**维普毕业设计（论文）管理系统**

**用户操作手册**

**（教学秘书）**

重庆维普资讯有限公司

二〇二〇年十一月二十六日

目录

[一.流程介绍 1](#_Toc57307977)

[二.系统登录 1](#_Toc57307978)

[三.功能介绍 2](#_Toc57307979)

[1.首页 2](#_Toc57307980)

[2.系统设置 2](#_Toc57307981)

[2.1进度查询 2](#_Toc57307982)

[2.2数据查询-教师用户信息列表 3](#_Toc57307983)

[2.3数据查询-学生用户信息列表 3](#_Toc57307984)

[3.选题管理 4](#_Toc57307985)

[3.1课题信息-教师列表 4](#_Toc57307986)

[3.2课题信息-查询列表 5](#_Toc57307987)

[3.3学生选题-学生列表 6](#_Toc57307988)

[4.过程管理 7](#_Toc57307989)

[4.1开题报告-查询列表 7](#_Toc57307990)

[4.2中期检查-查询列表 8](#_Toc57307991)

[4.3论文初稿-查询列表 9](#_Toc57307992)

[4.4论文定稿-查询列表 10](#_Toc57307993)

[4.5论文最终稿-查询列表 11](#_Toc57307994)

[5.评分管理 12](#_Toc57307995)

[5.1分配答辩组 12](#_Toc57307996)

[5.2定稿评分-教师列表 16](#_Toc57307997)

[5.3答辩组评分 17](#_Toc57307998)

[5.4总评评分列表 18](#_Toc57307999)

[5.5推优-待审核列表 19](#_Toc57308000)

[5.6推优-查询列表 20](#_Toc57308001)

[6.报告 21](#_Toc57308002)

[6.1总结报告-编辑列表 21](#_Toc57308003)

[6.2中期报告-编辑列表 22](#_Toc57308004)

[6.3中期报告-查询列表 22](#_Toc57308005)

[6.4总结报告-查询列表 23](#_Toc57308006)

[7.信息管理 24](#_Toc57308007)

[7.1公告 24](#_Toc57308008)

[7.2个人邮件 24](#_Toc57308009)

[8.个人设置 25](#_Toc57308010)

[8.1个人信息 25](#_Toc57308011)

[8.2安全中心 26](#_Toc57308012)

[9.修改密码 27](#_Toc57308013)

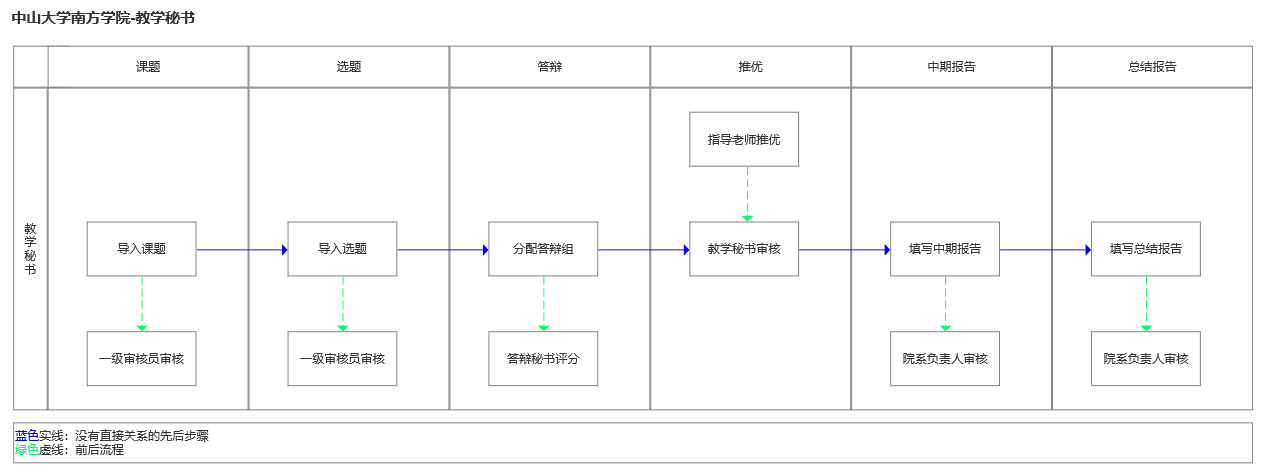
[四.关于我们 27](#_Toc57308014)

[1.公司介绍 27](#_Toc57308015)

[2.版权声明 28](#_Toc57308016)

[3.联系我们 28](#_Toc57308017)

# 一.流程介绍



# 二.系统登录

打开网址http://vgms.cqvip.com/lunwen2020，选择学校名称，输入账号和密码，拖动验证框，进行登陆。账户和密码后期提供。

在登录的页面右下角有“忘记密码”，需先绑定邮箱后，才能使用该功能。  
邮箱绑定位置：个人设置——安全中心——安全邮箱。  
（一个账号只能绑定一个邮箱，绑定后不能取消，但是可以更改）



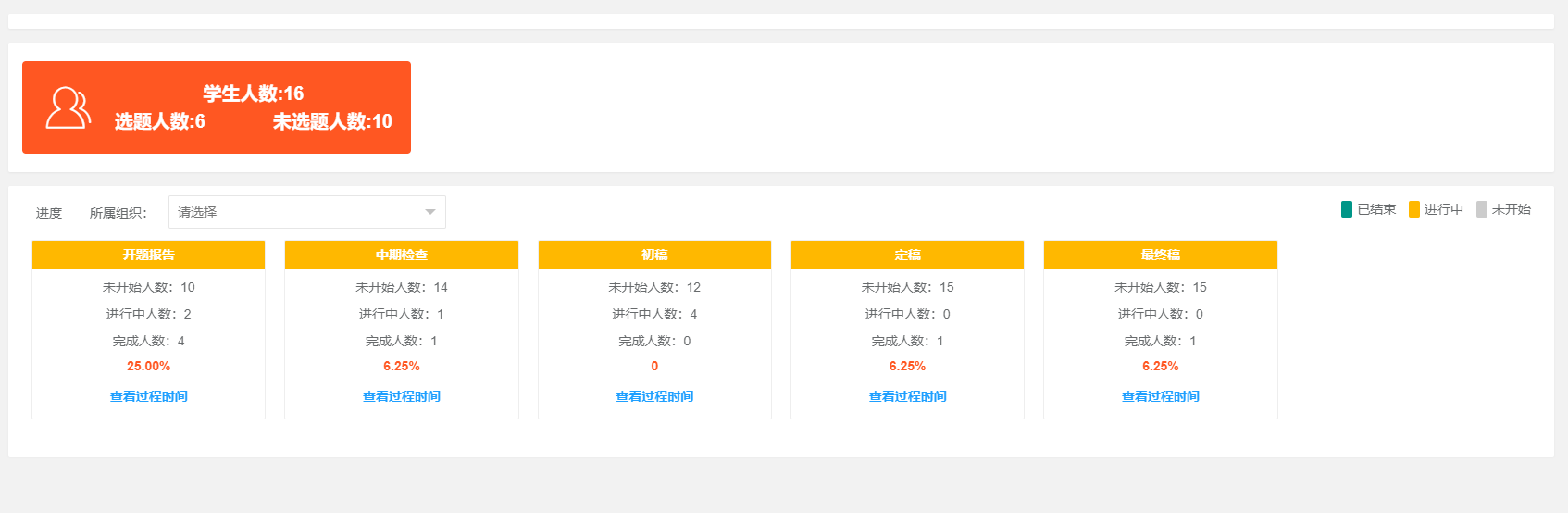
登录后选择“教学秘书”角色。



# 三.功能介绍

## 1.首页

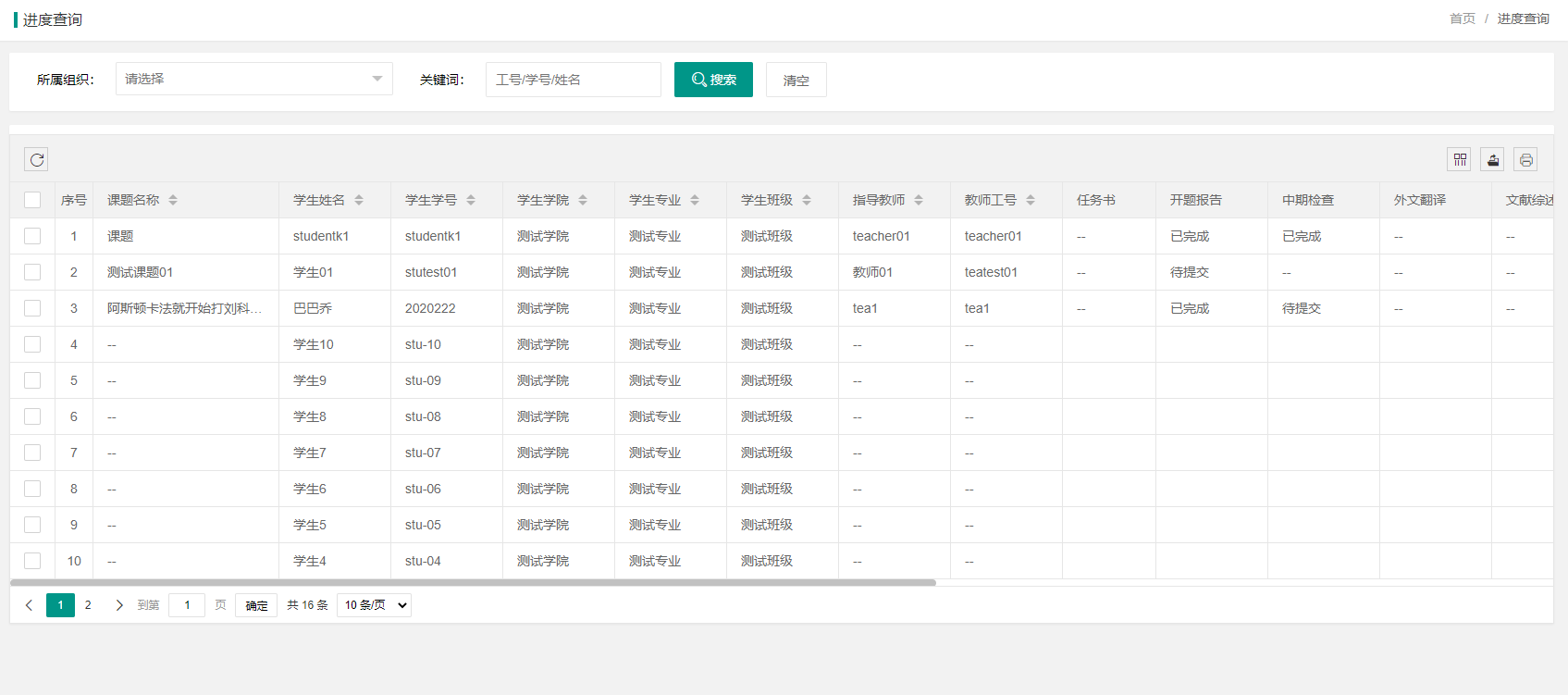
用户在左侧菜单栏，点击“首页”，进入首页页面，查看学生进度等信息。



## 2.系统设置

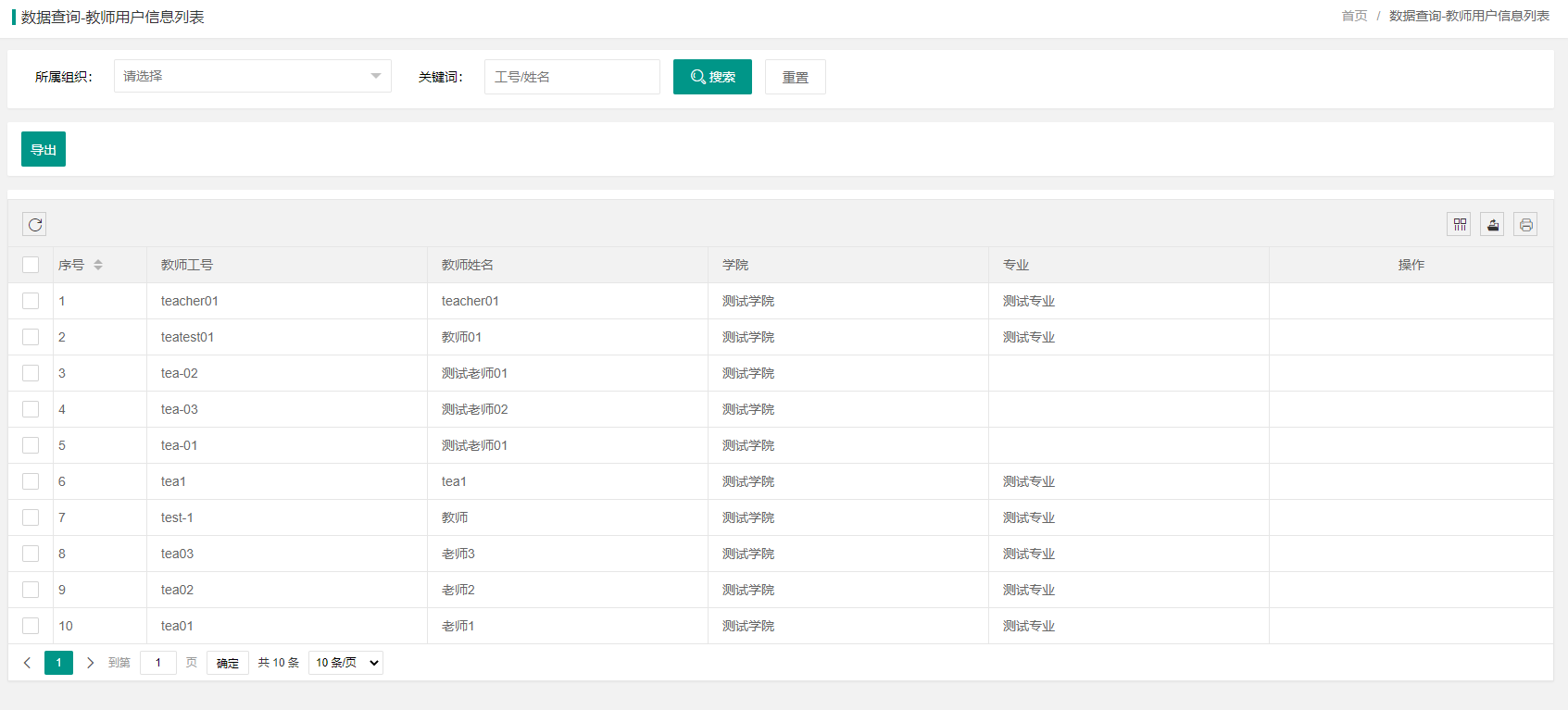
### 2.1进度查询

点击左侧菜单进入“系统设置”—“进度查询”，在该页面可查看学生的进度情况。



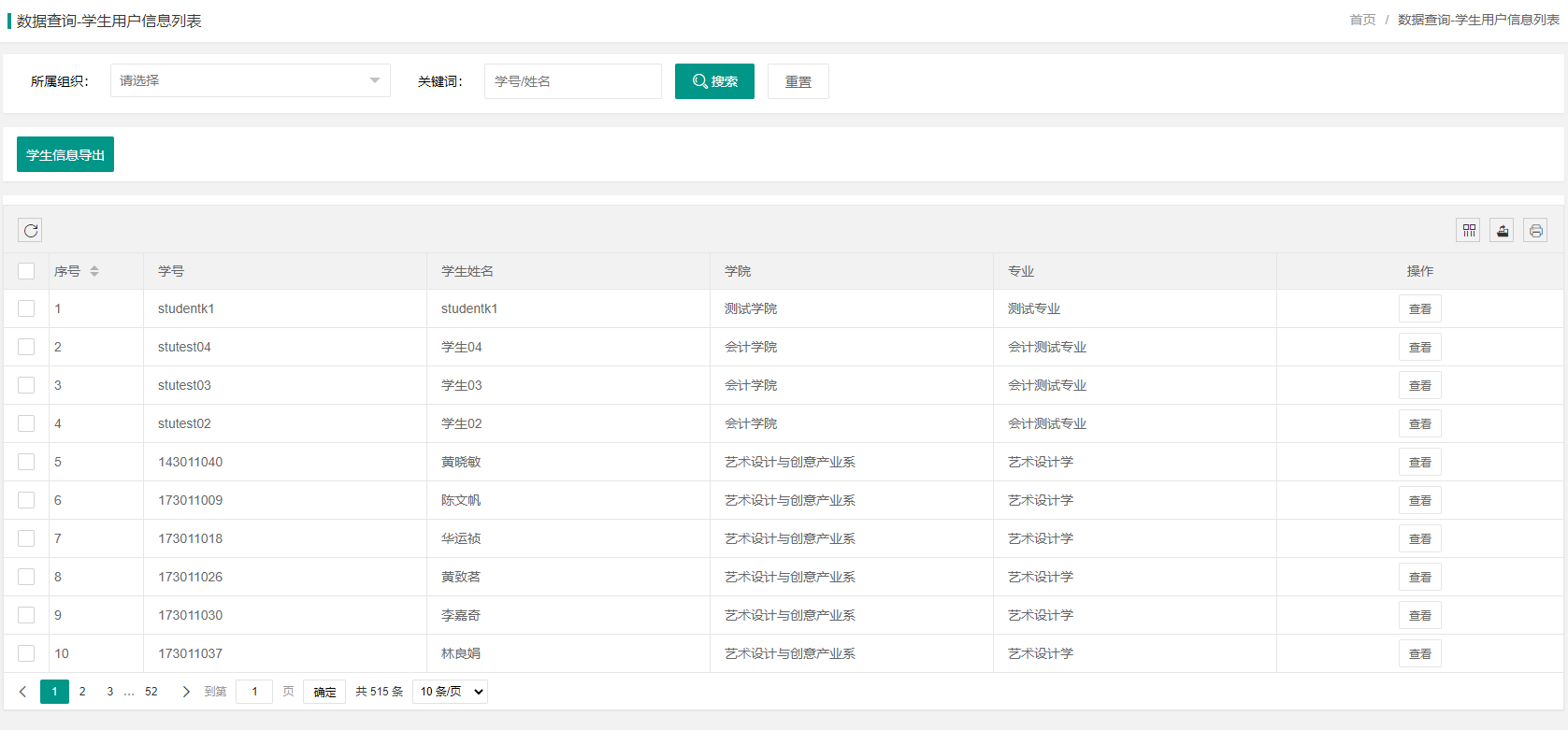
### 2.2数据查询-教师用户信息列表

点击左侧菜单进入“系统设置”—“数据查询-教师用户信息列表”，在该页面可以查看全校教师的信息，点击表头“导出”可导出《指导教师情况汇总表》。



### 2.3数据查询-学生用户信息列表

点击左侧菜单进入“系统设置”—“数据查询-学生用户信息列表”，在该页面可以查看全校学生的信息，点击表头“学生信息导出”可导出《学生情况表》。



## 3.选题管理

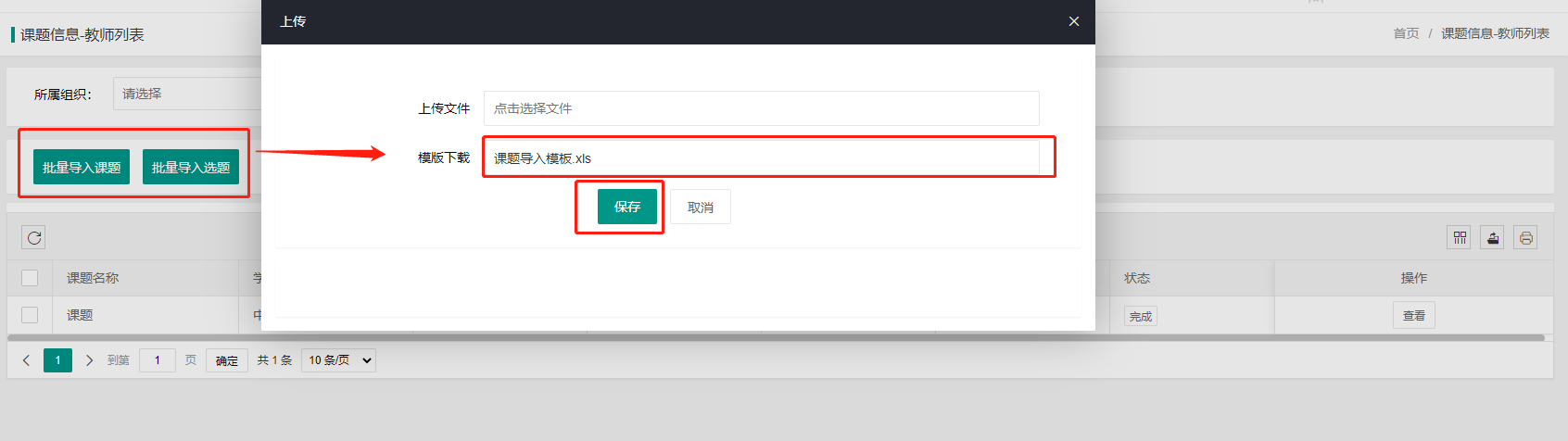
### 3.1课题信息-教师列表

点击左侧菜单进入“选题管理”—“课题信息-教师列表”，在该列表可以进行课题、选题的导入。



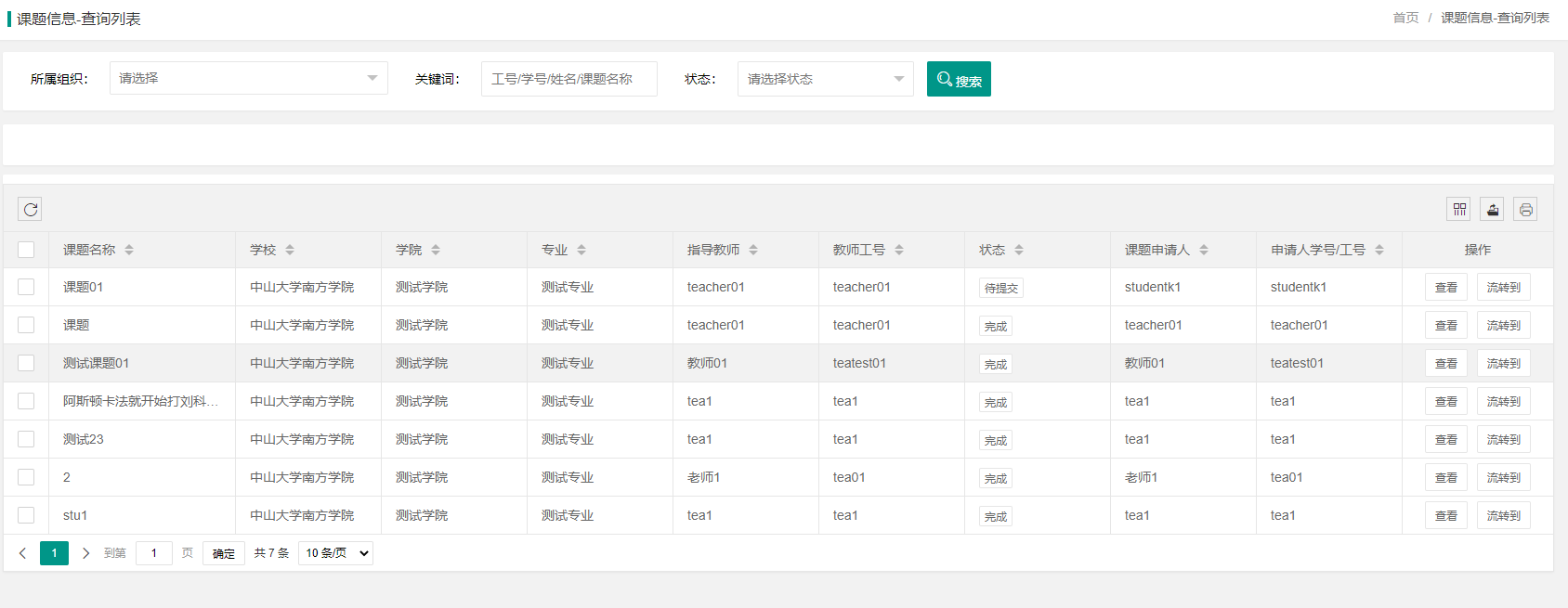
点击“批量导入课题”、“批量导入选题”按钮，在弹出来的页面中，点击“模板下载”后的文件框将模板下载下来填写好后，保存到一个方便查找的位置，点击“上传文件”后的文件框将刚填写好的模板上传上来，最后点击“保存”即可成功导入课题、选题。

注：导入课题、导入选题这两个流程都需要审核：一级审核员审核，审核通过后才可以完成课题的导入和选题的导入。

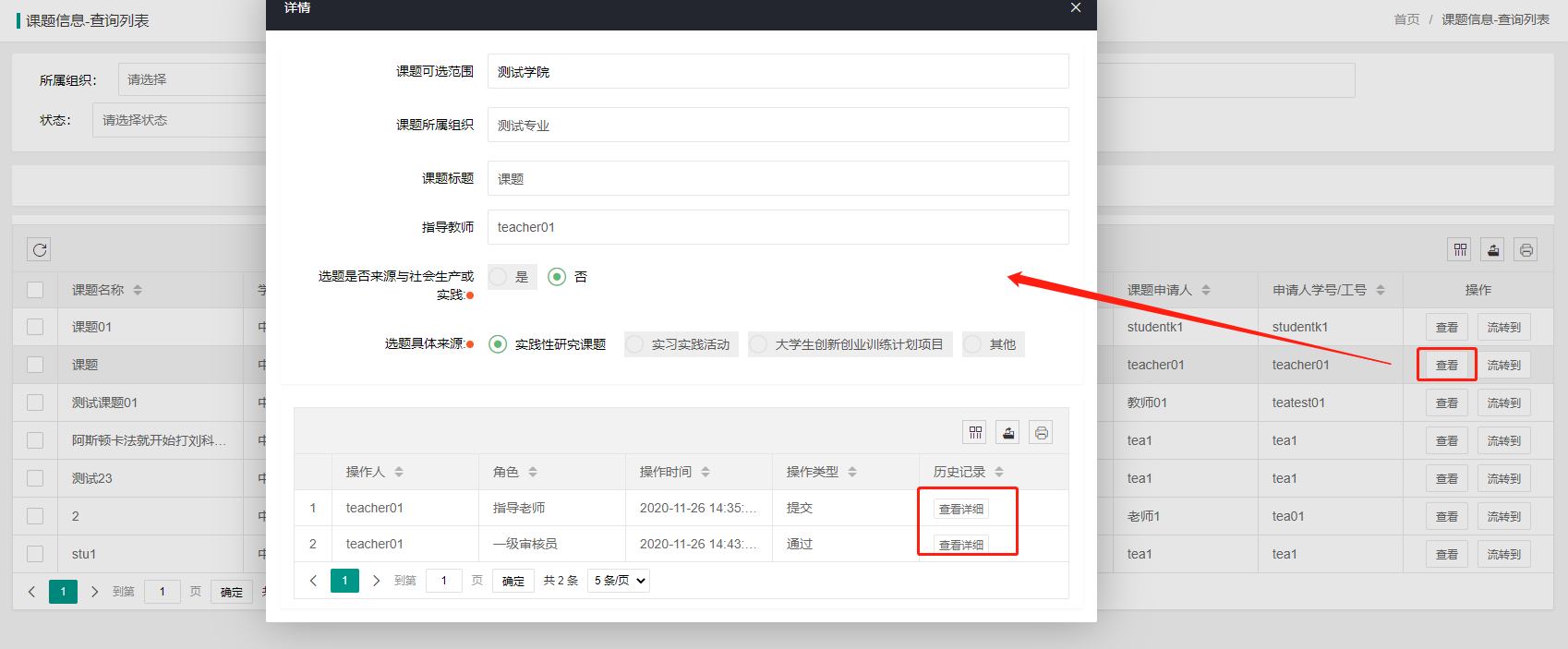


### 3.2课题信息-查询列表

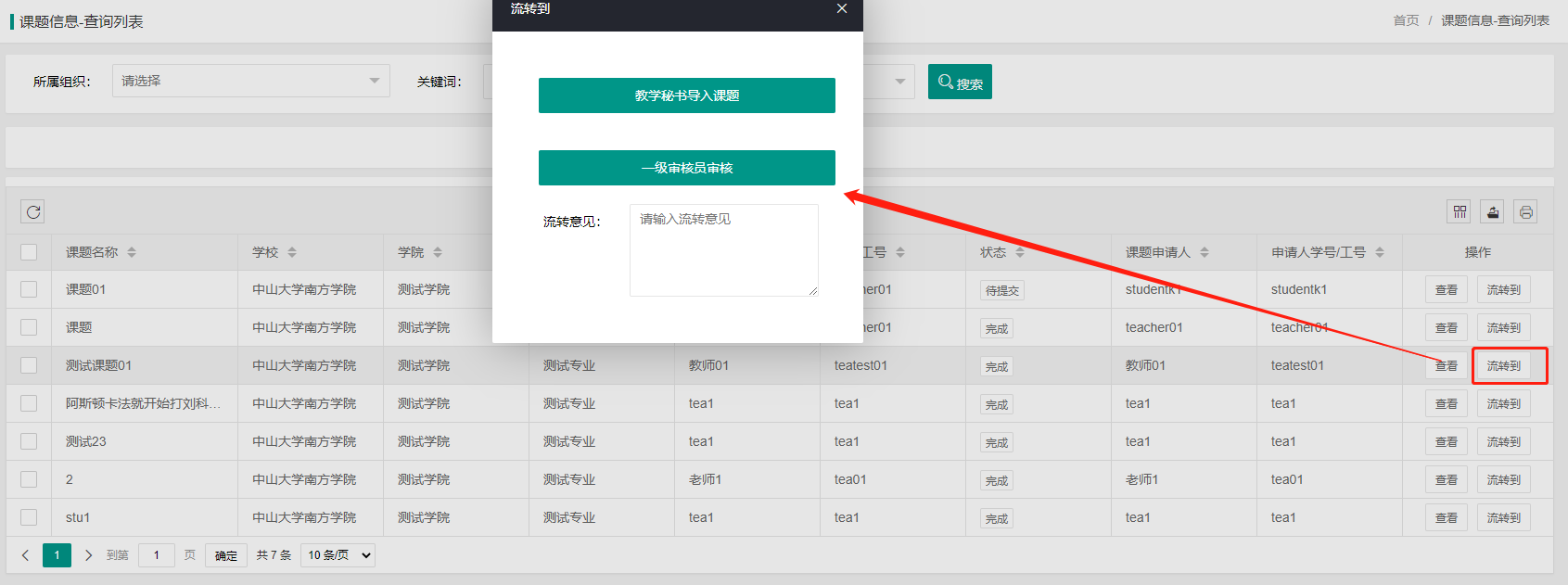
点击左侧菜单进入“选题管理”—“课题信息-查询列表”。



点击右侧操作栏下的“查看”按钮，在弹出的页面中可查看课题详情和审核状态。

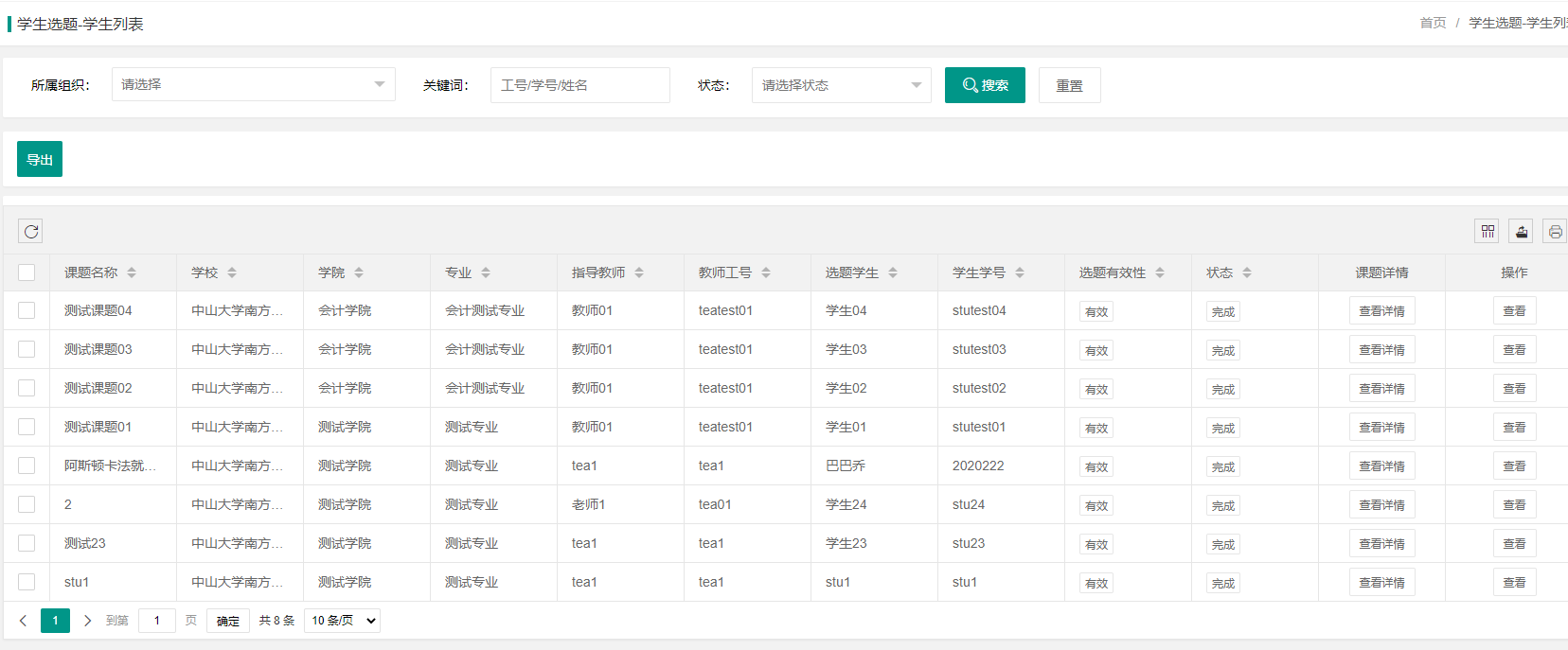


点击右侧操作栏下的“流转到”按钮，在弹出的页面中点击任意节点进行流转到待提交、待审核状态。

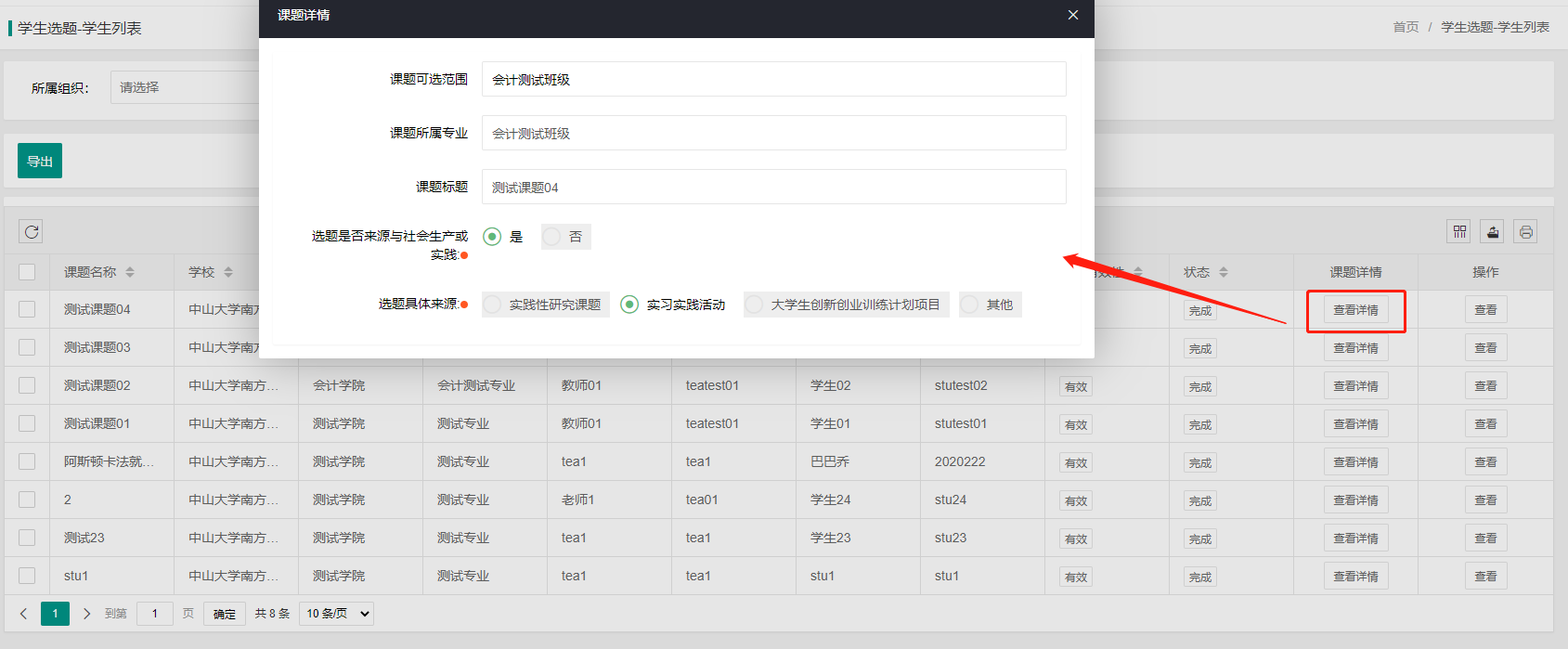


### 3.3学生选题-学生列表

点击左侧菜单进入“选题管理”—“学生选题-学生列表”，在该页面可以查看学生选题的进度情况，点击表头“导出”可导出《选题汇总表》 。



点击“查看详情”按钮，可以查看该学生选题的详细信息



## 4.过程管理

### 4.1开题报告-查询列表

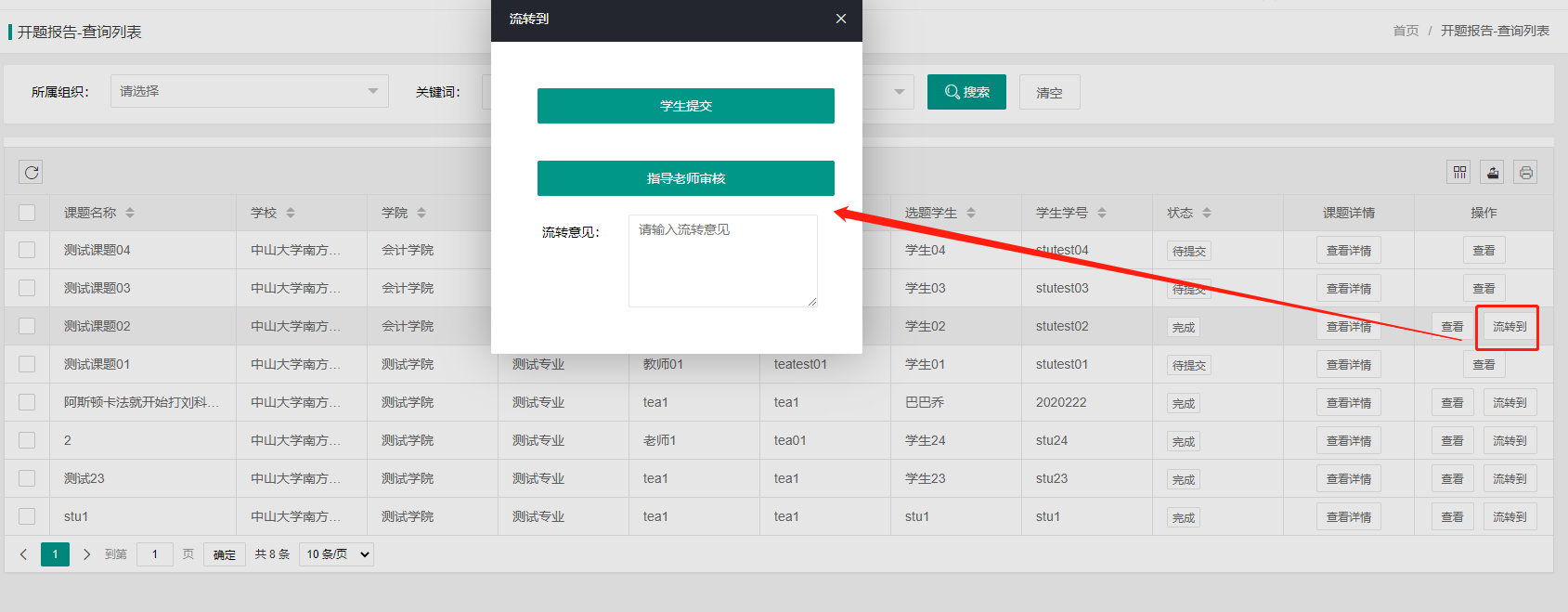
点击左侧菜单进入“过程管理”—“开题报告-查询列表”。



点击“查看”按钮，即可查看开题报告详情以及历史记录。



点击右侧操作栏下的“流转到”按钮，即可将学生的开题报告，流转到“学生提交开题报告”环节或者“指导教师审核开题报告”环节。

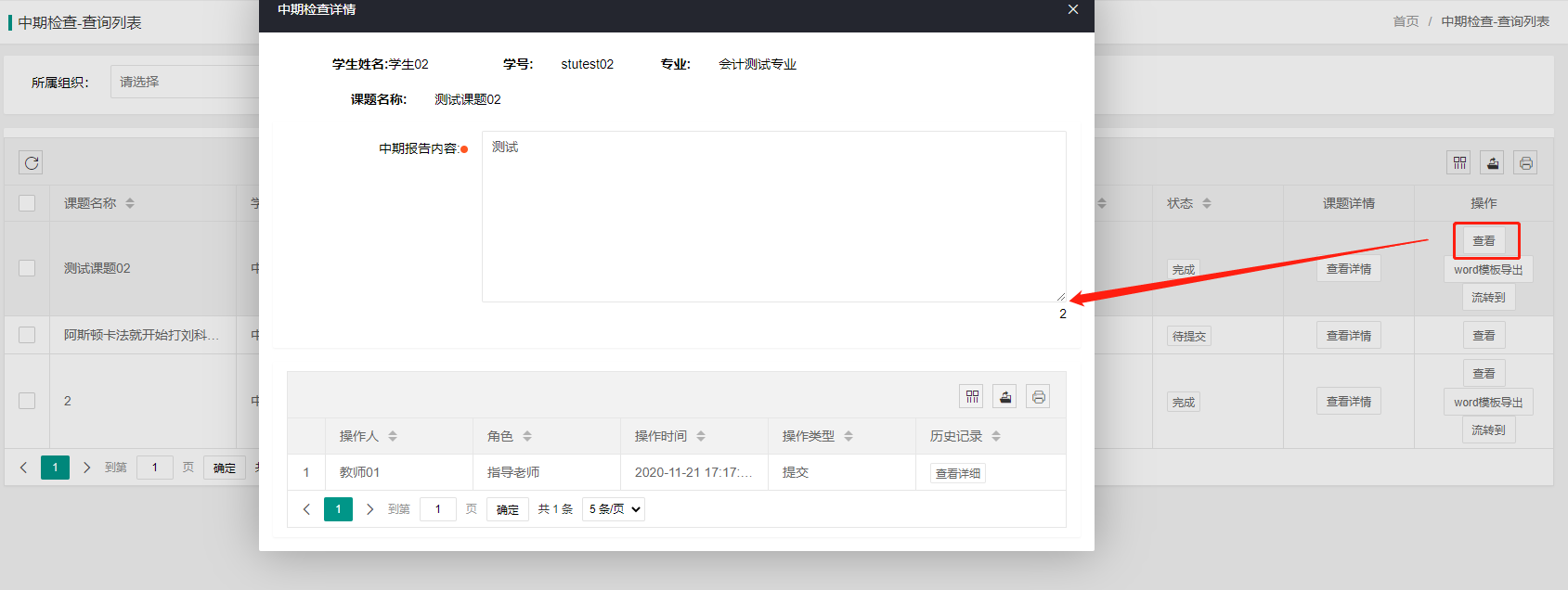


### 4.2中期检查-查询列表

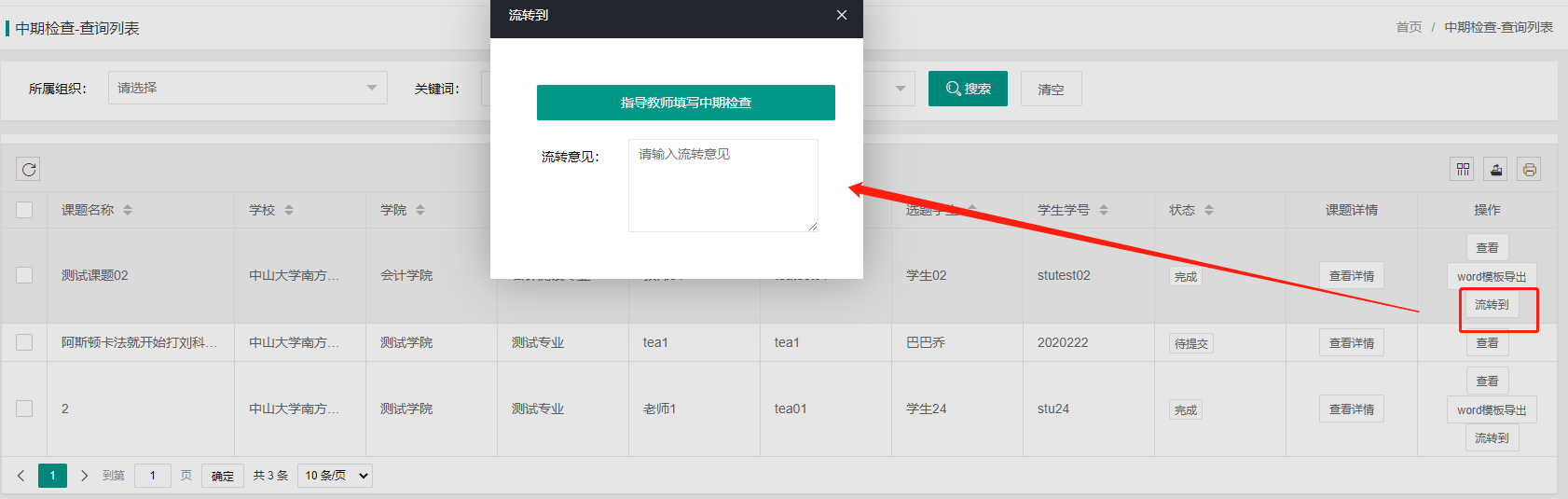
点击左侧菜单进入“过程管理”—“中期检查-查询列表”，在当前列表可查看中期检查的详细内容，点击“Word模板导出”可导出相关表格。



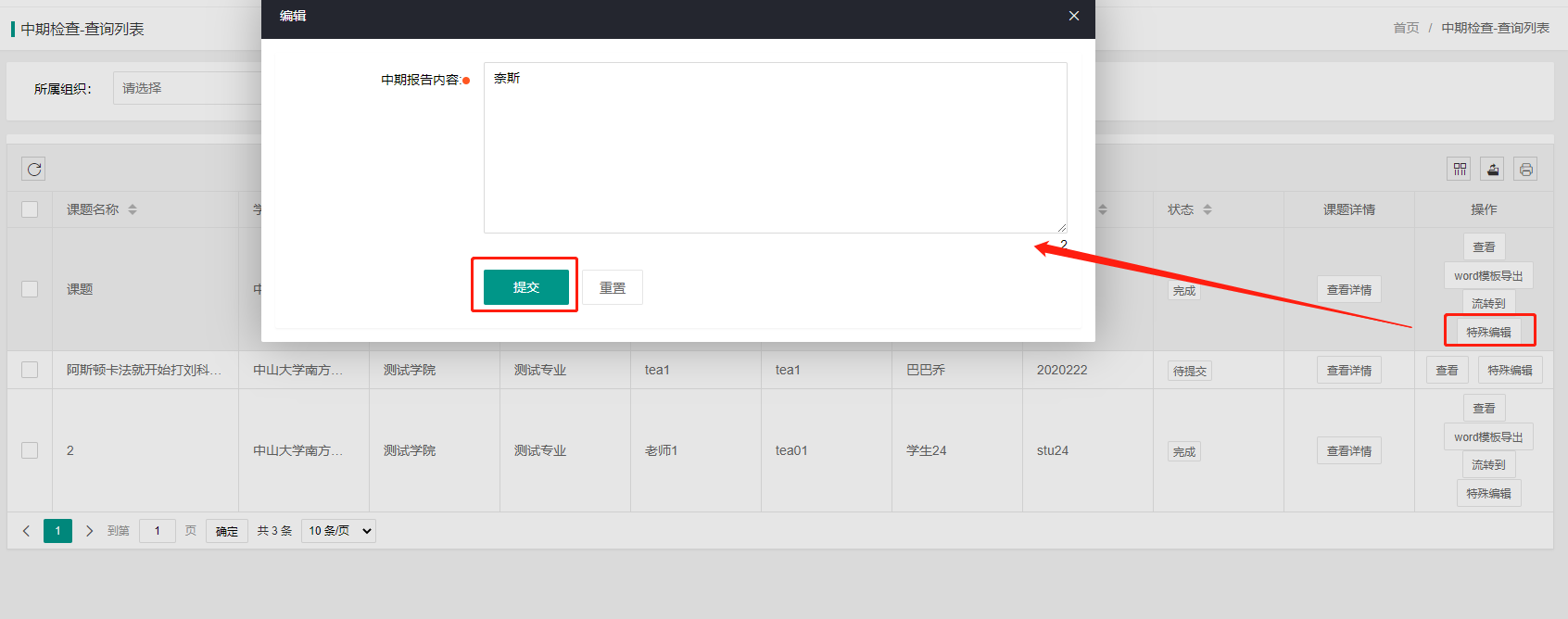
点击“查看”按钮，即可查看中期检查详情以及历史记录。



点击右侧操作栏下的“流转到”按钮，即可将指导教师提交的中期检查流转到重新提交阶段。



点击右侧操作栏下的“特殊编辑”按钮，即可修改老师提交的中期检查的内容，最后点击“提交”即可。

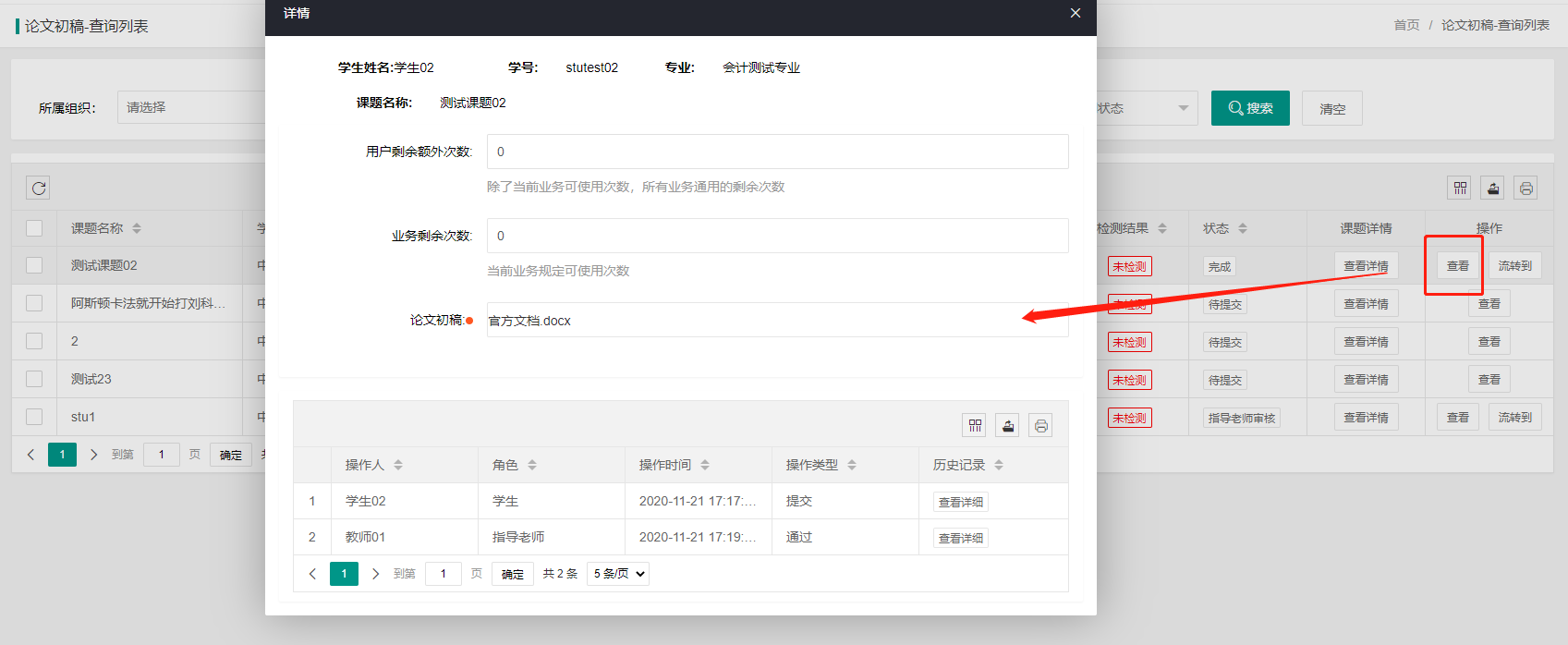


### 4.3论文初稿-查询列表

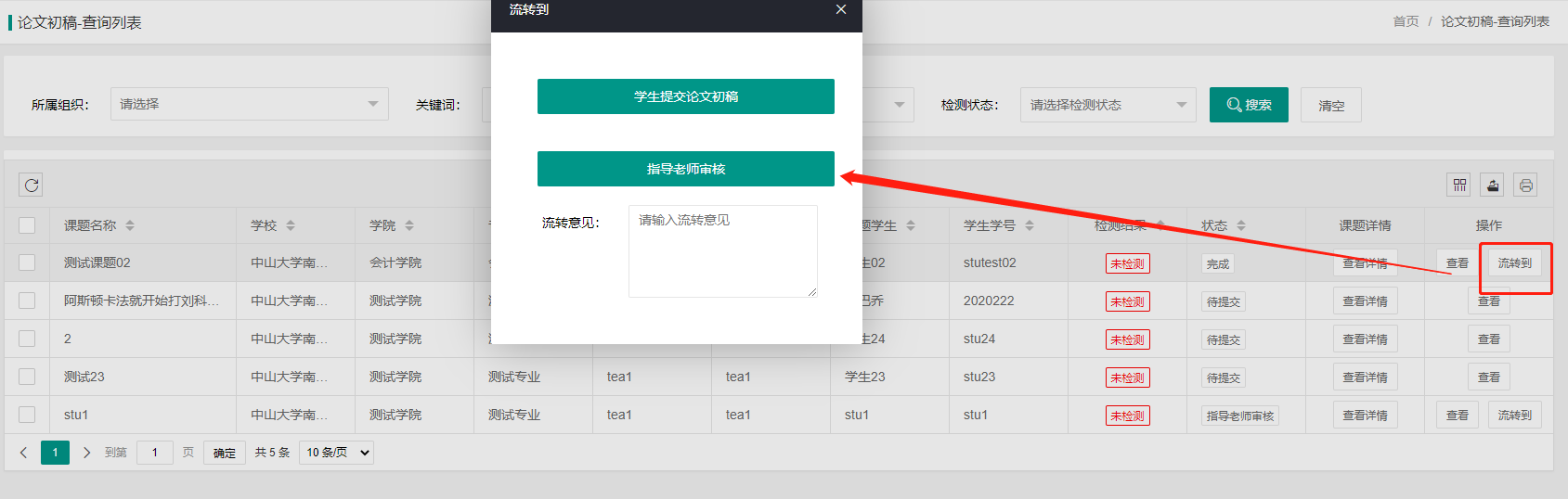
点击左侧菜单进入“过程管理”—“论文初稿-查询列表”。



点击“查看”按钮，即可查看论文初稿详情以及历史记录，也可以点击“论文初稿”后的编辑框将初稿下载下来进行查看。



点击右侧操作栏下的“流转到”按钮，即可将学生的论文初稿，流转到“学生提交论文初稿”环节或者“指导教师审核论文初稿”环节。

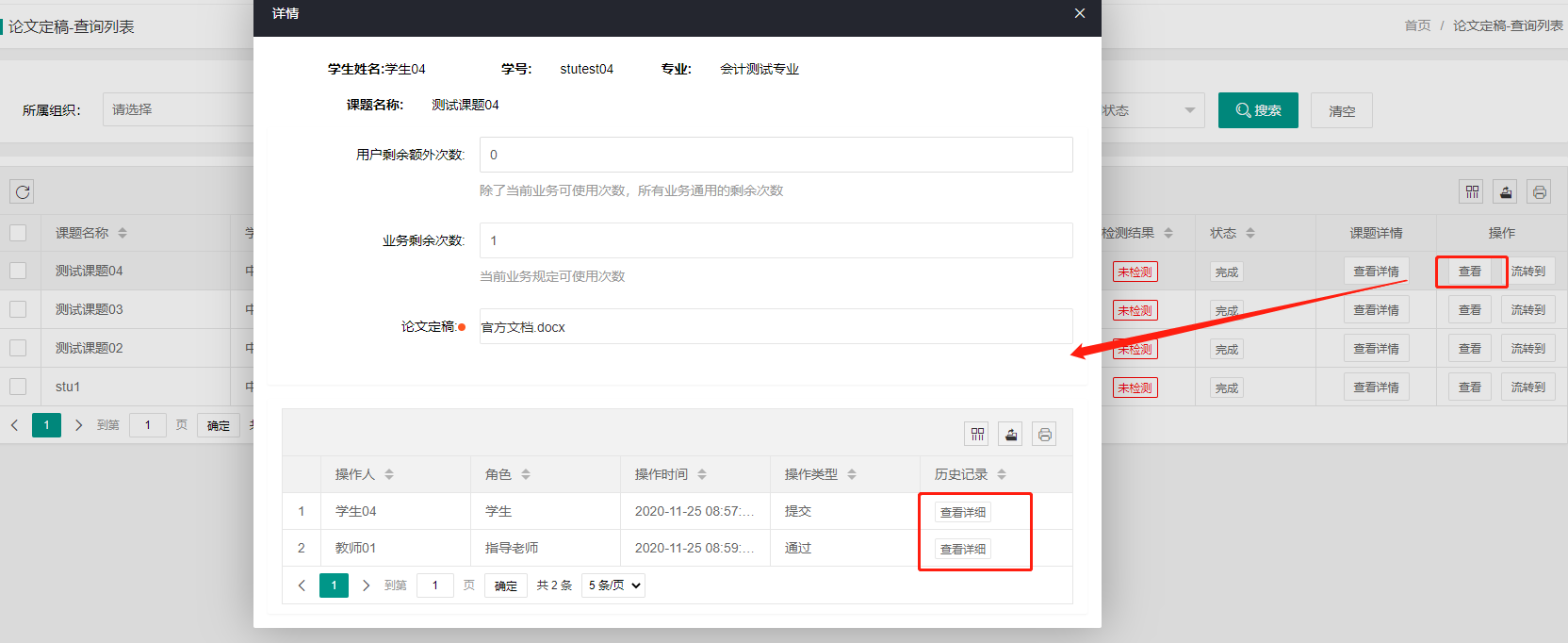


### 4.4论文定稿-查询列表

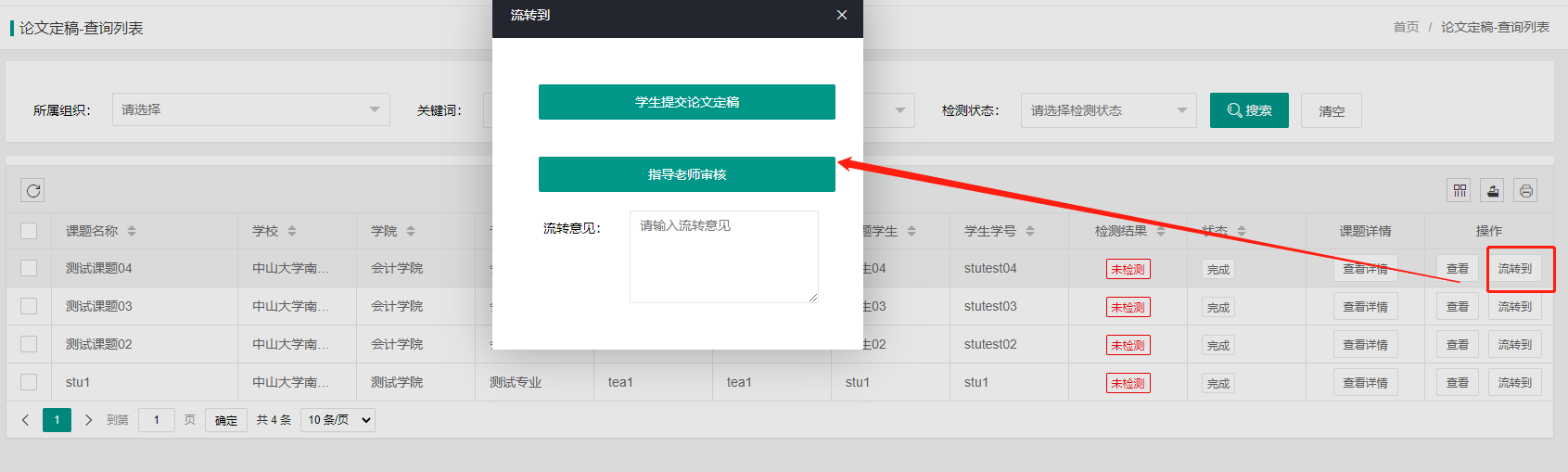
点击左侧菜单进入“过程管理”—“论文定稿-查询列表”。



点击“查看”按钮，查看论文定稿详情，点击“论文定稿”后的文本框可下载定稿文件查看。



点击“流转到”按钮，可以将学生的定稿流转到重新提交、重新审核的状态进行重新提交、重新审核。



### 4.5论文最终稿-查询列表

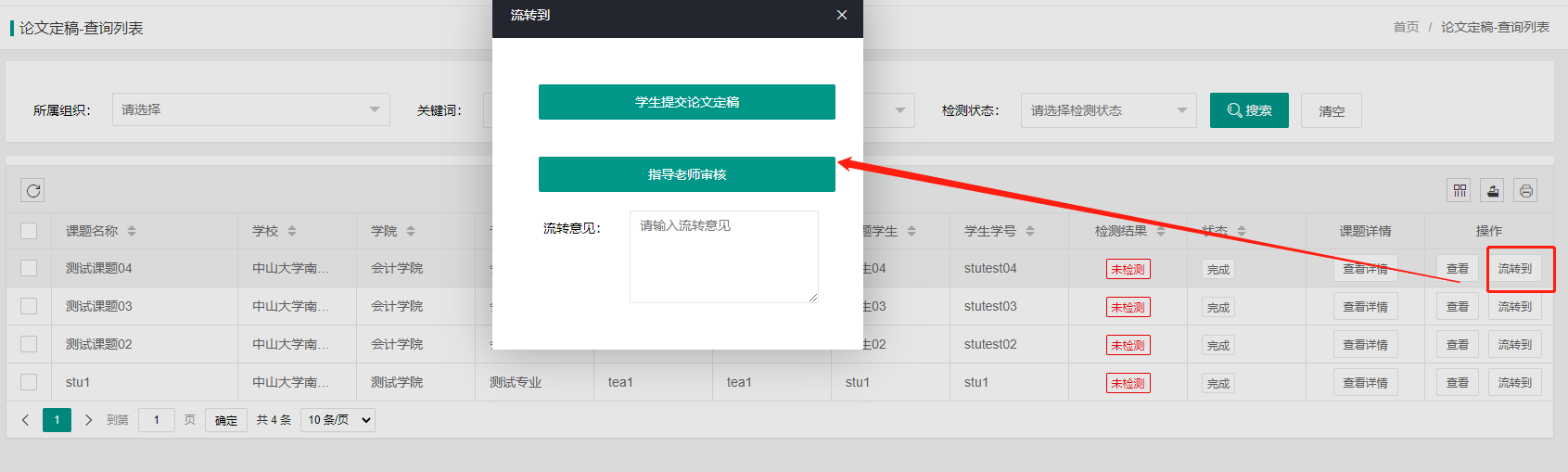
点击左侧菜单进入“过程管理”—“论文最终稿-查询列表”。



点击“查看”按钮，查看论文最终稿详情，点击“论文最终稿”后的文本框可下载最终稿文件查看。



点击“流转到”按钮，可以将学生的最终稿流转到重新提交、重新审核的状态进行重新提交、重新审核。

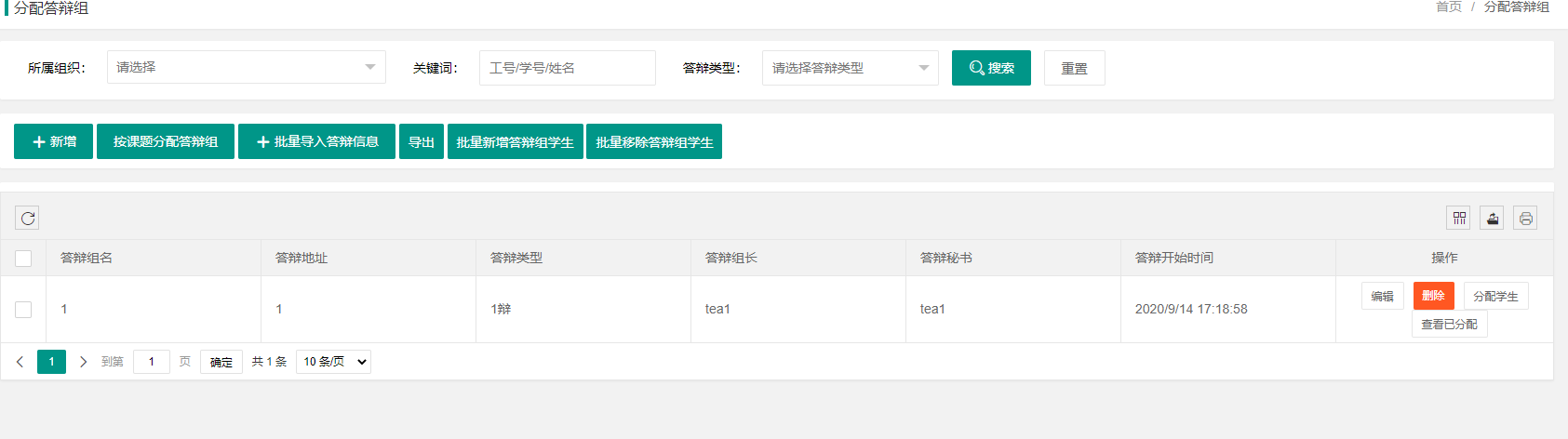


## 5.评分管理

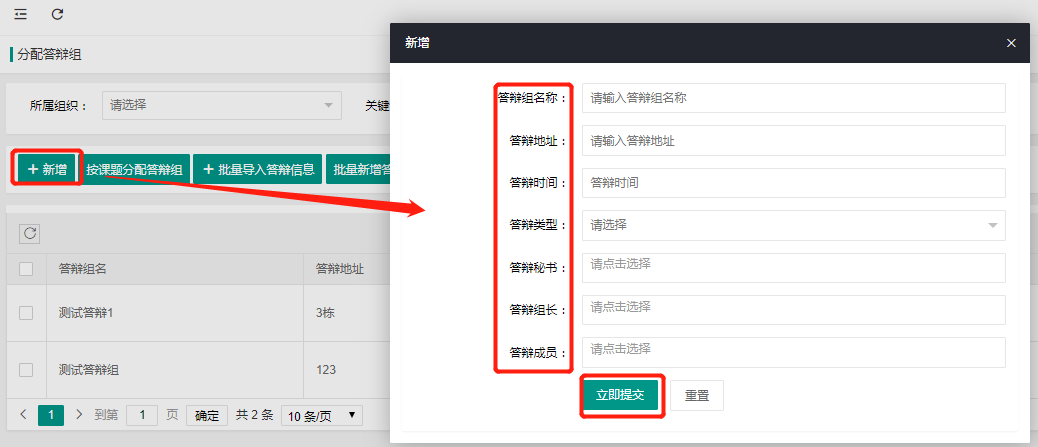
### 5.1分配答辩组

#### 5.1.1新增答辩组

在左侧菜单栏点击“评分管理”-“分配答辩组”，在该页面进行答辩组的分配。



点击“新增”，在弹出的页面填写“答辩组名称”，“答辩地址”，选择“答辩时间”，“答辩类型”，“答辩秘书”，“答辩组长”，“答辩组员”。“答辩秘书”和“答辩组员”需要先在系统内给教师分配对应角色。全部填写完成后点击“立即提交”。



#### 5.1.2按答辩组分配课题

在需要分配的答辩组的操作栏点击“分配学生”，在弹出的页面选择需要分配进该答辩组的学生，点击“分配”。



需要查看答辩组内分配了哪些学生时，点击操作栏的“查看已分配”。

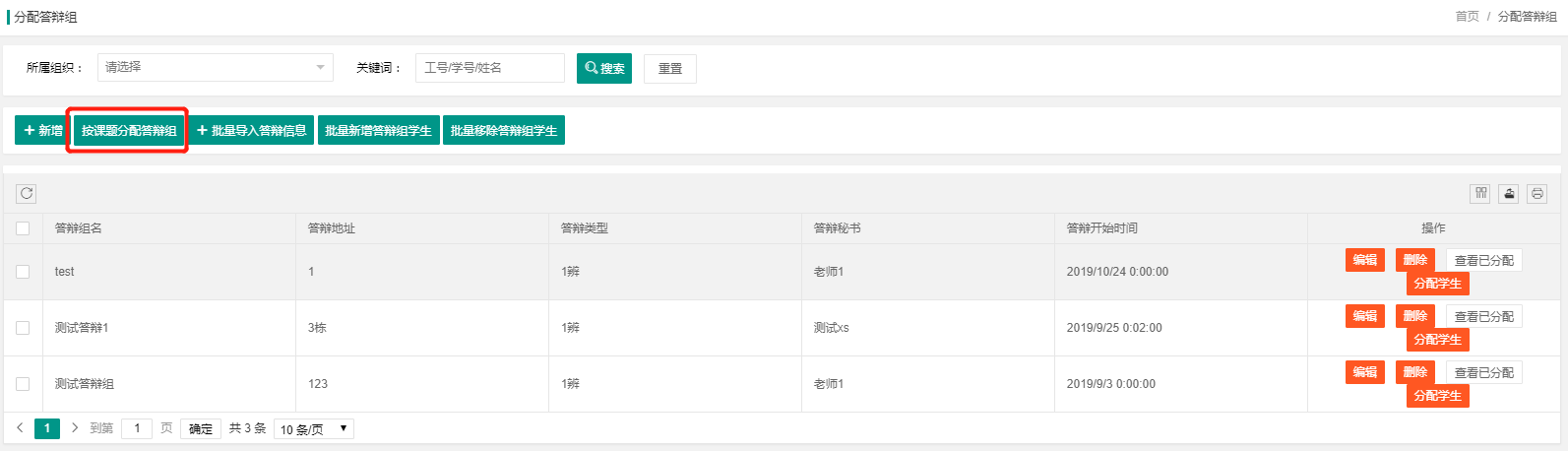


在弹出页面可以查看该答辩组已分配的学生，在答辩秘书评分之前可以点击“取消分配”将学生移除该答辩组，重新分配。

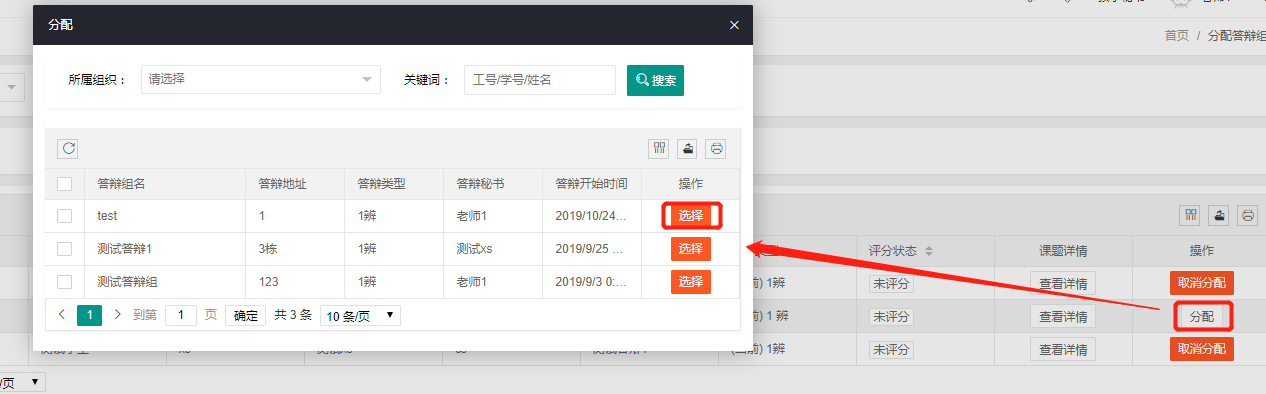


#### 5.1.3按课题分配答辩组

点击“按课题分配答辩组”。



未分配答辩组的学生操作栏会显示“分配”，点击“分配”，在弹出的页面想要选择的答辩组的操作栏点击“选择”。



#### 5.1.4批量导入答辩信息

点击“批量导入答辩信息”。

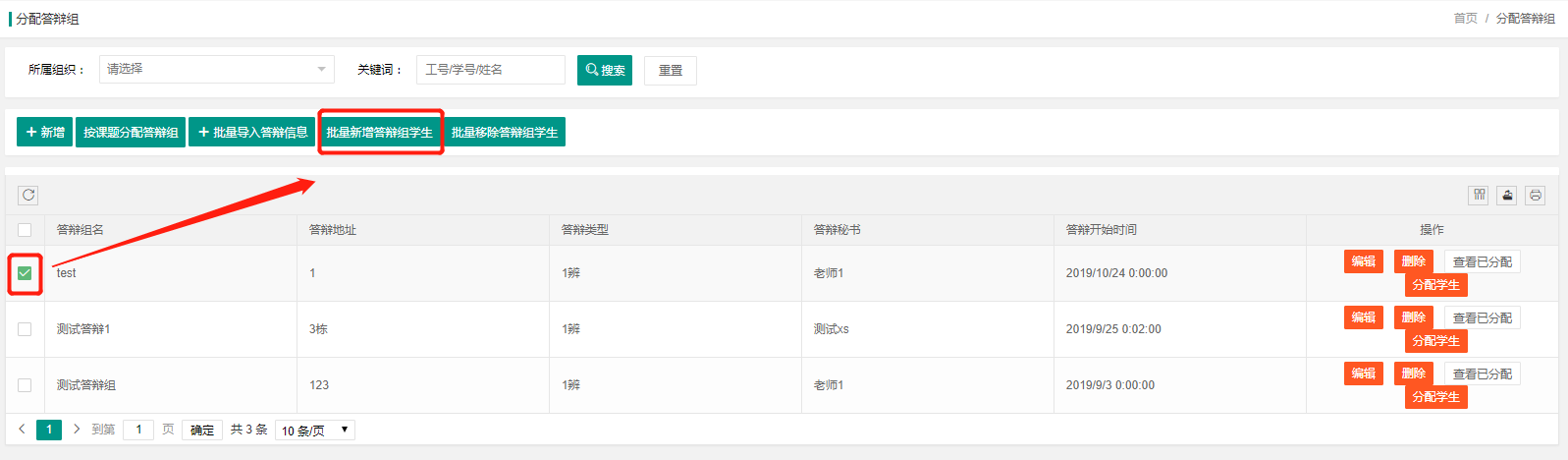


在弹出的页面点击“模板下载”后的输入框下载填写模板，根据模板要求填写完成后点击“上传文件”后的输入框，选择填写好的模板，然后点击“保存”。

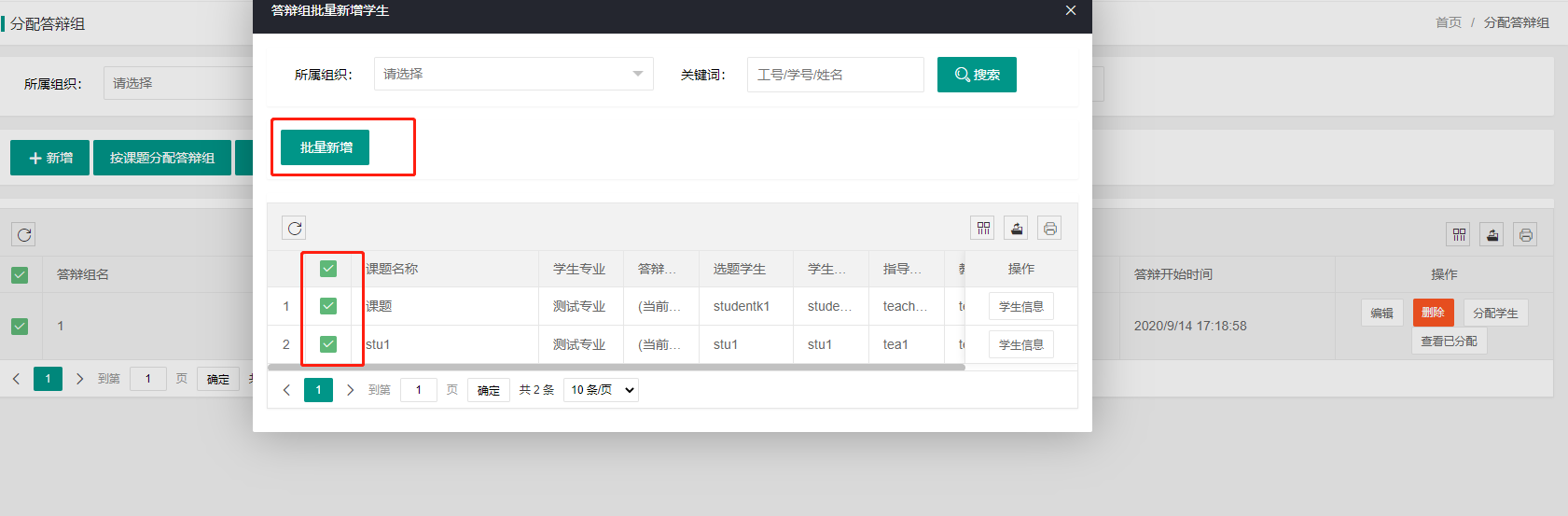


#### 5.1.5批量新增答辩组学生

选中需要添加学生的答辩组，点击“批量新增答辩组学生”。



在弹出的页面选择需要新增的学生，点击“批量新增”。

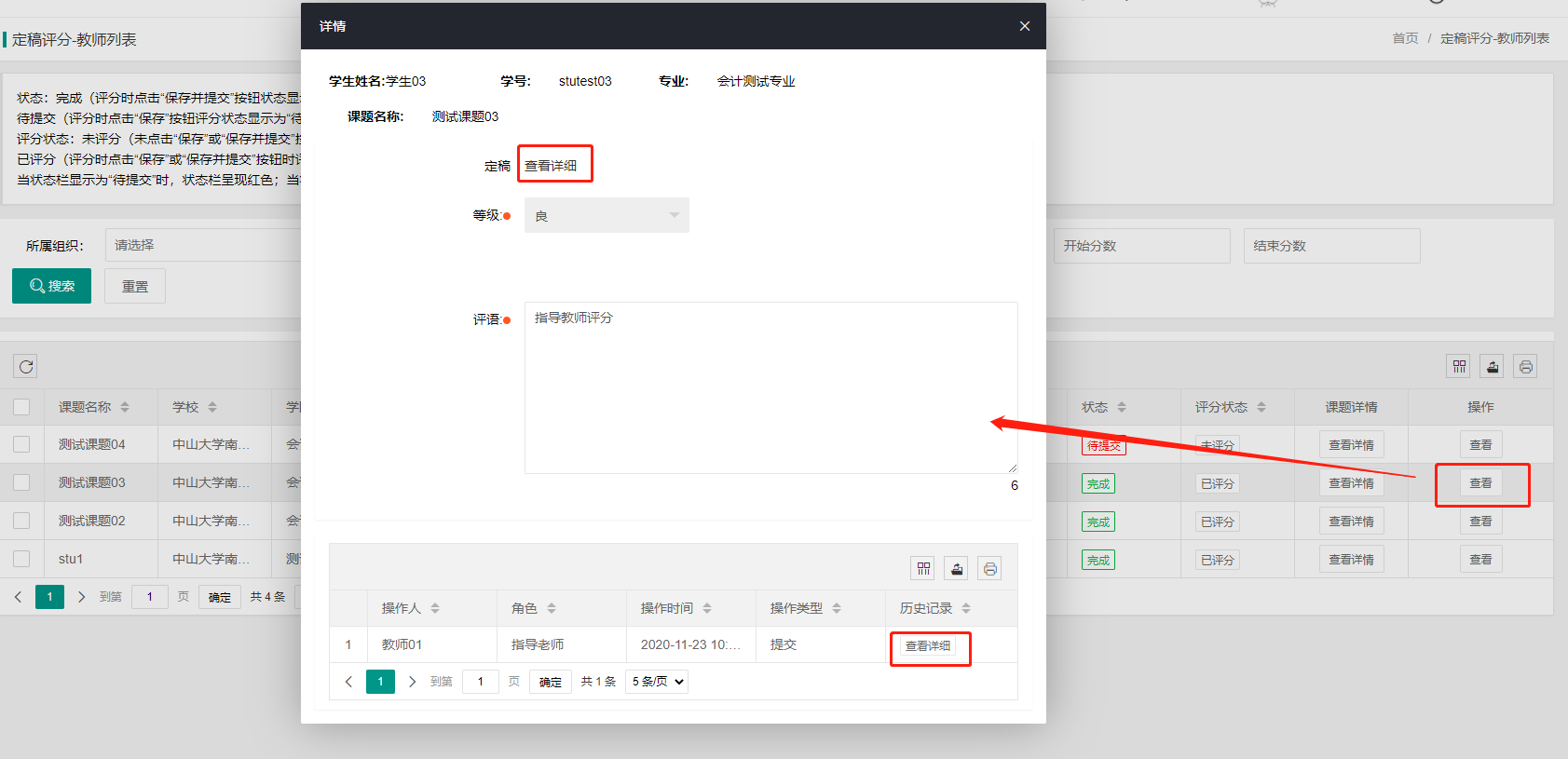


### 5.2定稿评分-教师列表

点击左侧菜单进入“评分管理”—“定稿评分-教师列表”。在该页面可以查询自身权限下所有的论文定稿信息以及状态。可以根据组织架构和学生姓名、学生学号以及课题名称进行筛选。



点击右侧操作栏下的“查看”按钮，即可查看所评分数以及历史记录。

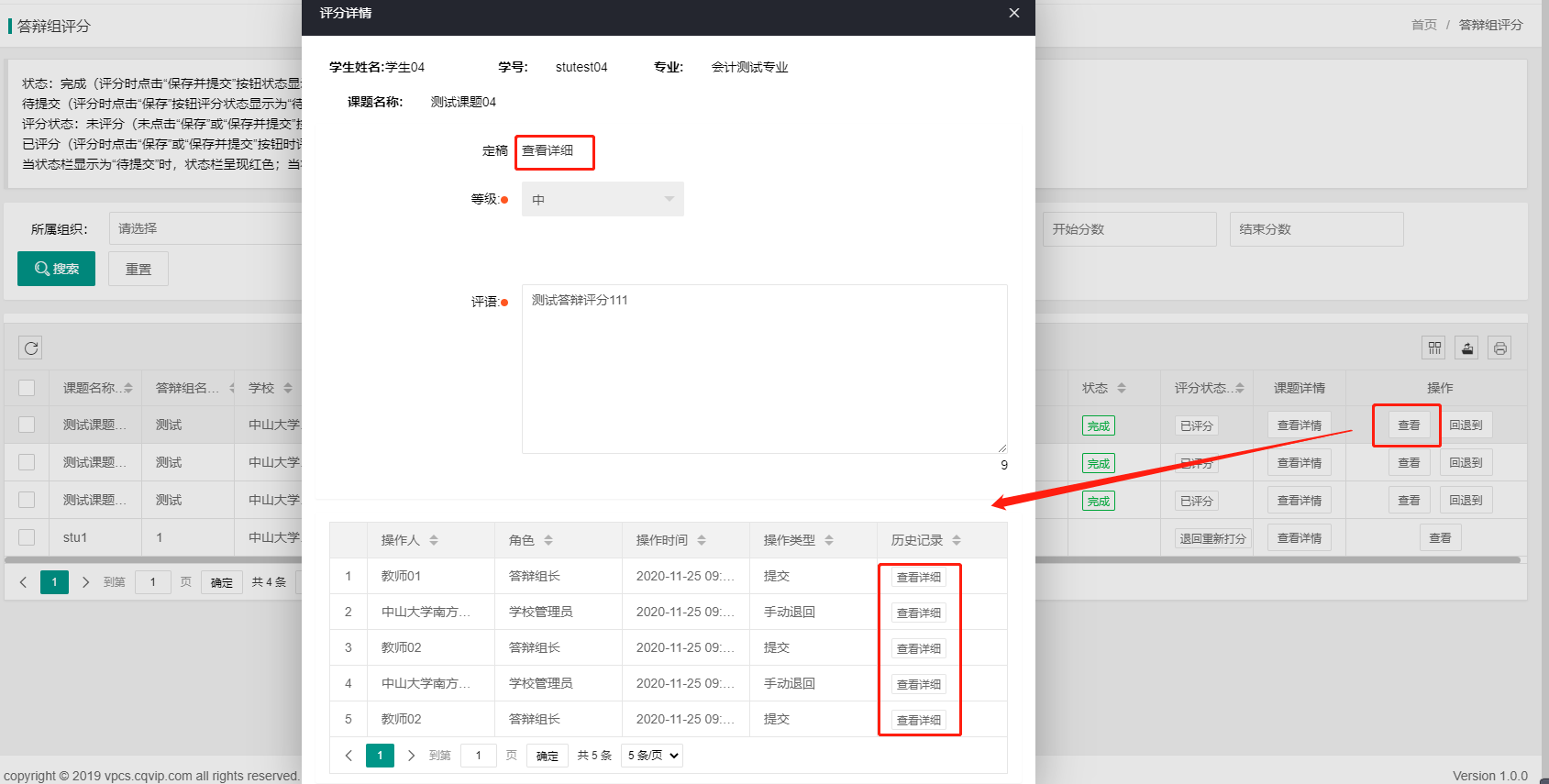


### 5.3答辩组评分

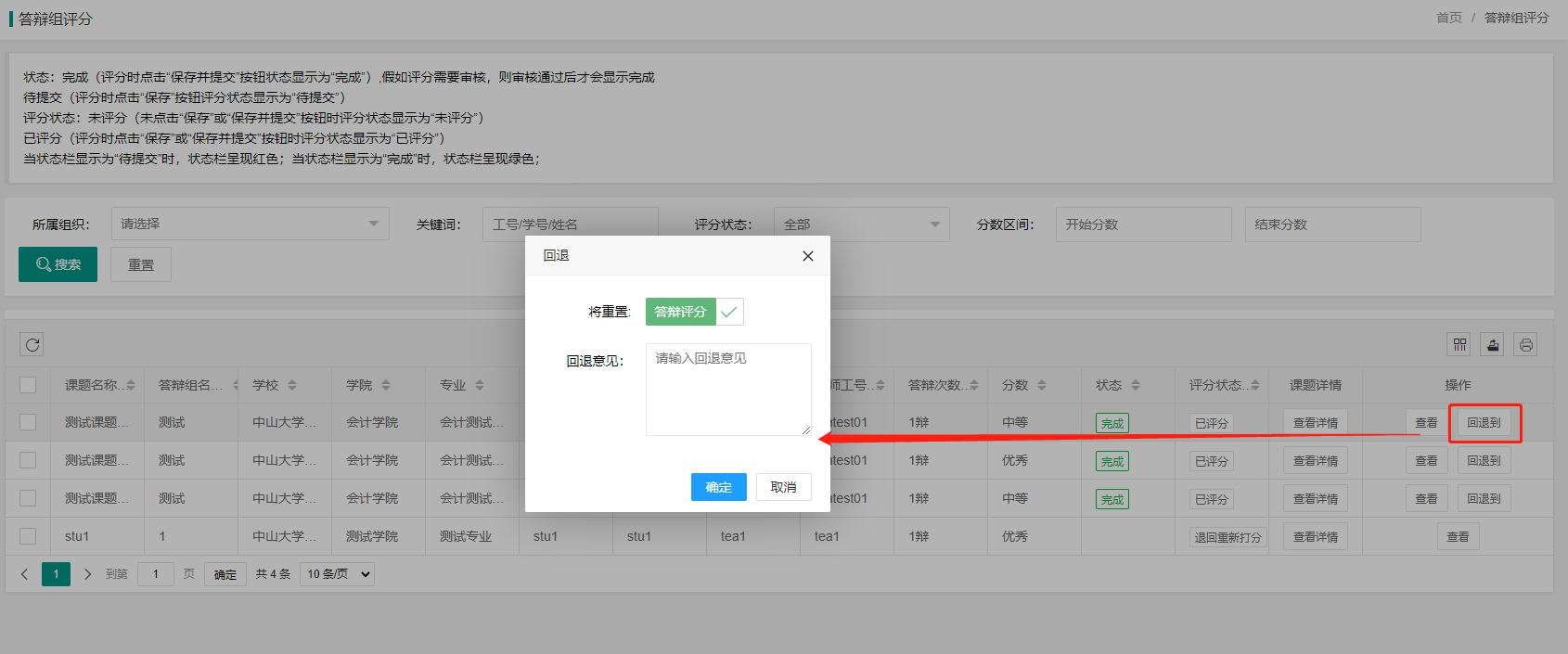
点击左侧菜单进入“评分管理”—“答辩组评分”。在该页面可以查询自身权限下所有的答辩评分情况。可以根据组织架构和学生姓名、学生学号以及课题名称进行筛选。



点击右侧操作栏下的“查看”按钮，即可查看所评分数以及历史记录。



点击右侧操作栏下的“回退到”按钮，可以将当前学生的分数回退到重新评分状态。

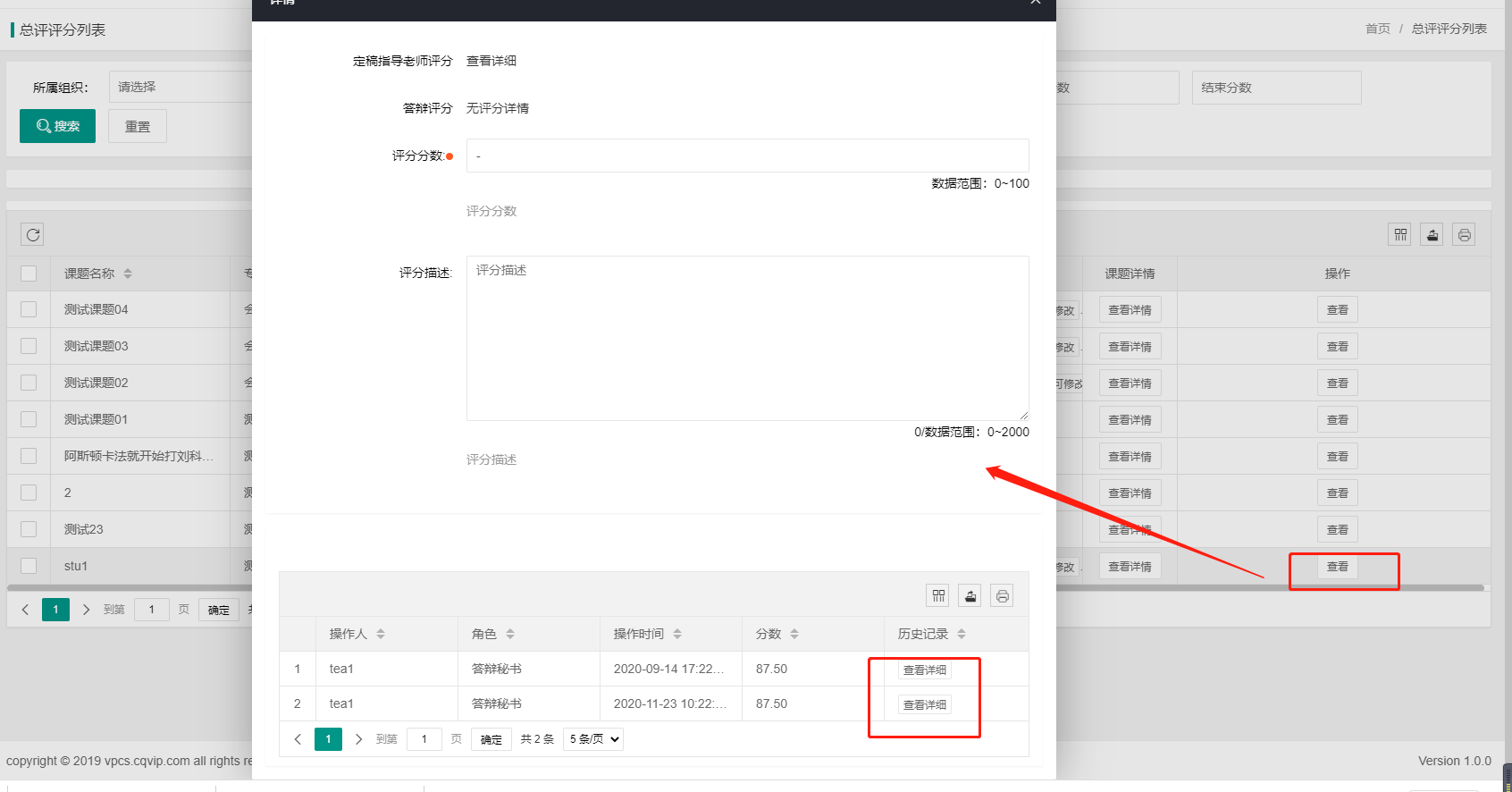


### 5.4总评评分列表

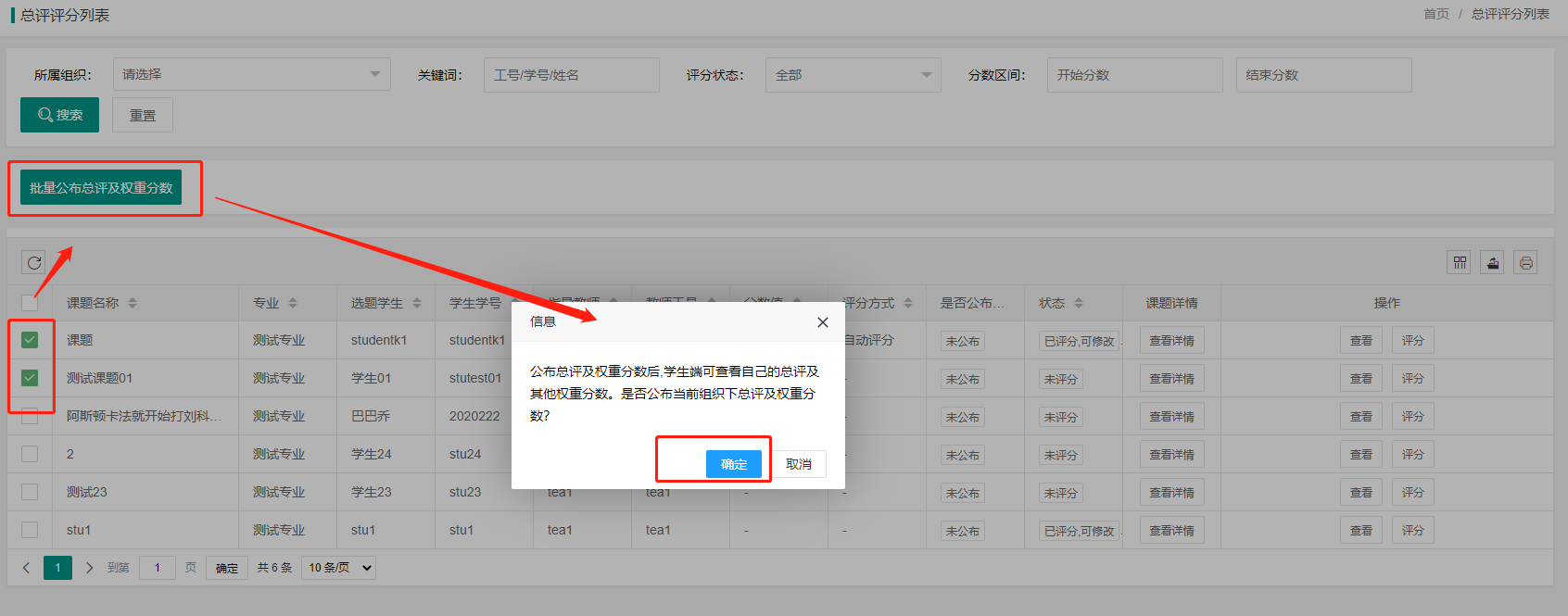
在左侧菜单栏点击“评分管理”-“总评评分列表”，可点击行内“评分”进行再次总评。



点击操作栏的“查看”按钮可以查看总评分数以及总评分数变更记录。在弹出的页面分别点击“定稿指导教师评分”、“会计学院评分”（此项只有会计学院才会有显示，会计学院的总评仅有此一项评分）、“答辩评分”后的查看详细可以分别看到该学生的指导教师评分，会计学院评分，答辩组评分。



选中已经总评的学生的数据，点击“批量公布总评及权重分数”即可对选中的数据总评及各项评分进行公布，学生在首页可查看自己的分数。

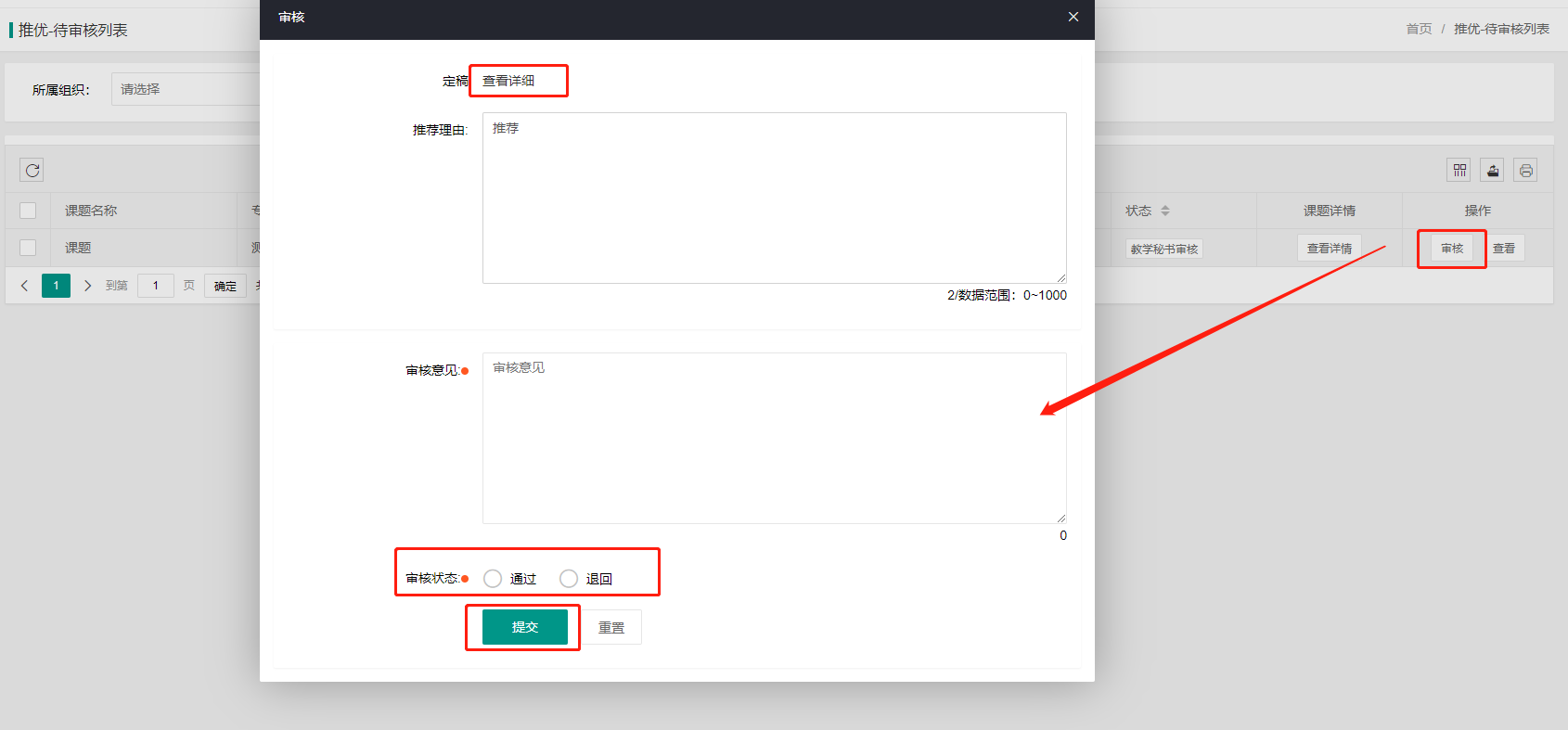


### 5.5推优-待审核列表

点击左侧菜单进入“评分管理”—“推优-待审核列表”。在该页面对指导老师推荐上来的优秀学生进行审核。



点击行内“审核”按钮，在弹出的页面中，查看推荐理由、稿件，然后填写自己的意见，选择审核状态后，点击“提交”即可完成推优。

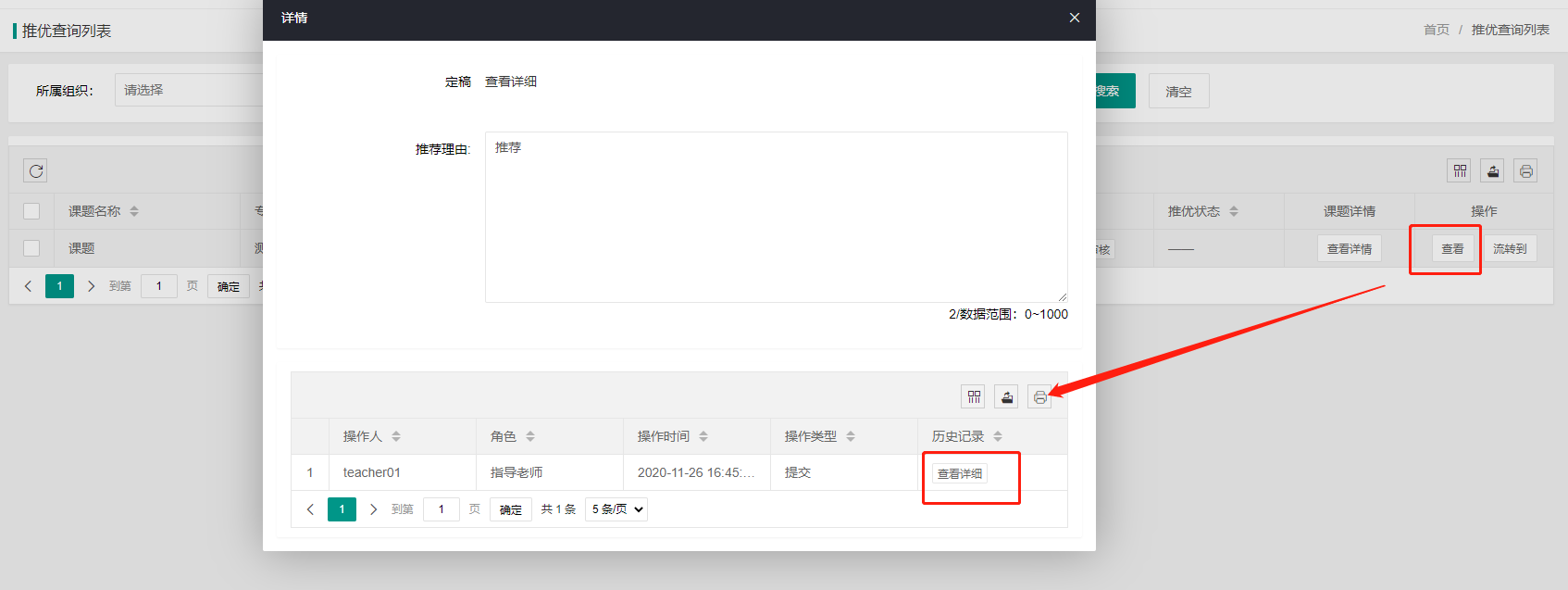


### 5.6推优-查询列表

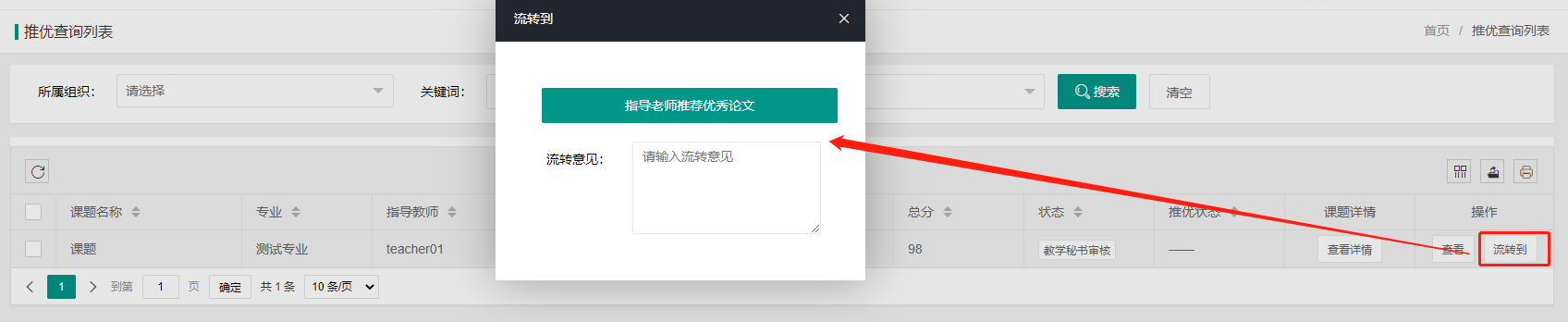
点击左侧菜单进入“评分管理”—“推优-查询列表”。在该页面指导教师可对查看自己提交的推优的学生数据的审核情况。



点击行内“查看”按钮，在弹出的页面中，可以查看详细情况以及审核的记录。



点击行内“流转到”按钮，在弹出的页面中，选择需要流转到的节点对当前学生的推优数据进行流转到待推优、待审核状态。



## 6.报告

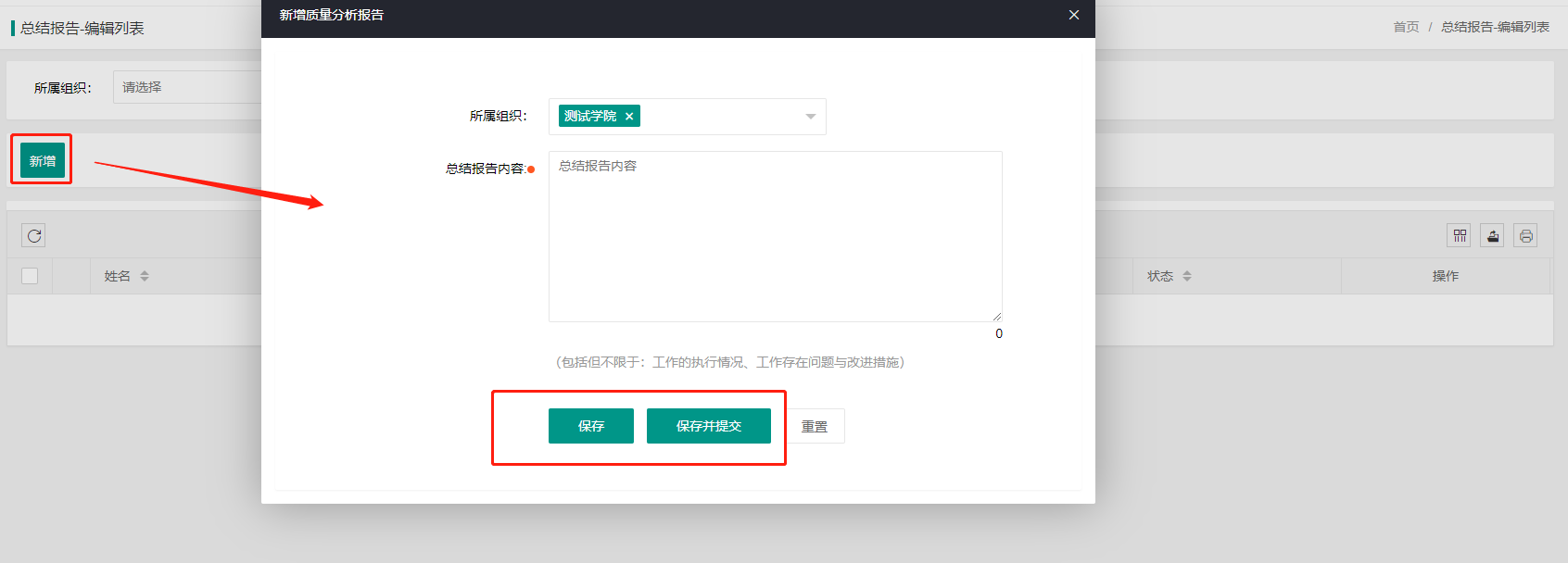
### 6.1总结报告-编辑列表

点击左侧菜单栏报告—总结报告-编辑列表，在该列表可进行总结报告的填写。



点击表头“新增”按钮，在弹出的页面中选择组织后，填写总结报告内容，最后点击“保存”或“保存并提交”即可，提交后需要等待院系负责人审核。



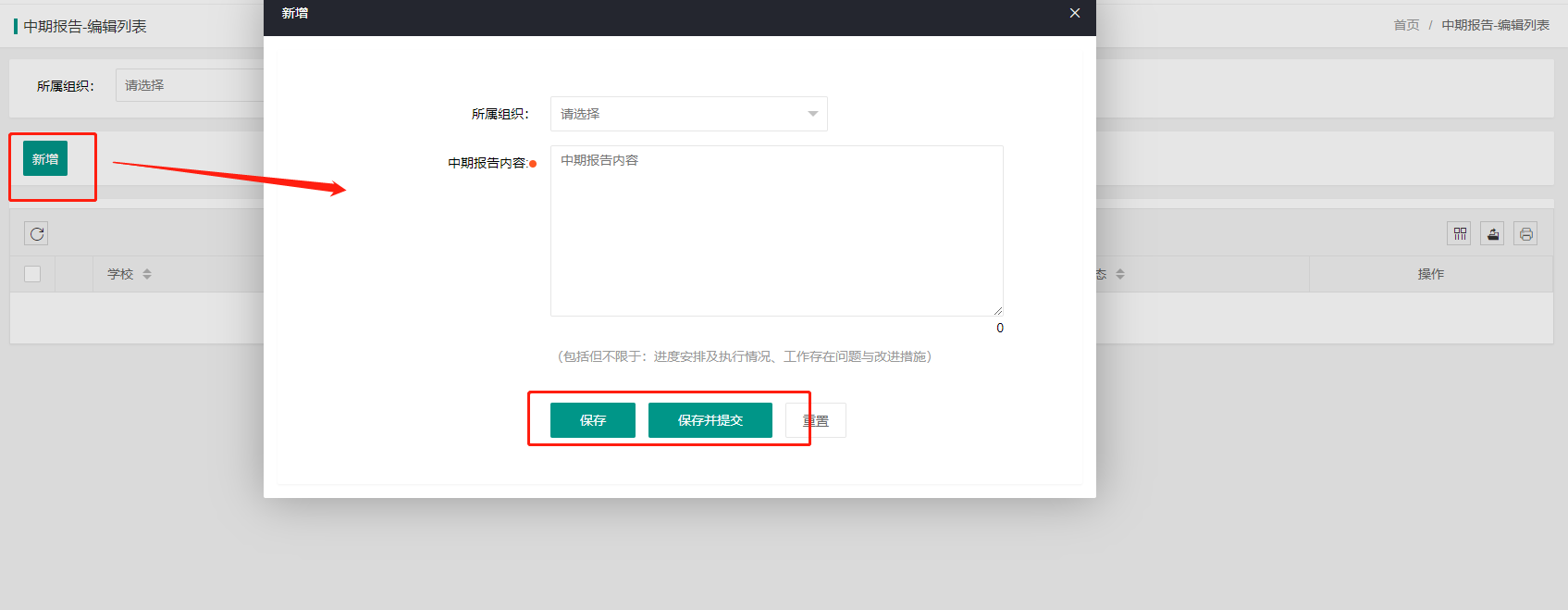


### 6.2中期报告-编辑列表

点击左侧菜单栏报告—中期报告-编辑列表，在该列表可进行中期报告的填写。



点击表头“新增”按钮，在弹出的页面中填写中期报告内容，最后点击“保存”或“保存并提交”即可，提交后需要等待院系负责人审核。



### 6.3中期报告-查询列表

点击左侧菜单栏“报告”—“中期报告-查询列表”，在该页面可查询各个院系填写的中期报告的内容，点击“Word模板导出”可导出中期报告表格。



点击“查看”按钮，在弹出的页面中可查看到详细的内容以及操作记录。

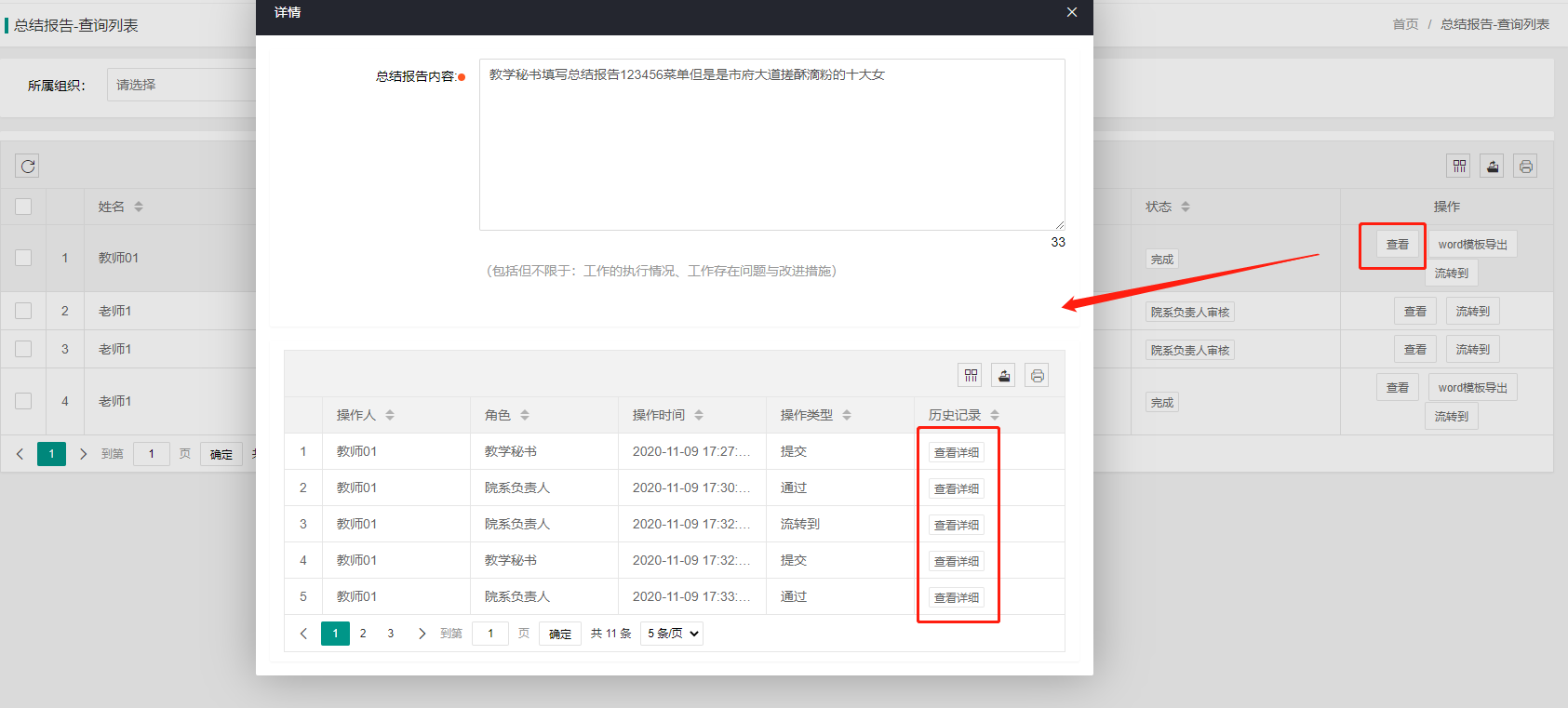


### 6.4总结报告-查询列表

点击左侧菜单栏“报告”—“总结报告-查询列表”，在该页面可查询各个院系填写的总结报告的内容。



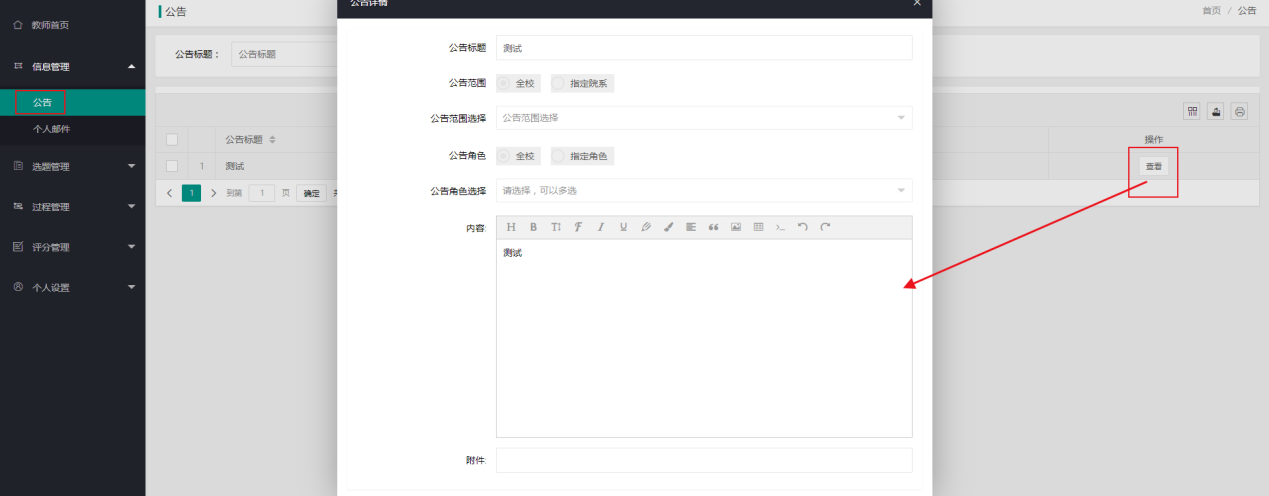
点击“查看”按钮，在弹出的页面中可查看到详细的内容以及操作记录。



## 7.信息管理

### 7.1公告

用户在左侧菜单栏，点击“信息管理”-“公告”进入公告页面，点击操作栏的“查看”可以查看公告



### 7.2个人邮件

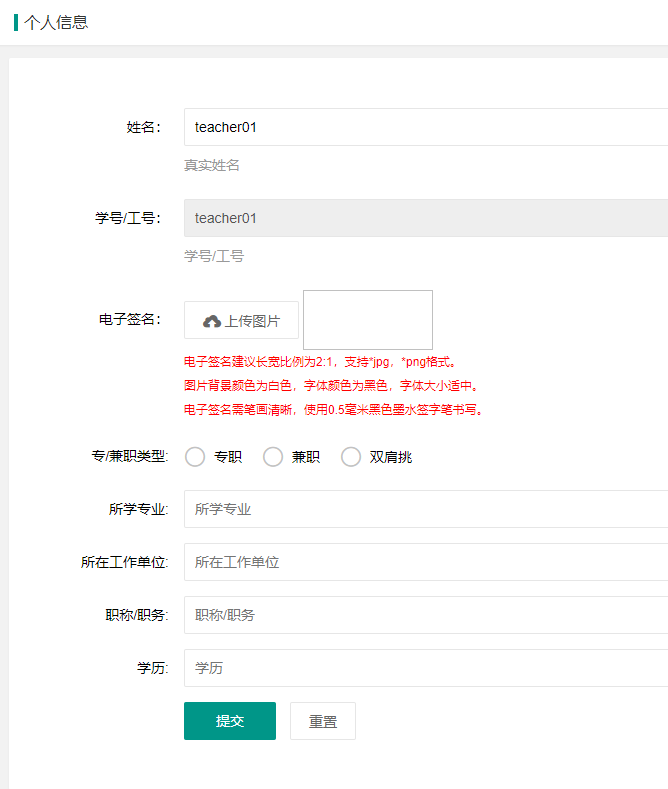
用户在左侧菜单栏，点击“信息管理”-“个人邮件”，可以进行邮件的收和发。



## 8.个人设置

### 8.1个人信息

在左侧菜单栏点击“个人设置”-“个人信息”，可以设置个人的信息，需要注意，在初次登录后需上传个人电子签名，之后导出的表格才会对应显示自己的电子签名图片



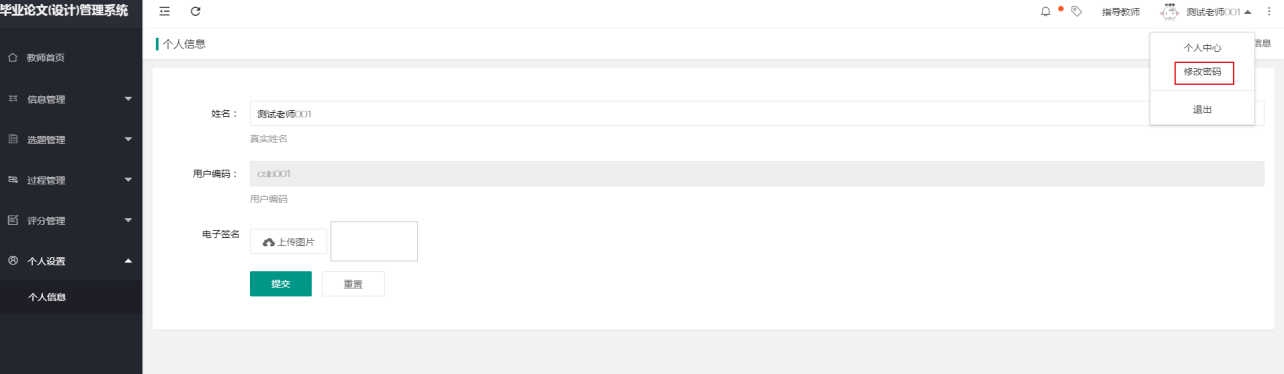
### 8.2安全中心

用户点击左侧菜单栏的“个人设置”-“安全中心”，进入页面。



## 9.修改密码

将光标放到右上角用户名上，点击下拉框中的“修改密码”。



在弹出的页面输入新密码和原始密码，点击“保存”。



# 四.关于我们

## 1.公司介绍

维普资讯是科学技术部西南信息中心下属的一家大型的专业化数据公司，是中文期刊数据库建设事业的奠基人，公司全称重庆维普资讯有限公司。目前已经成为中国最大的综合文献数据库。从1989年开始，一直致力于对海量的报刊数据进行科学严谨的研究、分析，采集、加工等深层次开发和推广应用。自1993年成立以来，公司的业务范围已涉及数据库出版发行、知识网络传播、期刊分销、电子期刊制作发行、网络广告、文献资料数字化工程以及基于电子信息资源的多种个性化服务。

## 2.版权声明

本操作手册为维普资讯制作，操作手册中所有的文字、图片均受相关商标和著作权的法律保护，本操作手册用于客户熟悉维普毕业设计（论文）管理系统，所有权归维普资讯所有。没有经过本公司书面许可，任何组织和个人不得以任何形式复制或传递。任何未经授权传递本操作手册的相关行为都将违反《中华人民共和国著作权法》和其他法律法规以及相关国际公约规定。

## 3.联系我们

服务热线：400-607-5550

邮编号码：401121

联系地址：重庆市渝北区黄山大道信达国际B栋10楼泛语科技