

# 维普毕业论文（设计）管理系统

## 用户操作手册 (专业负责人角色)

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）审核课题 .....	5
（二）审核课题信息变更 .....	5
（三）审核任务书 .....	6
（四）审核开题报告 .....	7
（五）分配答辩组 .....	8
（六）分配评阅教师 .....	11
四、 信息管理 .....	11
（一）站内信 .....	11
（二）公告管理 .....	12
五、 常见问题 .....	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。初次登录需要按要求修改默认密码及绑定手机号。



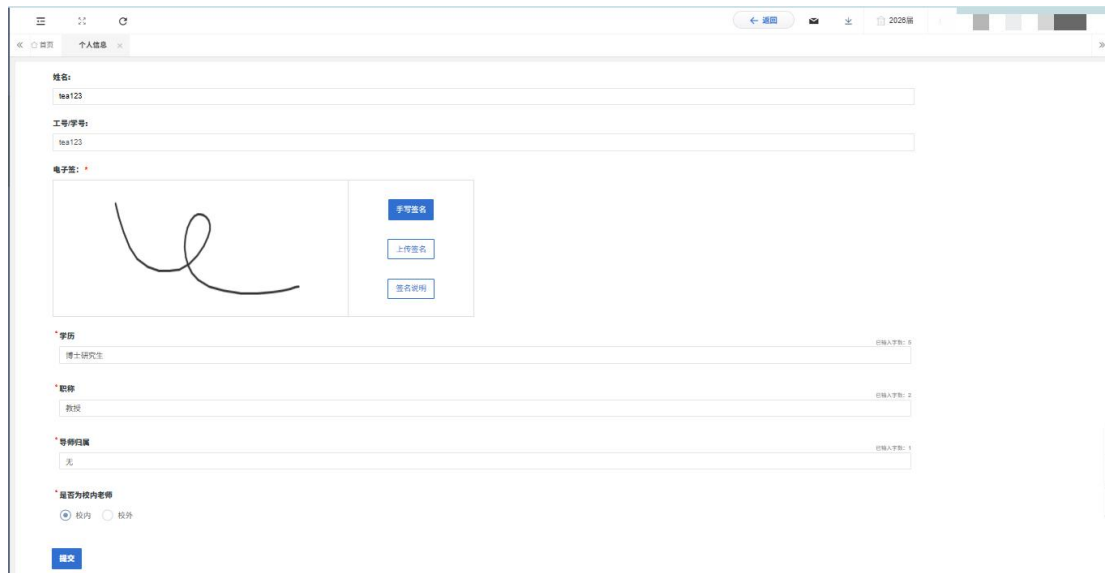
注意：登录时，请选择“专业负责人”角色



## 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。



### （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。

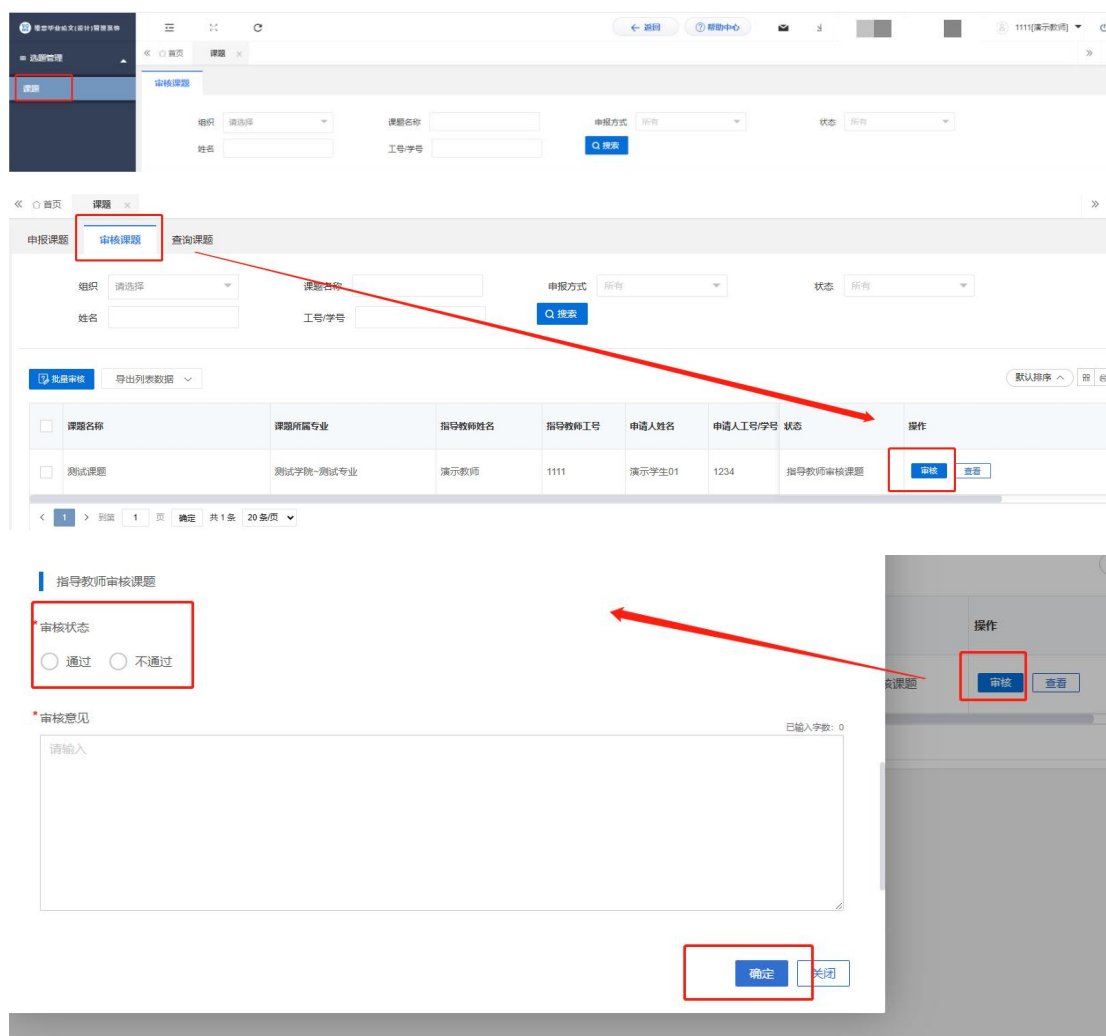


### 三、系统主流程及操作方法

#### （一）审核课题

★第1步：用户点击左侧菜单进入“选题管理”——“课题”——“审核课题”页面。

★第2步：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“确认”。



审核课题

组织: 请选择  
 课题名称:   
 申报方式: 所有  
 状态: 所有  
 搜索

课题名称	课题所属专业	指导教师姓名	指导教师工号	申请人姓名	申请人工号/学号	状态	操作
测试课题	测试学院-测试专业	演示教师	1111	演示学生01	1234	指导教师审核课题	<input type="button" value="审核"/> <input type="button" value="查看"/>

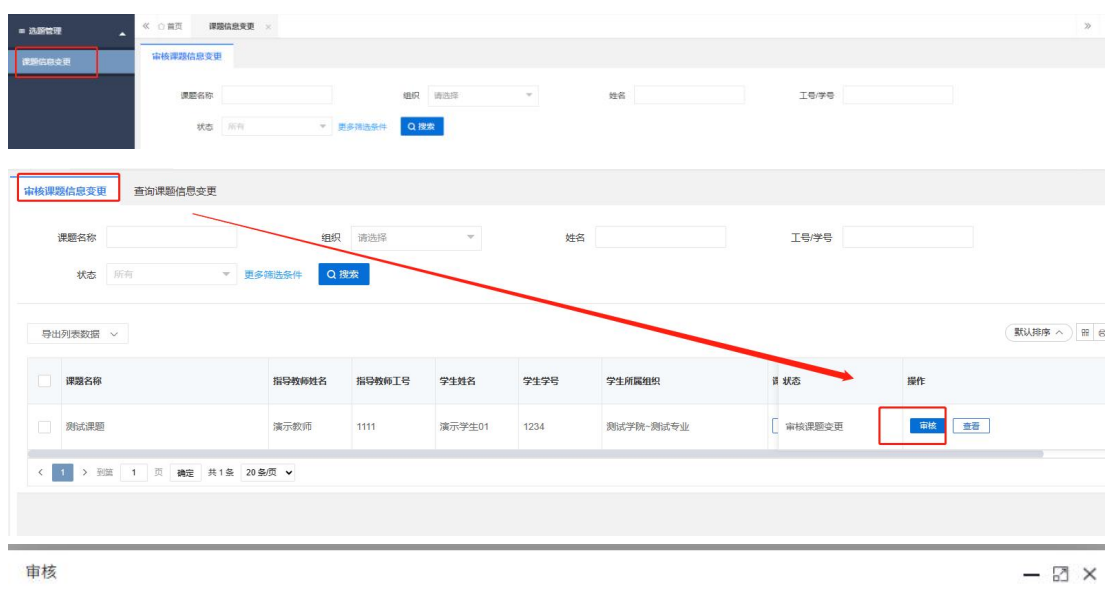
审核状态: ☐ 通过 ☐ 不通过

审核意见:

#### （二）审核课题信息变更

★第1步：选择左边菜单栏“选题管理”，点击“课题信息变更”，审核课题信息变更。

★第2步：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，填写审核意见后点击“确定”。



审核课题信息变更

课题名称:  组织:  姓名:  工号/学号:

状态:  [更多筛选条件](#) [Q 搜索](#)

导出列表数据 默认排序 升 降

<input type="checkbox"/>	课题名称	指导教师姓名	指导教师工号	学生姓名	学生学号	学生所属组织	状态	操作
<input type="checkbox"/>	测试课题	演示教师	1111	演示学生01	1234	测试学院-测试专业	审核课题变更	<a href="#">审核</a> <a href="#">查看</a>

< 1 > 到第 1 页 确定 共 1 条 / 20 条页

#### 专业负责人审核

\* 审核状态

☐ 通过
 ☐ 不通过

\* 审核意见

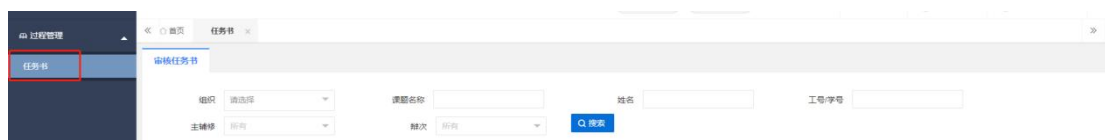
请输入

已输入字数: 0

### （三）审核任务书

★第 1 步: 点击左侧菜单进入“过程管理”——“任务书”——“审核任务书”页面。

★第 2 步: 点击“审核”按钮,可跳转审核详情界面——选择通过或不通过,填写审核意见后点击“确定”。



审核任务书

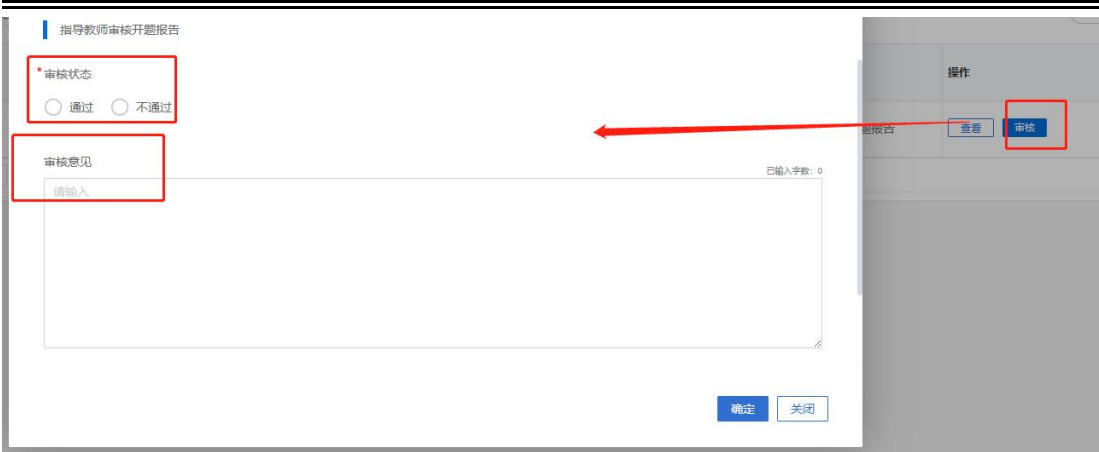
组织:  课题名称:  姓名:  工号/学号:

主导师:  批次:  [Q 搜索](#)

#### （四）审核开题报告

★第1步: 点击左侧菜单进入“过程管理”—“开题报告”—“审核开题报告”页面。

★第2步：点击“审核”按钮，进入审核详情页面，可查看填写的开题报告信息，并进行审核意见以及审核通过与不通过的选择后，点击“确定”审核完成。



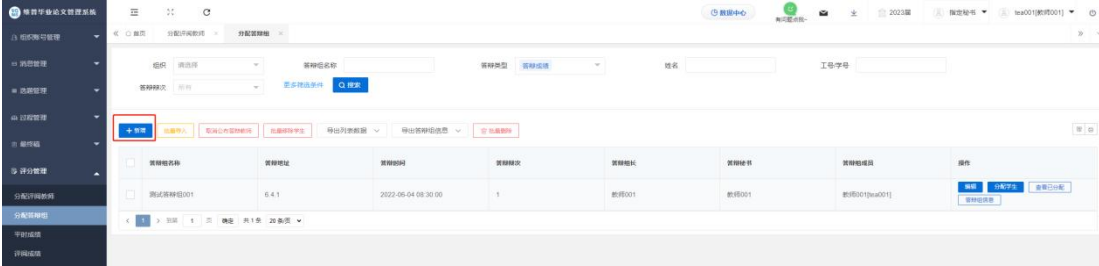
### （五）分配答辩组

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）

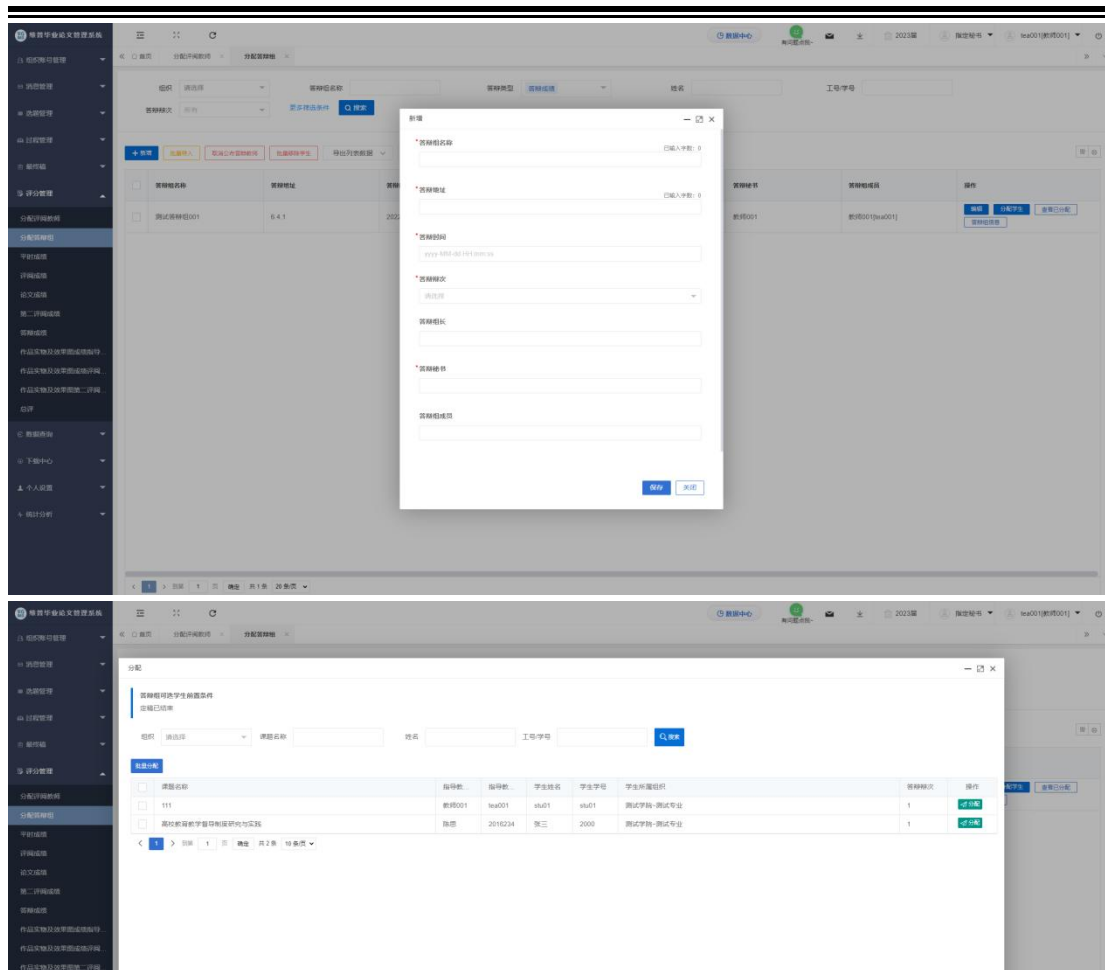
#### 单个新增答辩组

#### ★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。





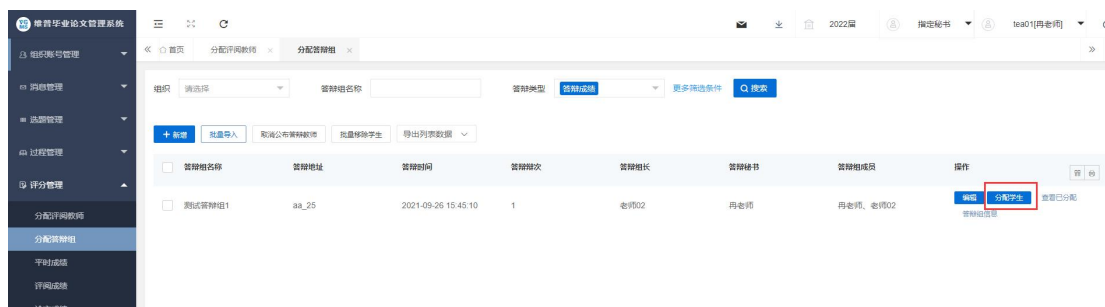


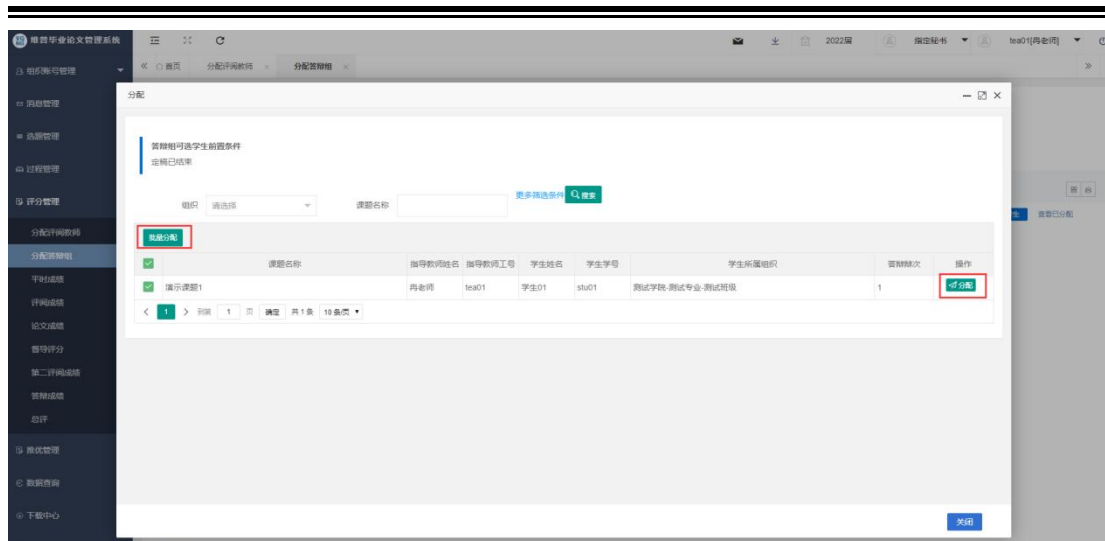
## ★第 2 步：分配答辩组学生

### 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。

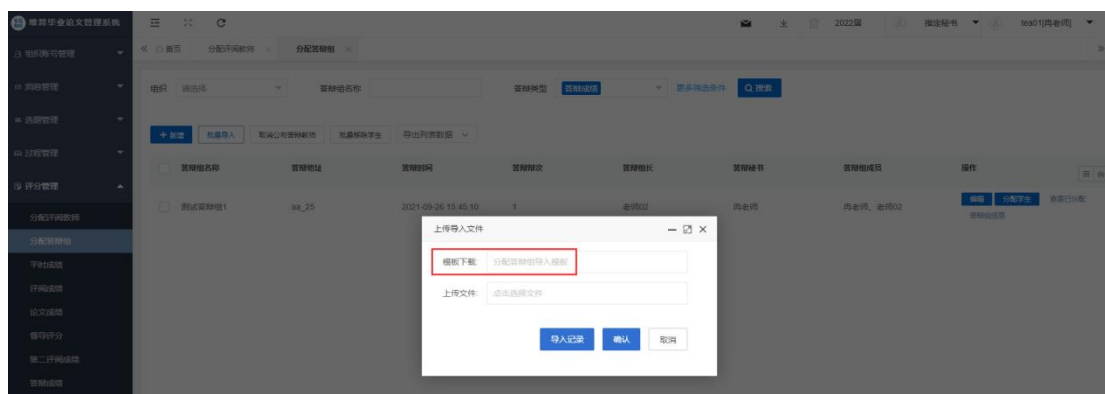
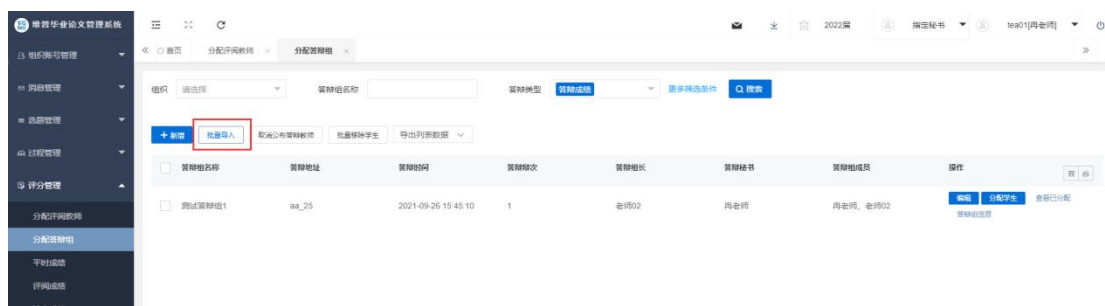




## 批量导入答辩组

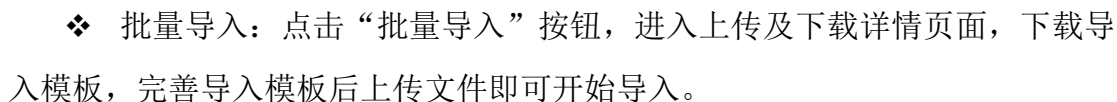
批量导入的方式可不在系统新增答辩组，若导入模板中无相同答辩组，导入时会自动新增答辩组；若导入模板中存在与系统相同答辩组，则会直接导入至已存在答辩组中。

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。



### (六) 分配评阅教师

★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。



❖ 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。

#### 四、信息管理

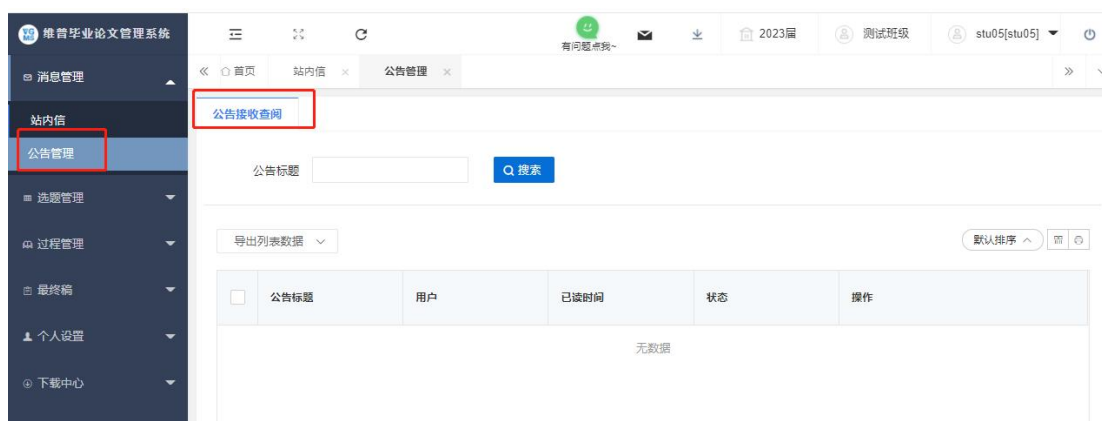
### (一) 站内信

★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。



## 五、 常见问题

★ 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。

★ 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。）

★ 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。

★ 如何知道目前自己是否需要系统进行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。

★ 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人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。）

★ 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