****

**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）**

2023年11月16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](#_Toc12632)

[第2部分 指导老师功能操作指南 3](#_Toc5506)

[2.1指导老师登录和用户设置 3](#_Toc7109)

[2.1.1登录系统 3](#_Toc29545)

[2.1.2首页代办事项提醒 4](#_Toc25892)

[2.1.3角色切换 5](#_Toc15915)

[2.2选题管理 7](#_Toc8160)

[2.2.1 申报课题 7](#_Toc3603)

[2.2.2审核课题 7](#_Toc15481)

[2.2.3审核学生选题 8](#_Toc28022)

[2.2.4修改课题信息 8](#_Toc28767)

[2.2.5课题信息变更 9](#_Toc1716)

[2.3过程管理 9](#_Toc1145)

[2.3.1审核任务书 9](#_Toc12046)

[2.3.2审核开题报告 10](#_Toc20753)

[2.3.3审核中期检查 10](#_Toc7539)

[2.3.4初稿 11](#_Toc6654)

[2.3.5审核定稿 12](#_Toc21619)

[2.3.6审核内容摘要 12](#_Toc21829)

[2.4评分管理 13](#_Toc16623)

[2.4.1指导老师评分 13](#_Toc30593)

[2.4推优管理 14](#_Toc23372)

[2.4.1审核学生推优申请 14](#_Toc31957)

[2.4.2指导老师校级推优申请 15](#_Toc18221)

[第3部分 个人信息 15](#_Toc23099)

[第4部分 安全中心 17](#_Toc3582)

[常见问题汇总 18](#_Toc8803)

# 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。

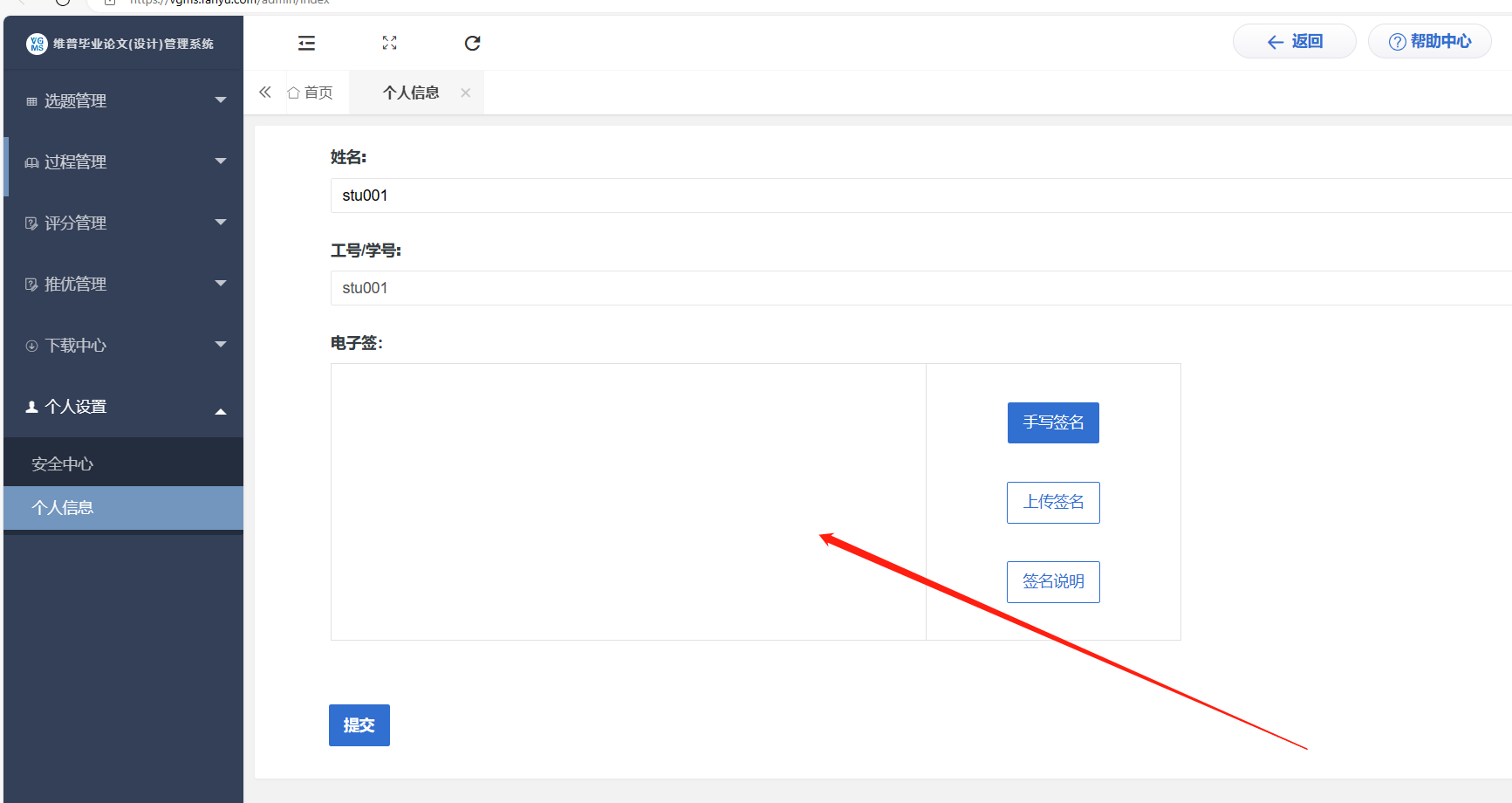
★第2步：登录方式（账号密码登录）；账号为工号，密码等待学院统一通知。



**※ 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**

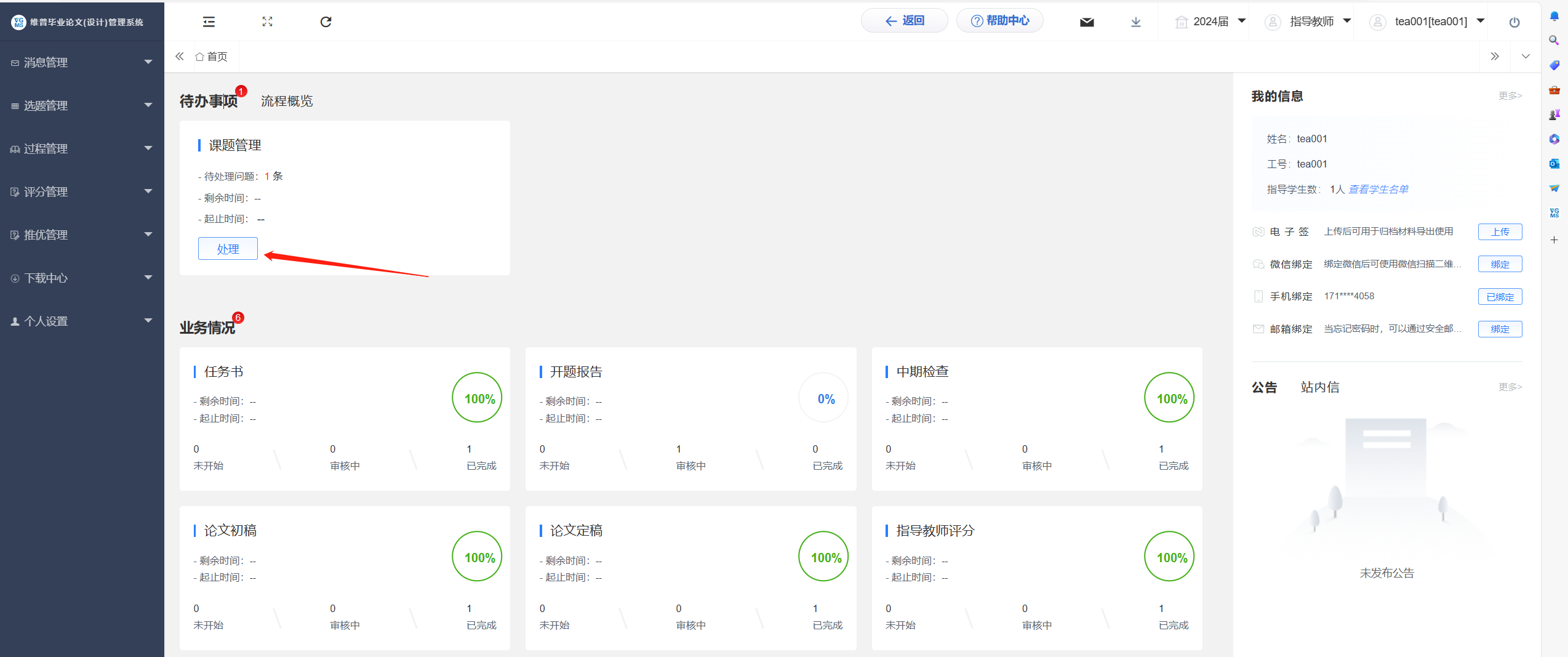


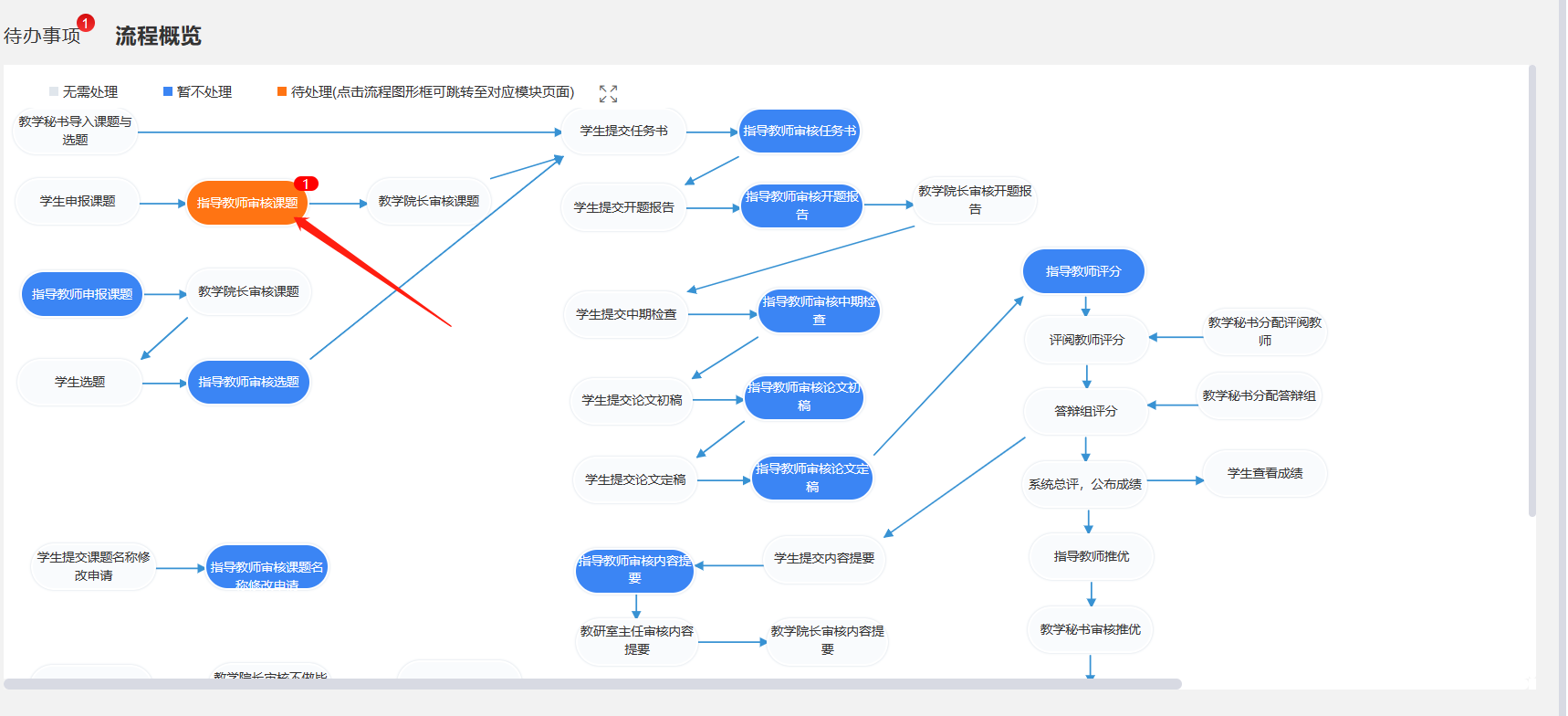




### 2.1.2首页代办事项提醒

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

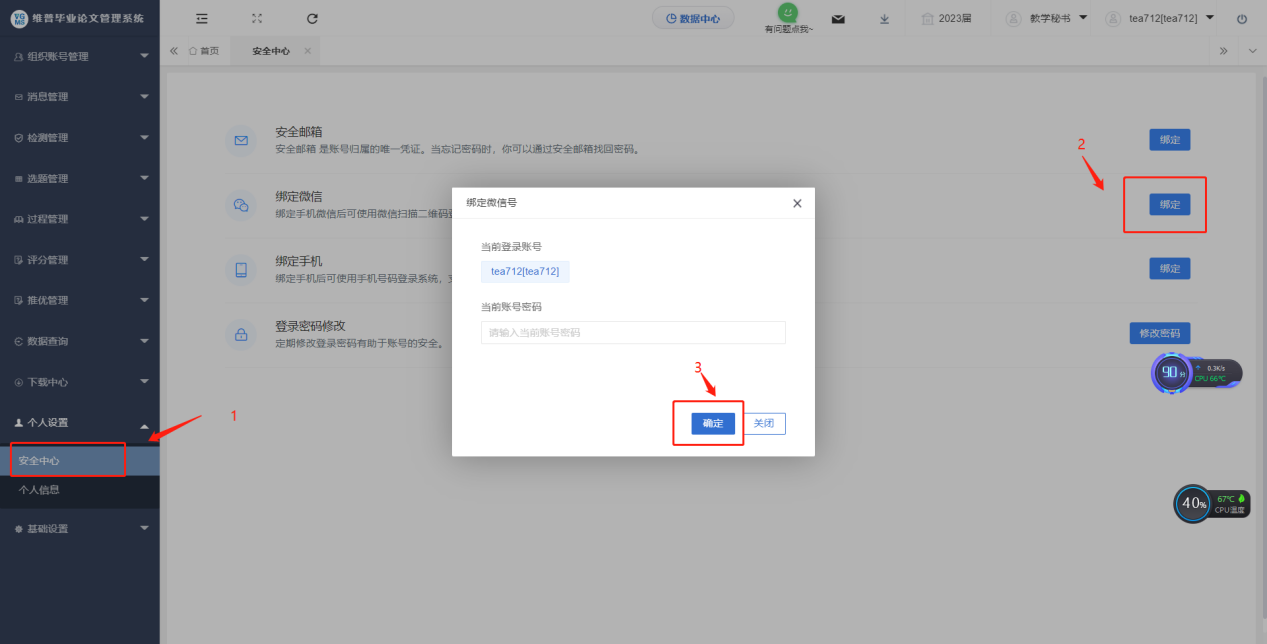
★第1步：系统支持多个角色配置，成功登录系统后——点击具体角色切换即可

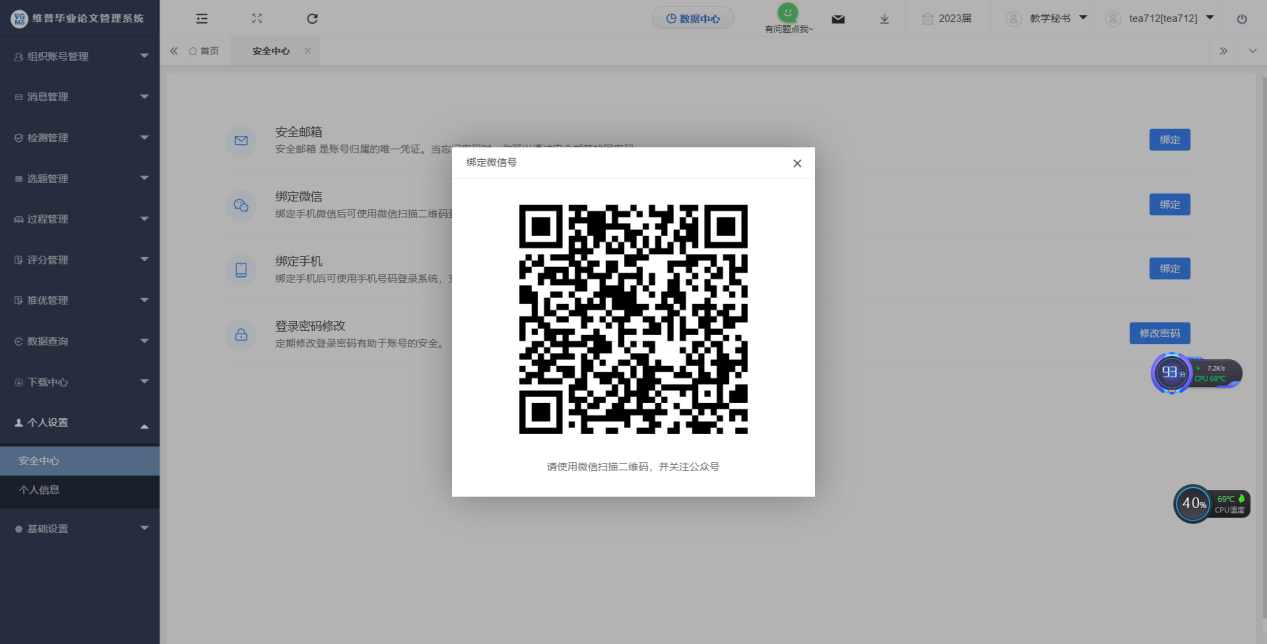


★第2步：各位老师登录系统后，可选择绑定微信，之后可使用微信扫码登录。

**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**



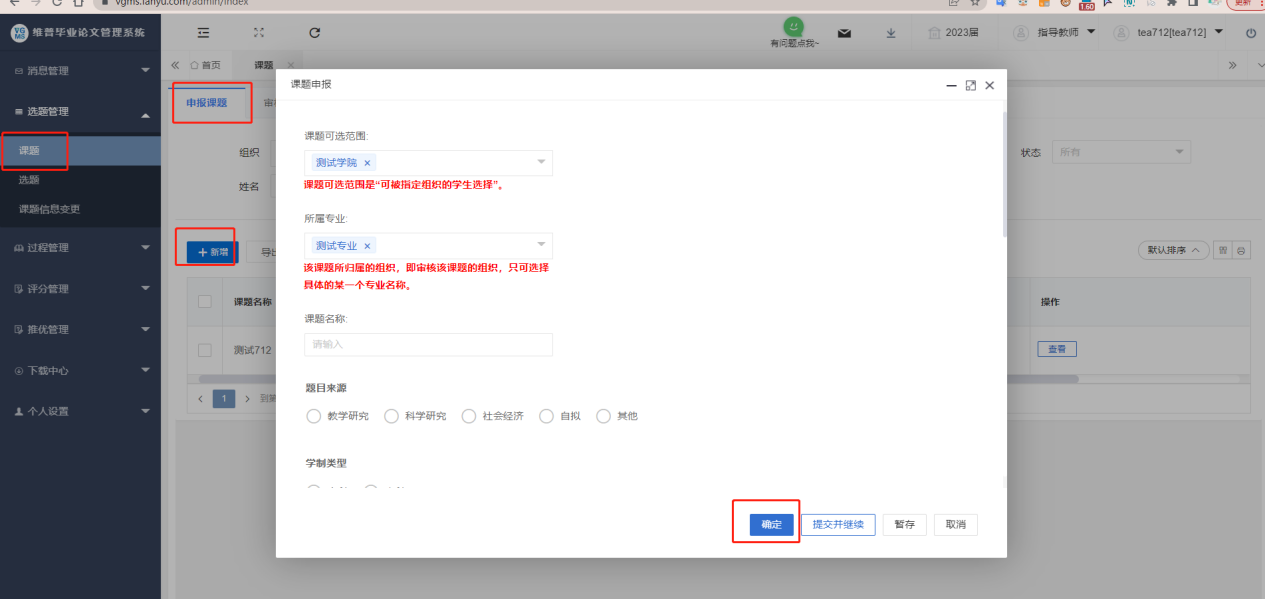




## 2.2选题管理

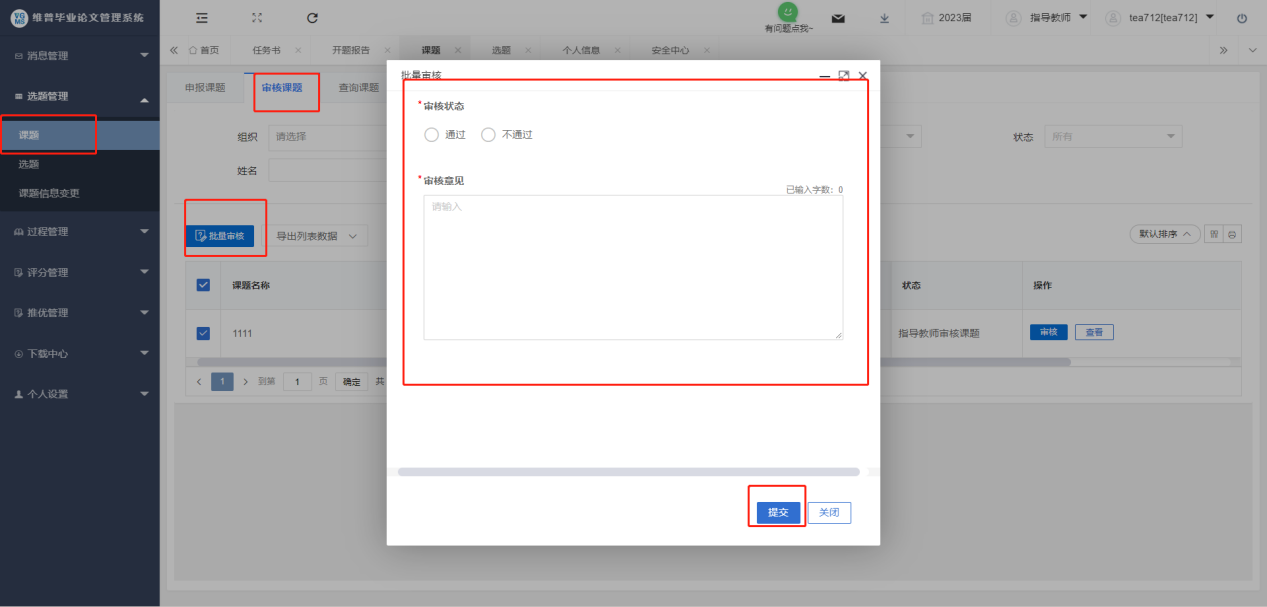
### 2.2.1 申报课题

★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）。**



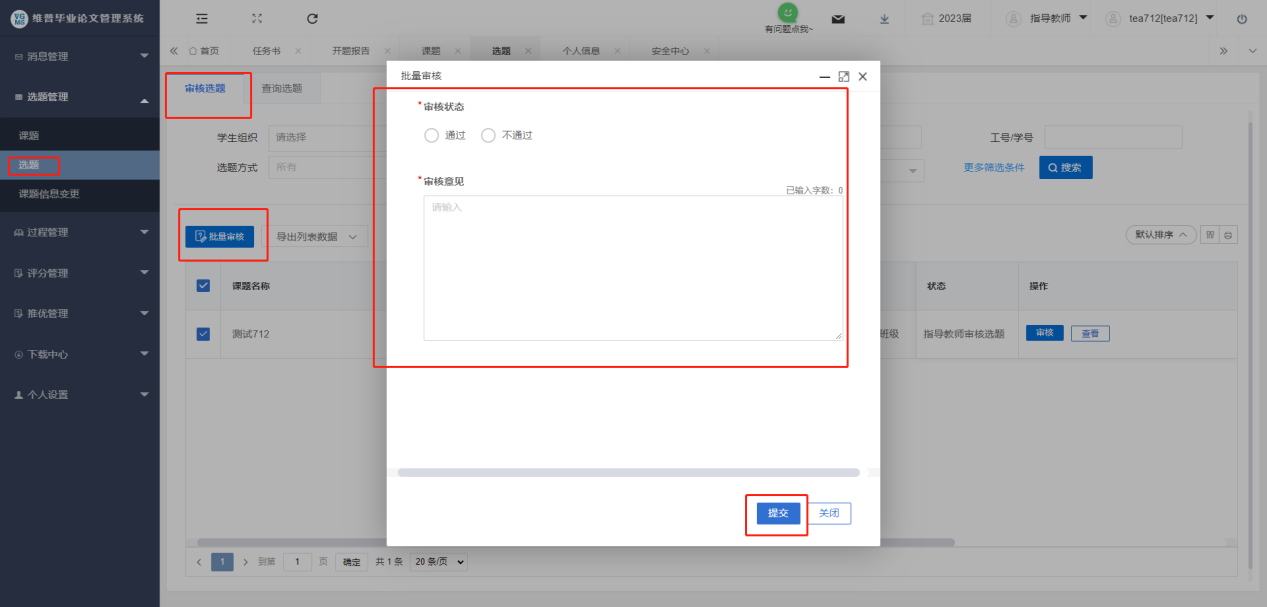
### 2.2.2审核课题

★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）。**



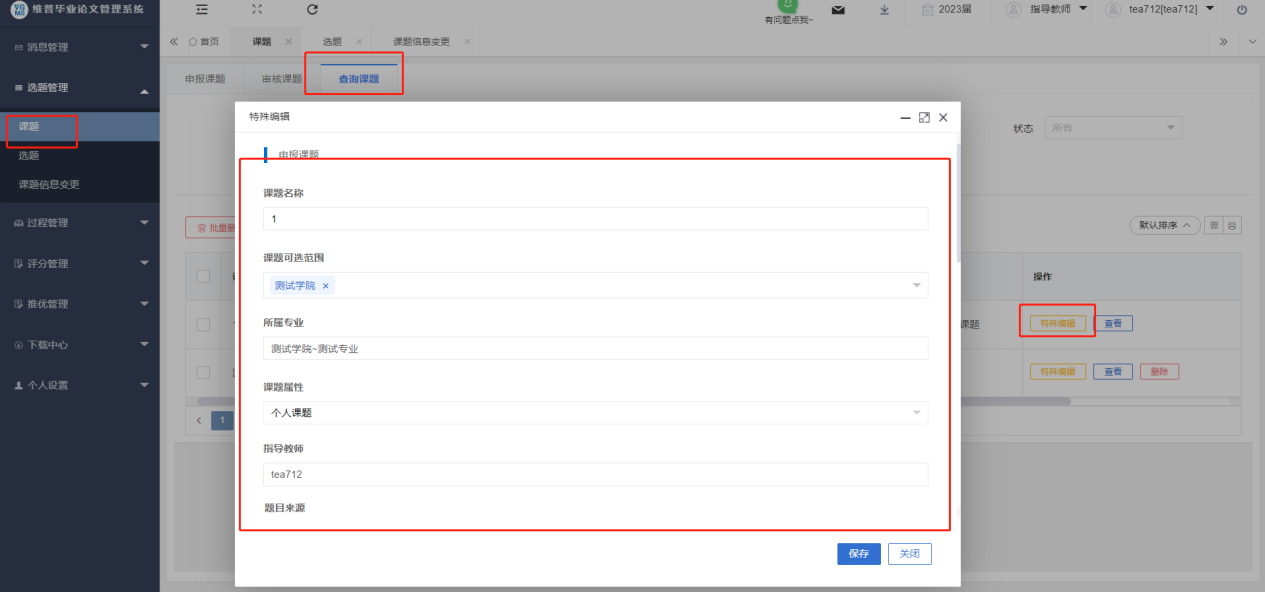
### 2.2.3审核学生选题

★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）。**



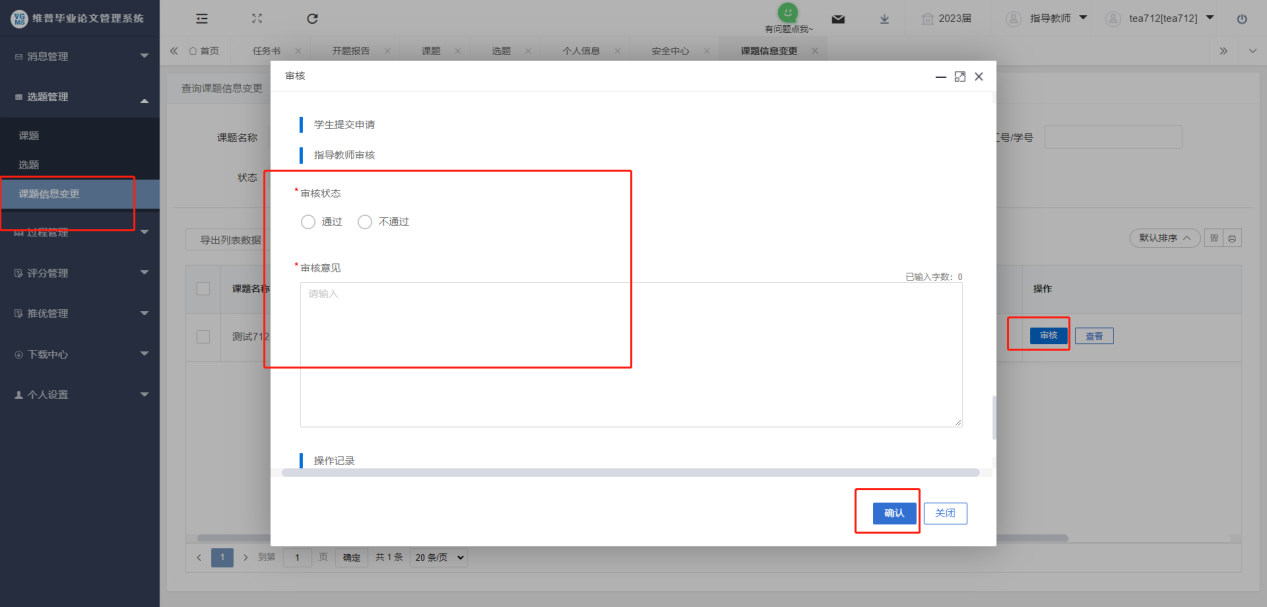
### 2.2.4修改课题信息

★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

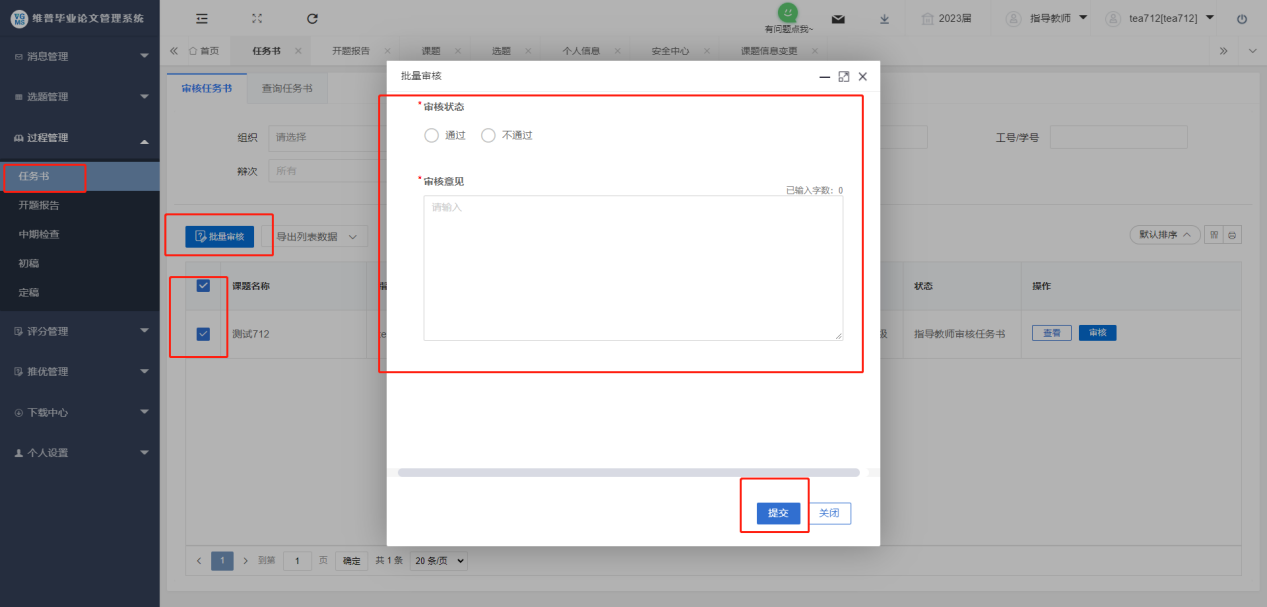
★第1步：**选择左边菜单栏“选题管理”—**—**点击课题信息变更列表——点击“审核”按钮即可审核学生提交的课题信息变更申请。**



## 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**

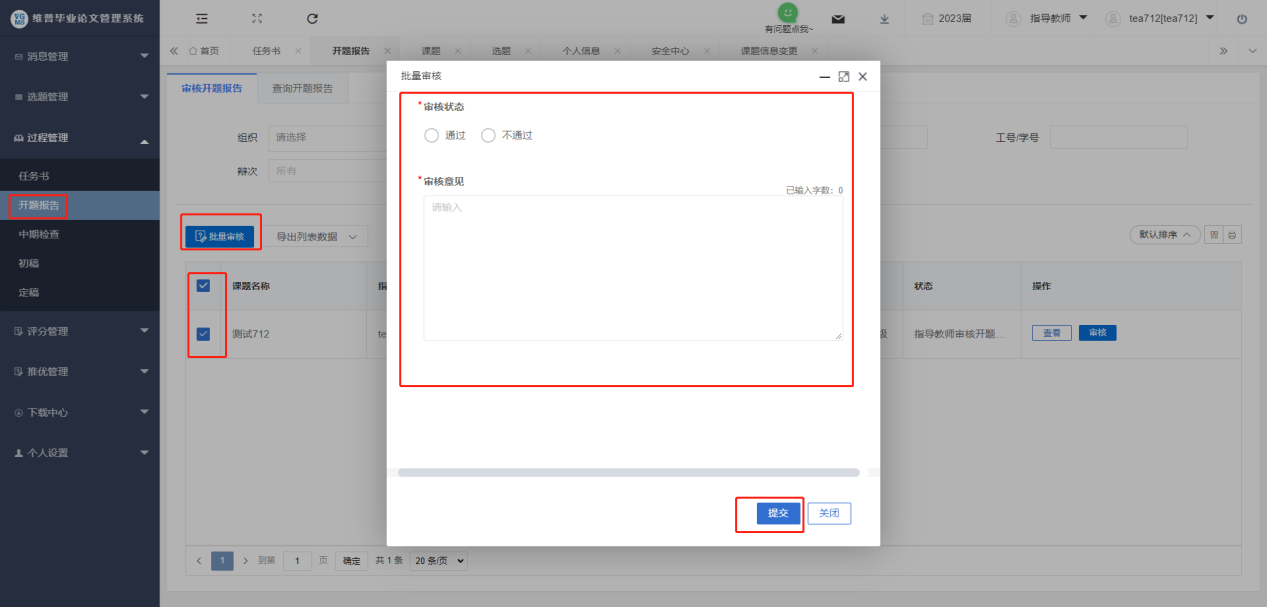


**注意事项：**

**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**

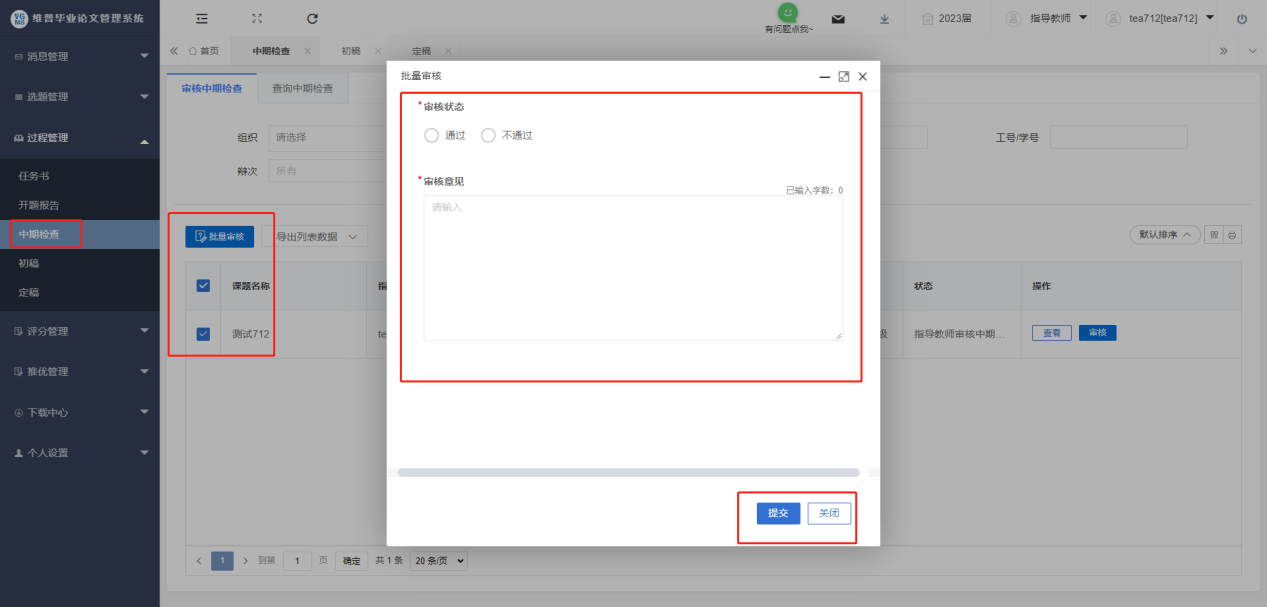


**注意事项：**

**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。**

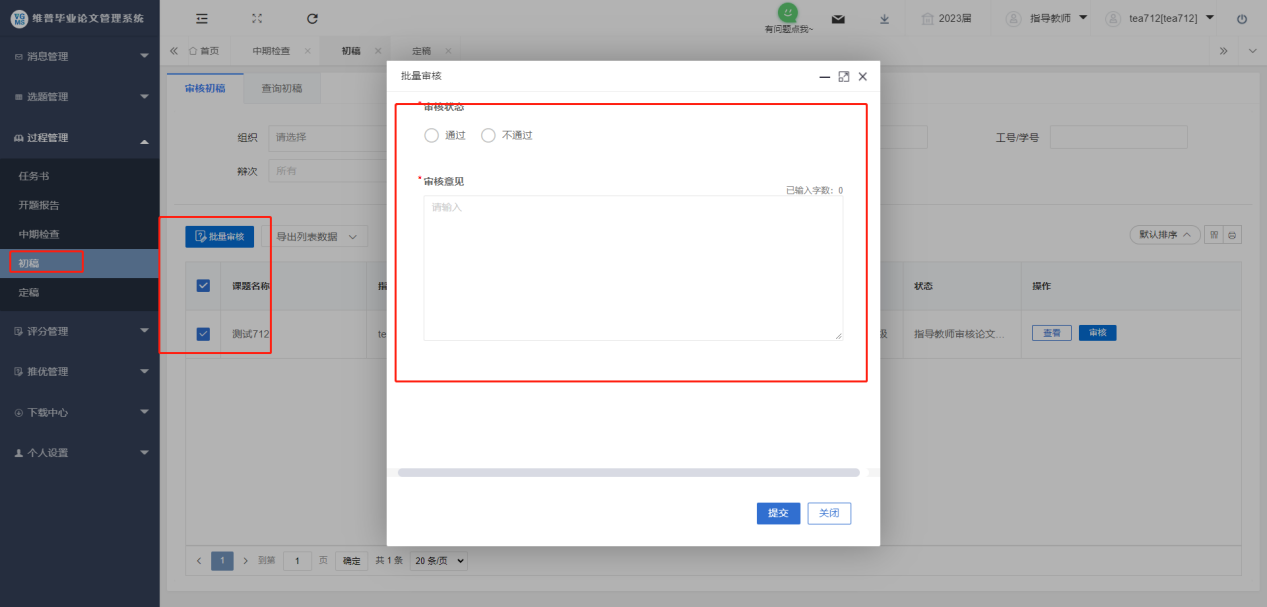


**注意事项：**

**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**

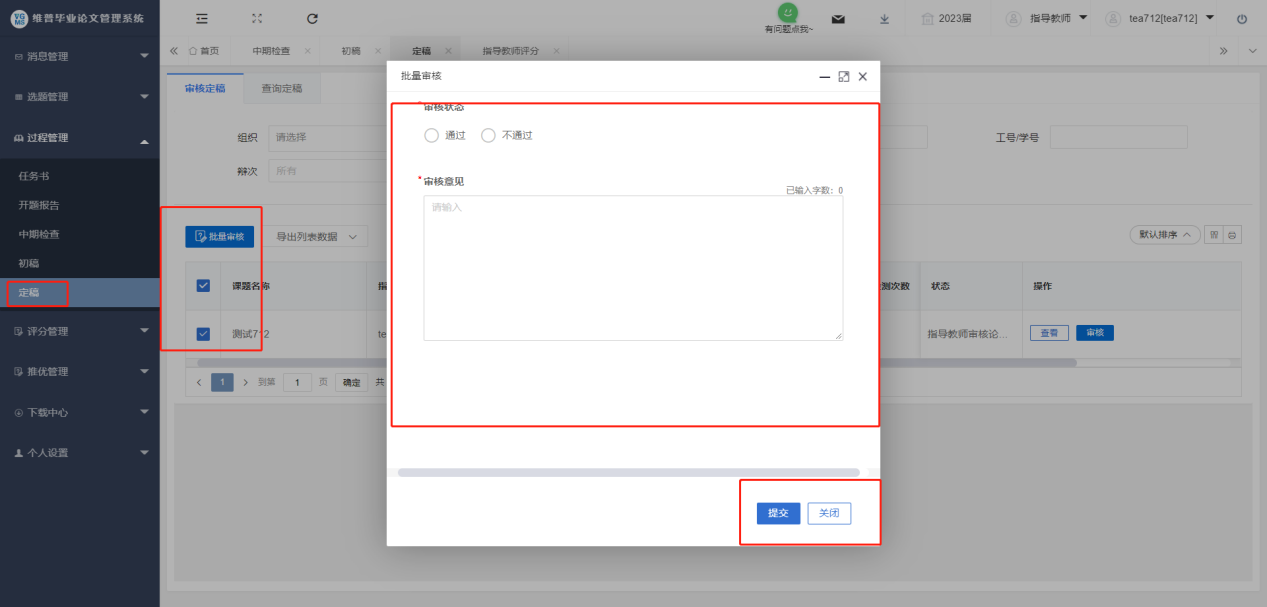


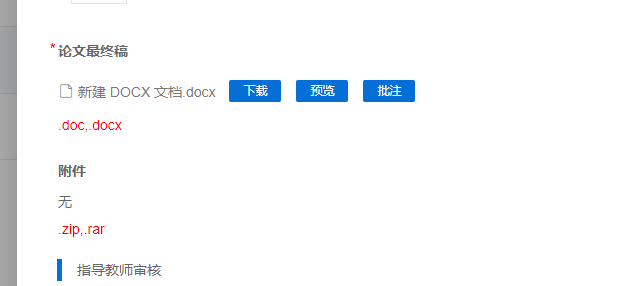
**注意事项：**

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**



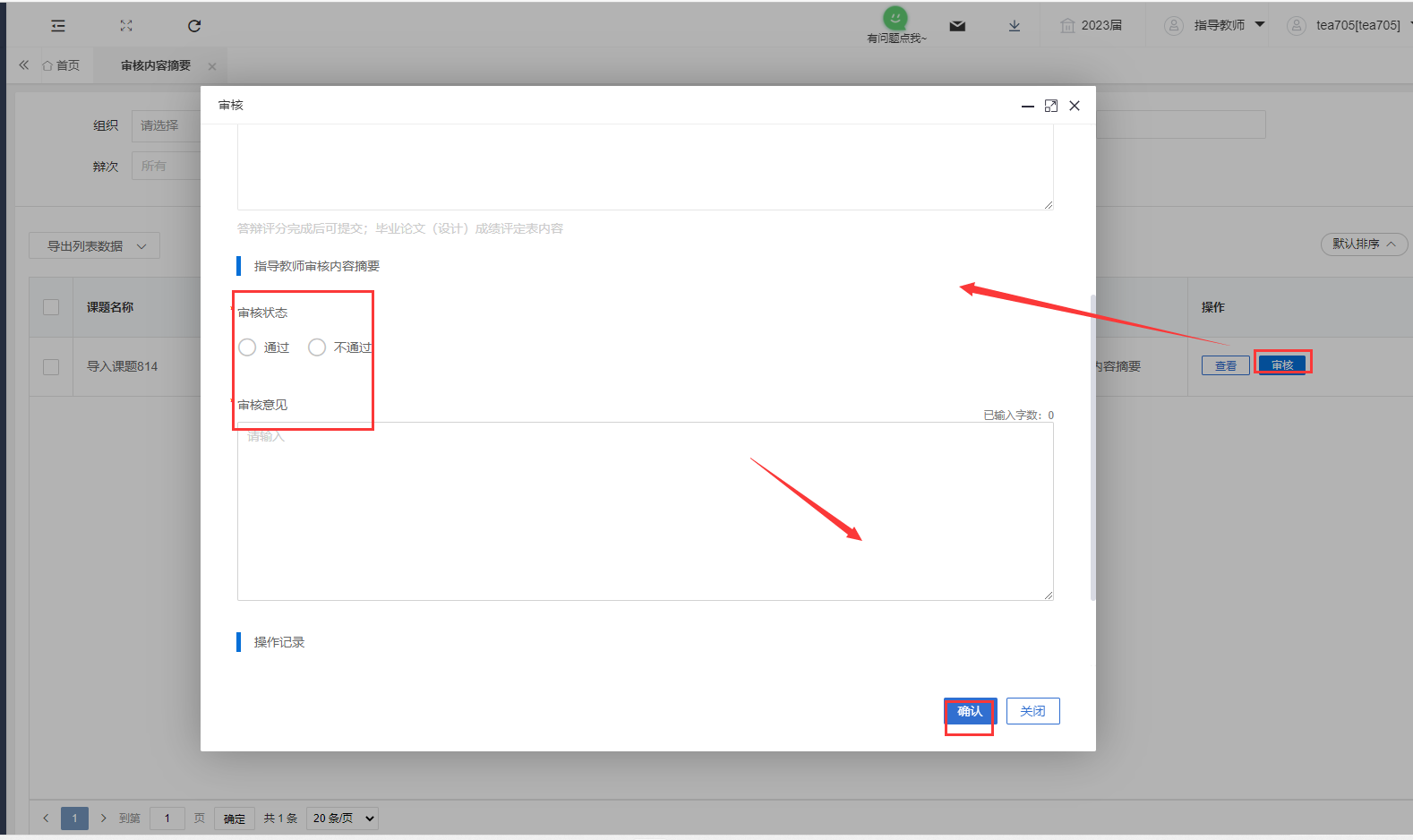


**注意事项：**

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

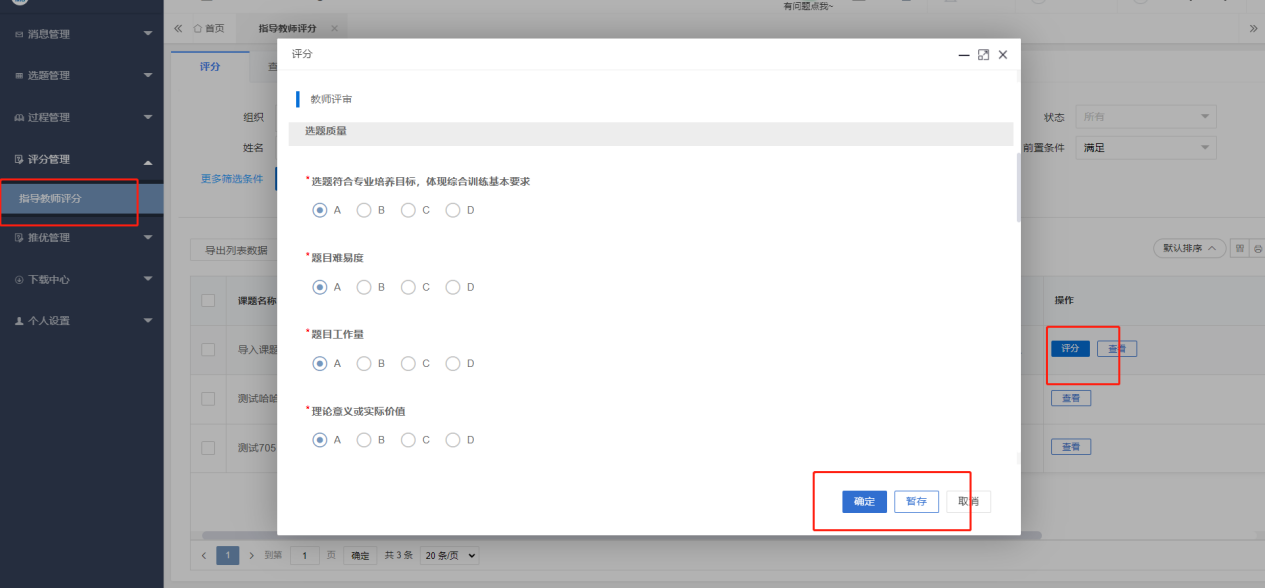
**选择首页菜单栏“待办事项”——选择需要处理的事件——点击页面“处理”按钮即可跳转审核详情界面——选择通过或不通过，填写审核意见——点击提交**

****

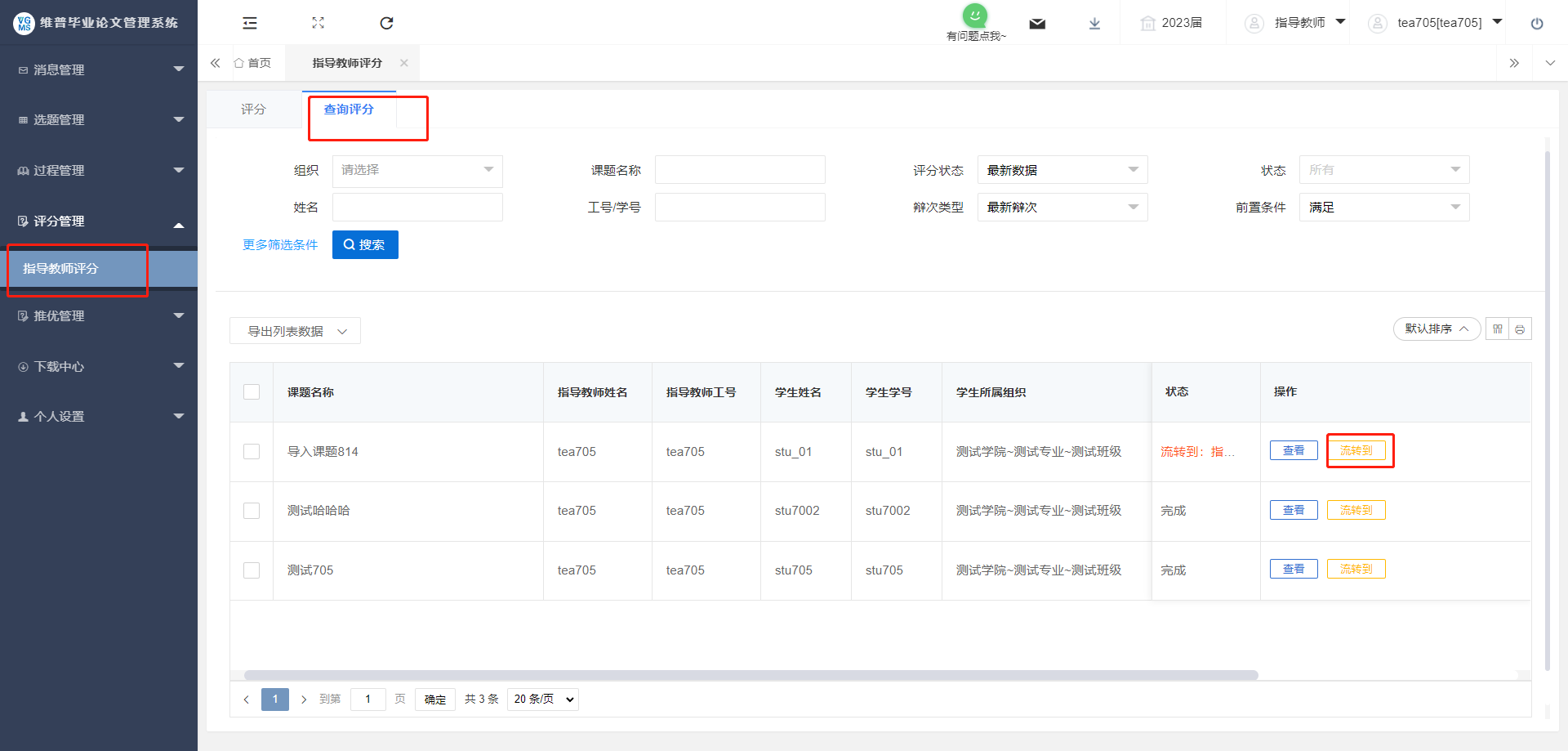
## 2.4评分管理

### 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**



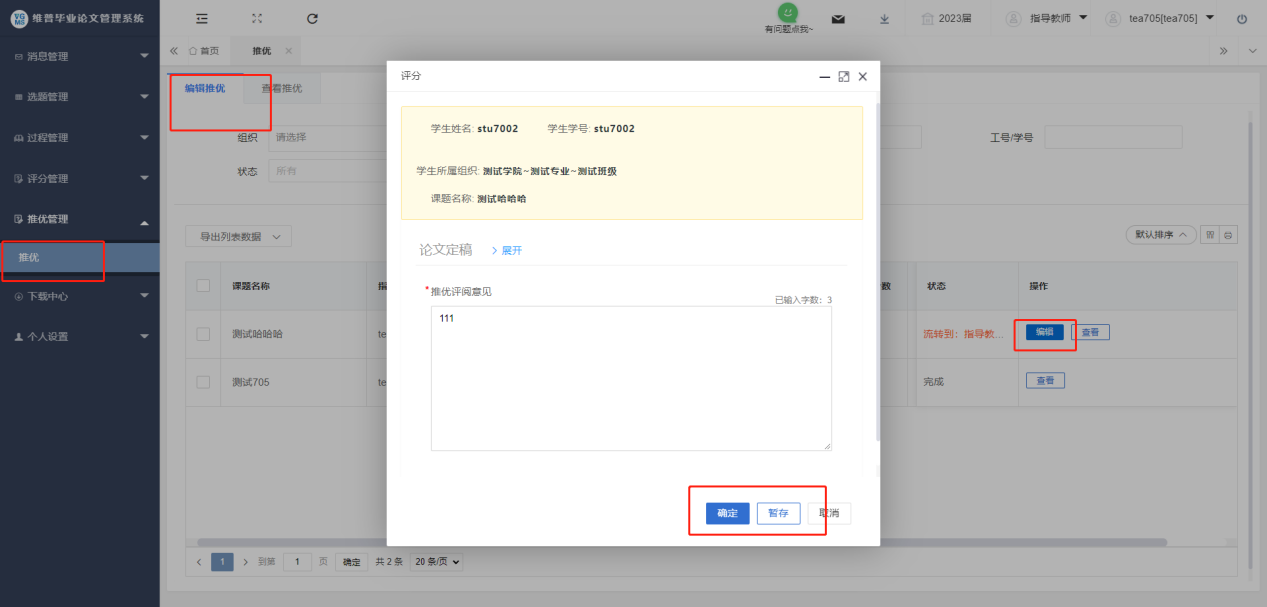
★第2步：**选择左边菜单栏“评分管理”——查询评分列表——点击页面“回退到”按钮即可退回重新评分**



## 2.4推优管理

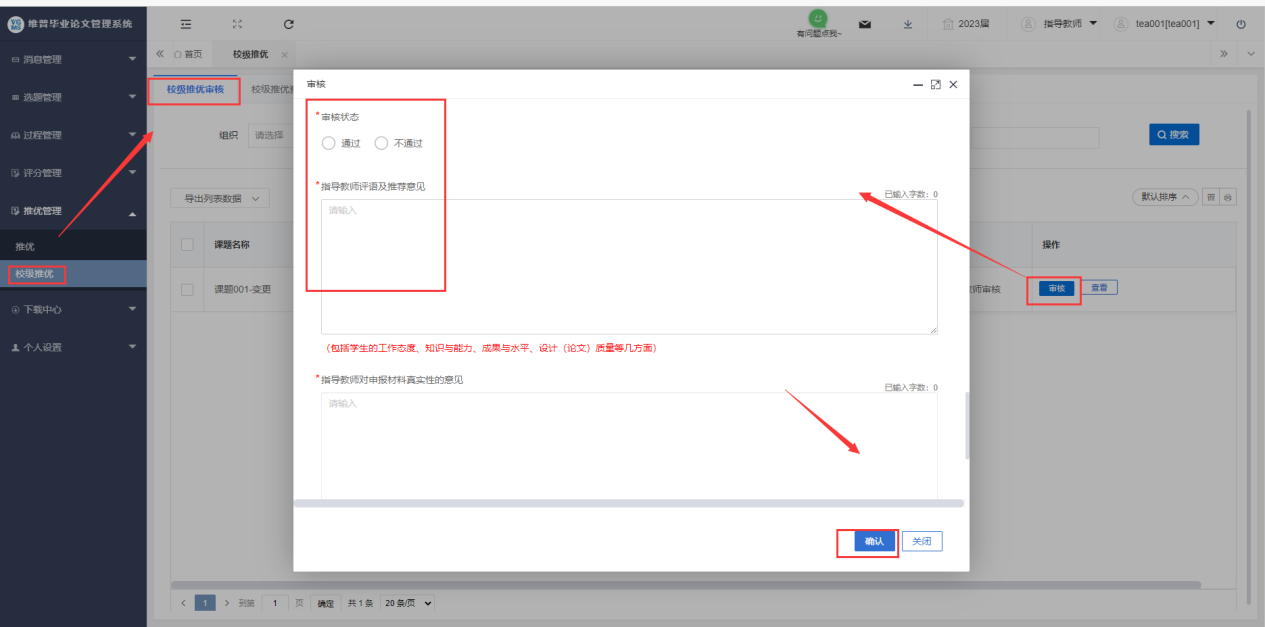
### 2.4.1审核学生推优申请

★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

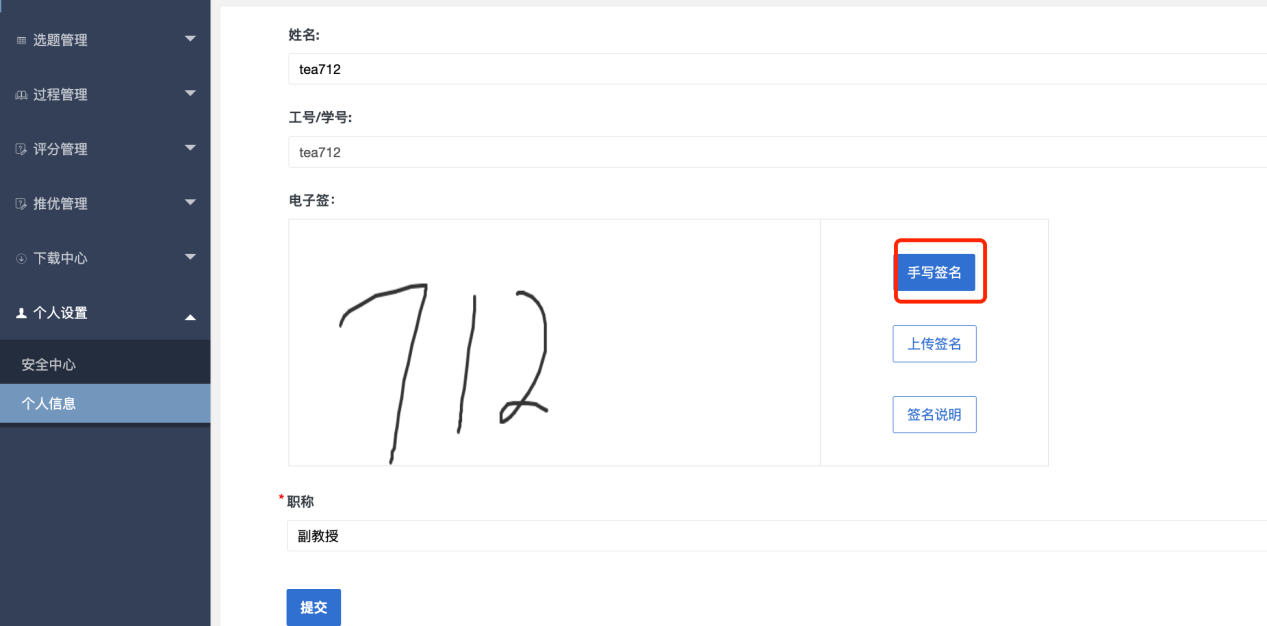
**选择左边菜单栏“推优管理”——点击校级推优列表——点击页面“审核”按钮即可跳转推优详情界面——填写通过或不通过——填写审核意见——点击确定**

****

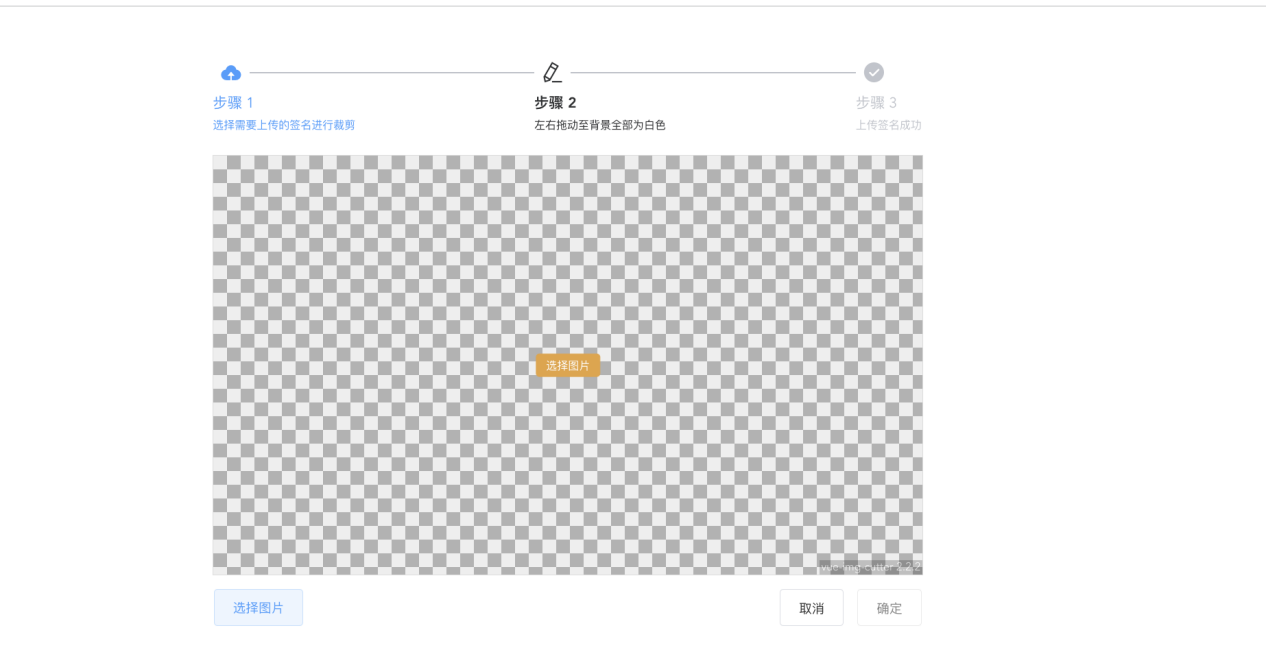
# 个人信息

★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）**











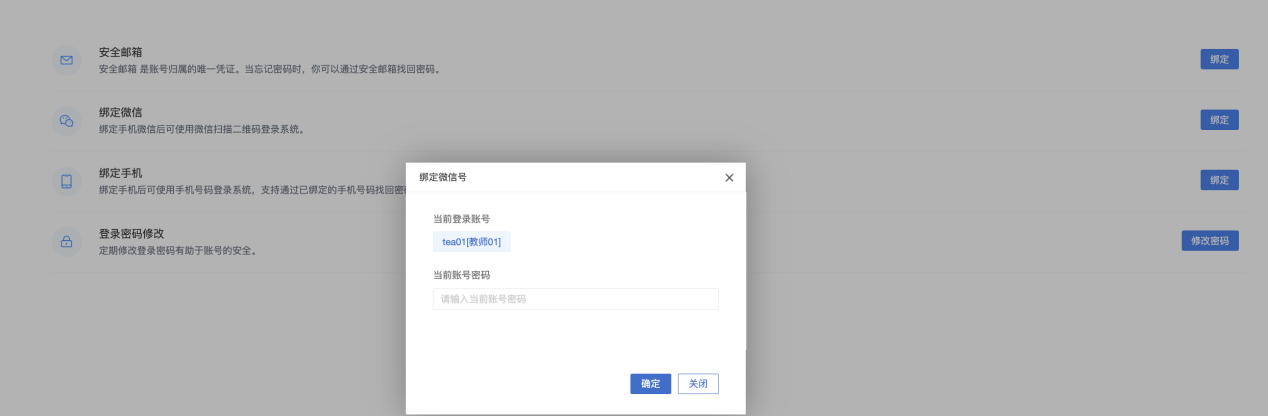
★第3步：职称

# **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**





**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