****

**维普毕业设计（论文）管理系统**

广州理工学院

**用户操作手册**

**（完整流程操作）**

重庆泛语科技有限公司

二〇二二年十月十七日

目录

[一、 系统登录 4](#_Toc6940)

[二、个人信息填写 5](#_Toc1260)

[三、系统主流程及操作方法 6](#_Toc10696)

[1、指导教师申报课题（申报课题的第一种方式） 6](#_Toc3454)

[2、系主任审核课题 6](#_Toc16364)

[3、教学院长审核课题 7](#_Toc21152)

[4、教务员导入课题（申报课题的第二种方式） 7](#_Toc5243)

[5、教务员导入课题和选题（申报课题的第三种方式） 8](#_Toc14643)

[6、学生选题 9](#_Toc17317)

[7、指导教师审核选题 10](#_Toc21551)

[8、教务员批量导入选题 10](#_Toc1506)

[9、指导教师下达任务书 11](#_Toc11784)

[10、系主任审核任务书 11](#_Toc2118)

[11、教学院长审核任务书 12](#_Toc8747)

[12、学生提交开题报告 12](#_Toc14479)

[13、指导教师审核开题报告 13](#_Toc28505)

[14、系主任审核开题报告 13](#_Toc10892)

[15、学生提交草稿 14](#_Toc12782)

[16、指导教师审核草稿 14](#_Toc10700)

[17、指导教师提交中期检查 15](#_Toc11606)

[18、系主任审核中期检查 15](#_Toc25016)

[19、教学院长审核中期检查 16](#_Toc17987)

[20、学生提交论文初稿 16](#_Toc6018)

[21、指导教师审核初稿 17](#_Toc23382)

[22、学生提交定稿 18](#_Toc3218)

[23、指导教师审核论定稿 19](#_Toc22626)

[24、指导教师进行定稿评分 19](#_Toc5465)

[25、教务员分配评阅教师 20](#_Toc111)

[26、评阅教师进行定稿评分 20](#_Toc4014)

[27、教务员分配答辩组 21](#_Toc3362)

[28、答辩秘书评分 22](#_Toc32033)

[29、教学院长审核答辩评分 23](#_Toc30275)

[30、学生提交答辩记录 23](#_Toc26862)

[31、答辩秘书审核答辩记录 24](#_Toc2666)

[32、学生提交论文最终稿 25](#_Toc15985)

[33、指导教师审核论文最终稿 25](#_Toc2588)

[34、教务员公布总评 26](#_Toc7240)

[35、指导教师推荐优秀论文 26](#_Toc16616)

[36、系主任审核优秀论文 27](#_Toc20877)

[37、教务员审核优秀论文 27](#_Toc13372)

[38、教学院长审核优秀论文 28](#_Toc24009)

[四、指导日志环节 29](#_Toc32262)

[1、学生提交指导日志 29](#_Toc22894)

[2、指导老师审核指导日志 30](#_Toc7386)

# 系统登录

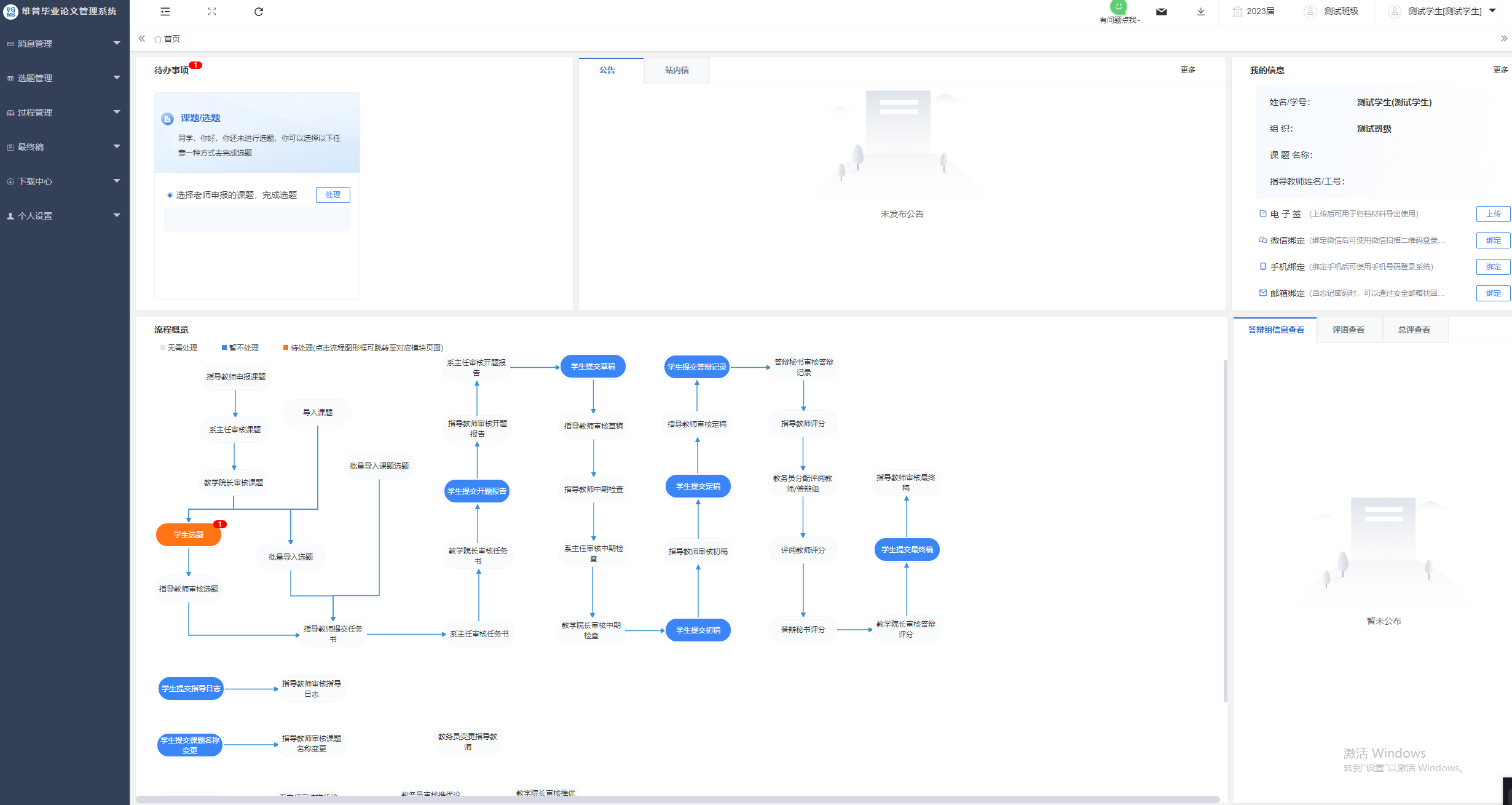
打开网址 http://vpcs.cqvip.com/organ/lib/thxy/

首先点击毕设论文（设计）登录，然后输入账号和密码（账号一般为学号/工号，初始密码：GZLGxy2023\*），点击登录即可。

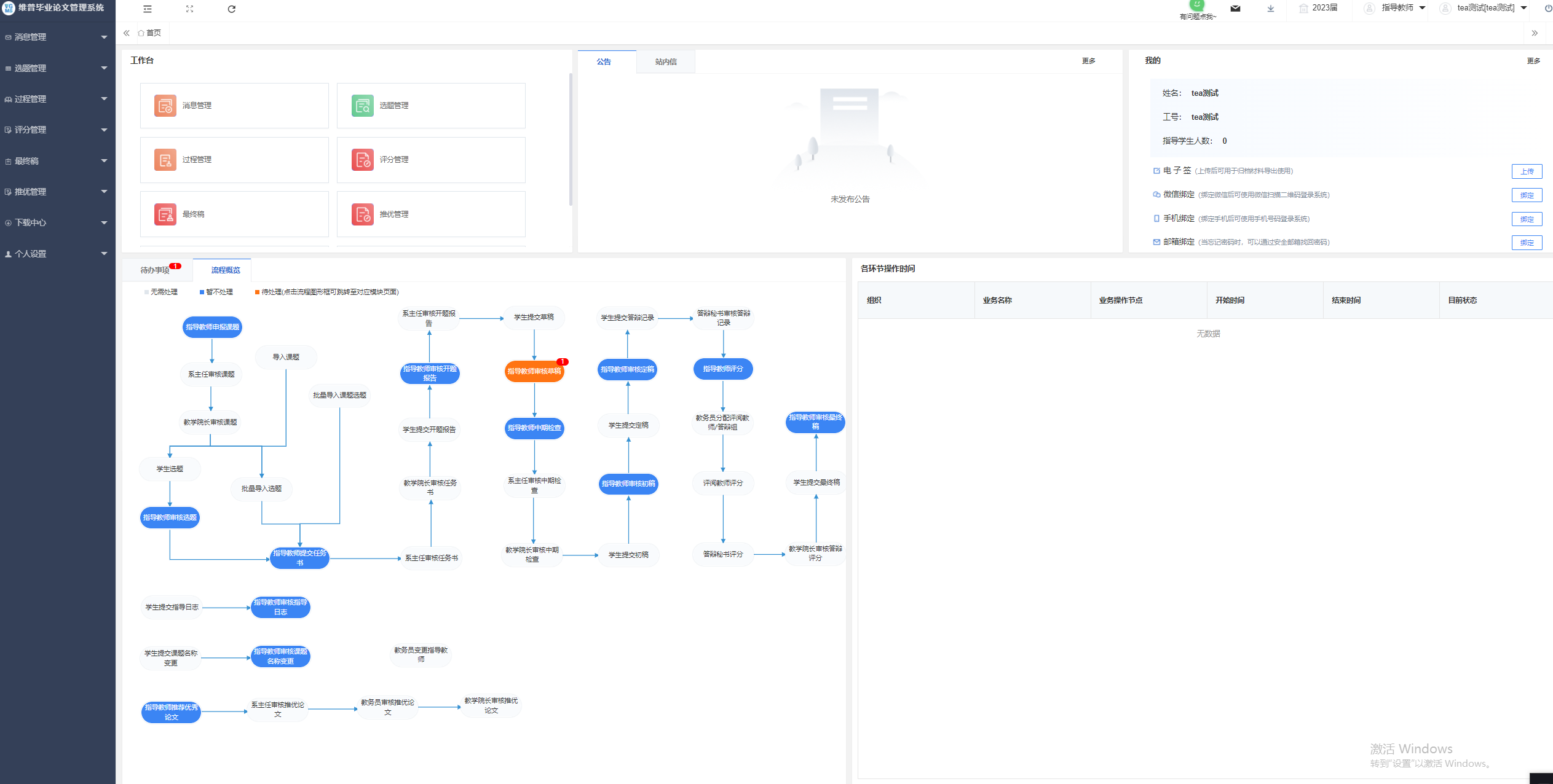


首页：登录后进入首页（教师有多个角色的还需要选择一次角色），上方显示基本信息，下方显示论文进度工作流程。

**学生首页：**

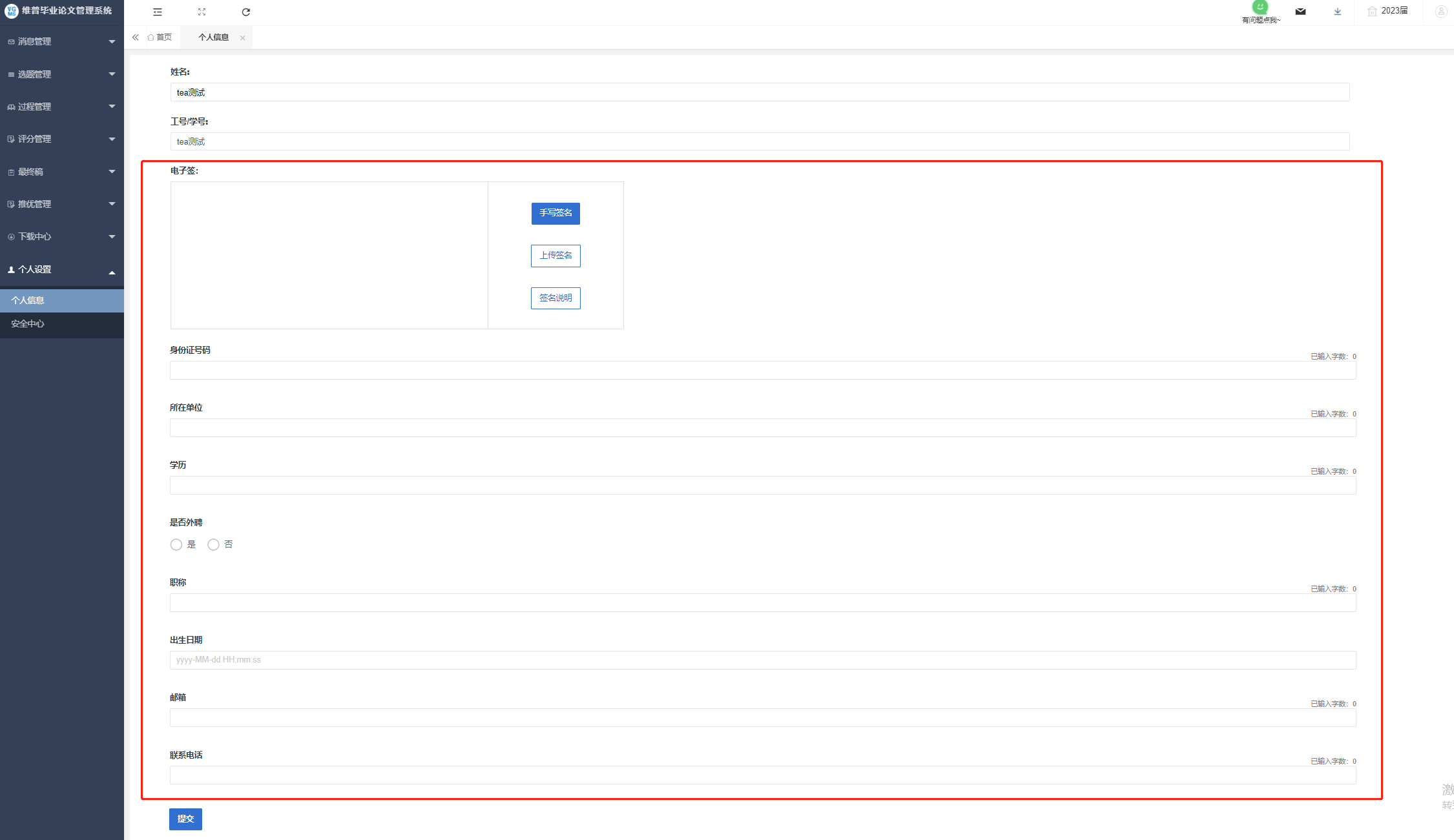


**教师首页：**

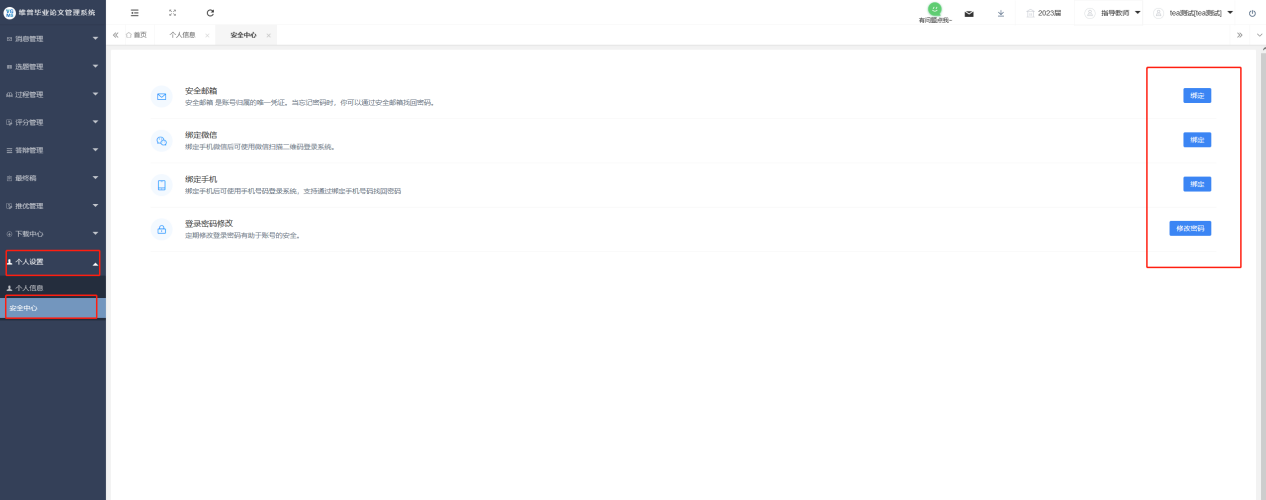


# 二、个人信息填写

第一步：点击左侧菜单进入“个人设置——个人信息”，这里目前可以填写自己的个人信息、电子签名等。



第二步：可根据自己需求在安全中心中进行绑定安全邮箱、绑定微信、密码修改等操作。

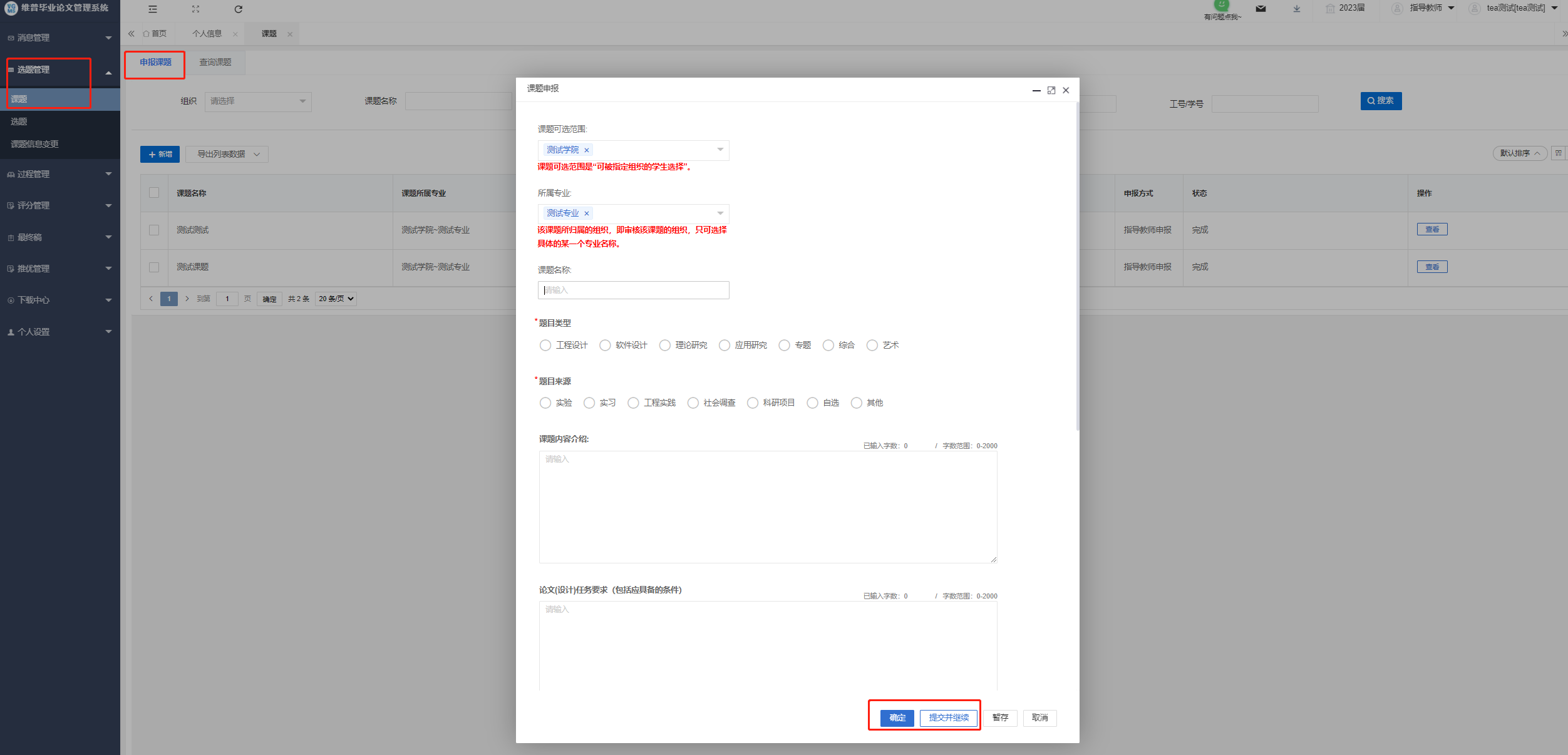


# 三、系统主流程及操作方法

# 1、指导教师申报课题（申报课题的第一种方式）

指导教师点击左侧菜单进入“选题管理”—“课题”—“申报课题”页面。

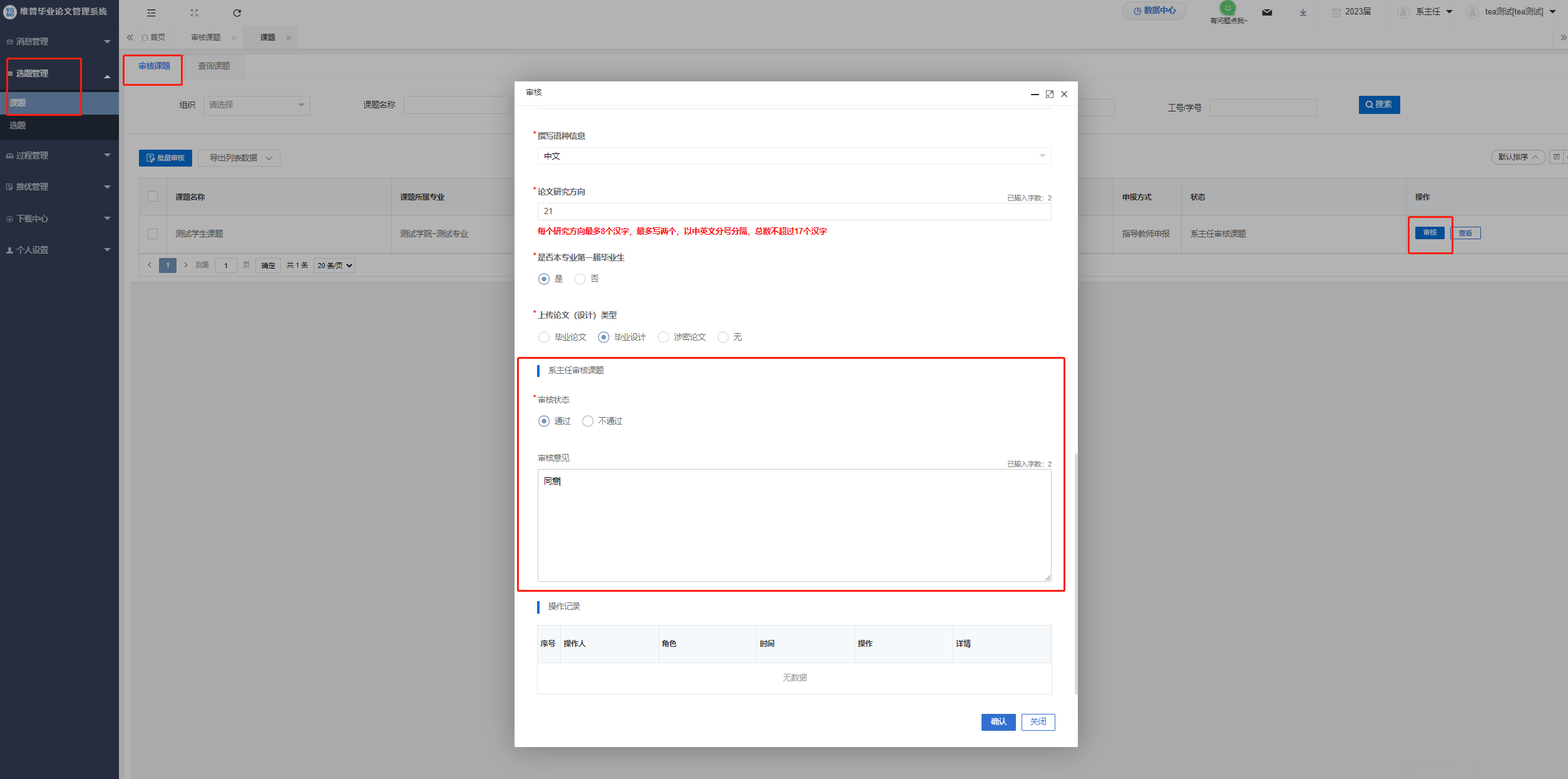
点击表头的“新增”按钮，在弹出的页面中选择了课题可选范围、以及课题所属组织后，填写课题字段后，点击确认或暂存即可。



# 2、系主任审核课题

系主任点击左侧菜单进入“选题管理”—“课题”—“审核课题”页面。

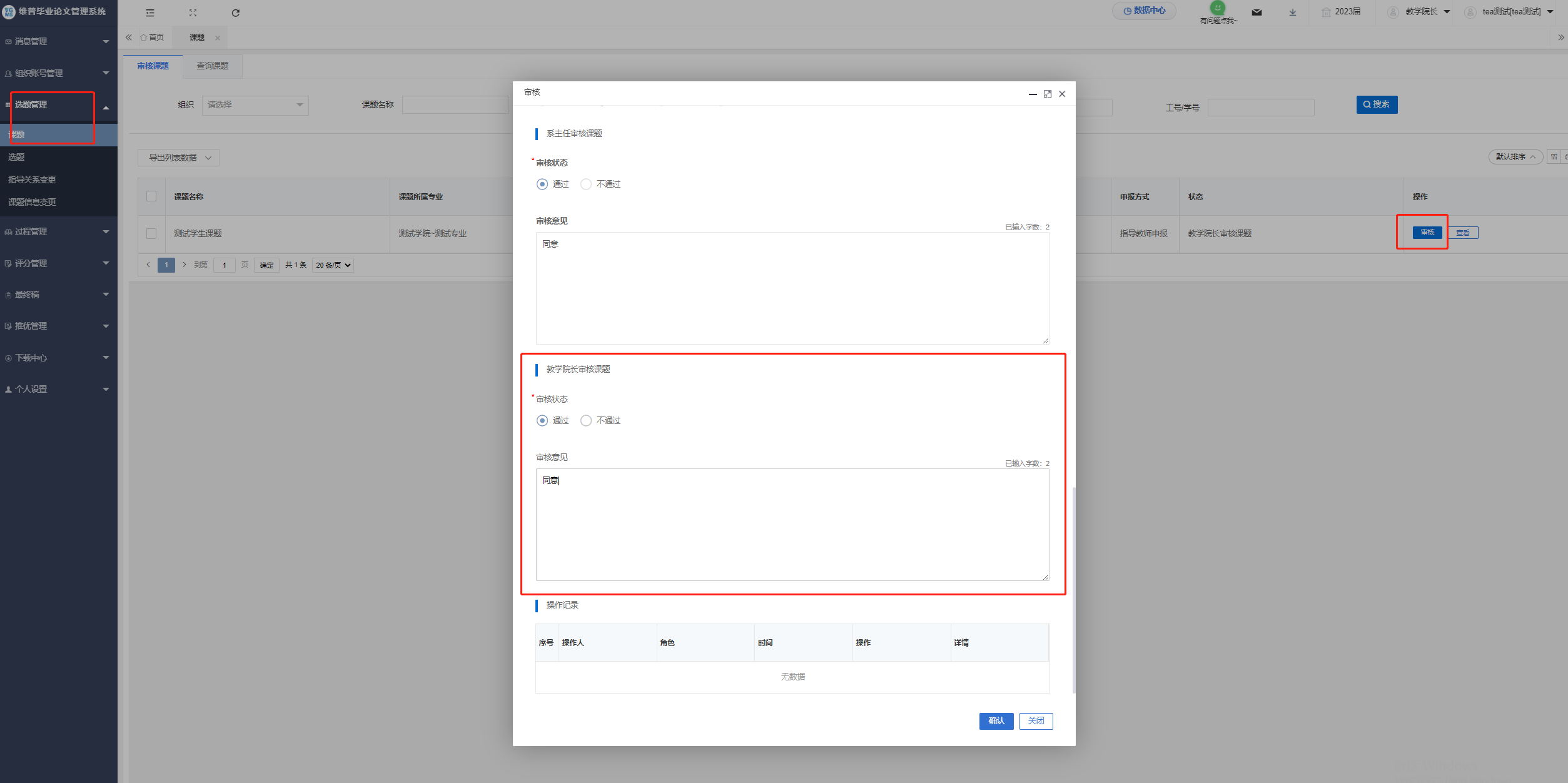
点击“审核”按钮或者“批量审核”按钮，在弹出页面中，可查看指导教师申报的课题信息，并进行审核意见以及审核通过与否的选择后，点击“提交”即可审核完成。



# 3、教学院长审核课题

教学院长点击左侧菜单进入“选题管理”—“课题”—“审核课题”页面。

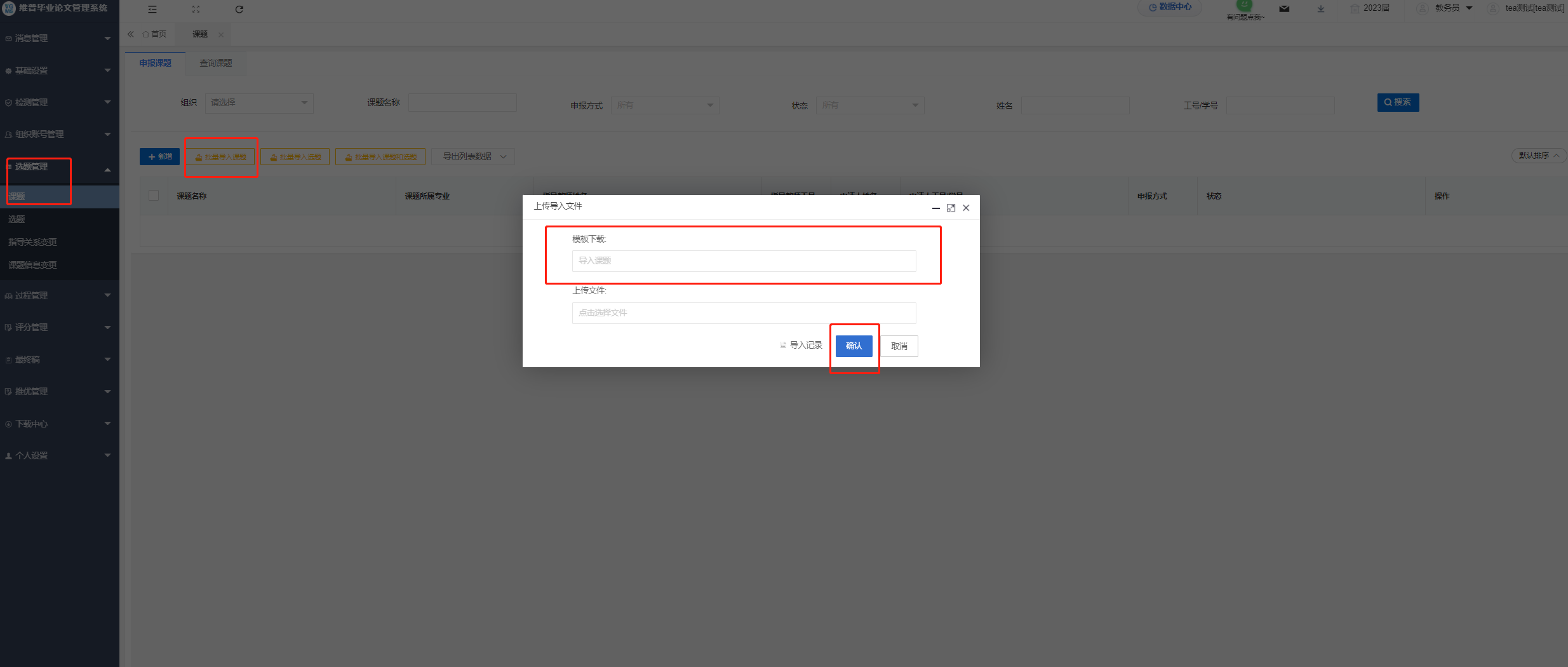
点击“审核”按钮或者“批量审核”按钮，在弹出页面中，可查看指导教师申报的课题信息，并进行审核意见以及审核通过与否的选择后，点击“提交”即可审核完成。



# 4、教务员导入课题（申报课题的第二种方式）

教务员点击左侧菜单进入“选题管理”—“课题”—“申报课题”页面。

点击表头的“批量导入课题”按钮，在弹出的页面先点击模板下载中的文件，将文件下载后填写好对应信息，然后再上传文件提交。

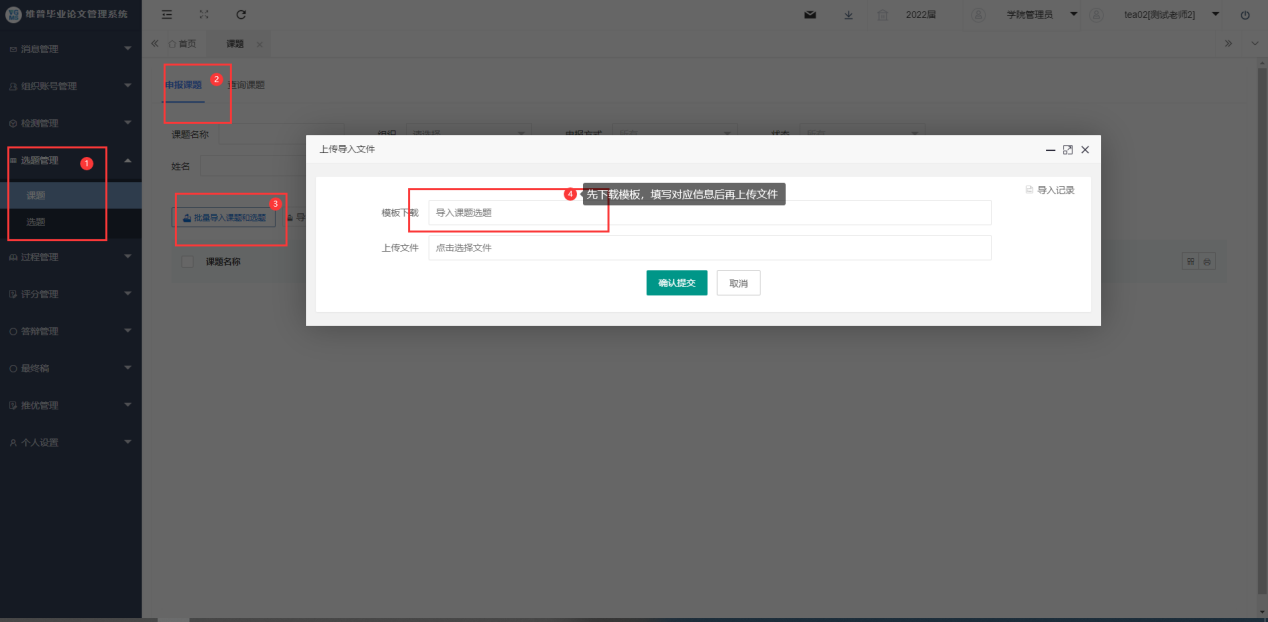




# 5、教务员导入课题和选题（申报课题的第三种方式）

教务员点击左侧菜单进入“选题管理”—“课题”—“申报课题”页面。

点击表头的“批量导入课题和选题”按钮，在弹出的页面先点击模板下载中的文件，将文件下载后填写好对应信息，然后再上传文件提交。



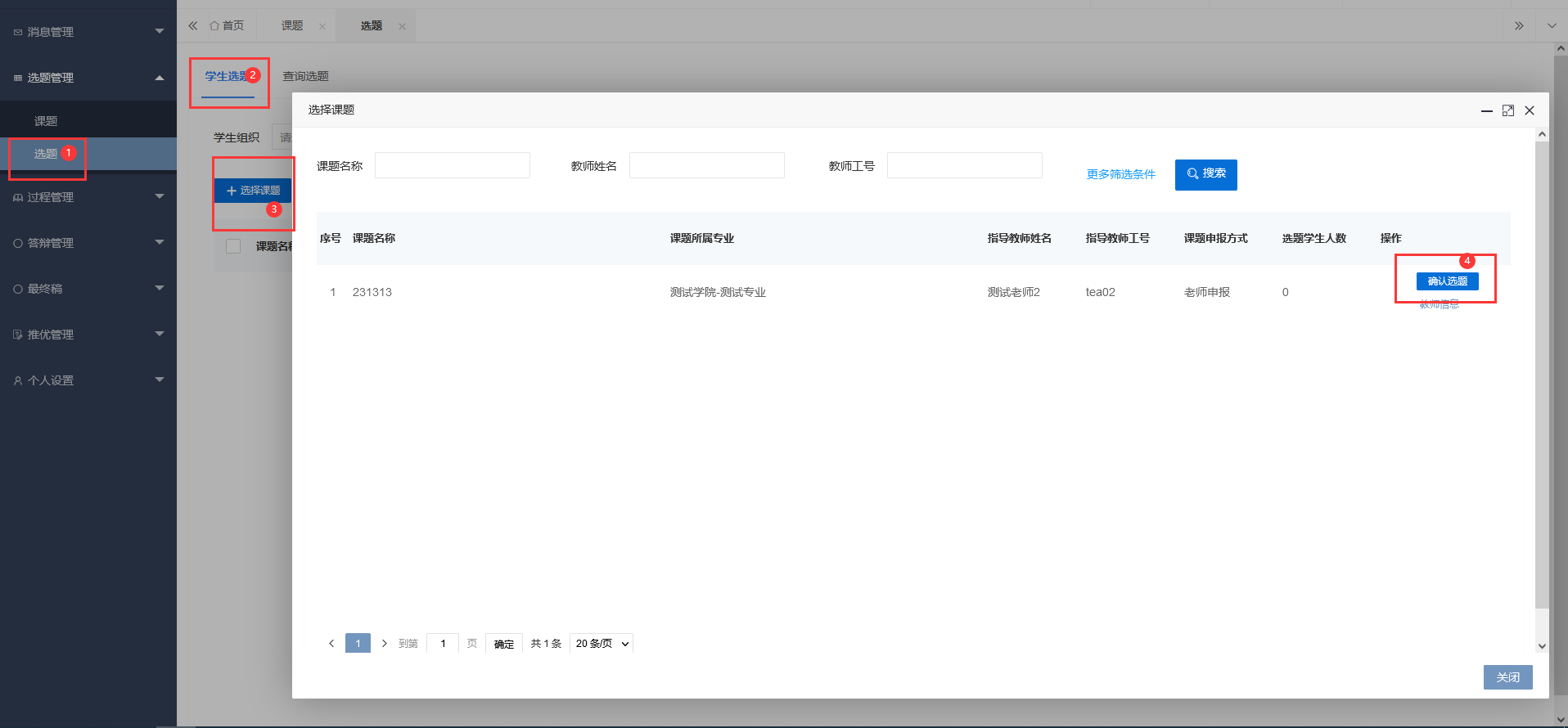


# 6、学生选题

只有课题申报方式为“指导教师申报课题”和“教务员批量导入课题”才会走“学生选题”这一流程

学生点击左侧菜单进入“选题管理”—“选题”—“学生选题”页面。

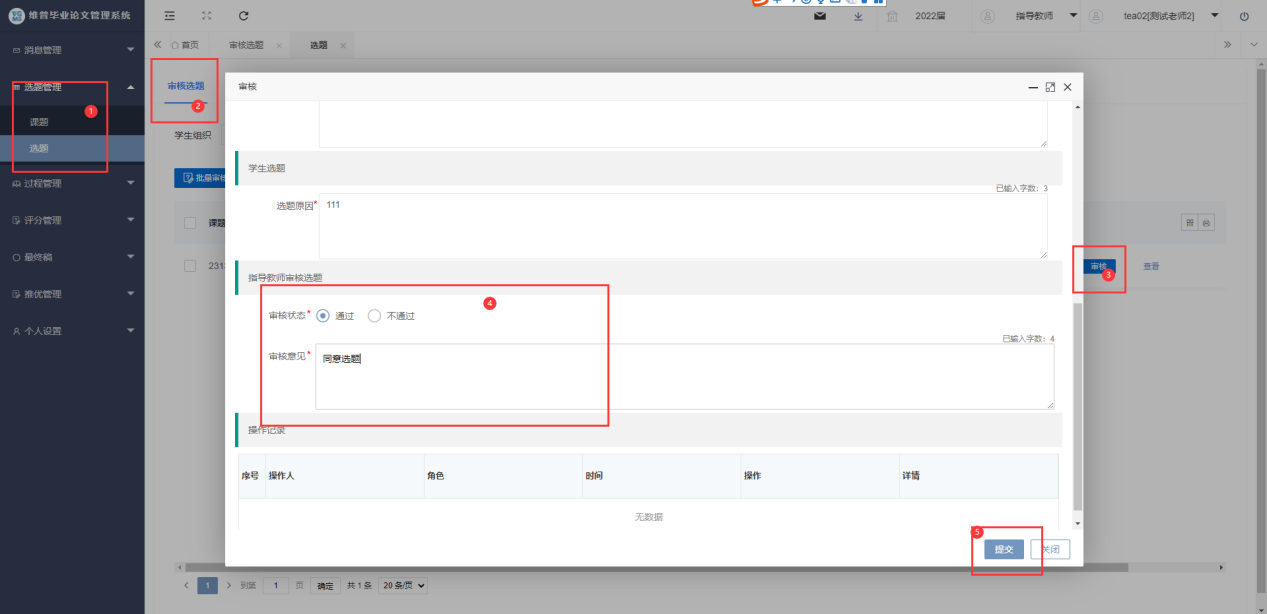
点击表头的“选择课题”按钮，在弹出页面中找到自己需要选择的题目，最后点击“确认选题”即可。然后等待指导老师审核选题。



# 7、指导教师审核选题

指导教师点击左侧菜单进入“选题管理”—“选题”—“审核选题”页面。

点击右侧审核，输入审核状态和审核意见之后，点击提交。

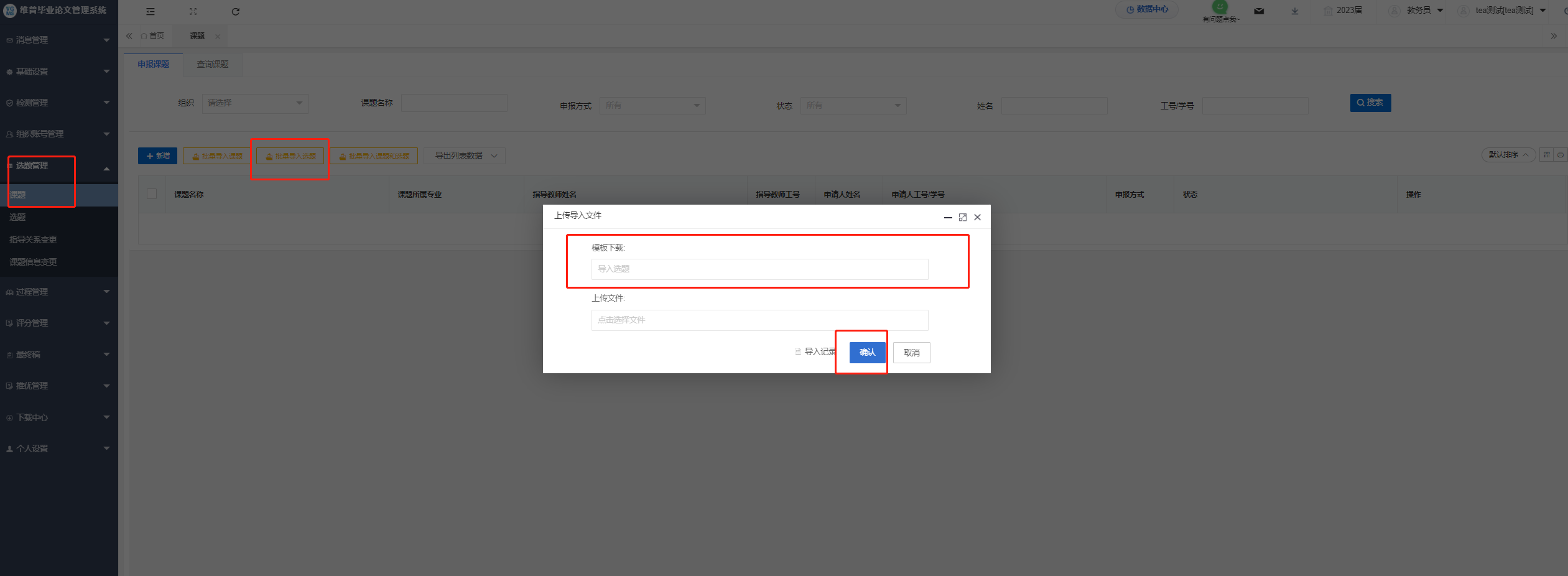


# 8、教务员批量导入选题

只有课题申报方式为“指导教师申报课题”和“教务员批量导入课题”才会走“批量导入选题”这一流程

教务员点击左侧菜单进入“选题管理”—“课题”—“申报课题”页面。

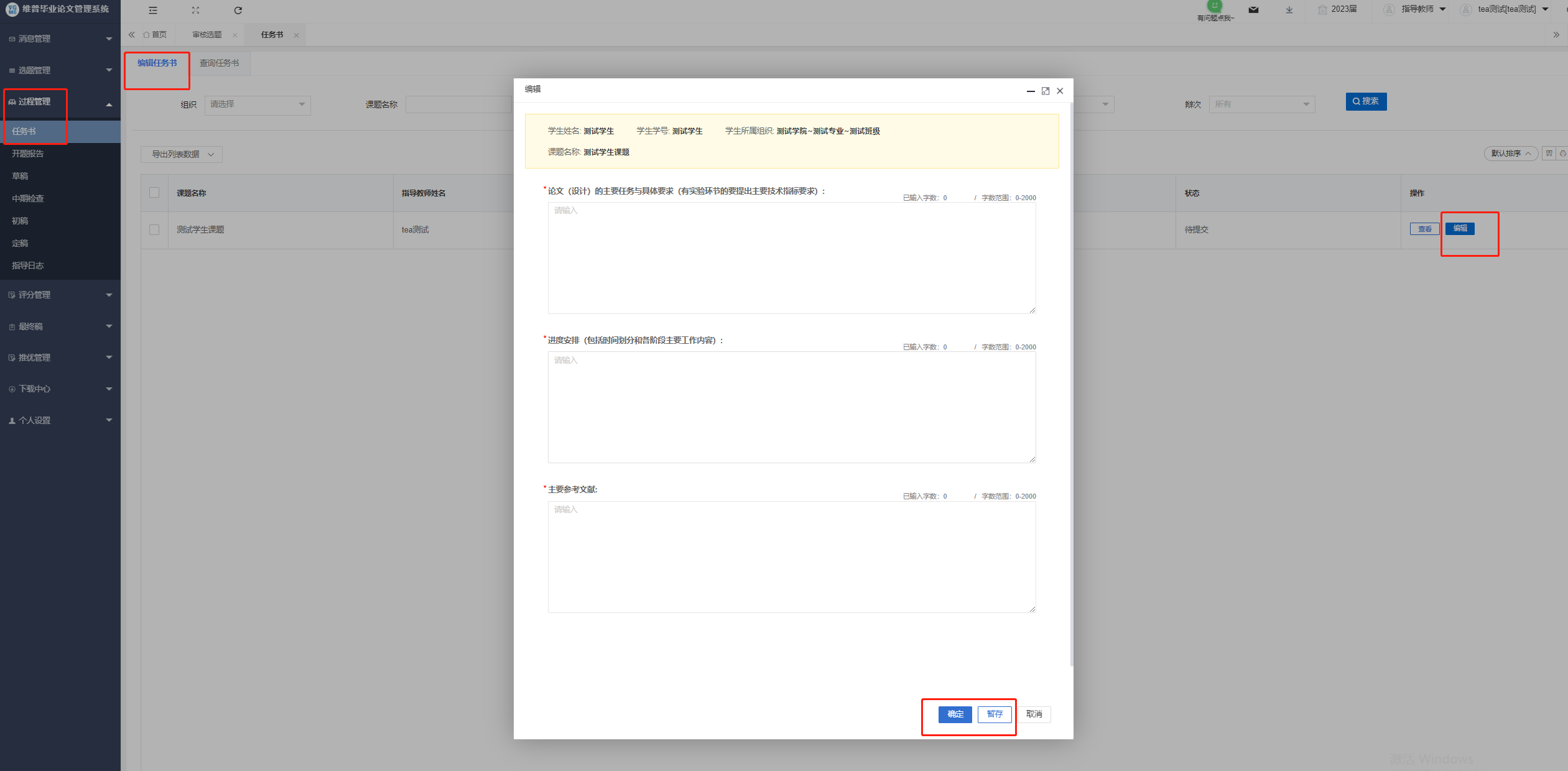
点击表头的“批量导入选题”按钮，在弹出的页面先点击模板下载中的文件，将文件下载后填写好对应信息，然后再上传文件提交。



# 9、指导教师下达任务书

指导老师点击左侧菜单进入“过程管理”—“任务书”—“编辑任务书”。

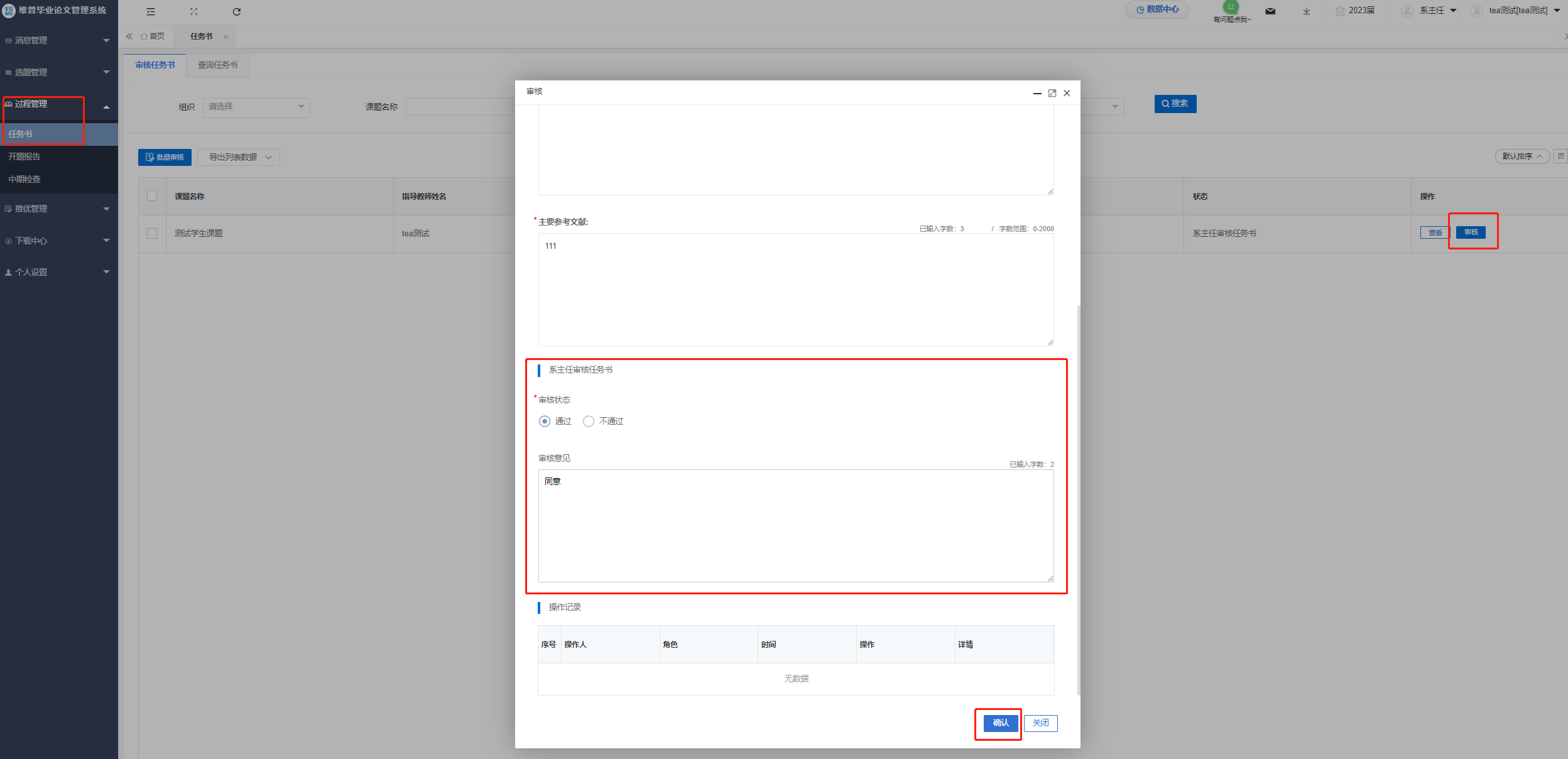
点击“编辑”按钮，在弹出的二级页面中完善任务书内容后，点击“提交”即可提交成功，点击“暂存”还可以进行修改不会提交审核。



# 10、系主任审核任务书

系主任点击左侧菜单进入“过程管理”—“任务书”—“审核任务书”。

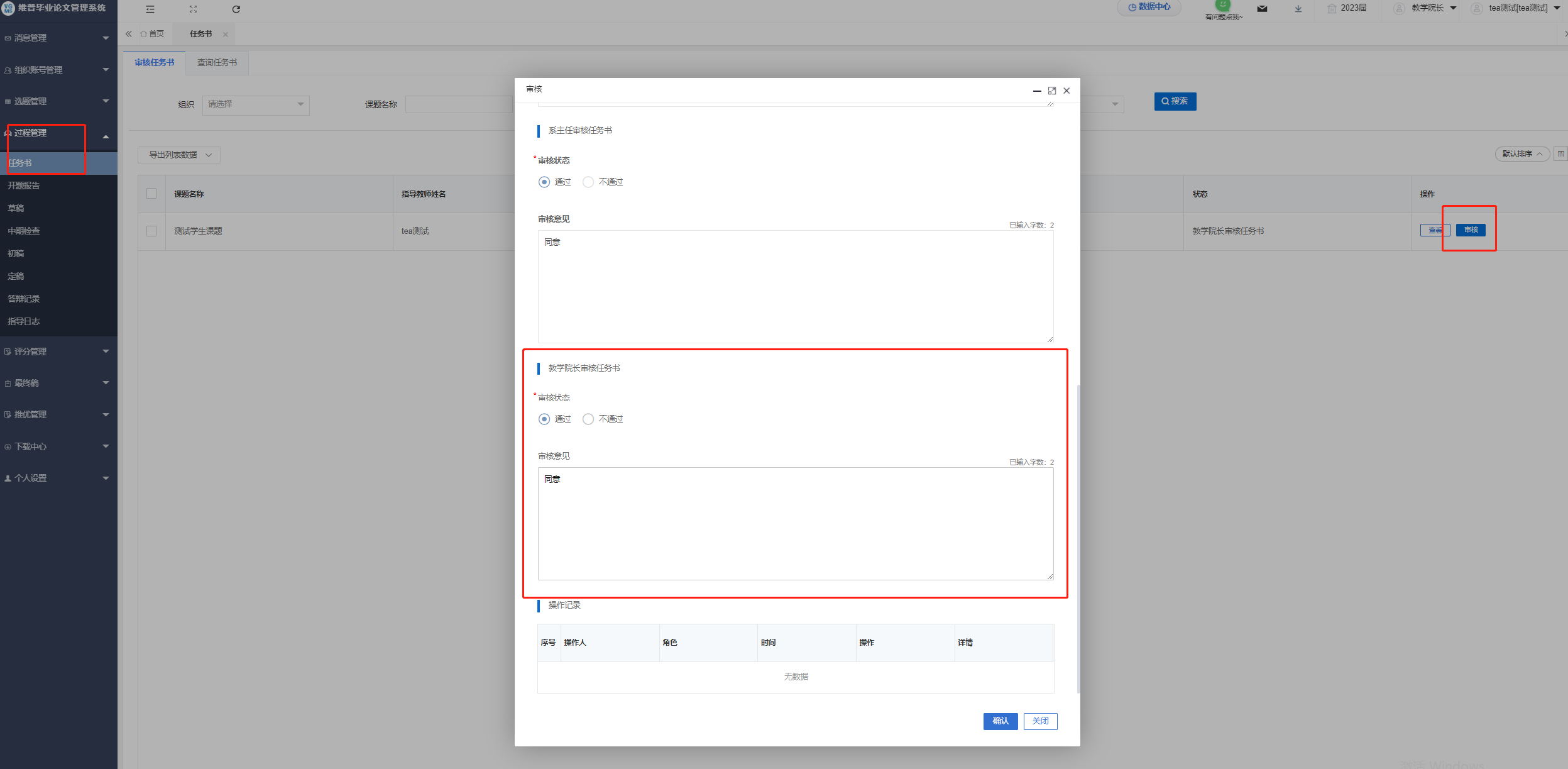
点击“审核”按钮，在弹出的二级页面中填写审核状态和审核意见后，点击“提交”即可提交成功，点击“暂存”还可以进行修改不会提交审核。



# 11、教学院长审核任务书

教学院长点击左侧菜单进入“过程管理”—“任务书”—“审核任务书”。

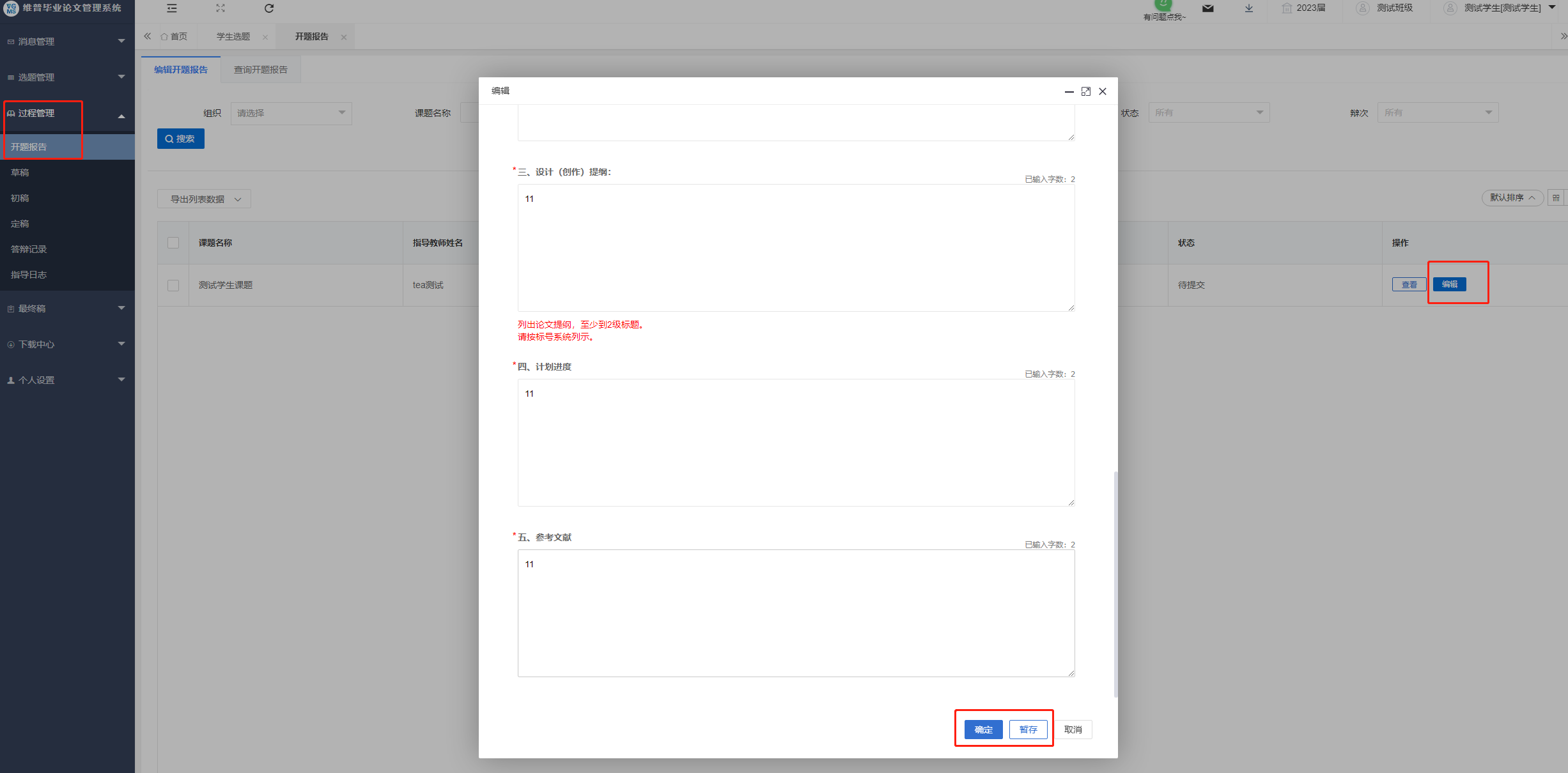
点击“审核”按钮，在弹出的二级页面中填写审核状态和审核意见后，点击“提交”即可提交成功，点击“暂存”还可以进行修改不会提交审核。



# 12、学生提交开题报告

学生点击左侧菜单进入“过程管理”——“开题报告”——“编辑开题报告”。

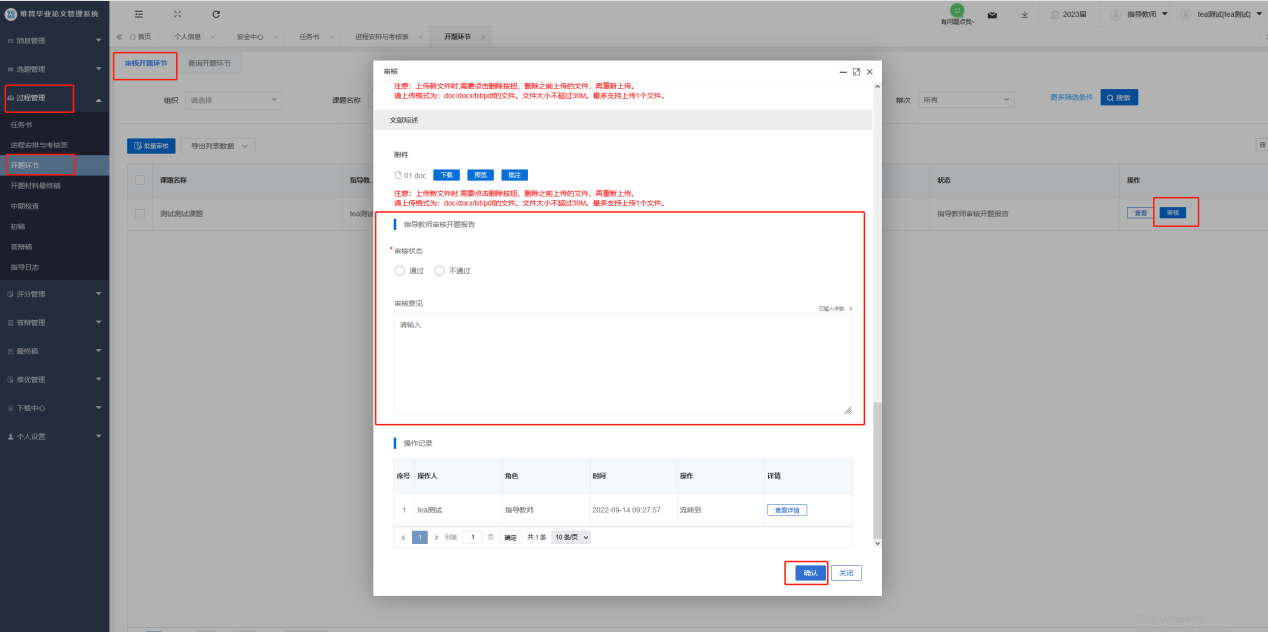
点击右侧编辑后进入弹框，根据内容填写后点击提交或暂存或关闭。



# 13、指导教师审核开题报告

指导教师点击左侧菜单进入“过程管理”——“开题报告”——“审核开题报告”。

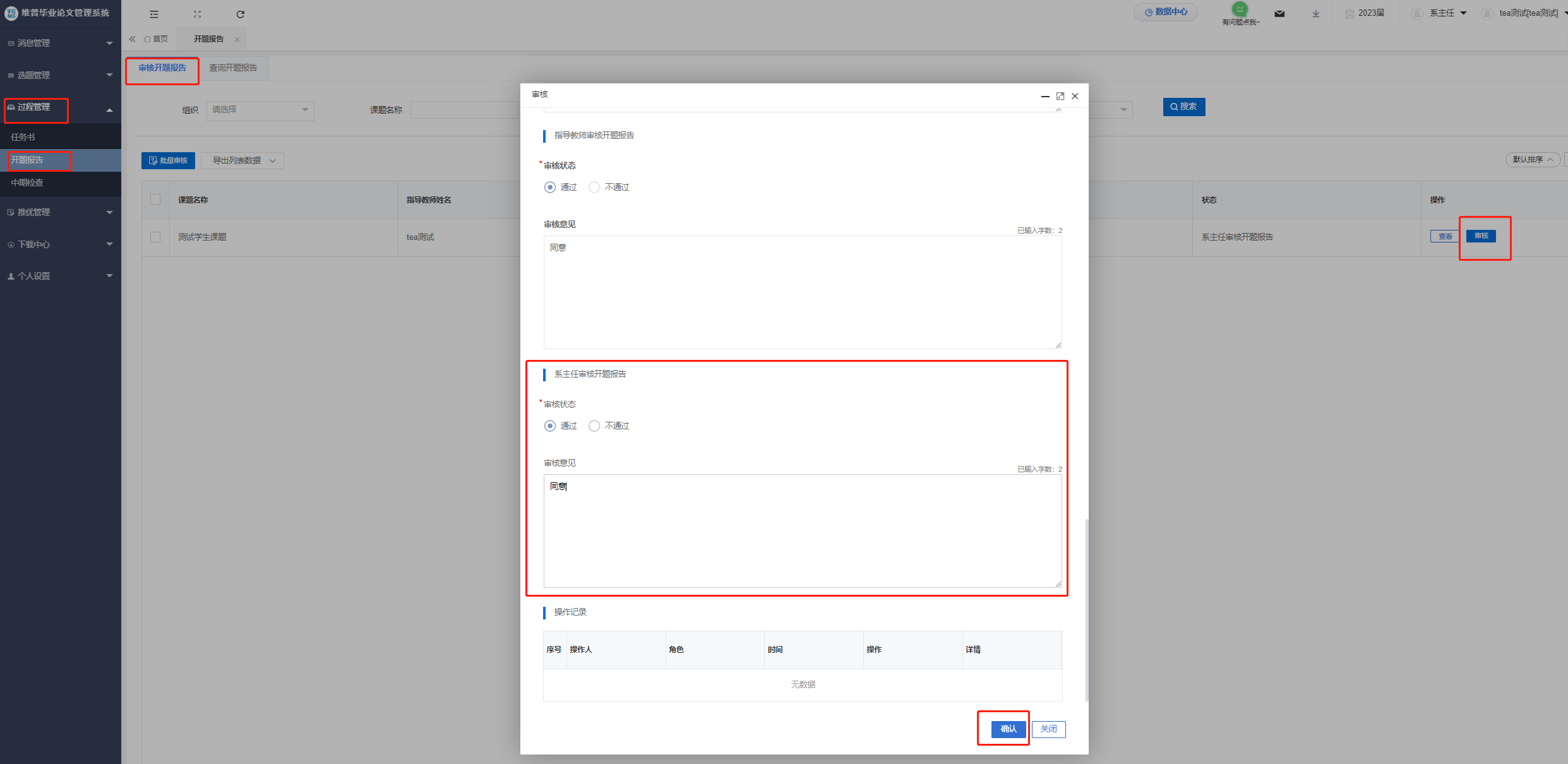
点击右侧审核进入弹框，根据内容填写后点击提交或者暂存或者关闭。



# 14、系主任审核开题报告

系主任点击左侧菜单进入“过程管理”——“开题报告”——“审核开题报告”。

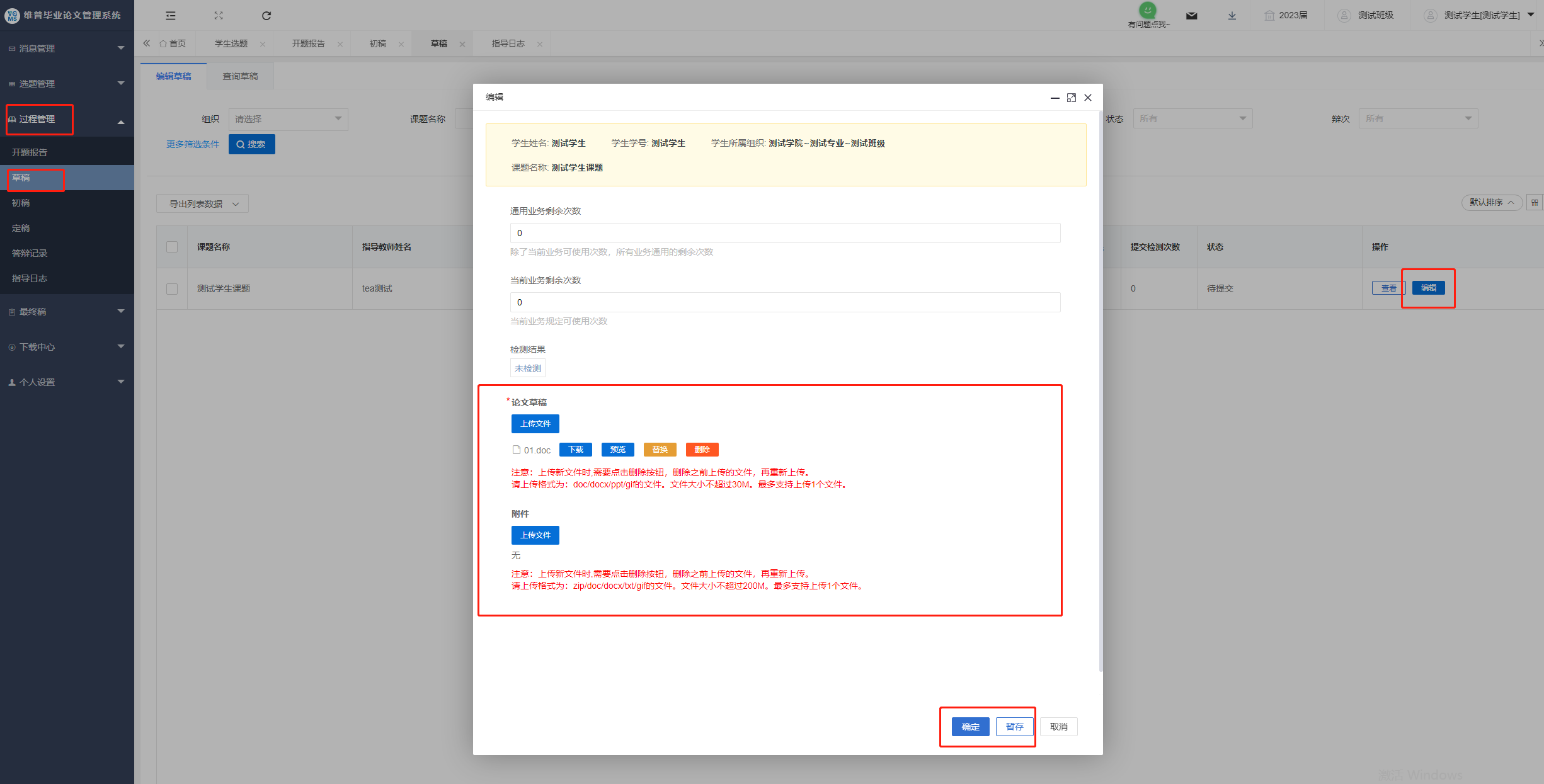
点击右侧审核进入弹框，根据内容填写后点击提交或者暂存或者关闭。



# 15、学生提交草稿

学生点击左侧菜单进入“过程管理”——“草稿”——“编辑草稿”。

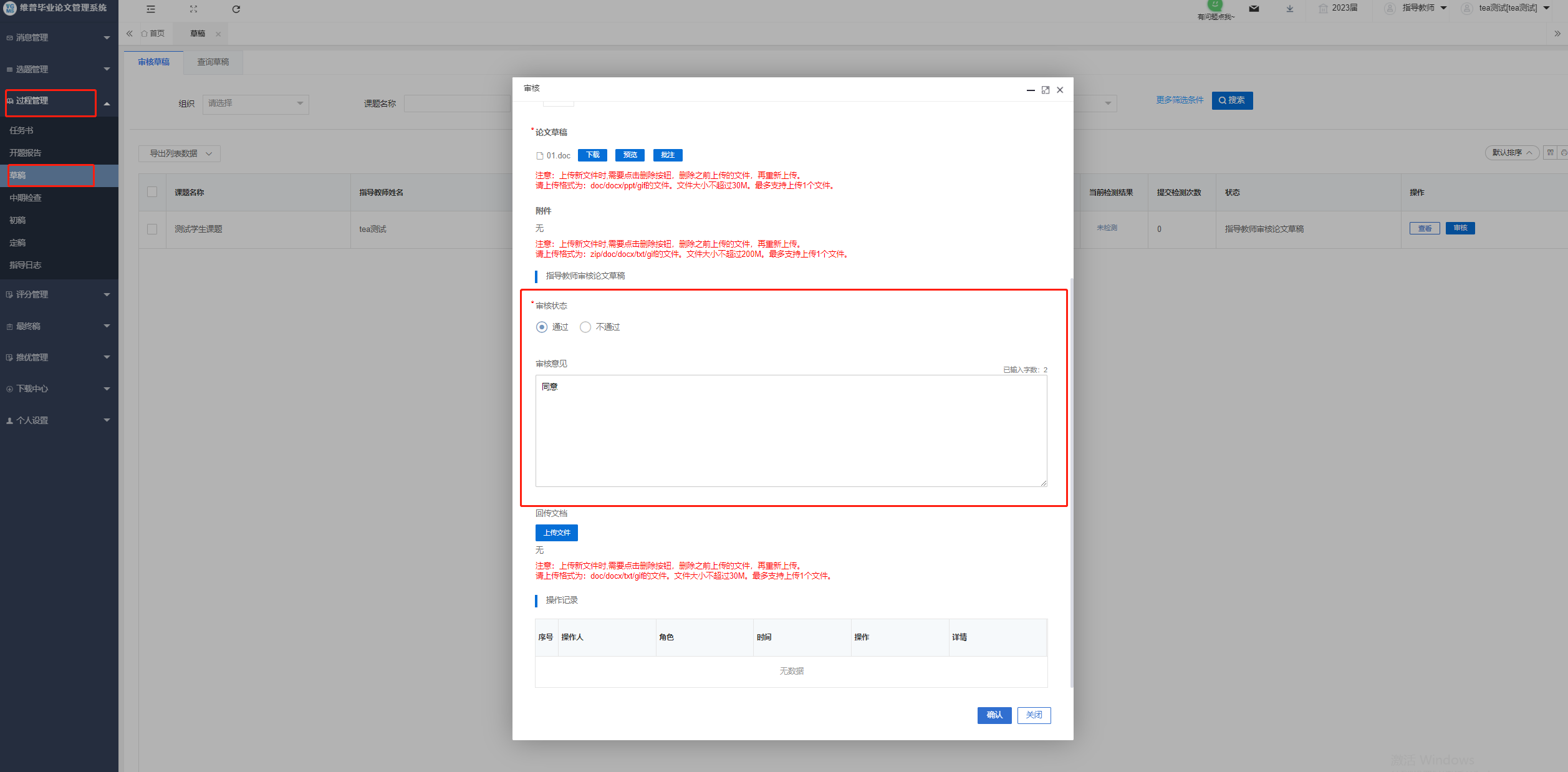
点击右侧编辑后进入弹框，根据内容填写后点击提交或暂存或关闭。



# 16、指导教师审核草稿

指导教师点击左侧菜单进入“过程管理”—“草稿”—“审核草稿”页面。

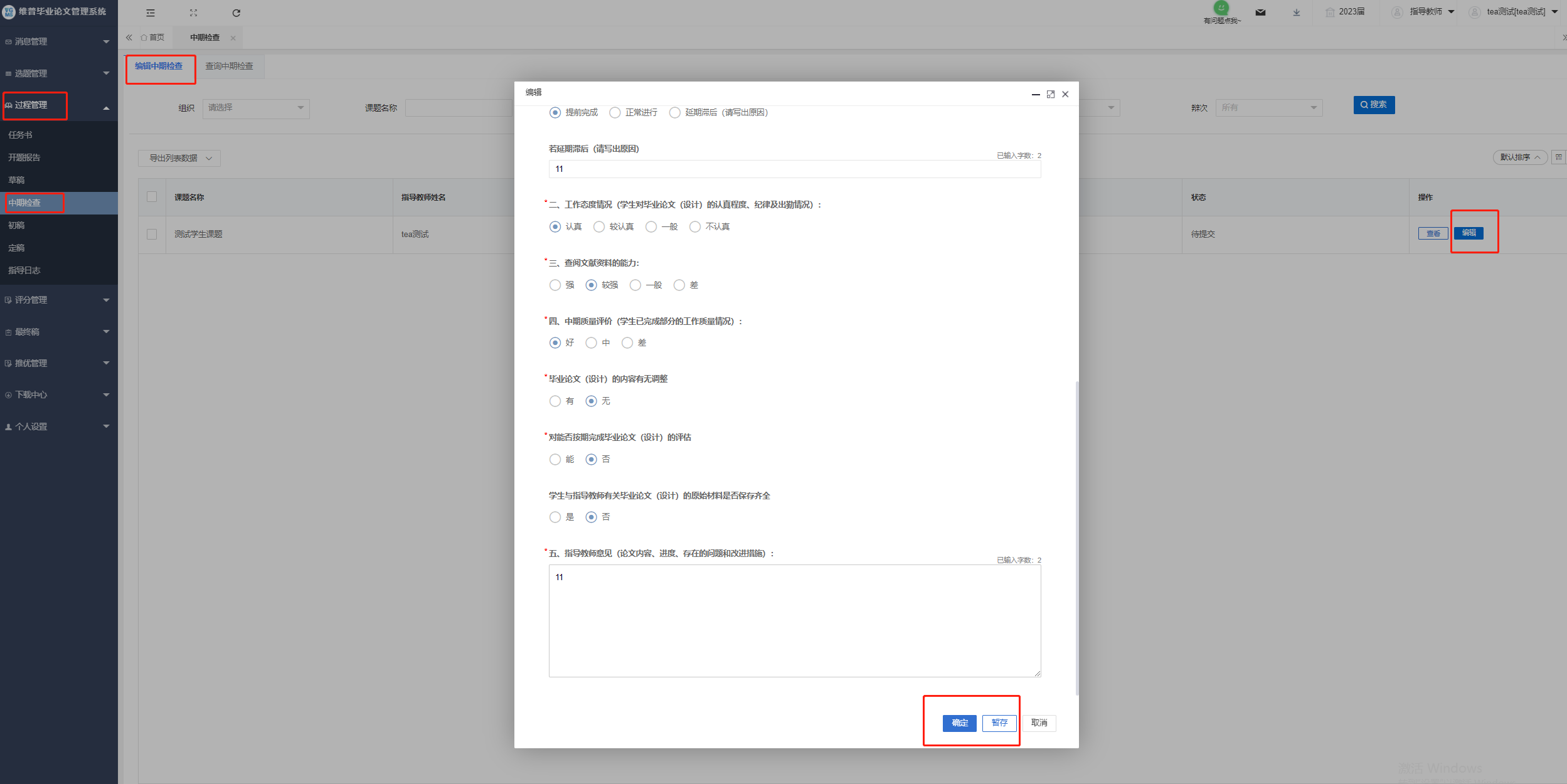
点击右侧审核按钮，进入弹框，根据内容填写审核状态和审核意见后点击提交或暂存。



# 17、指导教师提交中期检查

指导教师点击左侧菜单进入“过程管理”—“中期检查”—“编辑中期检查”页面。

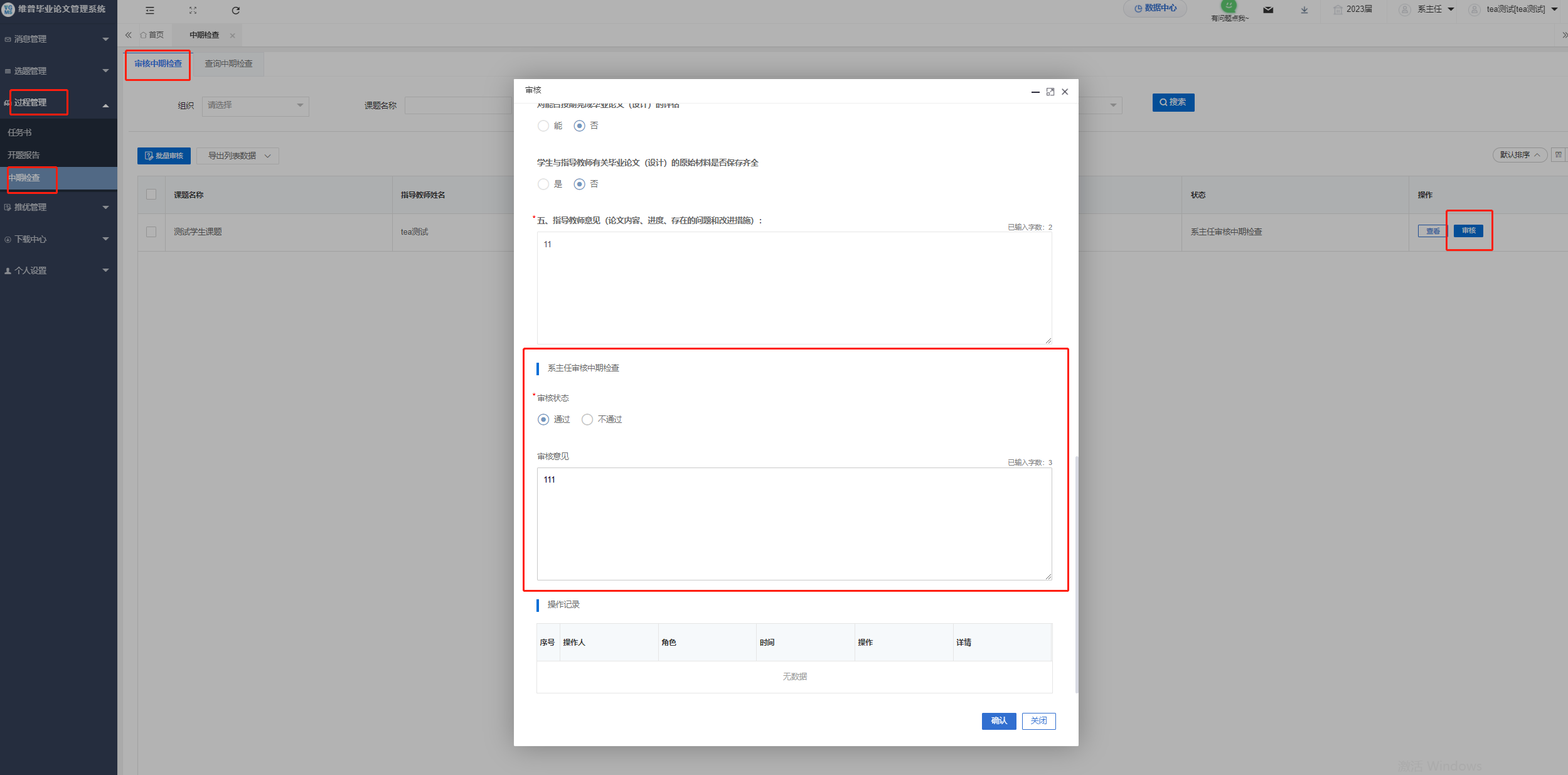
点击右侧编辑按钮，进入弹框，根据内容填写后点击提交或暂存。



# 18、系主任审核中期检查

系主任点击左侧菜单进入“过程管理”—“中期检查”—“审核中期检查”页面。

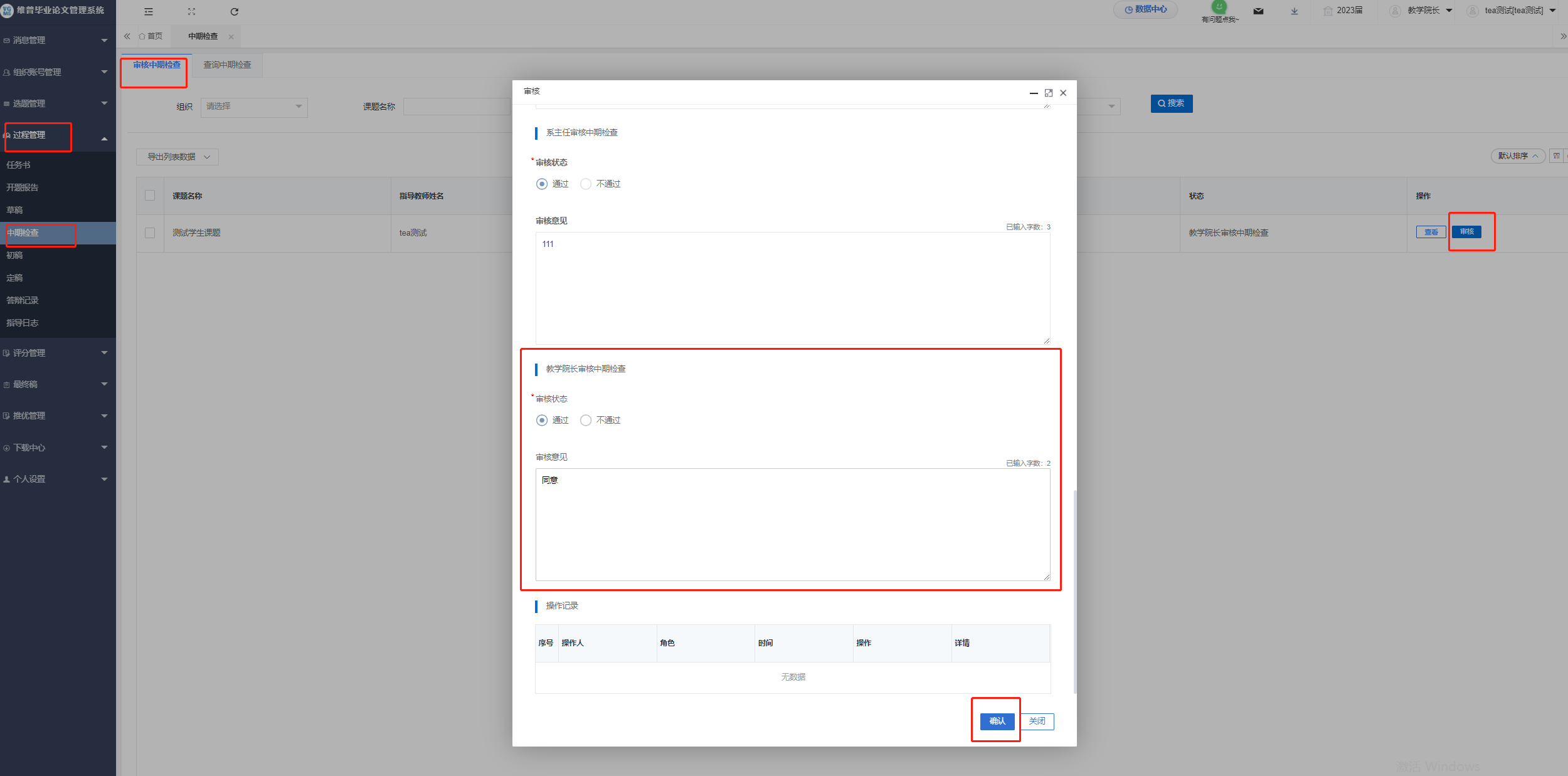
点击右侧审核按钮，进入弹框，根据内容填写审核状态和审核意见后点击提交或暂存。



# 19、教学院长审核中期检查

教学院长点击左侧菜单进入“过程管理”—“中期检查”—“审核中期检查”页面。

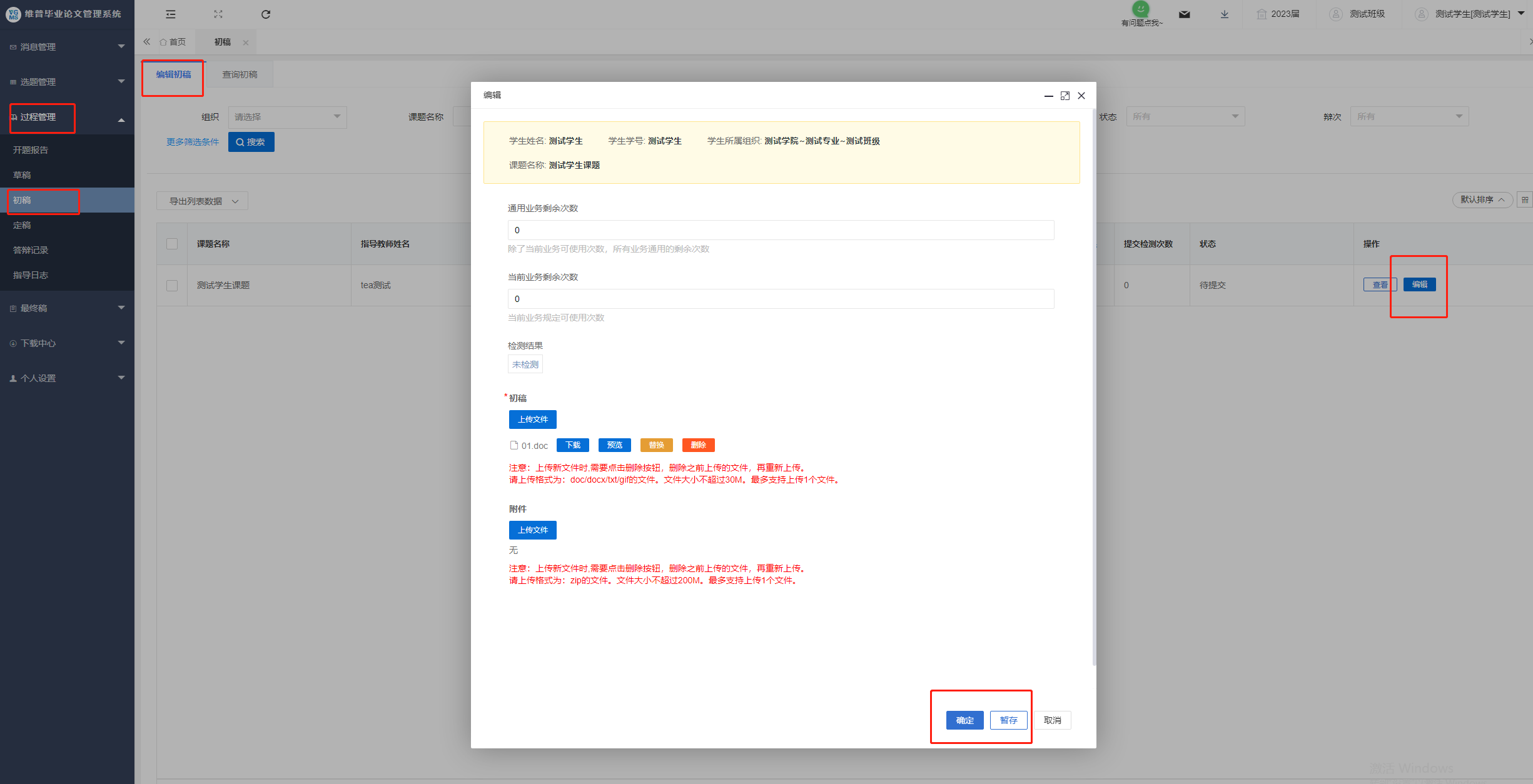
点击右侧审核按钮，进入弹框，根据内容填写审核状态和审核意见后点击提交或暂存。



# 20、学生提交论文初稿

学生点击左侧菜单“过程管理”——“初稿”——“编辑初稿”界面。

再点击右侧编辑按钮可提交初稿。

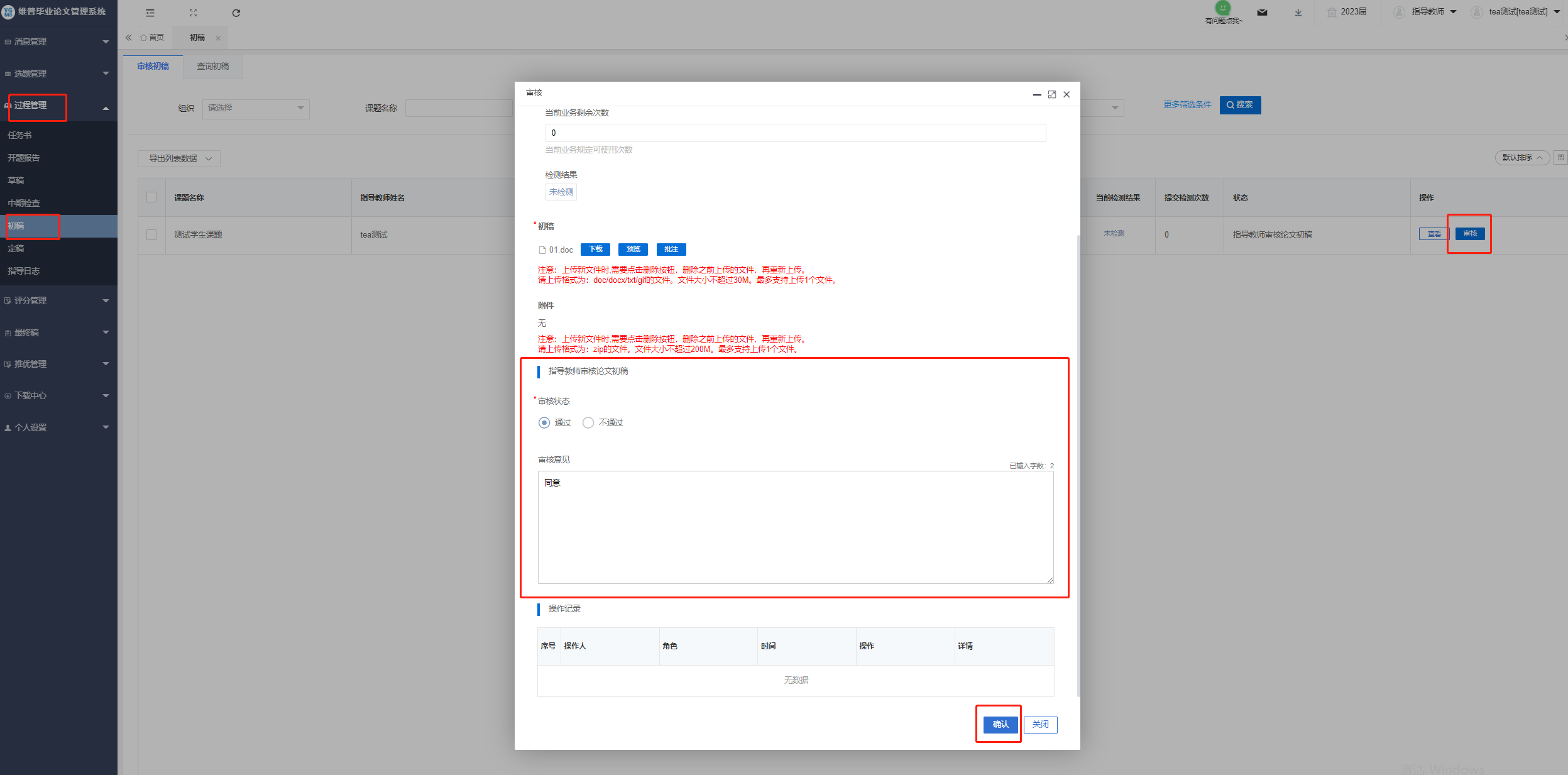


注：文件类型（比如稿件）上传后可删除、可预览、可下载。

# 21、指导教师审核初稿

指导教师点击左侧“过程管理”——“初稿”——“审核初稿”界面。

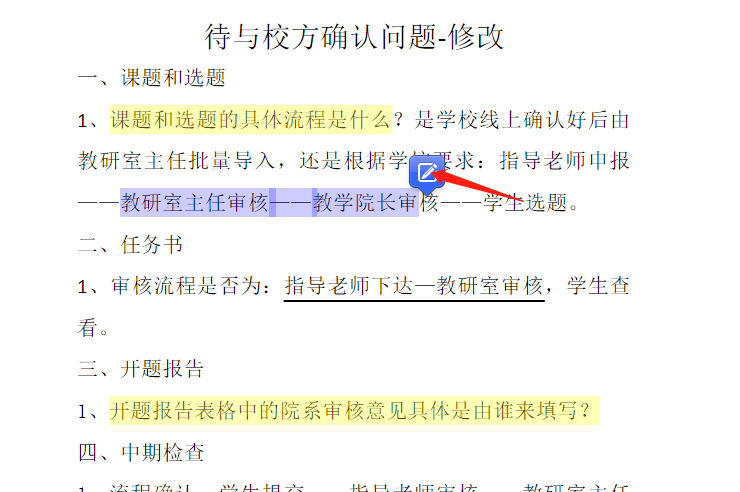
再点击右侧审核按钮可填写审核状态及审核内容来审核初稿。

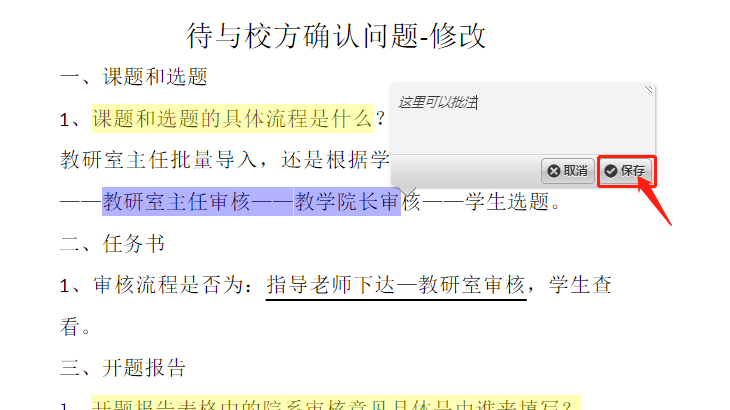


注：老师在审核时，可对学生的论文答辩稿进行批注、下载、预览的操作。

**在线批注功能**

审核时点击弹框中的“批注”按钮后系统会自动跳转到批注论文的批注界面，我们如果想要对论文的内容进行批注，只需要用鼠标选中论文中的文字，选中之后会自动弹出一个编辑按钮，我们点击编辑按钮，就可以输入我们想要批注的信息，输入完成后点击保存即可。如下图所示

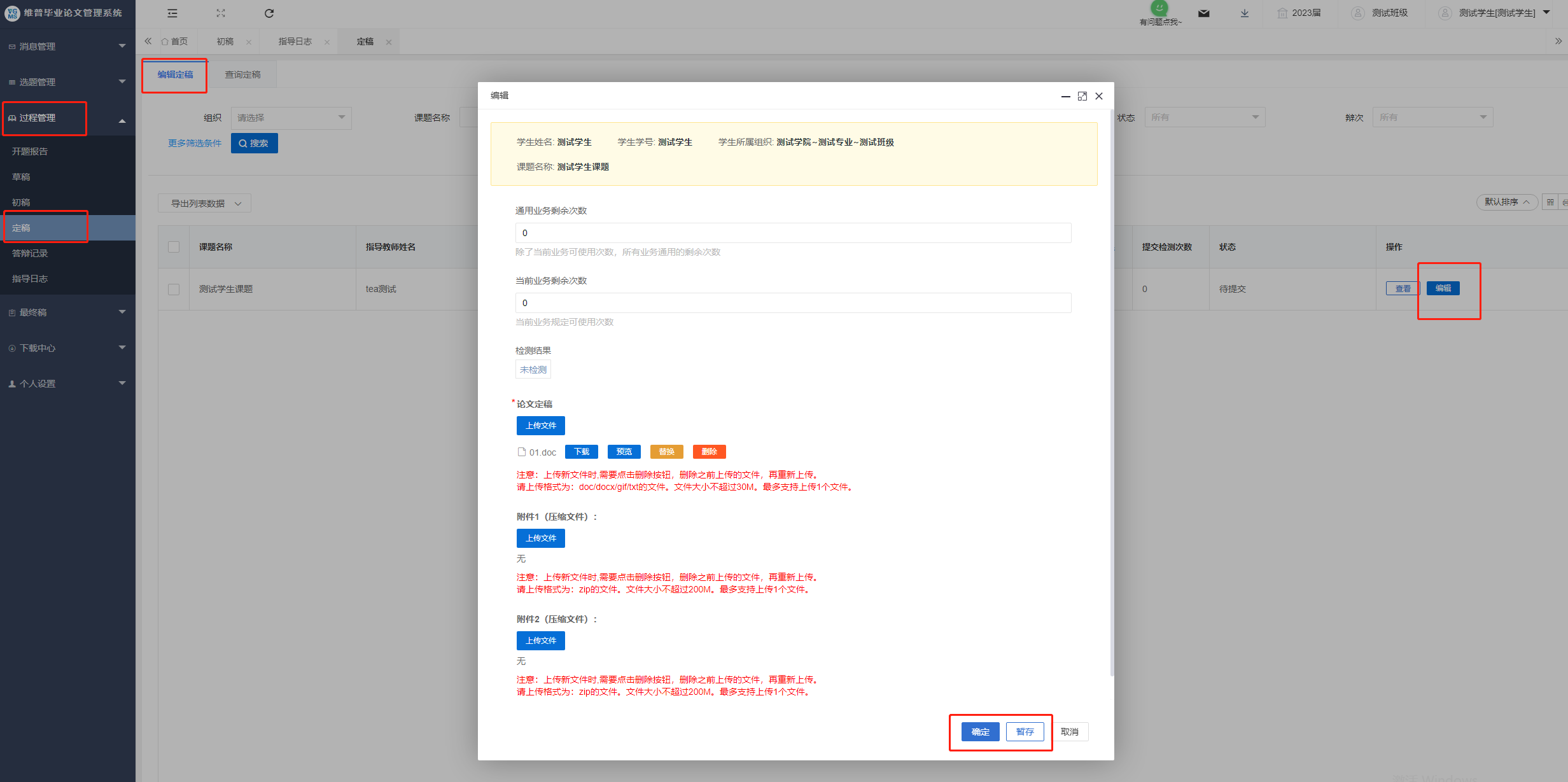




# 22、学生提交定稿

学生点击左侧菜单“过程管理”——“定稿”——“编辑定稿”界面。

再点击右侧编辑按钮可根据内容提交定稿。

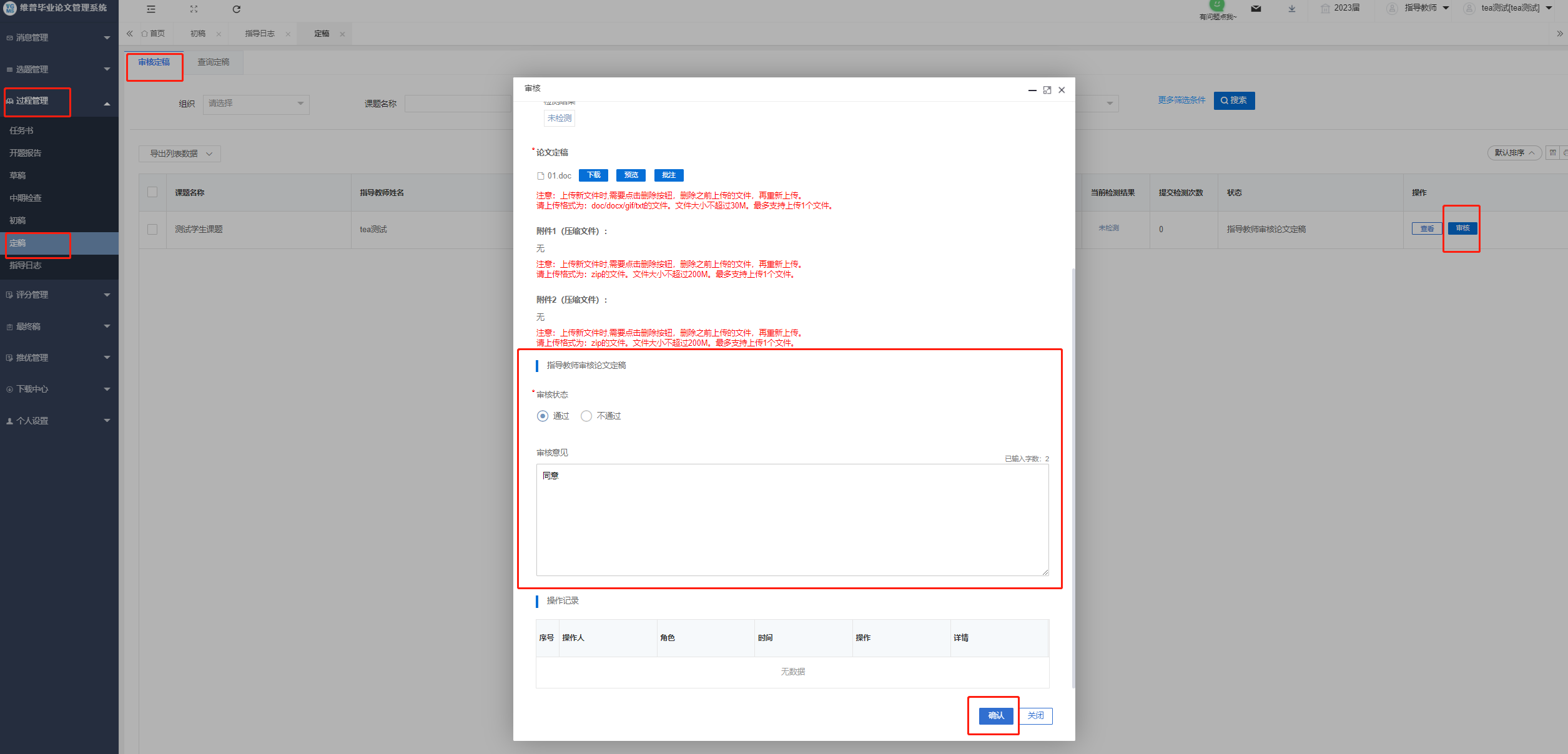


注：文件类型（比如稿件）上传后可删除、可预览、可下载。

# 23、指导教师审核论定稿

指导教师点击左侧“过程管理”——“定稿”——“审核定稿”。

再点击右侧审核按钮可填写审核状态及审核内容来审核定稿。

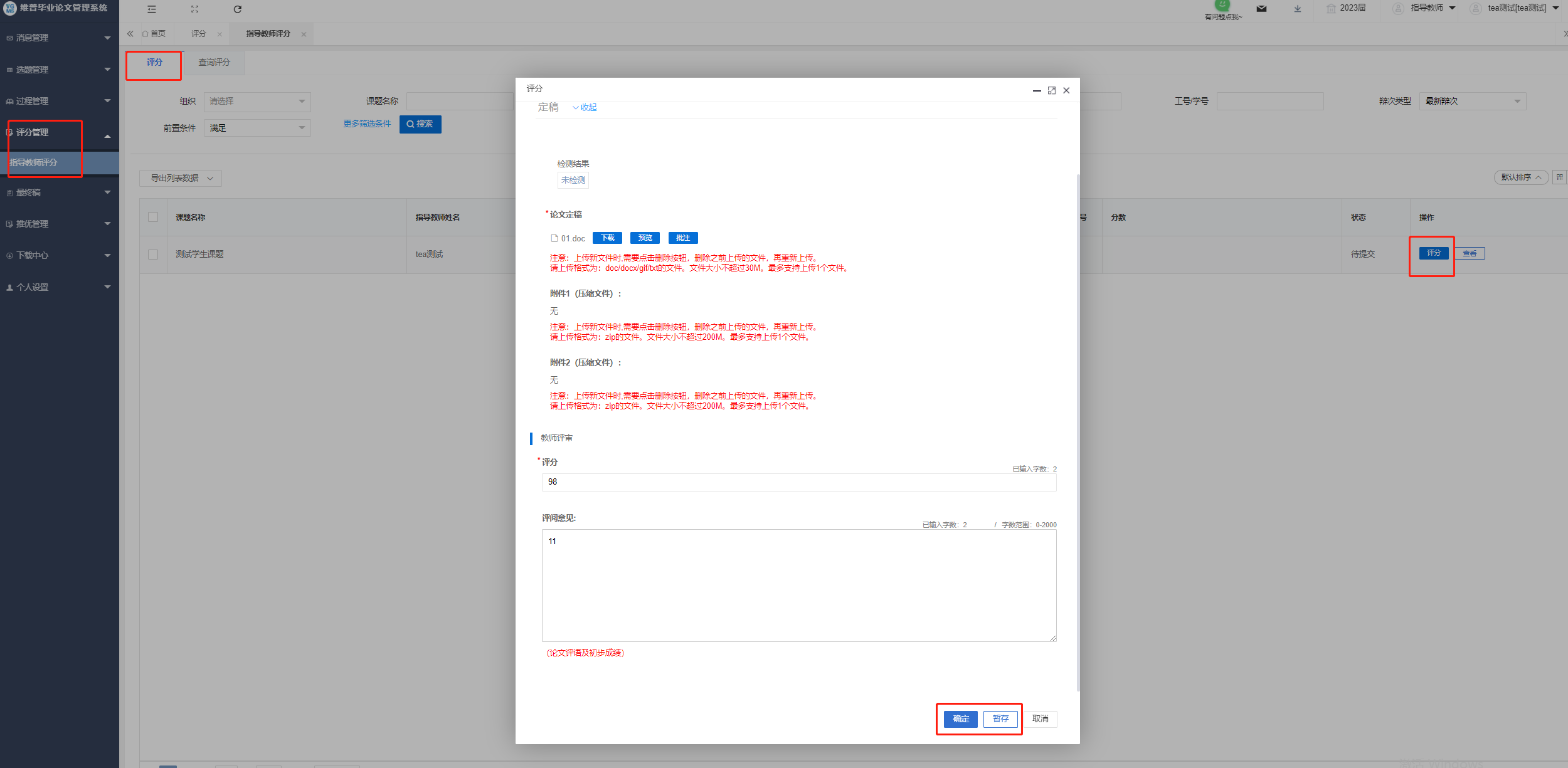


注：老师在审核时，可对学生的论文答辩稿进行批注、下载、预览的操作。

# 24、指导教师进行定稿评分

指导教师点击左侧菜单栏“评分管理”—“指导教师评分”——“评分”页面。

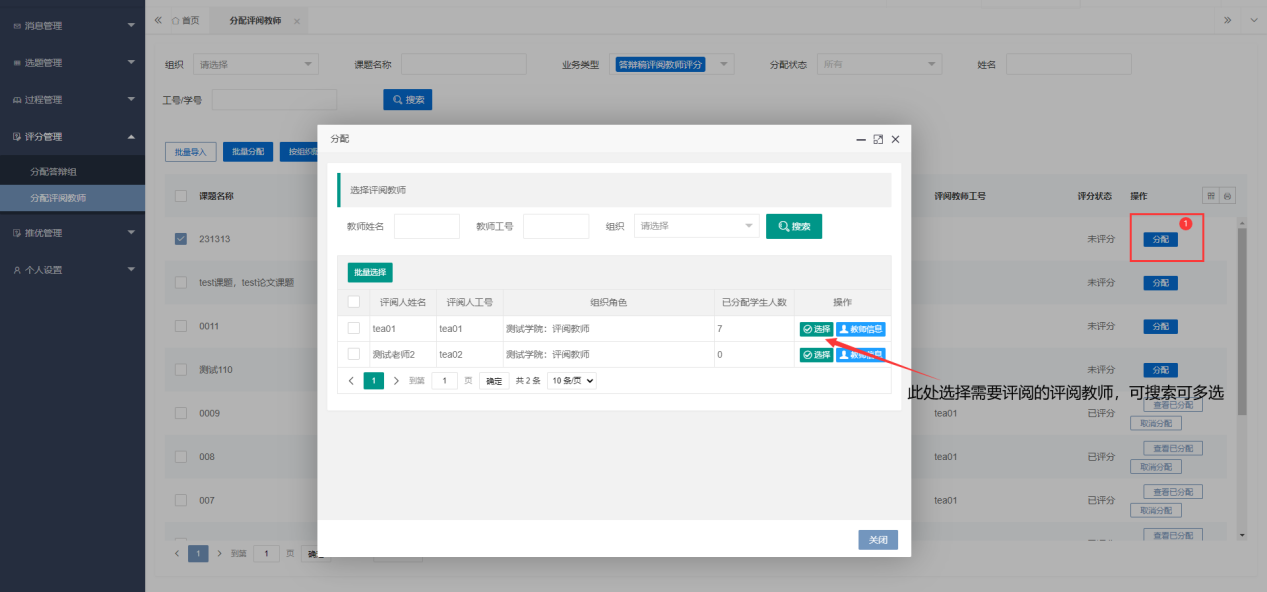
点击“评分”按钮，在弹出页面中对学生的定稿进行评分及评分意见的填写，最后点击“提交”或“暂存”即可，“提交”将提交到系统中去进行总评的换算，“暂存”后还可以进行修改，不会提交到系统中。



# 25、教务员分配评阅教师

教务员点击左侧菜单“评分管理”——“分配评阅教师”。

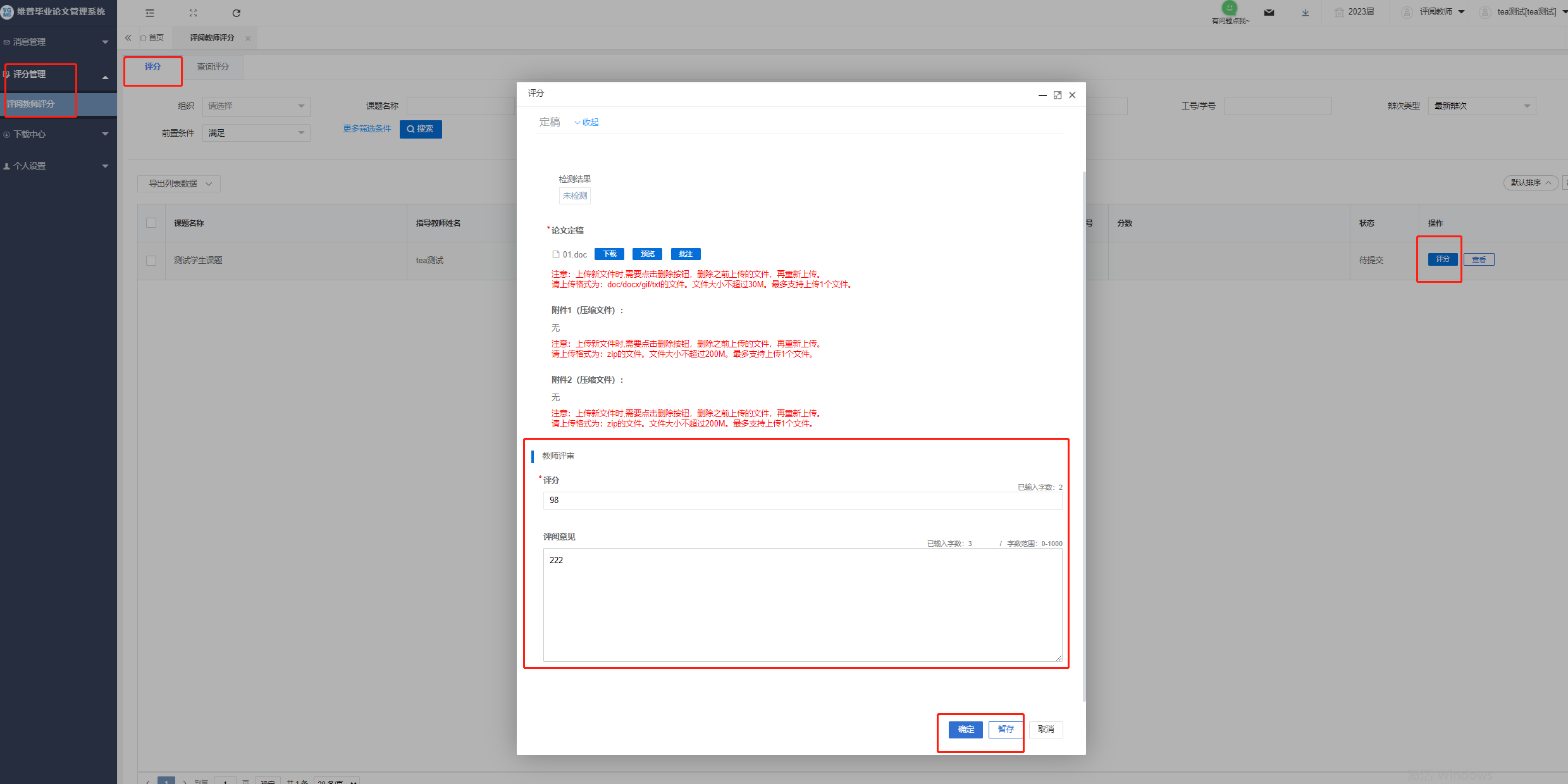
选择下列数据中，需要评阅的学生，点击右侧分配并按照下图进行分配。



# 26、评阅教师进行定稿评分

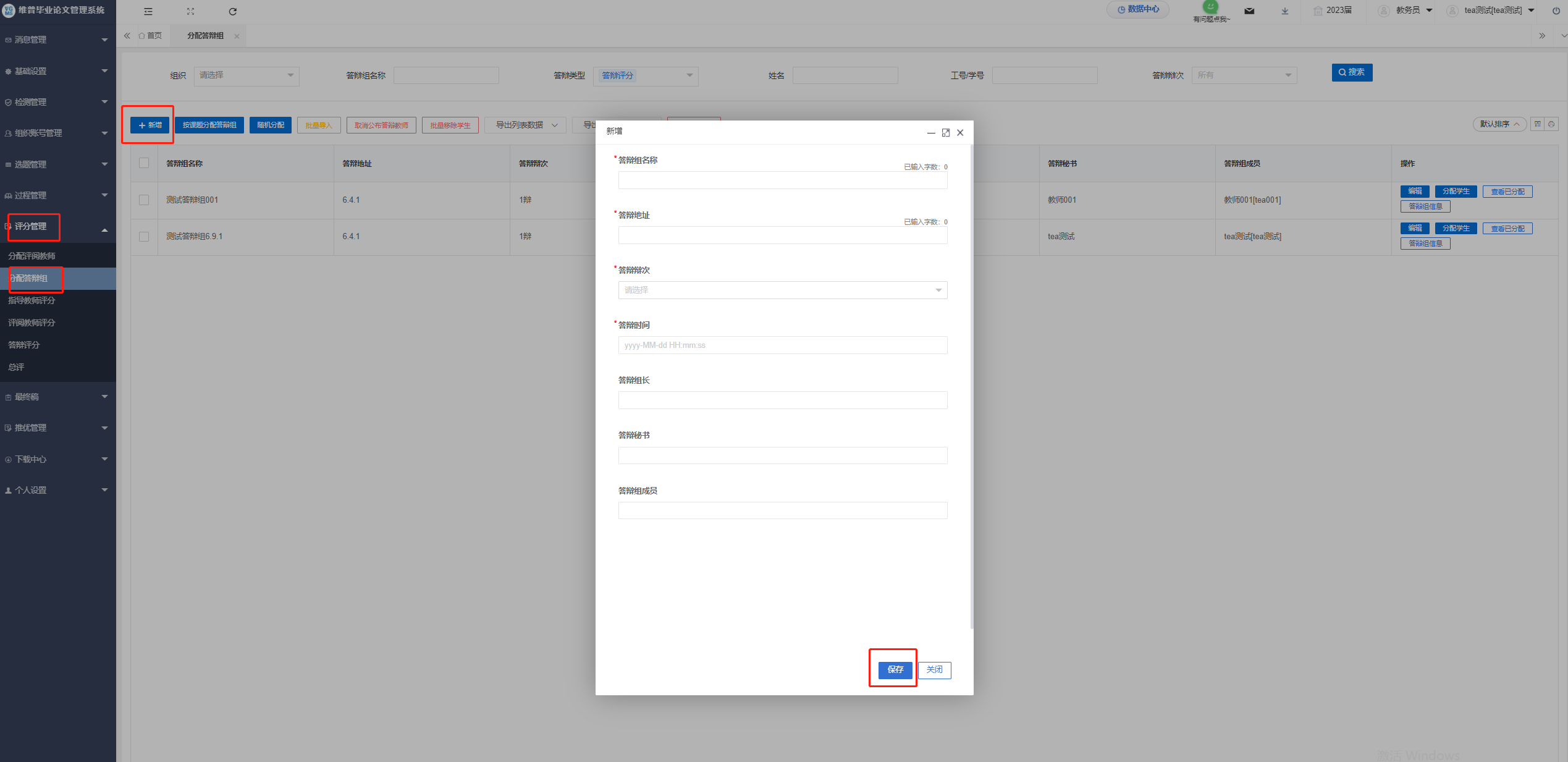
评阅教师点击右侧菜单“评分管理”——“评阅教师评分”——“评分”。

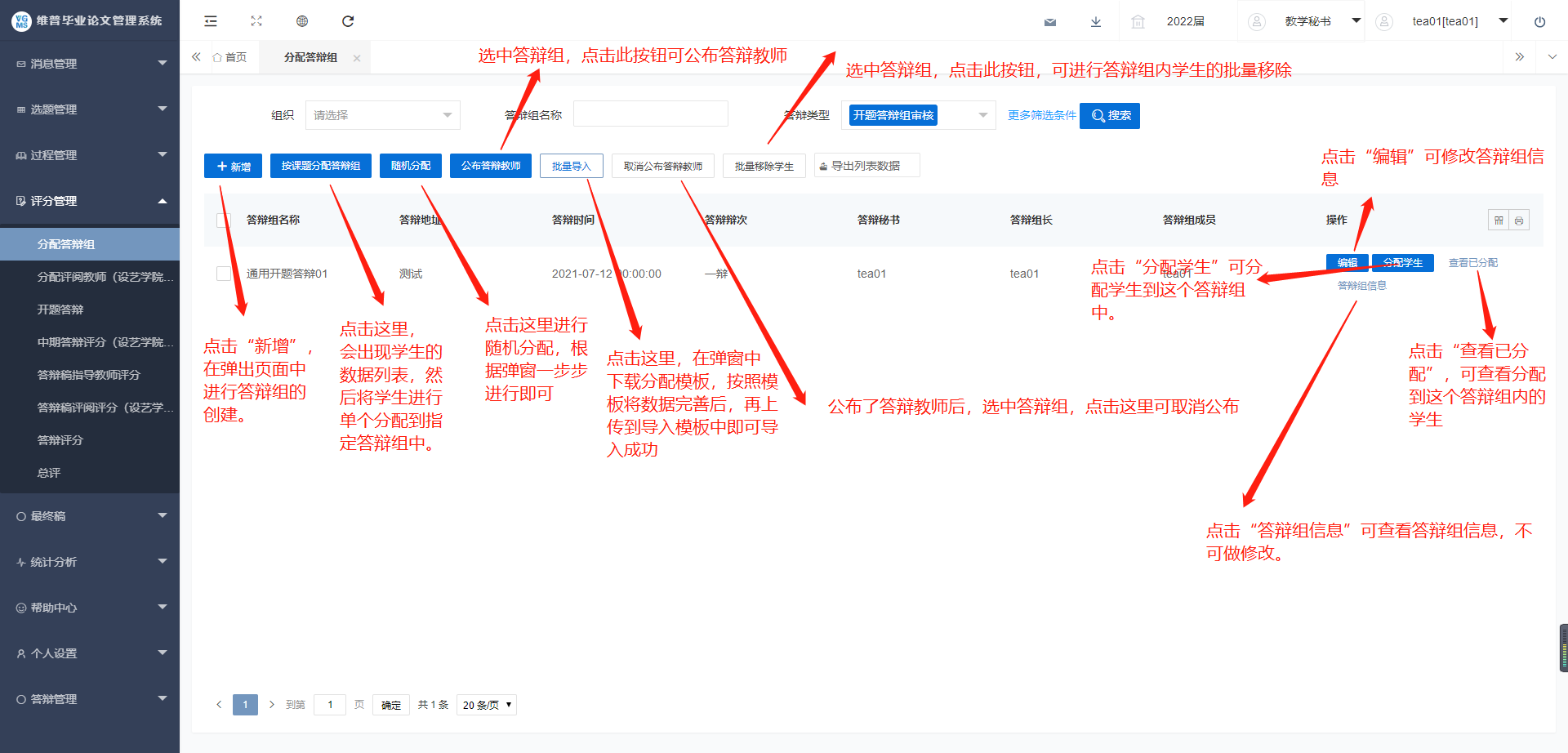
点击“评分”按钮，在弹出页面中对学生的定稿进行评分及评分意见的填写，最后点击“提交”或“暂存”即可，“提交”将提交到系统中去进行总评的换算，“暂存”后还可以进行修改，不会提交到系统中。

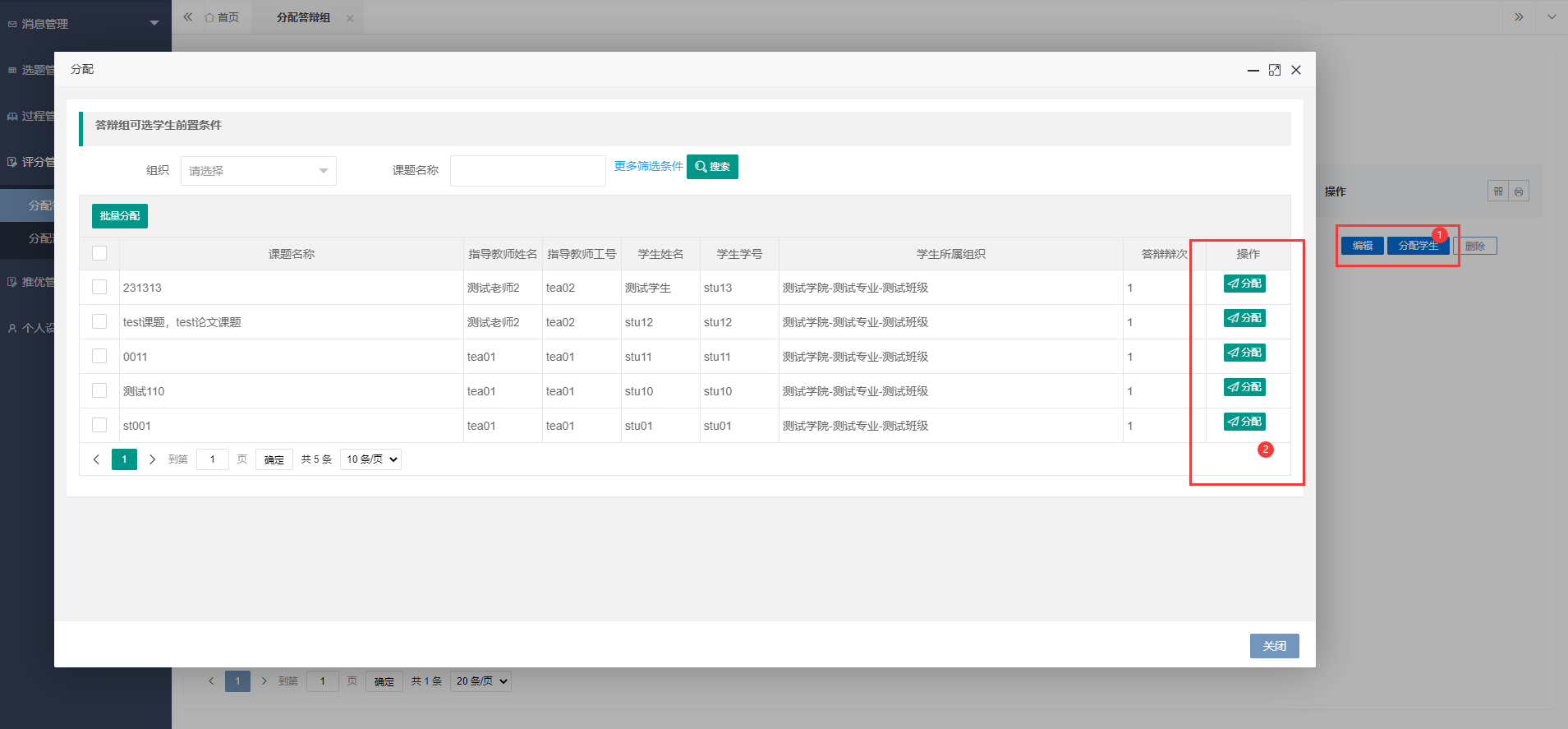


# 27、教务员分配答辩组

教务员点击左侧“评分管理”——“分配答辩组”，点击表头新增按钮，新建答辩组信息，增加答辩组后可将学生分配到答辩组中。







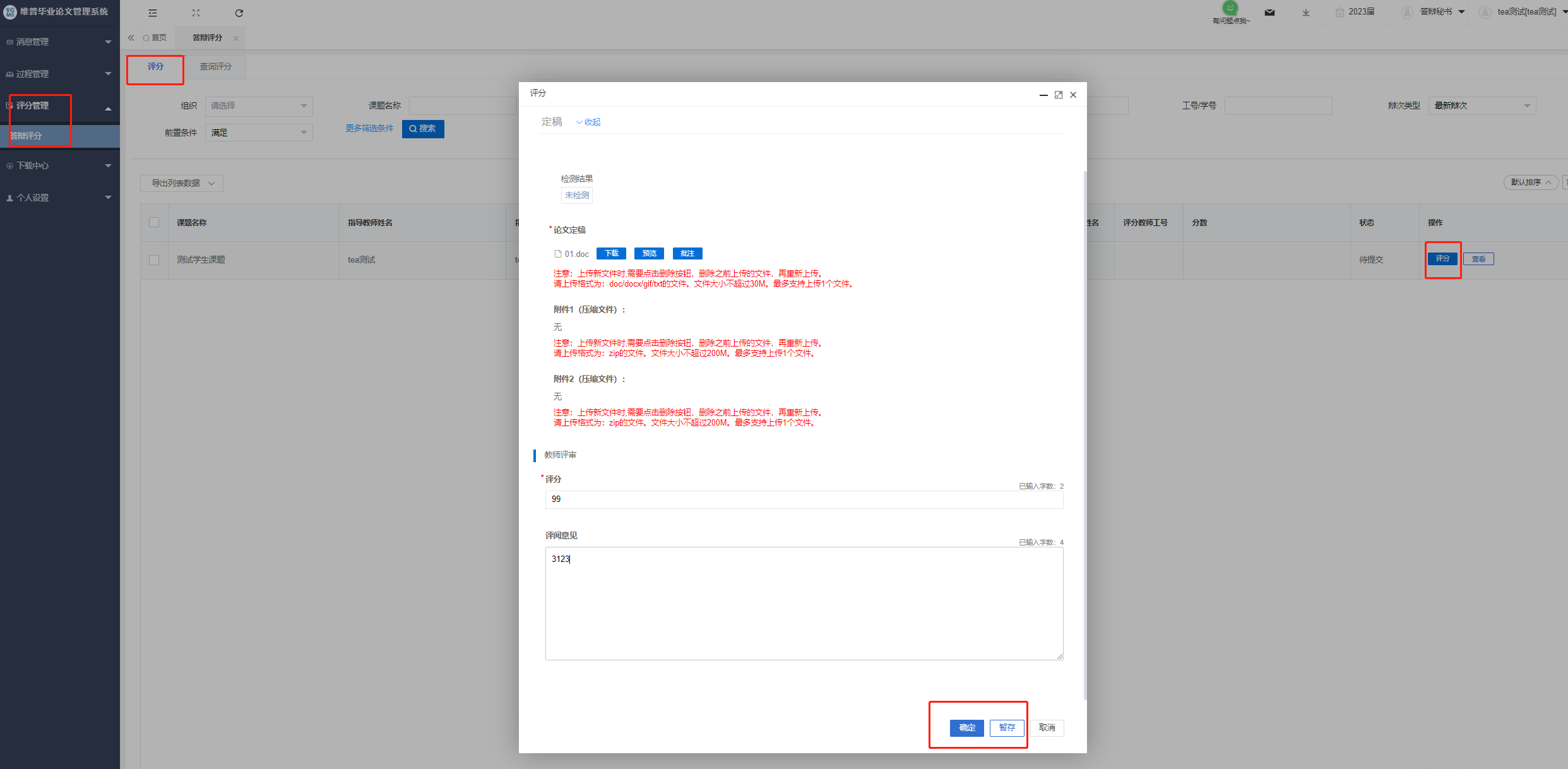
**注：也可通过批量导入的方式进行导入，点击表头“批量导入”按钮，根据所弹界面，下载模板后，按模板要求填写后，上传即可导入成功。**



# 28、答辩秘书评分

答辩秘书点击左侧菜单“评分管理”—“答辩组评分”——“评分”。

点击右侧“评分”按钮，在弹出页面中对学生的定稿进行评分及评分意见的填写，最后点击“提交”或“暂存”即可，“提交”将提交到系统中去进行总评的换算，“暂存”后还可以进行修改，不会提交到系统中。



# 29、教学院长审核答辩评分

教学院长点击左侧菜单“评分管理”—“答辩组评分”——“审核评分”。

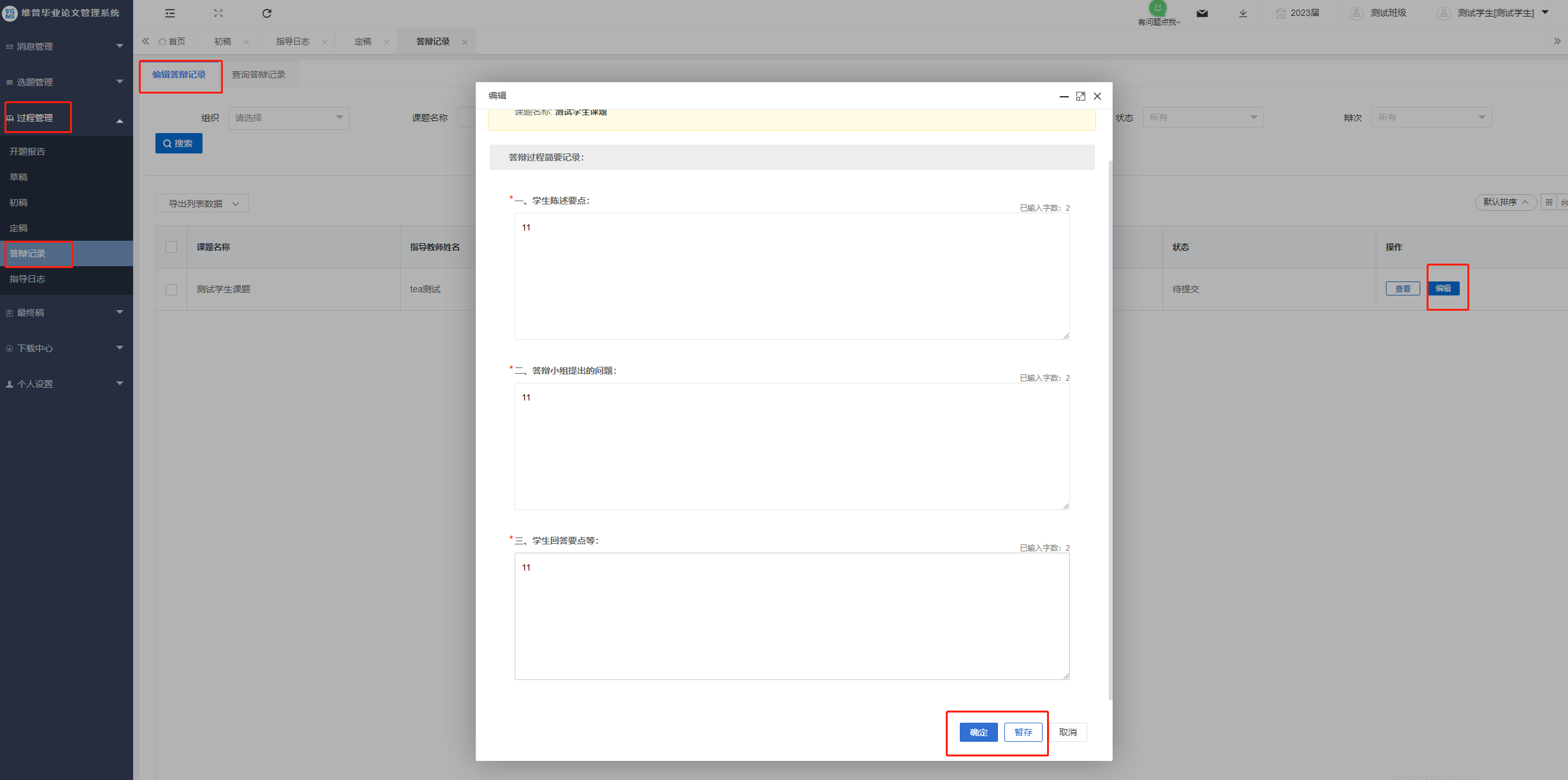
再点击右侧审核按钮可填写审核状态及审核内容来审核定稿。



# 30、学生提交答辩记录

学生点击左侧菜单栏“过程管理”—“答辩记录”—“编辑答辩记录”页面。

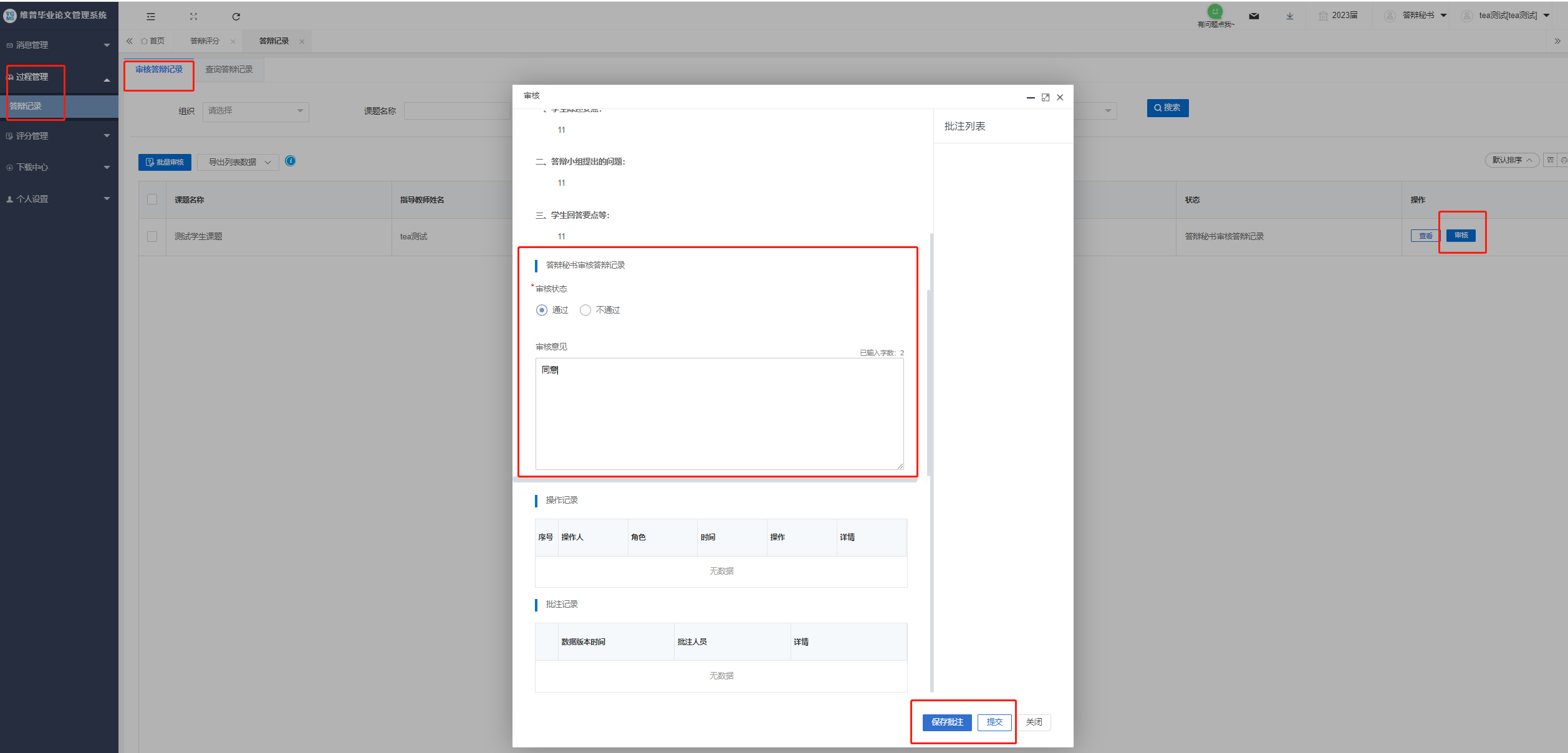
点击“编辑”按钮，在弹出页面中填写答辩记录内容，最后点击“提交”或“暂存”即可，“提交”将提交到答辩组长处进行审核，“暂存”后还可以进行修改，不会提交到系统中。



# 31、答辩秘书审核答辩记录

学生提交完答辩记录后，答辩秘书可以进行审核。

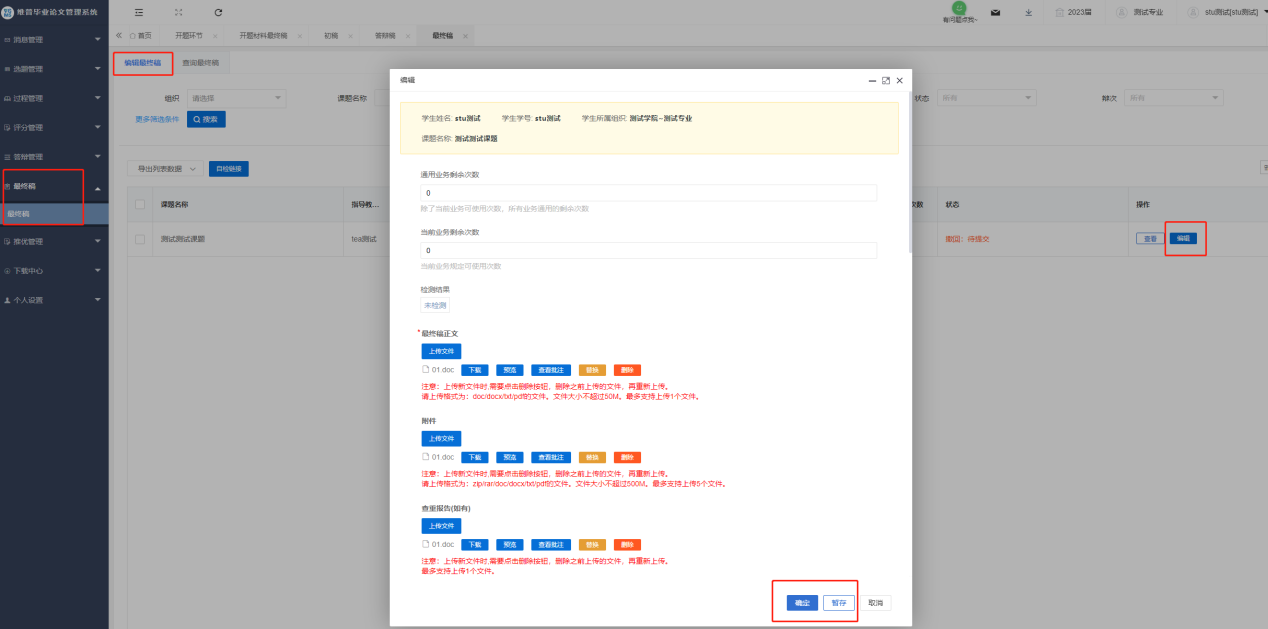
答辩秘书点击左侧“答辩管理”—“答辩记录”—“审核答辩记录”页面。点击右侧审核按钮可审核答辩。



# 32、学生提交论文最终稿

学生点击左侧菜单“最终稿”——“编辑最终稿”界面。

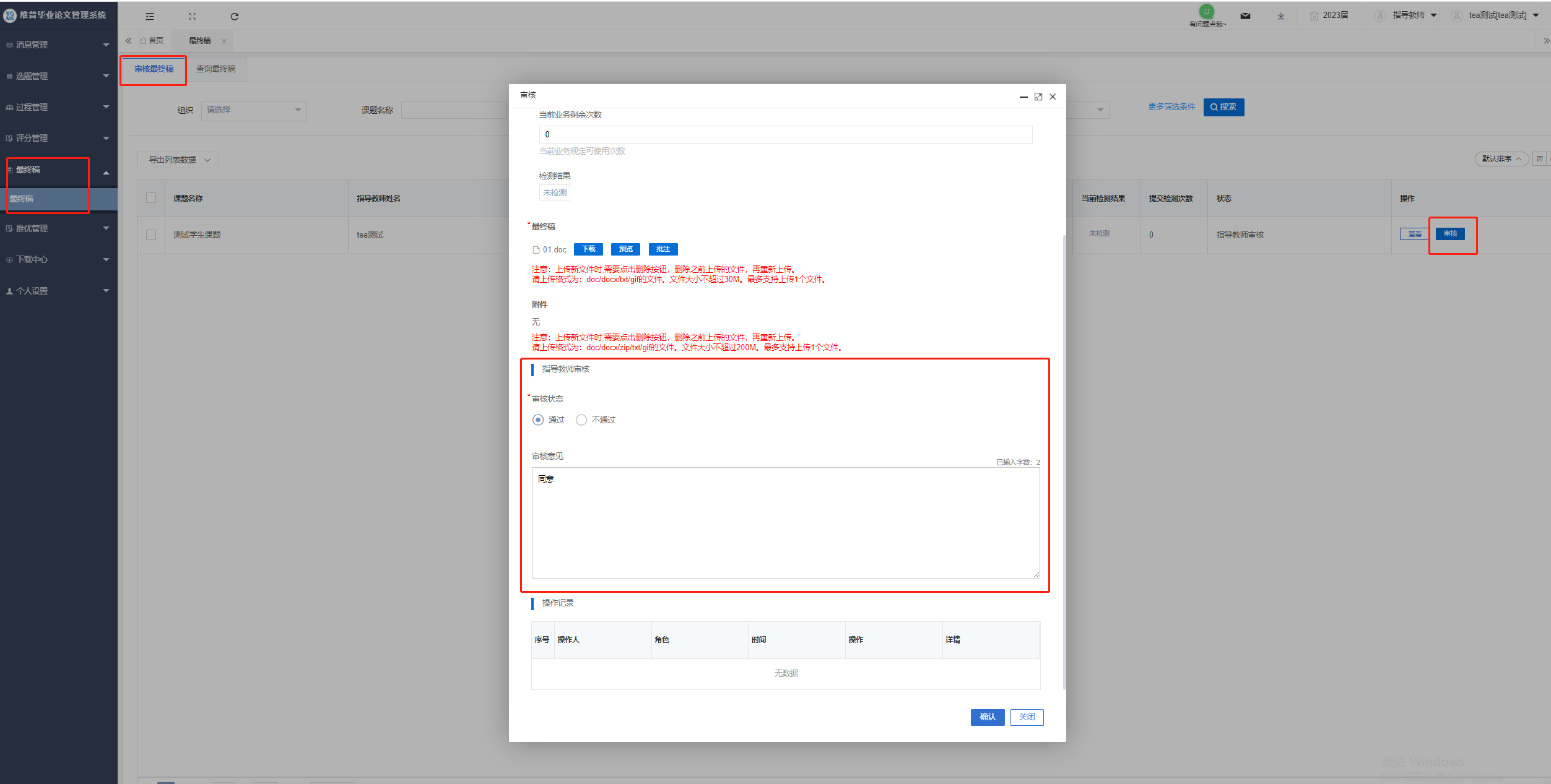
再点击右侧编辑按钮可根据所弹窗内容填写提交答辩稿。



# 33、指导教师审核论文最终稿

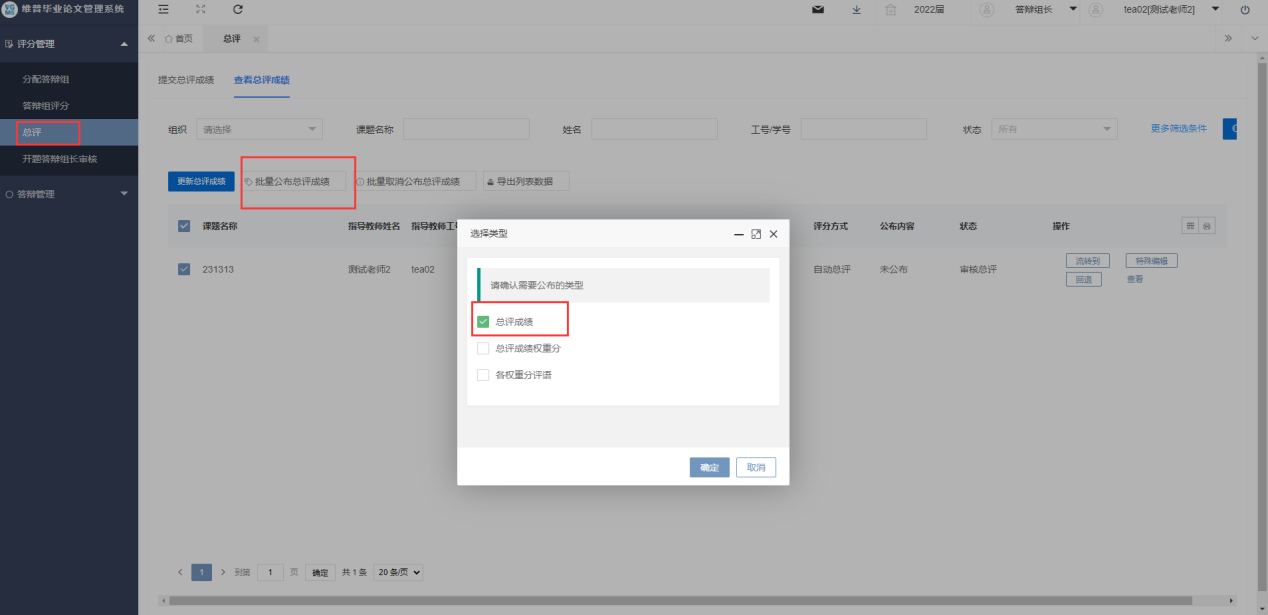
指导教师点击左侧“最终稿”——“审核最终稿”界面。

再点击右侧审核按钮可审核最终稿。



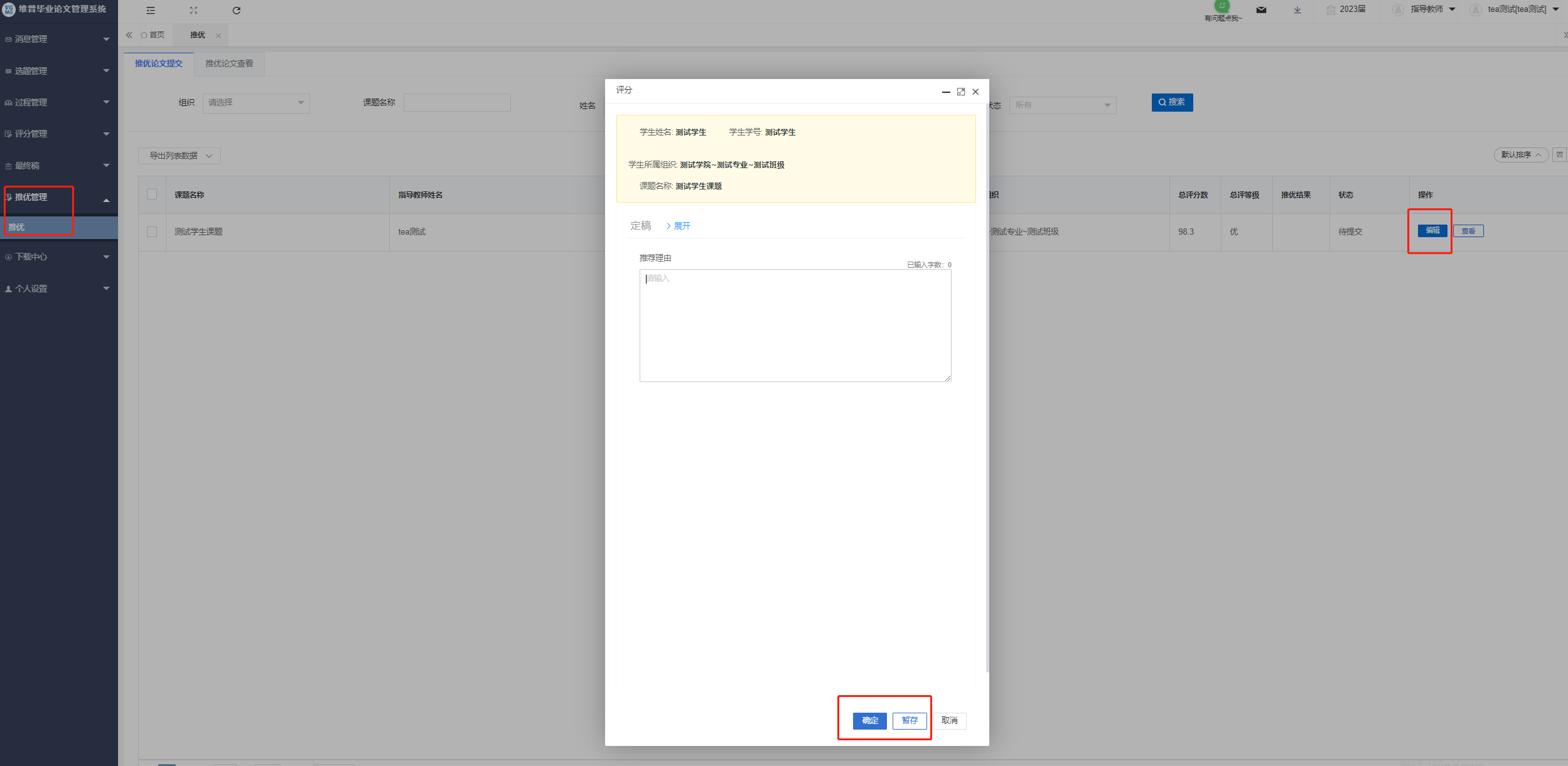
# 34、教务员公布总评

教务员在三项评分全都结束后，可公布学生们的总评。教务员进入左侧菜单“评分管理”——“总评”，点击上方“查询总评分数”，勾选需要公布总评的学生名单，点击按钮“批量公布总评成绩”即可。



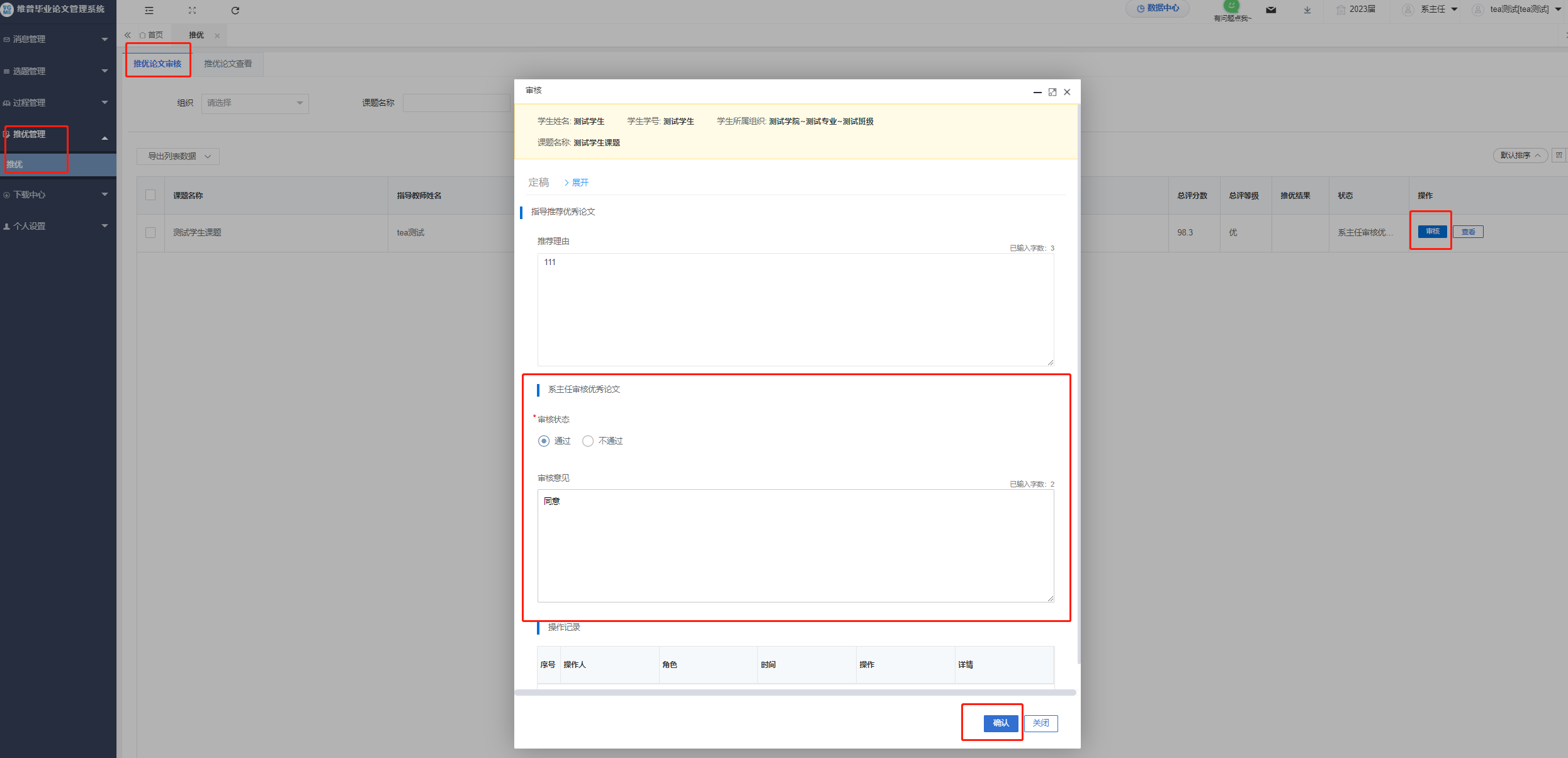
# 35、指导教师推荐优秀论文

学生总评分数大于90分，指导教师可推荐优秀论文。进入菜单“推优管理”——“推优”——“推优论文提交”，点击右方编辑按钮，并撰写推优理由后可提交，然后待系主任审核。



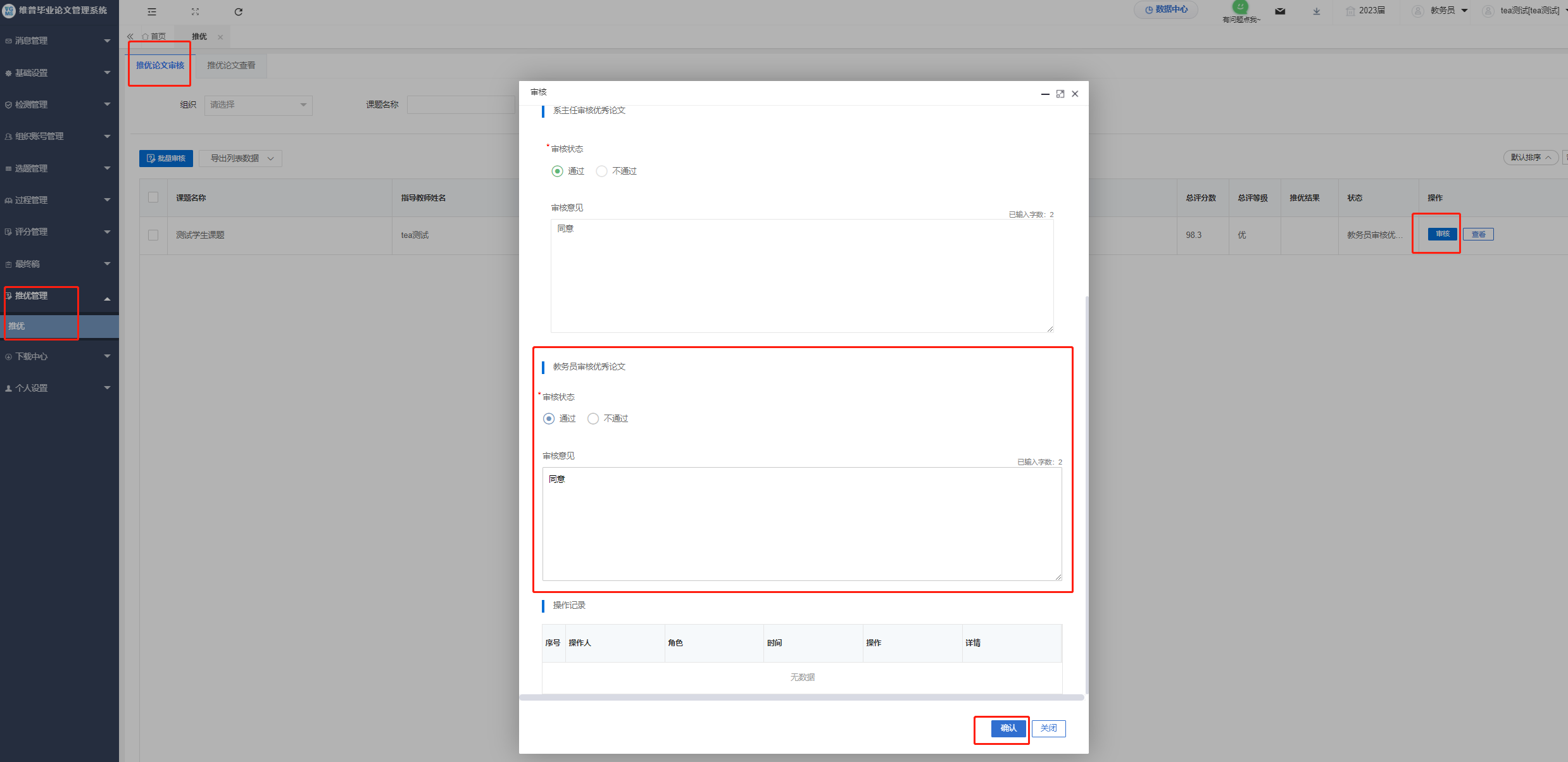
# 36、系主任审核优秀论文

指导教师推荐优秀论文后，系主任需要对优秀论文进行审核。进入菜单“推优管理”——“推优”——“推优论文审核”，点击右侧审核按钮进行审核。



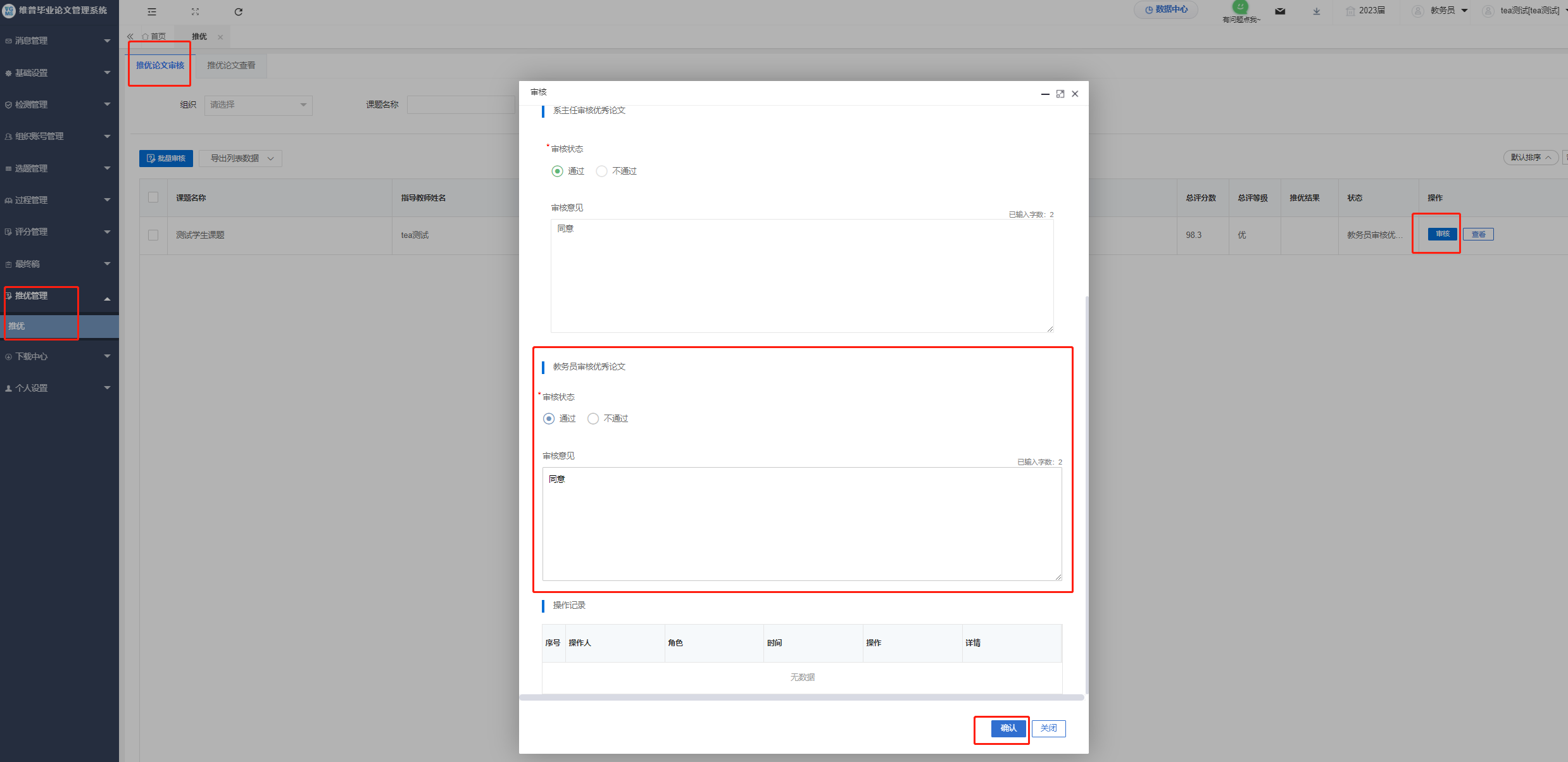
# 37、教务员审核优秀论文

系主任审核后，教务员需要再对优秀论文进行审核。进入菜单“推优管理”——“推优”——“推优论文审核”，点击右侧审核按钮进行审核。



# 38、教学院长审核优秀论文

教务员审核后，教学院长需要再对优秀论文进行审核。进入菜单“推优管理”——“推优”——“推优论文审核”，点击右侧审核按钮进行审核。



# 四、指导日志环节

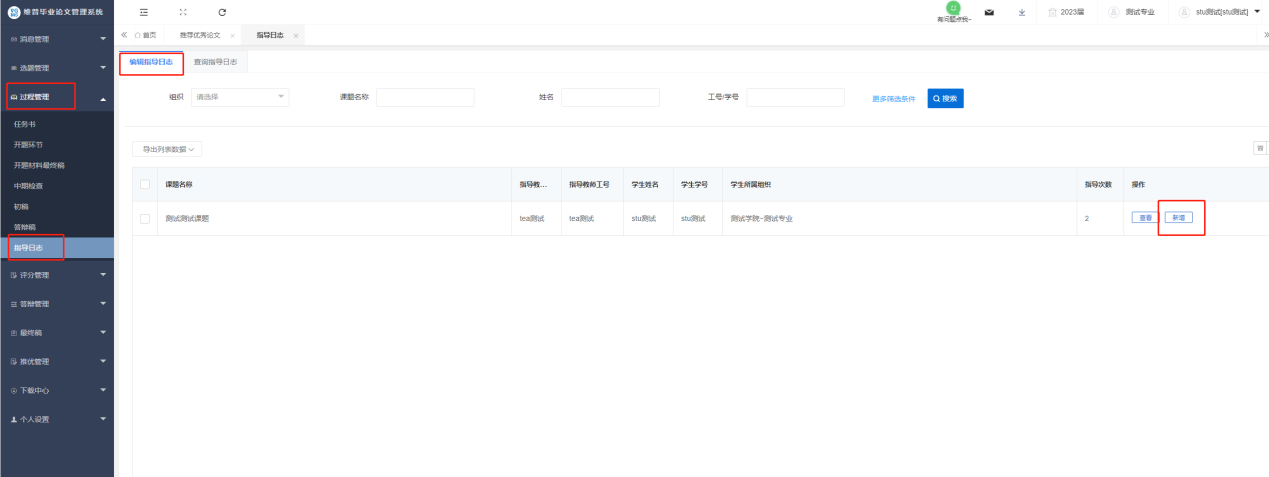
# 1、学生提交指导日志

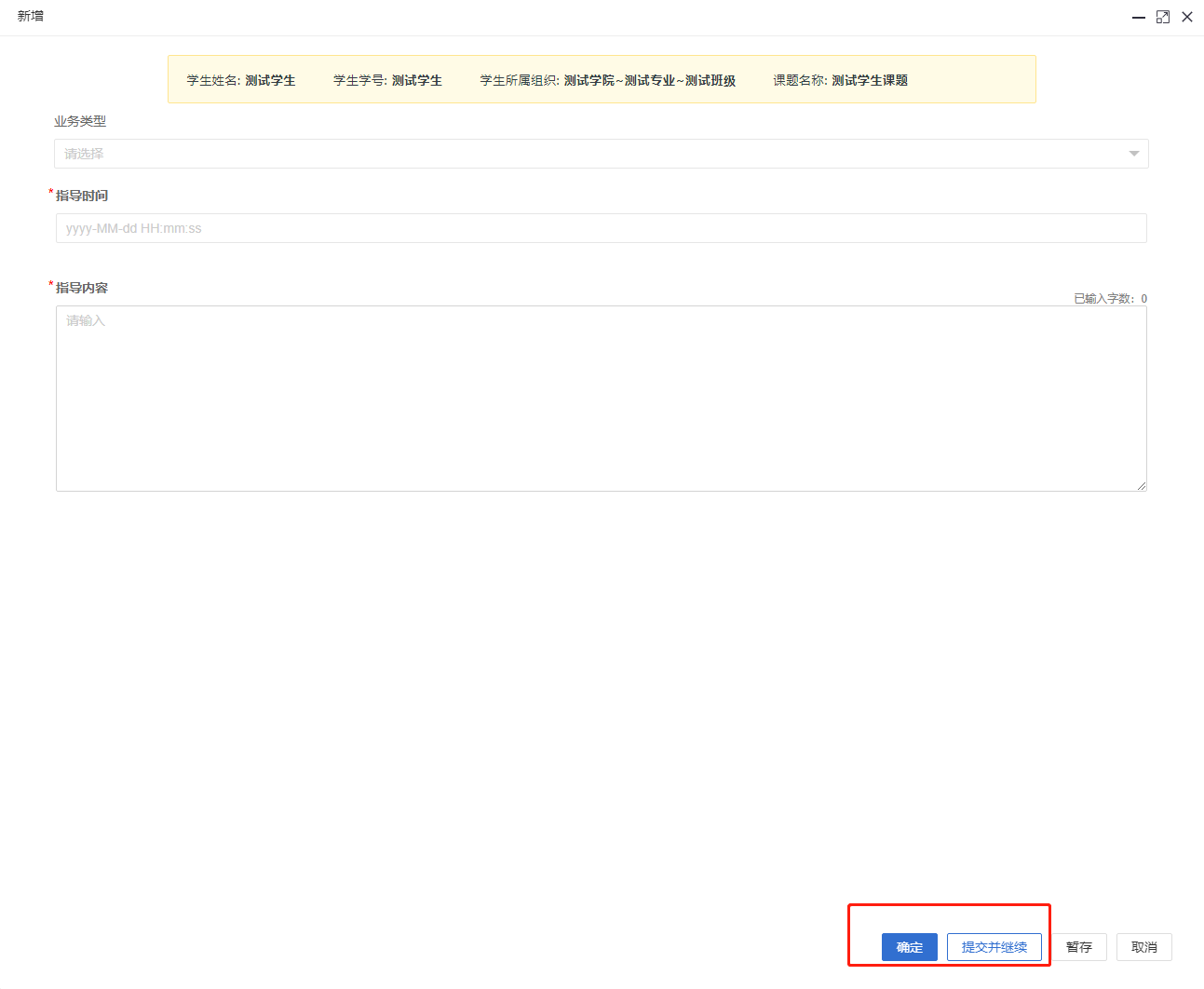
学生选题完成后，学生可上传指导日志

第一步：学生点击左侧菜单栏“过程管理”—“指导日志”—“编辑指导日志”。

第二步：点击“查看/新增”按钮可查看已提交的指导日志，也可进行指导日志的添加。

第三步：再弹出的页面点击“新增”按钮，即可去填写指导日志内容，点击“提交”或“暂存”即可，“暂存”还可以修改，点击“提交”后无法进行修改。





# 2、指导老师审核指导日志

第一步：指导老师点击“过程管理”-“指导日志”-“待审核指导日志列表”，找到学生数据后点击操作栏中的“审核”按钮。

第二步：输入审核意见，选择审核状态点击提交即可。

