****

**维普毕业设计（论文）管理系统**

连云港师范高等专科学校

**简易使用手册**

**（指导老师）**

2022年10月23日

# 第1部分 指导老师使用流程

“指导老师”角色使用流程主要包括以下内容：

目录

[第1部分 指导老师使用流程 2](#_Toc24326)

[第2部分 指导老师功能操作指南 3](#_Toc14193)

[2.1指导老师登录和用户设置 3](#_Toc31472)

[2.1.1登录系统 3](#_Toc13663)

[2.1.2角色切换 3](#_Toc30139)

[2.2选题管理 5](#_Toc10843)

[2.2.1 申报课题 5](#_Toc7505)

[2.2.2审核课题 6](#_Toc31777)

[2.2.3审核学生选题 6](#_Toc14858)

[2.2.4修改课题信息 7](#_Toc11501)

[2.2.5课题信息变更 7](#_Toc23385)

[2.3过程管理 8](#_Toc21511)

[2.3.1审核任务书 8](#_Toc21143)

[2.3.2审核开题报告 8](#_Toc32716)

[2.3.3审核中期检查 9](#_Toc5486)

[2.3.4初稿 9](#_Toc29944)

[2.3.5审核定稿 10](#_Toc19581)

[2.3.6审核内容摘要 11](#_Toc7478)

[2.4评分管理 12](#_Toc14370)

[2.4.1指导老师评分 12](#_Toc18246)

[2.4推优管理 13](#_Toc9361)

[2.4.1审核学生推优申请 13](#_Toc11576)

[2.4.2指导老师校级推优申请 13](#_Toc12191)

[第3部分 个人信息 13](#_Toc6534)

[第4部分 安全中心 15](#_Toc30186)

# 第2部分 指导老师功能操作指南

## 2.1指导老师登录和用户设置

### 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）；账号为工号，密码等待学院统一通知。



### 2.1.2角色切换

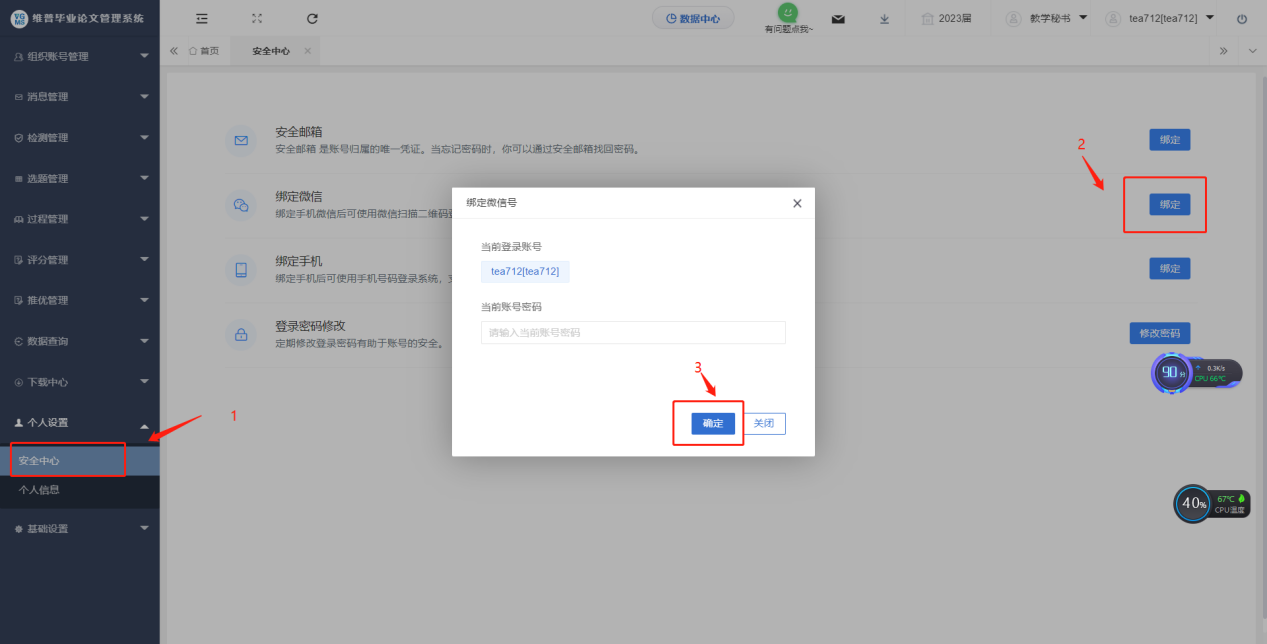
★第1步：系统支持多个角色配置，成功登录系统后——点击具体角色切换即可

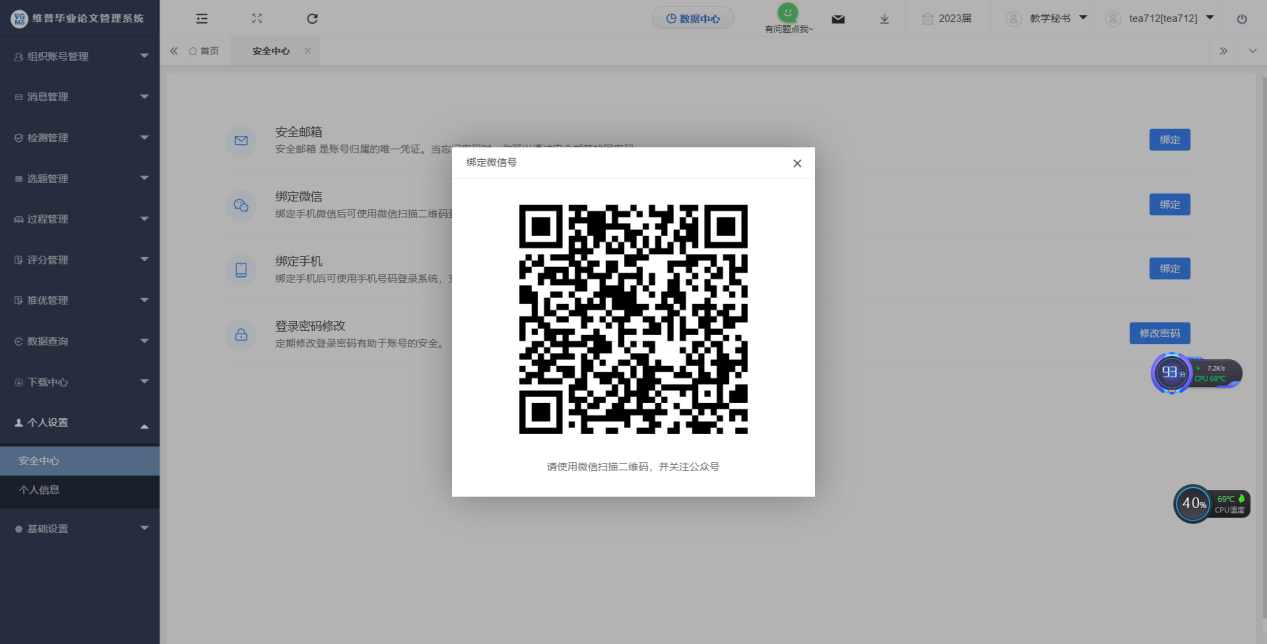


★第2步：各位老师登录系统后，可选择绑定微信，之后可使用微信扫码登录。

**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**



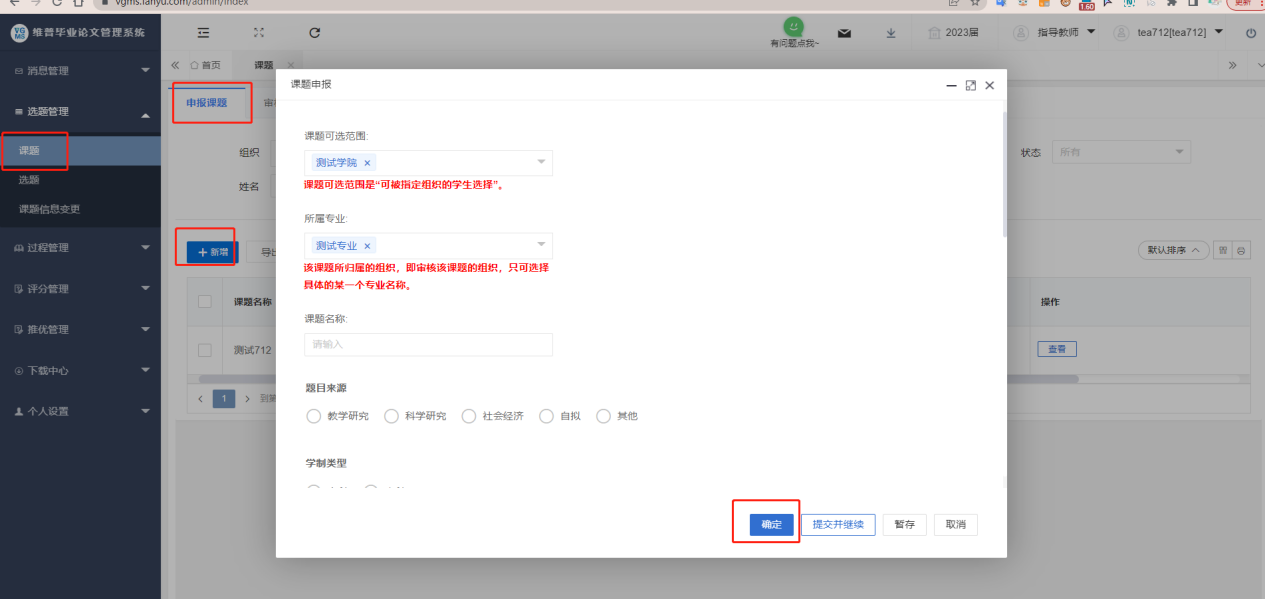




## 2.2选题管理

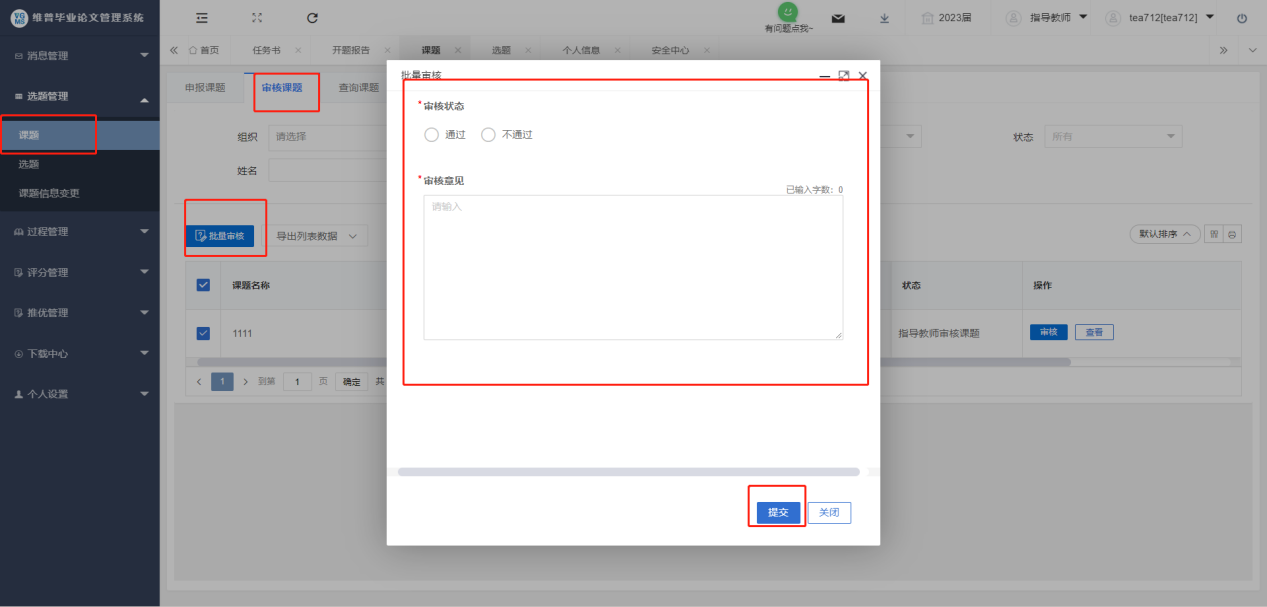
### 2.2.1 申报课题

★第1步：**选择左边菜单栏“选题管理”——点击课题列表——点击“新增”按钮即可填写课题信息（点击确认完成上传）。**



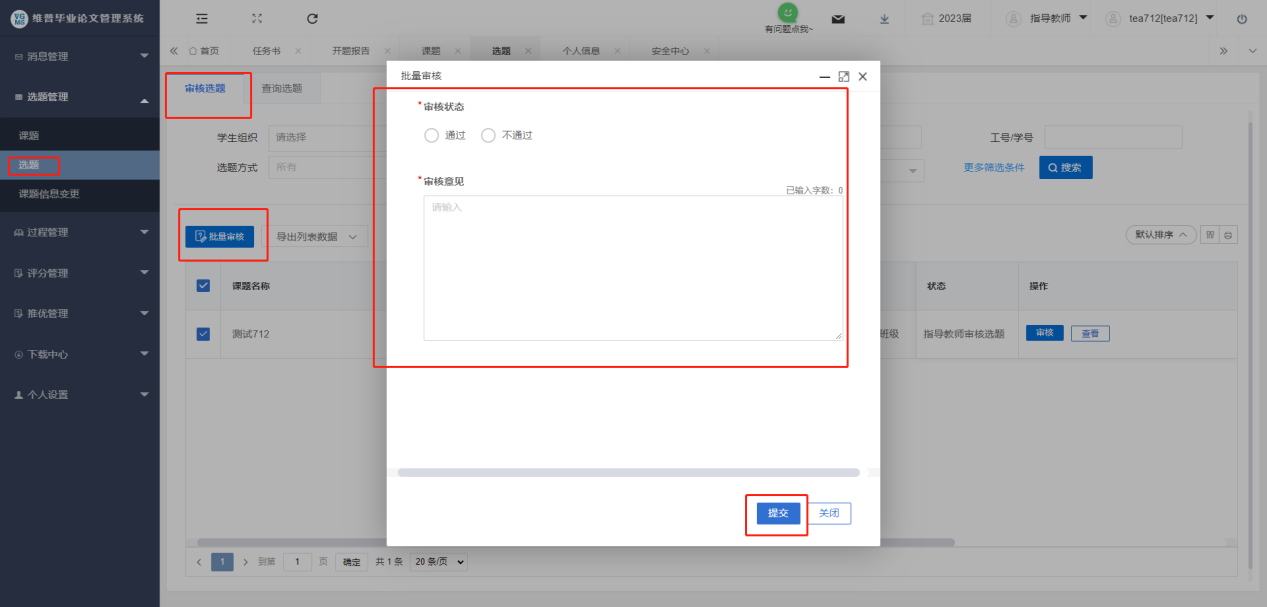
### 2.2.2审核课题

★第1步：**选择左边菜单栏“选题管理”——点击课题列表——跳转审核课题页面——点击“批量审核”按钮即可批量审核课题信息（用于审核学生自主申报课题）。**



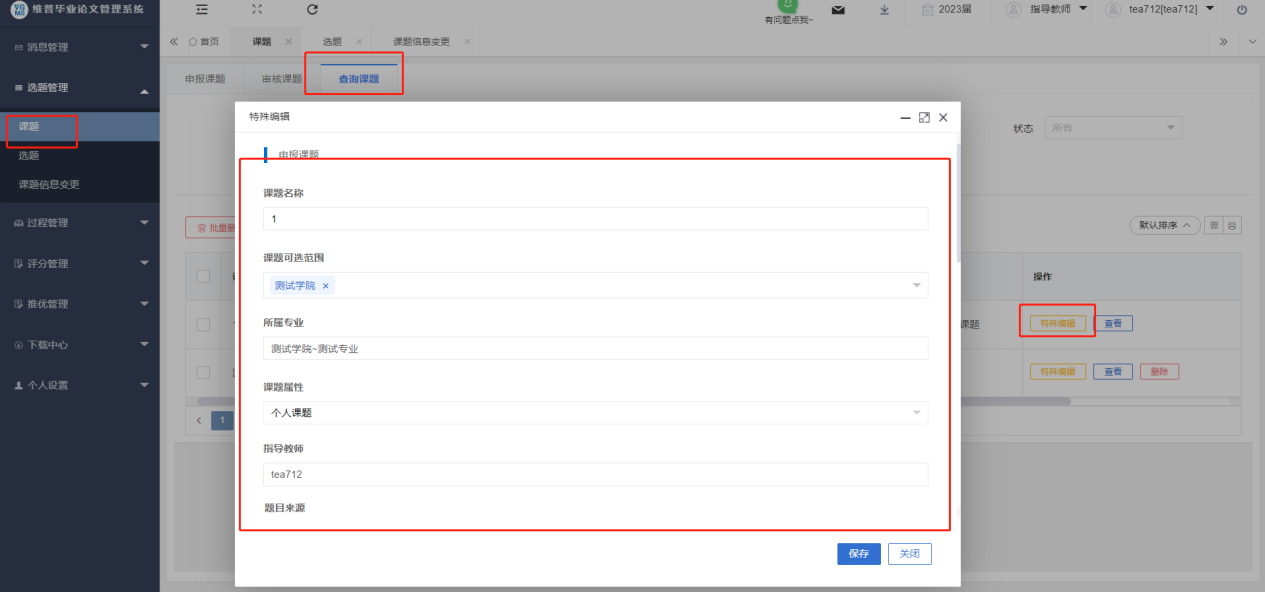
### 2.2.3审核学生选题

★第1步：**选择左边菜单栏“选题管理”——点击选题列表——跳转审核选题页面——点击“批量审核”按钮即可批量审核选题信息（用于审核学生选择课题）。**



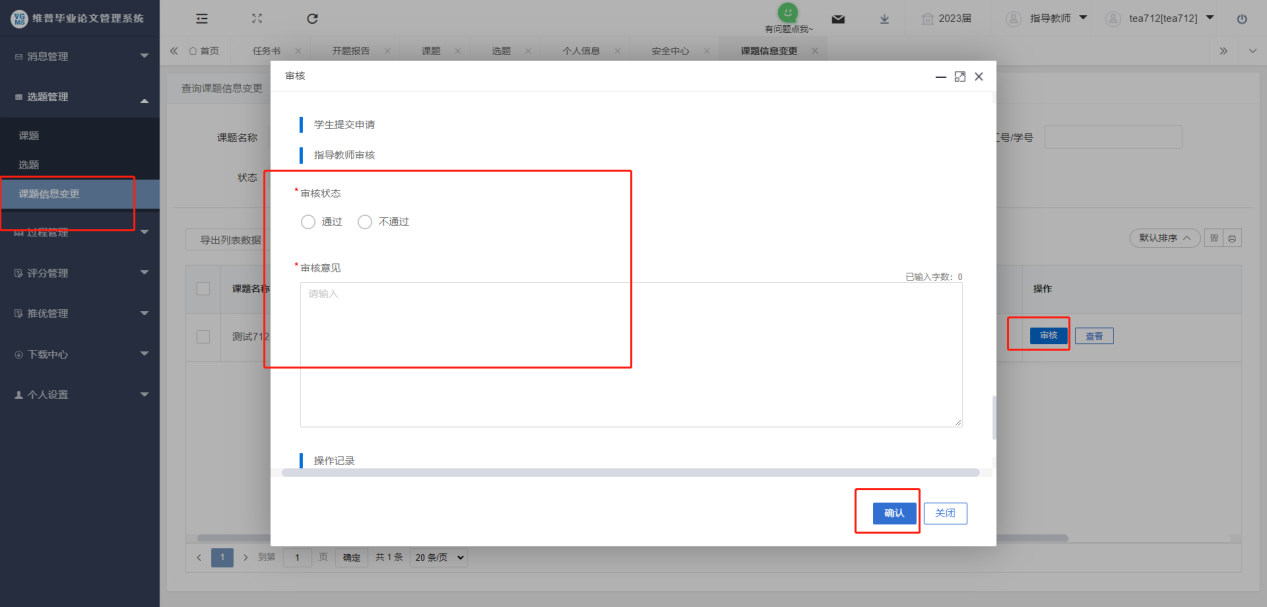
### 2.2.4修改课题信息

★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，点击删除即可永久删除课题）。**



### 2.2.5课题信息变更

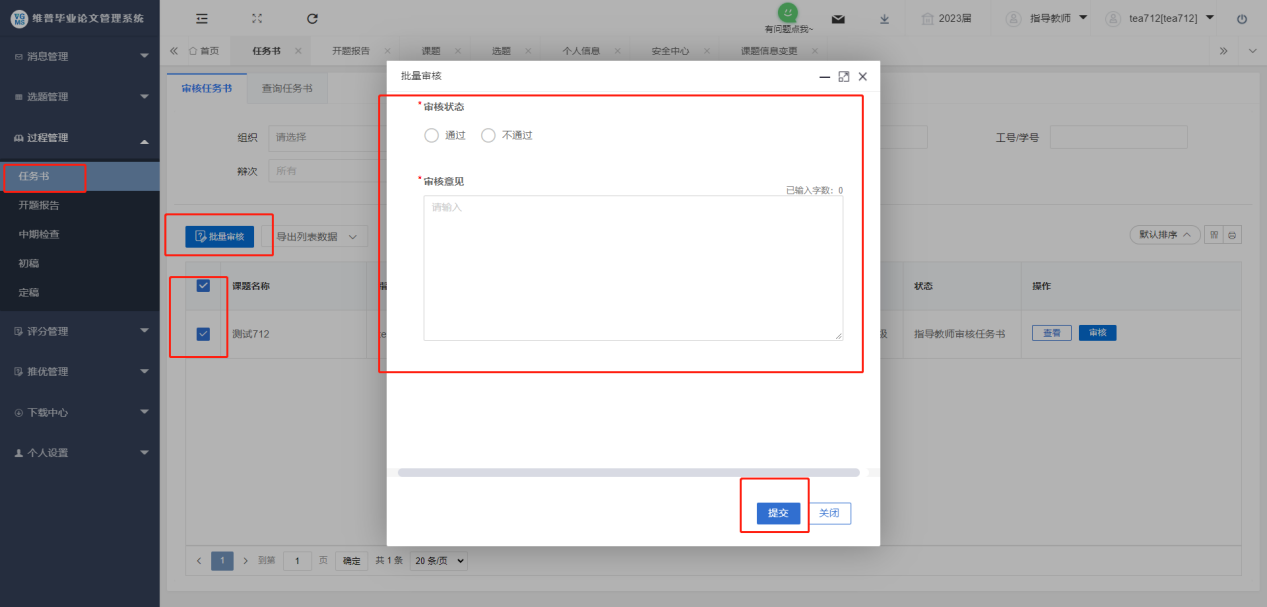
★第1步：**选择左边菜单栏“选题管理”—**—**点击课题信息变更列表——点击“审核”按钮即可审核学生提交的课题信息变更申请。**



## 2.3过程管理

### 2.3.1审核任务书

★**第1步：选择左边菜单栏“过程管理”——点击任务书——点击页面“批量审核”按钮即可跳转审核详情界面——选择通过或驳回，填写审核意见——点击提交**

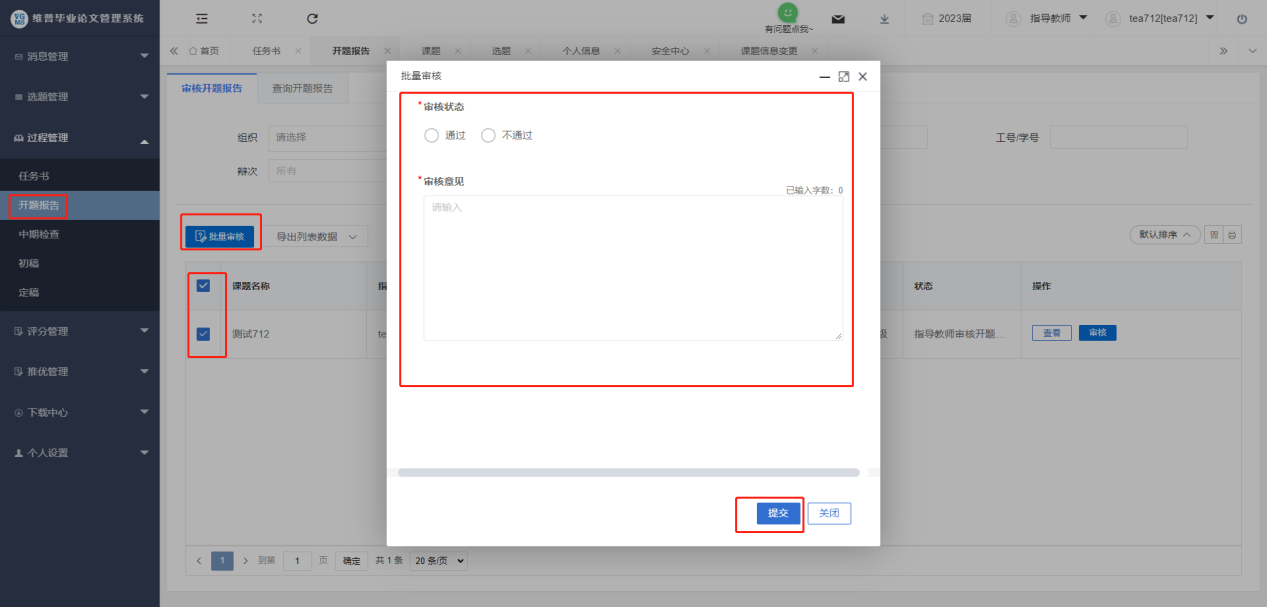


**注意事项：**

**如点击通过，此学生任务书为合格；如点击不通过，学生需修改后重新提交任务书，否则无法进入学生提交开题报告环节。**

### 2.3.2审核开题报告

★**第1步：选择左边菜单栏“过程管理”——点击开题报告——点击页面“批量审核”按钮即可跳转审核详情界面——选择通过或驳回，填写审核意见——点击提交**

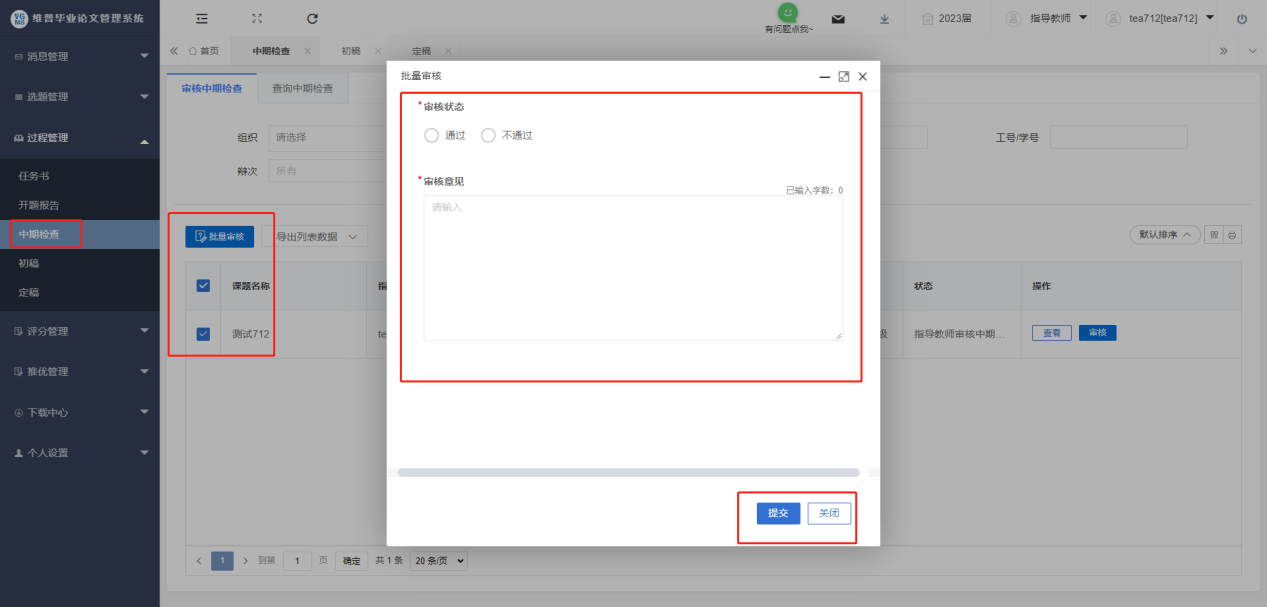


**注意事项：**

**如点击通过，此学生开题报告为合格；如点击不通过，学生需修改后重新提交开题报告，否则无法进入学生提交中期报告环节。**

### 2.3.3审核中期检查

★**第1步：选择左边菜单栏“过程管理”——点击审核中期检查——点击页面“批量审核”按钮即可跳转审核情界面——选择通过或驳回，填写审核意见——点击提交。**

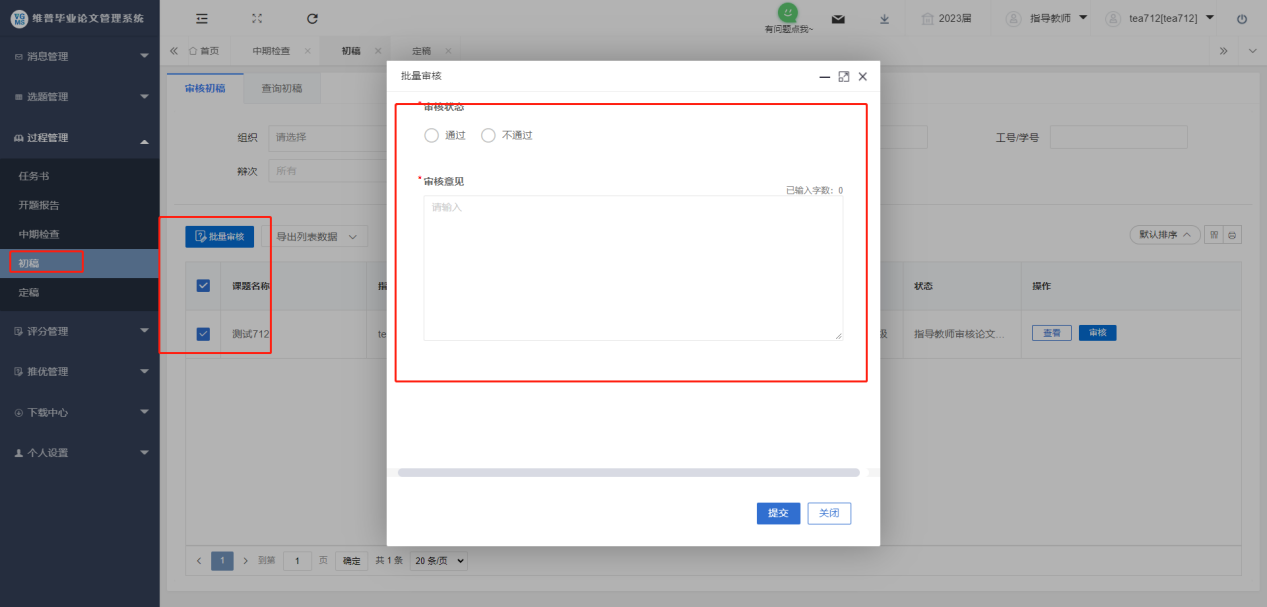


**注意事项：**

**如审核状态点击通过，此学生中期检查为合格；如点击不通过，学生需修改后重新提交中期检查，否则无法进入学生提交论文论文初稿环节。**

### 2.3.4初稿

★第1步：**选择左边菜单栏“过程管理”——点击初稿——点击页面“审核”按钮即可跳转审核详情界面——选择通过或不通过，填写审核意见——点击提交**

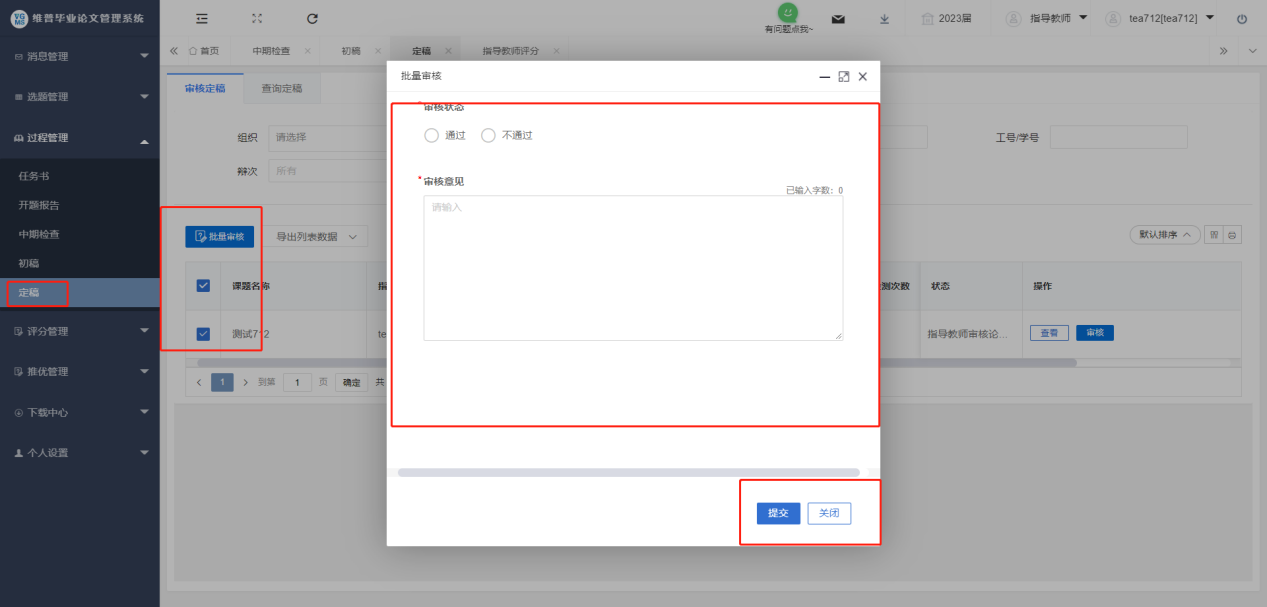


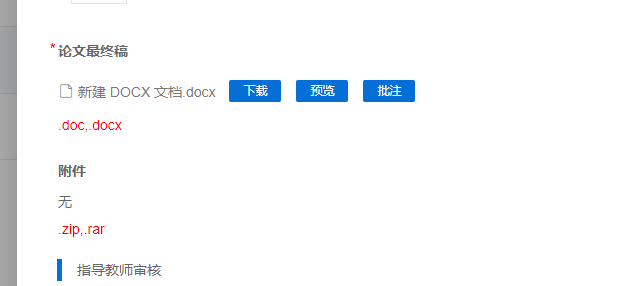
**注意事项：**

1. **如点击通过，此学生初稿为合格；如点击不通过，学生需修改后重新提交初稿。**
2. **指导老师可下载或在线预览学生论文，批注文档可根据老师习惯进行上传（非必选）。**

### 2.3.5审核定稿

★第1步：**选择左边菜单栏“最终稿”——点击审核定稿——点击页面“审核”按钮即可跳转审核详情界面——选择通过或不通过，填写审核意见——点击提交**



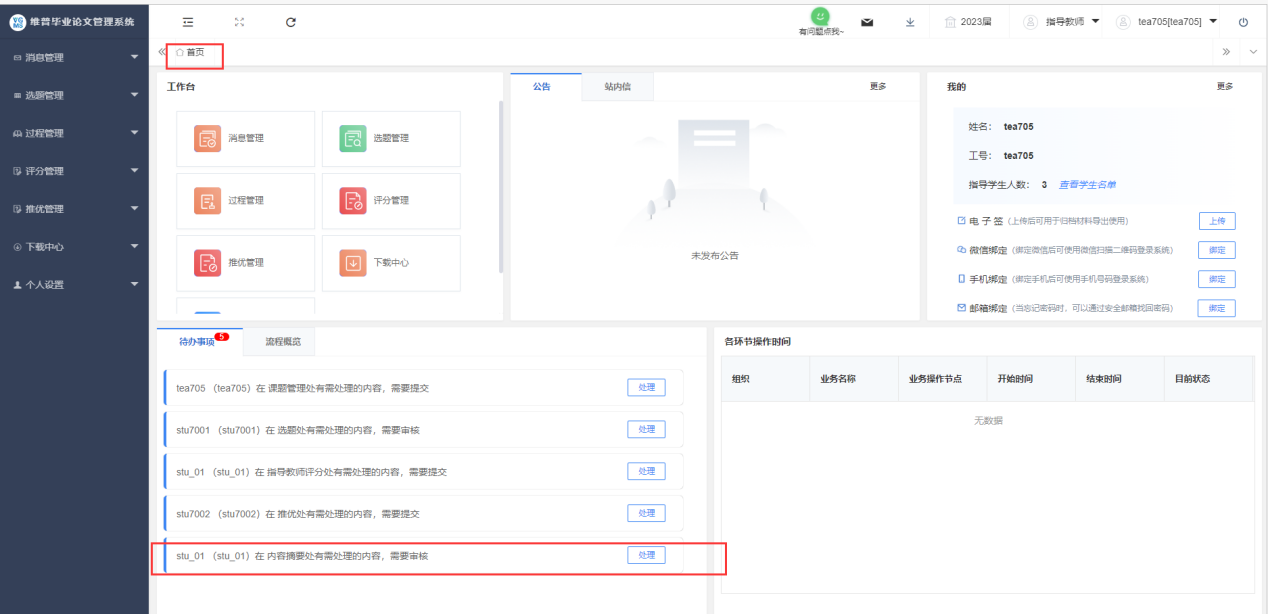


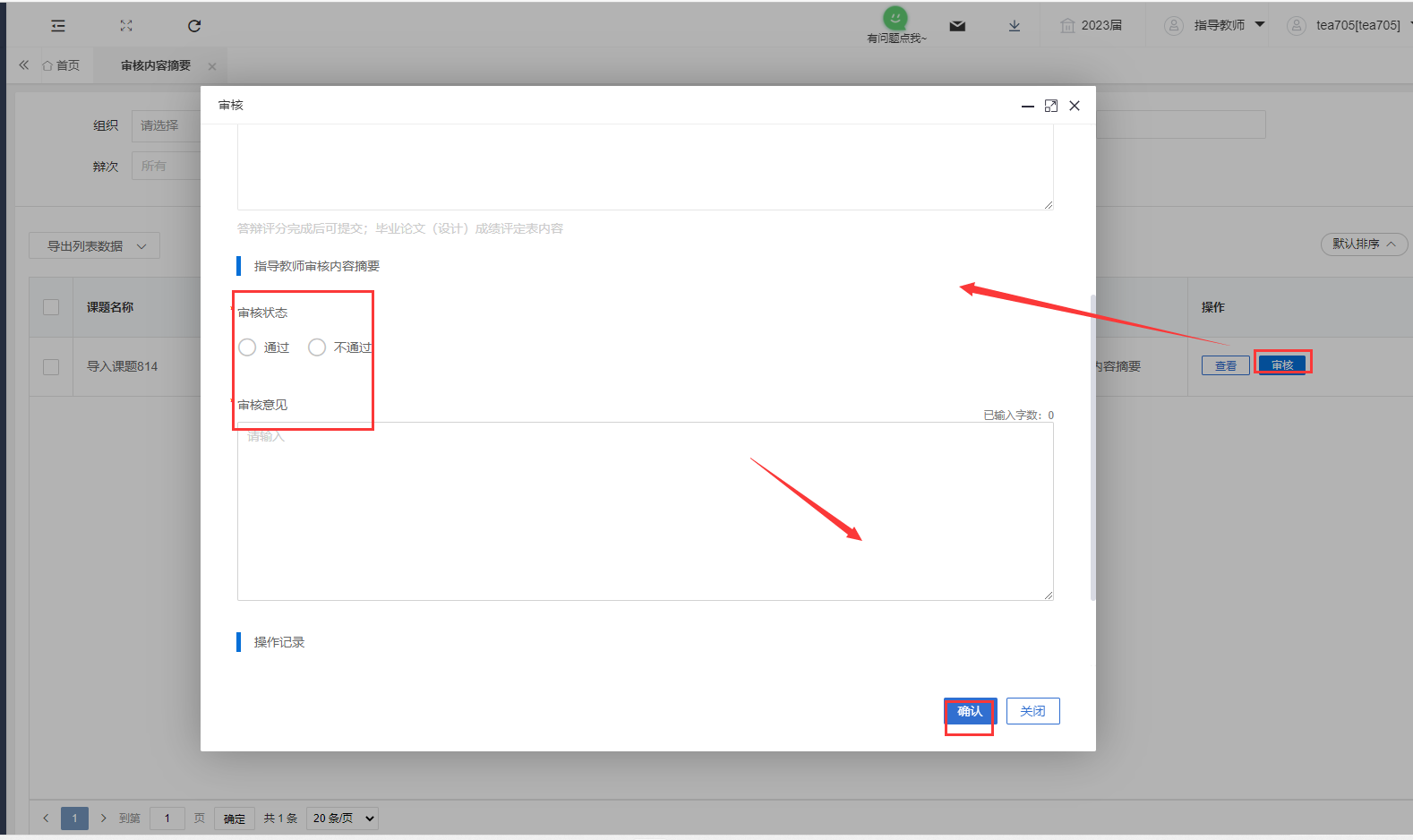
**注意事项：**

1. **指导老师可下载或在线预览学生论文，批注文档可根据老师习惯进行上传（非必选）。**

### 2.3.6审核内容摘要

**选择首页菜单栏“待办事项”——选择需要处理的事件——点击页面“处理”按钮即可跳转审核详情界面——选择通过或不通过，填写审核意见——点击提交**

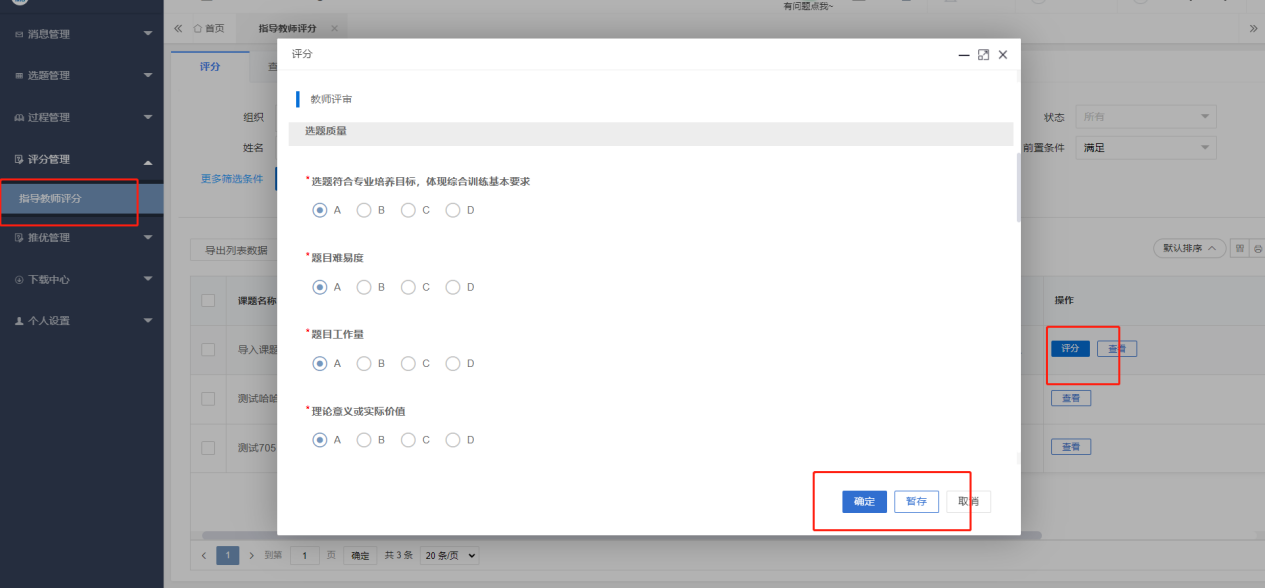
****

****

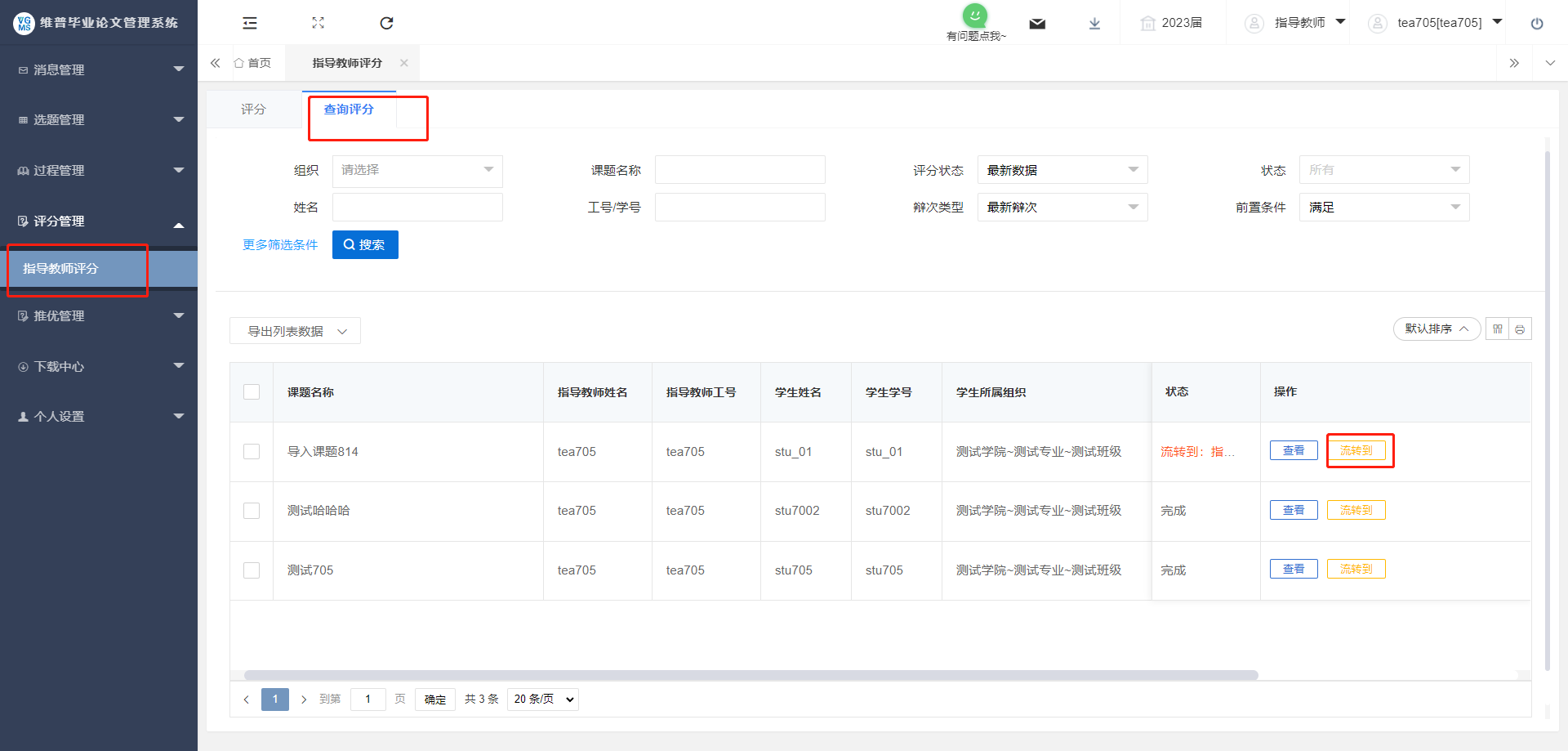
## 2.4评分管理

### 2.4.1指导老师评分

★第1步：**选择左边菜单栏“评分管理”——点击指导教师评分列表——点击页面“评分”按钮即可跳转评分详情界面——填写评分内容——点击提交**



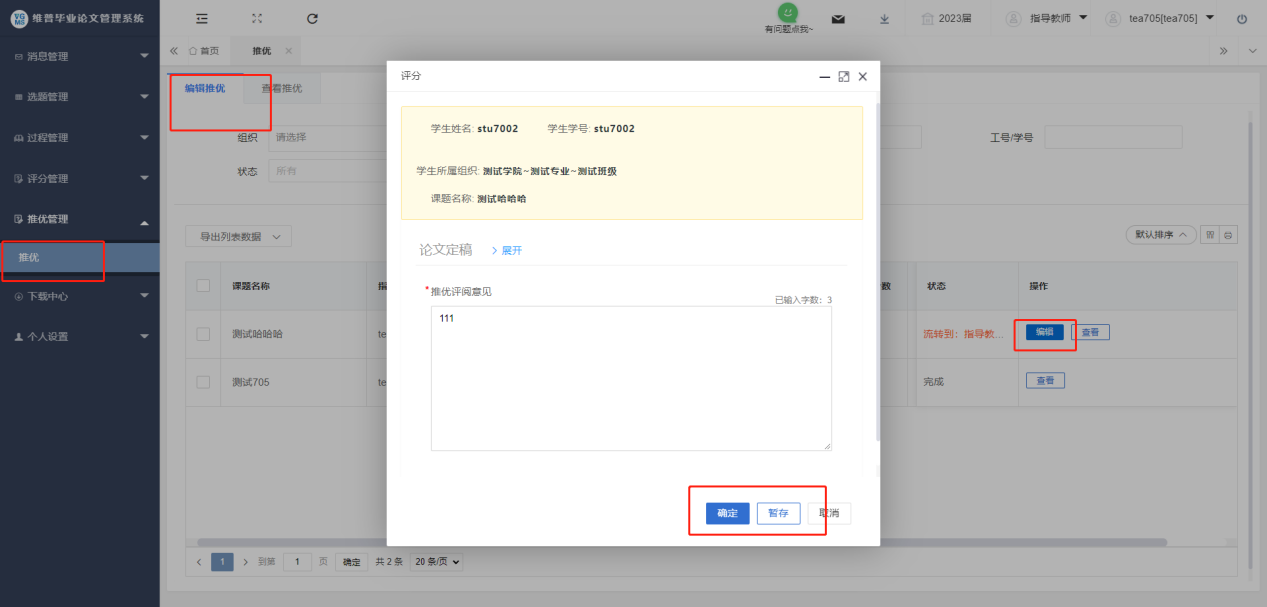
★第2步：**选择左边菜单栏“评分管理”——查询评分列表——点击页面“回退到”按钮即可退回重新评分**



## 2.4推优管理

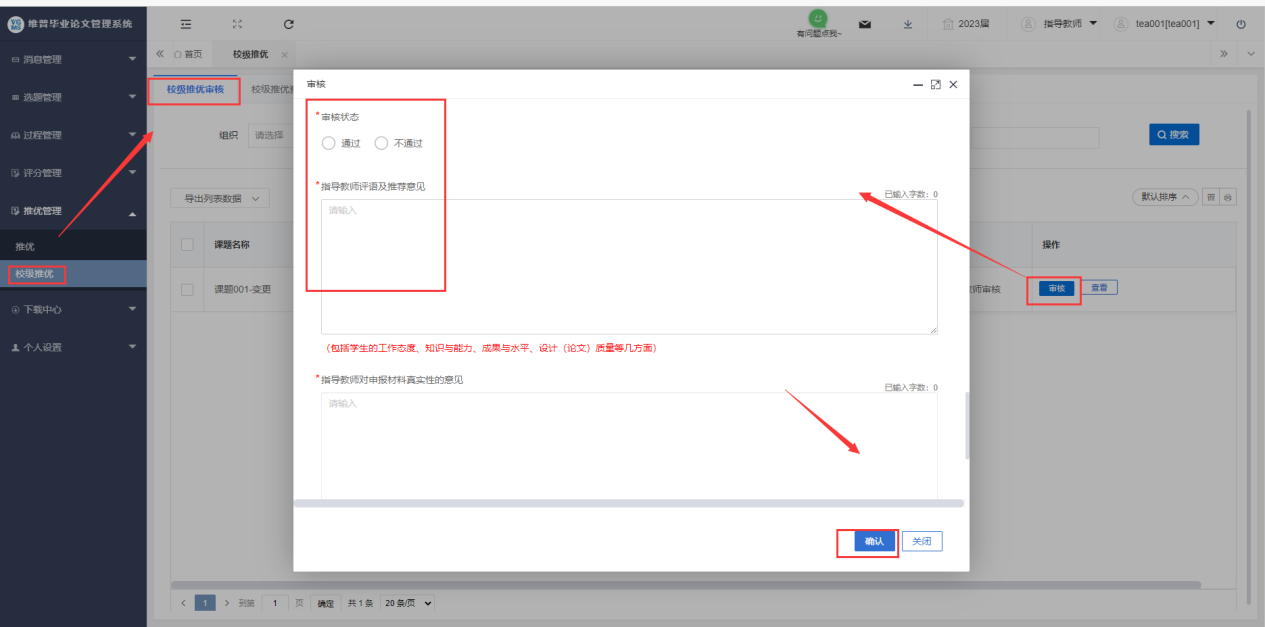
### 2.4.1审核学生推优申请

★第1步：**选择左边菜单栏“推优管理”——点击推优列表——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**



### 2.4.2指导老师校级推优申请

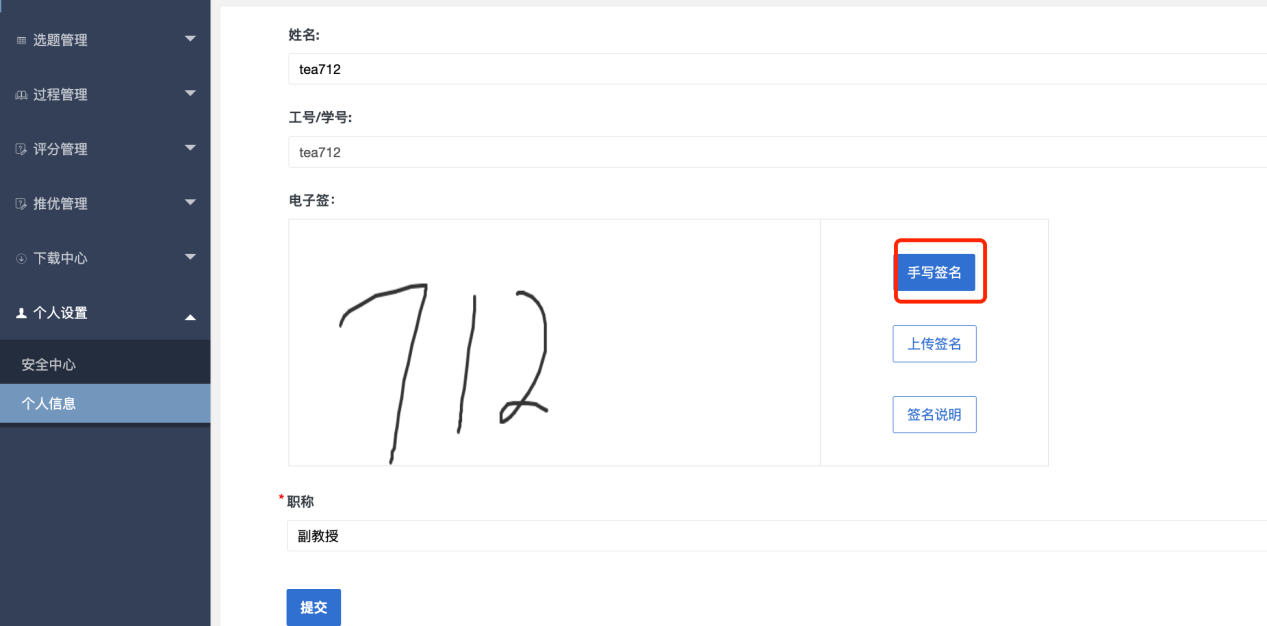
**选择左边菜单栏“推优管理”——点击校级推优列表——点击页面“审核”按钮即可跳转推优详情界面——填写通过或不通过——填写审核意见——点击确定**

****

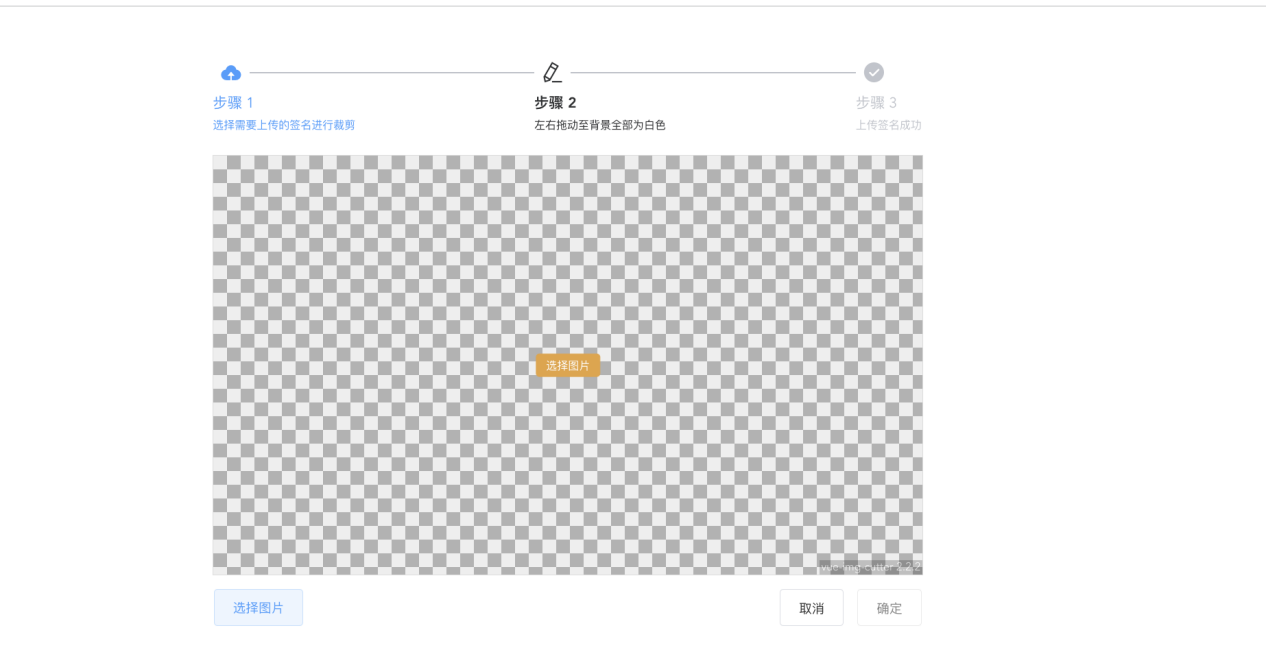
# 个人信息

★第1步：**选择左边菜单栏“个人设置”——跳转个人信息页面完成个人信息。**

★第2步：**上传电子签（手写、上传）**











★第3步：职称

# **第4部分 安全中心**

★第1步：**选择左边菜单栏“个人设置”——安全中心**

★第2步：**可在线绑定手机号、微信、邮箱，便于后期密码忘记进行找回**



