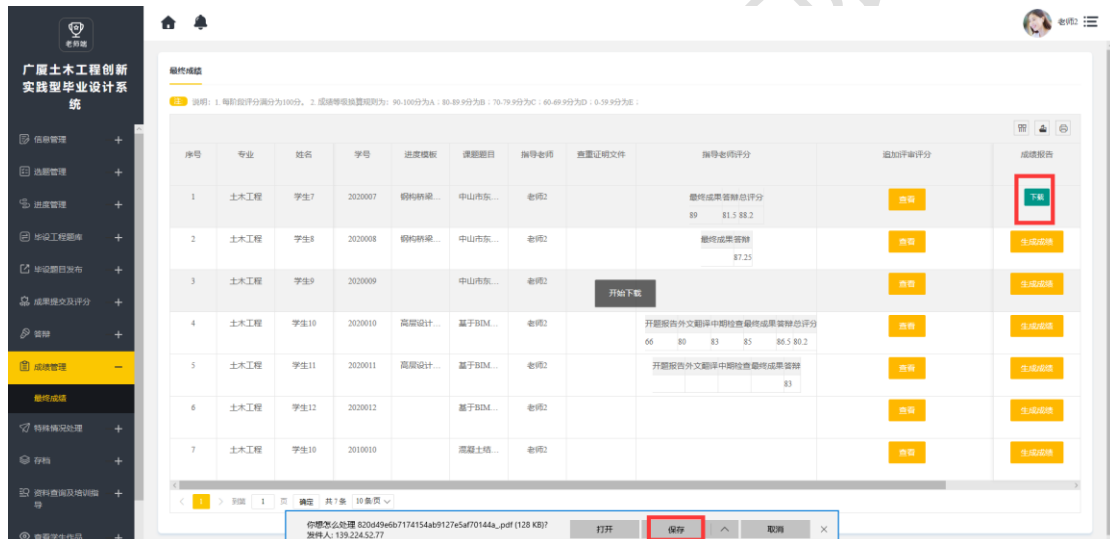


图2-107 下载报告

2.12 查看学生作品（专业负责人、指导老师）

【目的】：应对学校教学检查及教学评估，可快速调阅不同学生作品。也可用于日常教学交流。

【功能】：

1. 列出所有学生的列表，可进行姓名、学号、班级、课题进行检索；
2. 根据不同阶段对学生的作品进行列表汇总；
3. 支持预览文档（pdf 和 docx 文件）、三维模型（含 html 的 zip 文件，在 revit 中进行导出）、二维图纸（图纸需转为 pdf 文件）和施工模拟视频（mp4 文件）。

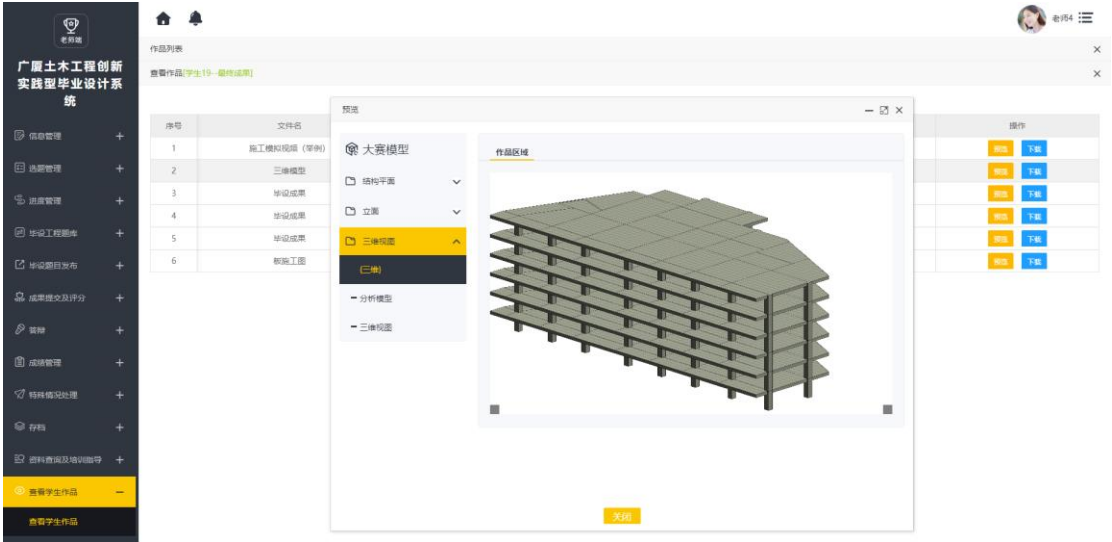


图2-108 预览三维模型

【专业负责人和指导老师查看学生作品操作步骤】:

第一步：点击查看学生作品-选择具体课题-点击查看；

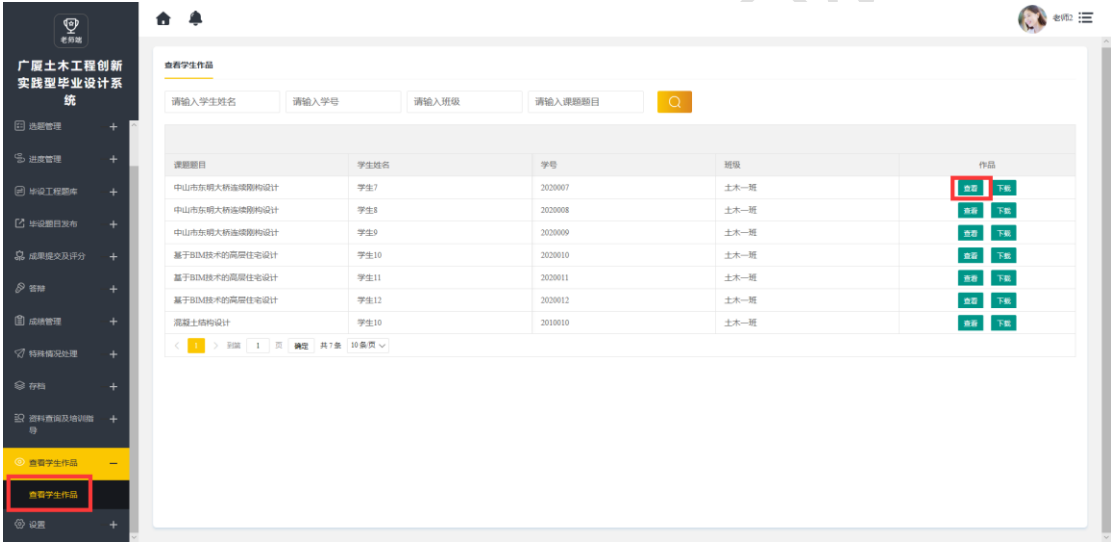


图2-109 查看具体课题作品

第二步：选择具体阶段进行查看；

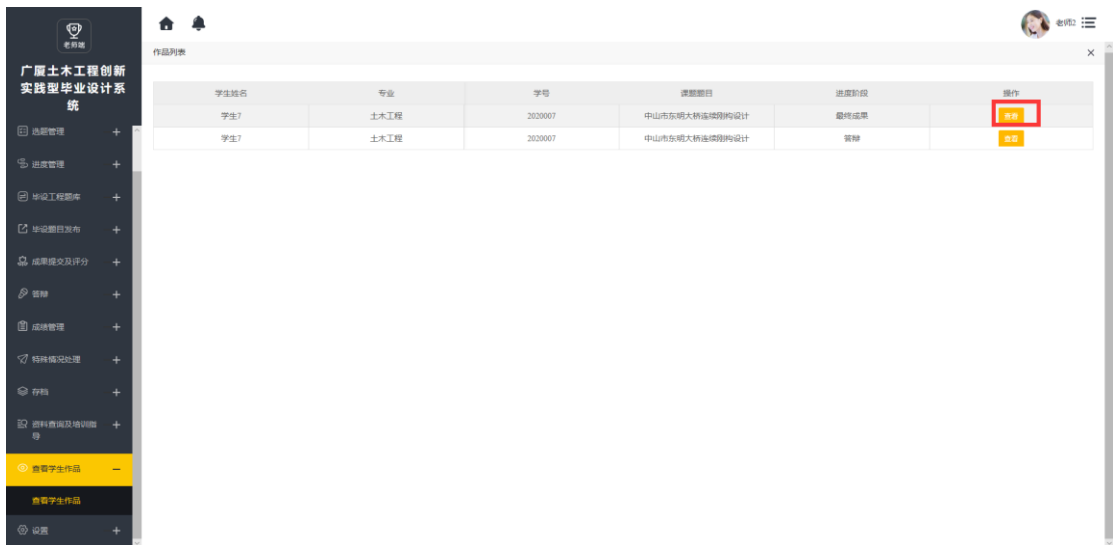


图2-110 查看具体阶段

第三步：选择在线预览或者下载后查看三维模型、二维图纸和施工模拟视频。

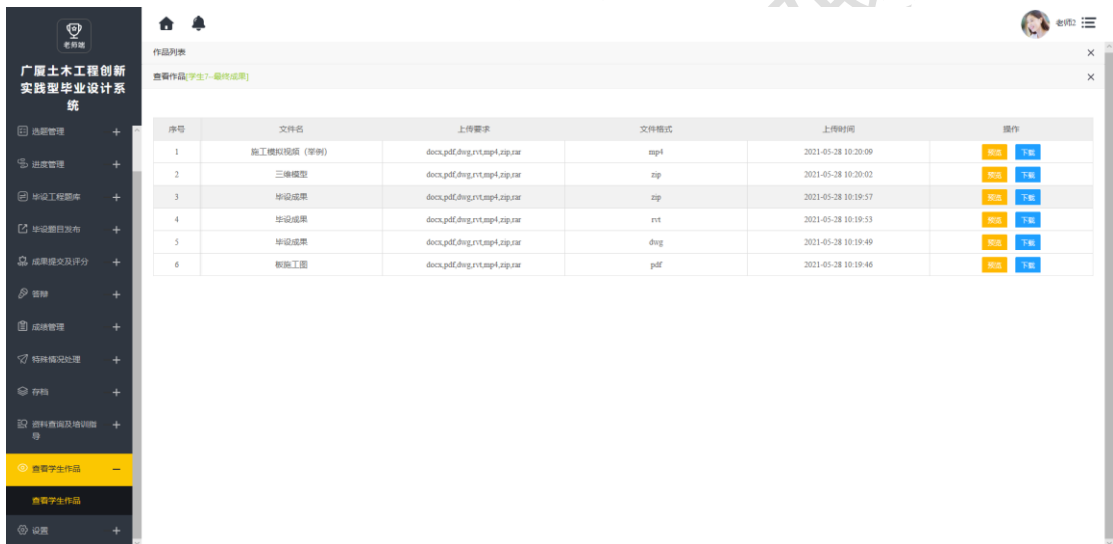
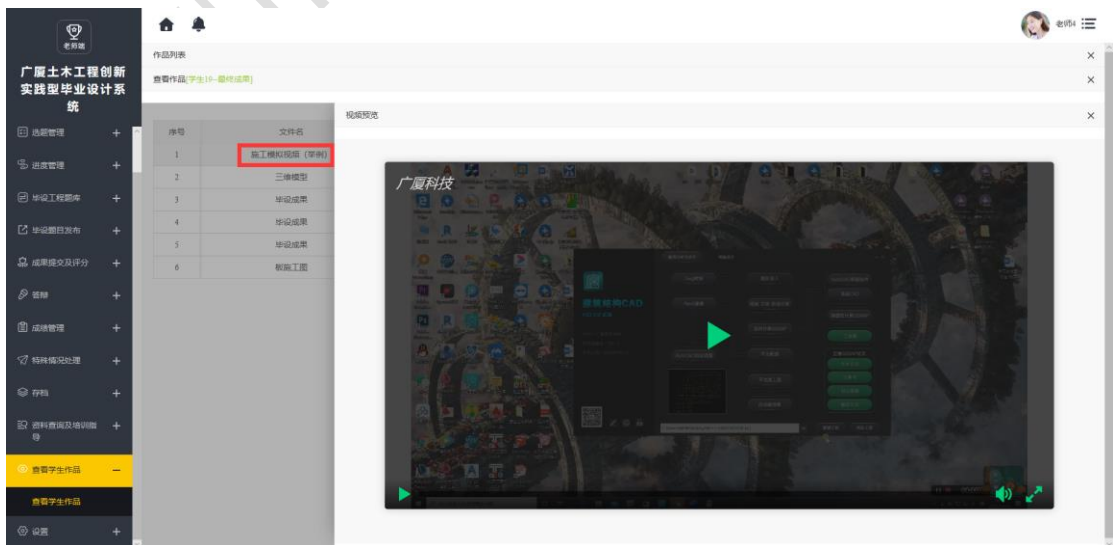


图2-111 选择查看方式



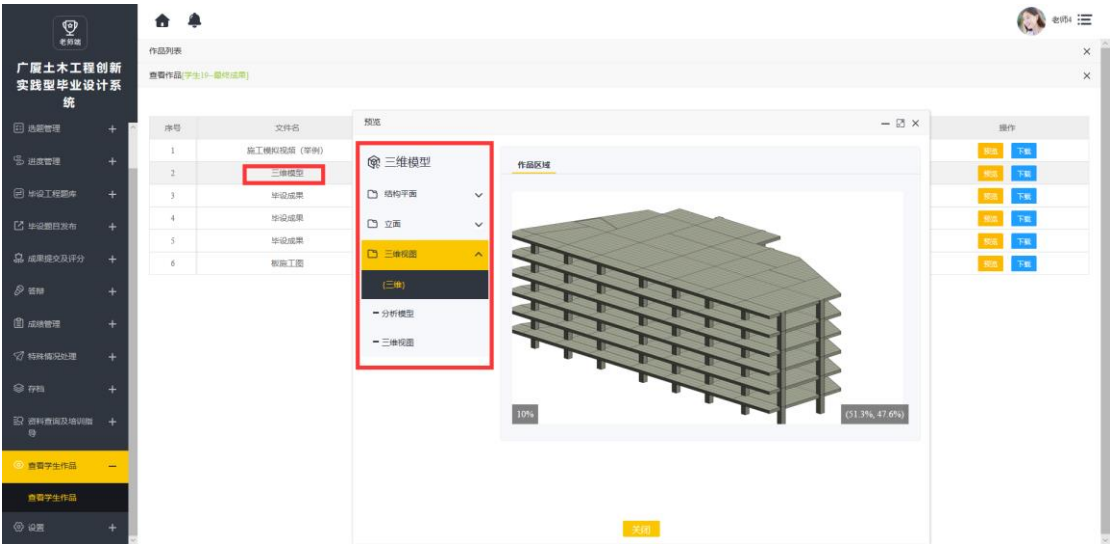


图2-113 查看三维模型

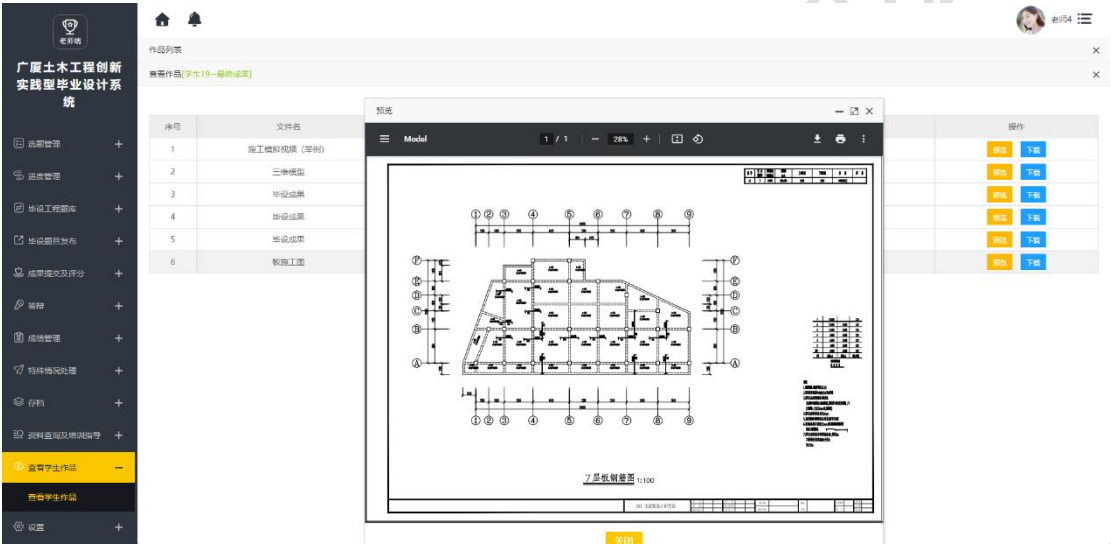


图2-114 查看二维图纸

2.13 存档

【简介】：由专业负责人定制存档方案，并在系统上设置，院系领导可以查看所有学生存档文件的情况，随时进行抽查，也可以查看指导老师是否及时完成存档工作（相当于查看指导老师完成毕设工作的进度）。指导老师们只需要根据专业负责人规定需上传的文件，将文件上传至服务器即可，如需其他文件由指导老师或学生手动上传。

2.13.1 定制存档方案（专业负责人）

【目的】：定制存档方案，方便师生按要求提交相应的文件。

【功能说明】：

1. 定制存档方案，操作界面如下图。
2. 需存档其他文件的，可在左边窗口新增。

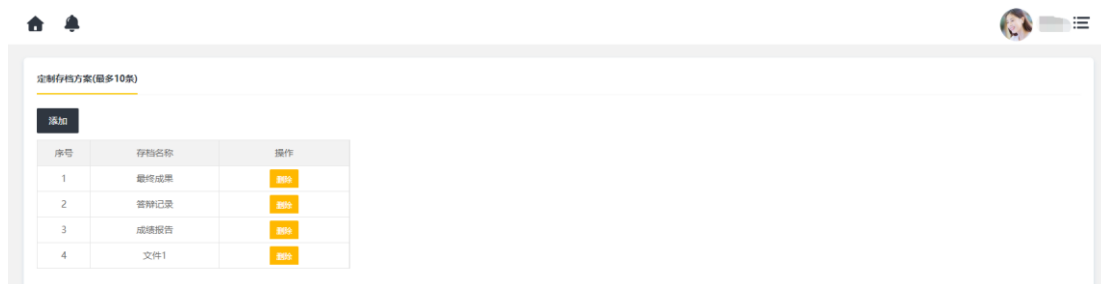


图2-115 定制存档方案

【专业负责人定制存档方案操作步骤】:

第一步：点击定制存档方案-存档方案-点击添加-输入方案名。

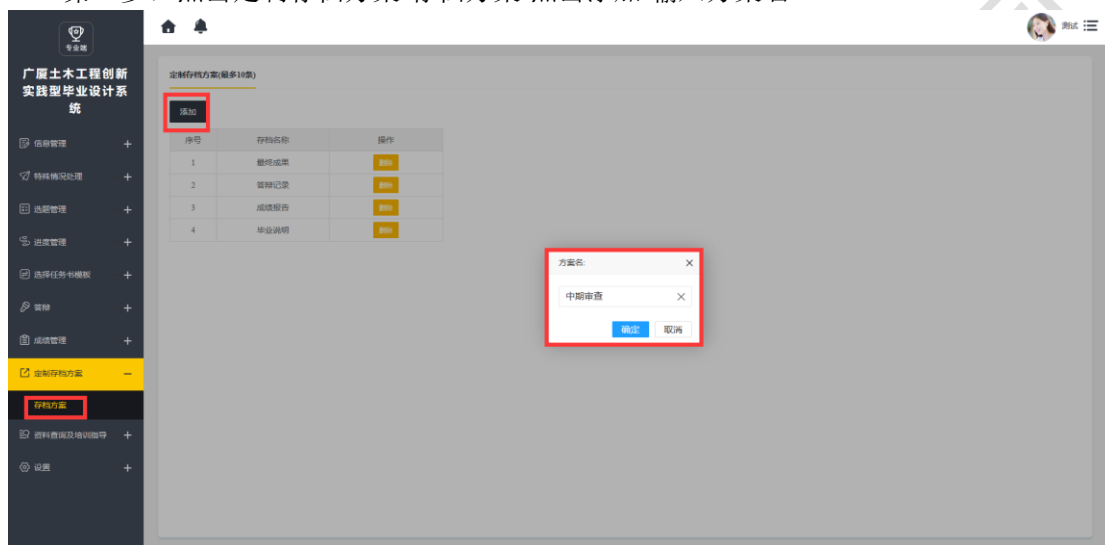


图2-116 输入方案名

2.13.2 上传文件及备份（指导老师、学生）

1. 此处界面应根据专业负责人设置的本次毕业设计要求备份的文件内容生成下方表格。
2. 上传文件功能指，将文件上传至系统进行保存留档，而不是上传至学校服务器。比如要求提交“毕业设计说明”文档，系统无自动生成的对应文档，应由指导老师或学生手动上传。
3. 通过“预览”功能检查上传文件是否有损坏，能否正常打开。
4. 系统应自动汇总目前学生已有的毕设文件，在整个毕设过程中，毕设“最终成果”、成绩报告、师生问答记录、答辩记录是学生必须上交以及系统会自动生成的文档，不支持在此处重新上传。如果专业负责人不需要这其中部分文件，可在【定制存档方案】里进行设置，系统将可以生成文档，但不进行存档（即不在下面的汇总表中显示）。
5. 为防止学生出现误删自己电脑本地的文件，想要从系统中重新下载，应设置“下载”功能和“一键下载”功能，方便学生和老师统一打包下载毕设资料，进行线下存档。（仅支持暂时下载，一旦系统清空数据文件将不再支持）

指导老师功能如下：

【功能说明】:

1. “备份同时清空学生信息”选项功能，按学校需求，在准备下一届毕设之前，清理学生信息。



图2-117 上传文件及备份

学生功能如下：

2.13.3 上传文件（学生）

【功能说明】：

- 1. 如果学生需要重新上传“最终成果”，应在【成果提交】中重新提交最后一阶段的文件内容。

【老师和学生上传备份文件操作步骤】：

教师端

第一步：点击存档-上传文件及备份-点击详细；

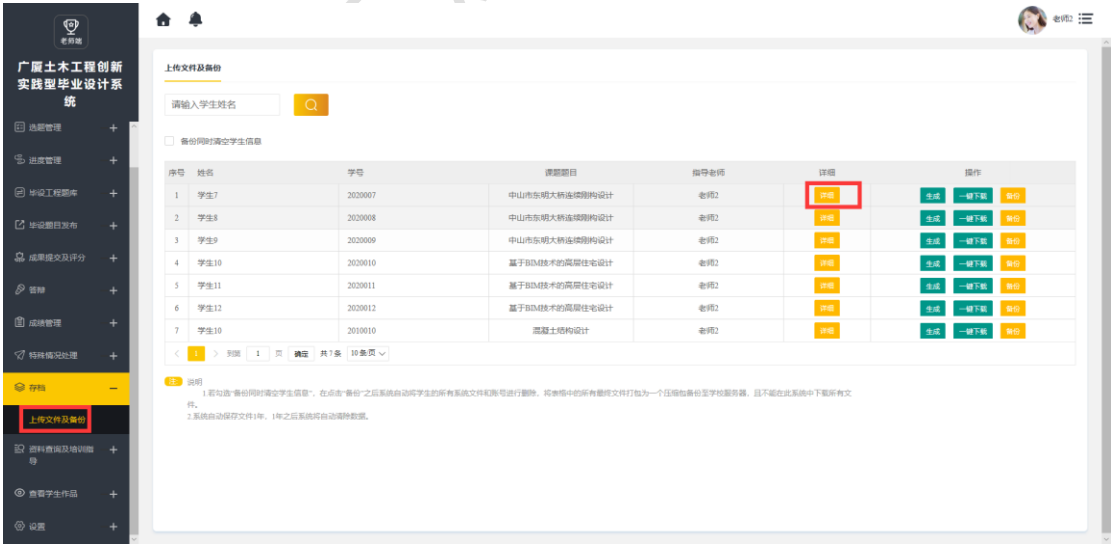


图2-118 点击详细

第二步：选择具体阶段文件进行上传；

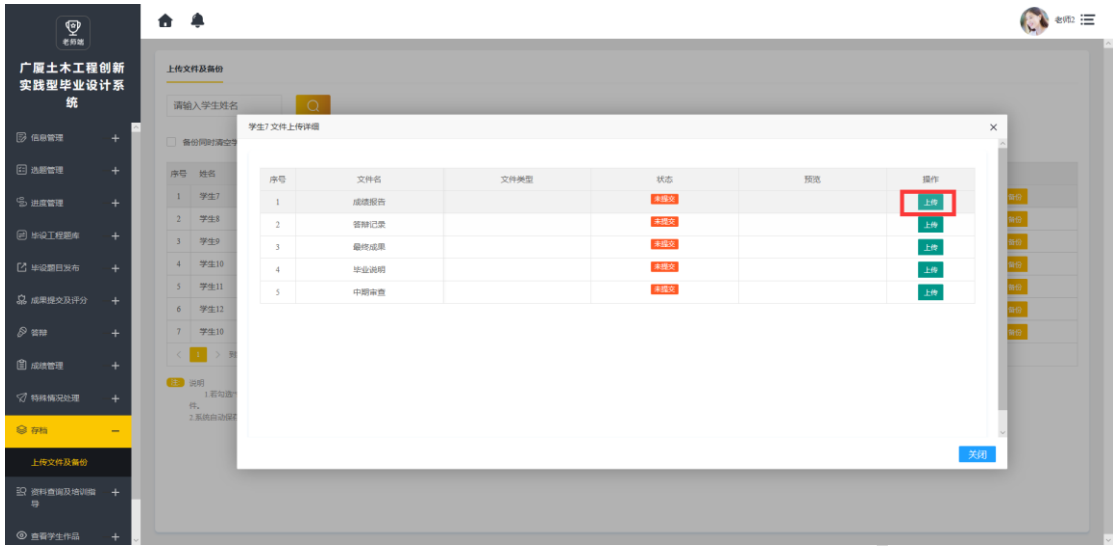


图2-119 上传文件

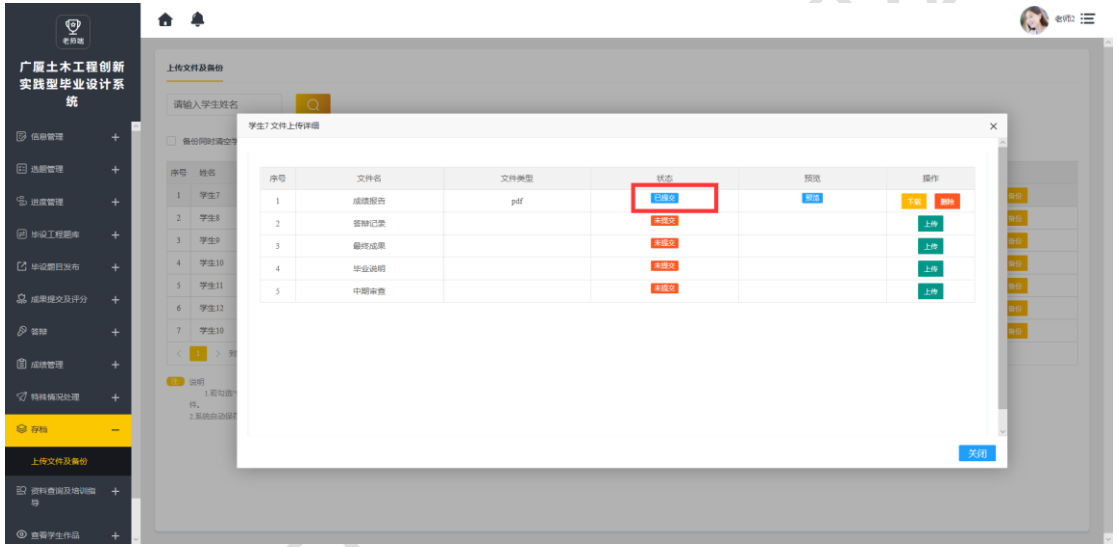


图2-120 上传成功示意

第三步：一键下载学生文件进行保存；

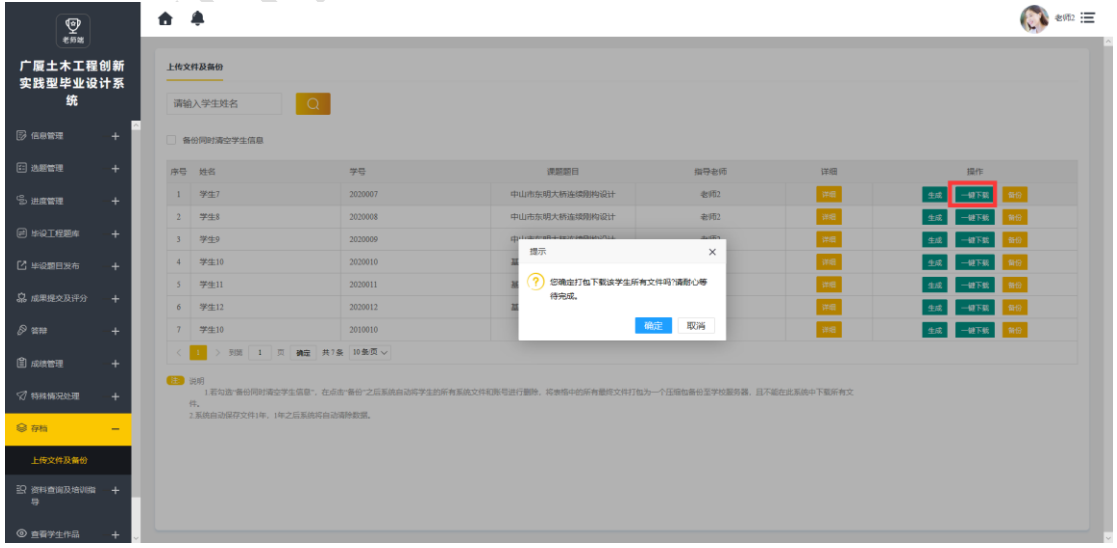


图2-121 一键下载学生文件

第四步：点击备份可以自动备份学生文件。

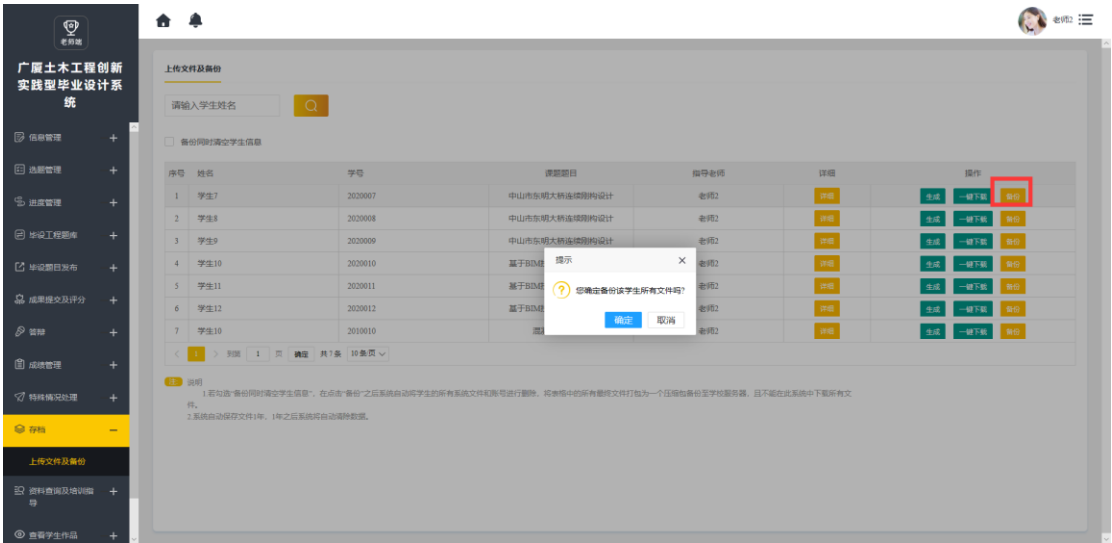


图2-122 备份学生文件

学生端

第一步：点击存档-上传文件-选择未提交的内容进行上传。

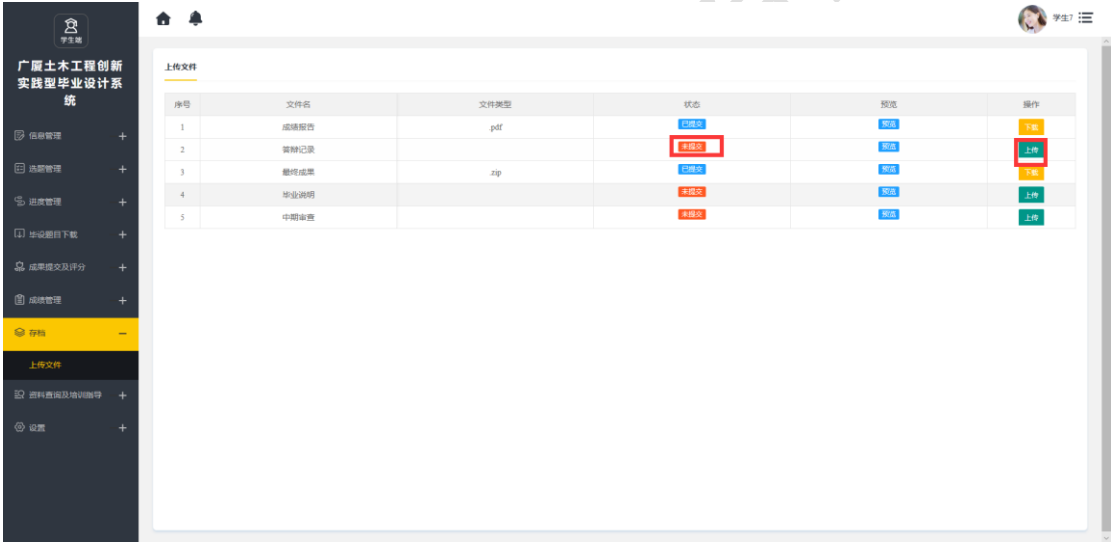


图2-123 选择未提交内容进行上传

2.14 资料查询及培训指导（指导老师、学生）

【目的】：方便老师和学生在系统上学习相关规范、广厦操作及培训。

【功能】：

1. 系统提供规范查询功能，能够让老师和学生在平台上翻阅规范，在线查看无需下载。
2. 提供搜索功能，能够搜索规范/文件名/关键词。
3. 上传广厦的“培训视频”、“指导资料”和“案例模板”，方便学生和老师在线观看和查阅。

【老师和学生资料查询和培训指导功能操作步骤】：

教师端与学生端相同

第一步：点击资料查询及指导培训-资料查询-自动跳转到建标库；



图2-124 资料查询

第二步：点击资料查询及指导培训-指导培训-查看操作视频等。

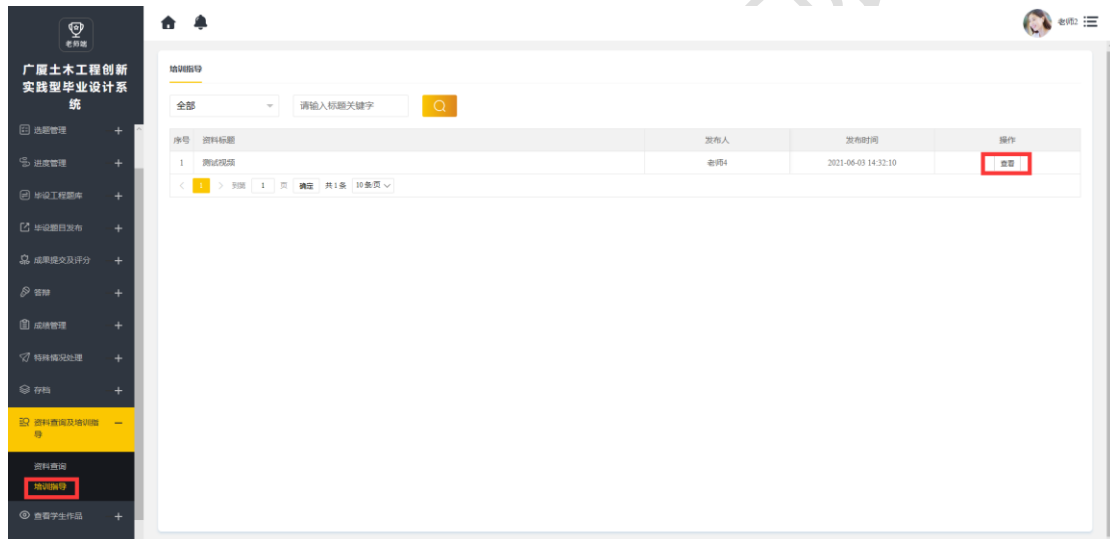


图2-125 指导培训