

维普毕业论文（设计）管理系统

用户操作手册 （指导教师/第二指导教师角色）

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	4
(一) 审核课题	4
(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) 审核外文翻译（注：不强制要求学生提交外文翻译）	8
(六) 审核文献综述（注：不强制要求学生提交文献综述）	9
(七) 审核草稿 1. 2. 3	10
(八) 草稿 3 提交查重	12
(九) 审核定稿	12
(十) 定稿提交查重	13
(十一) 审核答辩修改稿	13
(十二) 答辩修改稿提交查重	14
(十三) 编辑指导日志（非必填）	15
(十四) 指导教师评分（该功能第二指导教师无权限）	16
(十五) 总评	17
四、 信息管理	17
五、 常见问题	18

一、系统登录

登录方式 1：通过学校门户登录维普论文系统。（仅支持有校内门户账号的老师登录）

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。初次登录后需要按照要求修改默认密码及绑定手机号。



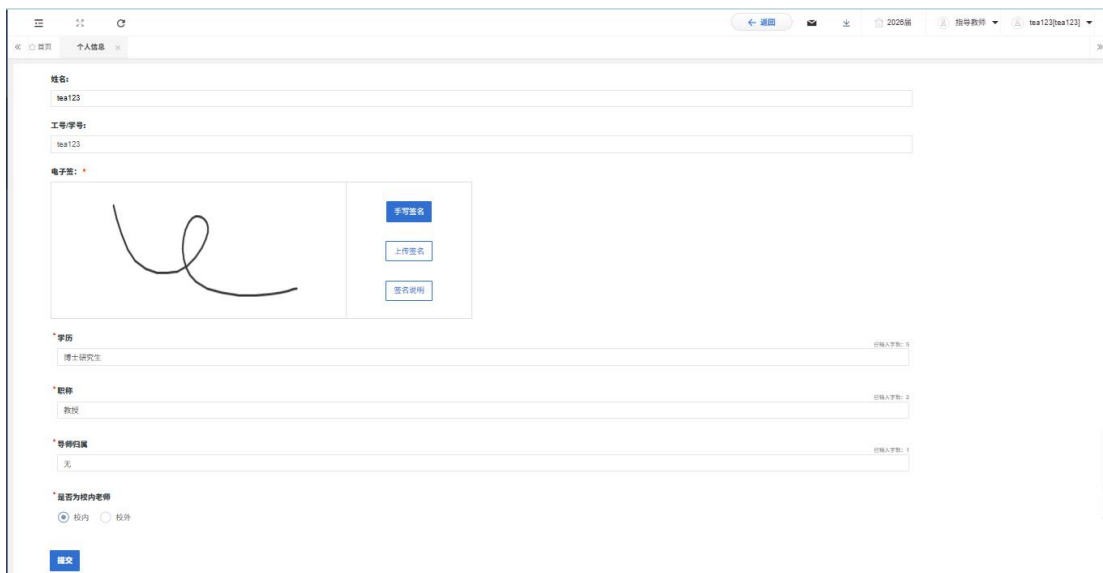
注意：如果教师是多角色，还需要选择一次角色



二、 个人设置

（一）个人信息

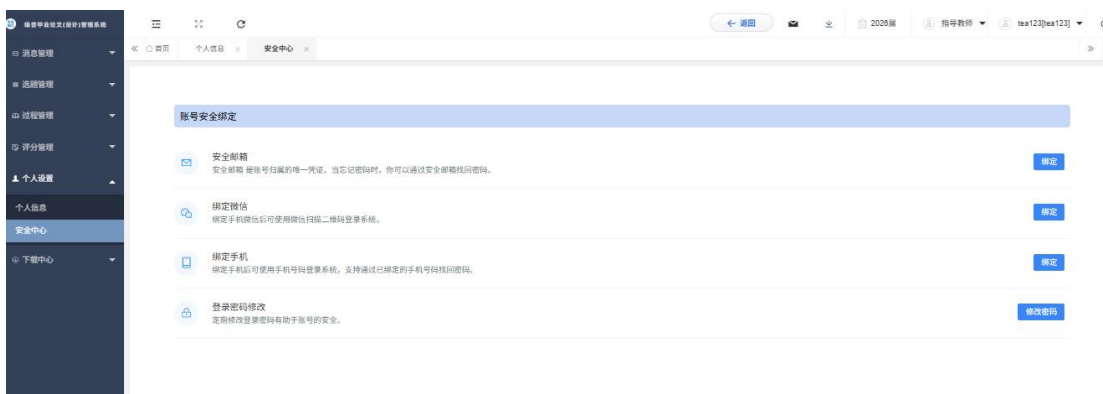
点击左侧菜单进入“个人设置—个人信息”，这里可以填写自己的个人信息、电子签名等。



（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。



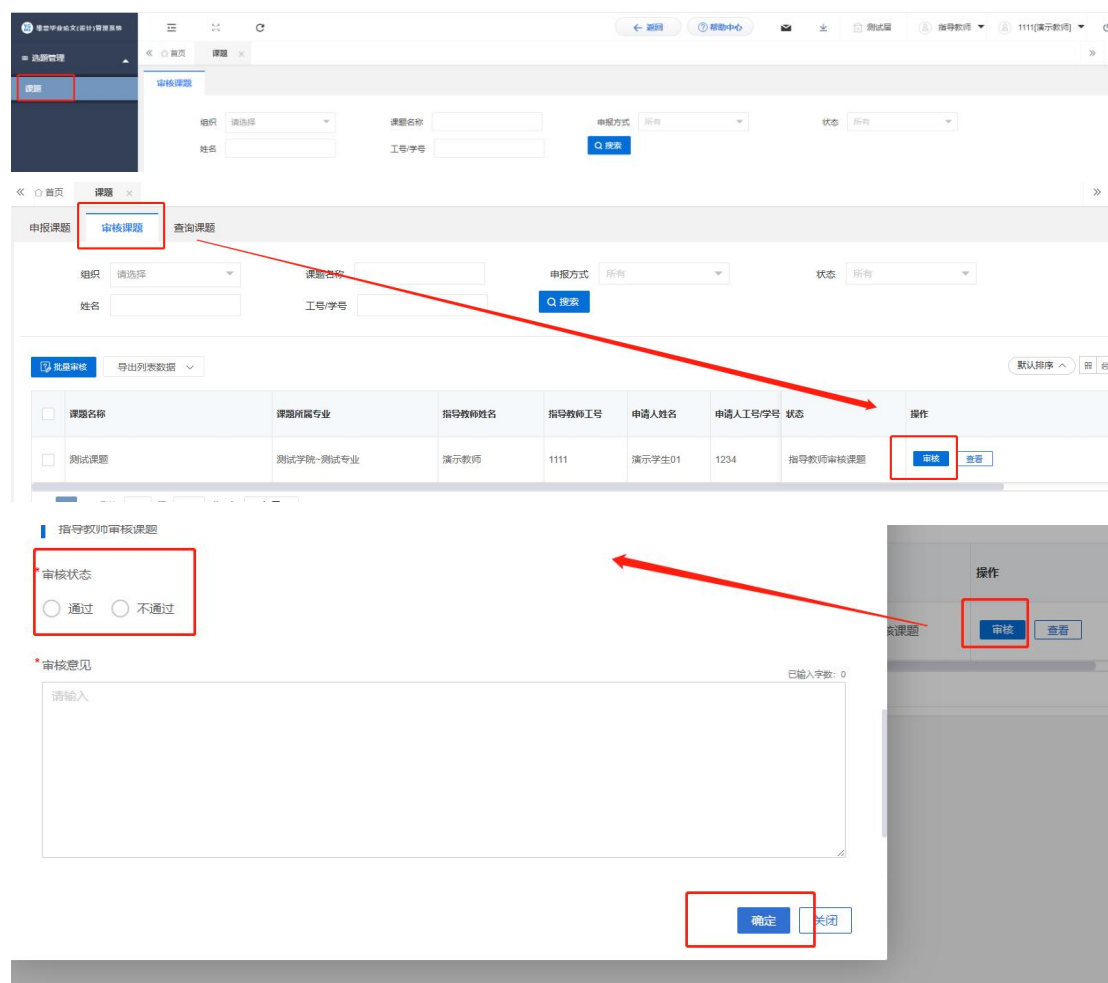
三、 系统主流程及操作方法

（一）审核课题

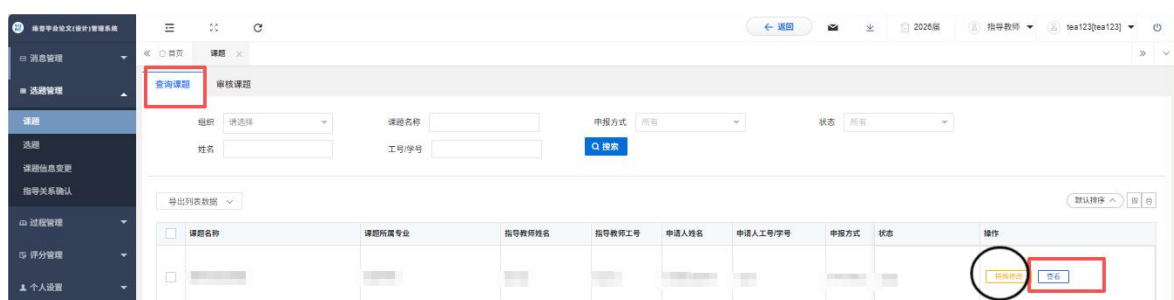
★第1步：点击左侧菜单进入“选题管理”——“课题”——“审核课题”页面。

★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”。



已经审核过的课题可在“查询课题”处进行查看



如审核意见有误或者需要对学生的课题申报书内容进行修改，可点击“特殊编辑”进行修改。

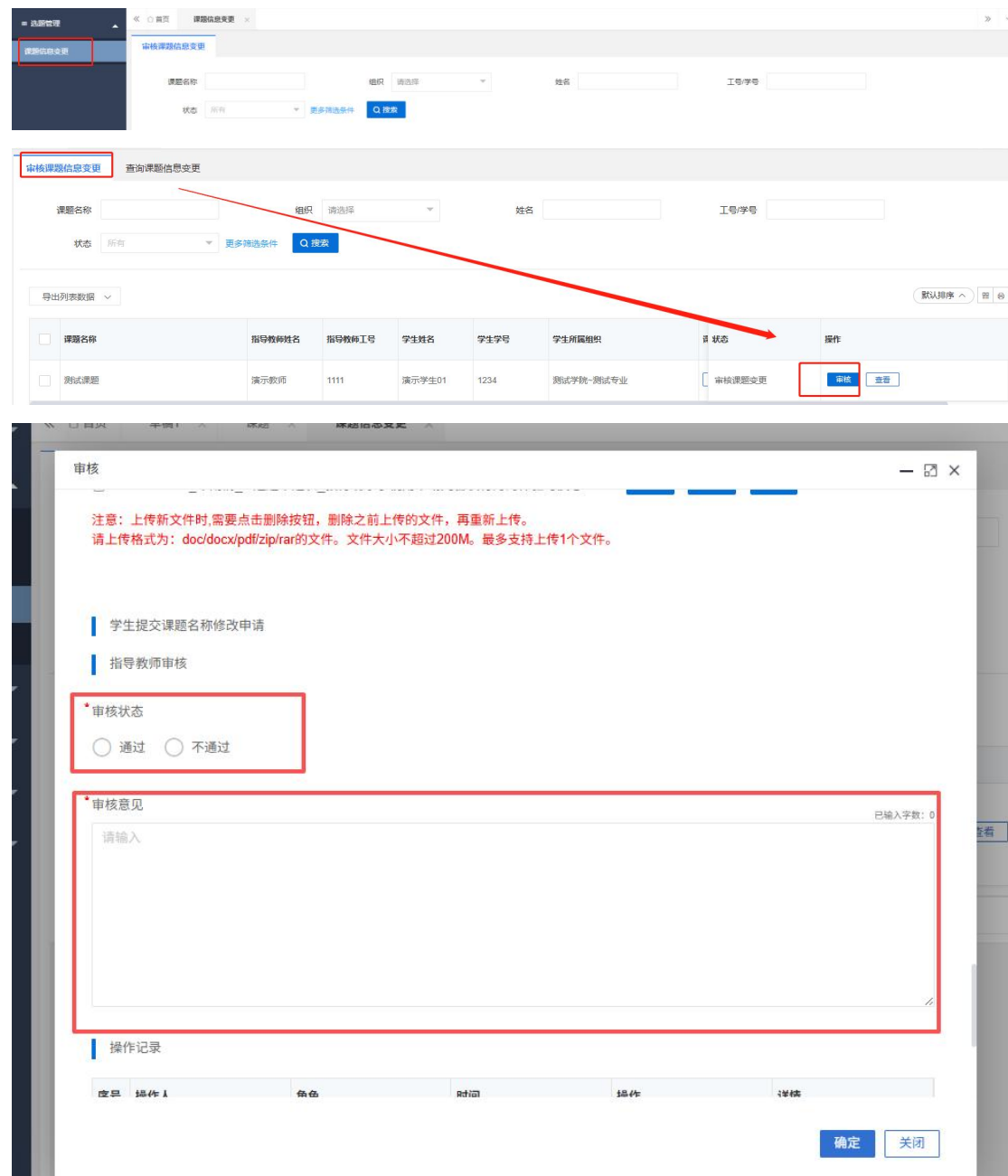
（二）审核课题信息变更

学生申请变更课题信息之后，指导教师审核学生的变更申请

★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”。



审核按钮

审核

审核意见

审核状态

通过 不通过

审核意见

请输入

操作记录

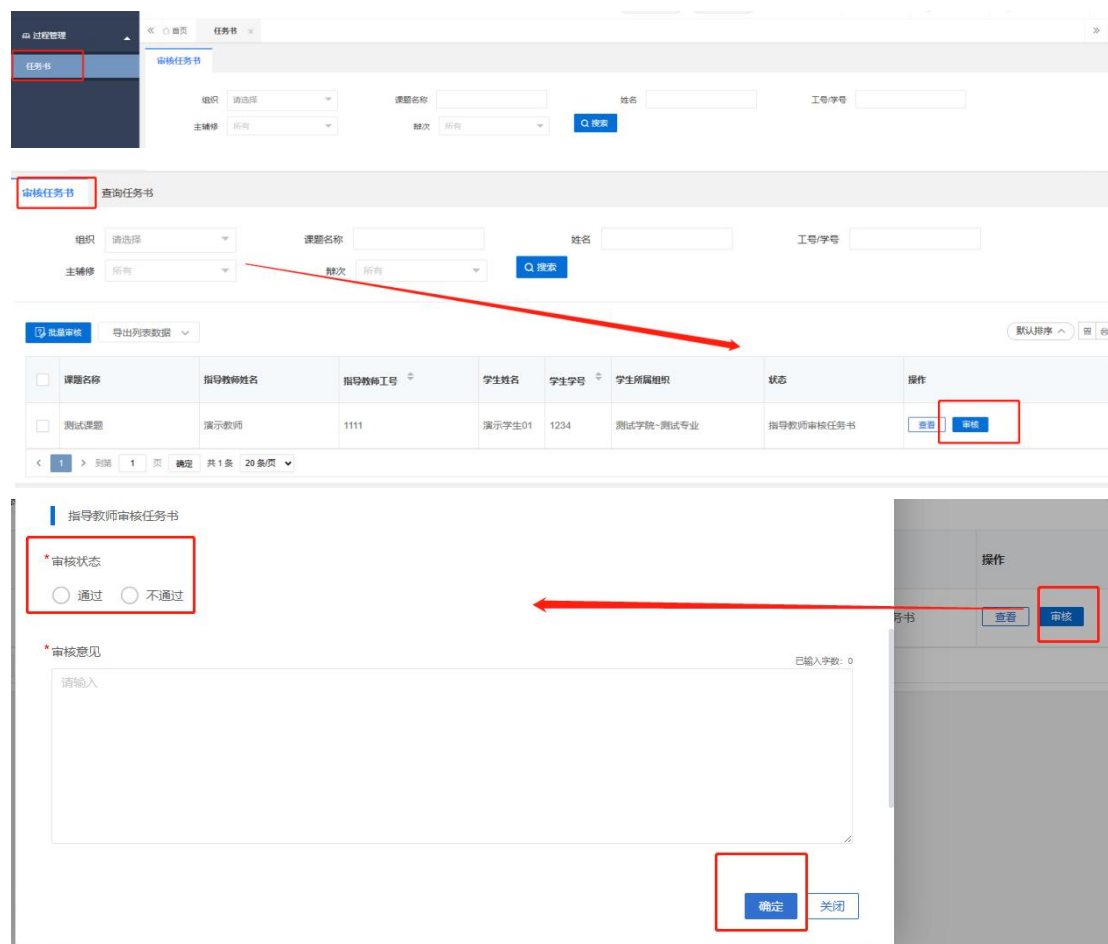
操作人 角色 时间 操作 详情

确定 关闭

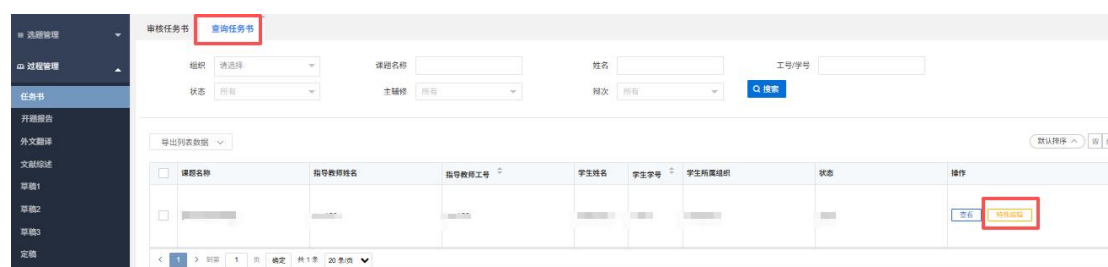
（三）审核任务书

★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”。



如审核意见有误或者需要修改学生任务书的内容，可点击“特殊编辑”对内容进行修改。

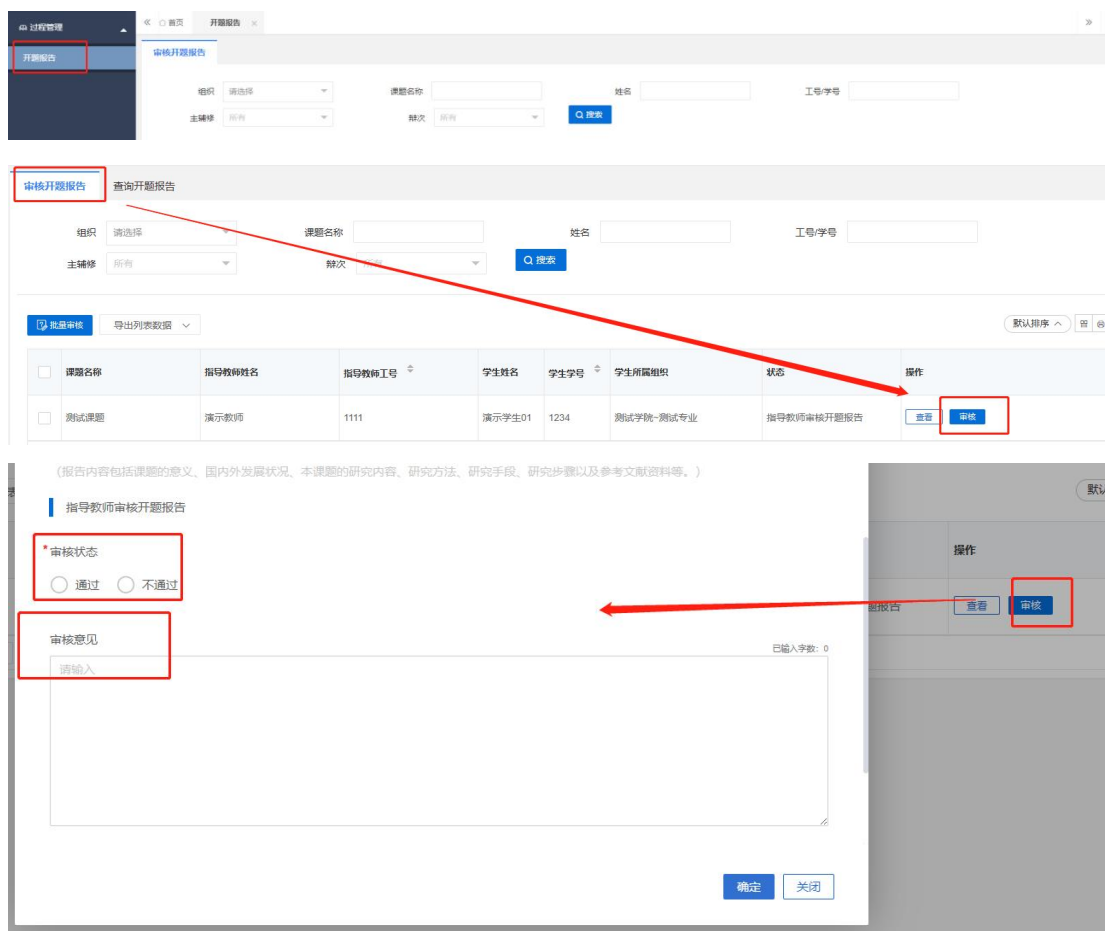


（四）审核开题报告

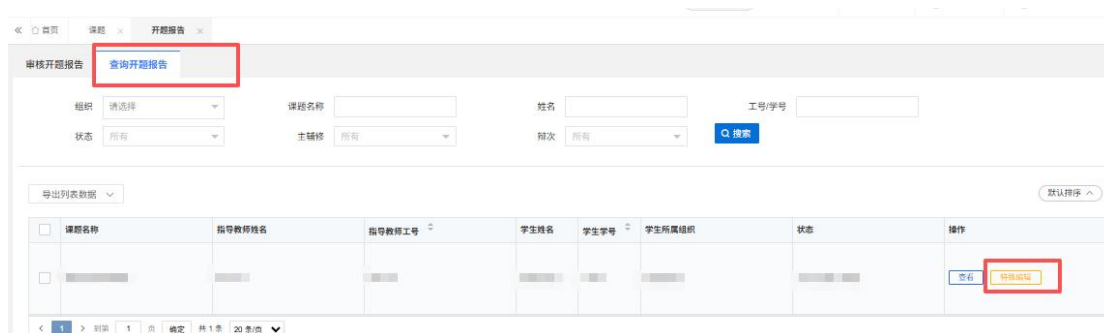
★第1步：点击左侧菜单进入“过程管理”——“开题报告”——“审核开题报告”页面。

★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。

（如审核状态选择“通过”，需要编辑不少于 200 字的审核意见）



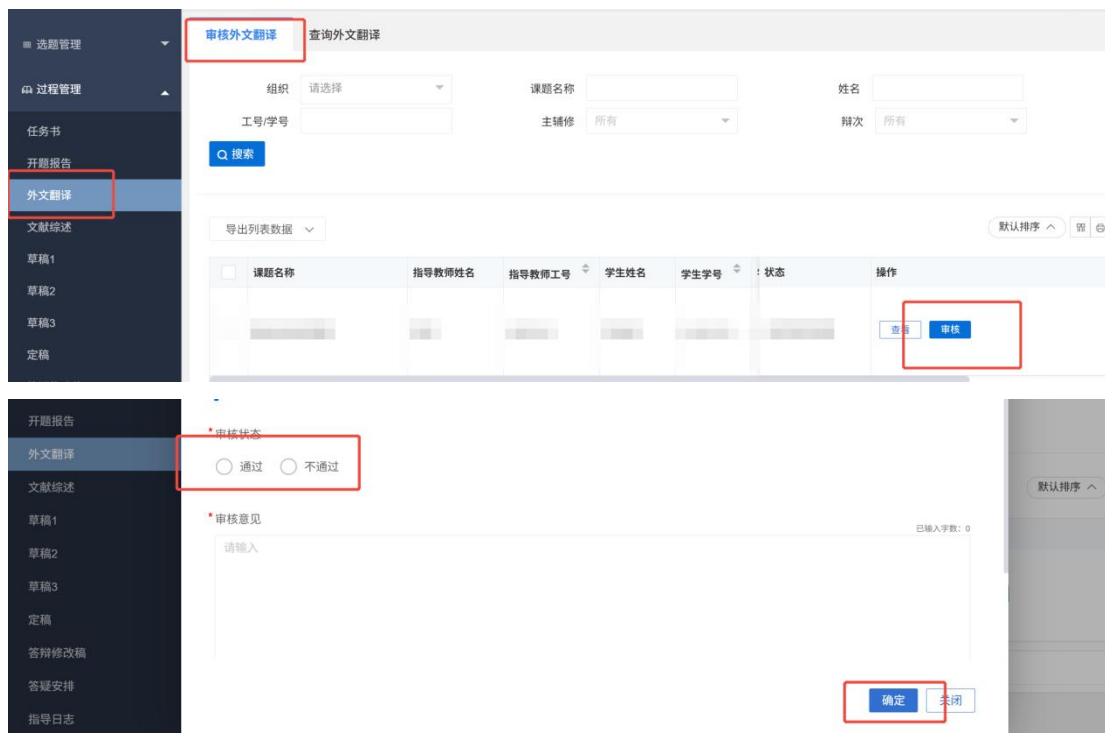
如审核意见有误或者需要修改学生开题报告的内容，可点击“特殊编辑”对内容进行修改。



（五）审核外文翻译（注：不强制要求学生提交外文翻译）

★第 1 步：点击左侧菜单进入“过程管理”——“外文翻译”——“审核外文翻译”页面。

★第 2 步：点击“审核”按钮，进入审核详情页面，可查看填写的外文翻译信息，并进行审核意见以及审核通过与否的选择后，点击“确定”审核完成。



（六）审核文献综述（注：不强制要求学生提交文献综述）

★第1步：点击左侧菜单进入“过程管理”—“文献综述”—“审核文献综述”页面。

★第2步：点击“审核”按钮，进入审核详情页面，可查看填写的文献综述信息，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。



任务书

开题报告

外文翻译

文献综述

草稿1

草稿2

草稿3

定稿

答辩修改稿

答疑安排

指导日志

☐ 通过 ☐ 不通过

审核意见

请输入

已输入字数: 0

操作记录

确定
关闭

（七）审核草稿 1.2.3

★第1步：点击左侧菜单进入“过程管理”——“草稿”——“审核草稿”页面。

★第2步：点击“审核”按钮，在弹出页面中，可查看稿件信息，点击页面的“预览”按钮，可在线预览稿件，点击页面的“下载”按钮可下载稿件，点击“批注”可对稿件进行在线批注。并进行审核意见以及审核通过与否的选择后，点击“确定”审核完成。（如审核状态选择“通过”，需要编辑不少于200字的审核意见）

维普毕业论文(设计)管理系统

消息管理

选题管理

过程管理

任务书

开题报告

外文翻译

文献综述

草稿1

草稿2

草稿3

定稿

答辩修改稿

答疑安排

指导日志

返回
2026届
指导教师
tea123[tea123]

审核草稿1
查询草稿1

组织

工号/学号

课题名称

主辅修

姓名

班次

搜索

导出列表数据

默认排序

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	状态	操作
教务处测试课题	tea123	tea123	实践科测...	1305	测试学院	指导老师审核	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 5px;"> 查看 审核 </div>

< 1 >
到第 1 页
确定
共 1 条 20 条/页

审核

学生姓名: 演示学生01 学生学号: 1234 学生所属组织: 测试学院-测试专业
课题名称: 测试课题

学生提交草稿

*草稿

测试_20230419092256.pdf 下载 预览 批注

注意: 上传新文件时,需要点击删除按钮,删除之前上传的文件,再重新上传。
请上传格式为: doc/docx/pdf的文件。文件大小不超过2048M,最多支持上传1个文件。

附件
无
注意: 上传新文件时,需要点击删除按钮,删除之前上传的文件,再重新上传。
请上传格式为: doc/docx/pdf/zip/rar的文件。文件大小不超过2048M。

指导教师审核草稿

审核状态
☐ 通过 ☐ 不通过

确定 关闭

操作
查看 审核

审核

注意: 上传新文件时,需要点击删除按钮,删除之前上传的文件,再重新上传。
请上传格式为: doc/docx/pdf的文件。文件大小不超过2048M,最多支持上传1个文件。

附件
无
注意: 上传新文件时,需要点击删除按钮,删除之前上传的文件,再重新上传。
请上传格式为: doc/docx/pdf/zip/rar的文件。文件大小不超过2048M。

指导教师审核草稿

审核状态
☐ 通过 ☐ 不通过

审核意见
请输入

已输入字数: 0

确定 关闭

操作
查看 审核

（八）草稿3 提交查重

★第1步：点击左侧菜单进入“过程管理”——“草稿3”——“查询草稿3”页面。

★第2步：选中需要提交查重的学生论文，点击“提交查重”。

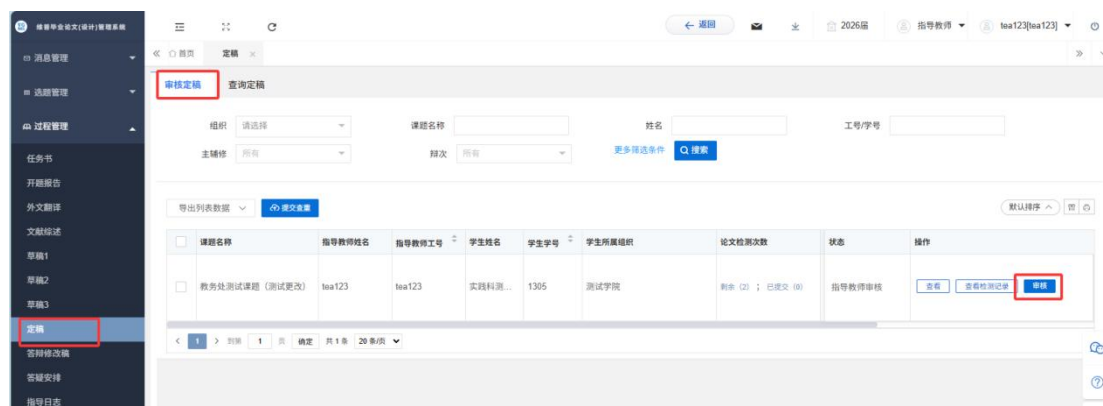
草稿3 对应第一次查重机会，请确保学生稿件提交无误，且论文达到相应要求的情况下再进行检测。



（九）审核定稿

★第1步：点击左侧菜单进入“过程管理”——“定稿”——“审核定稿”页面。

★第2步：点击“审核”按钮，在弹出页面中，可查看稿件信息，点击页面的“预览”按钮，可在线预览稿件，点击页面的“下载”按钮可下载稿件，点击“批注”可对稿件进行在线批注。在进行审核意见以及审核通过与否的选择后，点击“确定”审核完成。（定稿需要先提交查重，查重通过了才能选择“审核通过”）





（十）定稿提交查重

★第1步：点击左侧菜单进入“过程管理”——“定稿”——“查询定稿”页面。

★第2步：选中需要提交查重的学生论文，点击“提交查重”。

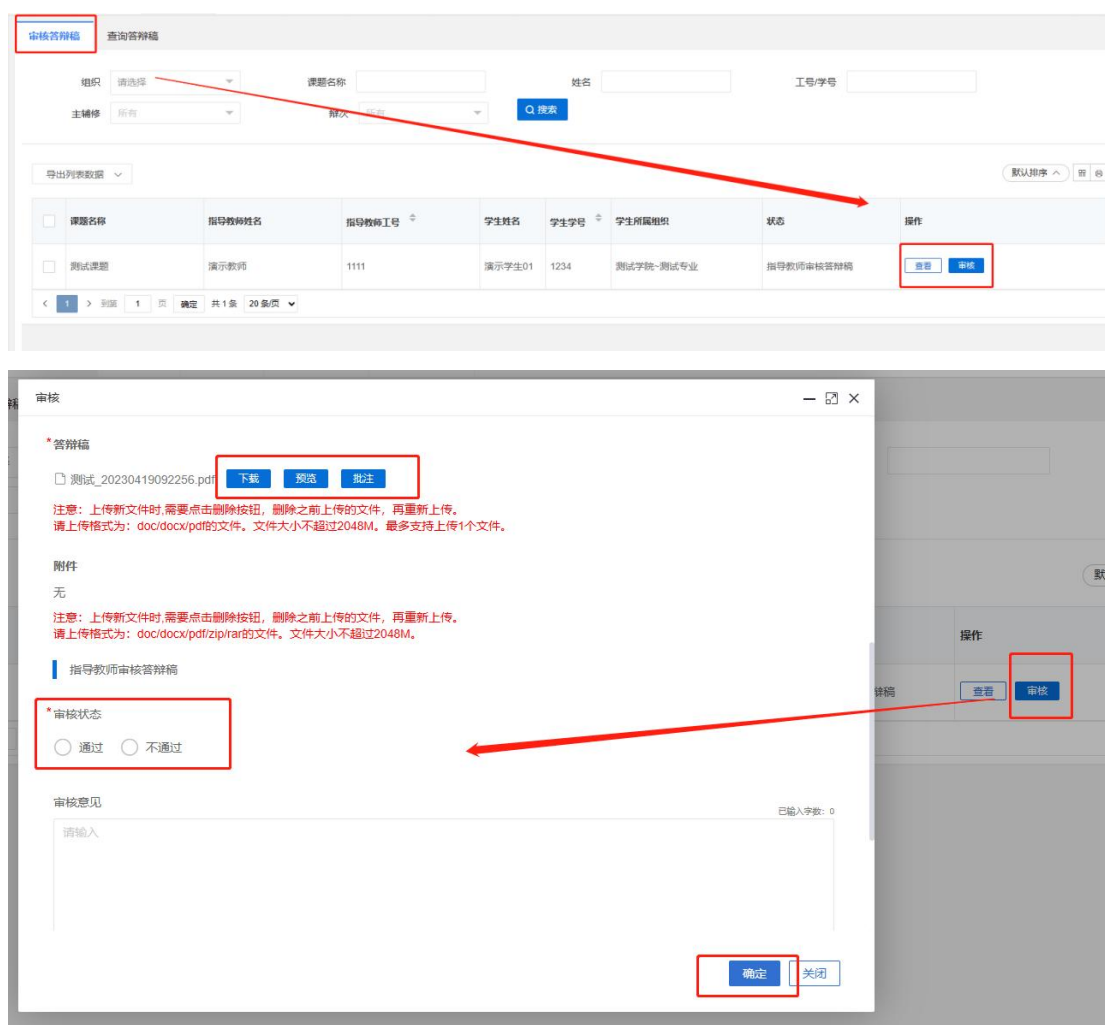
定稿对应答辩前的**最后一次**查重机会，请确保学生稿件提交无误，且论文达到相应要求的情况下再进行检测。

（十一）审核答辩修改稿

★第1步：点击左侧菜单进入“过程管理”——“答辩稿”——“审核答辩稿”页面。

★第2步：点击“审核”按钮，在弹出页面中，可查看稿件信息，点击页面的“预览”按钮，可在线预览稿件，点击页面的“下载”按钮可下载稿件，点击“批注”可对稿件进行在线批注。并进行审核意见以及审核通过与否的选择后，点击“确定”审核完成。



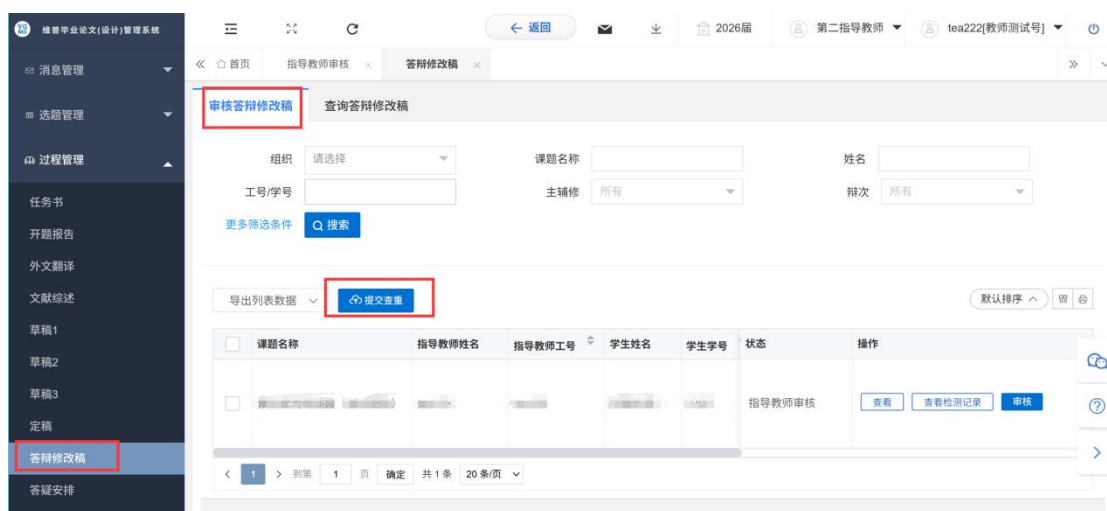


(十二) 答辩修改稿提交查重

★第1步：点击左侧菜单进入“过程管理”—“答辩修改稿”—“查询答辩修改稿”页面。

★第2步：选中需要提交查重的学生论文，点击“提交查重”。

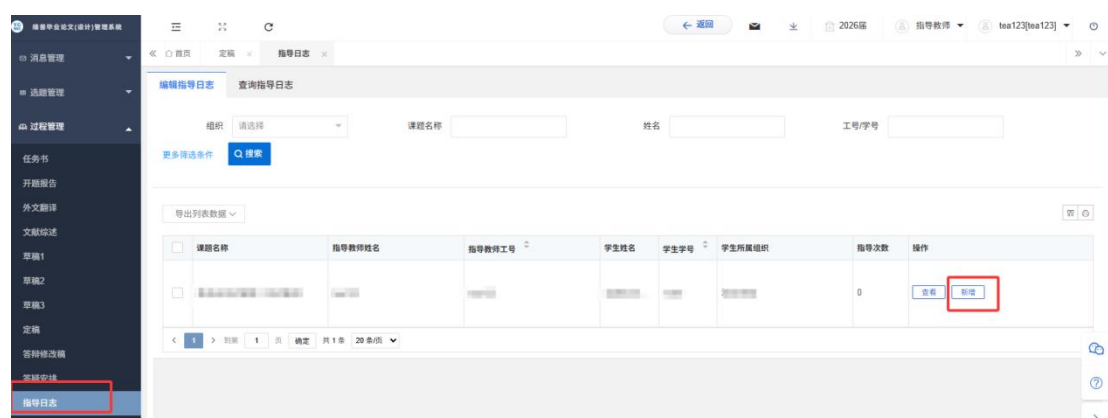
答辩修改稿对应最后一次查重，请确保学生稿件提交无误，且论文达到相应要求的情况下再进行检测。（答辩修改稿需要先提交查重，查重通过了才能选择“审核通过”）



（十三）编辑指导日志（非必填）

★第1步：用户点击左边菜单栏“过程管理”——选择“指导日志”，进入“编辑指导日志”页面，在此点击“新增”按钮即可进入指导日志详情页面——在弹窗中根据提示填写指导日志详细内容；

★第2步：填写完成后点击“提交”或“暂存”。提交即进入审核环节，审核退回之前不可修改；暂存并未进入下一节点，可以再次编辑修改。点击“确定并继续”即可继续新增。



学生姓名: 学生学号: 学生所属组织: 课题名称:

*主题

已输入字数: 0

*指导时间

*主要工作

已输入字数: 0

确定

确定并继续

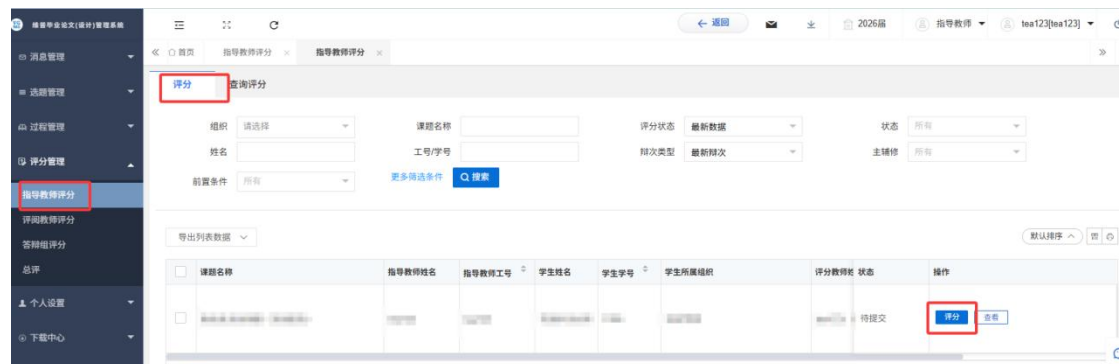
暂存

关闭

（十四）指导教师评分（该功能第二指导教师无权限）

★第1步：点击左侧菜单栏“评分管理”——“评分”页面。

★第2步：点击“评分”按钮，在弹出页面中对学生的稿件进行评分，填写分数及评阅意见，最后点击“确定”或“暂存”即可。



评分

学生姓名:

学生学号:

学生所属组织:

课题名称:

导师姓名:

定稿

> 展开

教师评审

指导教师评分

合计: 0

评分项目	具体要求	最高分	分数
调研论证	1.独立查阅文献以及从事其它形式的调研情况; 2.理解课题任务并提出实施方案情况; 3. 各类信息分析整理、从中获取新知识的能力情况。	10	<div></div>
外文翻译	1.论文相关内容外文翻译完成情况; 2.翻译质量情况。	5	<div></div>

确定

暂存

关闭

注意：定稿审核完成后，指导老师才可以进行评分。

（十五）总评

★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；

评分管理

总评

查看总评成绩

组织

请选择

课题名称

姓名

工号/学号

公布状态

所有

状态

所有

主辅修

所有

更多筛选条件

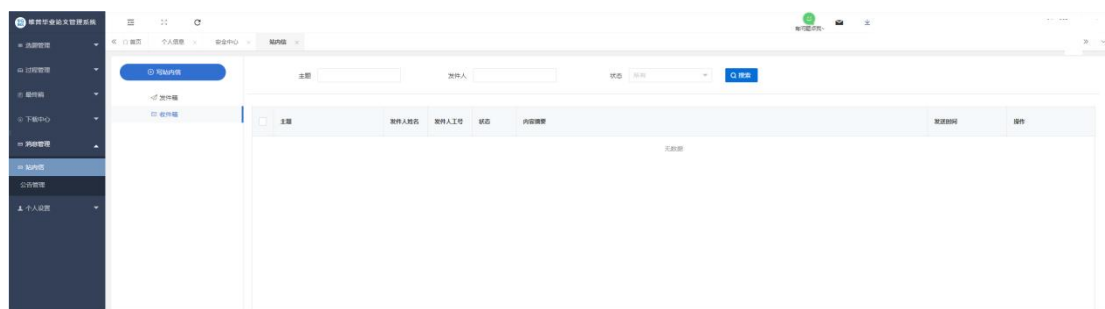
搜索

注意：指导教师评分，评阅教师评分和答辩评分全部完成后，系统才可以计算总成绩。

四、信息管理

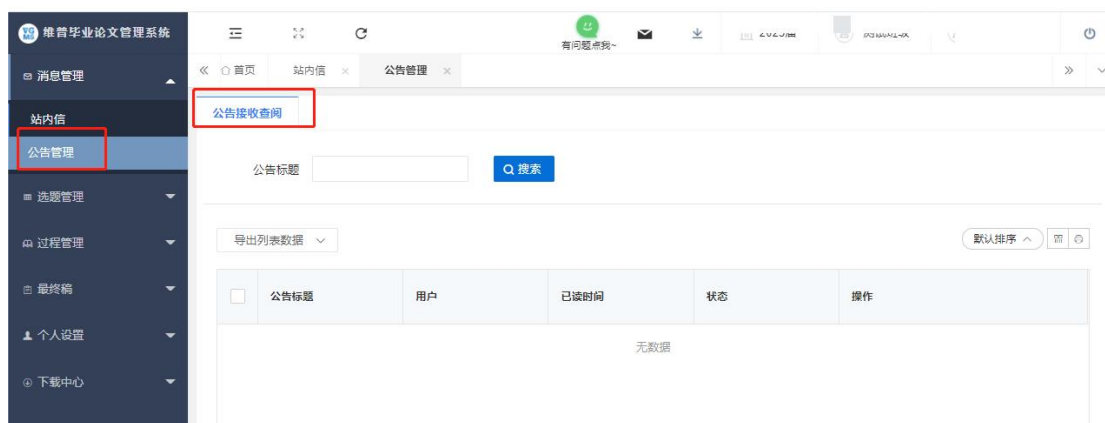
（一）站内信

★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学院负责论文工作的老师重置密码，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，您需要与学院负责论文工作的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学院负责论文工作的老师将流程进行流转回重新提交的状态下。

★ 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

★ 评语写错了，应该怎么修改？

回复：可使用特殊编辑功能进行修改，但只可修改评阅，不可修改审核状态。如审核状态有误，需要向学院负责论文工作的老师申请回退到上一环节。