****

**维普毕业设计（论文）管理系统**

连云港师范高等专科学校

**用户操作手册**

**（学校管理员）**

重庆泛语科技有限公司

二〇二二年十月

目录

[用户操作手册 1](#_Toc20255)

[重庆泛语科技有限公司 1](#_Toc18134)

[一、登录系统 3](#_Toc28778)

[二、个人设置 5](#_Toc8624)

[1、个人信息 5](#_Toc9037)

[2、安全中心 6](#_Toc16352)

[三、消息管理 7](#_Toc8409)

[1、站内信 7](#_Toc18696)

[2、公告管理 7](#_Toc24989)

[四.组织账号管理 7](#_Toc19751)

[1、导入教师账号 7](#_Toc28830)

[2、导入学生账号 9](#_Toc550)

[3、单个新增师生账号 11](#_Toc3891)

[4、批量重置账号密码 12](#_Toc17105)

[5、批量删除账号 12](#_Toc30876)

[6、组织架构 13](#_Toc633)

[五、检测管理 13](#_Toc19350)

[六、选题管理 14](#_Toc17113)

[1、查询学生选题 14](#_Toc4401)

[2、查询课题 14](#_Toc17909)

[3、查询课题信息变更 15](#_Toc21428)

[七、过程管理 15](#_Toc17413)

[1、过程业务数据查询及特殊处理 15](#_Toc3419)

[八、评分管理 16](#_Toc28078)

[1、分配答辩组--单个分配 16](#_Toc13862)

[2、分配答辩组--批量导入 17](#_Toc1304)

[3、分配评阅教师—单个分配 18](#_Toc12575)

[4、分配评阅教师—批量导入 19](#_Toc27813)

[5、总评评分 20](#_Toc7350)

[九、 评优管理 21](#_Toc16457)

[1、 查询学生推优申请 21](#_Toc26411)

[2、审核指导老师校级推优申请 21](#_Toc30433)

[十、 不做毕设申请 22](#_Toc20254)

[十一、特殊情况处理 22](#_Toc13045)

[1、学生重新选题 24](#_Toc31162)

[2、修改课题信息 25](#_Toc26306)

[十二、下载中心 26](#_Toc21267)

[1、文件下载 26](#_Toc19857)

[十三、常见问题汇总 27](#_Toc21176)

[1、学生常见问题 27](#_Toc3219)

[2、教师常见问题 28](#_Toc19842)

# 一、登录系统

### 2.1.1登录系统

★第1步：打开系统登录页面: http://https://vgms.fanyu.com/，选择连云港师范高等专科学校。

★第2步：登录方式（账号密码登录）；。



### 2.1.2角色切换

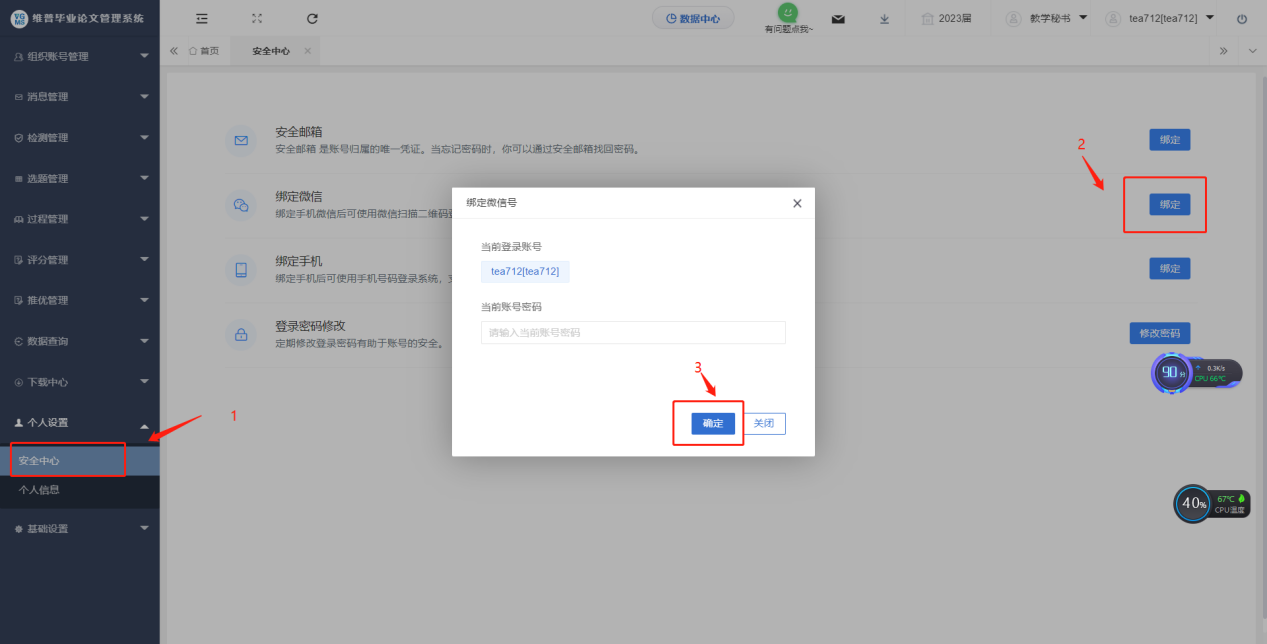
★第1步：系统支持多个角色配置，成功登录系统后——点击具体角色切换即可

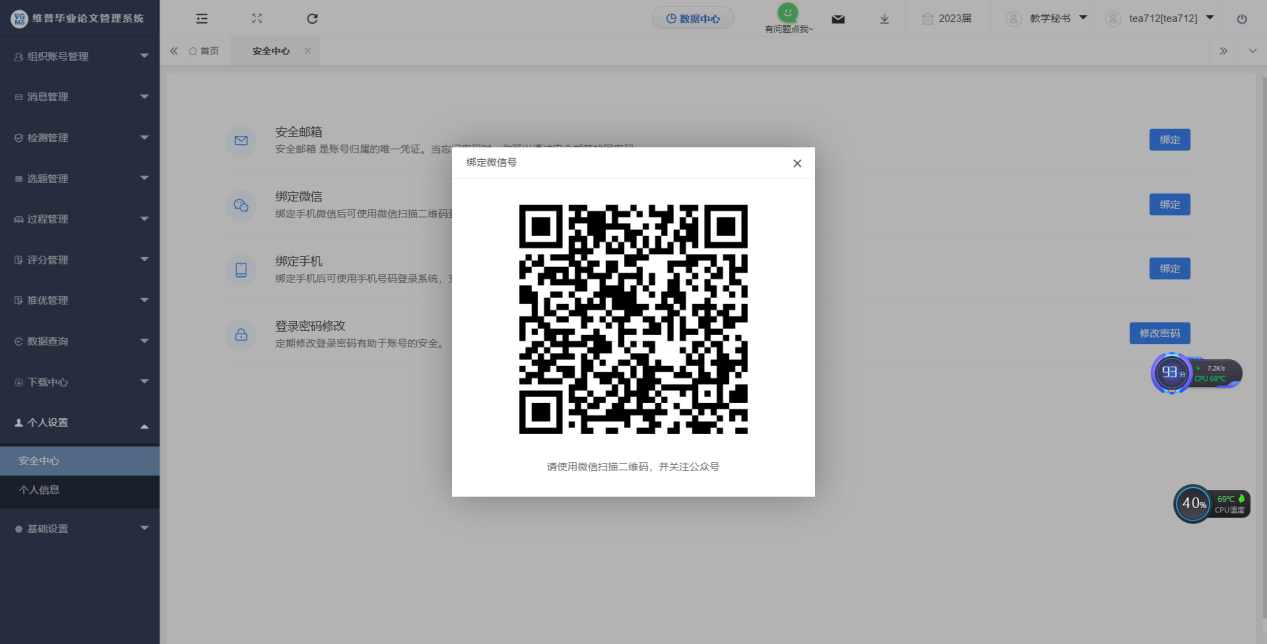


★第2步：各位老师登录系统后，可选择绑定微信，之后可使用微信扫码登录。

**操作如下：**

1. **点击左边菜单栏 个人设置-安全中心**
2. **点击绑定微信-输入登录密码-扫码关注公众号**
3. **绑定成功后，即可在登录界面点击扫码登录-微信扫码即可成功登录**







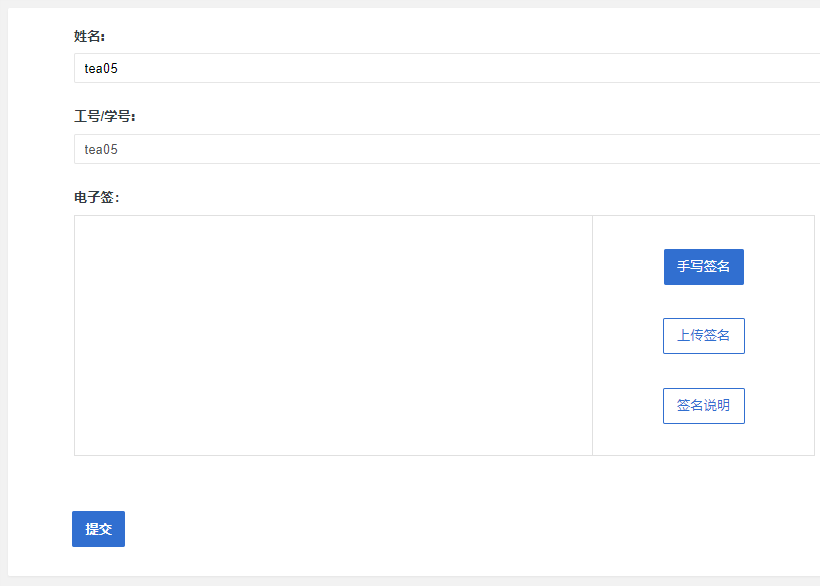
# 二、个人设置

## 1、个人信息

第一步：点击左侧菜单进入“个人设置——个人信息”，这里可以填写自己的个人信息、电子签名等。

第二步：根据所需，选择手写签名/上传签名。

第三歩：所有内容填写无误后，点击“提交”按钮。



## 2、安全中心

第一步：点击左侧菜单进入“个人设置——安全中心”

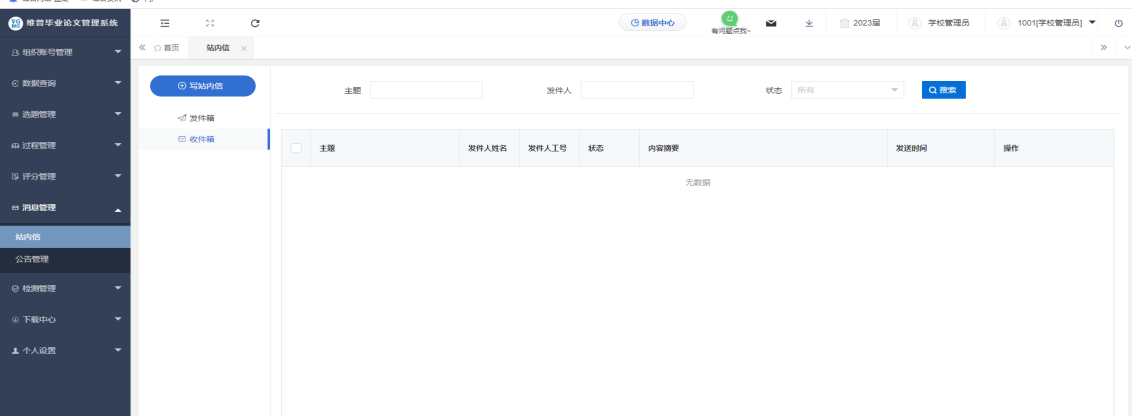
第二步：可根据自己需求在安全中心中进行绑定安全邮箱、绑定手机号、绑定微信、密码修改等操作。绑定后，可用于找回密码或系统登录。



# 三、消息管理

## 1、站内信

★第1步：点击左侧菜单进入“消息管理”—“站内信”。可以进行站内信的查阅与发送。



## 2、公告管理

★第1步：点击左侧菜单进入“消息管理”—“公告管理”。可以发布或者查看学校学院发布公告内容。

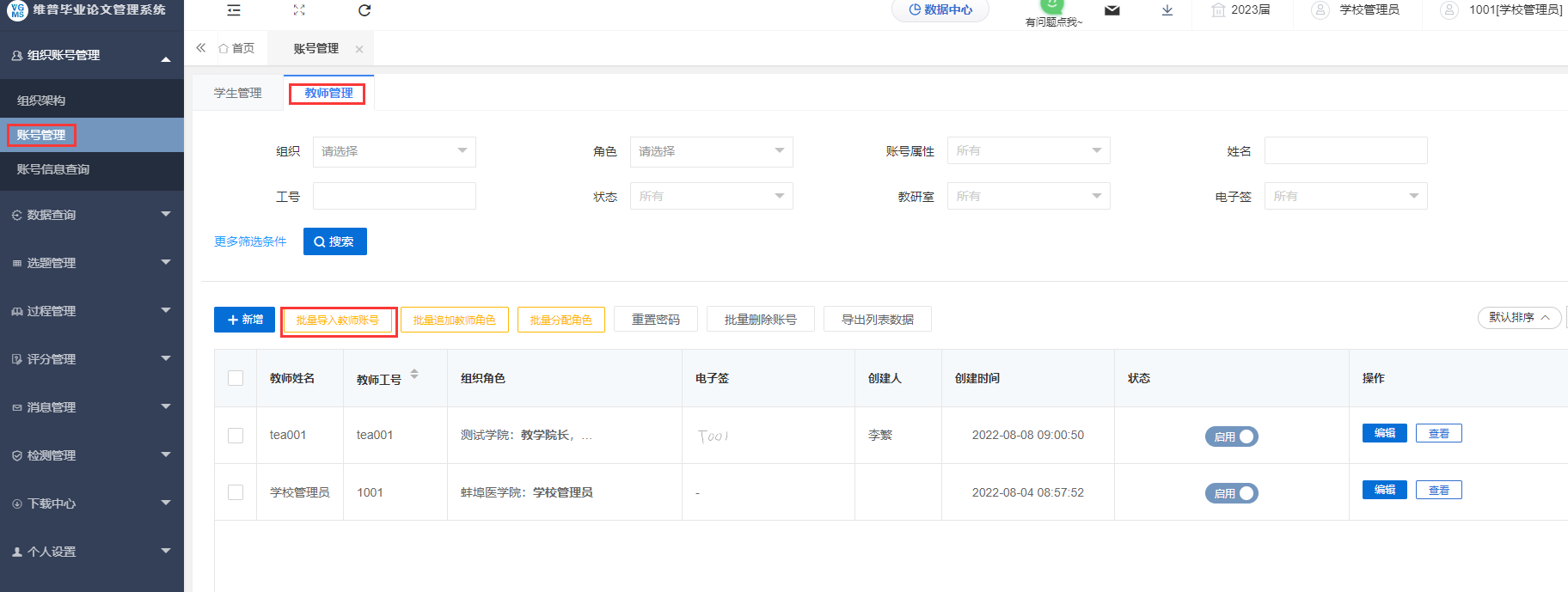


# 四.组织账号管理

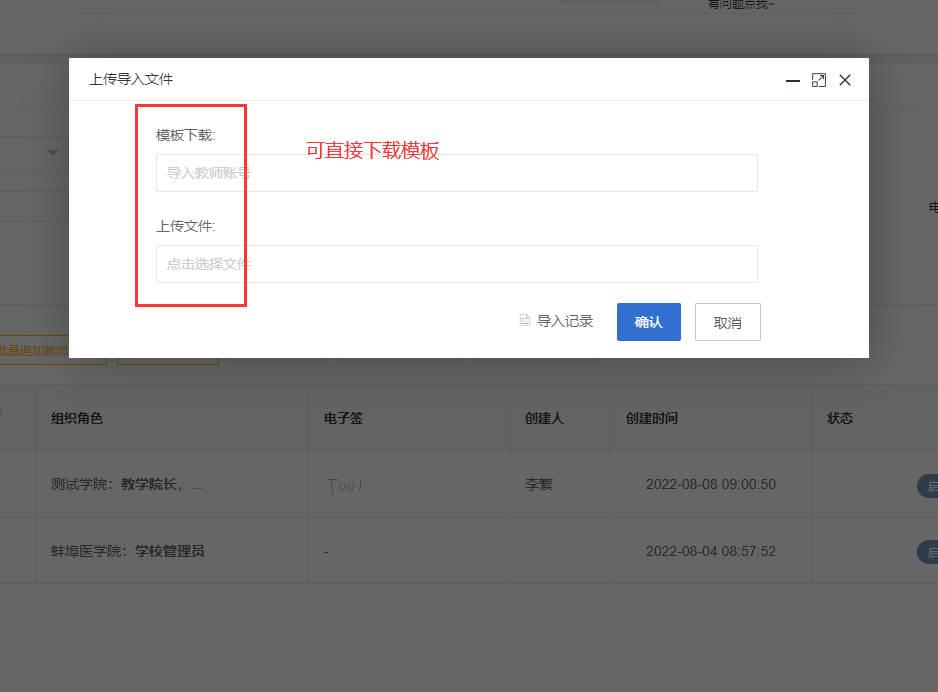
## 1、导入教师账号

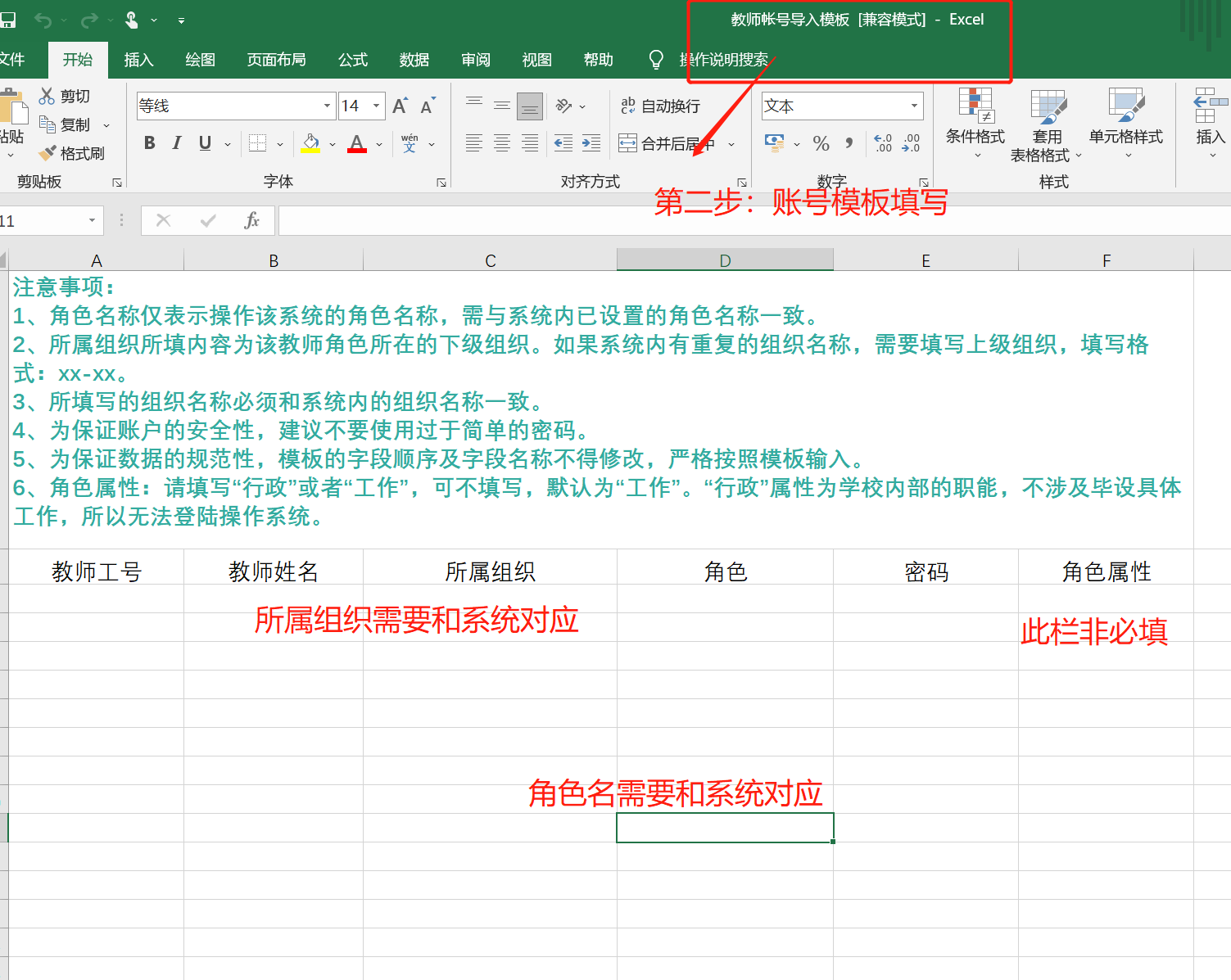
**此环节适用于批量账号导入**

★第1步：**选择左边菜单栏“组织账号管理”——点击账号管理——点击页面“批量导入教师账号”按钮即可跳转模板下载及导入详情界面**



★第2步：**点击页面中“导入老师账号”进行模板下载——打开模板填写教师账号信息——填写完成点击上传文件——点击保存即可上传成功**





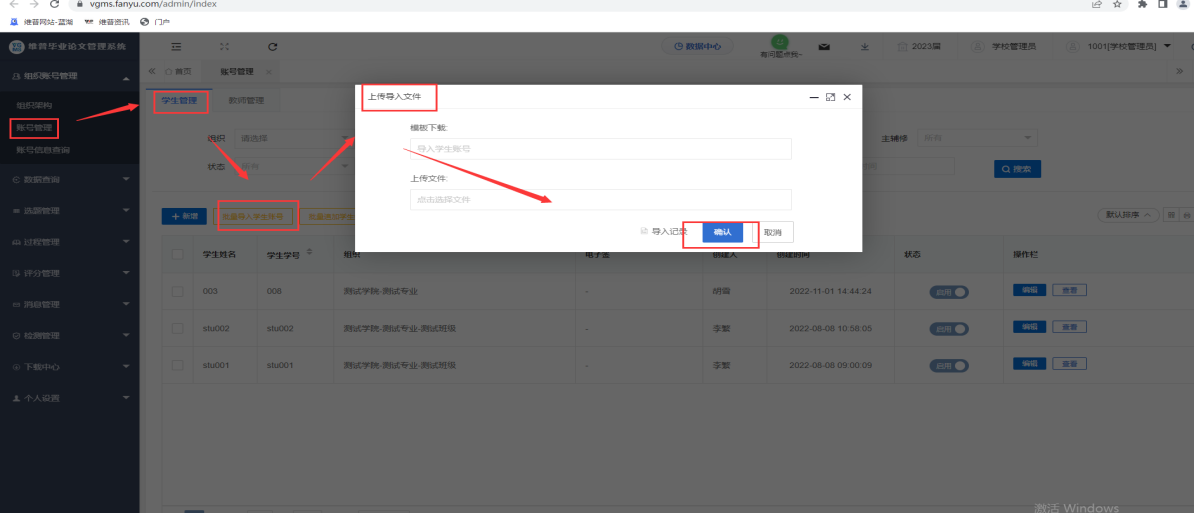
**模板填写注意事项：**

1. **填写模板前请仔细阅读注意表格上方注意事项**
2. **教师所属组织必须和系统保持一致。可在系统中组织账号管理-组织架构处查看**
3. **角色填写的名称需要和系统保持一致，可在系统中组织账号管理-账号管理-角色处查看**
4. **角色属性为非必填项**
5. **此模板不能进行任何修改和删减，否则无法导入**

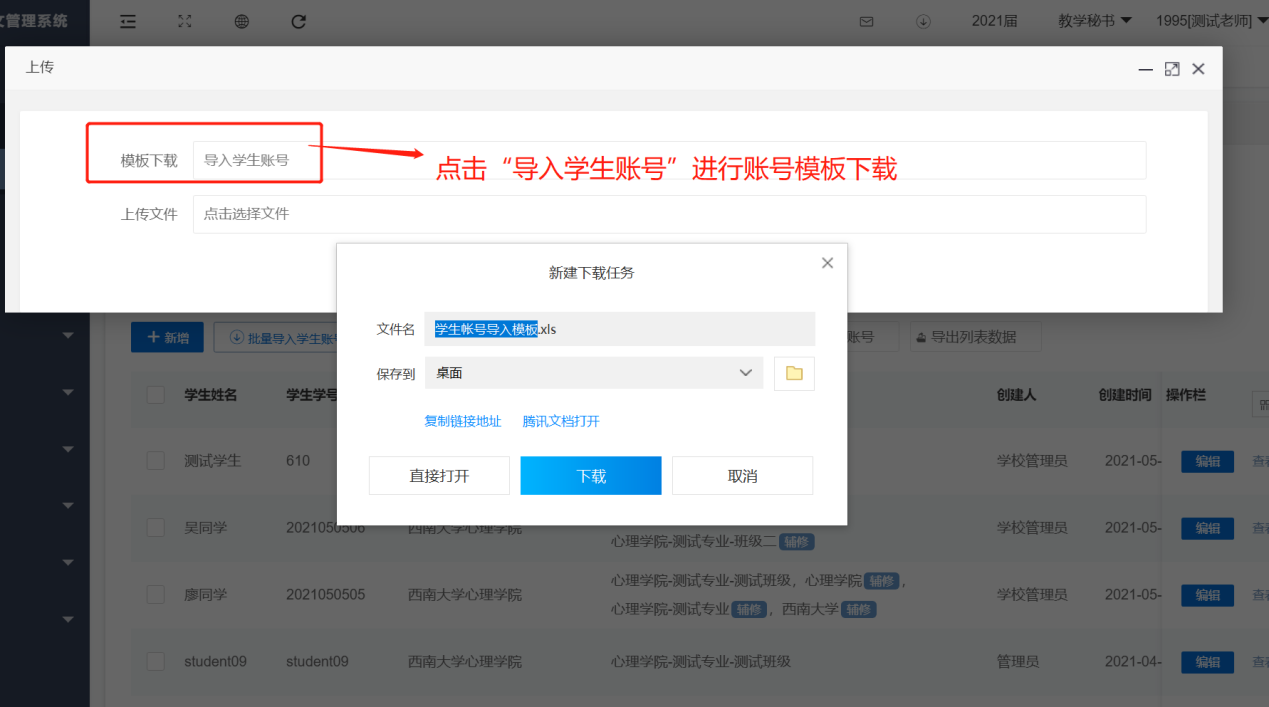
## 2、导入学生账号

**此环节适用于批量账号导入**

★第1步：**选择左边菜单栏“组织账号管理”——点击账号管理——点击页面“批量导入学生账号”按钮即可跳转模板下载及导入详情界面**



★第2步：**点击页面中“导入学生账号”进行模板下载——打开模板填写学生账号信息——填写完成点击上传文件——点击保存即可上传成功**





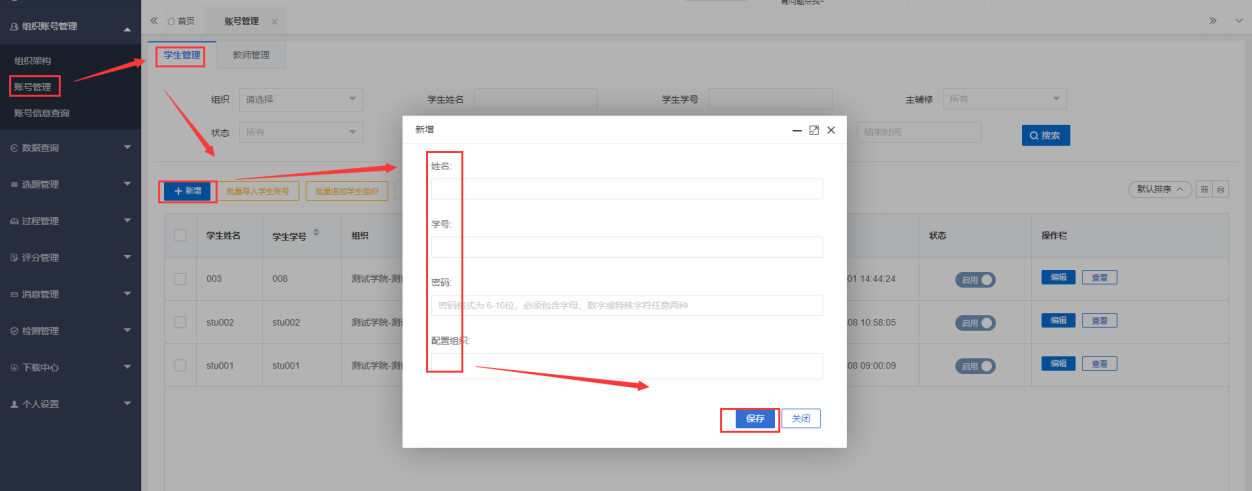
**模板填写注意事项：**

1. **填写模板前请仔细阅读注意表格上方注意事项**
2. **学生所属班级必须和系统保持一致。可在系统中组织账号管理-组织架构处查看**
3. **主辅修为非必填项**
4. **此模板不能进行任何修改和删减，否则无法导入**

## 3、单个新增师生账号

**此环节适用于单个账号的新增**

★第1步：**选择左边菜单栏“组织账号管理”——点击账号管理——点击页面“新增”按钮即可跳转新增账号界面**

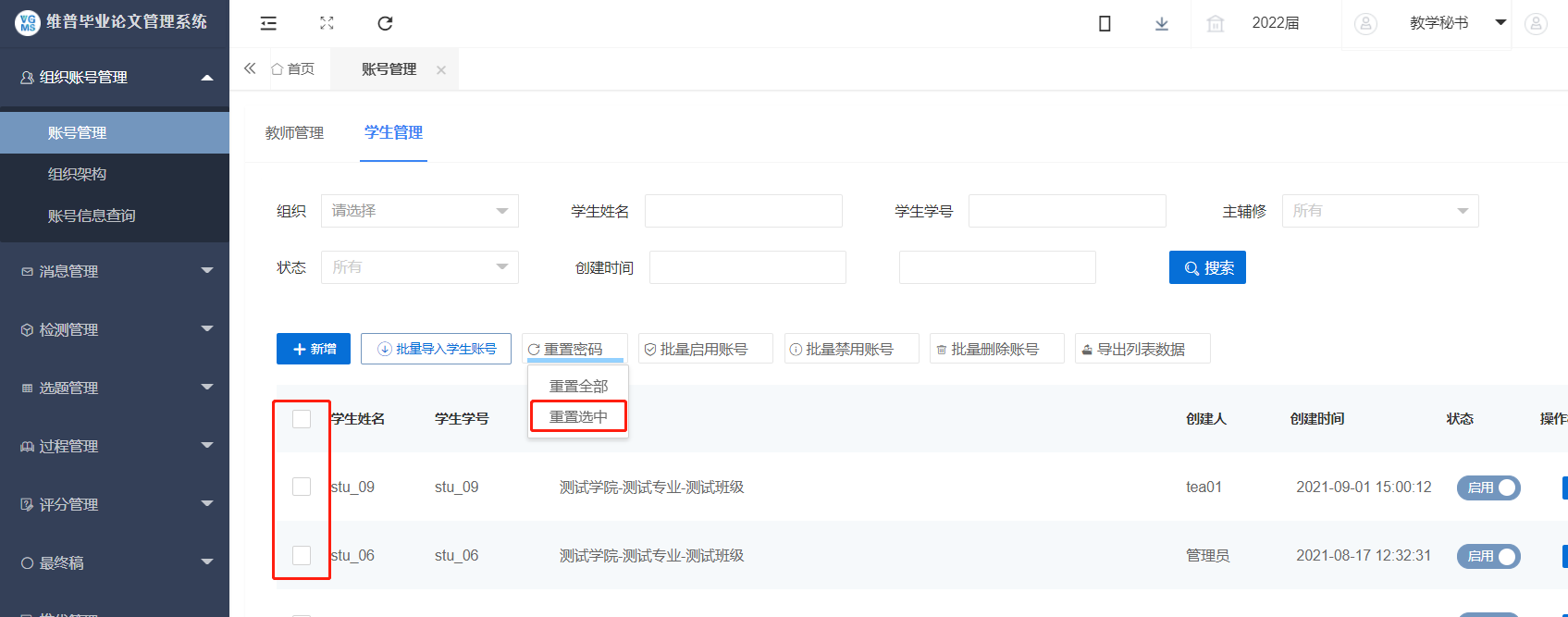


**注意事项：**

1. **老师和学生新增账号步骤一样**
2. **学生账号必须配置到具体班级下**
3. **账号新增后，默认密码为教师工号、学生工号**

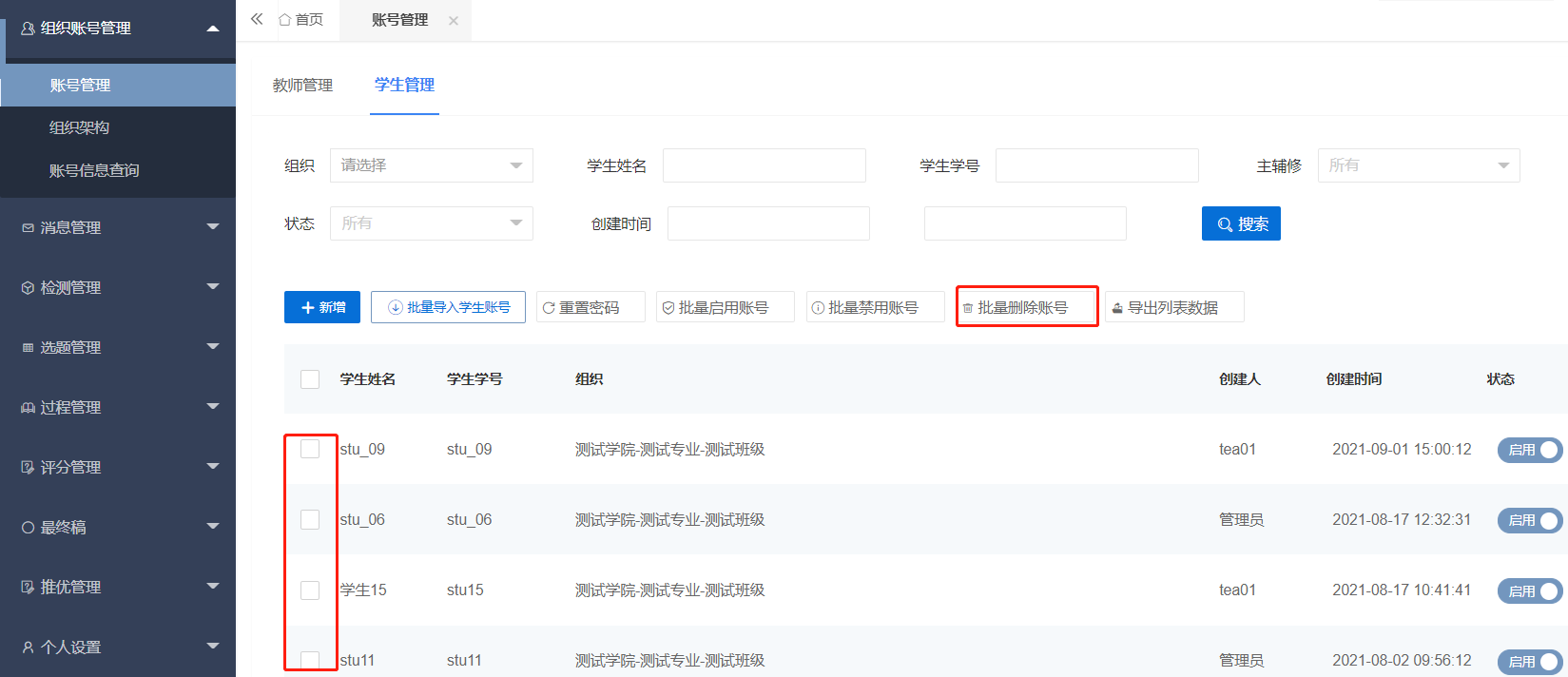
## 4、批量重置账号密码

★第1步：**选择左边菜单栏“组织账号管理”——点击账号管理——点击页面“批量重置密码”按钮即可进行批量重置密码。**



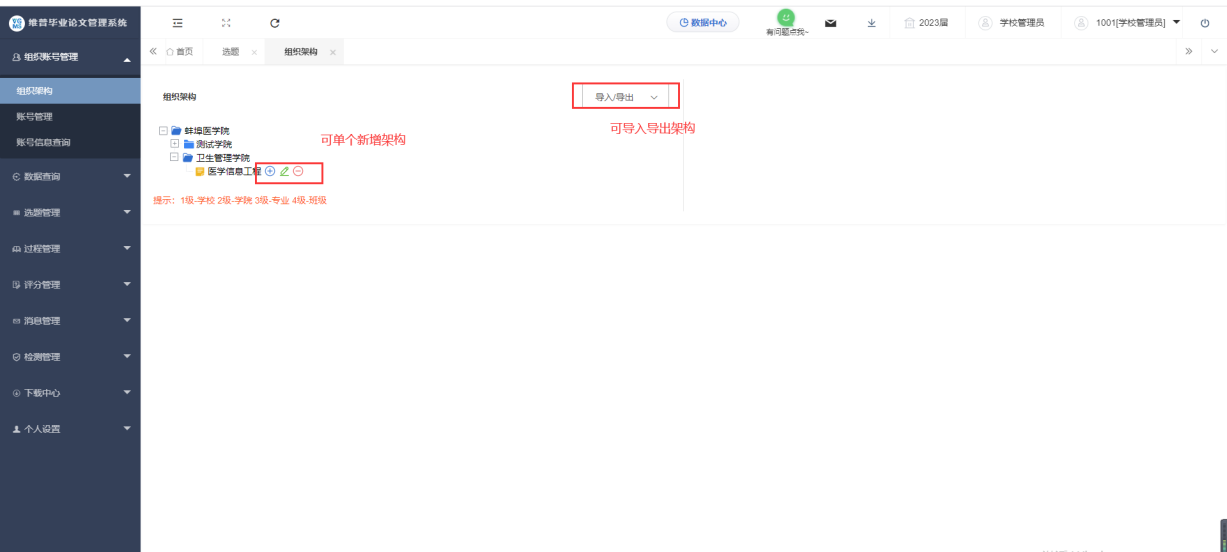
## 5、批量删除账号

★第1步：**选择左边菜单栏“组织账号管理”——点击账号管理——点击页面“批量删除”按钮即可进行批量删除账号（只针对未产生数据的账号）。**



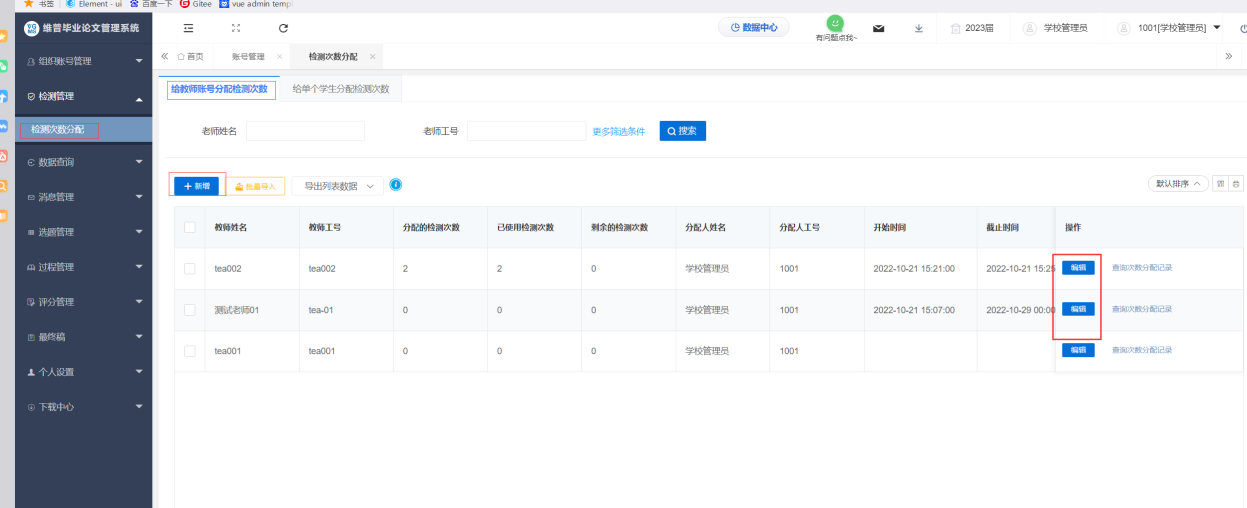
## 6、组织架构

**选择左边菜单栏“组织账号管理”——选择“组织架构”，可下载组织架构导入模板，导入组织架构。**



# 五、检测管理

**选择左边菜单栏“检测管理”——选择“检测分配次数”——点击“给教师账号分配检测次数”即可查询免费检测数量。**

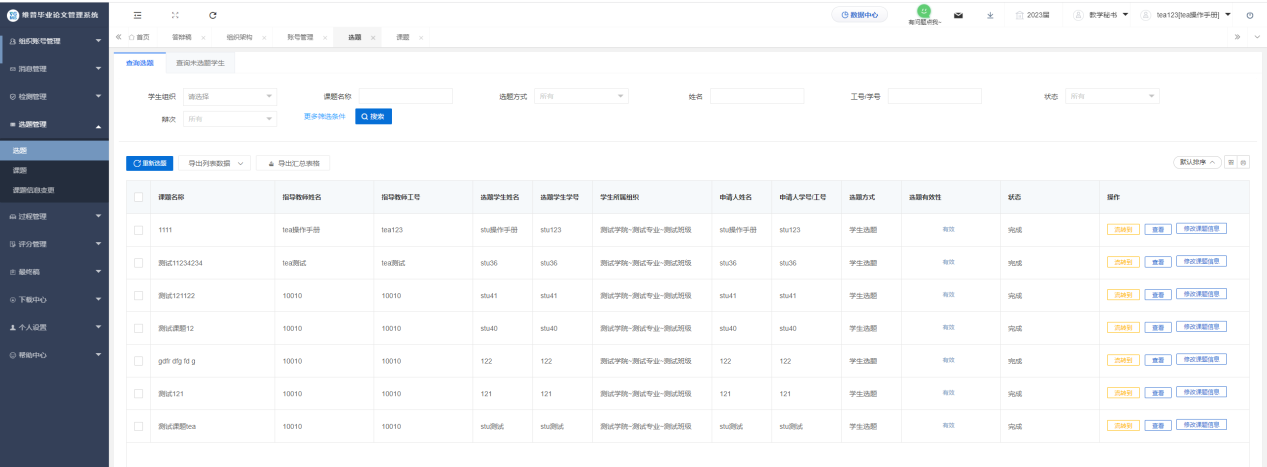
****

**注意事项：“老师和学生检测分配次数”操作流程一样**

# 六、选题管理

## 1、查询学生选题

★第1步：**选择左边菜单栏“选题管理”——选择“选题”——即可跳转学生选题详情页面——点击数据右侧“查询”按钮进入选题页面查看课题详情。**

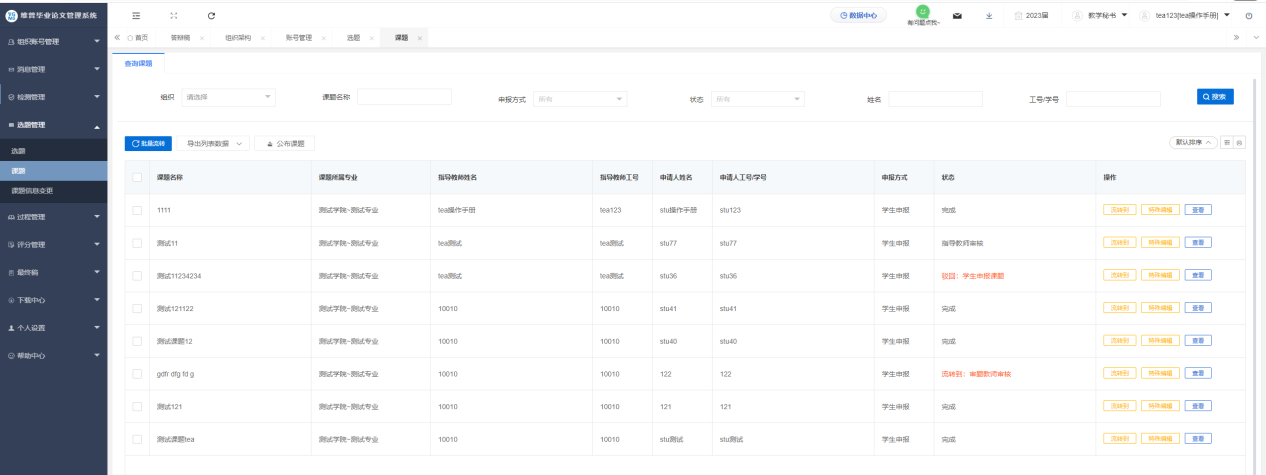


## 2、查询课题

★第1步：**选择左边菜单栏“选题管理”——选择“课题”——点击“查询课题”即可跳转课题详情页面——点击“查询”按钮进入申报详情页面查看详情并审核；**

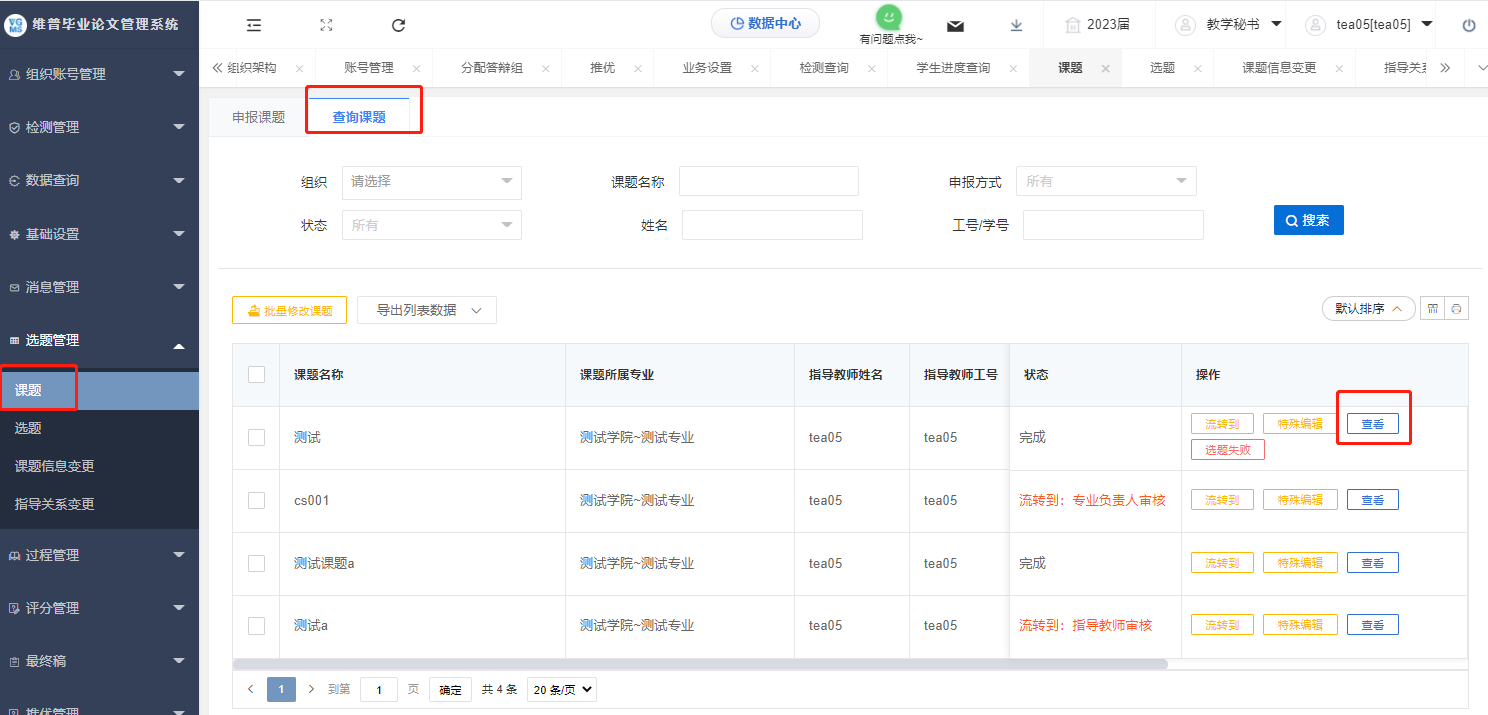
★第2步：**点击“特殊编辑”可特殊修改课题相关信息；点击右侧操作栏“流转到”按钮，可以将课题流转到申报课题或者审核课题状态**。

（请谨慎操作，只能向前面完成的环节流转，不能向后面的环节流转）



## 3、查询课题信息变更

★第1步：**选择左边菜单栏“选题管理”——选择“课题信息变更”——即可跳转课题信息变更列表页面——点击数据右侧“查看”按钮进入选题页面查看课题详情。**

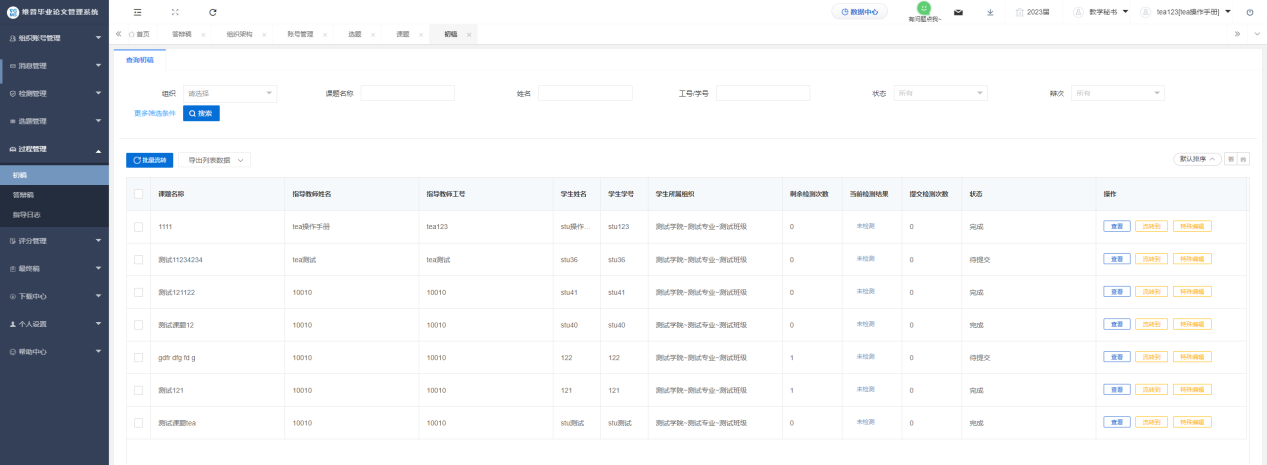


# 七、过程管理

## 1、过程业务数据查询及特殊处理

★第1步：**选择左边菜单栏“过程管理”——选择某个业务，比如“任务书”——点击页面“查看”按钮即可跳转详情界面查看详情。**

★第2步：**若因特殊情况需要特殊处理，管理员可点击数据右侧“流转到”按钮将数据流转回之前的某个节点（只能向之前的节点流转，不能向后流转，无法撤销，请谨慎操作）。**



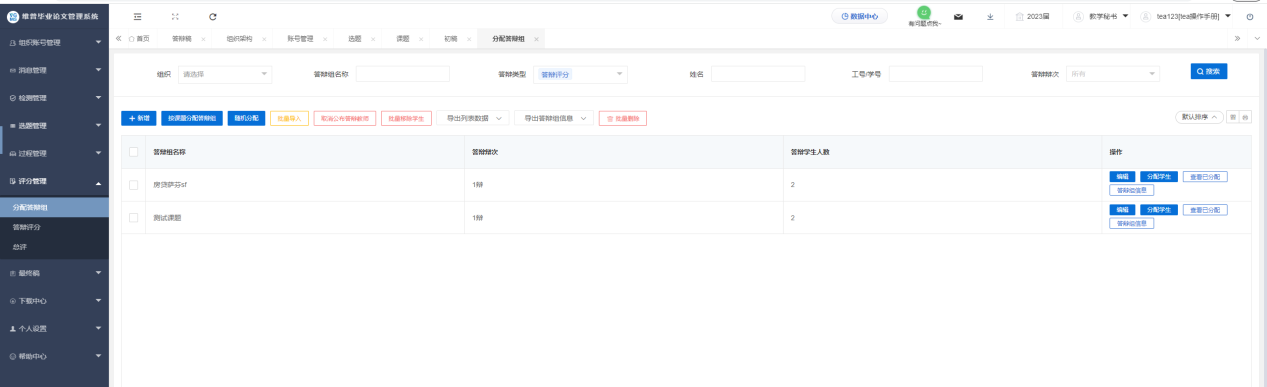
注：过程业务的查询操作与任务书一致，可参考此说明。

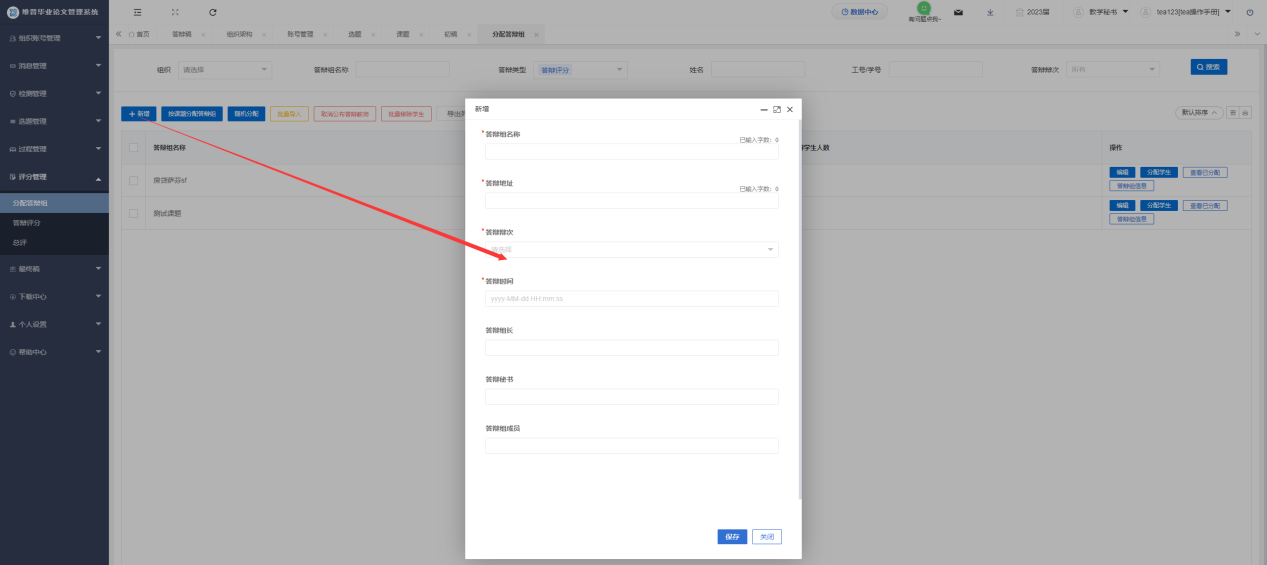
# 八、评分管理

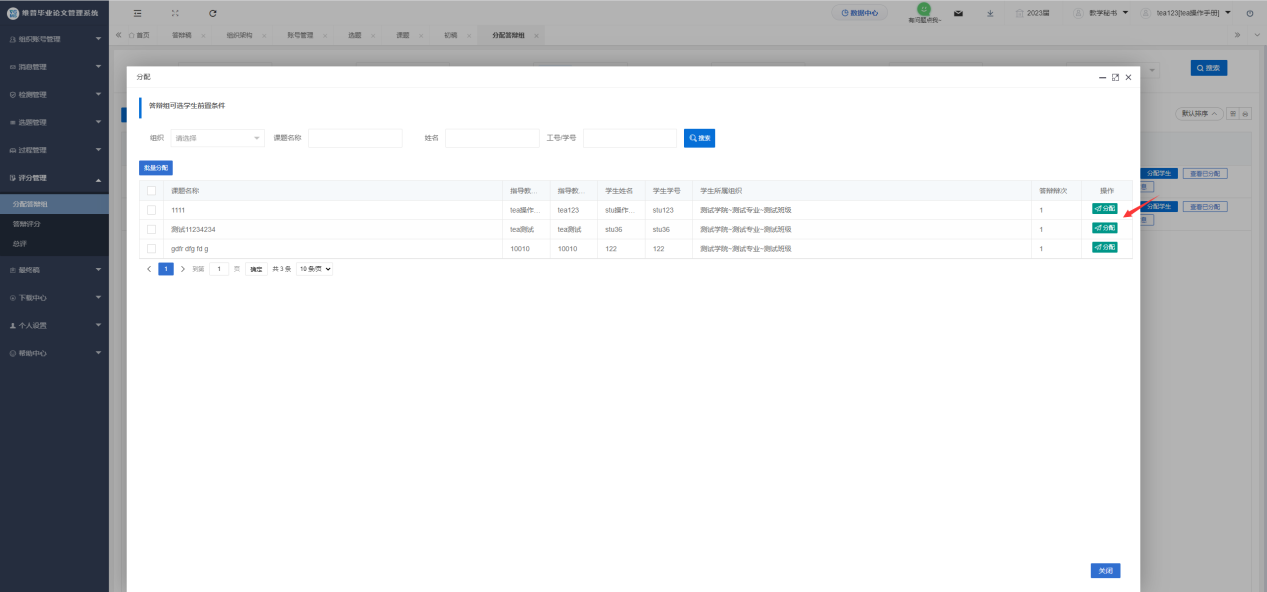
## 1、分配答辩组--单个分配

★第1步：**选择左边菜单栏“评分管理”-“分配答辩组”——选择“答辩评分”——点击页面“新增”按钮即可跳转建立答辩组的详情界面——填写答辩组信息——点击保存；**

★第2步：**点击答辩组信息右侧“分配学生”按钮进入学生分配详情页面——点击学生信息右侧“分配”按钮即可将该学生分配到该答辩组。**



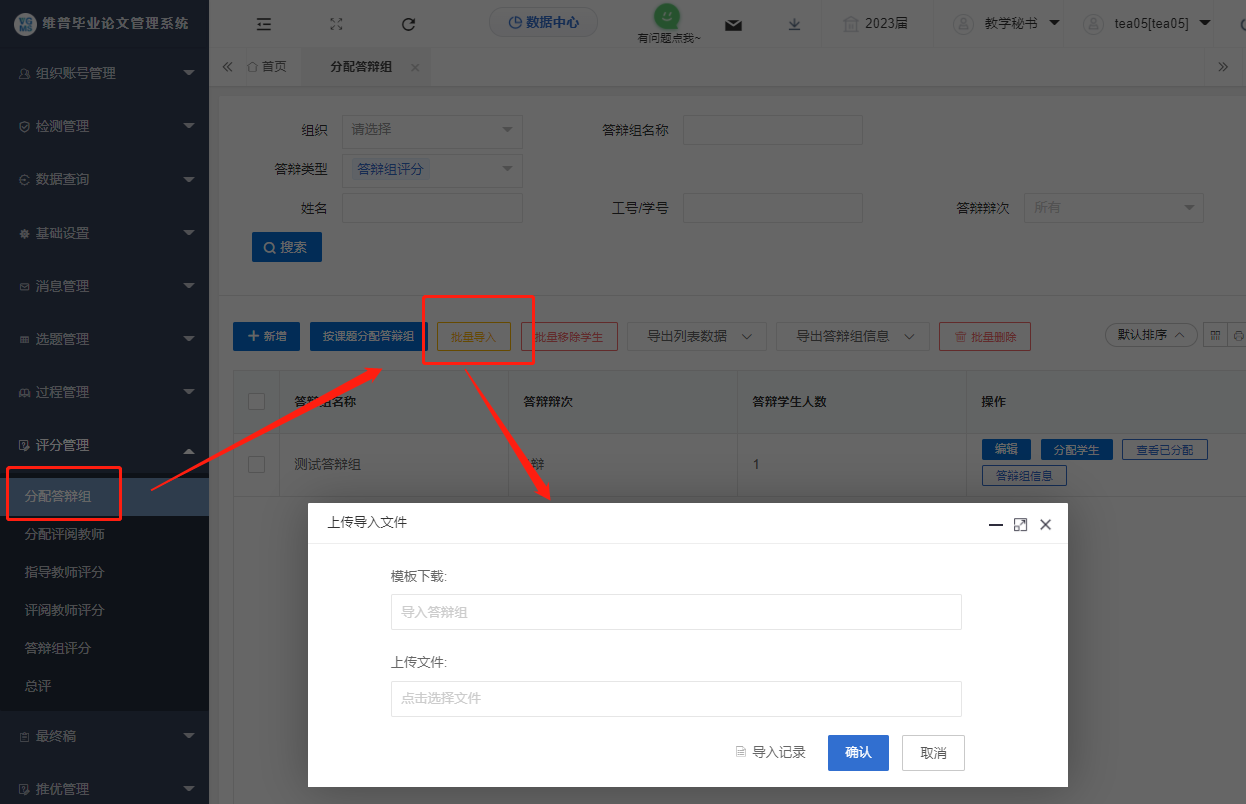




## 2、分配答辩组--批量导入

★第1步：**选择左边菜单栏“过程管理”——“分配答辩组”——点击页面“批量导入”按钮**

★第2步：**下载模板，根据模板内容进行填写，填写完成后，上传模板。**





注意事项：

1、 该模板不能进行任何修改和删减，包括表头注意事项

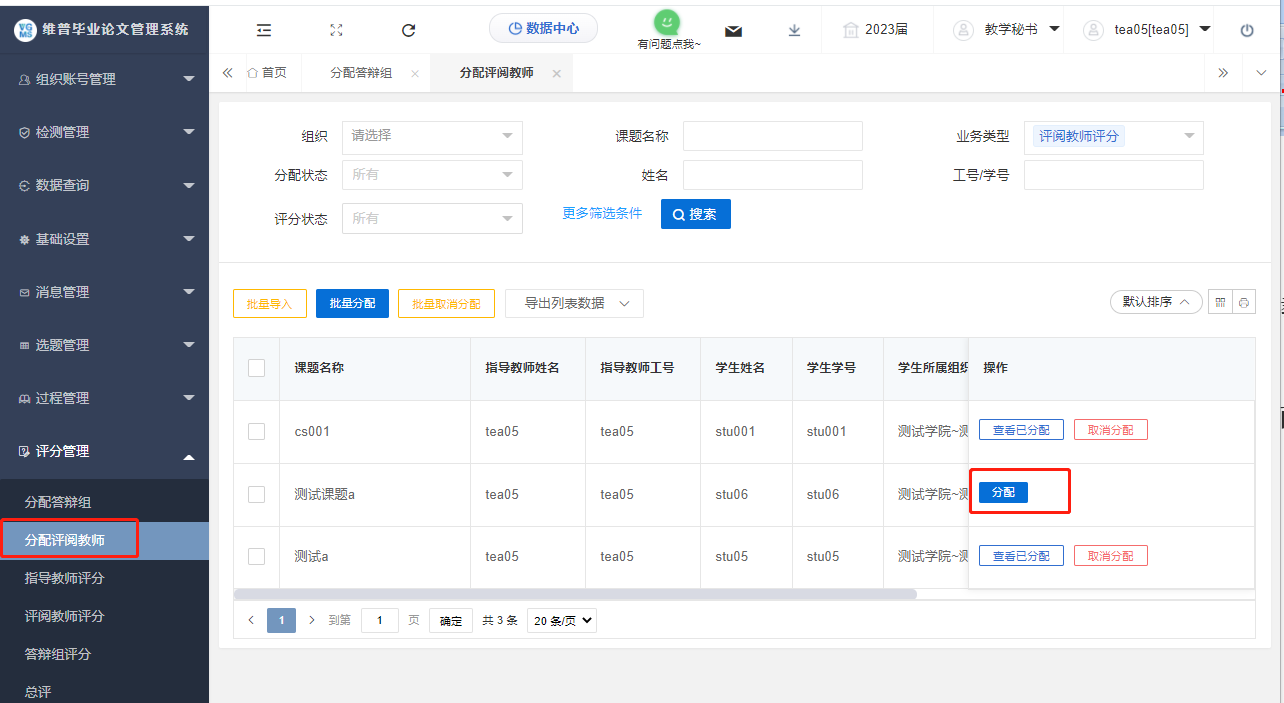
2、 数据内容需要和系统保持一致，如学生专业系统内名为计算机专业，您填写计算机是无法导入成功

3、 答辩时间填写格式：如2021-07-16 08:03:03;辩次都为1；答辩秘书、答辩组长、答辩组成员都需填写教师工号

## 3、分配评阅教师—单个分配

★第1步：**选择左边菜单栏“过程管理”——“分配评阅教师”——点击页面“分配评阅教师”**

★第2步：**点击右侧“分配学生”按钮进入学生分配详情页面——点击学生信息右侧“分配”按钮即可将该学生分配**

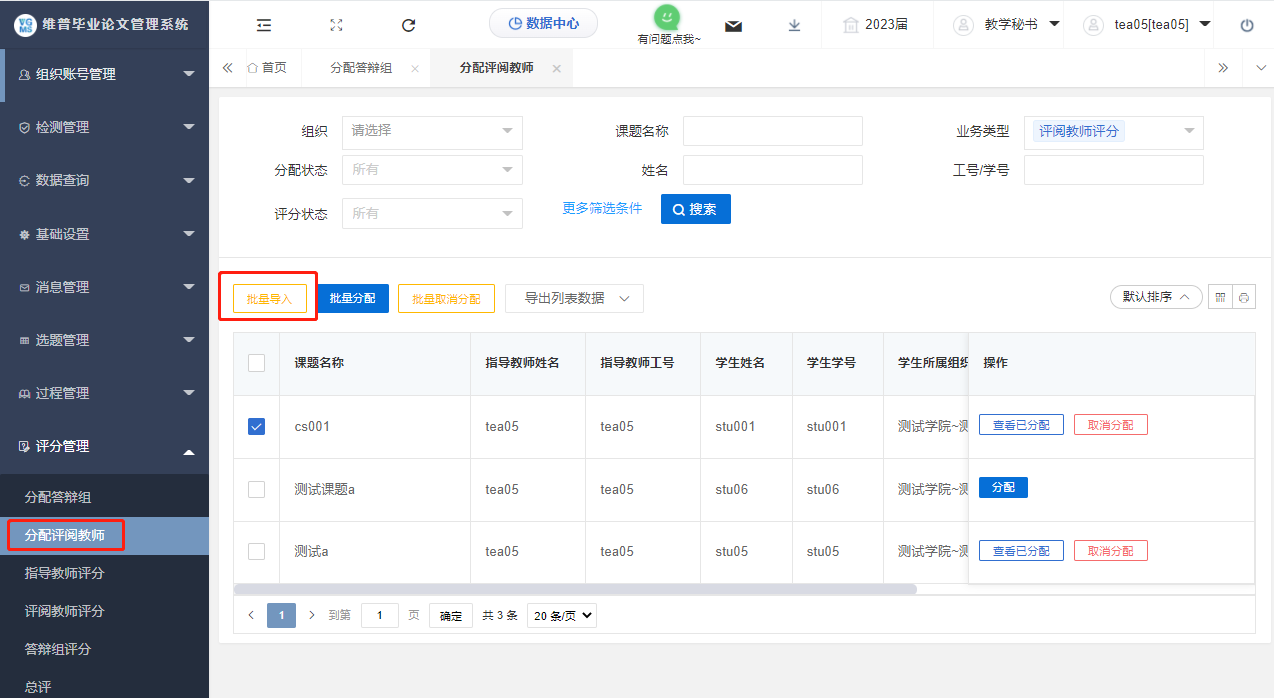


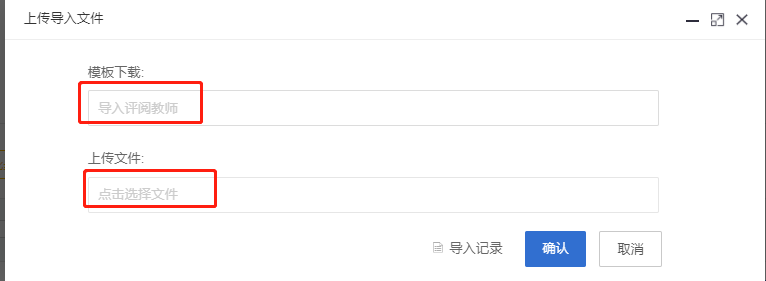
★第3步：选择评阅教师，点击“批量选择”或者“选择”按钮，即可分配成功。



## 4、分配评阅教师—批量导入

★第1步：**选择左边菜单栏“过程管理”——“分配评阅教师”——选择学生--点击页面“批量导入”**



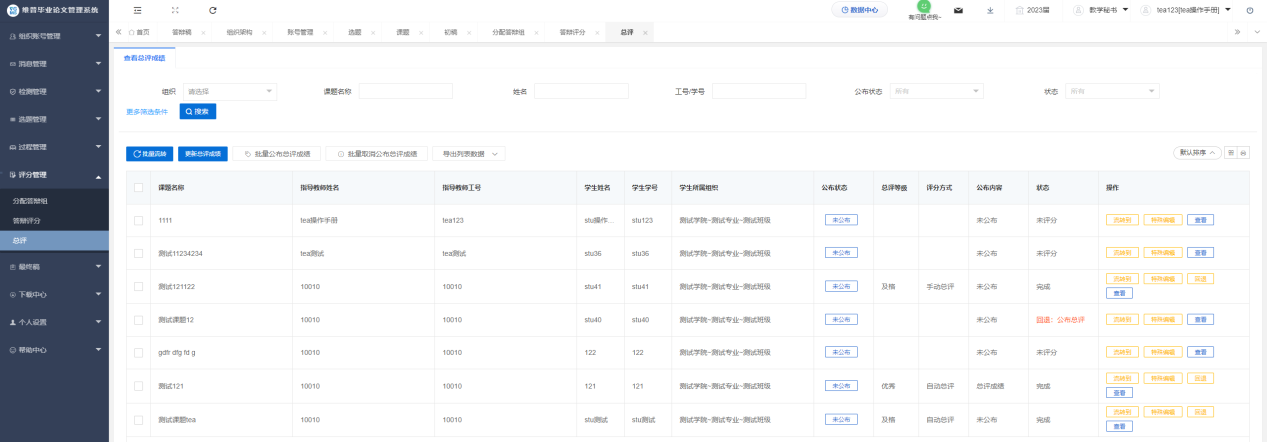


**注意事项：  
1、 该模板不能进行任何修改和删减，包括表头注意事项  
2、 数据内容需要和系统保持一致，如学生专业系统内名为计算机专业，您填写计算机是无法导入成功**

## 5、总评评分

★第1步：**选择左边菜单栏“评分管理”-“总评”——点击页面“更新总评成绩”按钮可以更新学生总评成绩；**

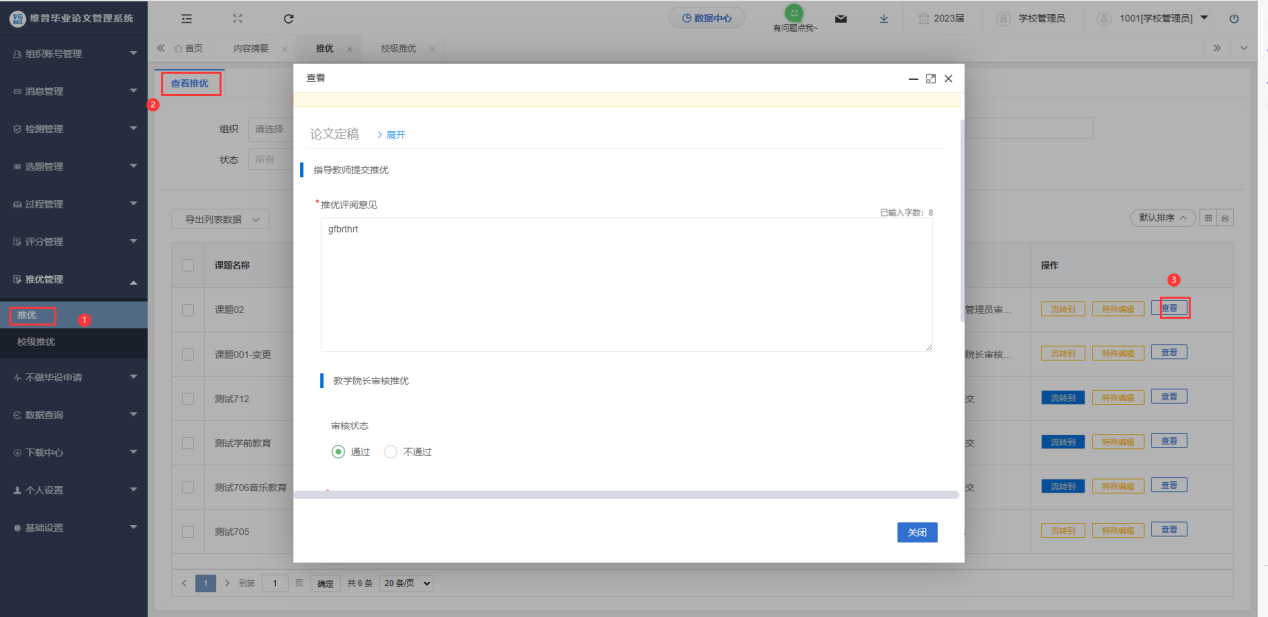
★第2步：**确认总评无误后可点击“公布总评成绩”，公布后学生端可在首页查看成绩。**



# 评优管理

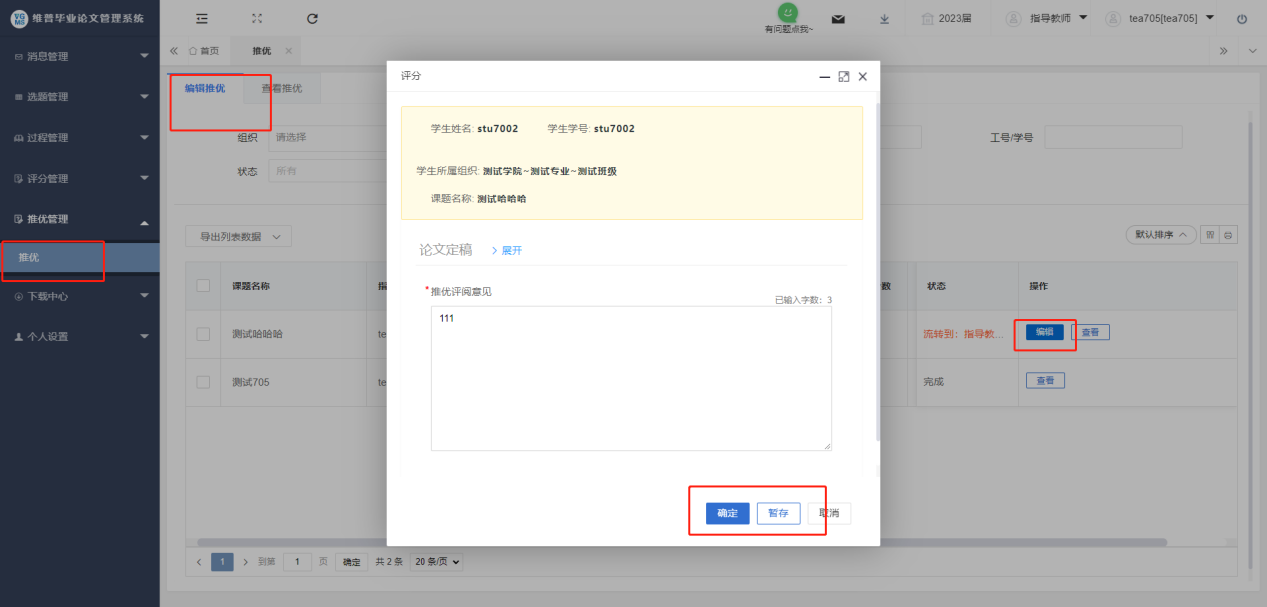
1. **查询学生推优申请**

**选择左边菜单栏“推优管理”——点击推优列表——点击页面“查看”按钮即可跳转推优详情界面**

****

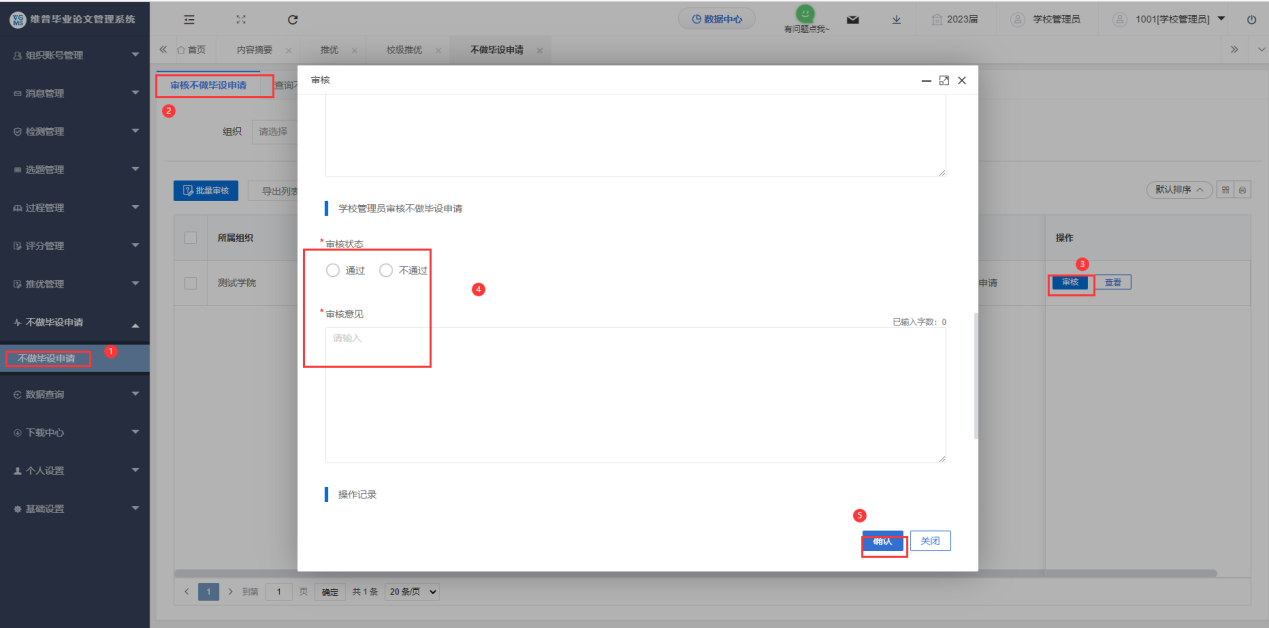
## 2、审核指导老师校级推优申请

**选择左边菜单栏“推优管理”——点击校级推优列表——点击页面“编辑”按钮即可跳转推优详情界面——填写推优内容——点击提交**



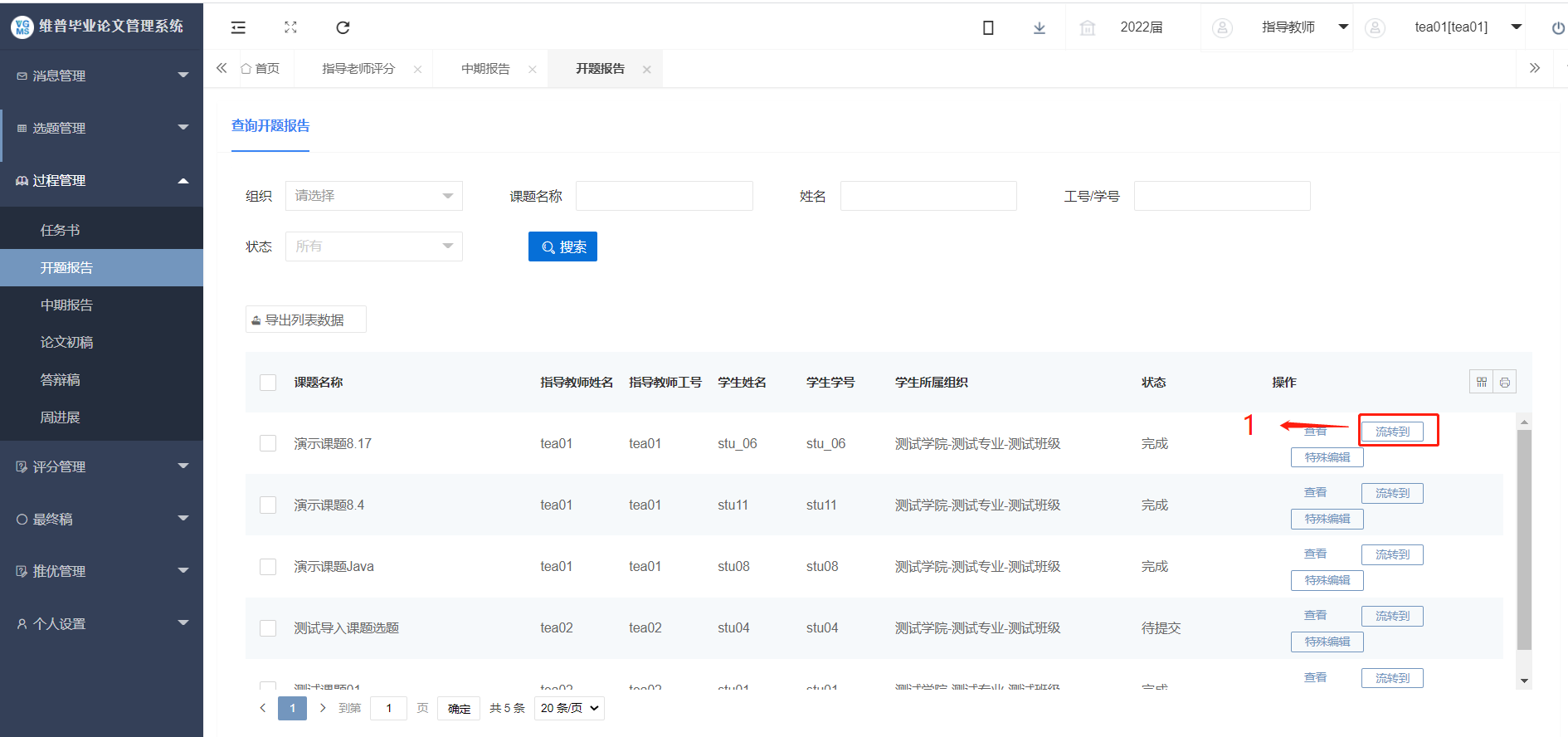
# 不做毕设申请

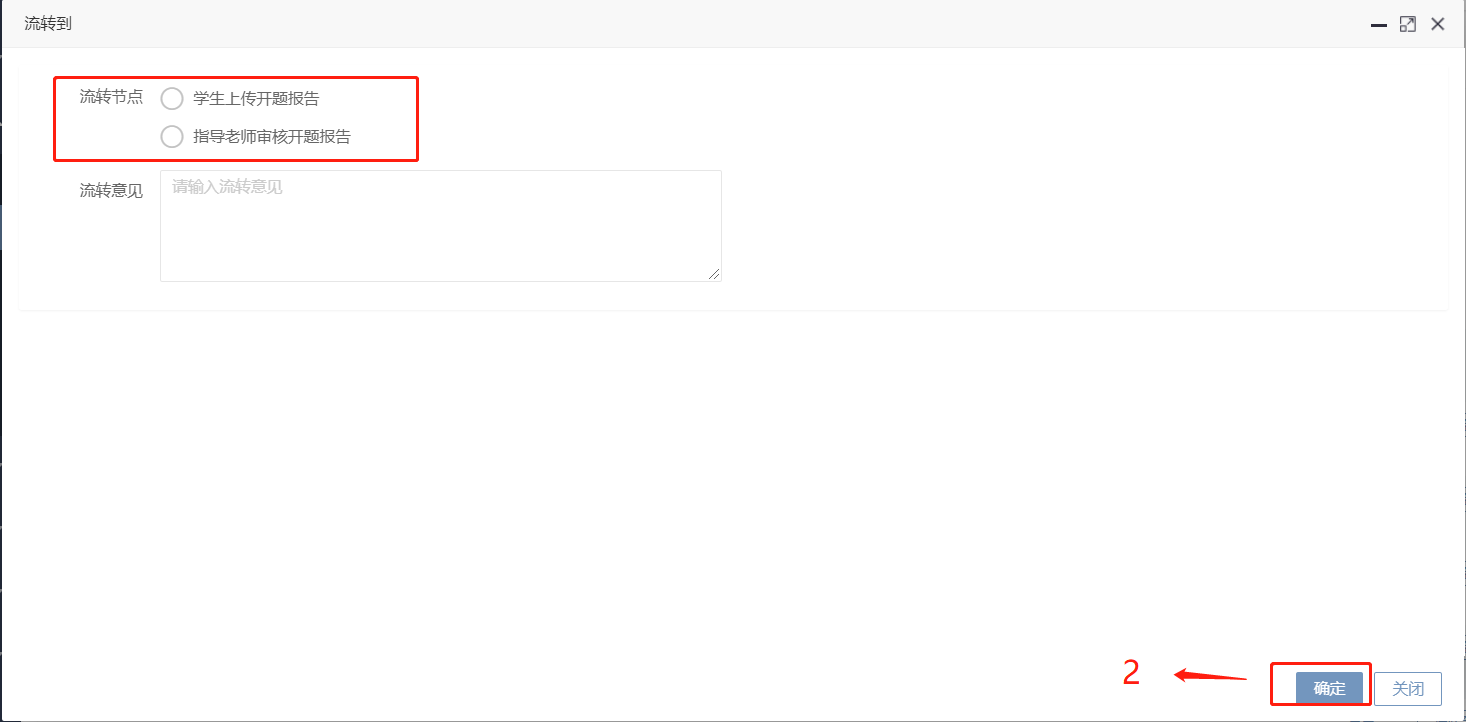
**选择左边菜单栏“不做毕设申请”——点击页面“审核不做毕设申请”——点击“审核”按钮即可跳转详情界面——填写通过或不通过选项并填写审核意见即可**



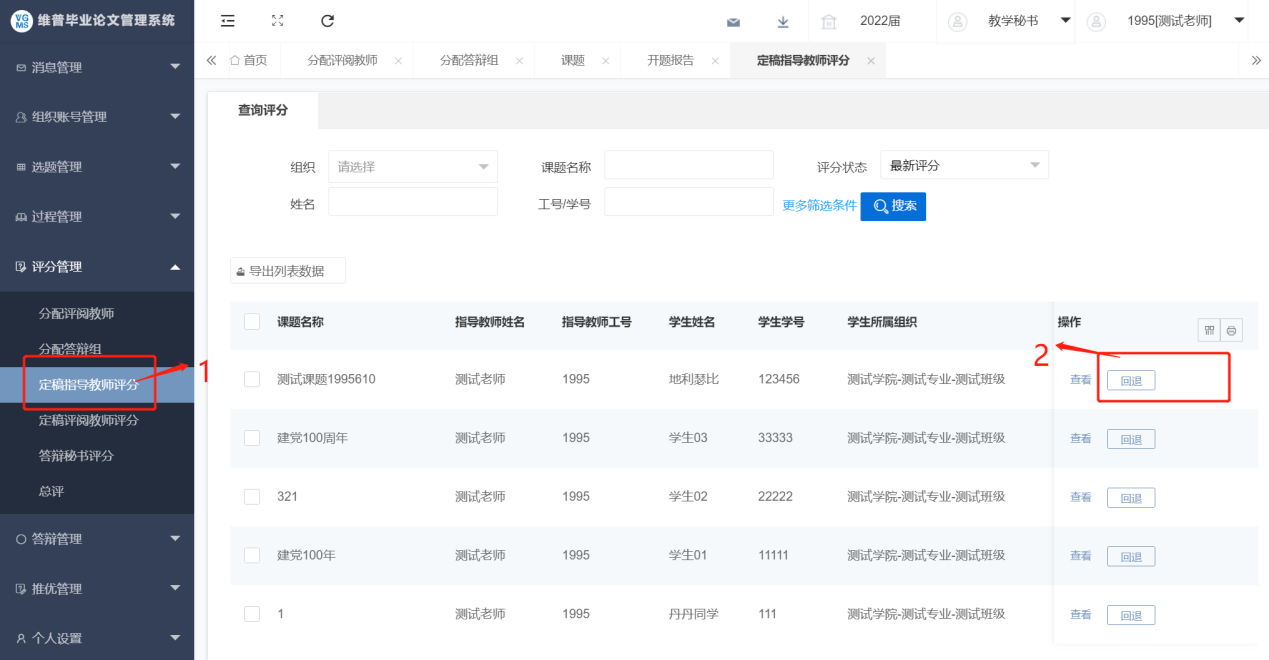
# 十一、特殊情况处理

★★涉及**到过程环节数据退回操作，以开题报告为例（其他环节操作也如下图所示）。**





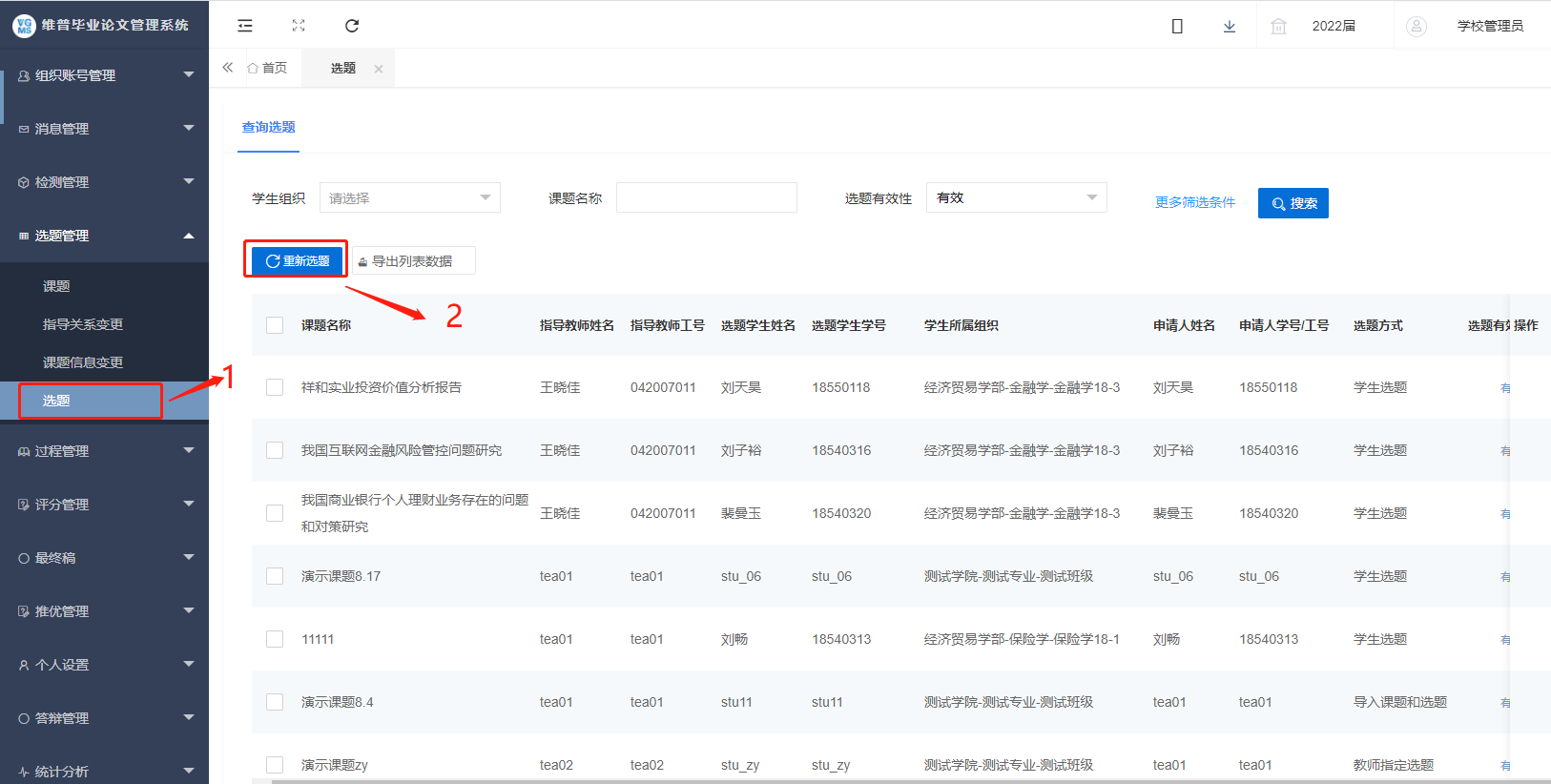
★★**分数退回（指导教师分数、答辩分数、评阅教师分数）**





## 1、学生重新选题

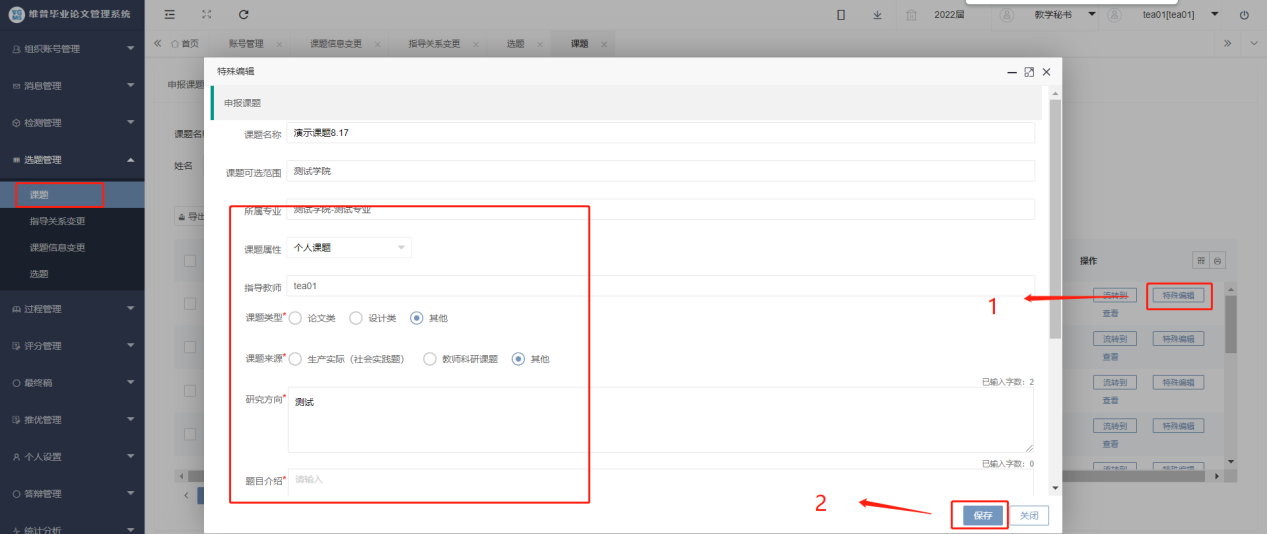
★第1步：**选择左边菜单栏“选题管理”——点击查询选题列表——点击“重新选题”按钮即可让学生重新选题。**



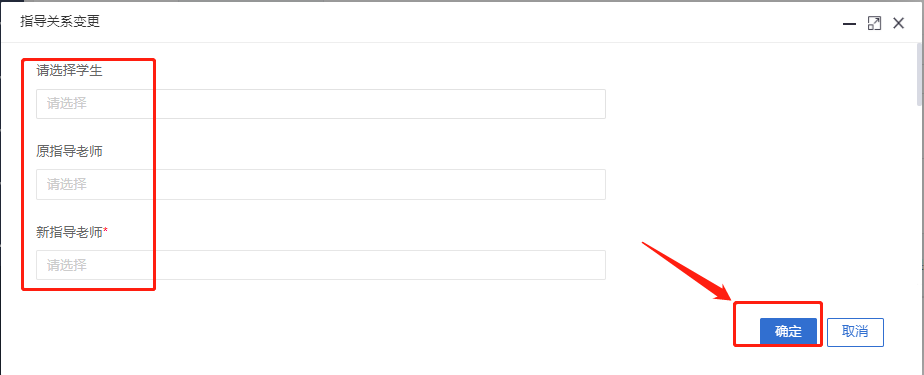
★★如点击重新选题，则会清空学生所有的过程数据（需谨慎使用）**。**

## 2、修改课题信息

★第1步：**选择左边菜单栏“选题管理”——点击查询课题列表——点击“特殊编辑”按钮即可修改对应课题信息（修改次数无限制）。**



★第1步：**选择左边菜单栏“选题管理”——选择“指导关系变更”——即可跳转学生列表页面——点击 “申请”按钮，进入指导关系变更详情页面。选择学生，选择新指导教师，确认无误后，点击“确定”按钮，即可完成指导关系变更。**



# 十二、下载中心

## 1、文件下载

★第1步：**点击“下载中心”—“文件下载”，选中数据，点击”导出列表文件“批量下载各个流程上传的文件。**

★第2步：**打包下载后，点击“我的下载列表”查看打包下载记录，并点击“下载”即可下载打包的文件。**





# 十三、常见问题汇总

## 1、学生常见问题

1. 密码忘记了怎么办？

回复：如果账号完成了邮箱绑定可点击登录页面中的“忘记密码”字样，通过邮箱验证设置新密码，如未完成邮箱绑定可联系教学点管理员重置密码，如完成了绑定微信可直接扫码登陆。

1. 系统提示“用户不存在”是什么意思？

回复：一般是因为输入的用户名错误或您的账户信息没有录入到系统当中，您需要与教学点的负责老师联系帮您查询或新增账号信息。（操作方式：在“账号管理”中，可以进行账号信息的查询、修改与新增。）

1. 申报课题时搜索不到我的指导教师？

回复：当没有录入指导教师账号或指导教师所在专业与学生不匹配时会出现上述情况，您需要与教学点的负责老师联系查询和确认指导教师信息。（操作方式：在“账号管理”中，可以进行账号信息的查询、修改与新增。）

1. 申报课题或者其他环节显示无数据是什么情况？

回复：这种情况一般是上一环节未完成导致的（如开题报告的上一环节是任务书），需要检查任务书环节是否已经完成。如未完成可找到相应人完成即可。

1. 如何查看自己目前处于哪个流程阶段？

回复：在每个流程的查询栏目内如有数据代表已进入该流程，可通过查看该条数据对应的状态字段知晓目前处于哪个状态下，显示待提交即为需要提交相关内容，显示待xx审核表示需等待对应审核教师审核即可。

1. 如何知道目前自己是否需要进行系统操作并快捷处理待处理的事项？

回复：点击首页，在下方有流程引导及待办事项模块，可查看所有流程的操作节点并可快捷跳转到需要操作的对应列表内，当操作节点背景为黄色时表示目前需要处理，可点击该操作节点直接跳转到对应操作列表内进行操作。

**7、**如已操作过的流程需重新编辑应如何处理？

回复：当已操作完成了相关的流程，后面需重新编辑的情况可联系教学点相关负责老师将流程进行流转回重新提交的状态下（操作方式：在每个流程的查询列表中，点击流转到按钮可选择流转回重新提交、审核状态。）

1. 如登陆时点击登陆按钮没反应，或者在提交时点击提交按钮没反应如何处理？

回复：此情况属于浏览器问题，请按住Ctrl+Shift+Delete清理浏览器缓存，再刷新该页面重新登录，或者换个浏览器，不使用Safari、ie和360兼容模式

## 2、教师常见问题

1、密码忘记了怎么办？

回复：如果账号完成了邮箱绑定可点击登录页面中的“忘记密码”字样，通过邮箱验证设置新密码，如未完成邮箱绑定可联系教学点管理员重置密码，如完成了绑定微信可直接扫码登陆。

2、系统提示“用户不存在”是什么意思？

回复：一般是因为输入的用户名错误或您的账户信息没有录入到系统当中，您需要与教学点的负责老师联系帮您查询或新增账号信息。（操作方式：在“账号管理”中，可以进行账号信息的查询、修改与新增。）

3、审核列表显示无数据是什么情况？

回复：这种情况一般是学生还未提交导致的，可查看查询列表内的状态，显示为待提交即为学生还未提交，等待提交后即可进行审核。

4、如何知道目前自己是否需要进行系统操作并快捷处理待处理的事项？

回复：点击首页，在下方有流程引导及待办事项模块，可查看所有流程的操作节点并可快捷跳转到需要操作的对应列表内，当操作节点背景为黄色时表示目前需要处理，可点击该操作节点直接跳转到对应操作列表内进行操作。

**5、**如已操作过的流程需重新编辑应如何处理？

回复：当已操作完成了相关的流程，后面需重新编辑的情况可联系教学点相关负责老师将流程进行流转回重新提交的状态下（操作方式：在每个流程的查询列表中，点击流转到按钮可选择流转回重新提交、审核状态。）

6、如登陆时点击登陆按钮没反应，或者在提交时点击提交按钮没反应如何处理？

回复：此情况属于浏览器问题，请按住Ctrl+Shift+Delete清理浏览器缓存，再刷新该页面重新登录，或者换个浏览器，不使用Safari、ie和360兼容模式