

维普毕业论文（设计）管理系统

用户操作手册 (评阅教师角色)

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 | 5 |
| (一) 评阅教师评分 | 5 |
| 四、 信息管理 | 6 |
| (一) 站内信 | 6 |
| (二) 公告管理 | 6 |
| 五、 常见问题 | 6 |

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：初始密码：Gddesf@768546），点击登录即可。初级登录需要按照要求修改默认密码及绑定手机号。



为确保安全，请您修改默认密码以及绑定手机号码

修改密码

旧密码 请输入您的旧密码

新密码 请设置您的新密码

确认新密码 请再次设置您的新密码

用户绑定

手机号码 请输入您的手机号码 获取验证码

手机验证码 请输入您的手机验证码

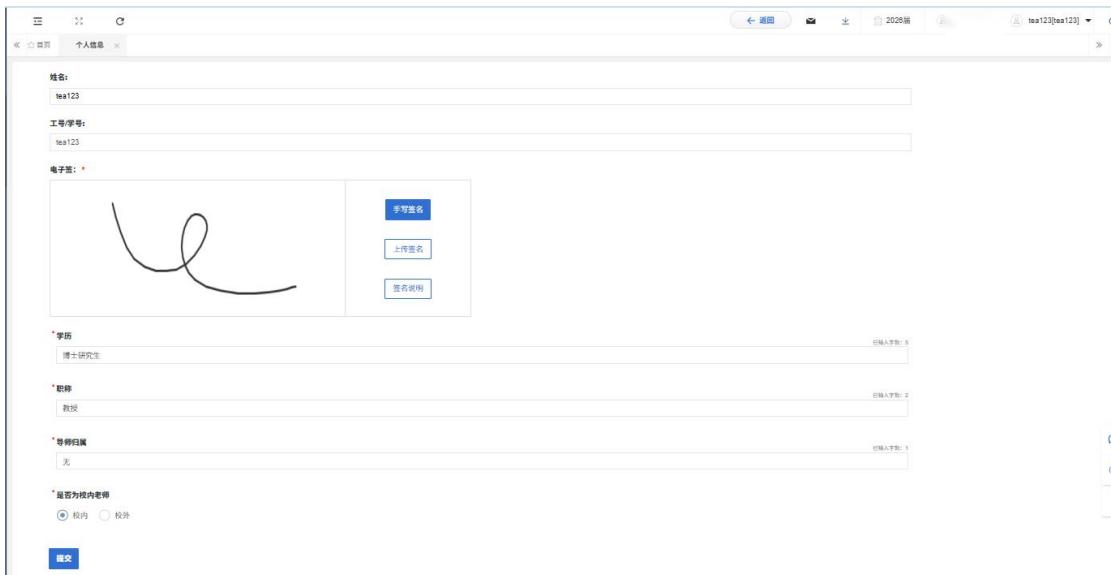
确定

注意：如教师有多重角色，登录时请选择“评阅教师”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。

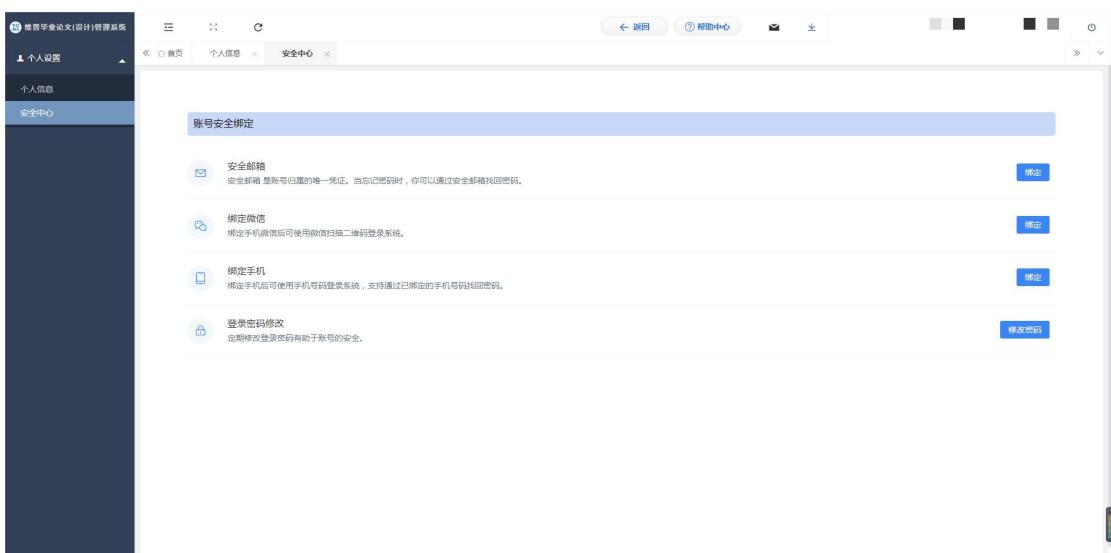


The screenshot shows the 'Personal Information' settings page. It includes fields for Name (姓名) containing 'test123', ID Number (工号/学号) containing 'test123', and an Email field. Below these are three options for handling handwritten signatures: 'Handwritten Signature' (手写签名), 'Upload Signature' (上传签名), and 'Signature Description' (签名说明). Further down, there are sections for 'Degree' (学历) set to 'Master's student', 'Title' (职称) set to 'Professor', 'Teacher ID' (教师ID) set to 'None', and 'Whether an internal teacher' (是否为校内老师) with radio buttons for 'Institutional' (校内) and 'External' (校外). A 'Submit' (提交) button is at the bottom.

（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。



The screenshot shows the 'Security Center' settings page. It features a section titled 'Account Binding' (账号安全绑定) with four items: 'Safe Email' (安全邮箱), 'Bind WeChat' (绑定微信), 'Bind Phone' (绑定手机), and 'Change Password' (修改密码). Each item has a brief description and a 'Bind' (绑定) button. The left sidebar shows a navigation menu with 'Personal Settings' (个人设置) expanded, showing 'Personal Information' (个人信息) and 'Security Center' (安全中心).

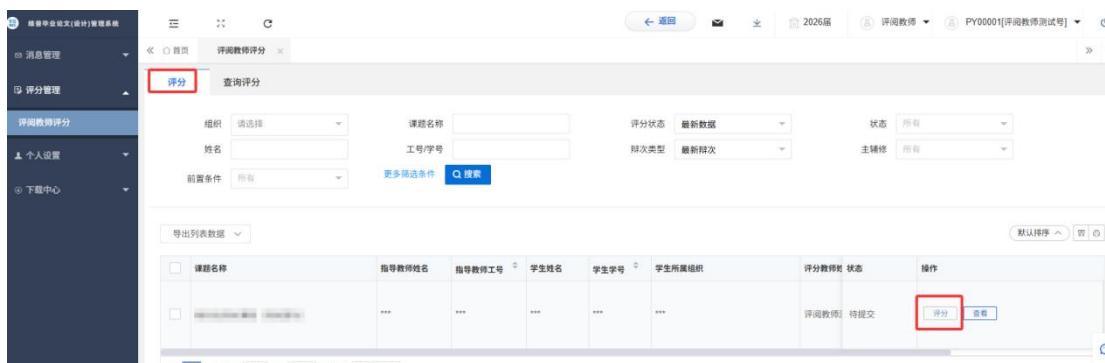
三、系统主流程及操作方法

（一）评阅教师评分

点击左侧菜单栏“评分管理” — “评分” 页面。



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。（**指导教师未评分前，评阅教师评分只能暂存，不能提交**）



四、信息管理

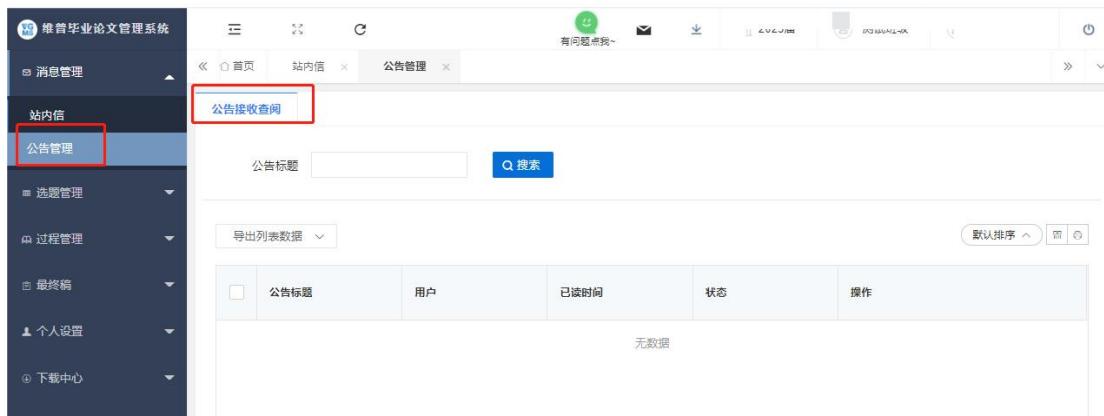
（一）站内信

★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。

★ 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。）

★ 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。