



维普毕业论文（设计）管理系统

用户操作手册 （教务员角色）

重庆泛语科技有限公司

二〇二五年

目录

一、 系统登录	3
二、 个人设置	4
（一）个人信息	4
（二）安全中心	4
三、 系统主流程及操作方法	5
（一）基础设置	5
（二）选题管理	5
（三）过程管理	6
（四）答辩和评阅管理	6
（五）评分管理	10
（六）下载归档材料	11
四、 信息管理	12
（一）站内信	12
（二）公告管理	12

一、系统登录

登录方式 1：通过学校门户登录维普论文系统。

登录方式 2：通过通用地址：<https://vgms.fanyu.com/> 登录，选择学校“广东第二师范学院”，输入账号和密码（账号为学号/工号，初始密码：Gddesf@768546），点击登录即可。首次登录需要按照要求修改默认密码及绑定手机号。

注意：如果教师有多重角色，还需要选择一次角色（教学秘书）


二、 个人设置

（一）个人信息

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。

姓名:

工号/学号:

电子签:  [手写签名](#) [上传签名](#) [签名清除](#)

学历: 已输入字数: 6

职称: 已输入字数: 2

导师归属: 已输入字数: 1

是否为校内老师: ☒ 校内 ☐ 校外

[提交](#)

（二）安全中心

点击左侧菜单进入“个人设置——安全中心”。

可根据自己需求在“个人设置-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。

账号安全绑定

[绑定邮箱](#)
安全邮箱 是账号归属的唯一凭证。当您忘记密码时，您可以通过安全邮箱找回密码。[绑定](#)

[绑定微信](#)
绑定手机微信后可使用微信扫描二维码登录系统。[绑定](#)

[绑定手机](#)
绑定手机后可使用手机号码登录系统，支持通过已绑定的手机号码找回密码。[绑定](#)

[登录密码修改](#)
定期修改登录密码有助于账号的安全。[修改密码](#)

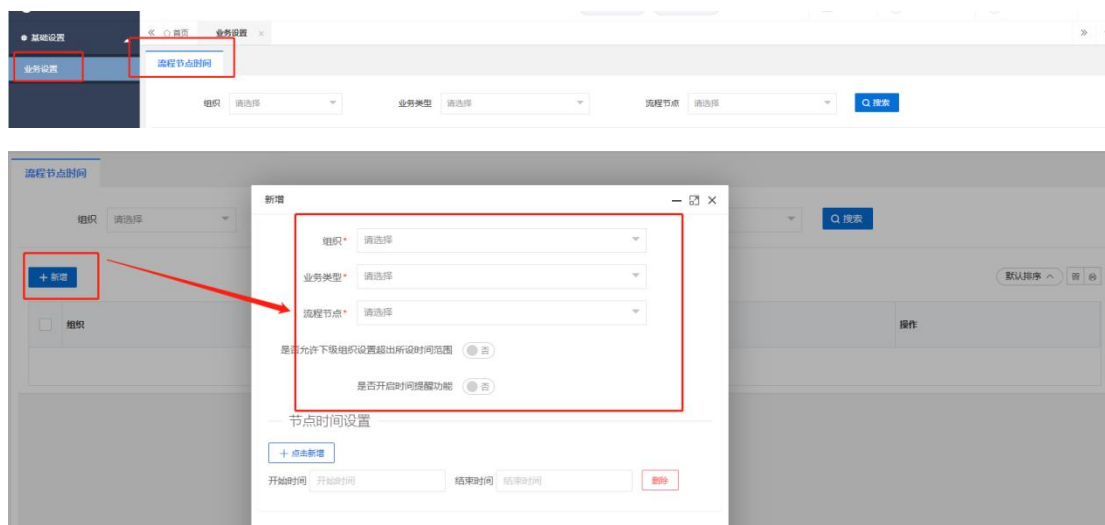
三、系统主流程及操作方法

（一）基础设置

1. 流程节点时间

★第1步：选择左边菜单栏“基础设置”——选择“业务设置”——选择“流程节点时间”。

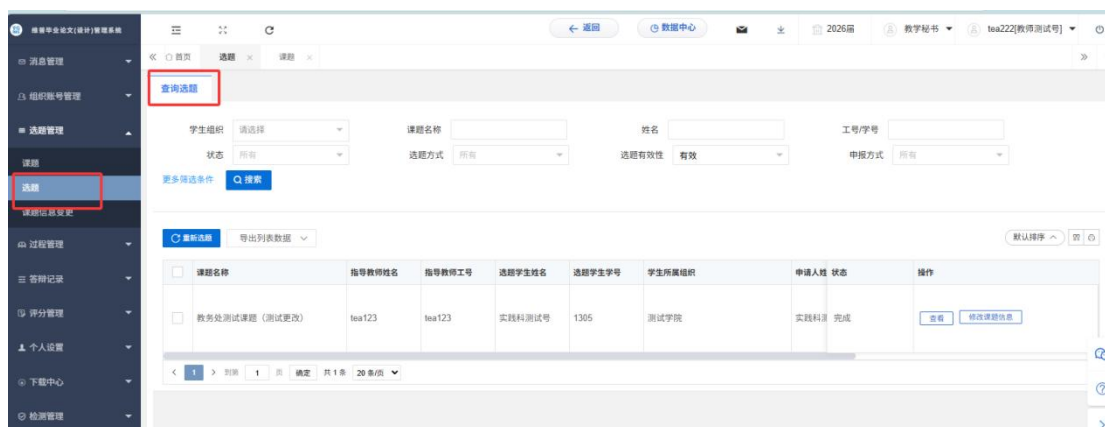
★第2步：点击“新增”按钮，即可设置各个业务的时间范围，超过设置的时间范围，则不可以再进行数据的提交或者审核操作。



（二）选题管理

1. 查看学生课题选题

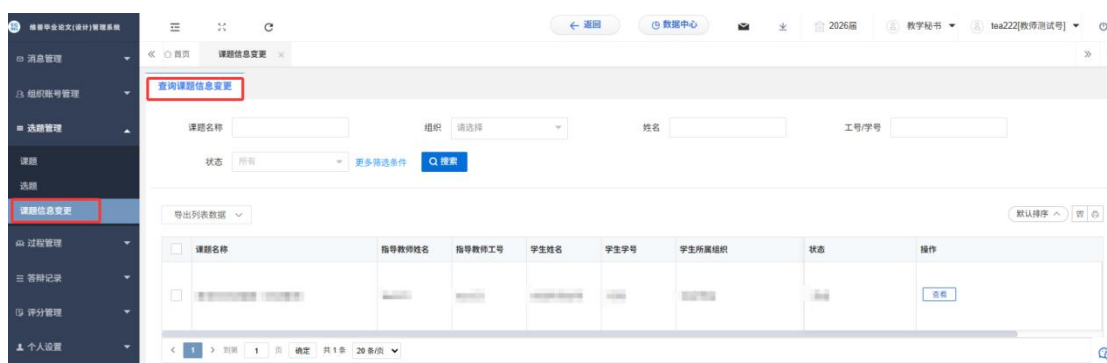
★选择左边菜单栏“选题管理”——进入“查询选题”页面——即可查看学院所属学生论文选题情况。



2. 查询课题信息变更

★选择左边菜单栏“选题管理”——进入“课题信息变更”页面——查询课

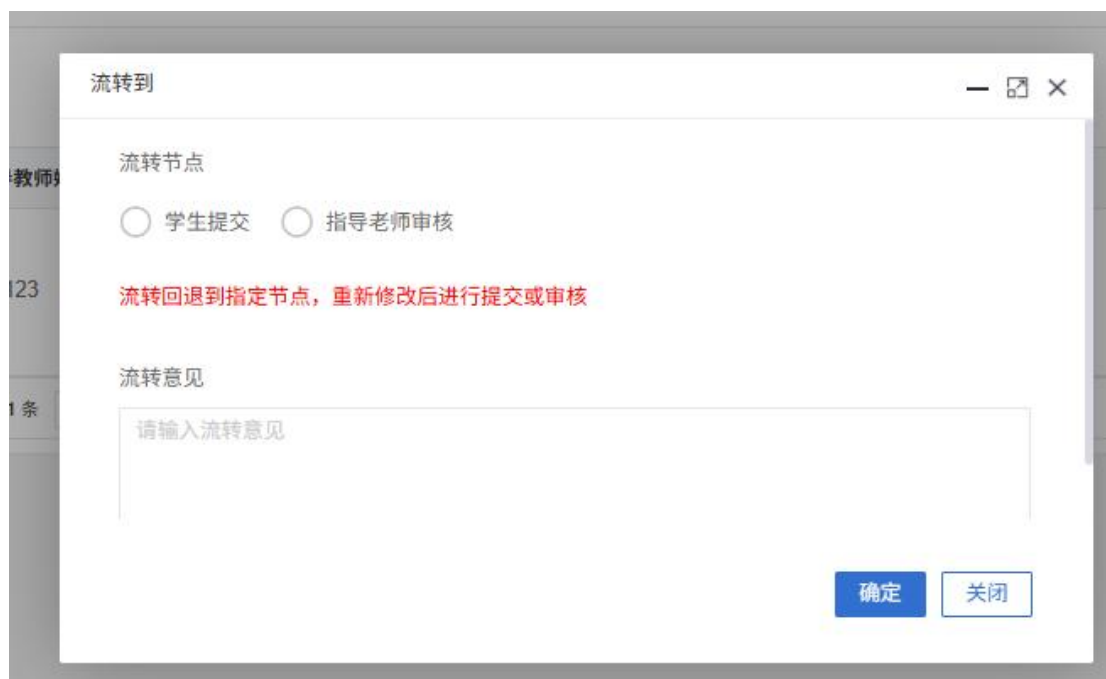
题信息变更详情界面——可以查看课题信息的变更的记录。



（三）过程管理

1. 流转到

★如果在流程进行过程中，有任何需要回退当前业务至上一业务时，可使用“流转到”功能。流转某一过程业务数据到提交或者审核节点，可以理解为退回功能。



2. 查看过程文档提交情况

★选择左边菜单栏“过程管理”——点击需要查看的过程文档——可以查看学生过程文档的提交情况以及指导教师过程文档的审核情况。

（四）答辩和评阅管理

1. 分配答辩组

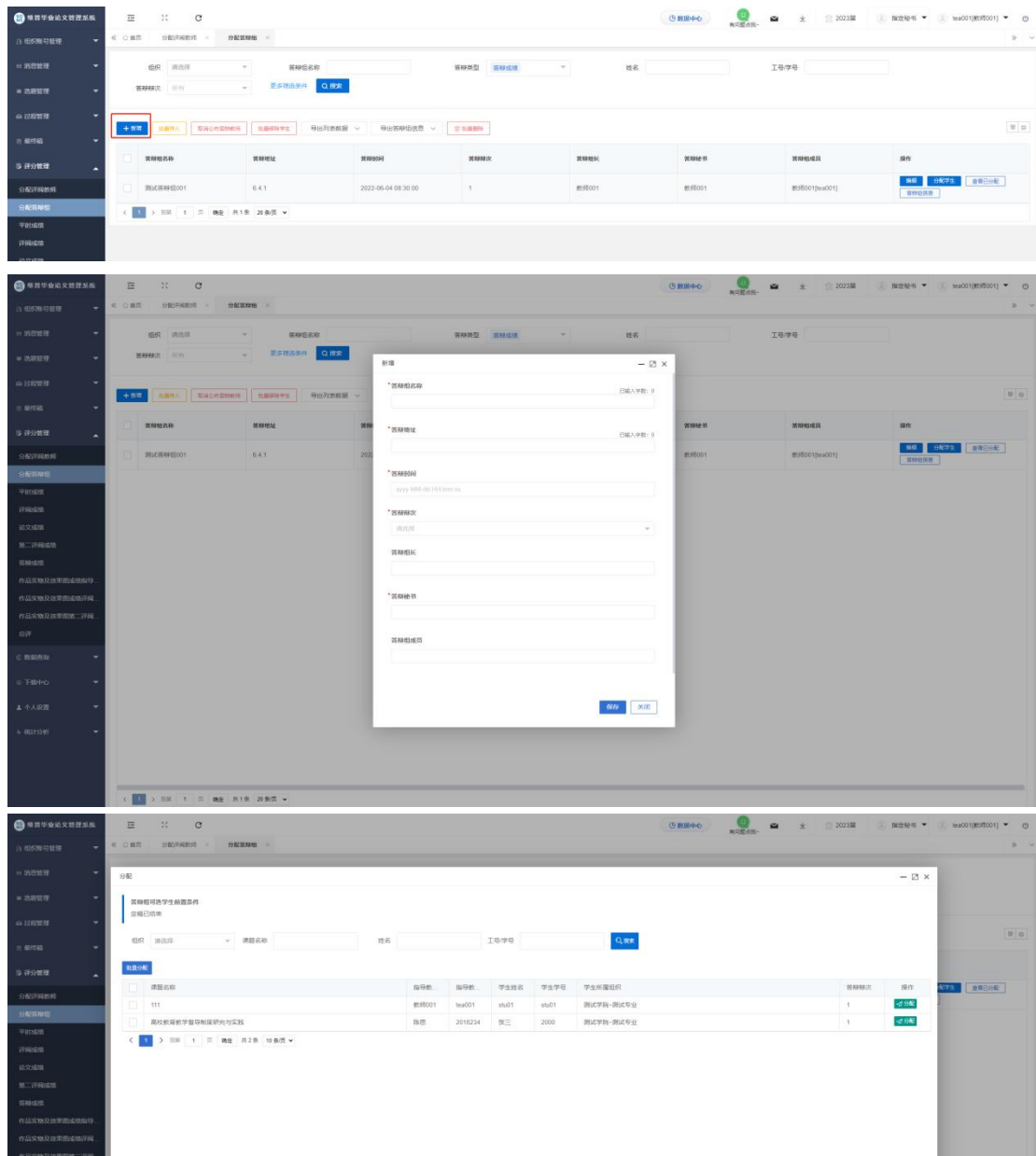
分配答辩组两种方式：1、系统上单个分配（需先新增答辩组，再将学生分

配到答辩组）；2、批量导入（创建答辩组和分配学生同步完成）；

单个新增答辩组

★第1步：新增答辩组

选择左边菜单栏“评分管理”——点击“分配答辩组列表”进入分配答辩组页面——点击“新增”按钮，完善答辩组信息，点击“保存”即可成功新增答辩组。

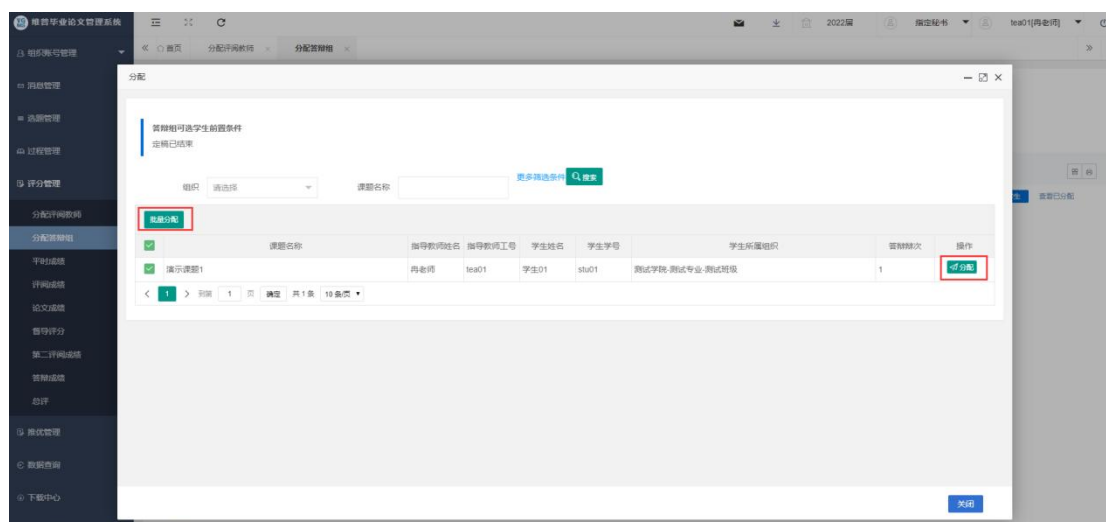
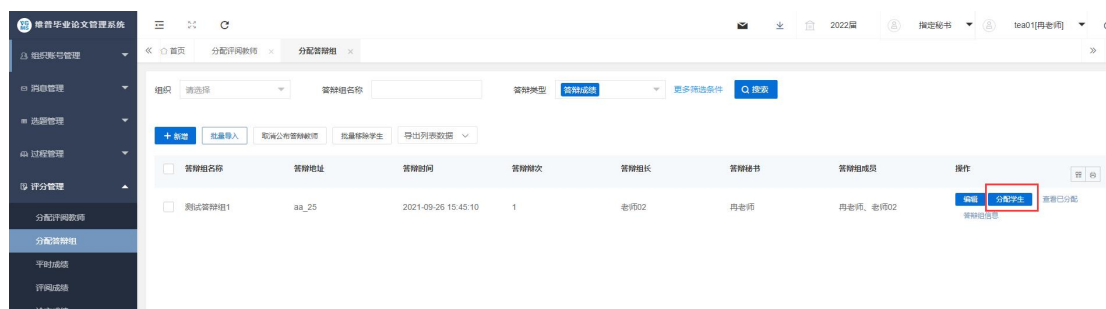


★第2步：分配答辩组学生

手动分配

新增答辩组后，选择对应答辩组——点击“分配学生”，进入分配页面——选择需要分配到该答辩组的学生——点击“分配”按钮或者“批量分配”按钮即可将学生分配至该答辩组。

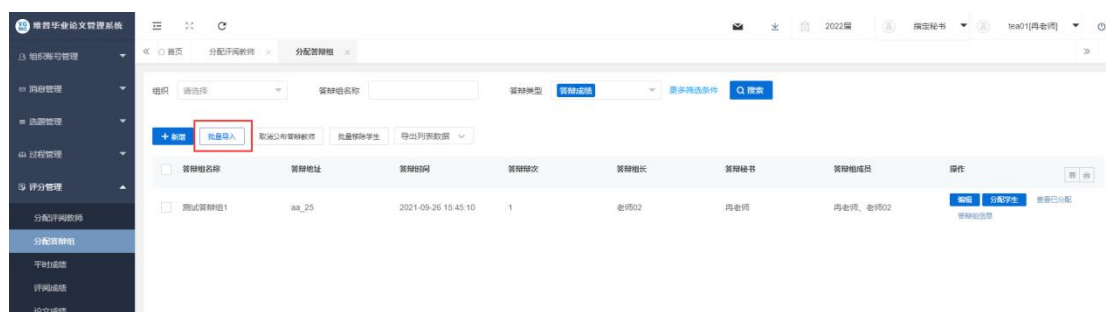
分配后学生可在学生首页查看答辩时间、地点等信息。

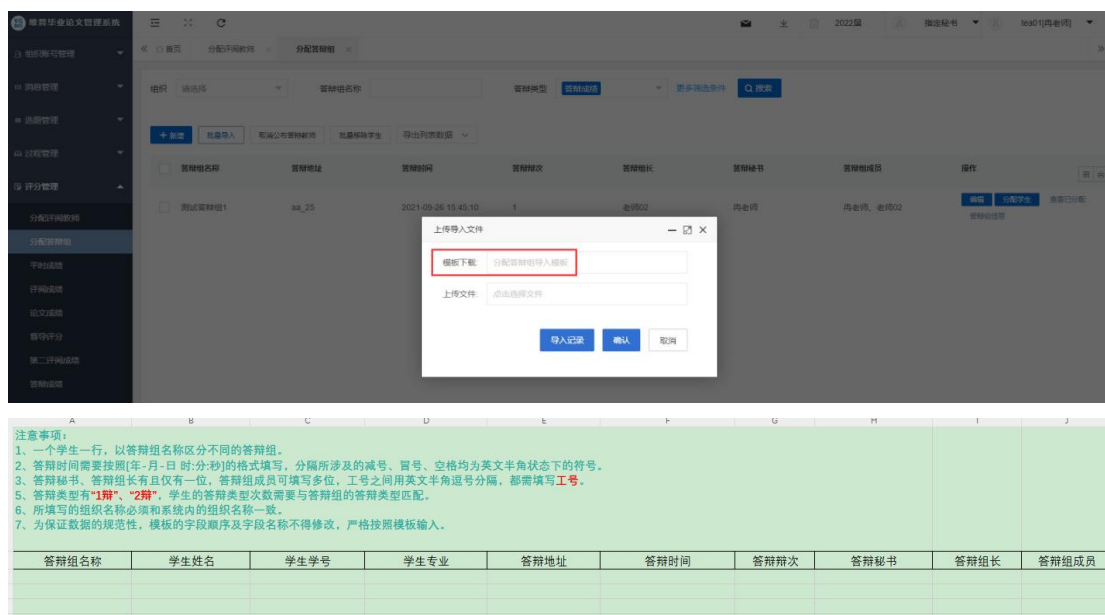


批量导入答辩组

批量导入的方式可不在系统新增答辩组，若导入模板中无相同答辩组，导入时会自动新增答辩组；若导入模板中存在与系统相同答辩组，则会直接导入至已存在答辩组中。

点击“批量导入”按钮，进入下载上传导入详情页面——下载导入模板，完善模板内容——上传模板文件即可开始导入答辩组分配结果。





2. 分配评阅教师

分配评阅教师前需先确定账号是否有评阅教师角色，若无，可联系管理员添加。

★选择左边菜单栏“评分管理”——点击“分配评阅教师”，可以选择使用批量导入、单个学生分配、批量选择分配的方式进行分配。



❖ 批量导入：点击“批量导入”按钮，进入上传及下载详情页面，下载导入模板，完善导入模板后上传文件即可开始导入。

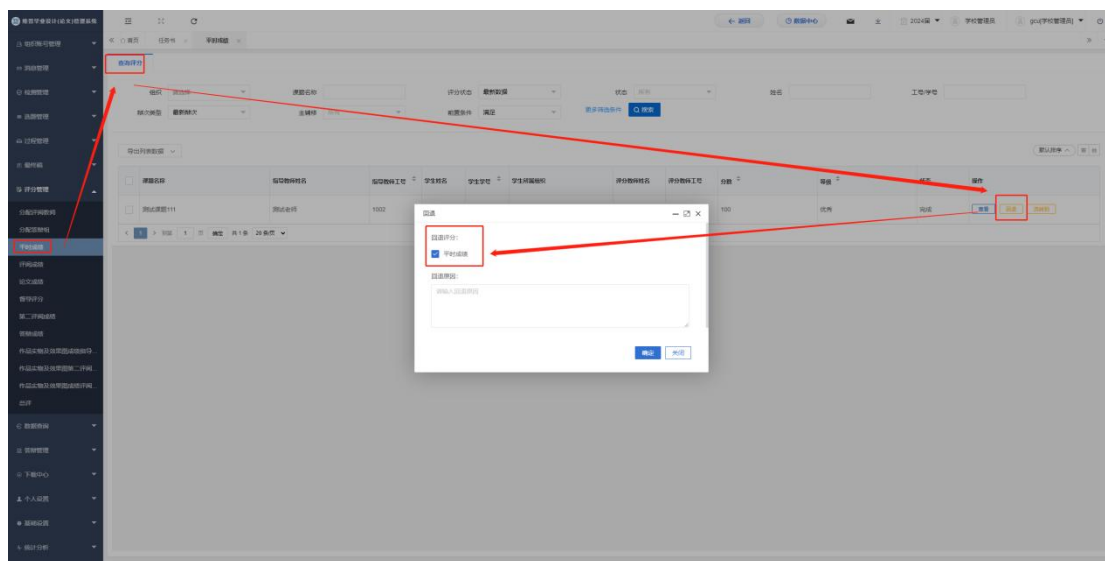
❖ 单个分配：选择需要分配的学生数据，点击行内“分配”按钮，选择评阅教师确认分配即可成功分配。

❖ 批量分配：选择多个学生批量分配给某个评阅教师。选择需要分配的学生数据，点击“批量分配”按钮，确认学生名单，确认评阅教师后确认即可成功分配。

3. 回退到

★回退到：可回退评分业务分数，主要用于退回评分重新打分这种应用场景，

如：回退指导教师分数重新打分



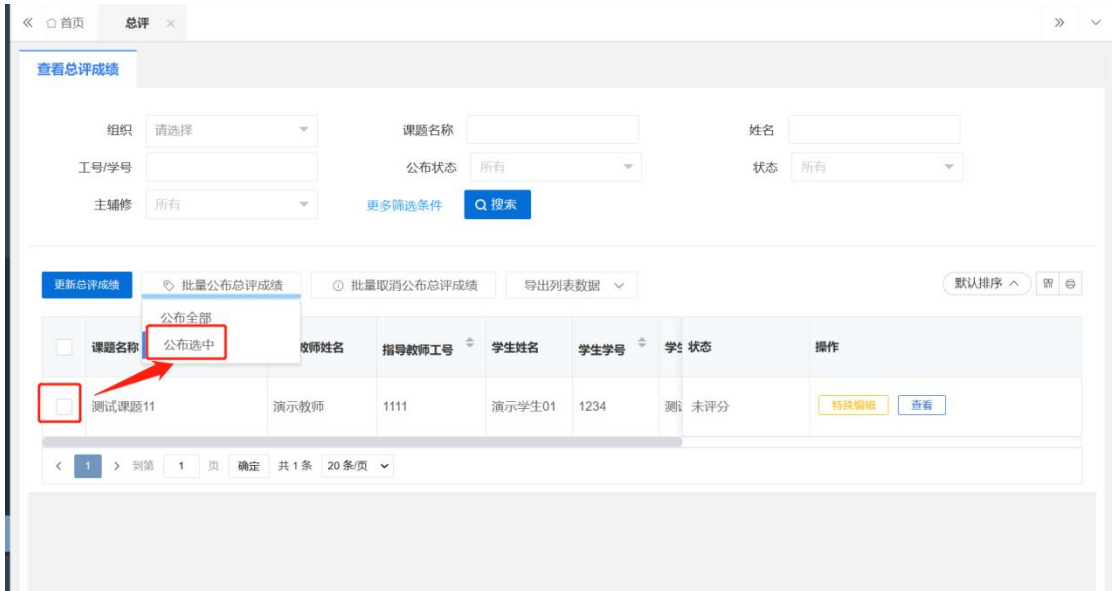
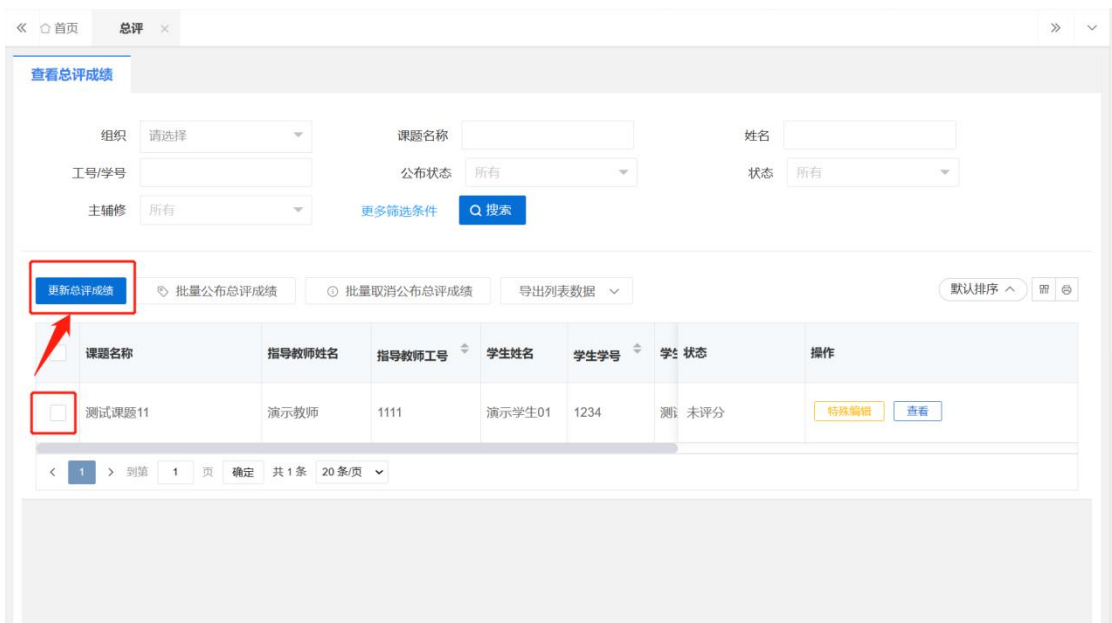
（五）评分管理

1. 查看总评成绩

★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。





（六）下载归档材料

★点击“下载中心”——“文件下载”，选中数据，点击“归档材料下载”批量下载各个流程上传的文件。点击“我的下载列表”可查看已经下载好的归档材料。



四、信息管理

（一）站内信

★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。



（二）公告管理

★点击左侧菜单进入“消息管理”——“公告管理”。可以查看学校学院发布公告内容。

