

维普毕业论文（设计）管理系统

用户操作手册 （指导教师角色）

重庆泛语科技有限公司

二〇二五年十一月二十七日

目录

用户操作手册	1
重庆泛语科技有限公司	1
一、系统登录	4
二、个人设置	4
2.1、个人信息	4
2.2、安全中心	5
三、系统主流程及操作方法	6
1.选题管理	6
1.1 课题	6
1.1.1 申报课题	6
1.1.2 审核课题	7
1.2 选题	8
1.2.1 审核选题	8
1.3 课题信息变更	9
1.3.1 审核课题信息变更	9
2.过程管理	11
2.1 指导日志	11
2.1.1 审核指导日志	11
2.2 任务书	11
2.2.1 编辑任务书	11
2.3 开题报告	13
2.3.1 审核开题报告	13
2.4 中期检查	14
2.4.1 审核中期检查	14
2.5 答辩稿	15
2.5.1 审核答辩稿	15
3.评分管理	17



3.1 指导教师评分	17
3.1.1 评分	17
4.最终稿	18
4.1 最终稿	18
4.1.1 审核最终稿	18
四、信息管理	19
1、站内信	19
2、公告管理	20
五、常见问题	20

一、系统登录

打开网址 <https://vgms.fanyu.com/>，选择学校“山东第二医科大学”，输入账号和密码（账号为学号/工号，初始密码：以学校通知为准），点击登录即可。



注意：如果学生角色是双学位，还需要选择一次组织；如果教师是多角色，还需要选择一次角色；



二、个人设置


2.1、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

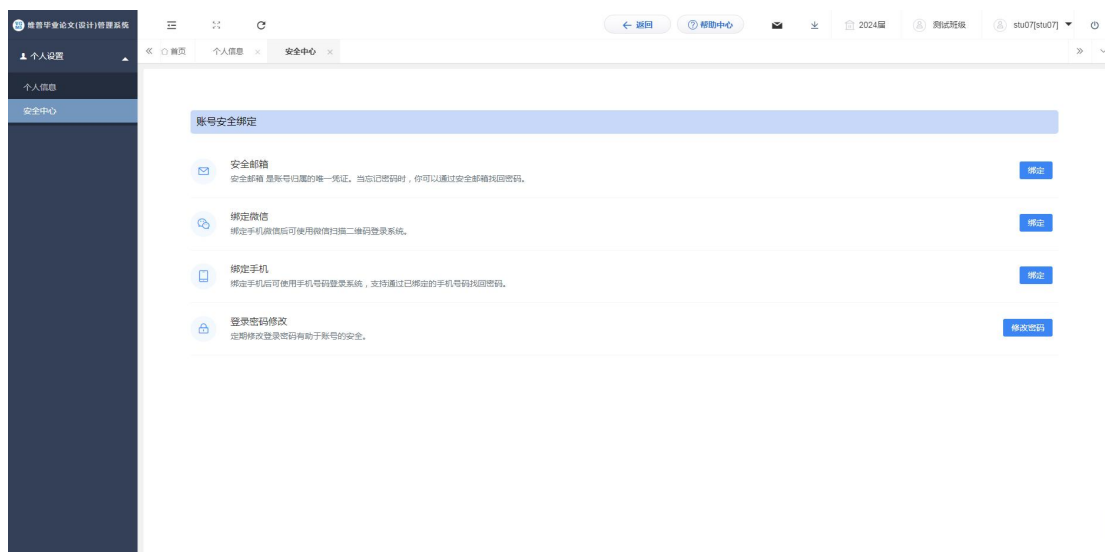
上传签名

签名说明

2.2、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

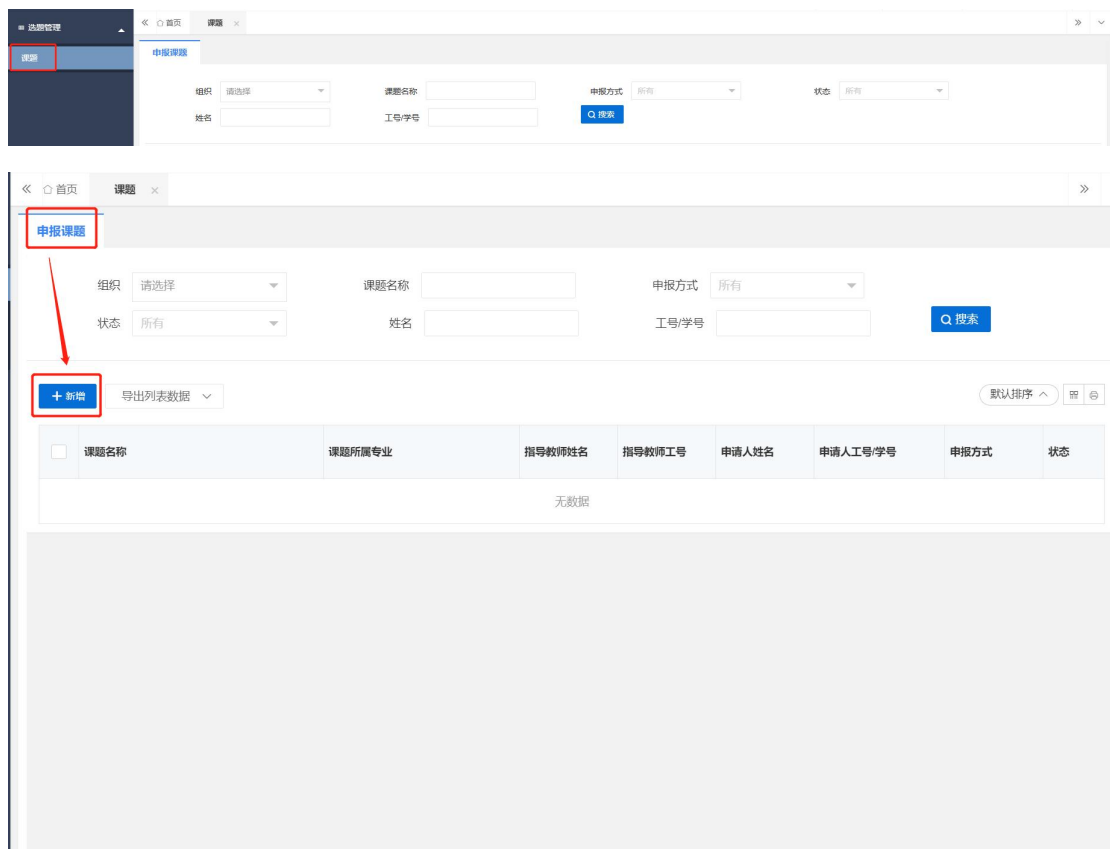
1.选题管理

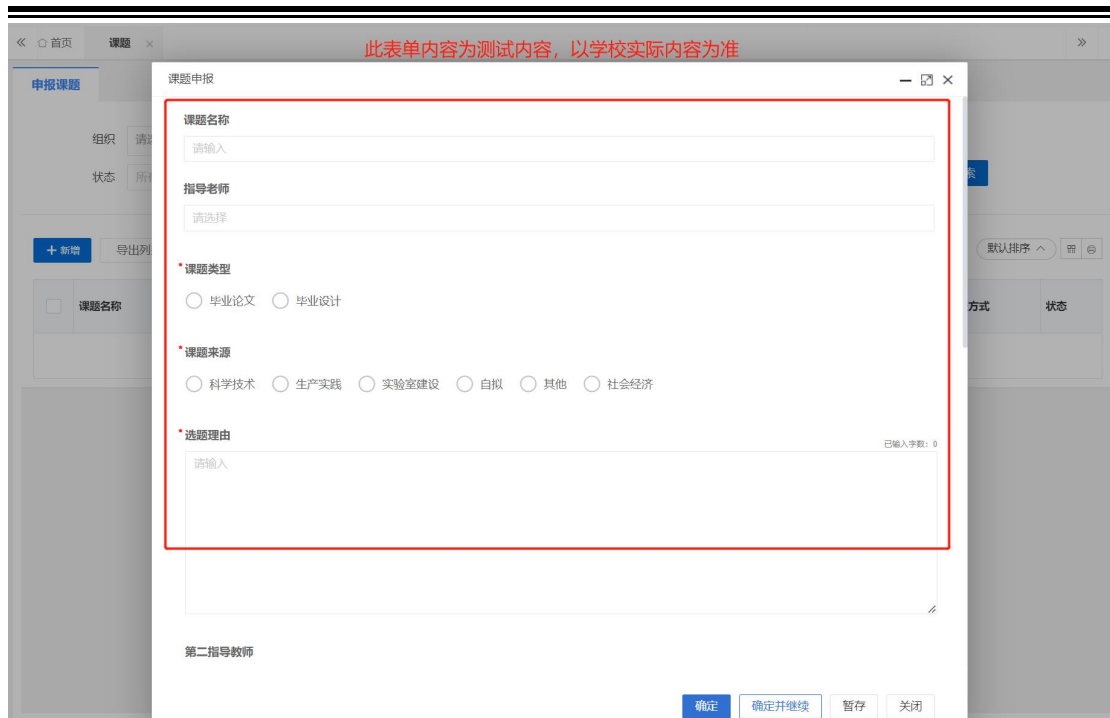
1.1 课题

1.1.1 申报课题

第 1 步: 用户点击左边菜单栏“选题管理”——选择“课题”, 进入“申报课题”页面, 在此点击“新增”即可进入申报课题详情页面——在弹窗中根据提示填写申报课题详细内容;

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。

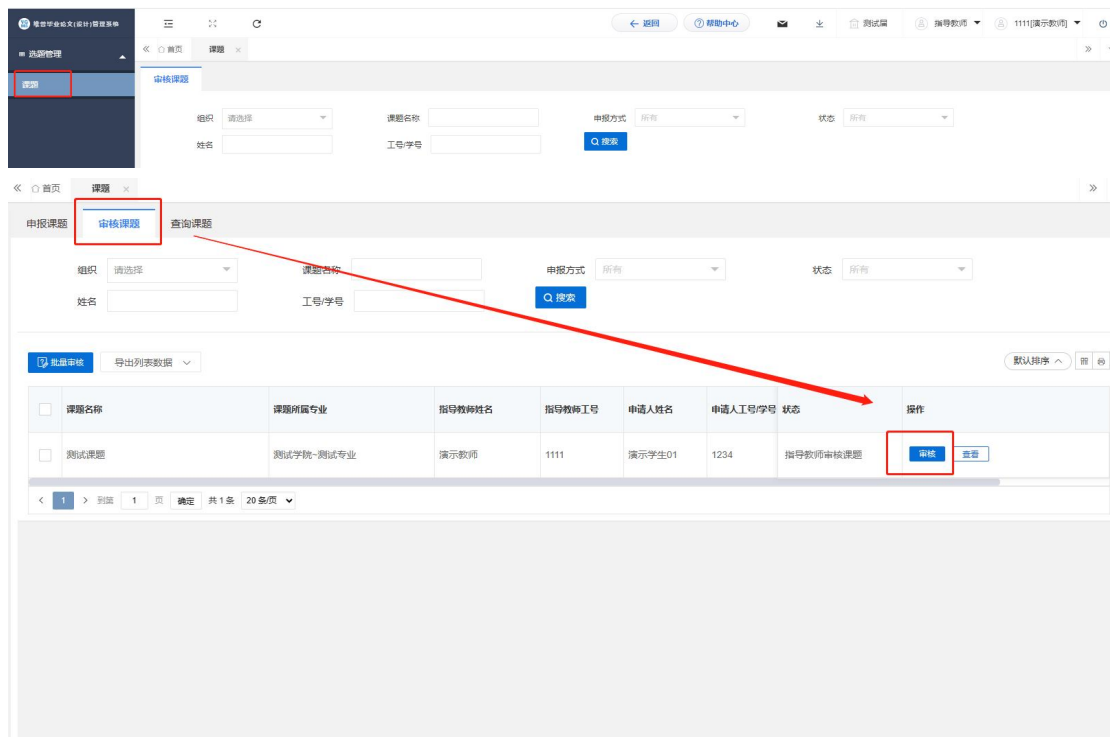


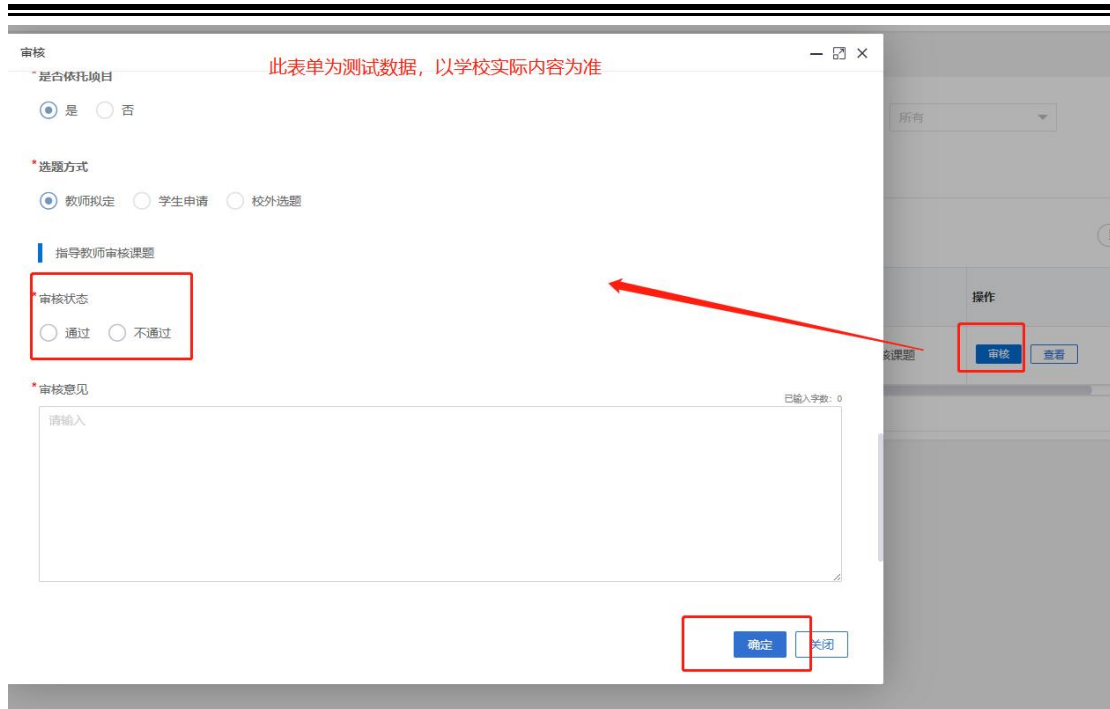


1.1.2 审核课题

用户点击左侧菜单进入“选题管理”——“课题”——“审核课题”页面。

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”。





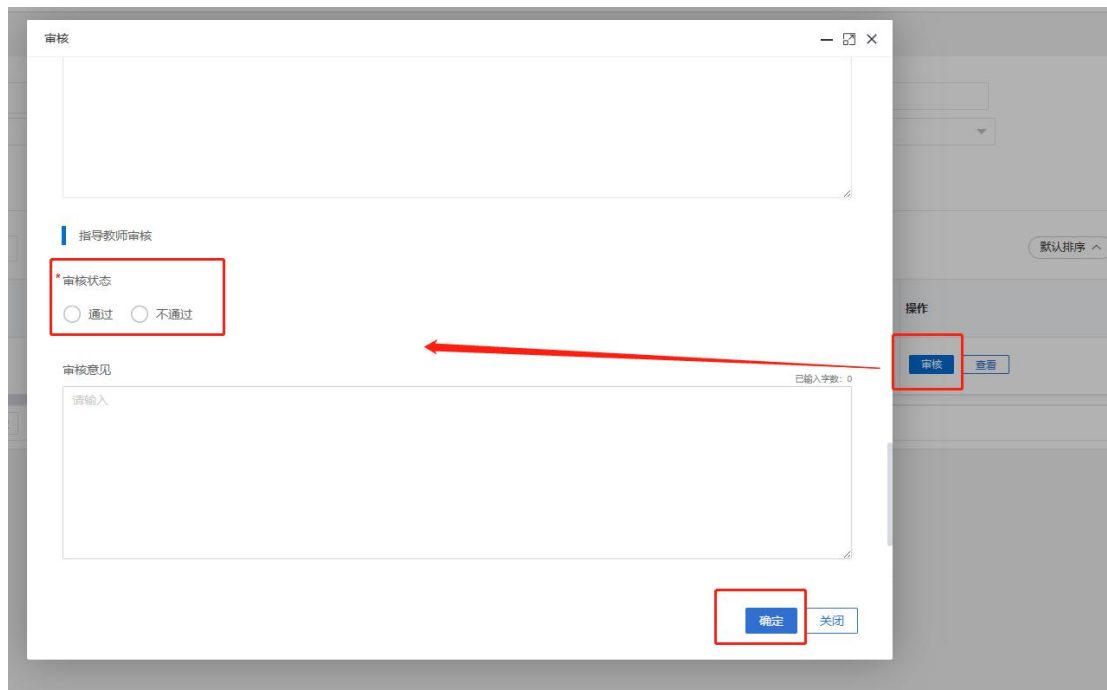
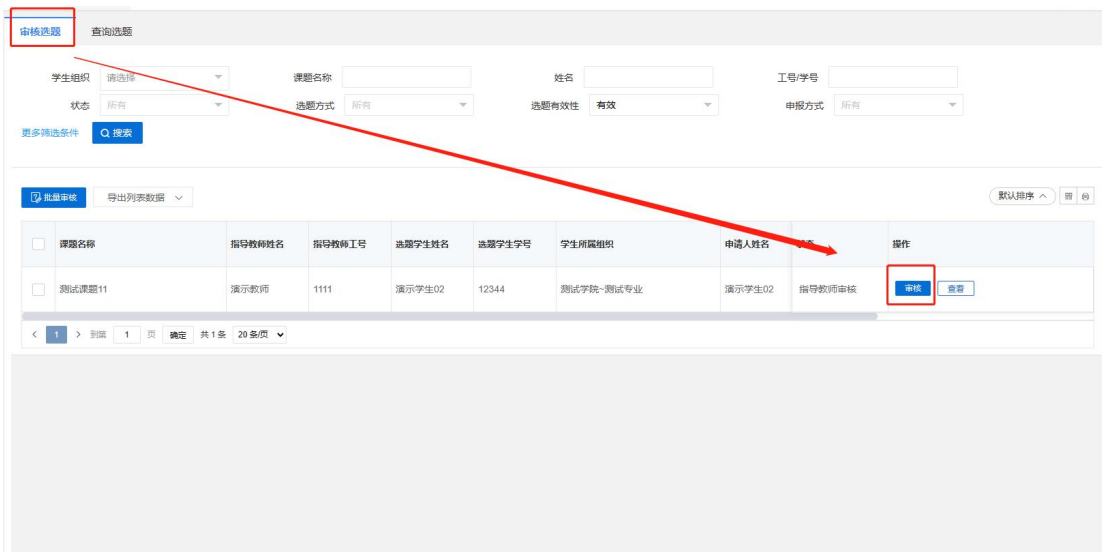
1.2 选题

1.2.1 审核选题

点击左侧菜单进入“选题管理”——“选题”——“审核选题”页面。

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“确定”。



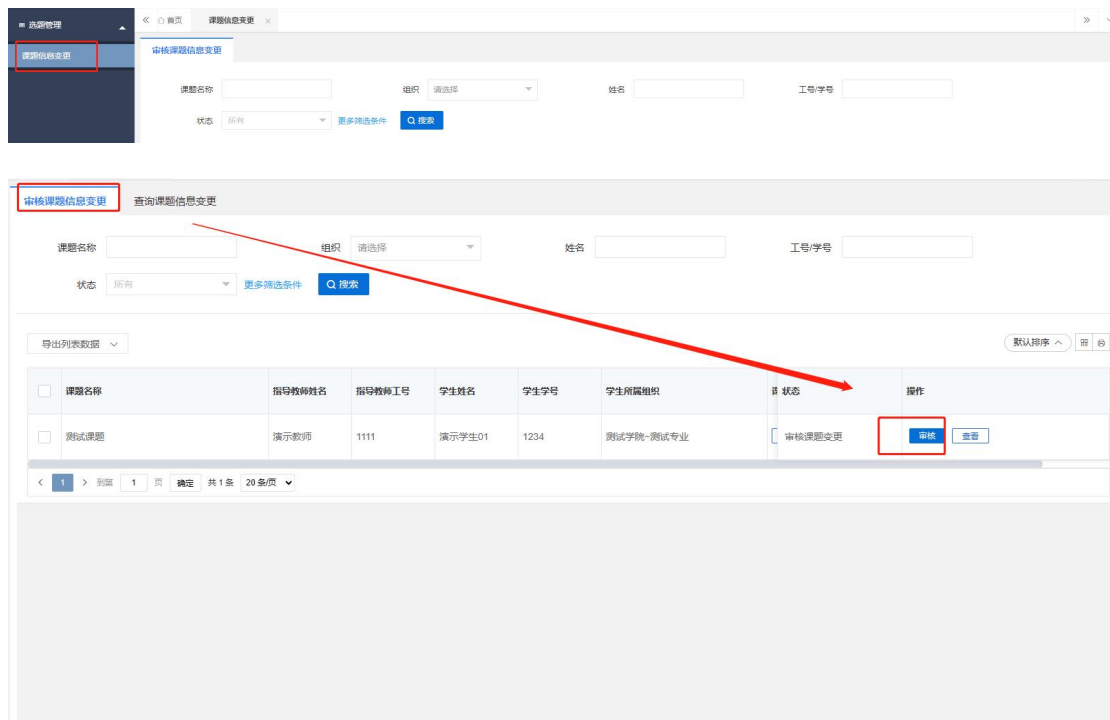


1.3 课题信息变更

1.3.1 审核课题信息变更

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。

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”。



课程信息变更

课程名称 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

<input type="checkbox"/>	课程名称	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	审核 查看

< 1 > 到第 1 页 确定 共 1 条 20 条/页



审核

此表单内容为测试内容，请以学校实际内容为准

* 选题方式

教师拟定 学生申请 校外选题

申请课题变更

审核课题变更

* 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 [审核](#) [查看](#)

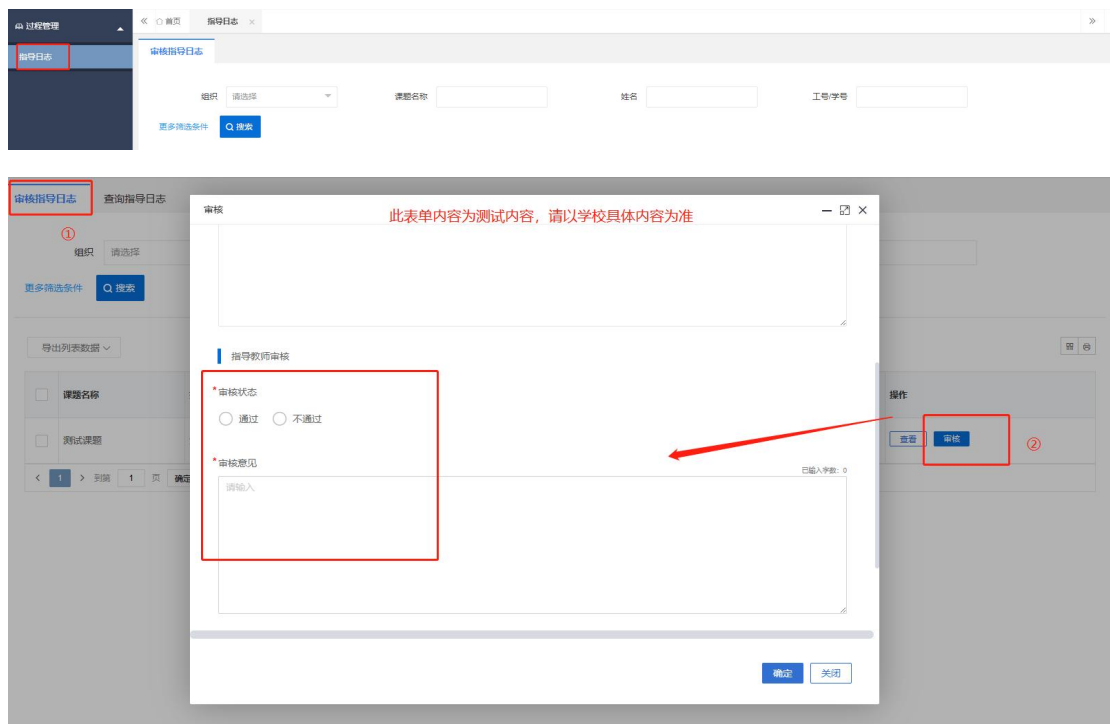
2.过程管理

2.1 指导日志

2.1.1 审核指导日志

点击左侧菜单进入“过程管理”——“指导日志”——“审核指导日志”页面。

点击“审核”按钮，在弹出页面中，可查看指导日志信息，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。

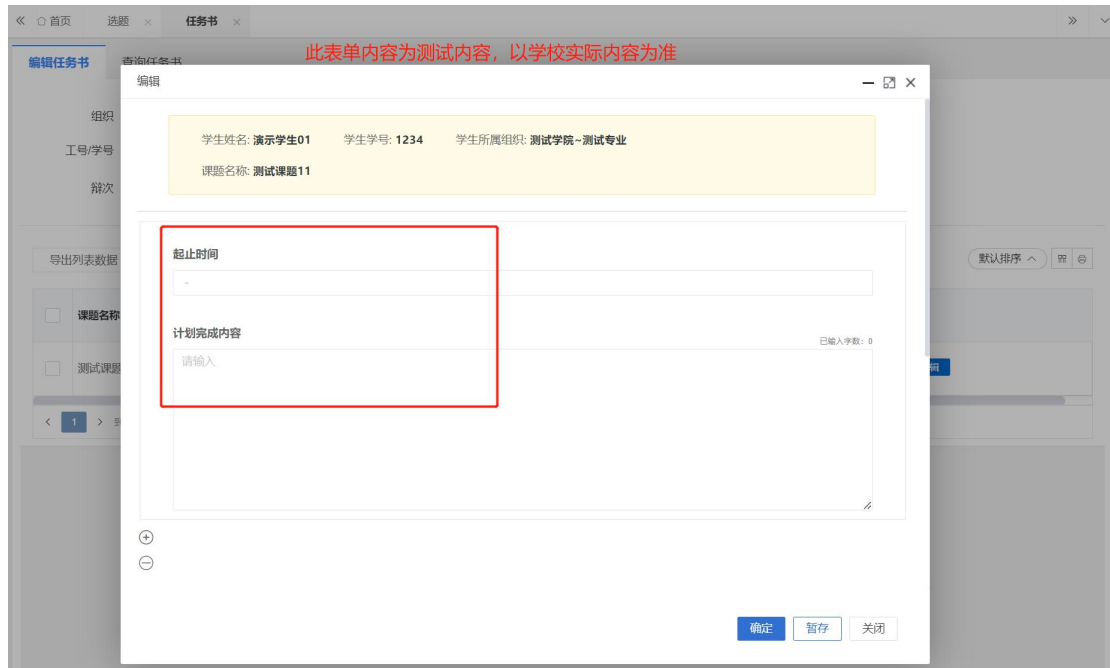
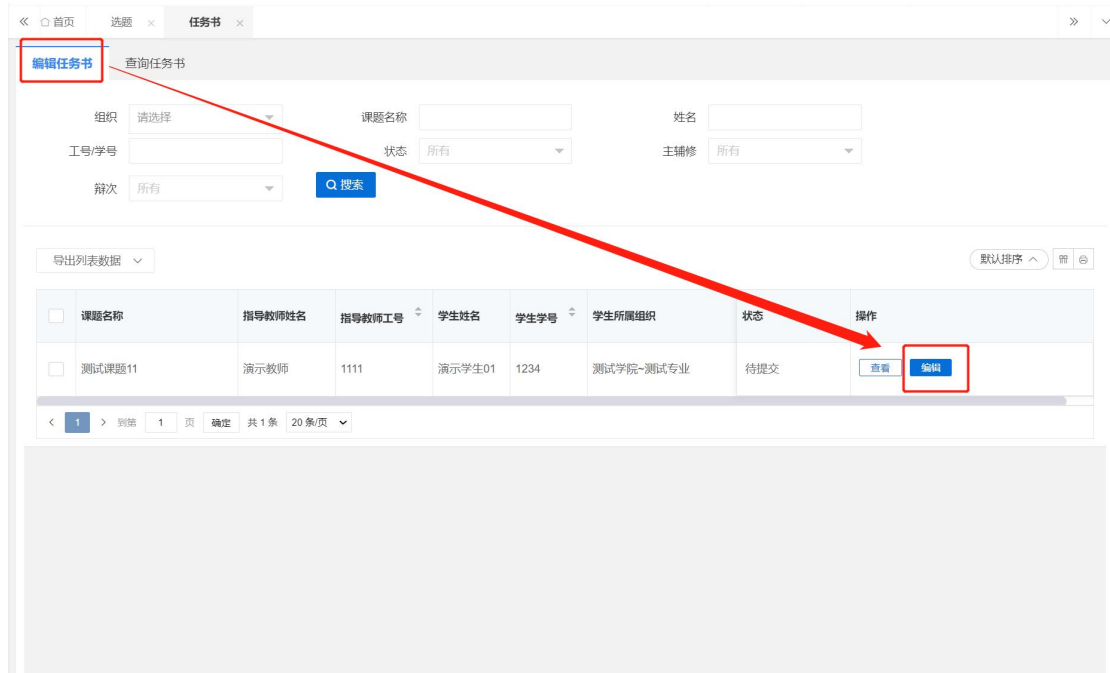


2.2 任务书

2.2.1 编辑任务书

第 1 步：用户点击左边菜单栏“过程管理”——选择“任务书”，进入“编辑任务书”页面，在此点击“编辑”按钮即可进入任务书详情页面——在弹窗中根据提示填写任务书详细内容；

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。

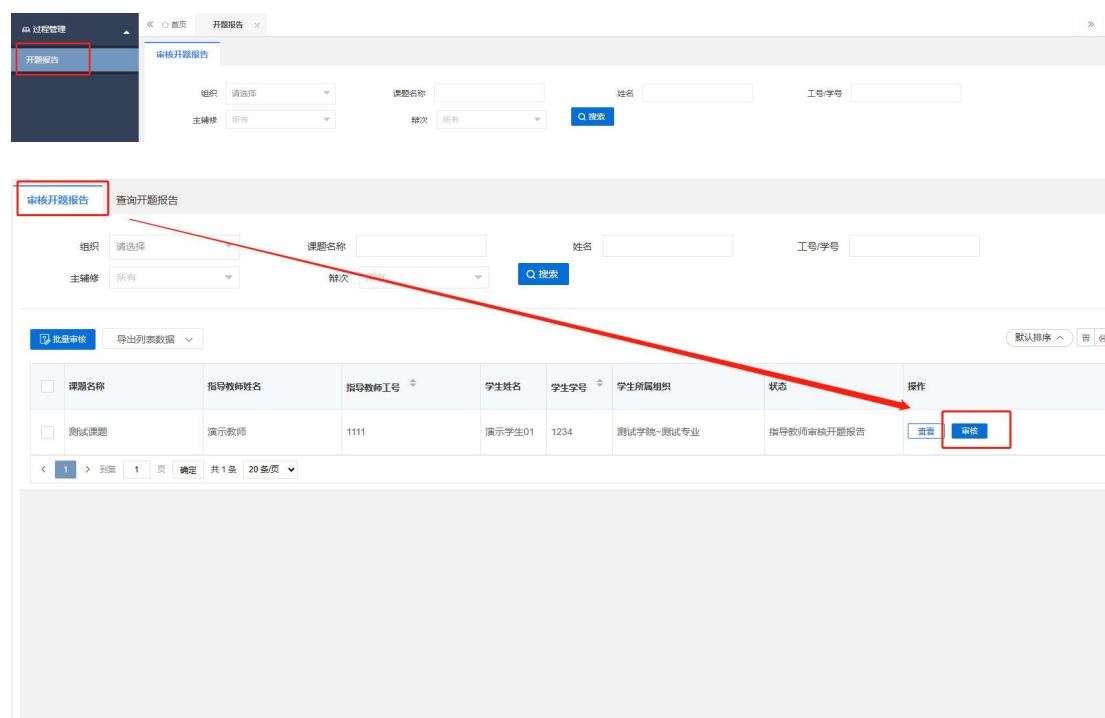


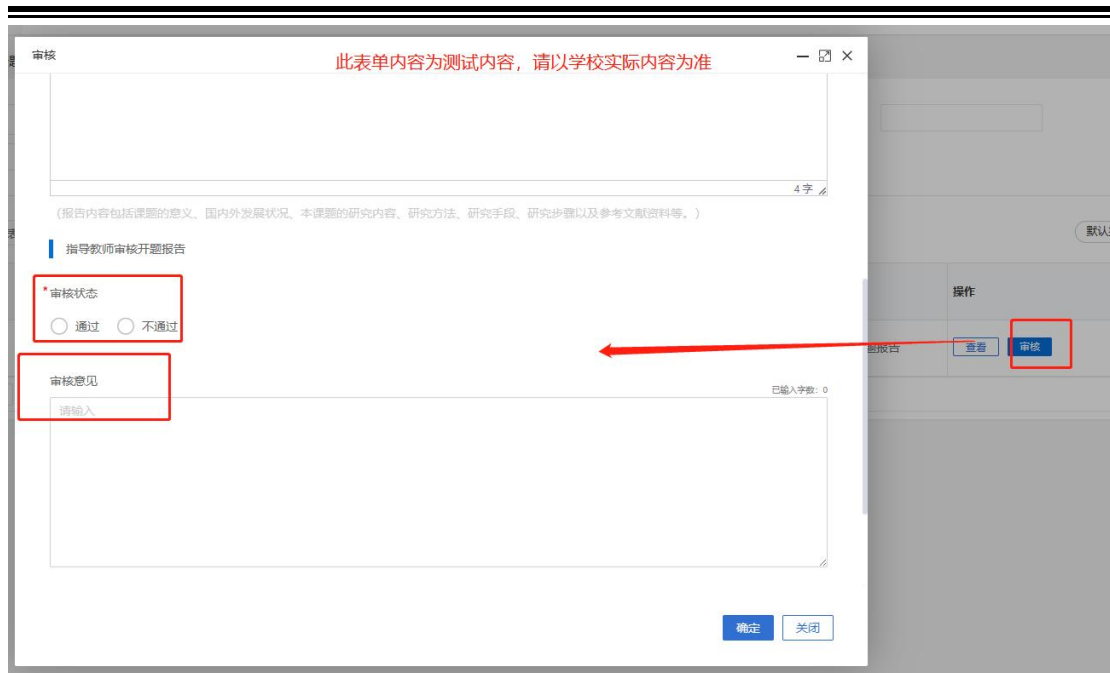
2.3 开题报告

2.3.1 审核开题报告

点击左侧菜单进入“过程管理”—“开题报告”—“审核开题报告”页面。

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。



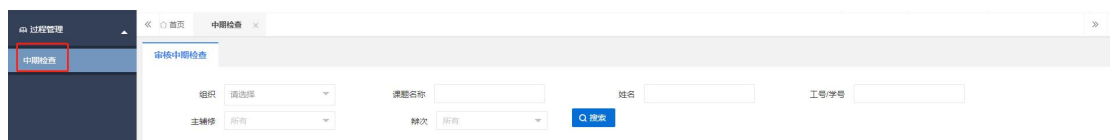


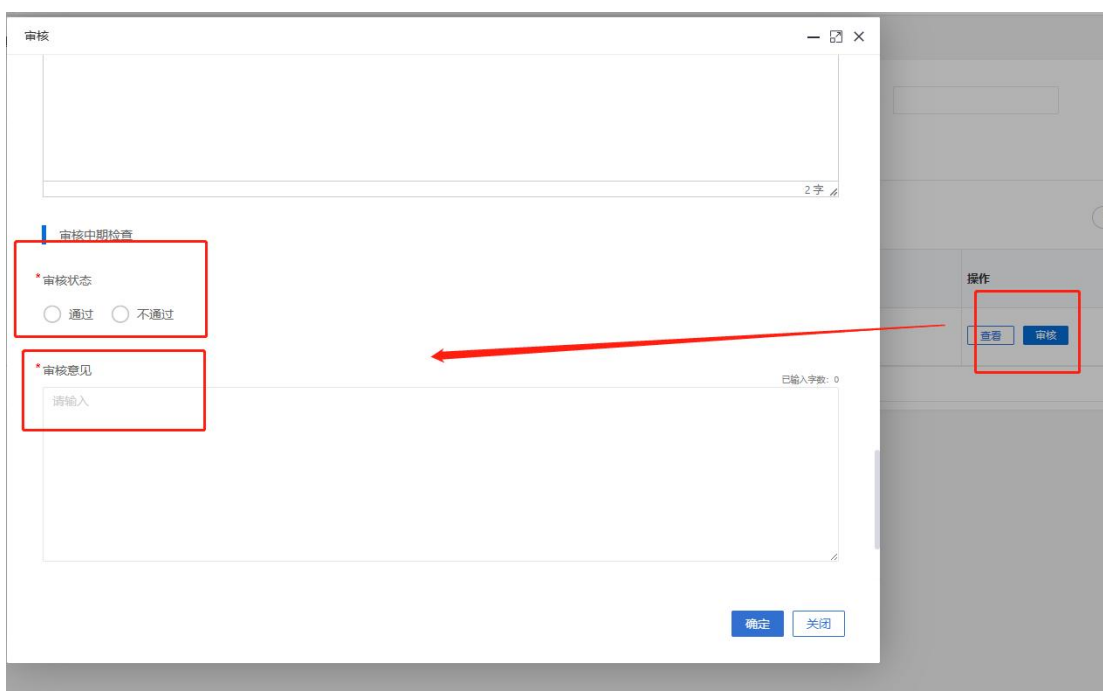
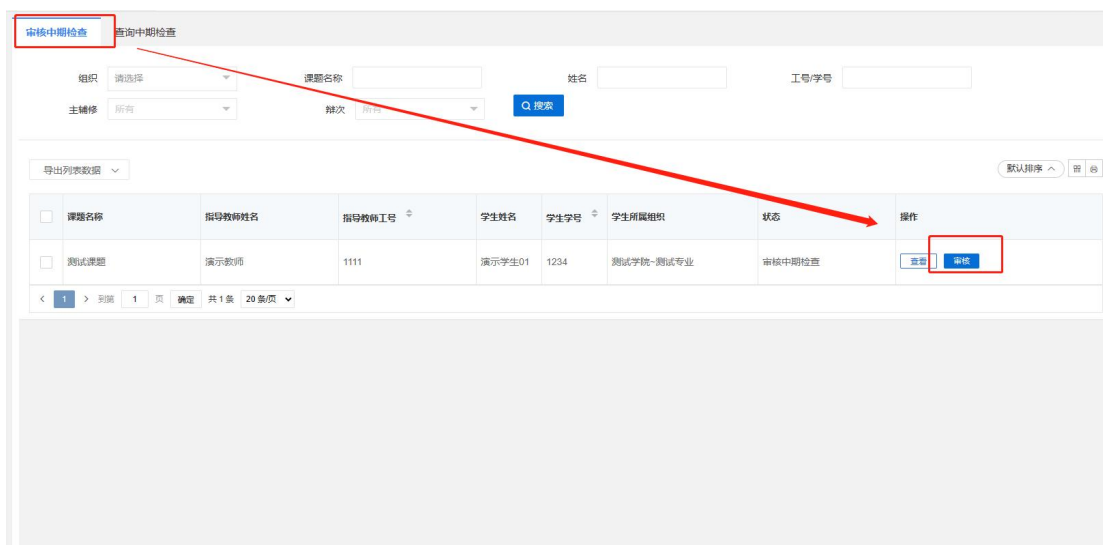
2.4 中期检查

2.4.1 审核中期检查

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“审核”按钮，在弹出页面中，可查看提交的中期检查信息，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。



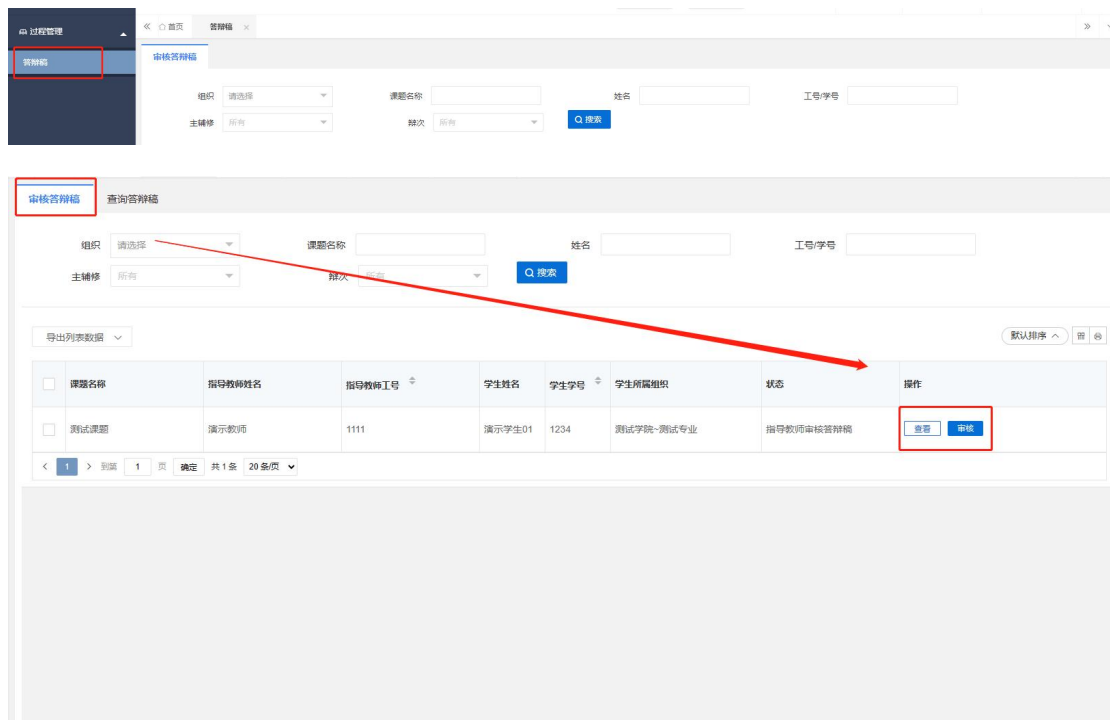


2.5 答辩稿

2.5.1 审核答辩稿

点击左侧菜单进入“过程管理”—“答辩稿”—“审核答辩稿”页面。

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。



审核答辩稿

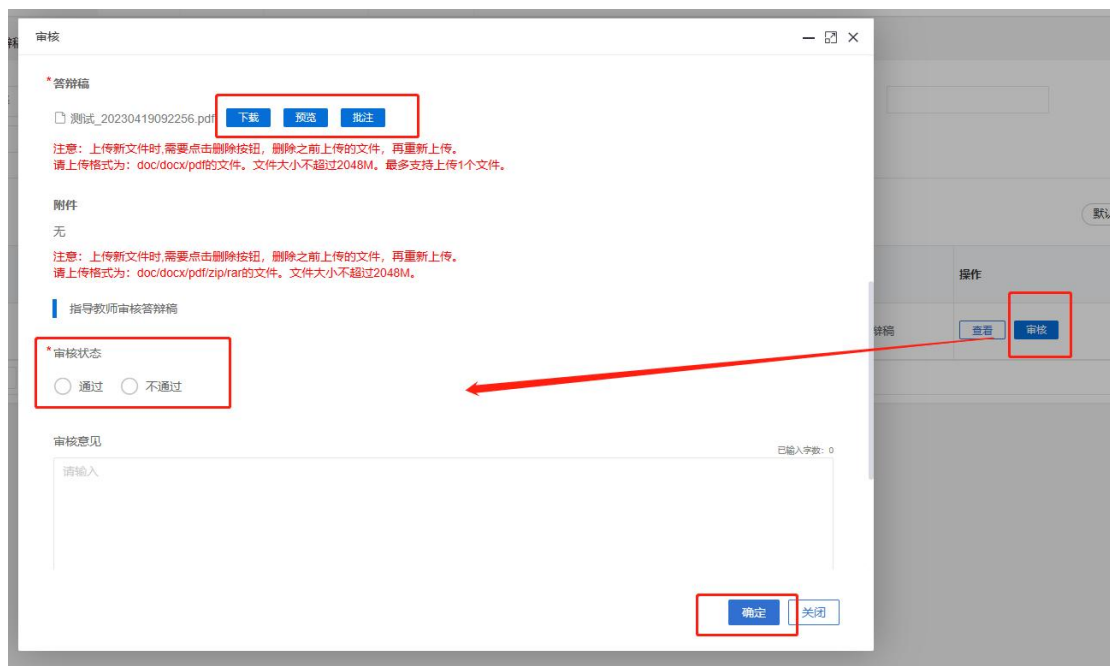
组织: 请选择 课题名称: 姓名: 工号/学号:

主辅修: 所有 班次: 所有

导出列表数据 默认排序 ^ 页

<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	指导教师审核答辩稿	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="审核"/>

< 1 > 到第 1 页 确定 共 1 条 20 条/页



审核

*答辩稿

测试_20230419092256.pdf

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。

指导教师审核答辩稿

*审核状态

通过 不通过

审核意见 已输入字数: 0

请输入

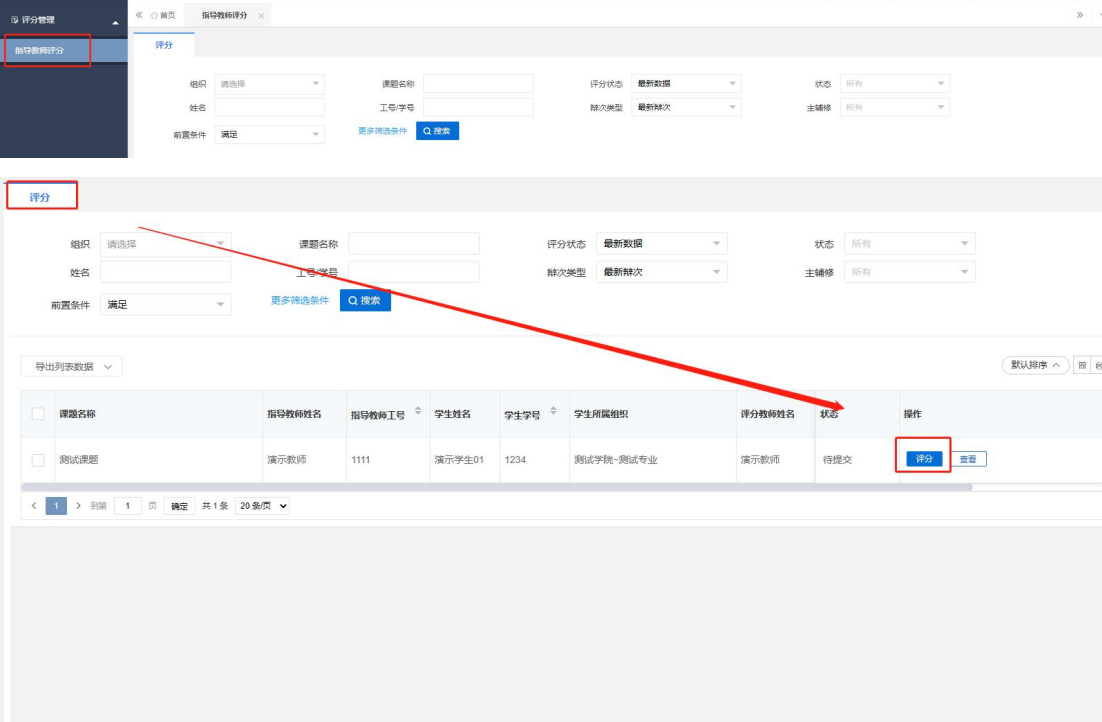
3.评分管理

3.1 指导教师评分

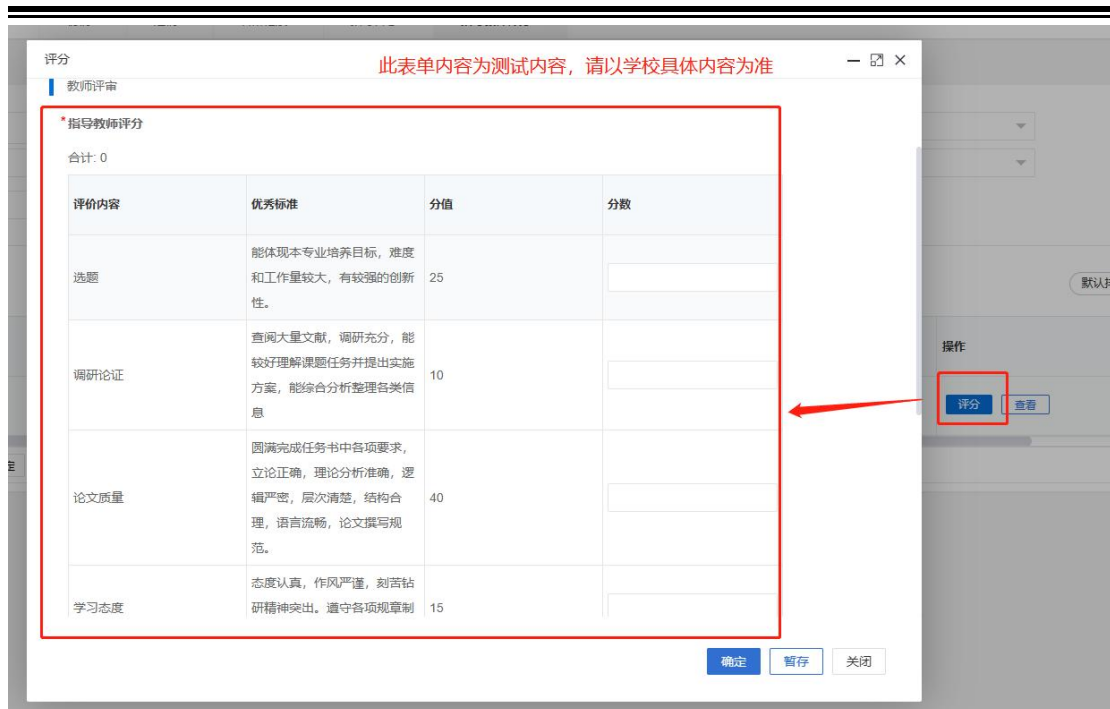
3.1.1 评分

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。



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	评分教师姓名	状态	操作
测试课题	演示教师	1111	演示学生01	1234	测试学院-测试专业	演示教师	待提交	评分 暂存



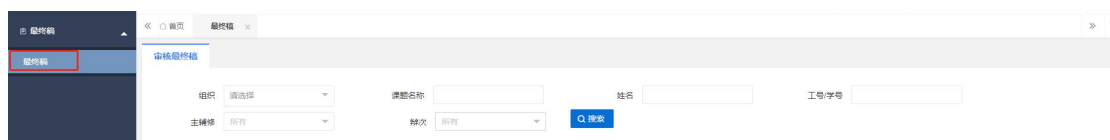
4.最终稿

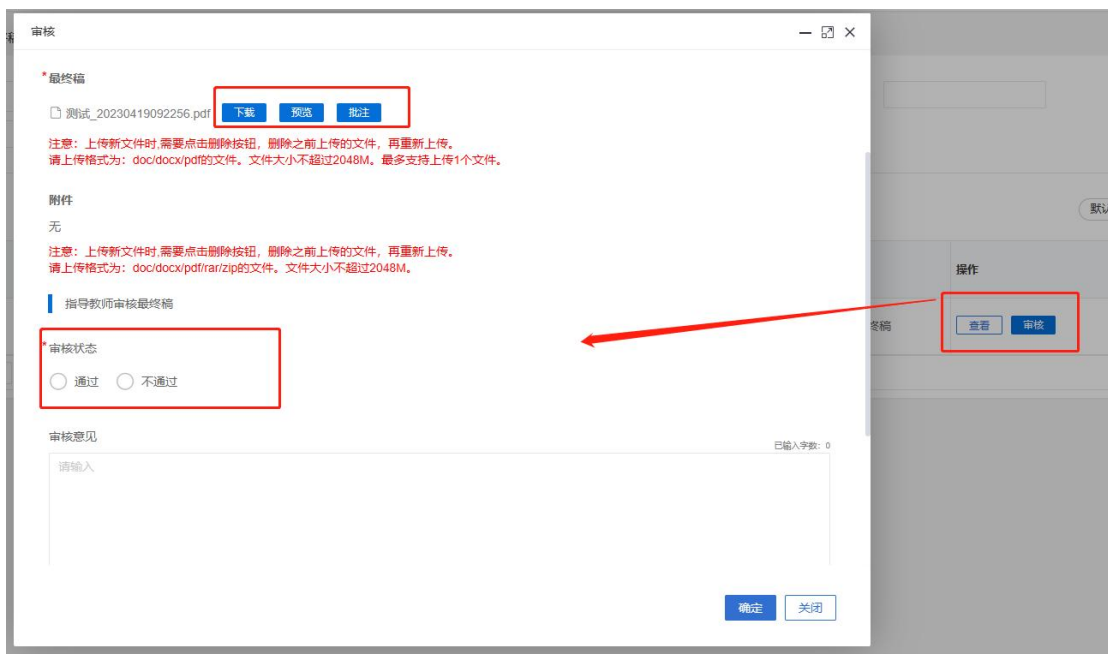
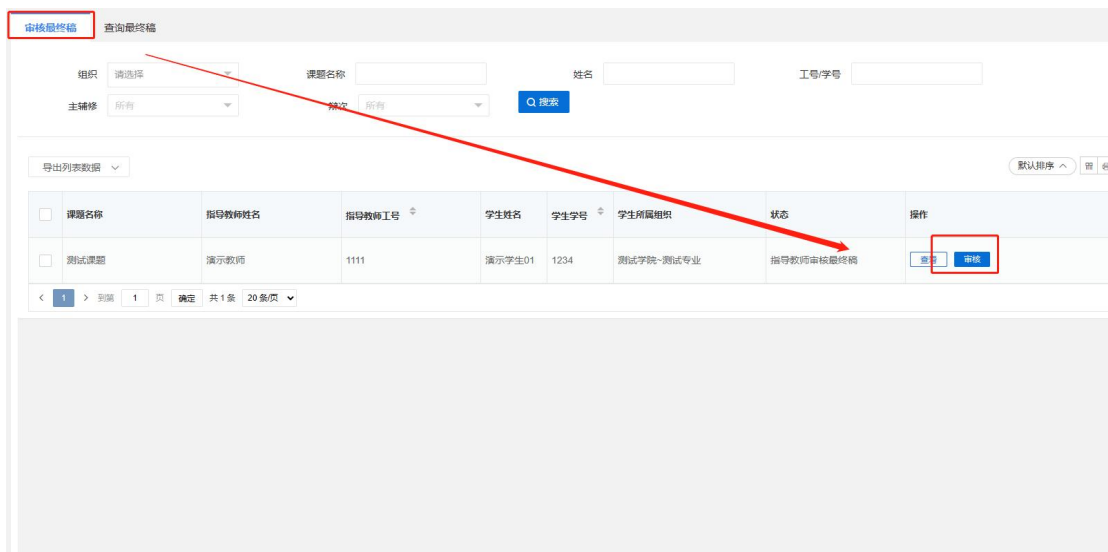
4.1 最终稿

4.1.1 审核最终稿

点击左侧菜单栏“最终稿”——“最终稿”页面。

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。





四、信息管理

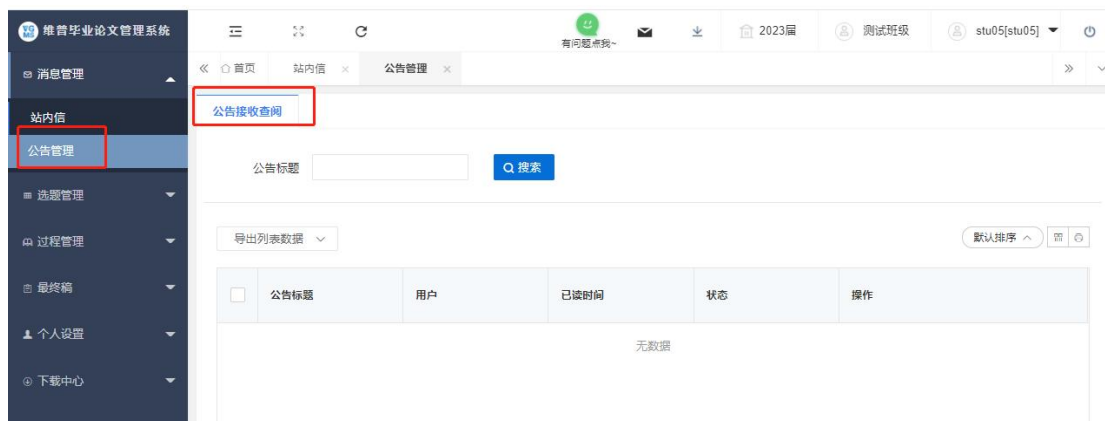
1、站内信

★第1步：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。



2、公告管理

★第1步：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

1、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。

2、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。）

3、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。

4、如何知道目前自己是否需要系统进行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。

5、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。）

6、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