



# 毕业设计（论文）管理系统

## 使用手册 (指导教师)

重庆泛语科技有限公司

## 第 1 部分 指导教师使用流程

“指导教师”角色使用流程主要包括以下内容：

→→→1 登录和用户设置

→→→2 选题管理

→→→3 过程管理

→→→4 评分管理

→→→5 最终稿

→→→6 推优管理

→→→7 下载中心

## 第 2 部分 指导教师功能操作指南

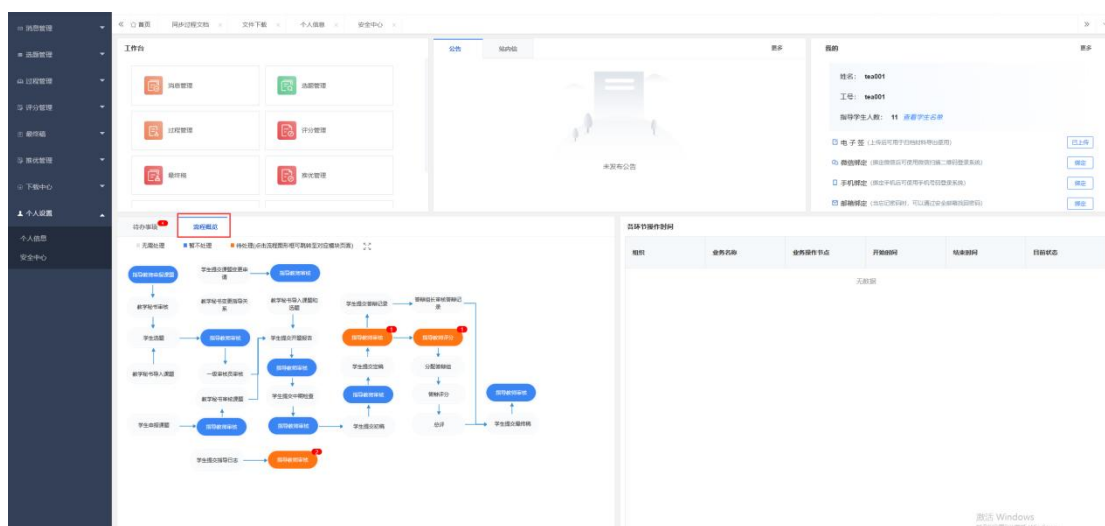
### 2.1 指导教师登录和用户设置

#### 2.1.1 登录系统

- ★ 第 1 步：打开系统登录页面: [vgms.fanyu.com](http://vgms.fanyu.com)
- ★ 第 2 步：登录方式（账号：工号或者学号，初始密码：Gznfcollege#）
- ★ 第 3 步：输入账号密码，登录系统。



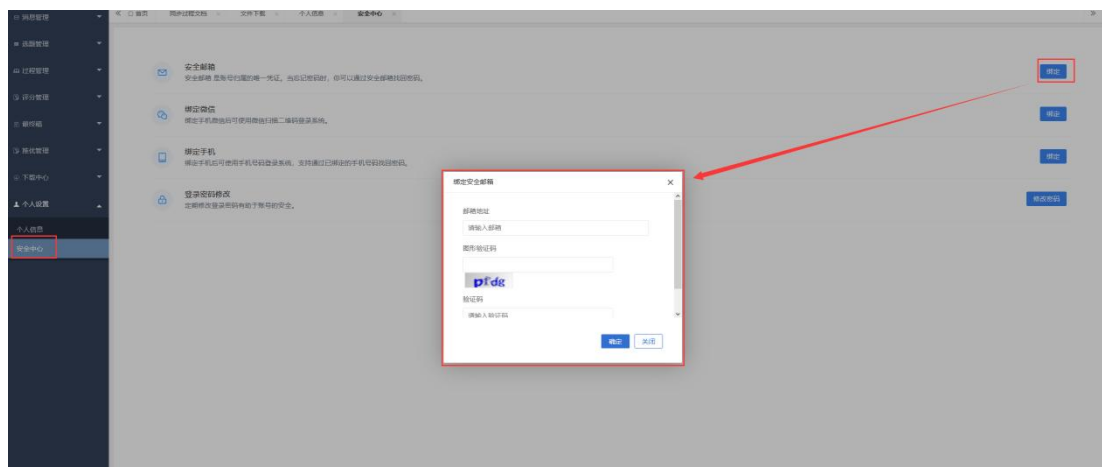
登陆后，首页可以看到工作流程，工作流的作用如图所示：



#### 2.1.2 安全中心

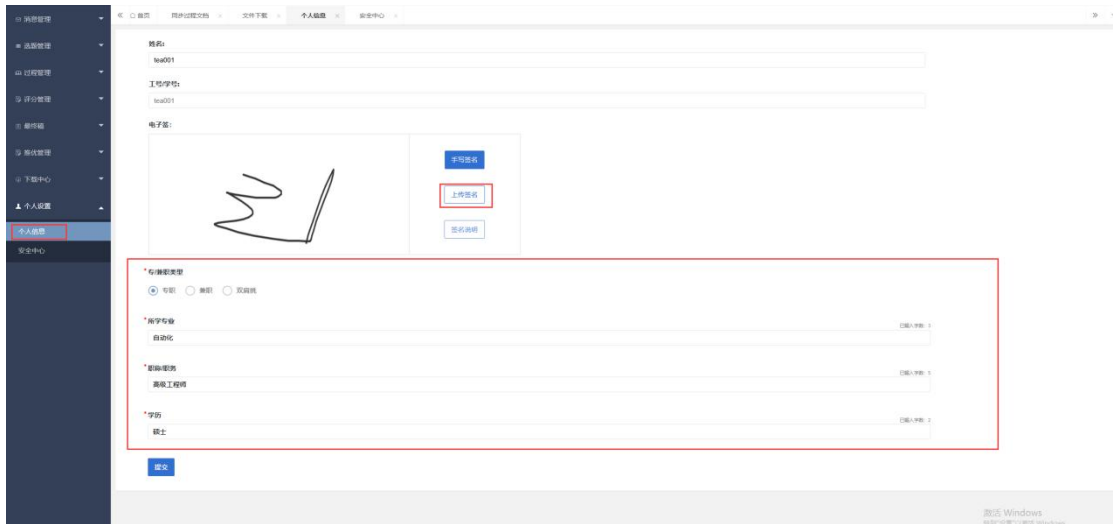
- ★ 第 1 步：点击个人设置——安全中心“绑定邮箱”——输入邮箱地址以及验证码，确认绑定即可绑定邮箱。

★第2步：绑定后忘记密码即可通过邮箱自行找回（建议绑定），未绑定邮箱忘记密码则需要联系学院管理员。



### 2.1.3 个人信息

★第1步：点击个人设置——选择“个人信息”——在个人信息页面上传“电子签名”——上传后点击“提交”即可保存。



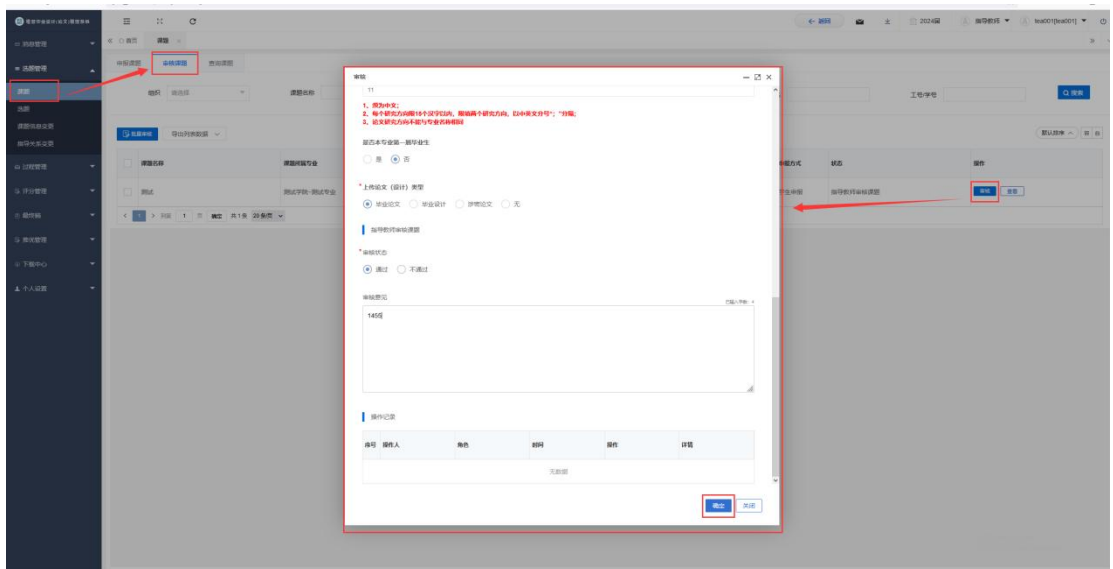
## 2.2 选题管理

### 2.2.1 审核课题

学生提交课题申请后，指导教师审核课题页面审核学生提交的课题信息

★第1步：选择左边菜单栏“选题管理”——选择“课题”——选择页面“审核课题”——点击“审核”按钮进入申报详情页面查看详情并审核；

★第2步：在弹窗中选择通过或不通过，填写审核意见——点击提交。审核通过学生申报课题完成，审核不通过学生则需要修改后重新提交。

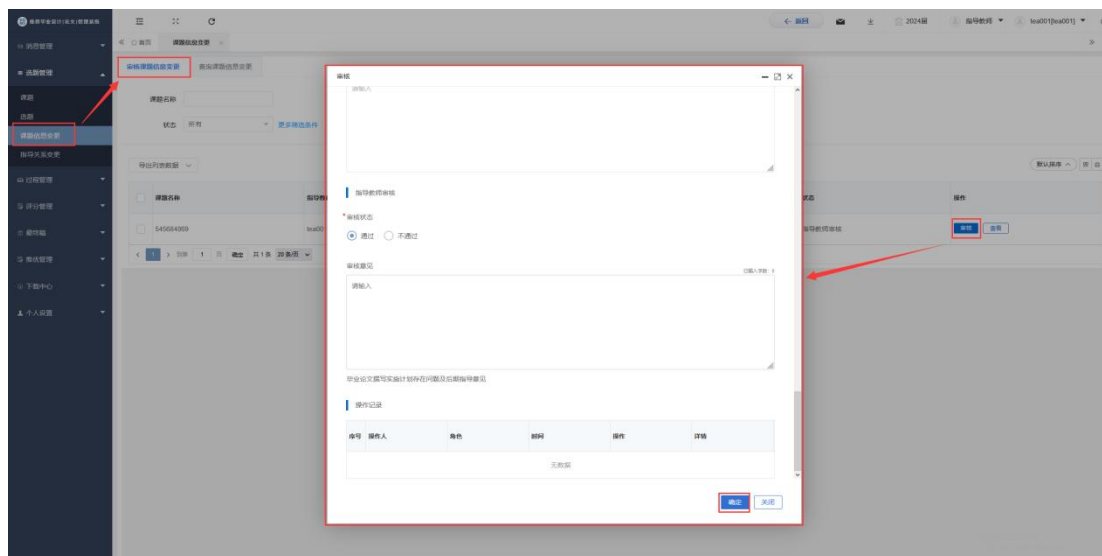


### 2.2.2 审核课题信息变更

学生提交课题信息变更申请后，指导教师审核课题信息变更页面审核学生提交的课题信息变更申请

★第1步：选择左边菜单栏“选题管理”——选择“课题信息变更”——点击“审核课题信息变更”——点击数据右侧“审核”按钮进入审核详情页面查看变更的课题信息选择审核状态。

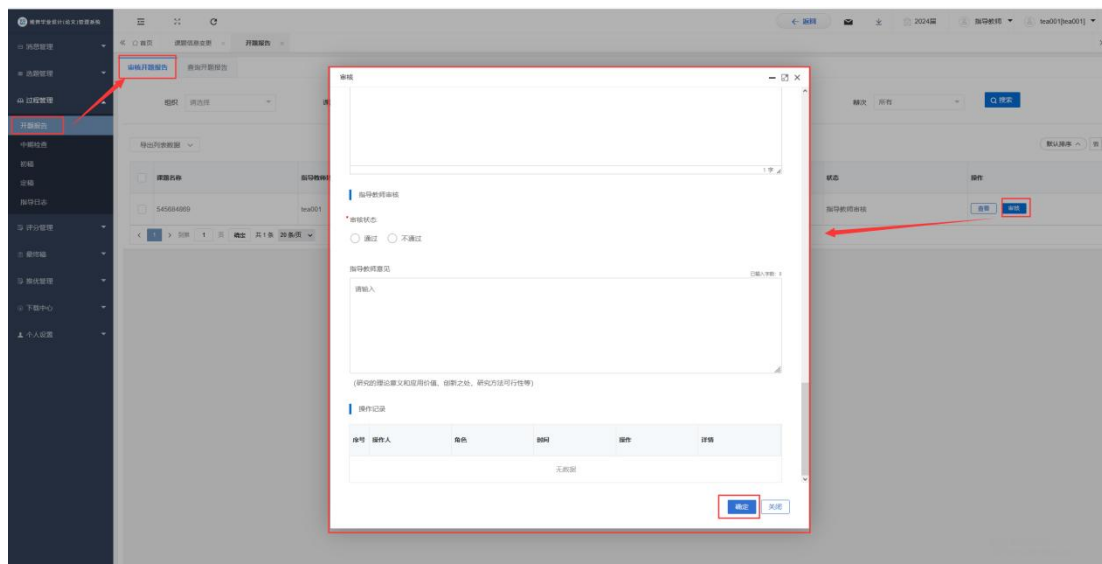
★ 审核通过即课题信息修改完成, 审核不通过需要学生重新提交申请——点击确定提交即可



## 2.3 过程管理

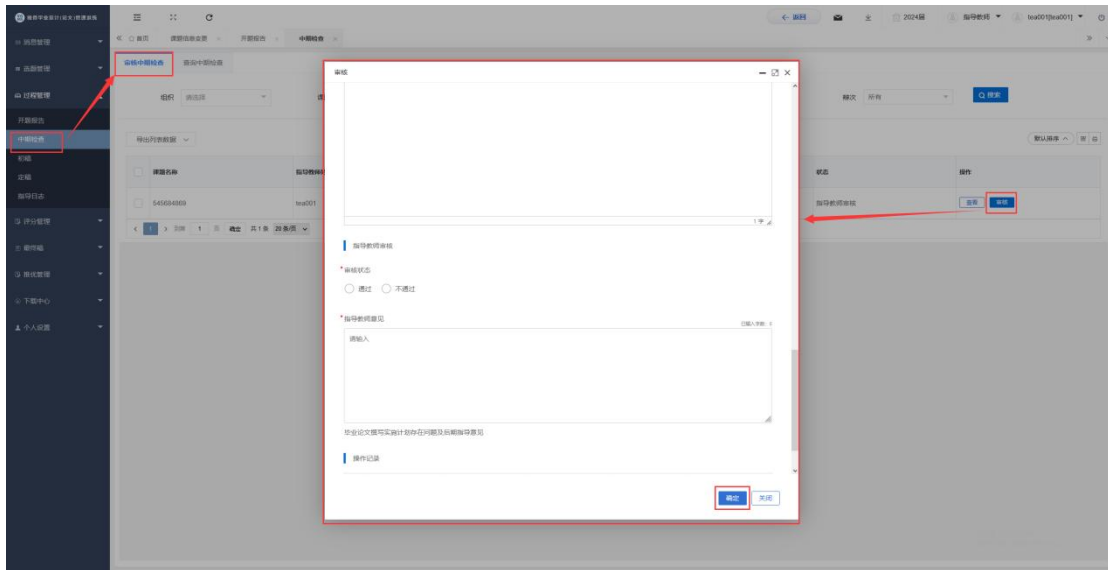
### 2.3.1 审核开题报告

★ 第 1 步: 选择左边菜单栏“过程管理”——选择“开题报告”——“审核开题报告”——点击数据右侧“审核”按钮进入审核详情页面——填写审核状态以及意见——点击确定提交即可完成



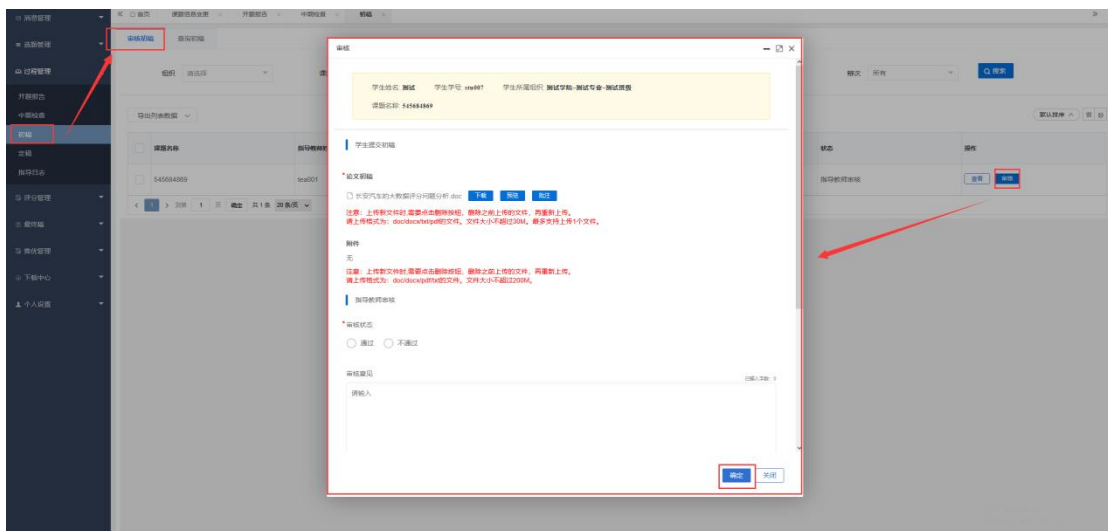
### 2.3.2 审核中期检查

★ 第 1 步: 选择左边菜单栏“过程管理”——选择“中期检查”——“审核中期检查”——点击数据右侧“审核”按钮进入审核详情页面——填写审核状态以及意见——点击确定提交即可完成



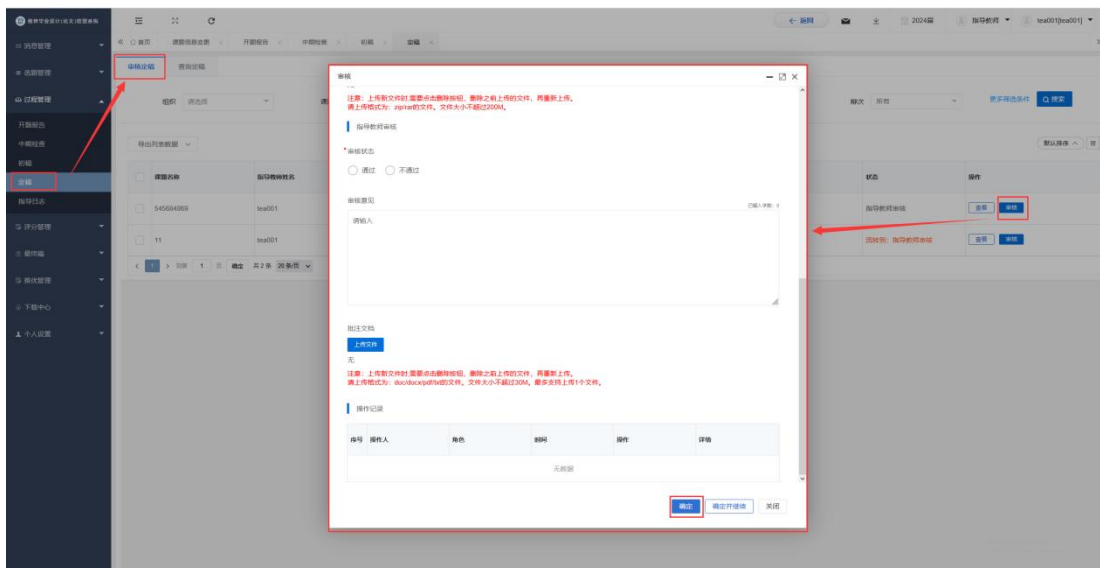
### 2.3.3 审核初稿

★第1步：选择左边菜单栏“过程管理”——选择“初稿”——“审核初稿”——点击数据右侧“审核”按钮进入审核详情页面——填写审核状态以及意见——点击确定提交即可完成



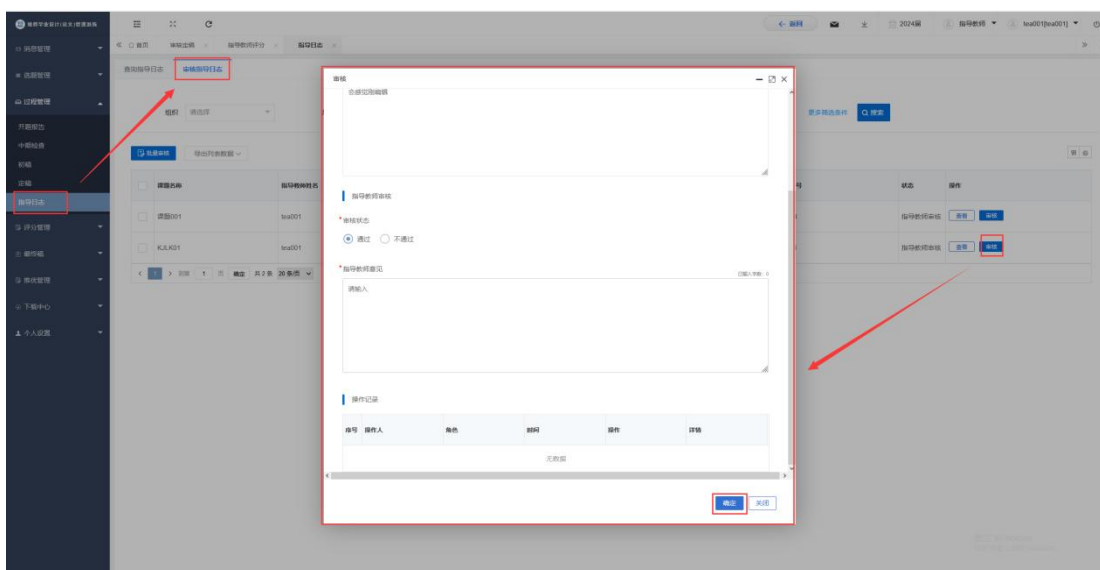
### 2.3.4 审核定稿

★第1步：选择左边菜单栏“过程管理”——选择“定稿”——“审核定稿”——点击数据右侧“审核”按钮进入审核详情页面——填写审核状态以及意见——点击确定提交即可完成



### 2.3.5 审核指导日志

★第1步：选择左边菜单栏“过程管理”——选择“指导日志”——“审核指导日志”——点击数据右侧“审核”按钮进入审核详情页面——填写审核状态及意见——点击确定提交即可完成

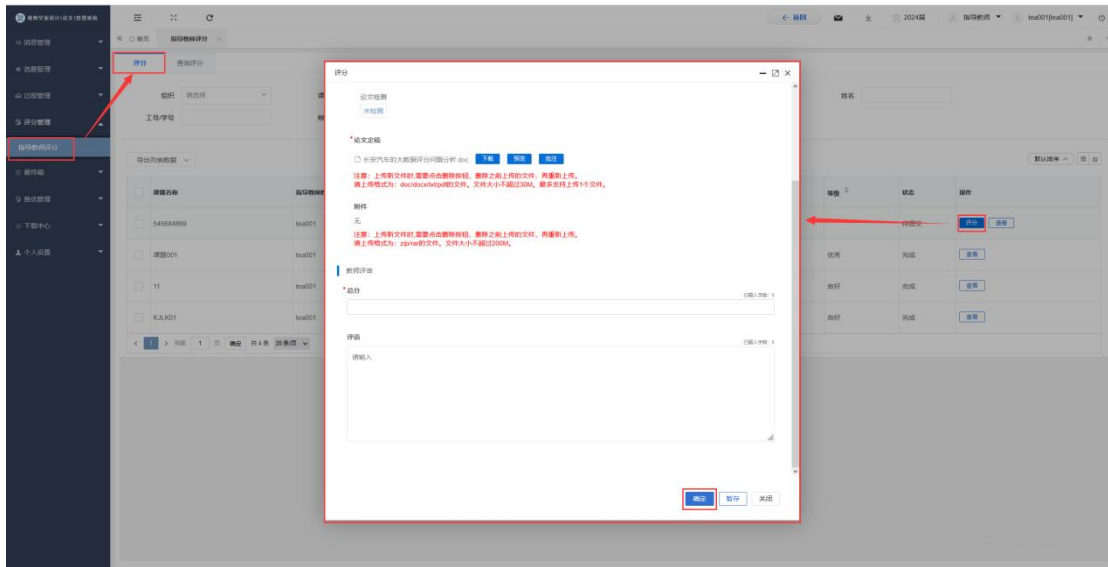


## 2.4 评分管理

### 2.4.1 指导教师评分

★第1步：选择左边菜单栏“评分管理”——点击“指导教师评分”——点击页面“评分”按钮即可跳转评分界面——填写总分和指导教师评语点击“确定”提交即可完成评分。

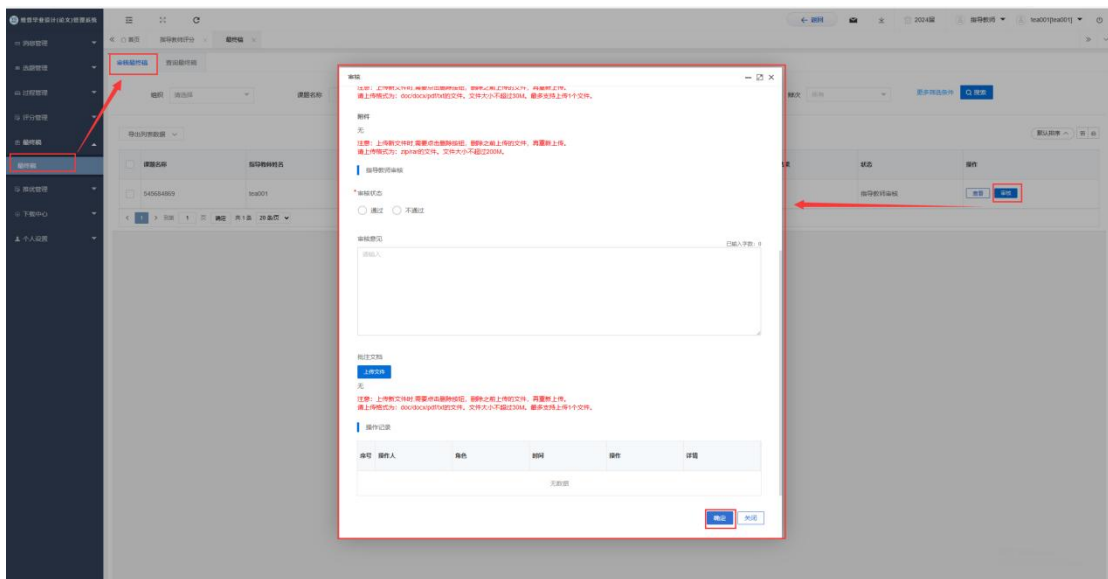




## 2.5 最终稿

### 2.5.1 审核最终稿

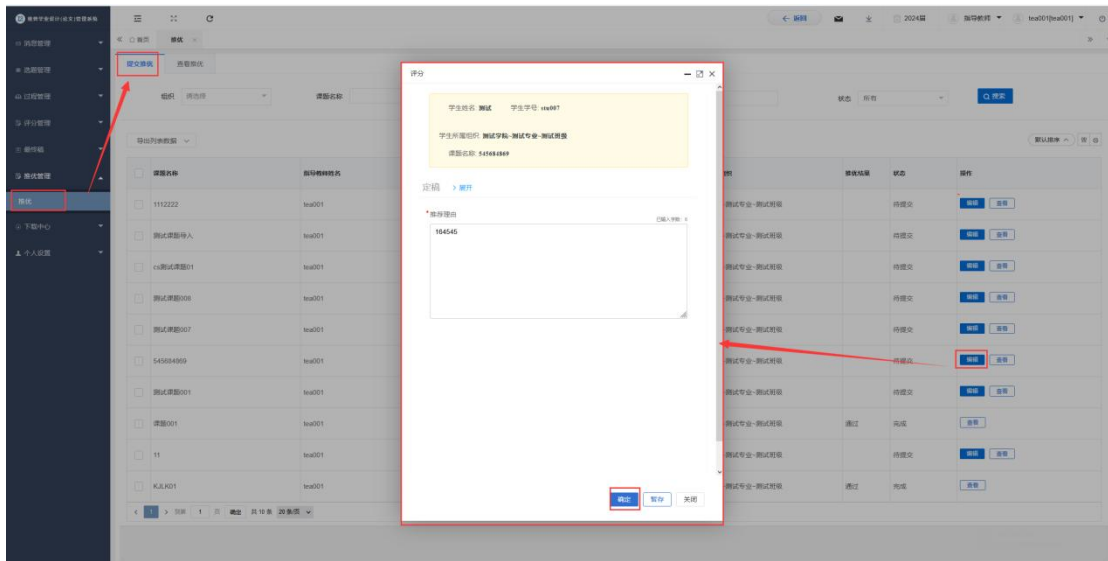
★第1步：选择左边菜单栏“最终稿”——点击“审核最终稿”——点击页面“审核”按钮——进入详情页面查看学生上传的最终稿——输入审核状态与意见点击“确定”提交即可；



## 2.6 推优管理

### 2.6.1 提交推优

★第1步：选择左边菜单栏“推优管理”——选择推优“推优”——选择“提交推优”——点击页面数据右侧“编辑”按钮——进入详情页面输入推荐理由点击“确定”提交即可——等待教学秘书审核



## 2.7 下载中心

### 2.7.1 文件下载

★第1步：点击“下载中心”—“文件下载”，选中数据，点击“导出列表文件”“批量下载各个流程上传的文件。”

★第2步：打包下载后，点击“我的下载列表”查看打包下载记录，并点击“下载”即可下载打包的文件。

