

南京大学

本科生教务综合管理服务平台

毕业论文

操作手册

1 阅读指南

本系统是针对南京大学本科教学事务的全过程一体化管理系统，本操作手册可作为毕业论文的操作指南与速查手册使用。

面向对象：学生

2 系统的启动与进入

2.1 浏览器设置

统一身份认证平台只兼容使用 Chrome 内核(版本 50 以上) 和 IE9 及以上内核 的浏览器，推荐使用新版 chrome 浏览器或新版 360 极速浏览器。

2.2 登录主页面

进入统一身份认证平台：<http://ehall.nju.edu.cn/>，输入网址进入网页如图 2-2-1 所示，点击网页右上角的“登录”按钮即可进入登录页面，如图 2-2-2 所示。



图 2-2-1



图 2-2-2

2.3 系统主页面

登录之后，系统主页面如图 2-3-1 所示，直接在搜索框搜索相关应用，或者如图 2-3-2 点击“全部服务”即可查看并使用所有有权限的应用模块。

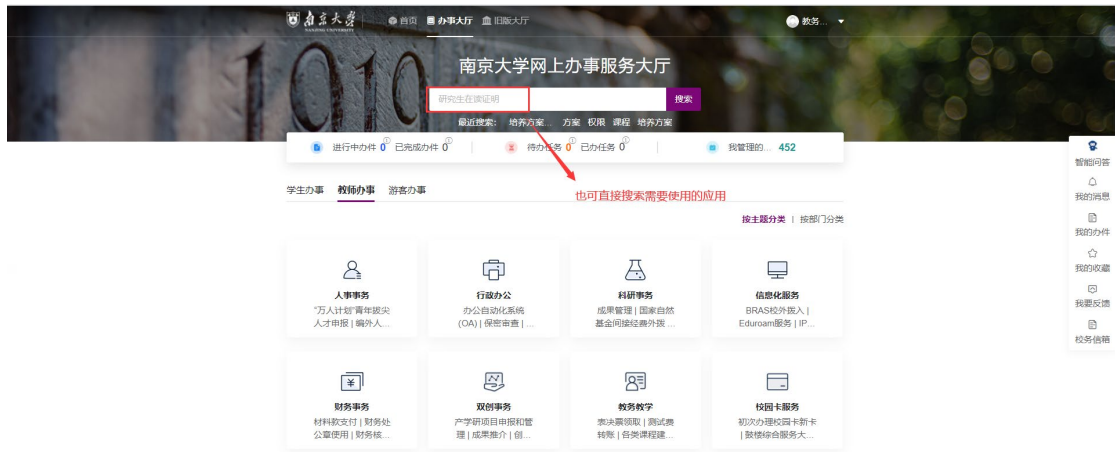


图 2-3-1



图 2-3-2

2.4 应用的进入

进入全部服务之后，依次点击服务类别中的“本科生服务”、二级分类中的“教学信息”，如图 2-4-1 所示，之后在下方找到“本科毕业论文”需要使用的应用，点击之后选择对应的人员身份进入即可，如图 2-4-2 所示。

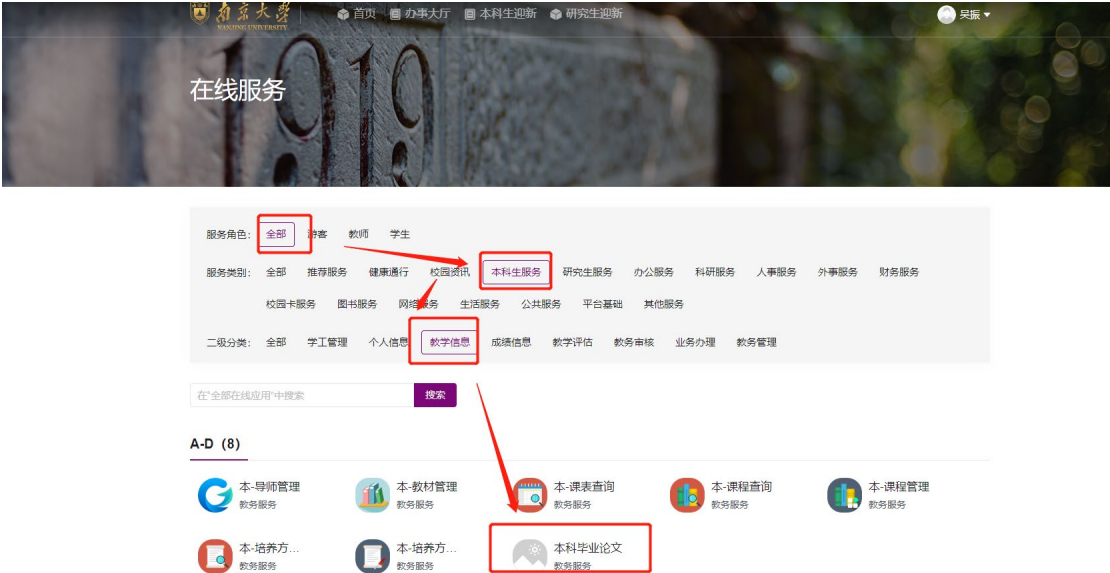


图 2-4-1

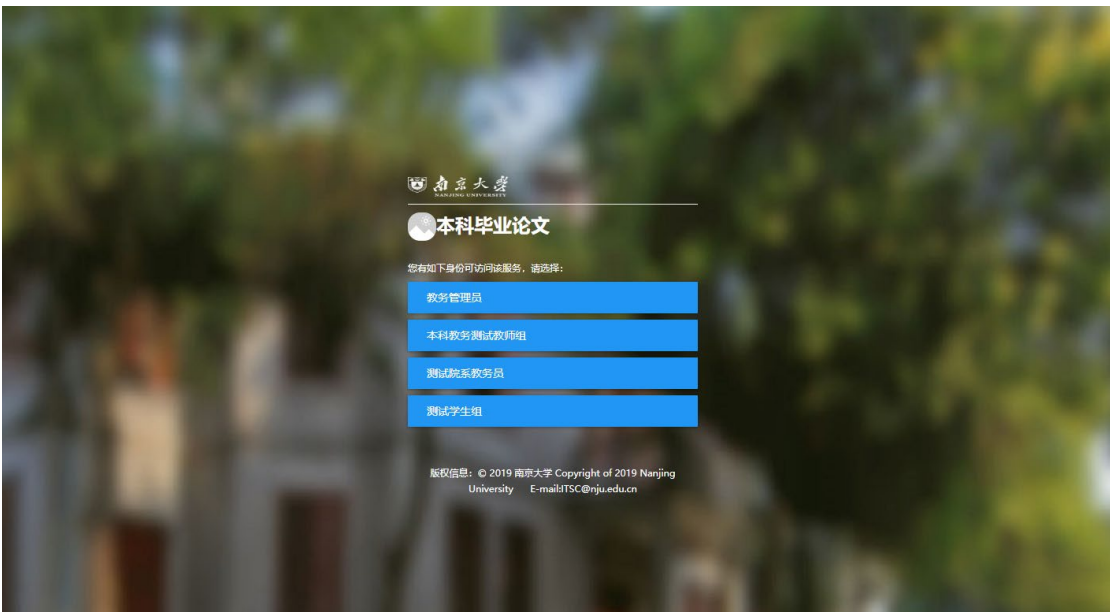


图 2-4-2

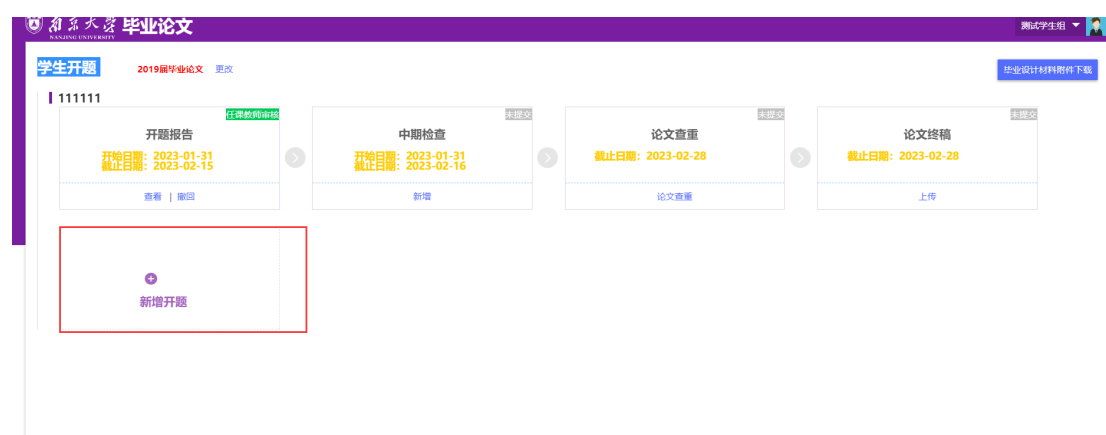
3 毕业论文使用前配置

4 系统的使用

4.1 毕业论文--开题报告

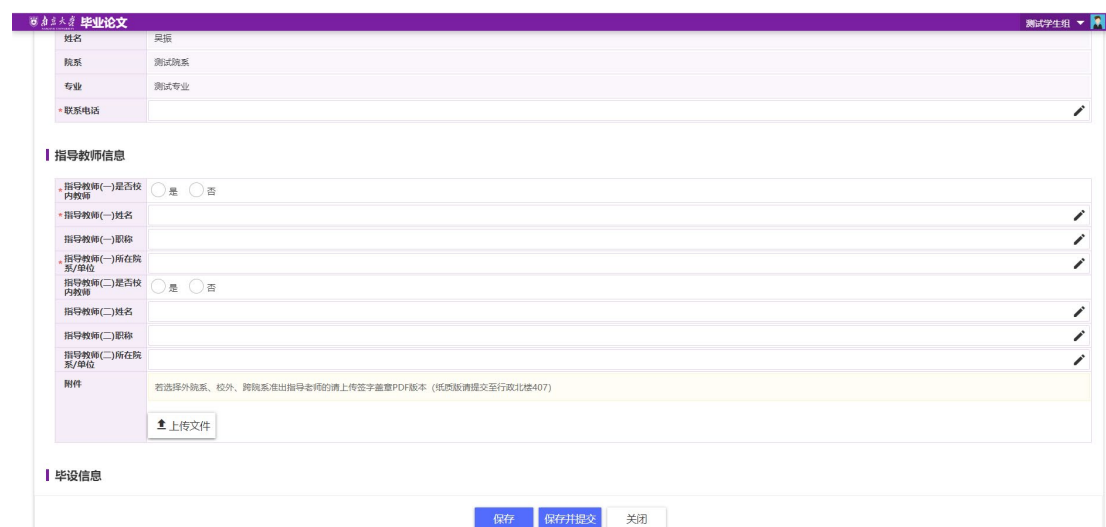
1、进入“学生开题”【菜单】页面：

(1) 第一步点击“新增开题”按钮，进入填写“开题报告”【页面】如下图所示



(2) 第二步填写页面展示需要填写的信息，填写完成后点击“保存”按钮可以保存填写内容，点击“保存并提交”按钮，会将填写内容提交给校内指导导师审核。

注意：若选择外院系、校外、跨院系准出指导老师的请上传签字盖章 PDF 版本（纸质版请提交至行政北楼 407）



(3) 第三步保存或提交开题报告后，页面会显示一套流程，为此次毕业论文的整体流程；如果想查看填写的内容，可以点击“查看”按钮进行查看。



(4) 在导师还未审核的情况下，如果需要修改开题报告内容，可点击“撤回”按钮进行撤回，撤回后修改完开题报告可以再次提交。

(5) 在导师审核通过后，可以点击“导出”按钮下载开题报告。

4.2 毕业论文--中期检查

1、进入“学生开题”【菜单】页面；

- (1) 当学生课题的**开题报告审核通过**后，学生可以在“中期检查”卡片出点击“新增”，用来新增中期检查。



- (2) 第二步填写页面展示需要填写的信息，填写完成后点击“保存”按钮可以保存填写内容，点击“保存并提交”按钮，会将填写内容提交给校内指导导师审核。

指导教师信息

指导教师(一)姓名	
指导教师(一)职称	
指导教师(二)姓名	
指导教师(二)职称	

中期检查内容

计划完成时间: 2023-03-10

论文(设计)的进度计划

as论文(设计)的进度计划

已完成的内容

已完成的内容

保存 保存并提交 关闭

- (3) 第三步保存或提交中期检查后，页面会显示当前审核状态；



(4) 在导师还未审核的情况下，如果需要修改中期检查内容，可点击“撤回”按钮进行撤回，撤回后修改完中期检查可以再次提交。

(5) 在导师审核通过后，可以点击“导出”按钮下载中期检查。

(6) 如“中期检查”审核通过后，还需要修改其内容时，需联系指导老师，进行“退回”。老师退回后，可以重新进行编辑。

#####文档结束#####