



维普毕业论文（设计）管理系统

学生操作手册

宁波大学继续教育学院

目 录

一、系统登录	1
二、个人设置	2
三、申报课题	6
四、提交任务书	8
五、提交开题报告	9
六、提交论文初稿	11
七、提交论文定稿	13
八、提交论文最终稿	17
九、提交学位论文	19

一、系统登录

1、系统网址：<https://cloud.fanyu.com/organ/lib/nbucec>

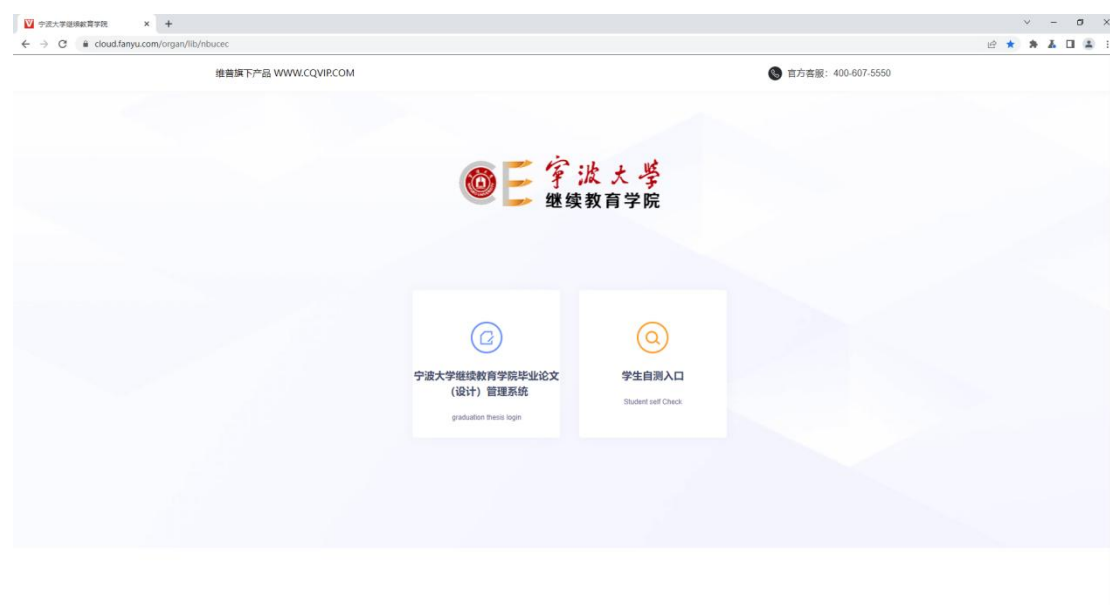


图 1-1

2、选择左侧“宁波大学继续教育学院毕业论文（设计）管理系统”图标单击，然后在弹出的对话框中输入账号和密码进行登录。（账号：学号，密码：nbucec@身份证后六位。）如图 1-2 所示：



图 1-2

登录后将进入系统首页，首页顶部右侧显示届别和你的账号信息，左侧是导航菜单，中部上方显示待办事项，中部下方是答辩组等信息，右侧上方显示个人信息，下方是公告和站内消息。如图 1-3 所示：

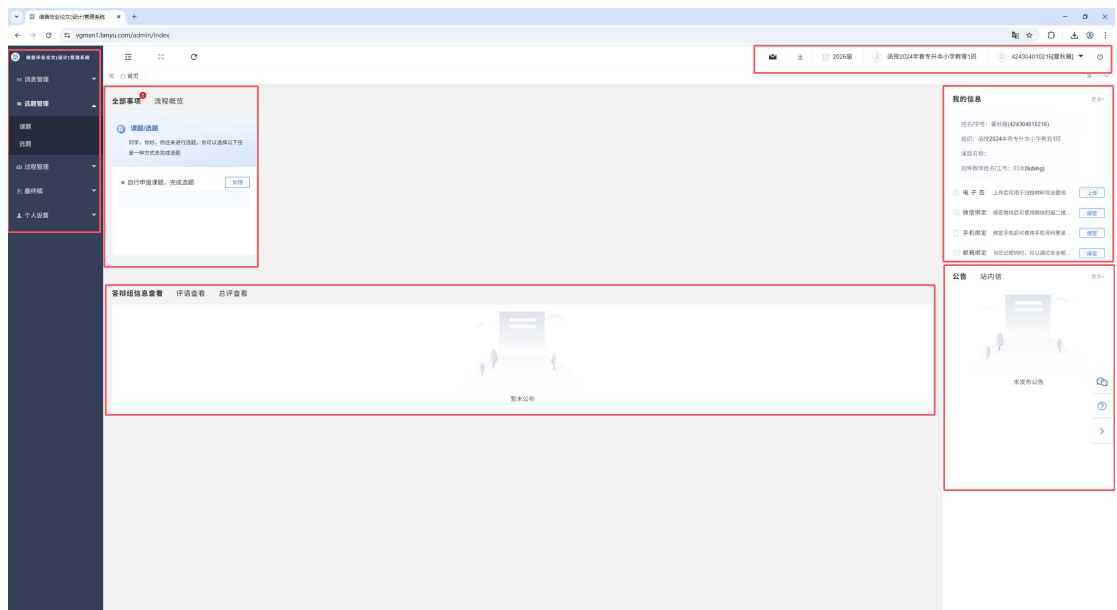


图 1-3

二、个人设置

1、个人信息填写

单击左侧菜单进入“个人设置——个人信息”，可以填写自己的个人信息、上传电子签名等（**请提前上传好自己的电子签名备用**）。如图 2-1

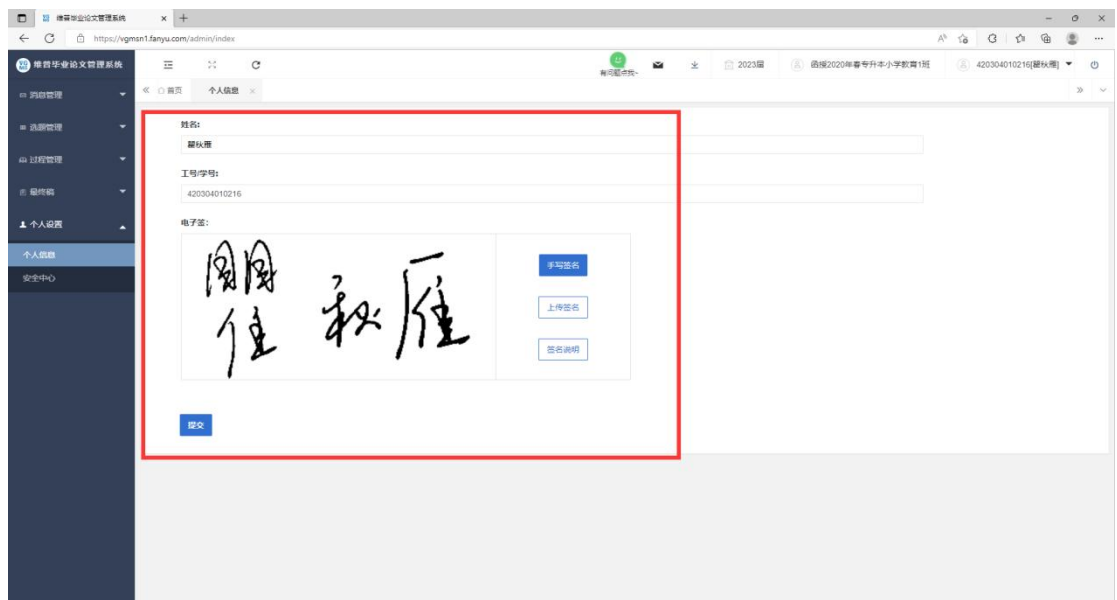


图 2-1

*电子签名制作方法

第一步：用黑色签字笔在白纸上签名。

第二步：用手机在纸张上的签名拍照、保存。如图 2-2 所示：

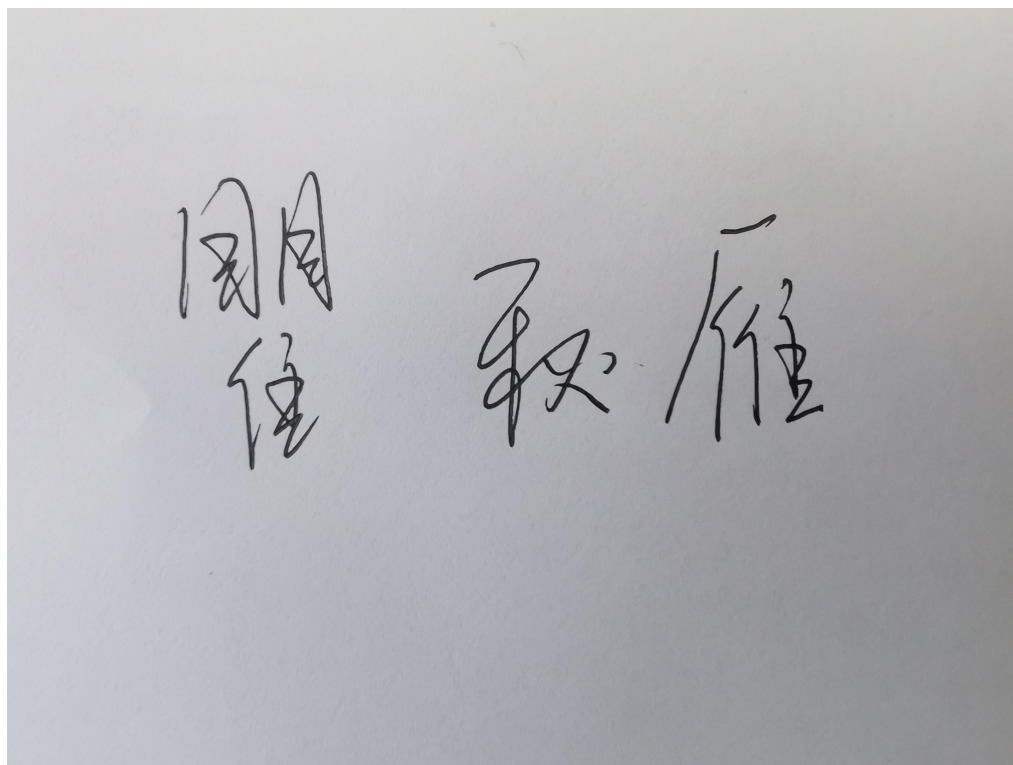


图 2-2

第三步：单击“上传签名”按钮，在新打开的页面中上传签名图片，上传完毕后拖动虚框对上传的签名进行裁剪，虚框完全覆盖签名后单击“确定”按钮。如图 2-3 所示：

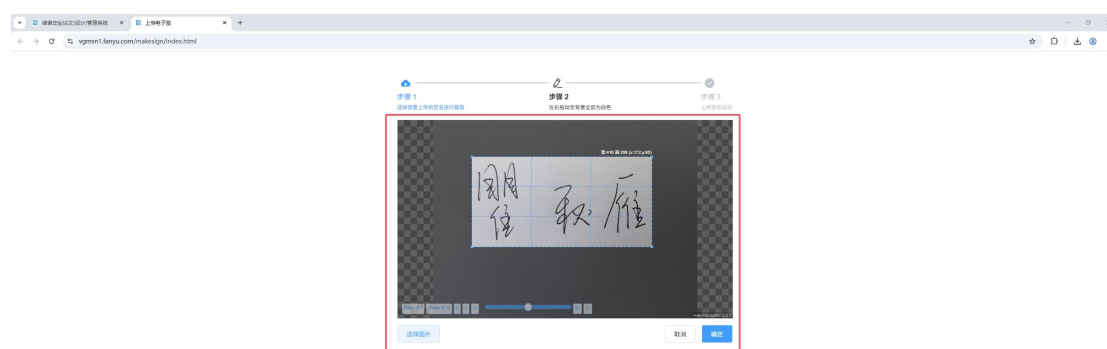


图 2-3

第四步：左右拖动滑块消除背景色，直到签名部分的背景全部为白色后单击“上传电子签名”按钮。如图 2-4 所示：



图 2-4

第五步：系统提示“上传签名成功”后单击“关闭”按钮。如图 2-5 所示：



图 2-5

第六步：单击“提交”按钮保存个人信息的修改。如图 2-6 所示：

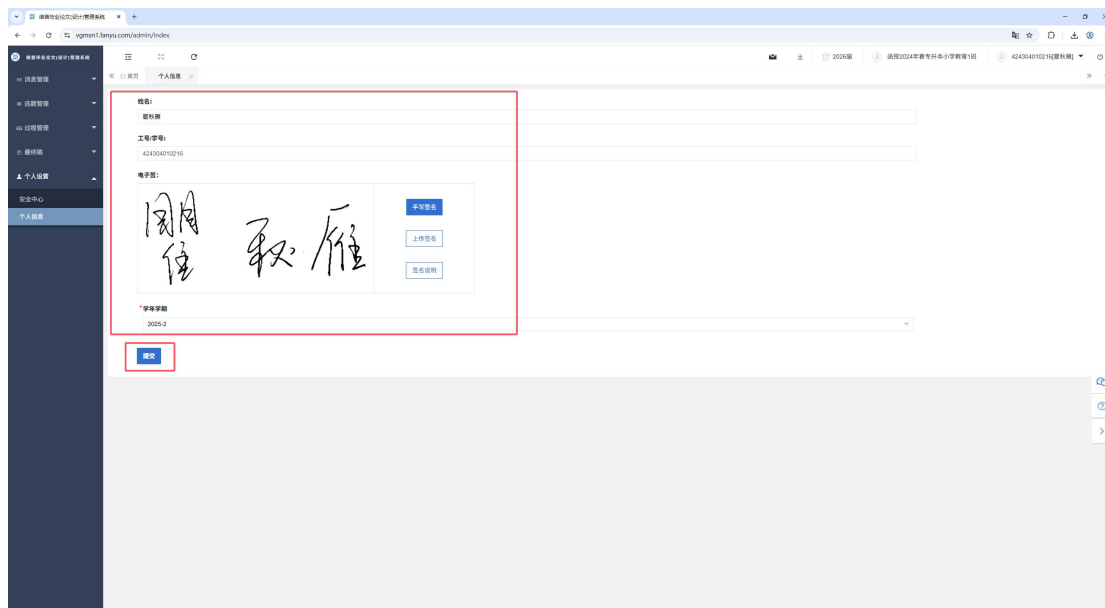


图 2-6

2、安全设置

单击左侧菜单进入“个人设置——安全中心”，可根据自己需求在安全中心中进行绑定安全邮箱、绑定微信、密码修改等操作。如图 2-7 所示：

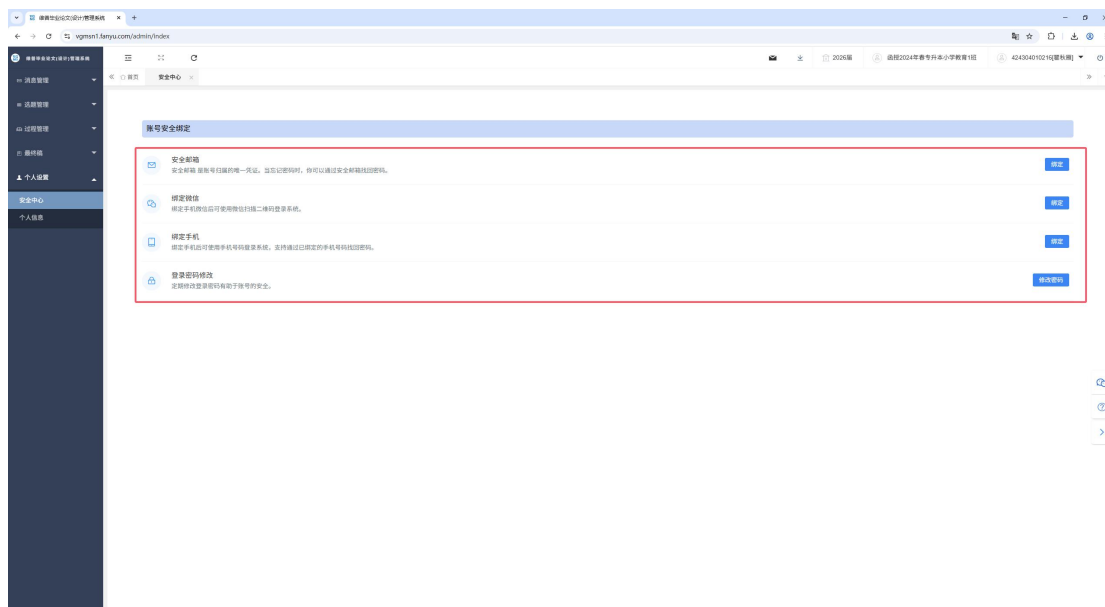


图 2-7

三、申报课题

方法：单击左侧菜单进入“选题管理——课题”，在“申报课题”选项卡单击“新增”按钮。如图 3-1 所示：

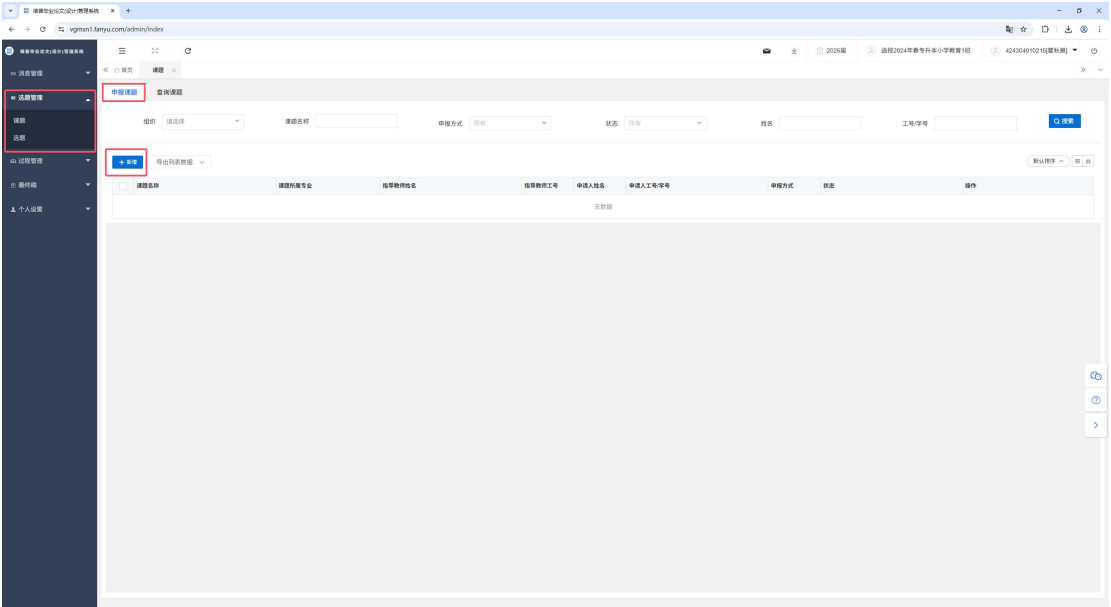


图 3-1

在弹出的“课题申报”对话框里输入课题名称、课题来源、课题简介等课题信息后单击“确定”按钮提交课题。（**如果不想直接提交，又要保存课题信息可以单击“暂存”按钮**）如图 3-2 所示：

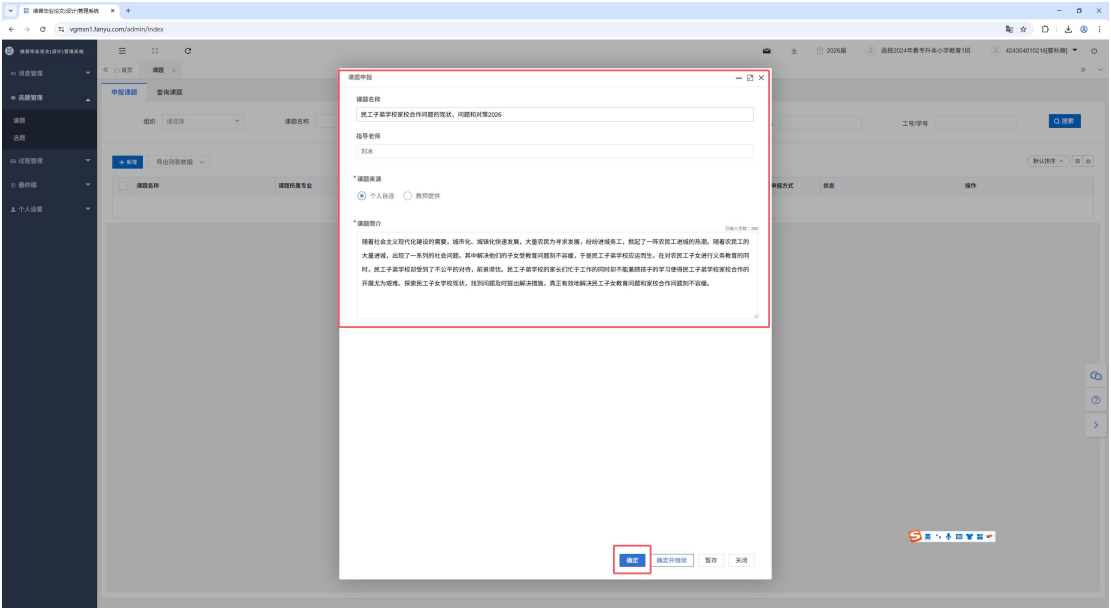


图 3-2

单击“确定”按钮之后，你申报的课题就会出现在课题列表里，下一步等待指导教师审核通过即可。在指导教师审核之前，如果你想要修改课题，单击“撤回”按钮即可重新去修改、申报课题。如图 3-3 所示：

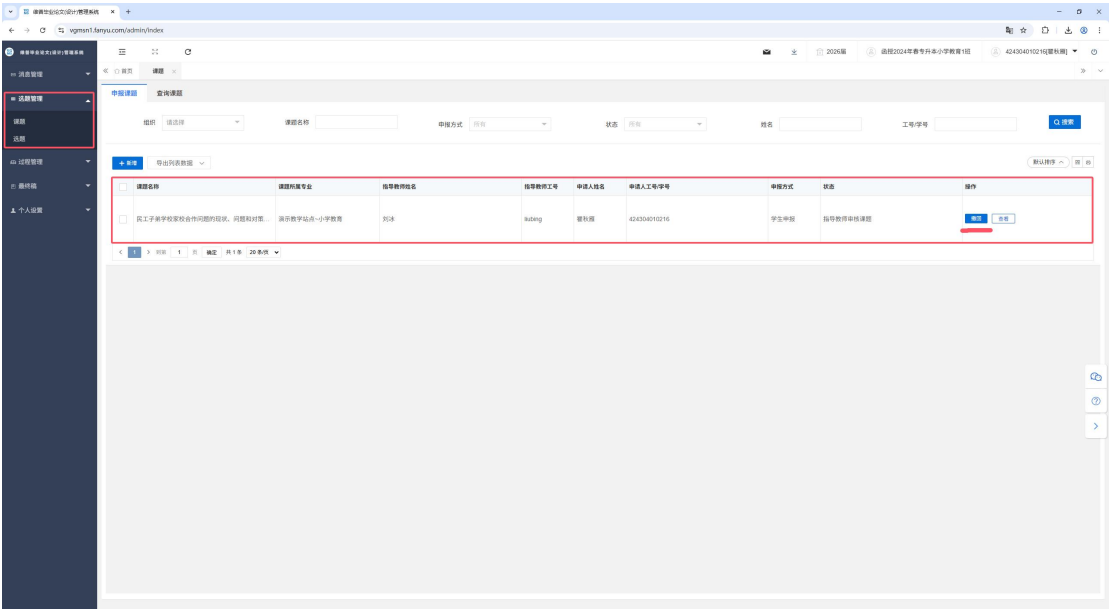


图 3-3

*课题审核通过后，学生就可以进入到下一个工作环节：提交任务书；如果审核不通过，系统就会将学生的工作环节回退到“申报课题”状态，学生要对课题进行修改后重新申报。图 3-4 是审核通过后的状态：

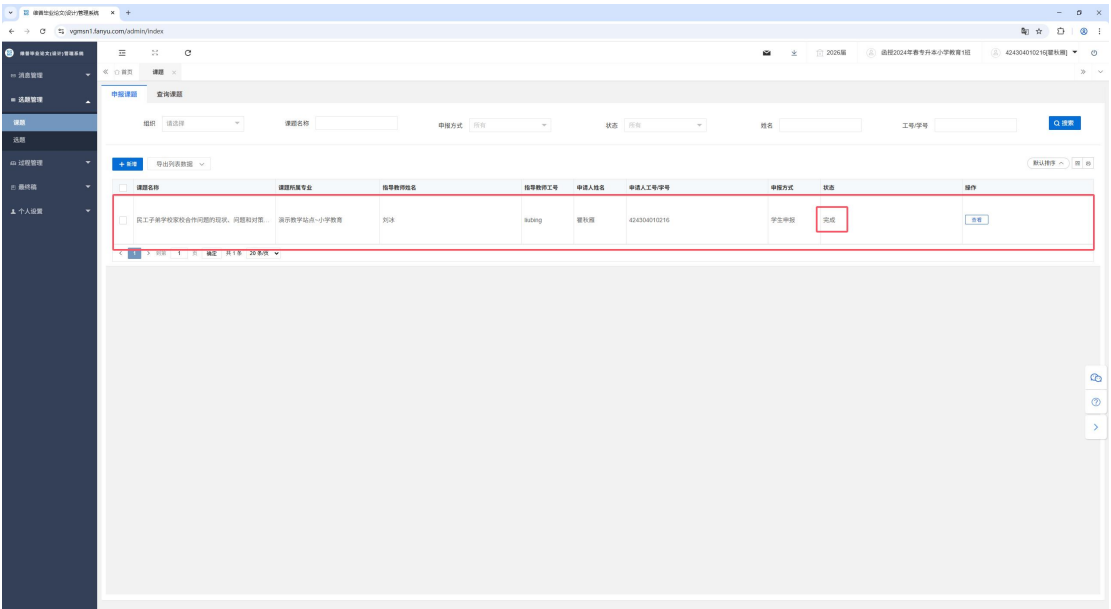


图 3-4

四、提交任务书

方法：单击左侧菜单进入“过程管理——任务书”，在“查询任务书”选项卡中可以查看你的任务书状态，要提交任务书，请在“编辑任务书”选项卡中单击课题后面的“编辑”按钮。如图 4-1 所示：

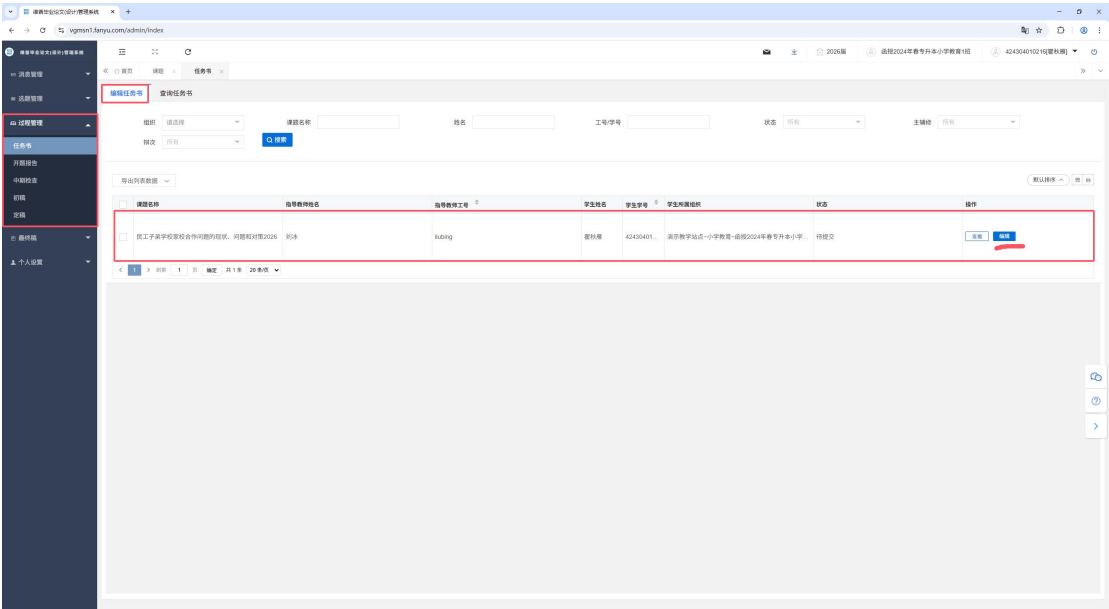


图 4-1

此时，系统会弹出“编辑任务书”的对话框，首先要单击对话框中的“下载”按钮下载任务书模板，按模板要求撰写好任务书，然后单击“上传文件”按钮将撰写好的任务书上传，最后单击“确定”按钮提交任务书。如图 4-2，图 4-3 所示：

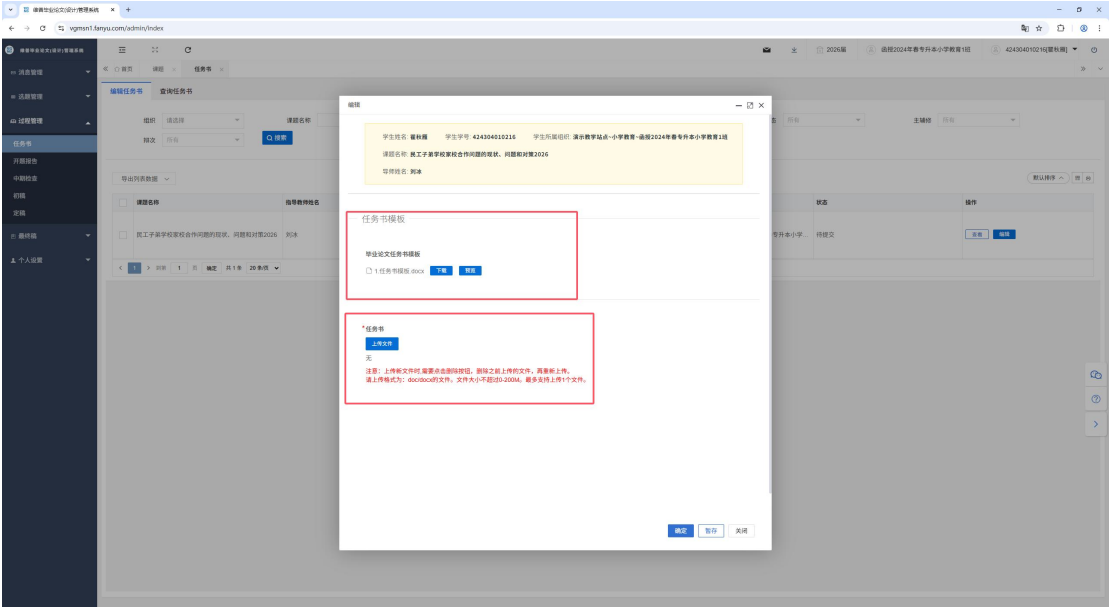


图 4-2

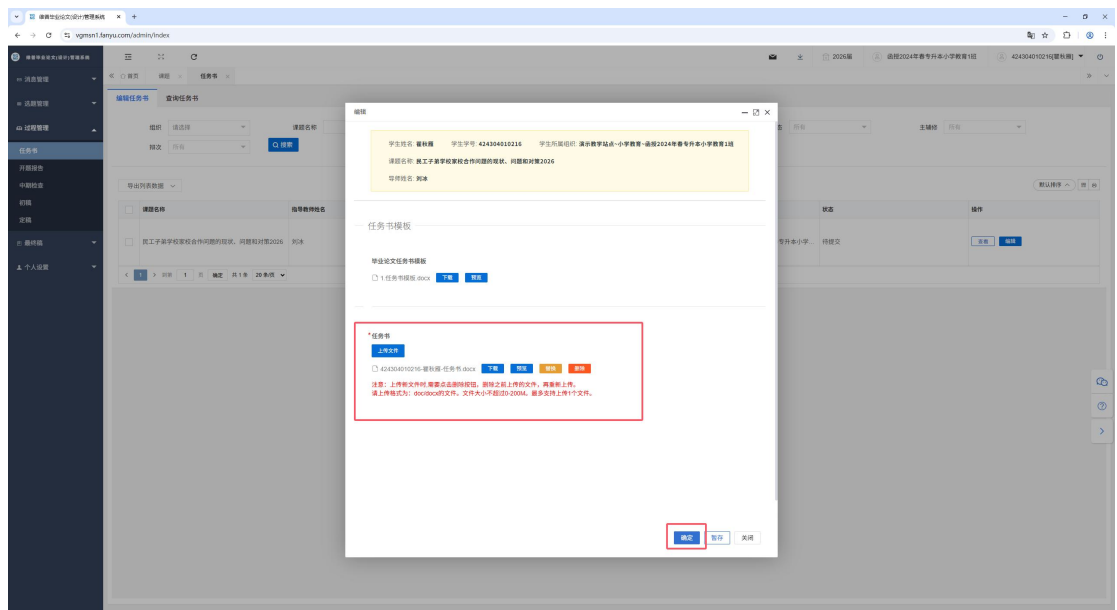


图 4-3

提交任务书之后，在“编辑任务书”选项卡中可以看到任务书的状态已处于“指导教师审核任务书”，耐心等待指导教师审核即可。在指导教师审核之前，如果你想要修改任务书，可单击“撤回”按钮撤回已提交的任务书，重新修改后上传。如图 4-4 所示：

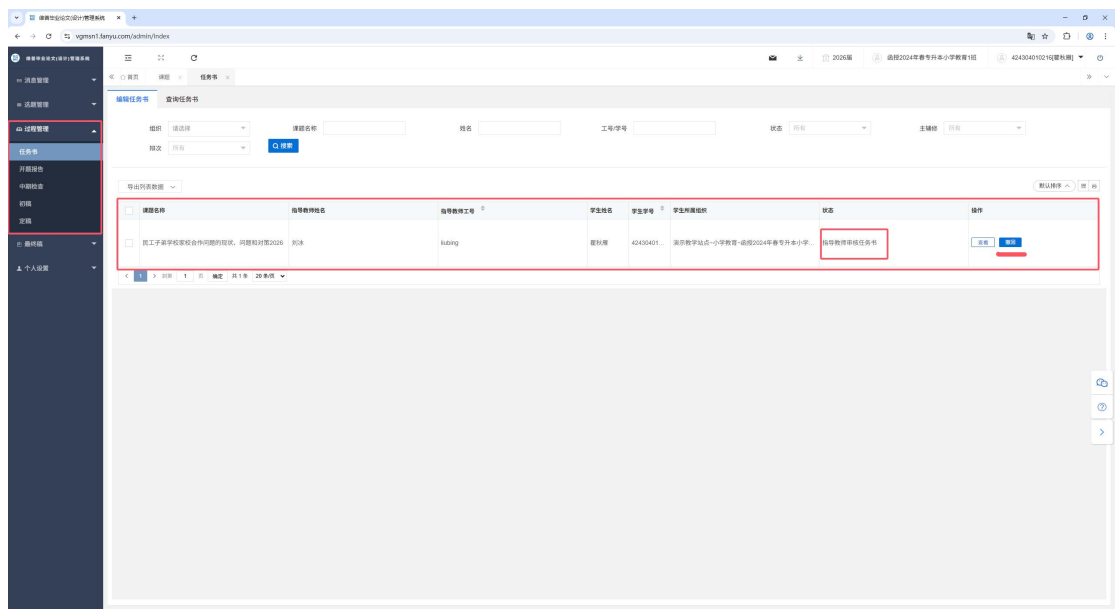


图 4-4

五、提交开题报告

任务书审核通过之后，学生就可以提交开题报告了。

方法：单击左侧菜单进入“过程管理——开题报告”，在“查询开题报告”选项卡中可以查看你的开题报告状态，要提交开题报告，请在“编辑开题报告”选项卡中单击课题后面的“编辑”按钮。如图 5-1 所示：

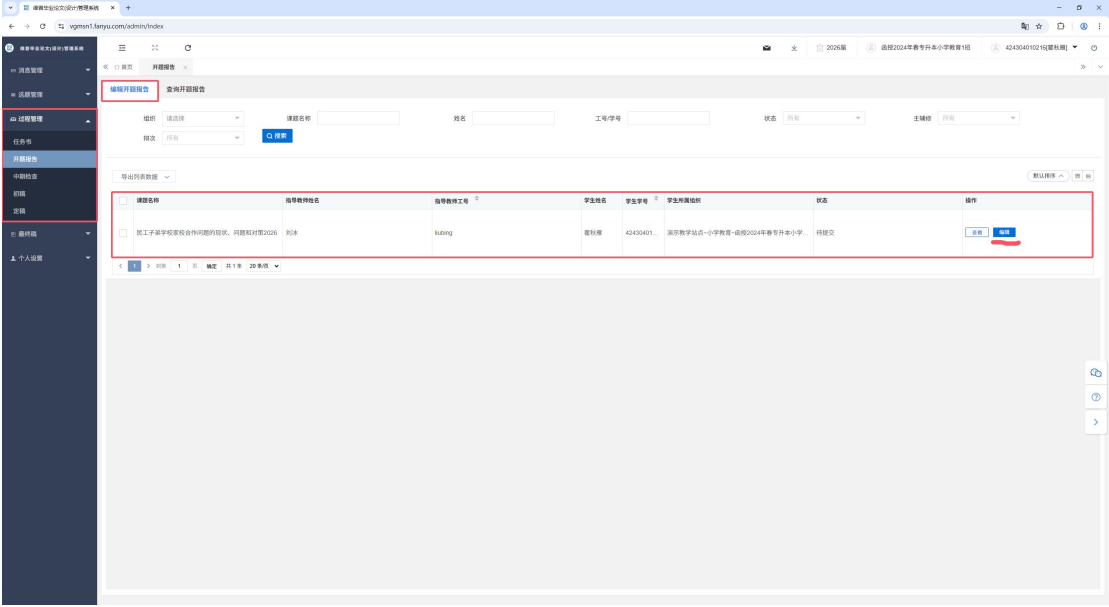


图 5-1

此时，系统会弹出“编辑开题报告”的对话框，学生首先要单击对话框中的“下载”按钮下载开题报告模板，按模板要求撰写好开题报告，然后单击“上传文件”按钮将撰写好的开题报告上传，最后单击“确定”按钮提交开题报告。如图 5-2，图 5-3 所示：

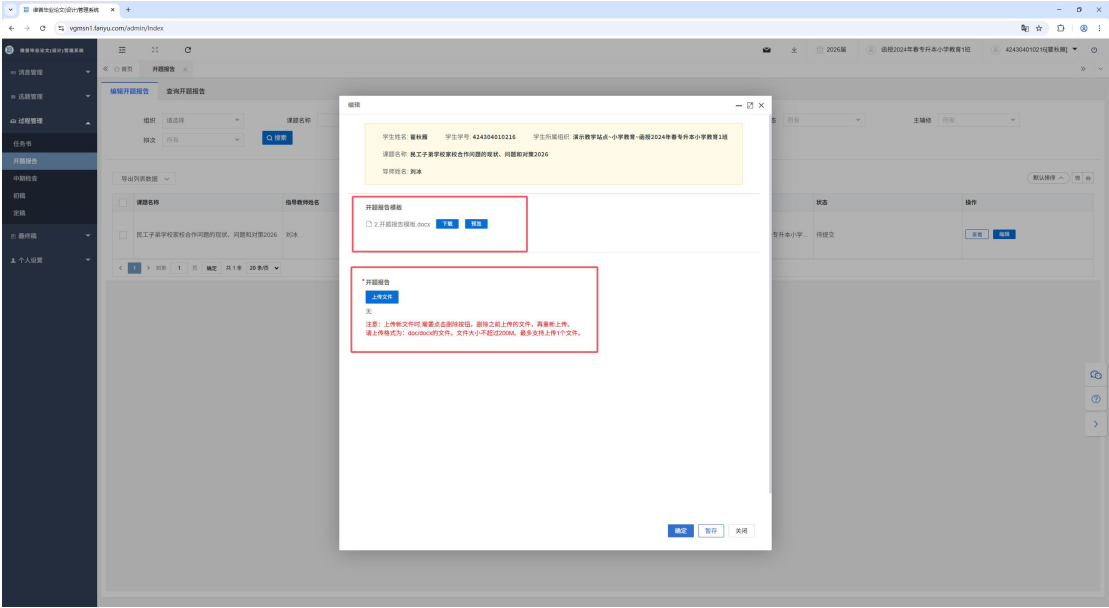


图 5-2

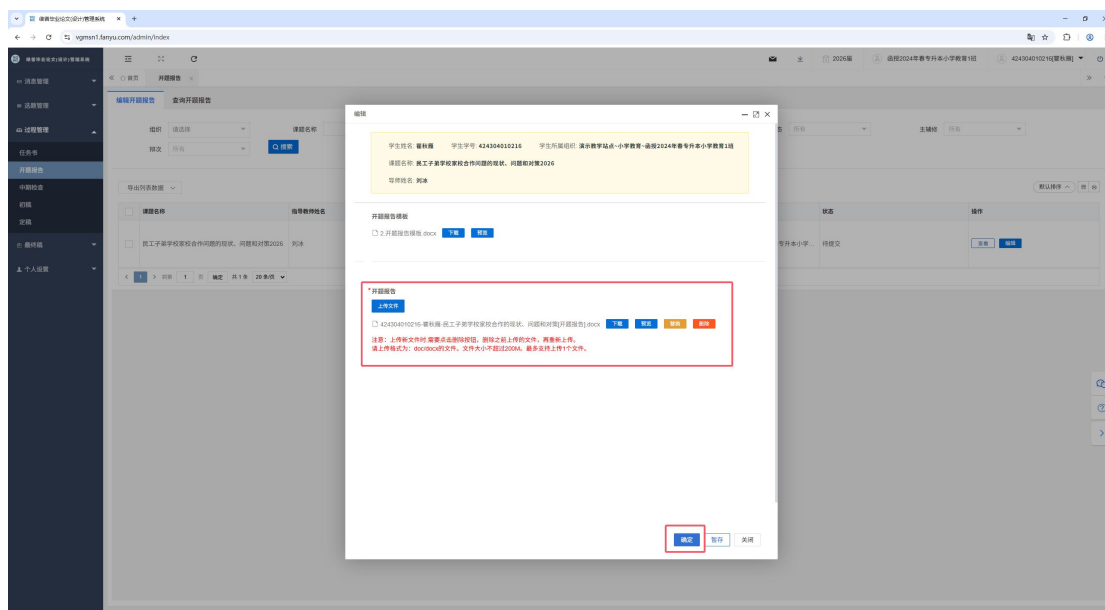


图 5-3

提交开题报告之后，在“编辑开题报告”选项卡中可以看到开题报告的状态已处于“指导教师审核开题报告”，耐心等待指导教师审核即可。在指导教师审核之前，如果你想要修改开题报告，可单击“撤回”按钮撤回已提交的开题报告，重新修改后上传。如图 5-4 所示：

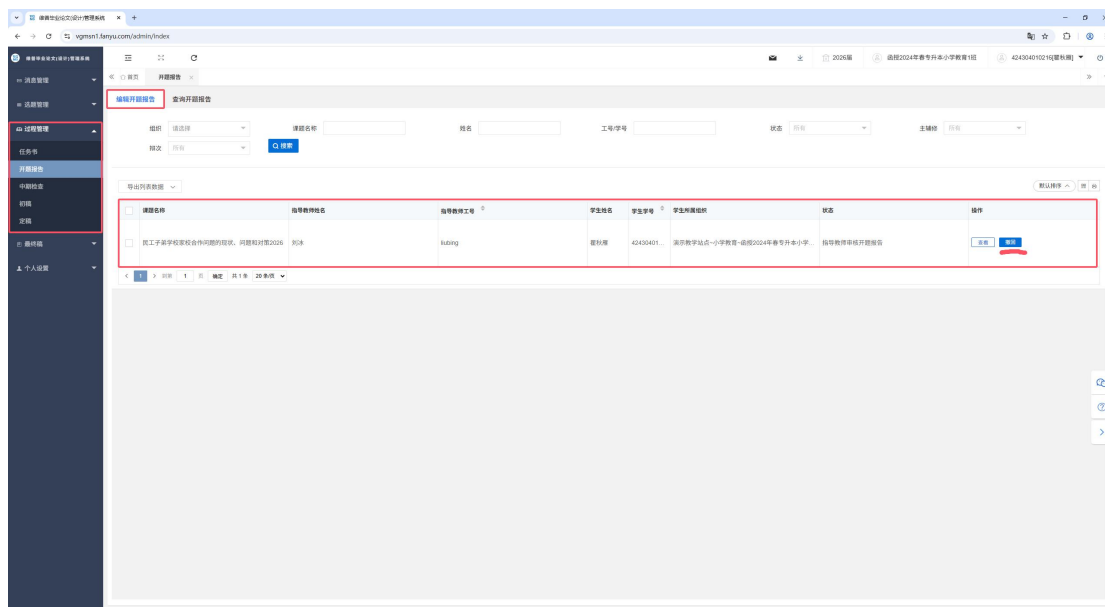


图 5-4

六、提交论文初稿

开题报告审核通过之后，要等待教师进行中期检查，完成中期检查后，学生才可以进入提交论文初稿环节。（期间学生可以先撰写论文初稿）

方法：单击左侧菜单进入“过程管理——初稿”，在“查询初稿”选项卡中可以查看你的初稿状态，要提交初稿，请在“编辑初稿”选项卡中单击课题后面的“编辑”按钮。如图 6-1 所示：

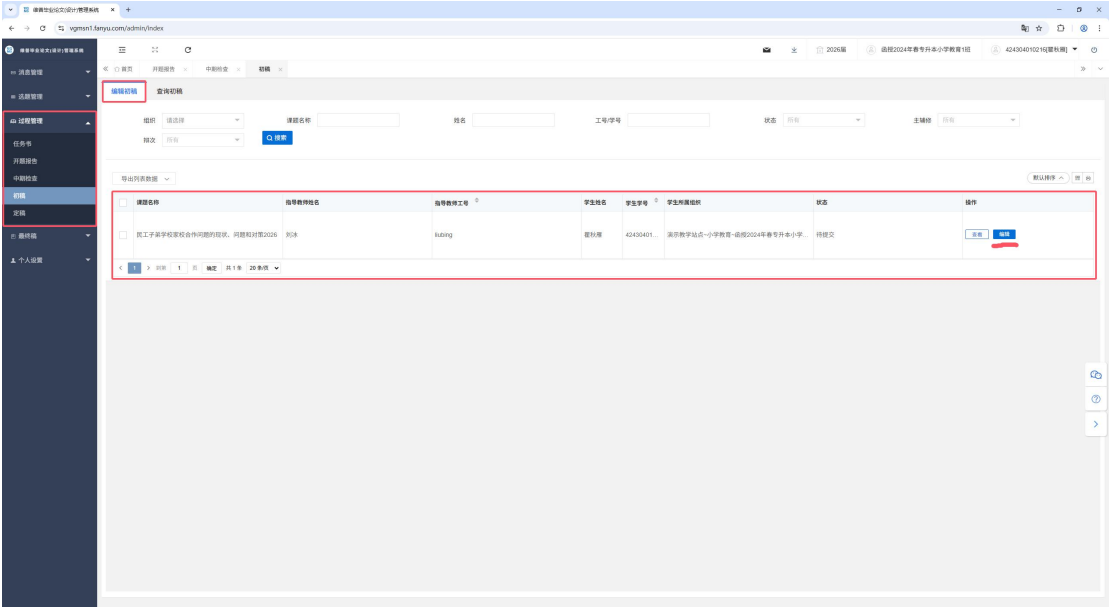


图 6-1

此时，系统会弹出“编辑初稿”的对话框，学生首先要单击对话框中的“下载”按钮下载毕业论文模板，按模板要求撰写好毕业论文初稿，然后单击“上传文件”按钮将撰写好的毕业论文初稿上传，最后单击“确定”按钮提交毕业论文初稿。如图 6-2，图 6-3 所示：

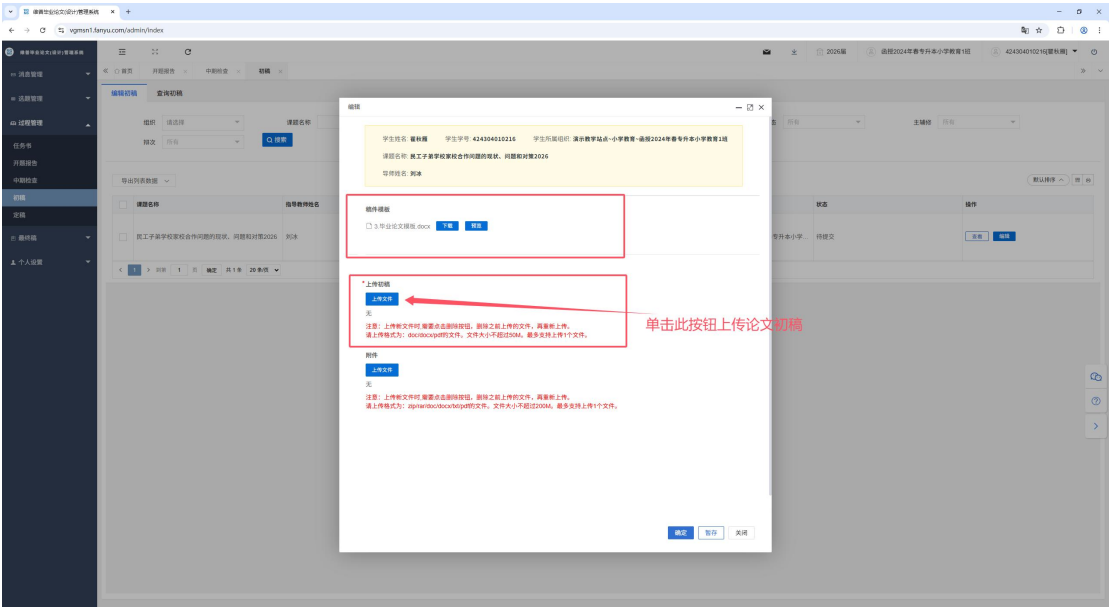


图 6-2

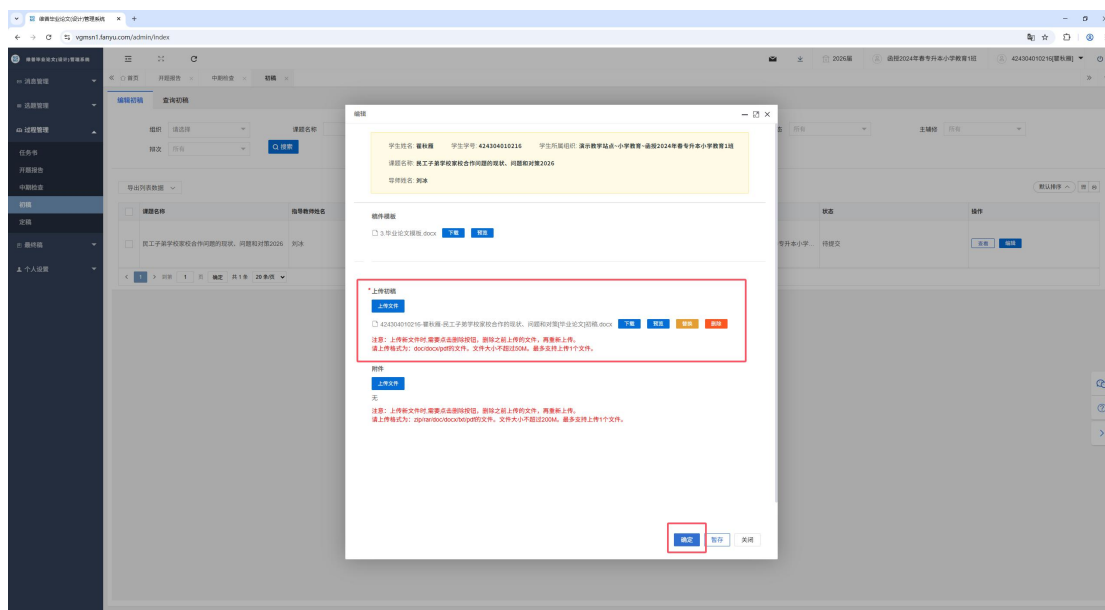


图 6-3

提交论文初稿之后，在“编辑初稿”选项卡中可以看到论文初稿的状态已处于“指导教师审核论文初稿”，耐心等待指导教师审核即可。在指导教师审核之前，如果你想要修改论文初稿，可单击“撤回”按钮撤回已提交的论文初稿，重新修改后上传。如图 6-4 所示：

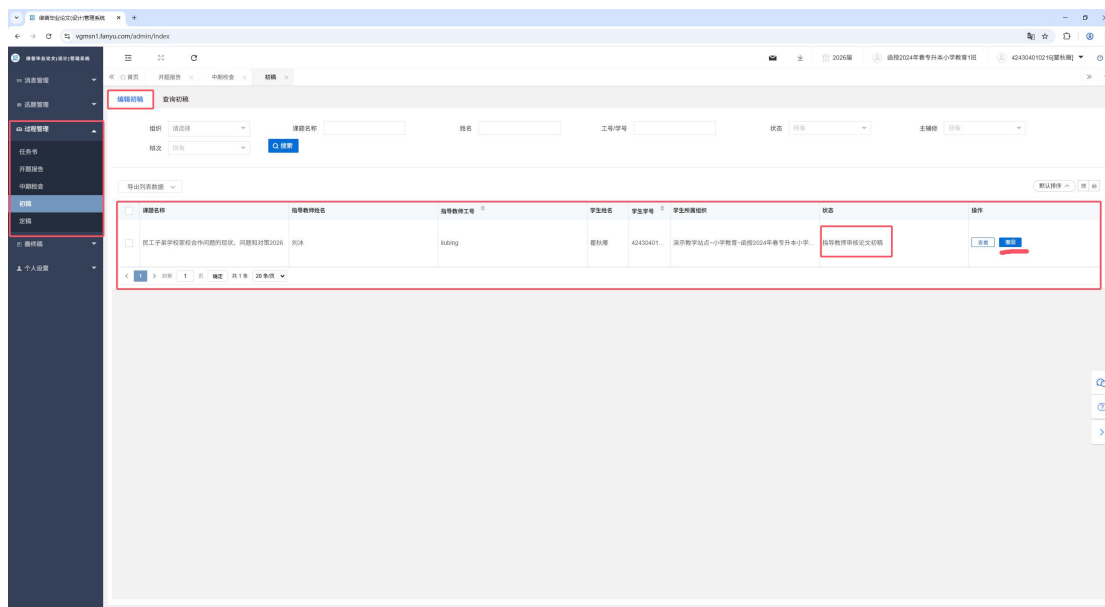


图 6-4

七、提交论文定稿

论文初稿审核通过之后，学生应根据指导教师的意见对论文初稿做进一步的修改和完善，形成论文定稿。

方法：单击左侧菜单进入“过程管理——定稿”，在“查询定稿”选项卡中可以查看你的定稿状态，要提交定稿，请在“编辑定稿”选项卡中单击课题后面的“编辑”按钮。如图 7-1 所示：

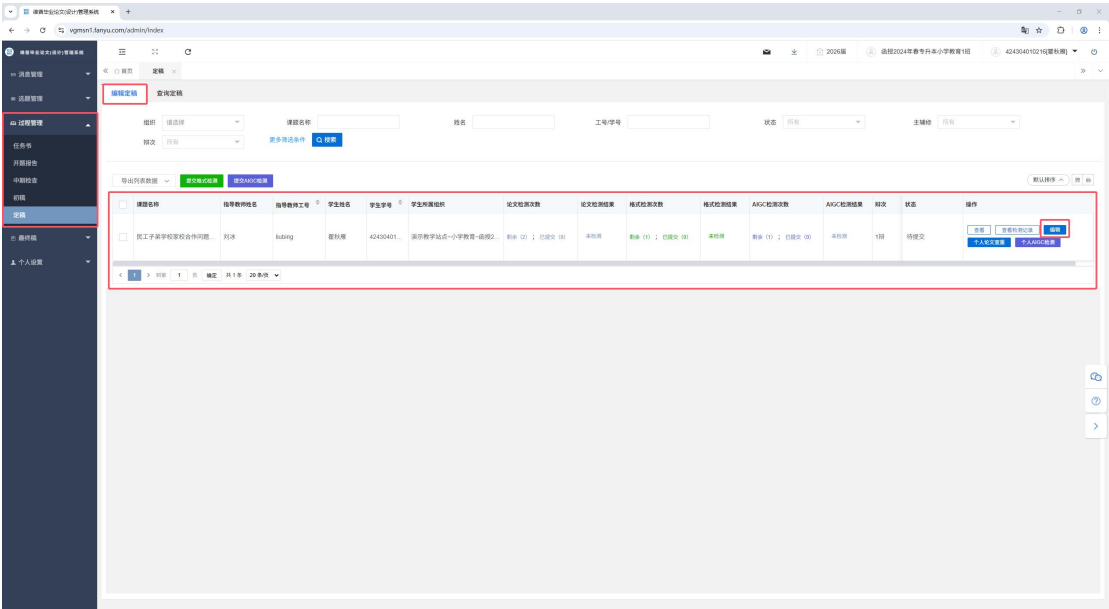


图 7-1

此时，系统会弹出“编辑定稿”的对话框，并提示：每位同学在定稿环节都有两次免费查重次数，如两次免费查重次数用完，则需要通过单击“个人论文查重”按钮去进行付费查重。此时，单击“确定”按钮即可。

进入“编辑定稿”对话框界面后，学生首先要单击“上传文件”按钮将撰写好的毕业论文定稿上传，然后单击“确定”按钮提交毕业论文定稿。如图 7-2 所示：

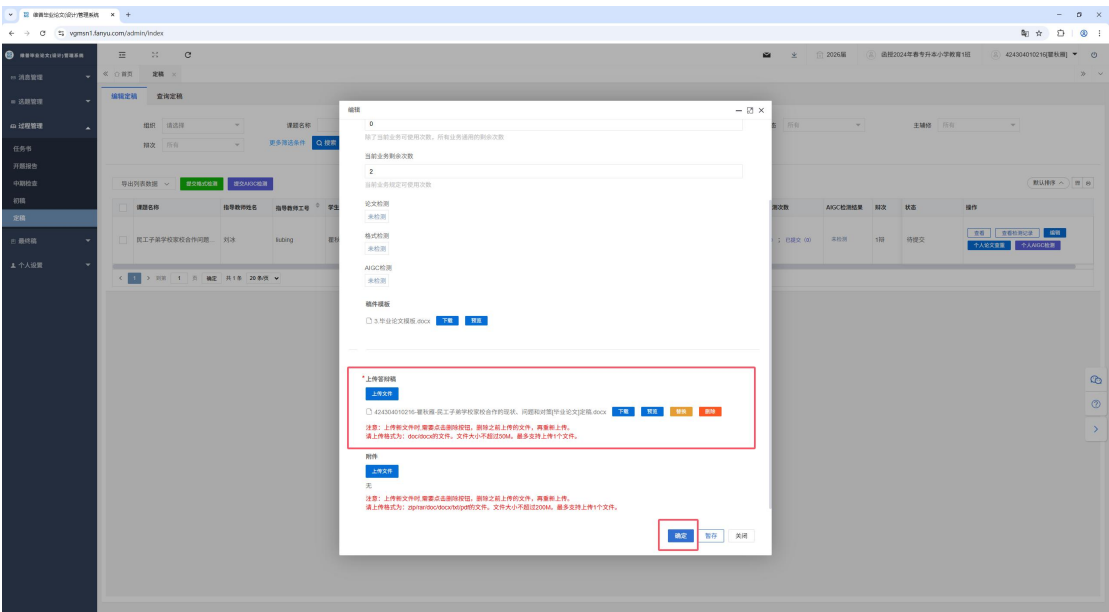


图 7-2

单击“确定”按钮后，系统会返回“编辑定稿”页面，并在“论文检测结果”栏显示“检测中”字样，如图 7-3 所示：

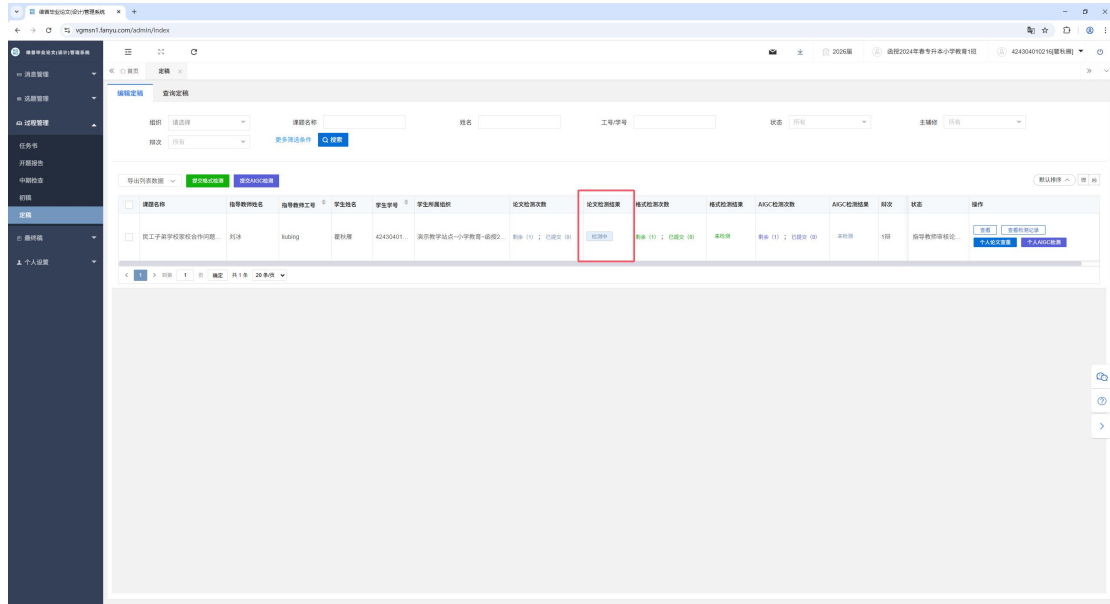


图 7-3

查重检测需要一定的时间，请耐心等待，一般过几分钟后刷新页面即可看到检测结果，单击检测结果中的数值可以查看详细的检测报告。如图 7-4、图 7-5 所示：

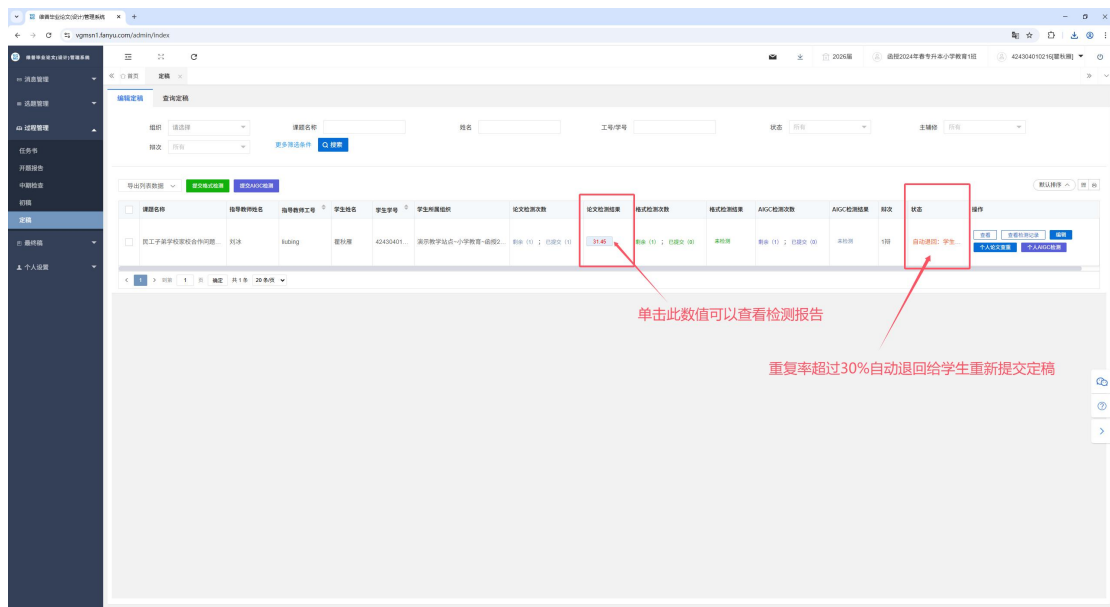


图 7-4

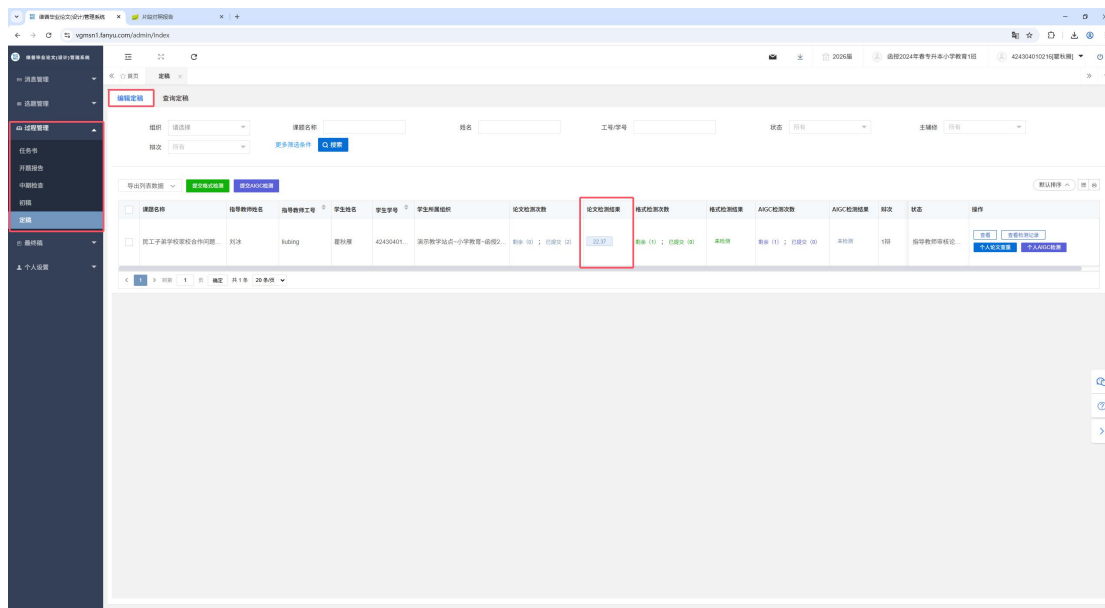


图 7-5

*查重检测说明：

- 1、在还有免费查重次数的情况下，上传好毕业论文定稿，单击“确定”按钮，系统会自动帮你进行查重检测，检测通过后提交给指导教师审核，检测不通过则返回给学生重新上传、提交论文定稿。
- 2、如果两次免费查重次数都用完了，则应先单击“替换”按钮把论文定稿替换为修改后的版本，然后单击“暂存”按钮保存。保存后退出“编辑定稿”对话框，单击课题列表后面的“个人论文查重”按钮进行付费查重，待检测通过后再单击“编辑”按钮，在弹出的“编辑”窗口中单击“确定”按钮提交。如图 7-6、图 7-7 所示：
- 3、格式检测和 AIGC 检测非必须，但如果你的论文内容使用了 AI 辅助生成，请务必做一下 AIGC 检测，并确保 AIGC 率在 30%以下。

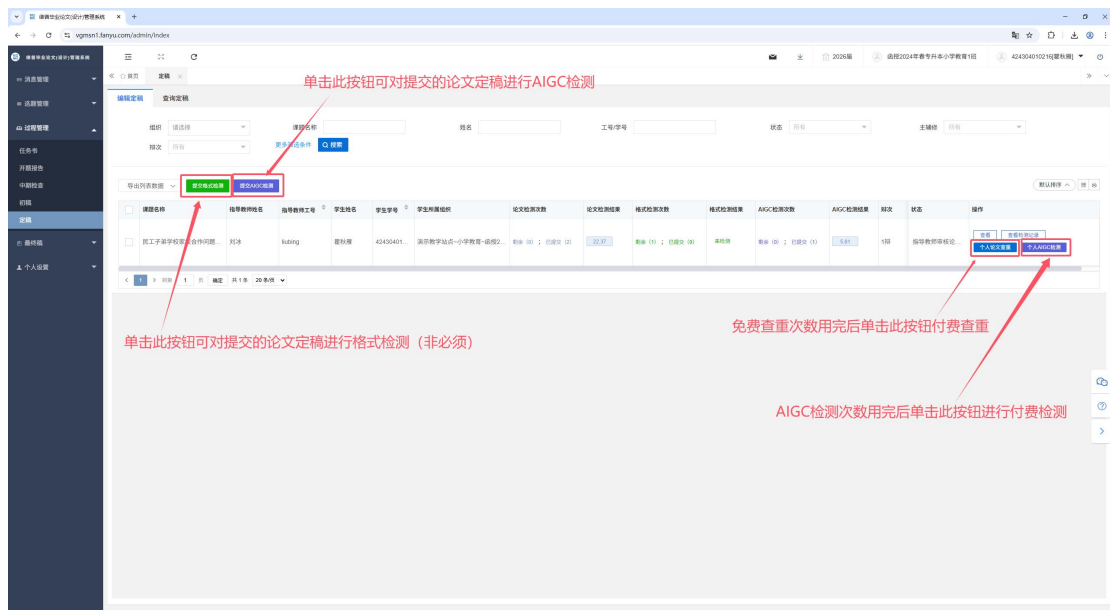


图 7-6

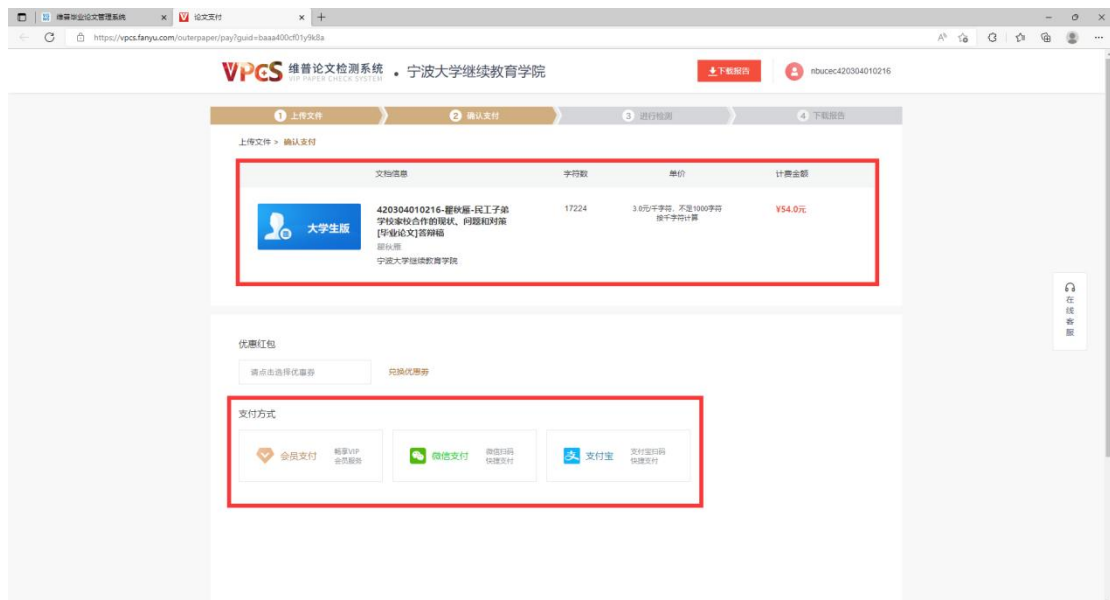


图 7-7

***提交论文定稿且查重检测通过后，系统会把论文定稿流转给指导教师进行审核、评阅。**

八、提交论文最终稿

学生的论文定稿经指导教师审核、评阅教师审核通过后，就可以参加毕业论文答辩了。**论文答辩顺利通过，学生需要根据答辩专家的意见和建议，对毕业论文做进一步的修改和完善，形成论文最终稿，并在毕业论文（设计）管理系统**

里提交。

方法：单击左侧菜单进入“最终稿——最终稿”，在“编辑最终稿”选项卡中单击课题后面的“编辑”按钮。如图 8-1

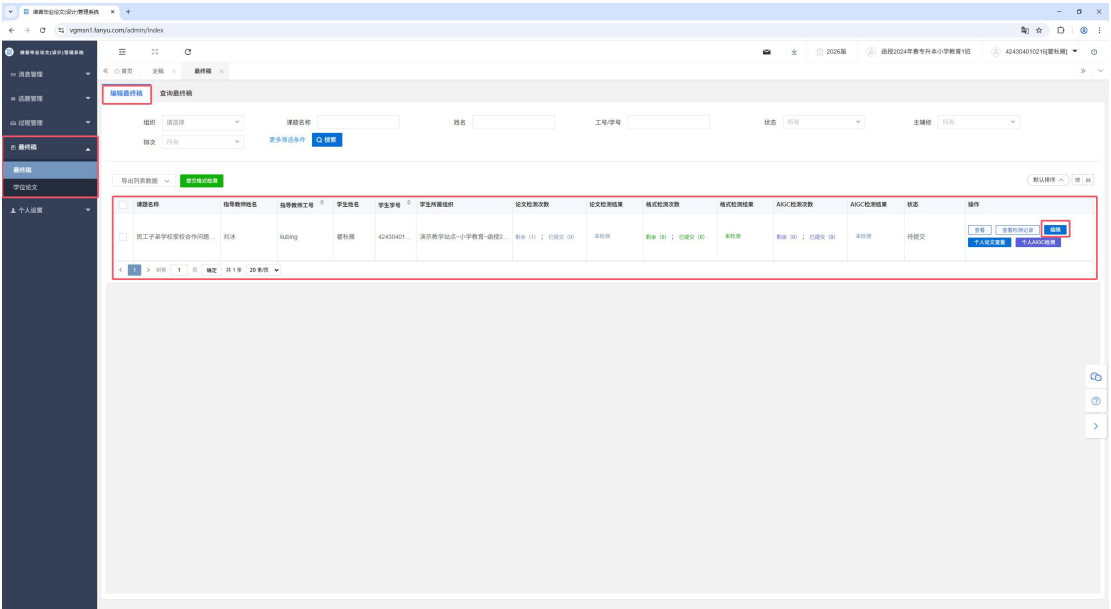


图 8-1

此时，系统会弹出“编辑最终稿”的对话框，单击上传论文最终稿后面的“上传文件”按钮将修改好的论文最终稿上传，最后单击“提交”按钮提交论文最终稿。如图 8-2 所示：

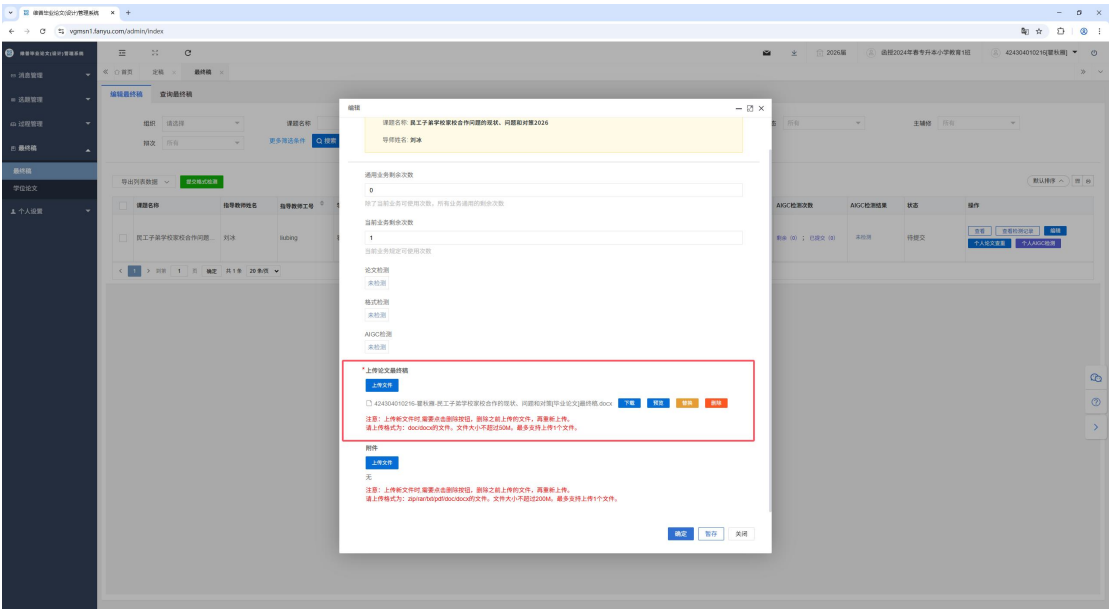


图 8-2

***最终稿提交之后也要进行查重检测，检测通过之后完成，检测不通过需要重新**

修改后再提交。最终稿有 1 次免费查重机会，用完之后需要付费查重，方法与定稿环节相同。

九、提交学位论文

根据教育部《本科毕业论文（设计）抽检办法（试行）》（教督〔2020〕5 号）、《关于做好本科毕业论文（设计）抽检工作的通知》（国教督办函〔2022〕23 号）、《关于做好全国本科毕业论文（设计）抽检信息平台 and 专家库建设工作的通知》（学位中心函〔2022〕4 号）等文件精神，**需要申请学士学位的同学还需提交学位论文进行抽检（其他同学无需提交）。**

***申请学位的同学应在论文最终稿的基础上，对照学位论文的要求，对自己的论文再做进一步的修改和完善，然后去学位论文模块上传、提交。另外，学位论文只能在总评成绩公布之后学生才能去上传、提交。**

方法：单击左侧菜单进入“最终稿——学位论文”，在“编辑学位论文”选项卡中单击课题后面的“编辑”按钮。如图 9-1 所示：

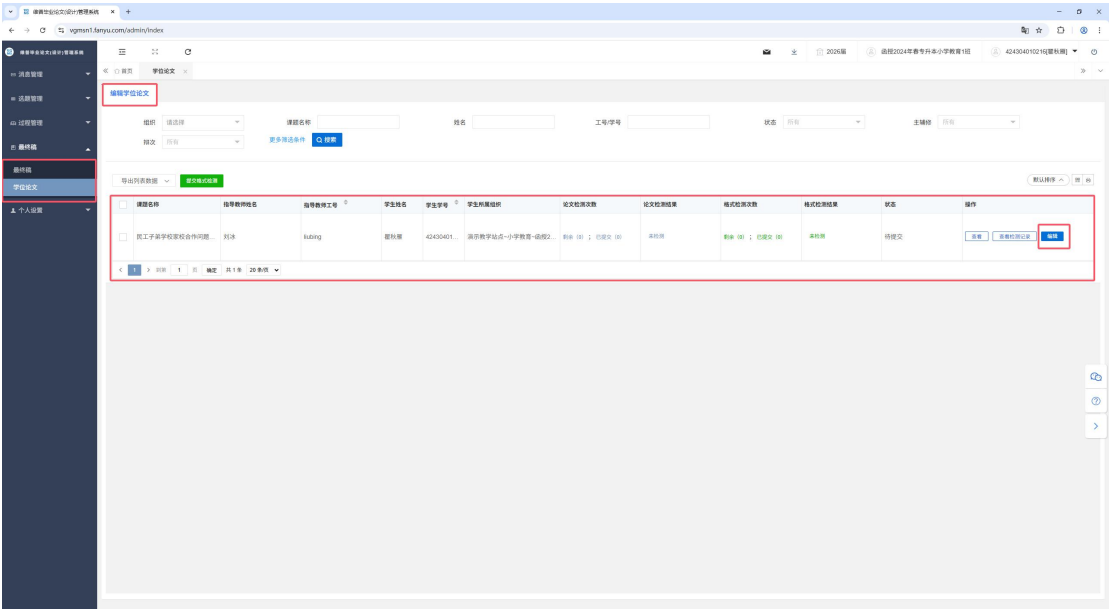


图 9-1

此时，系统会弹出“编辑学位论文”的对话框，按要求填写好“撰写语种”、“论文研究方向”、“关键词”等基本信息。如图 9-2 所示：

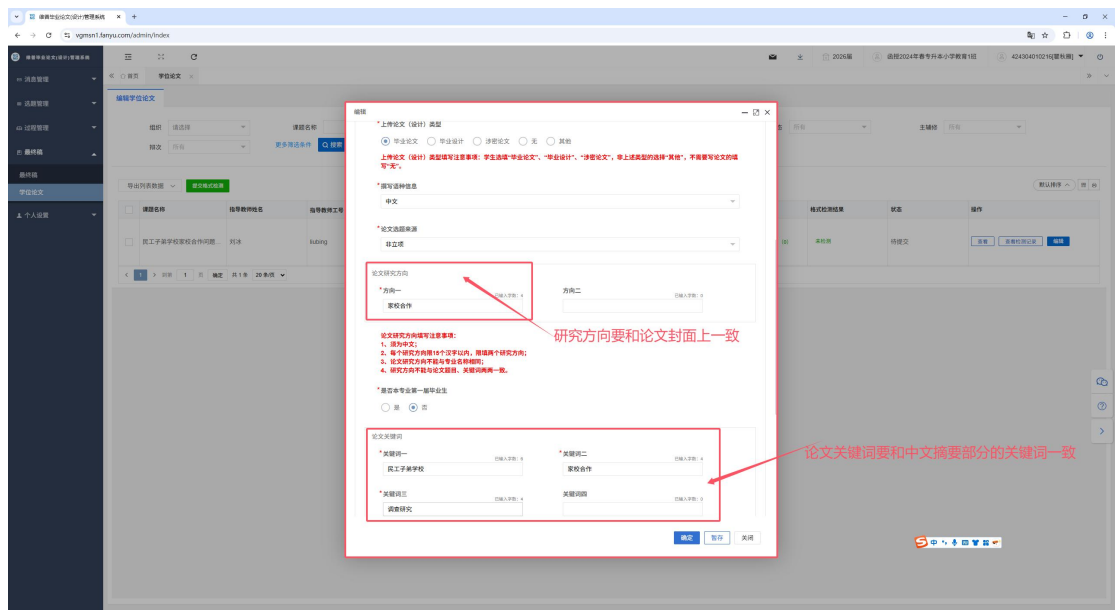


图 9-2

然后在“学位论文原稿”处上传 word 版本的学位论文，在“学位论文抽检稿”处上传 PDF 版本的学位论文。最后单击“确定”按钮提交学位论文。如图 9-3 所示：

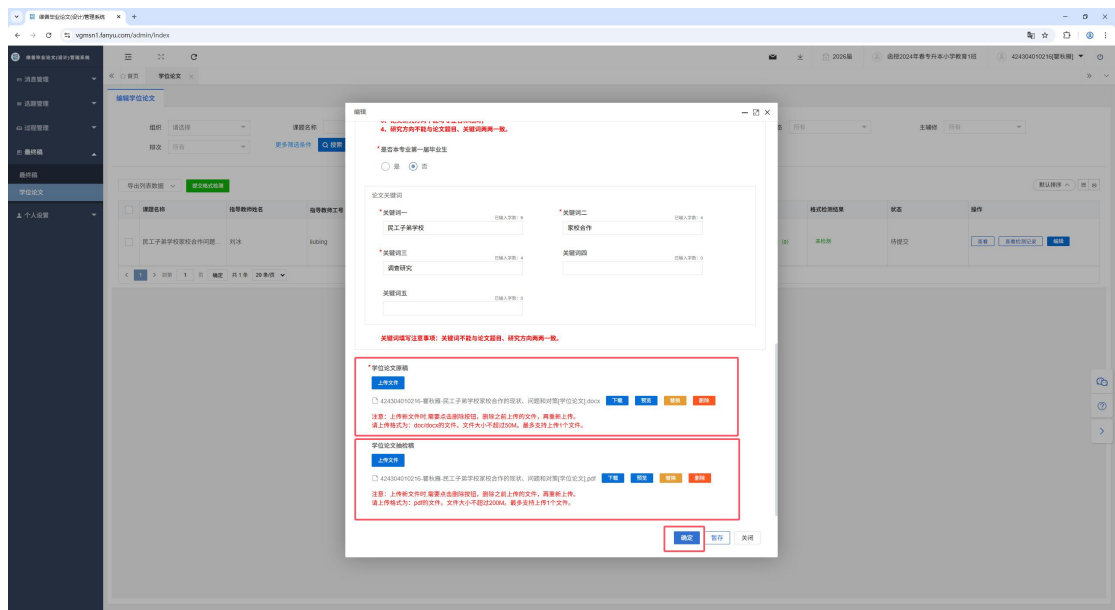


图 9-3

提交学位论文后，首先由教学点管理员进行初审，初审通过后，再由学校管理员进行终审，终审通过后进行查重检测，查重通过后，学位论文提交完成！

*** 特别强调：各个环节的上传文件均需参照以下格式命名：**

