****

**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**

**（教学秘书）**

2023年11月16日

# 第1部分 教学秘书使用流程

“教学秘书”角色使用流程主要包括以下内容：

目录

[第1部分 教学秘书使用流程 2](#_Toc6610)

[第2部分 教学秘书功能操作指南 3](#_Toc12446)

[2.1.1登录系统 3](#_Toc27221)

[2.1.2首页代办事项提醒 4](#_Toc20365)

[2.1.3角色切换 5](#_Toc699)

[2.2选题管理 6](#_Toc13021)

[2.2.1导入课题和选题 6](#_Toc12004)

[2.3评分管理 7](#_Toc6455)

[2.3.1分配评阅教师（单个分配） 7](#_Toc29685)

[2.3.2分配评阅教师（批量分配） 8](#_Toc14281)

[2.3.3分配答辩组（单个分配） 9](#_Toc19608)

[2.3.4分配答辩组（批量分配） 11](#_Toc6137)

[2.3.5总评 11](#_Toc22616)

[2.3.6特殊情况处理 13](#_Toc12261)

[第3部分 个人信息 13](#_Toc7857)

[第4部分 安全中心 15](#_Toc29600)

[常见问题汇总 17](#_Toc19406)

# 第2部分 教学秘书功能操作指南

### 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。

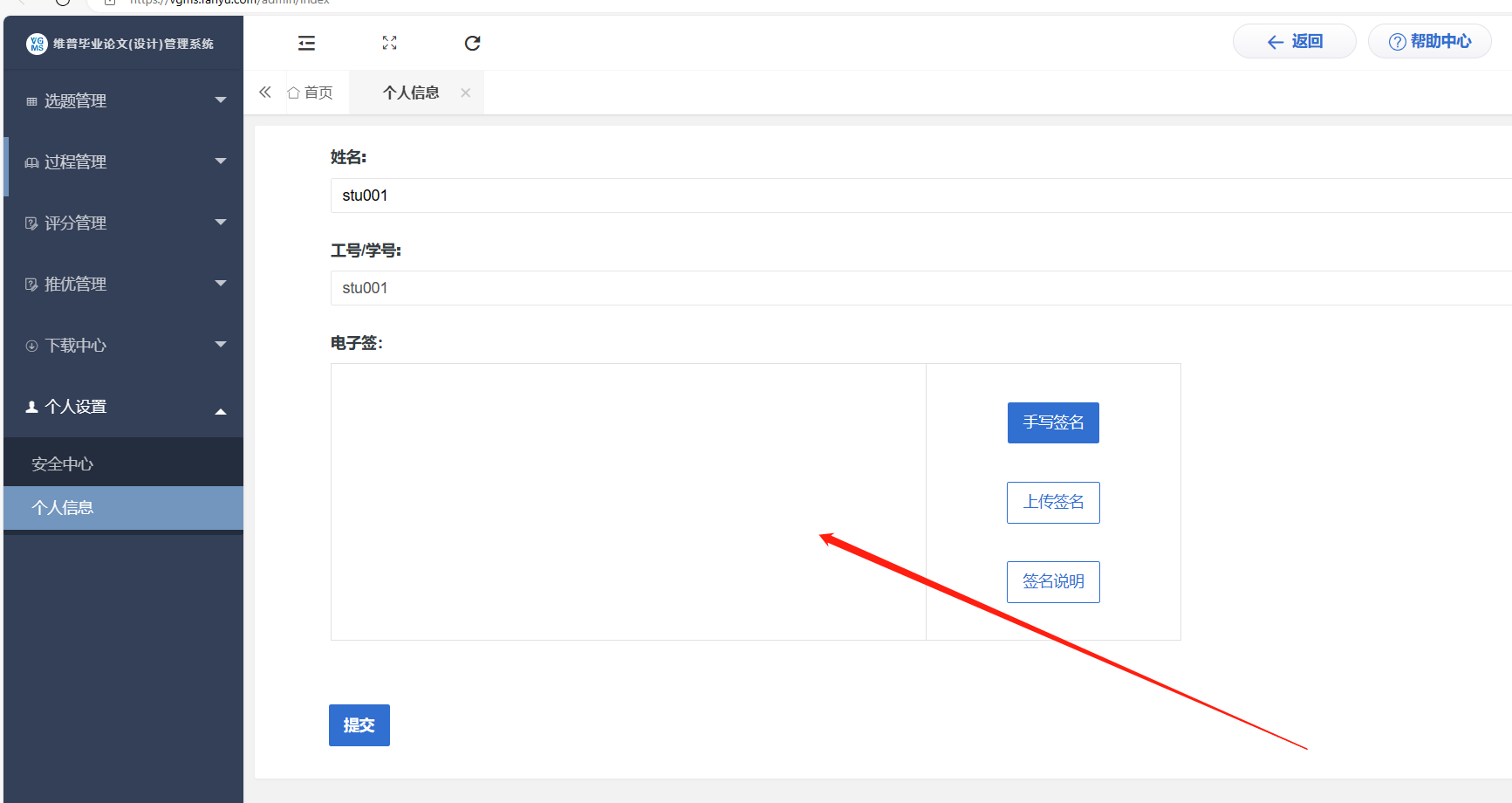
★第2步：登录方式（账号密码登录）；账号为工号，密码等待学院统一通知。



**※ 登录后必须上传电子签名并绑定安全途径才可以弹出其他操作列表**

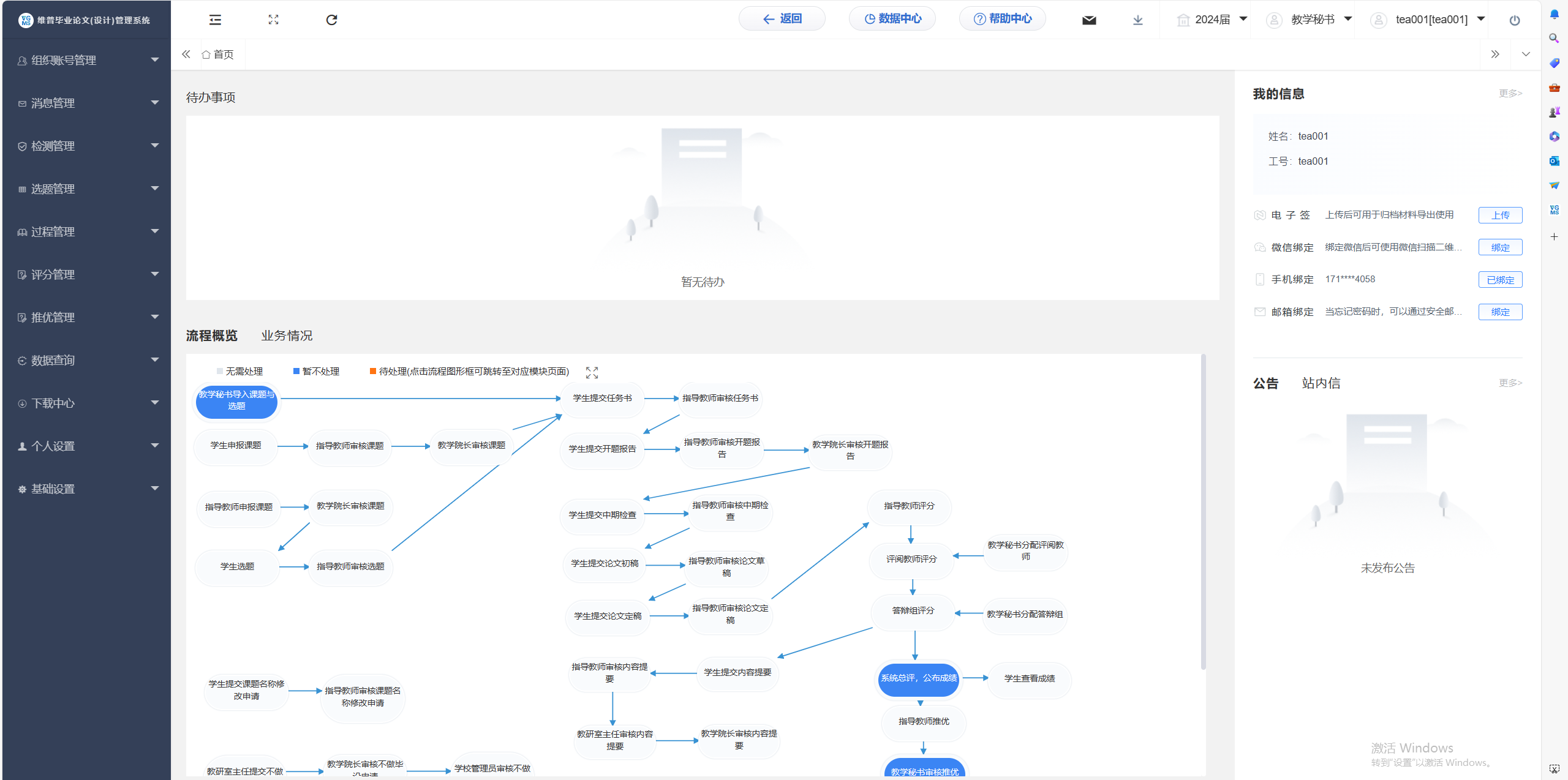






### 2.1.2首页代办事项提醒

登录系统后查看该处即可快速跳转到待处理的流程页面内快速操作



### 2.1.3角色切换

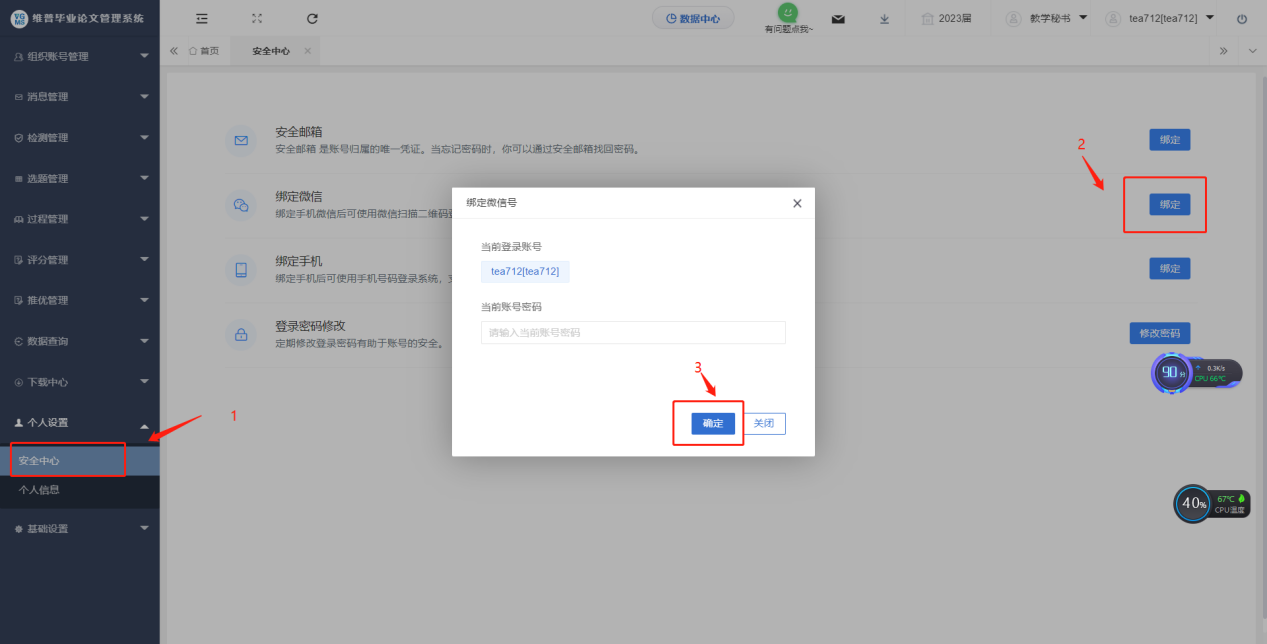
★第1步：系统支持多个角色配置，成功登录系统后——点击具体角色切换即可

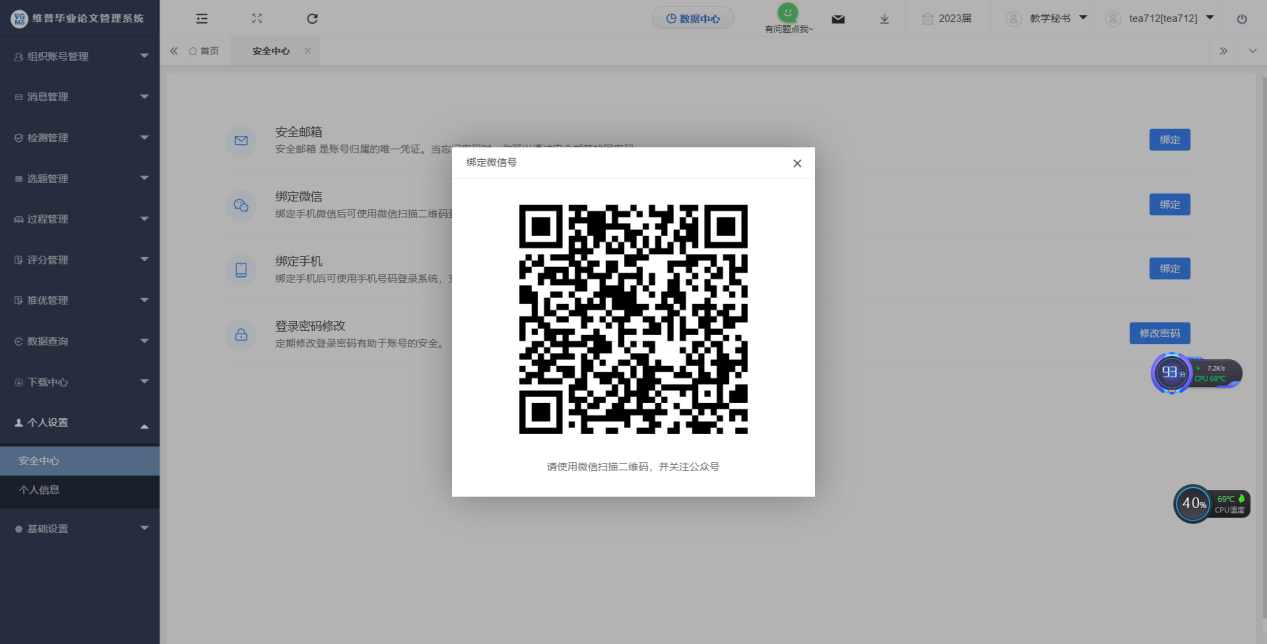


★第2步：各位老师登录系统后，可选择绑定微信，之后可使用微信扫码登录。

**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**



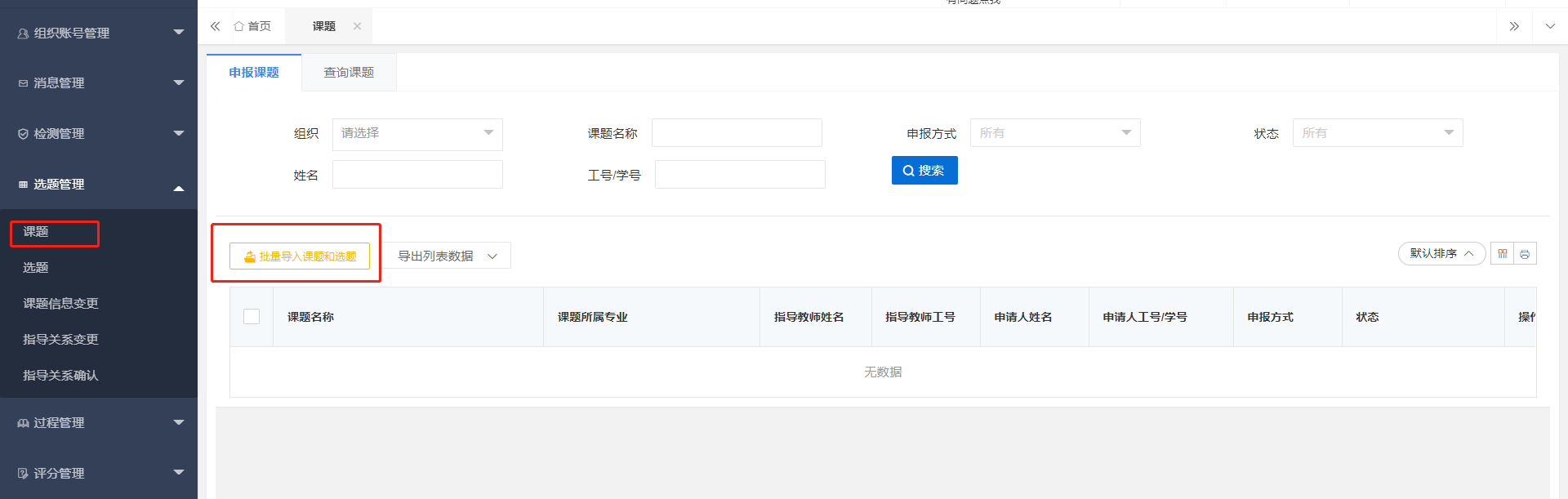


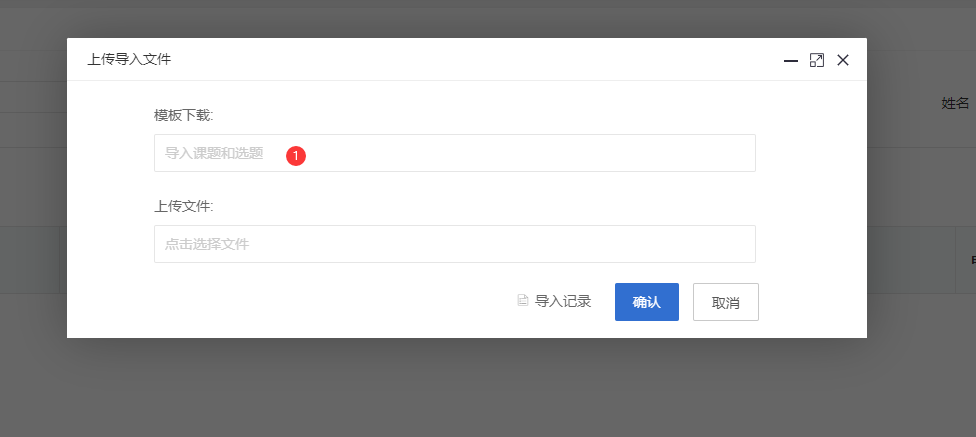
## 2.2选题管理

### 2.2.1导入课题和选题

★第1步：**选择左边菜单栏“选题管理”——点击课题列表——点击“批量导入课题和选题”按钮，点击下载导入模板。**

★第2步：**按照模板填写内容，再将填写好的模板上传至系统等待导入完成即可。**



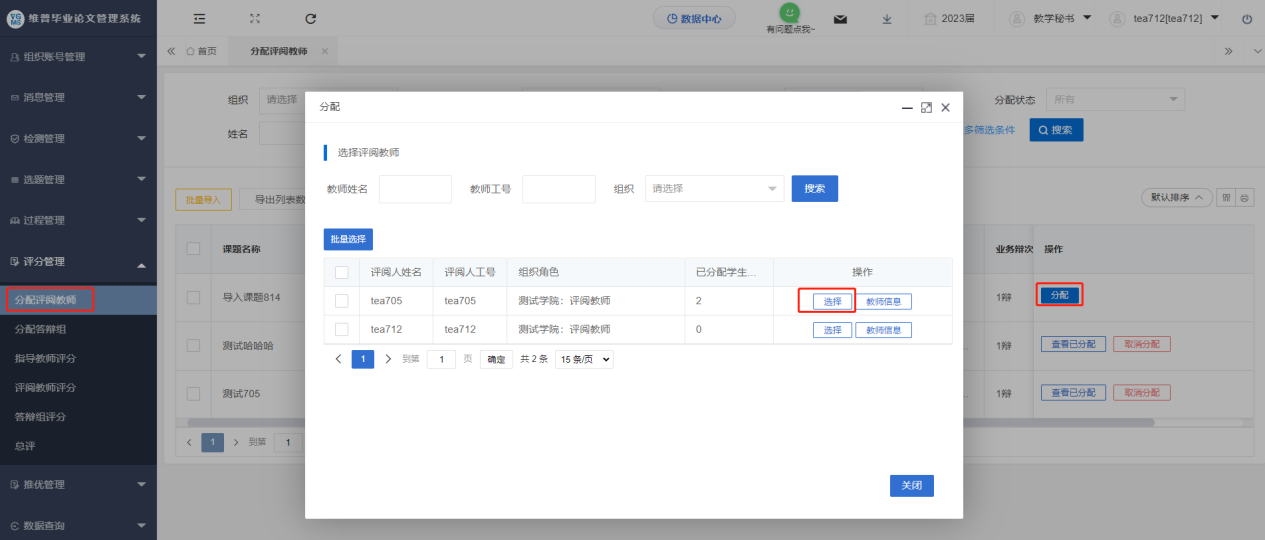




## 2.3评分管理

### 2.3.1分配评阅教师（单个分配）

★第1步：**选择左边菜单栏“评分管理”——点击分配评阅教师——点击“分配”按钮即可跳转分配评阅教师详情界面——选择评阅老师即可分配成功**



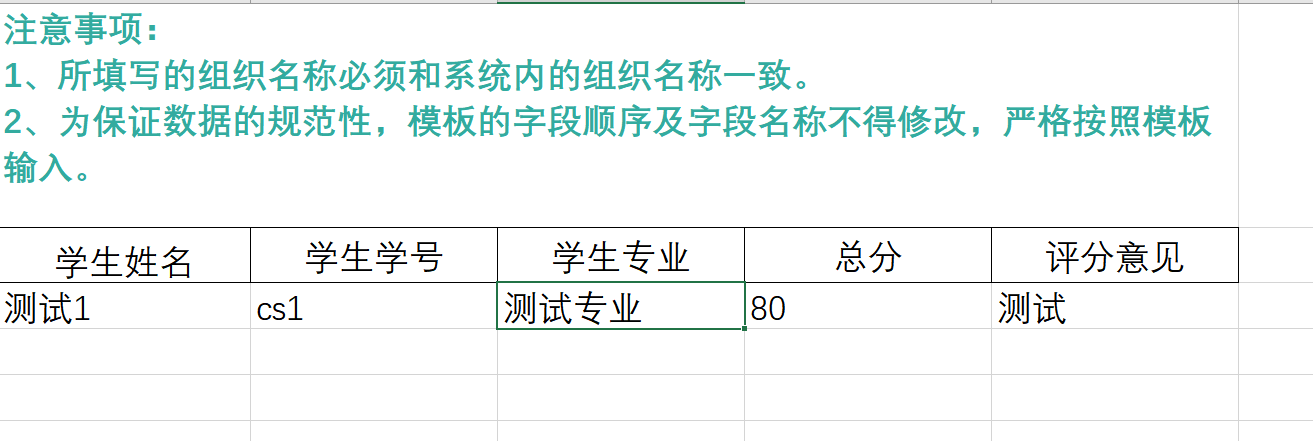
**注意事项：**

1. **分配成功后，可点击取消分配重新分配评阅老师。一旦评阅老师评分结束，无法取消分配。**

### 2.3.2分配评阅教师（批量分配）

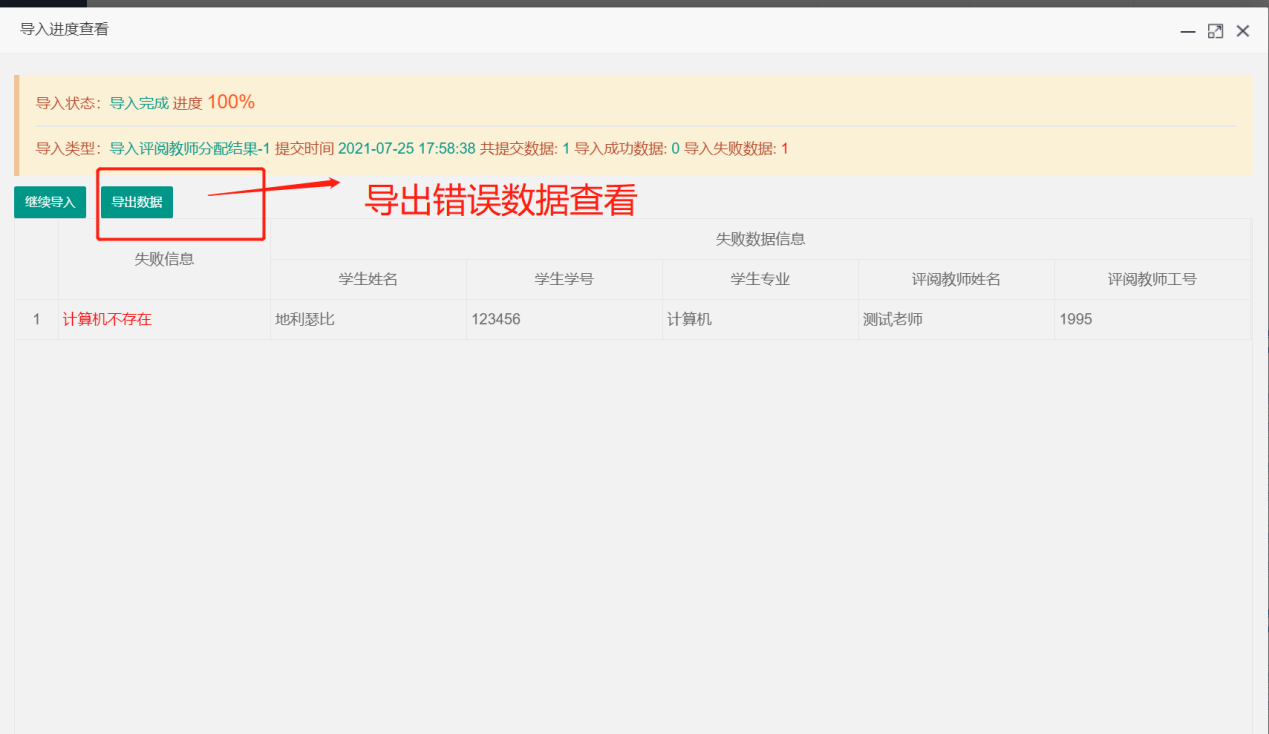
★第1步：**选择左边菜单栏“评分管理”——点击分配评阅教师——点击“批量导入”按钮即可跳转导入文件详情界面——点击模板下载——填写模板并上传**





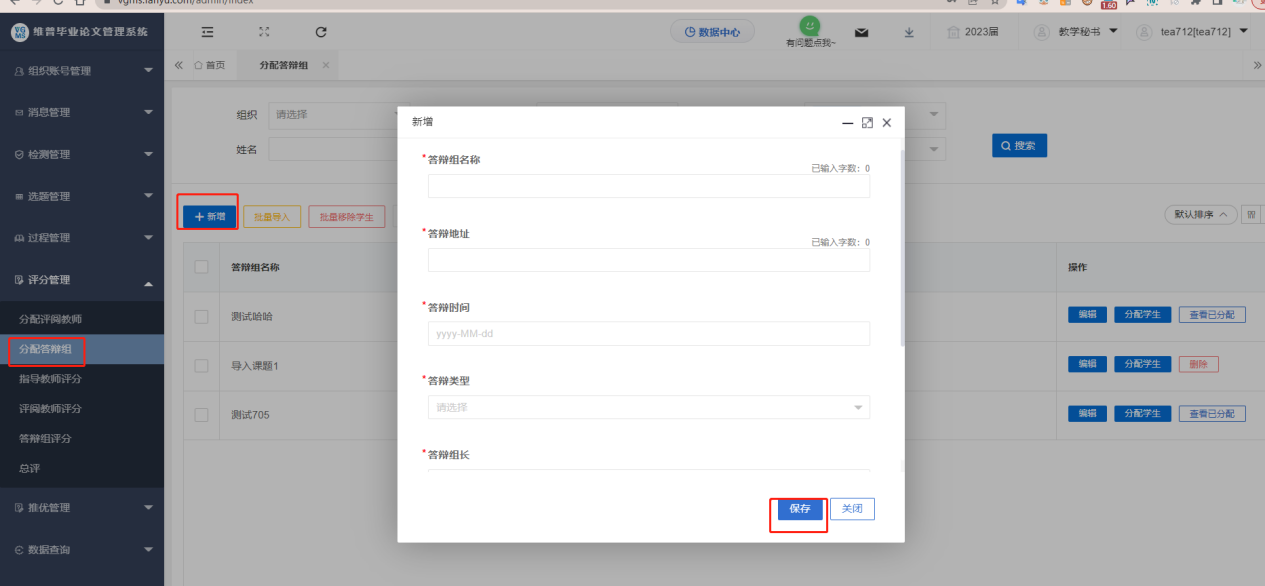
**注意事项：**

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. **如导入是报错，您可以导出报错数据，进行修改后再次提交**



### 2.3.3分配答辩组（单个分配）

★第1步：**选择左边菜单栏“评分管理”——点击“分配答辩组“列表-­——点击“新增”按钮——填写答辩小组信息——点击保存即可创建答辩组**

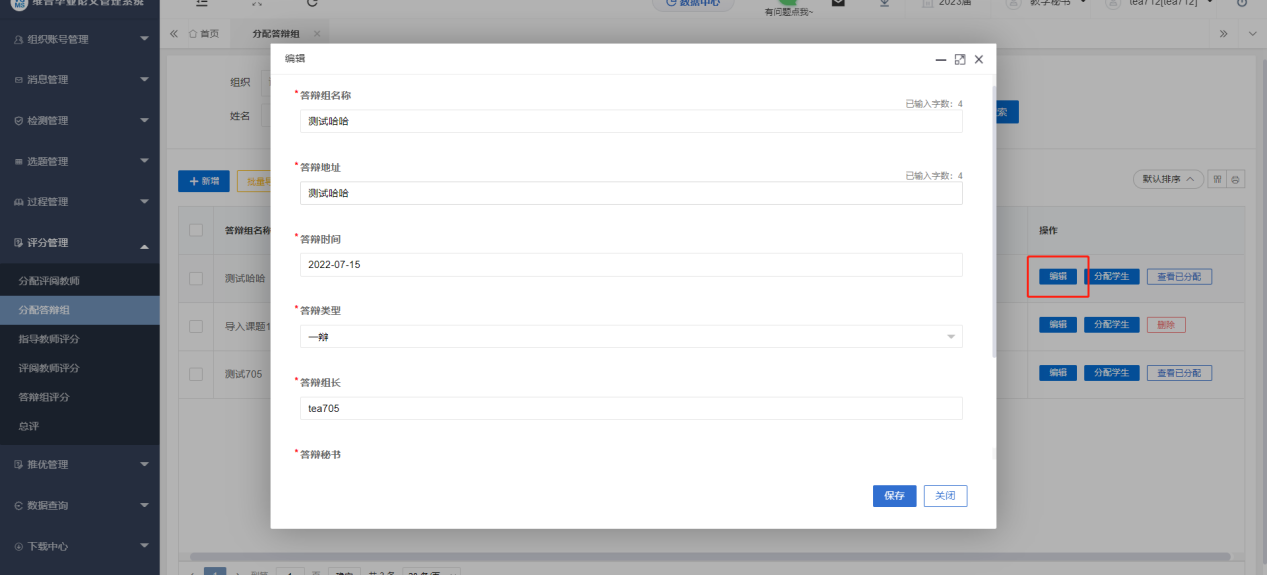


★第2步：**点击“分配学生”按钮——选择进组学生，点击分配**

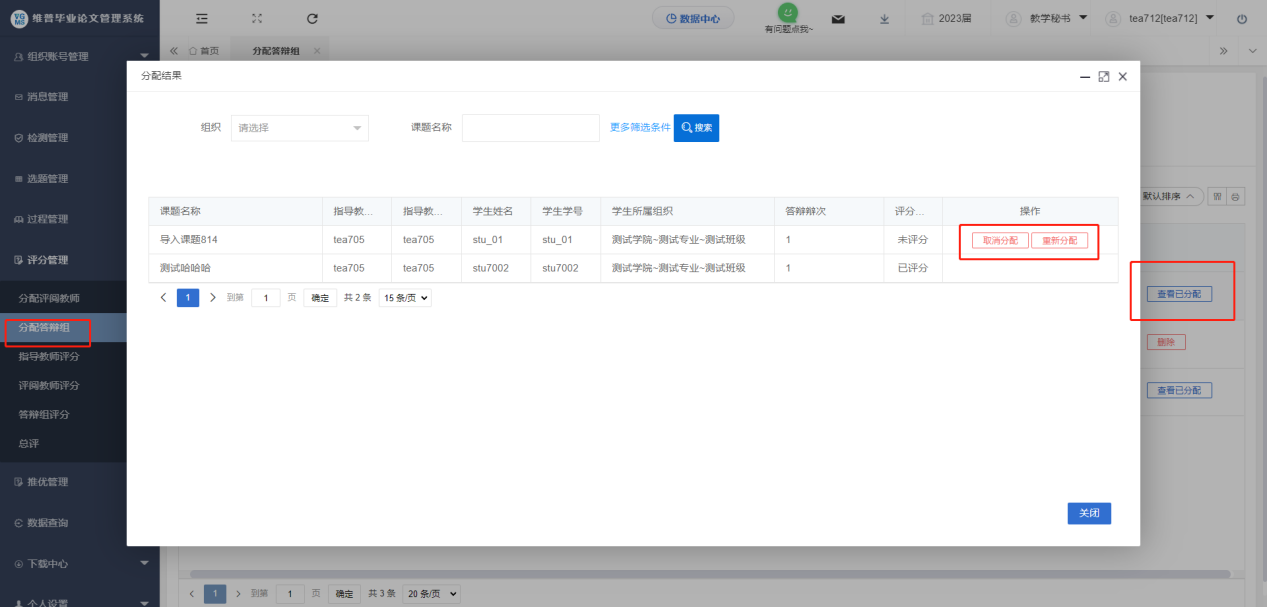


**注意事项：**

1. **如需修改答辩组信息可点击编辑按钮进行修改，如下图所示**



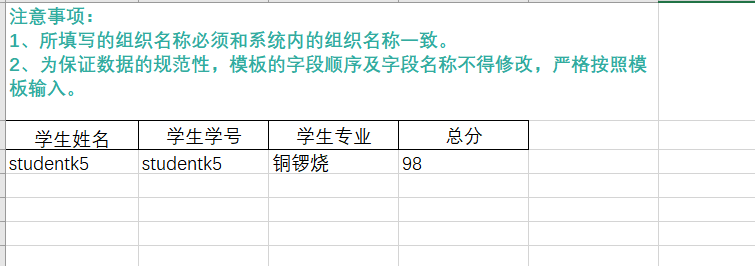
1. **如学生分配错误，需要取消分配可点击查看已分配，取消之前分配数据，如下图所示**



### 2.3.4分配答辩组（批量分配）

★第1步：**选择左边菜单栏“评分管理”——点击分配答辩组——点击“批量导入”按钮即可跳转导入文件详情界面——点击模板下载——填写模板并上传**



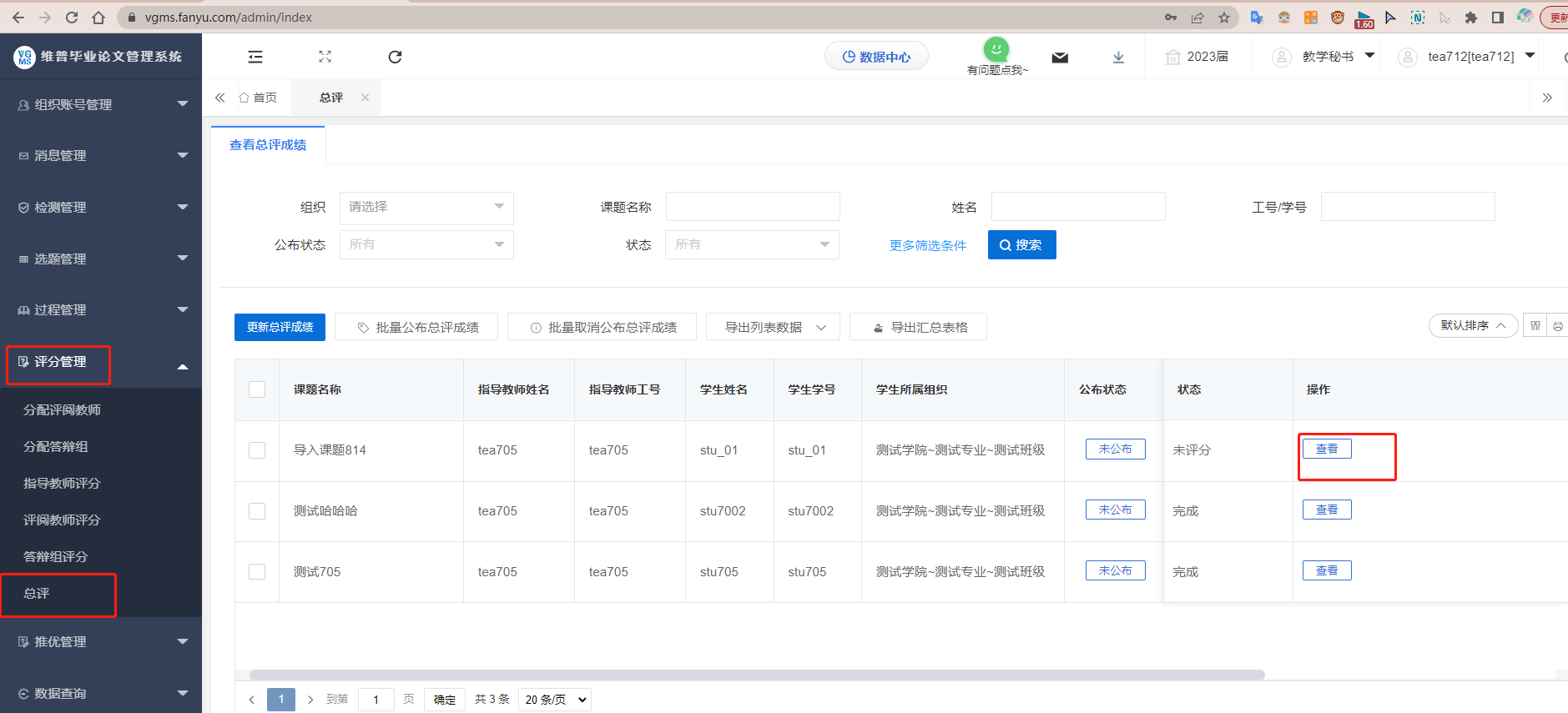


**注意事项：**

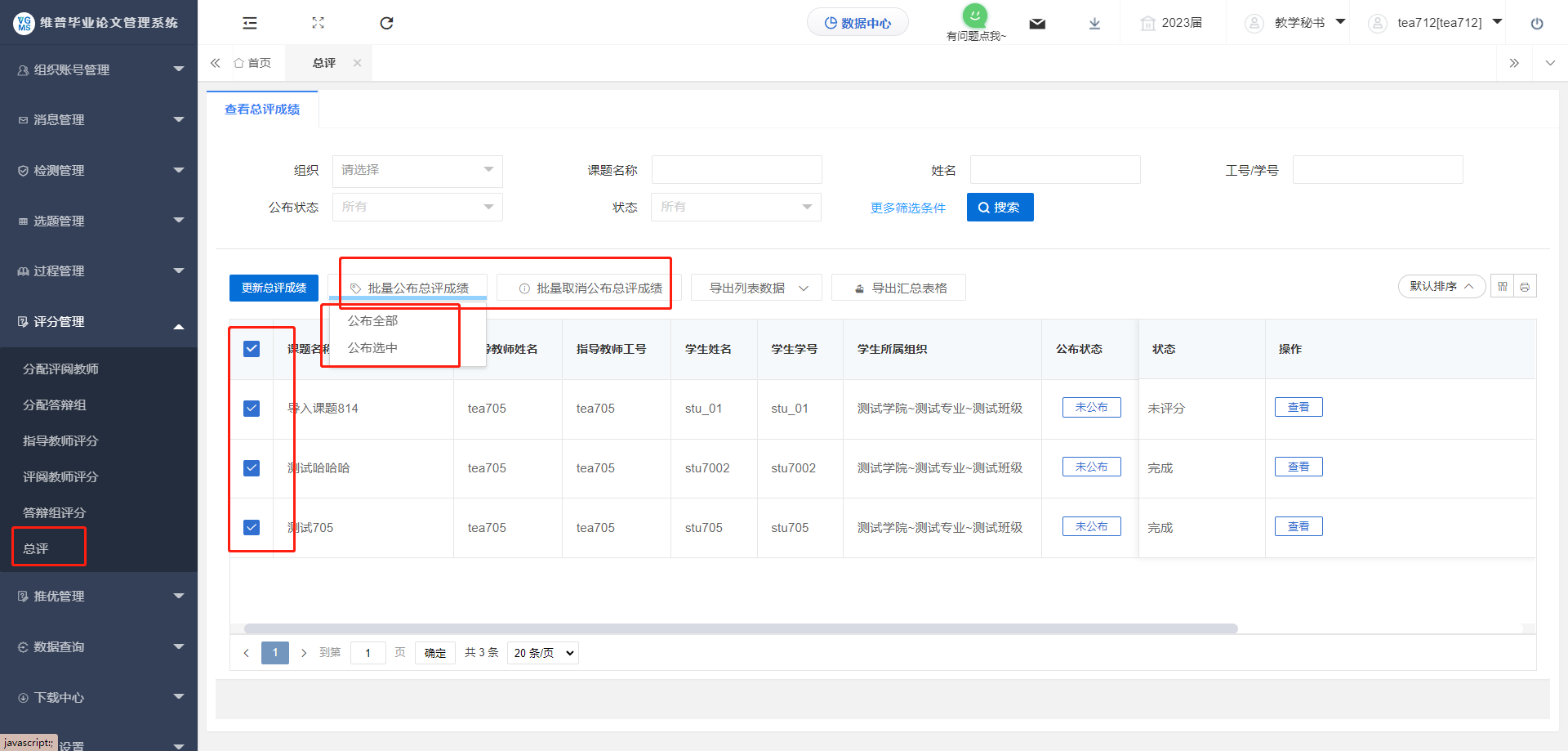
1. **该模板不能进行任何修改和删减，包括表头注意事项**
2. **数据内容需要和系统保持一致，如学生专业 系统内名为计算机专业 ，您填写计算机 是无法导入成功**

### 2.3.5总评

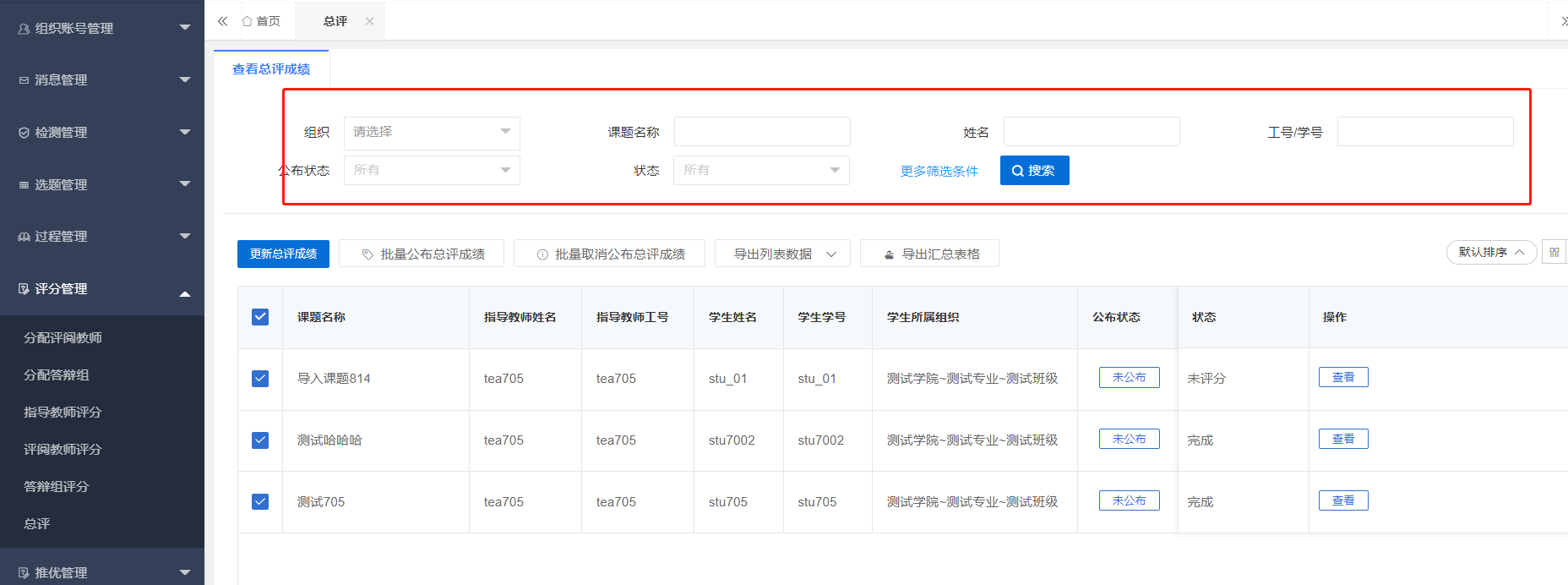
★第1步：**选择左边菜单栏“评分管理”——点击总评列表**



★第2步：**选择左边菜单栏“评分管理”——点击总评列表——点击“批量公布总评成绩”、“批量取消公布总评成绩”按钮即可批量公布学生的总评成绩、批量取消公布学生的总评成绩。**

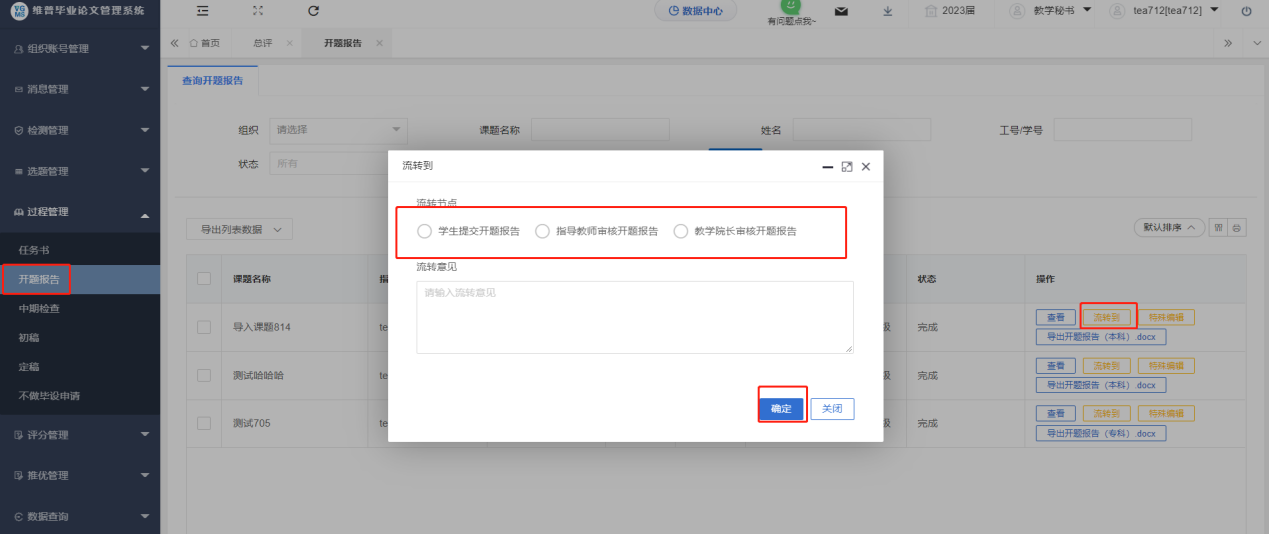


★第3步：**选择左边菜单栏“评分管理”——点击总评列表——表头可进行相关字段的检索。**

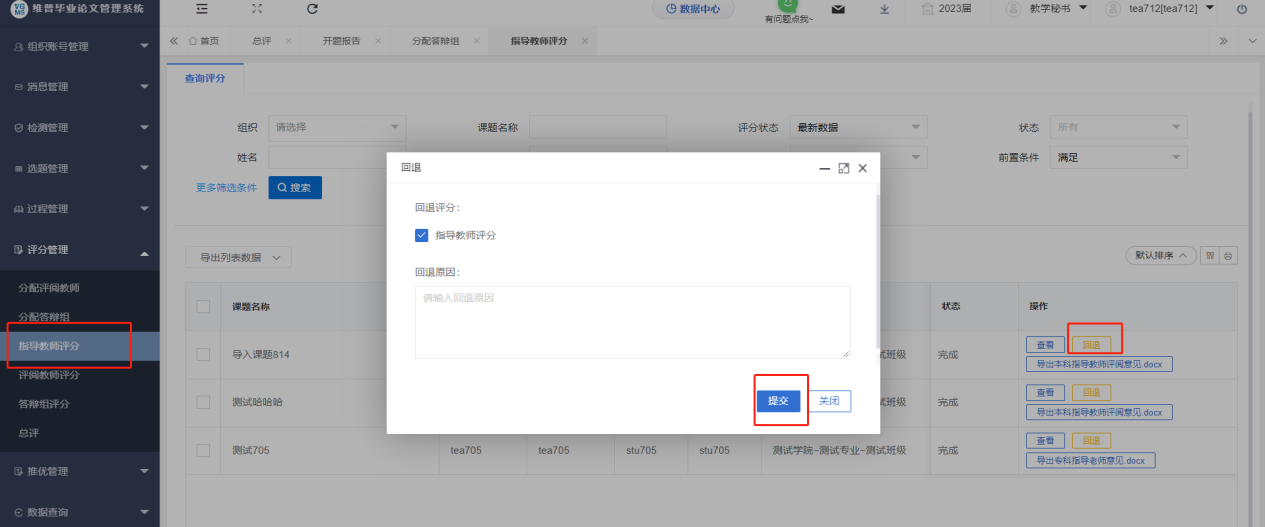


### 2.3.6特殊情况处理

★★**设计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）。**



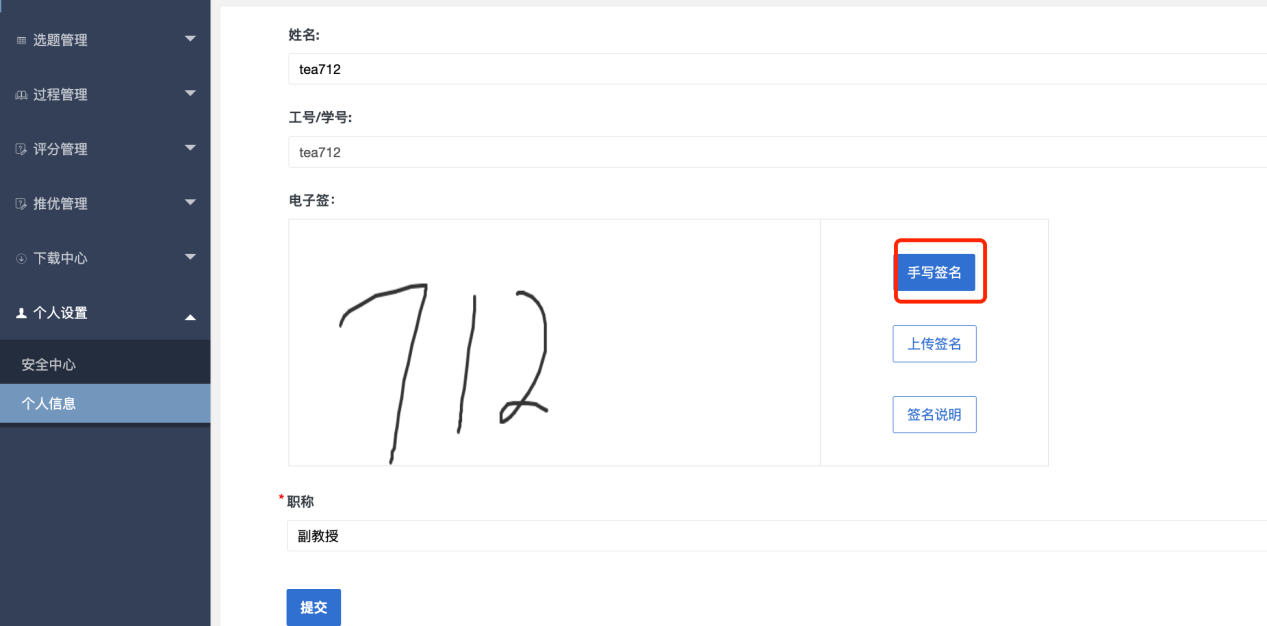
★★**分数退回（指导教师分数、答辩分数、评阅教师分数）**



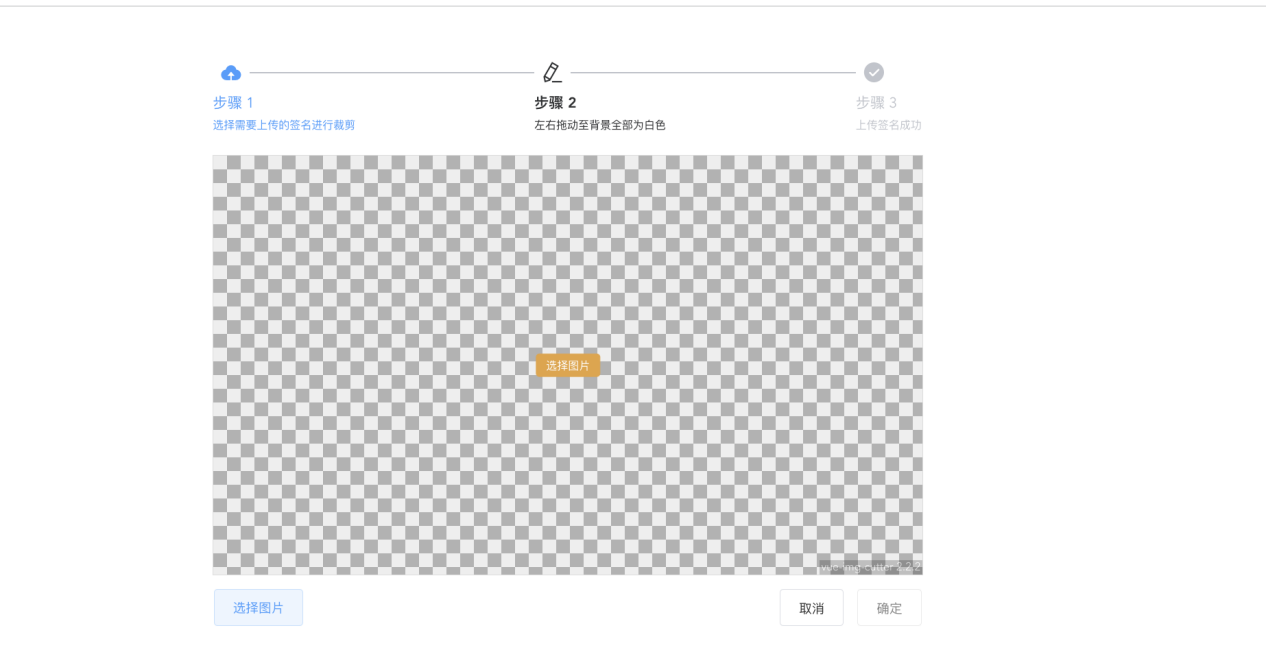
# 个人信息

★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）**











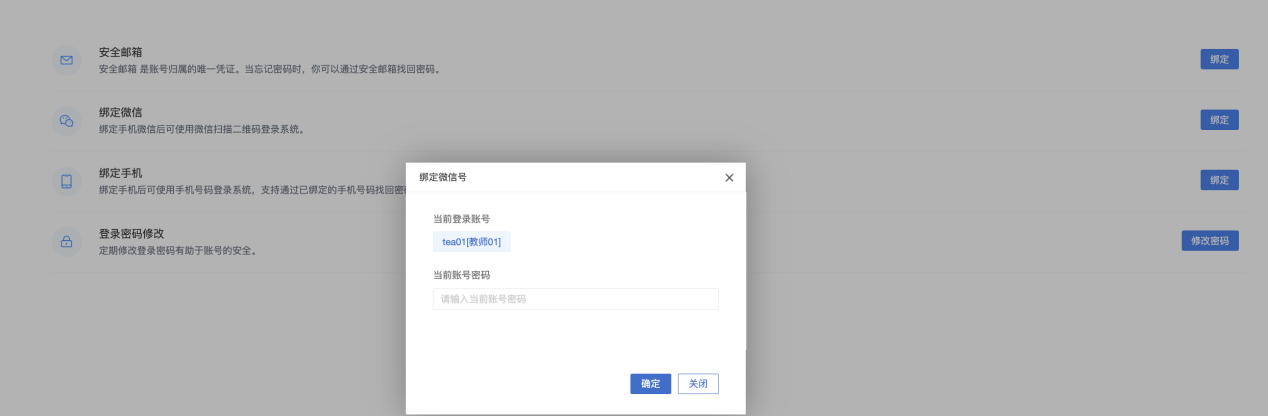
★第3步：职称

# **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**





**常见问题汇总**

**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

**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