****

**维普毕业设计（论文）管理系统**

**南京医科大学康达学院**

**简易使用手册**

**（指导教师）**

2022年10月22日

二零二二年十月二十二

# 第1部分 指导老师使用流程

“指导老师”角色使用流程主要包括以下内容：

目录

[第1部分 指导老师使用流程 2](#_Toc13498)

[第2部分 指导老师功能操作指南 3](#_Toc31866)

[2.1指导老师登录和用户设置 3](#_Toc18350)

[2.1.1登录系统 3](#_Toc28841)

[2.1.2角色切换 4](#_Toc16424)

[2.2课程管理 5](#_Toc29637)

[2.2.1申报课题 5](#_Toc11854)

[2.2.2审核学生选题 6](#_Toc2951)

[2.2.3审核课题信息变更 6](#_Toc26255)

[2.3过程管理 7](#_Toc29137)

[2.3.1审核开题报告 7](#_Toc23983)

[2.3.2审核中期检查 8](#_Toc2325)

[2.3.3审核论文初稿 8](#_Toc12819)

[2.3.4审核论文定稿 9](#_Toc3321)

[2.3.5审核指导日志 9](#_Toc13391)

[2.4最终稿 10](#_Toc10534)

[2.4.1审核论文最终稿 10](#_Toc4426)

[2.5评分管理 11](#_Toc12117)

[2.5.1指导老师评分 11](#_Toc4731)

[2.6推优管理 11](#_Toc12068)

[2.6.1指导老师推优申请 11](#_Toc19719)

[2.7下载中心 12](#_Toc1337)

[2.7.1文件下载 12](#_Toc7875)

[第3部分 个人信息 13](#_Toc25779)

[第4部分 安全中心 15](#_Toc4208)

# 第2部分 指导老师功能操作指南

## 2.1指导老师登录和用户设置

### 2.1.1登录系统

★第1步： 打开系统登录页面: https://vgms.fanyu.com/admin/index

★第2步：登录方式（账号密码登录）；账户、密码待通知。

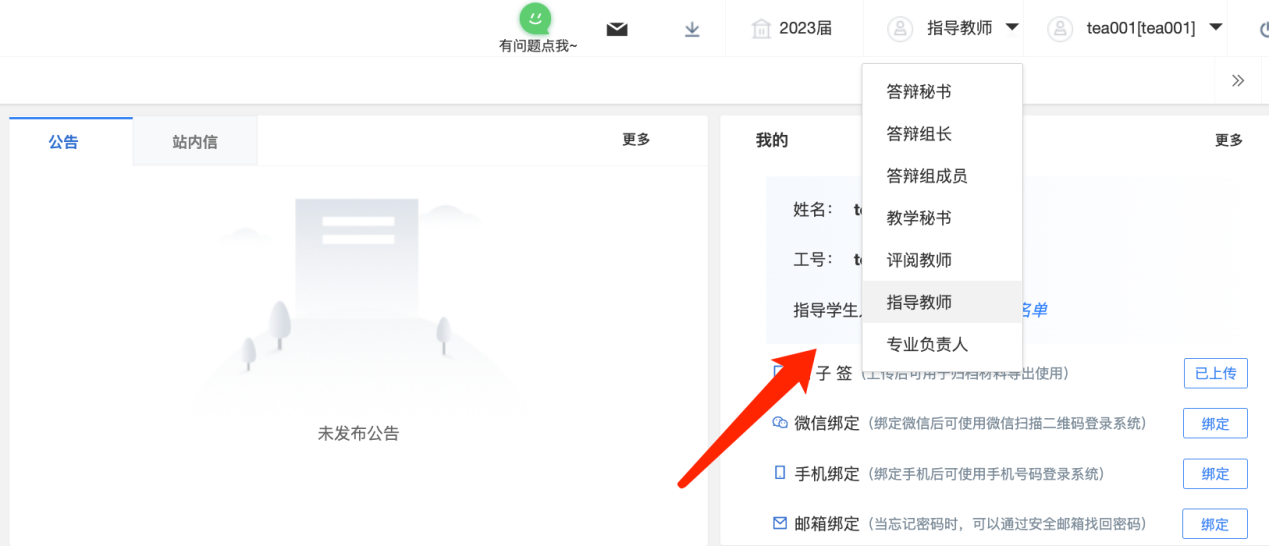
★第3步：输入账号密码，输入学校名称后选择角色登录系统。





### 2.1.2角色切换

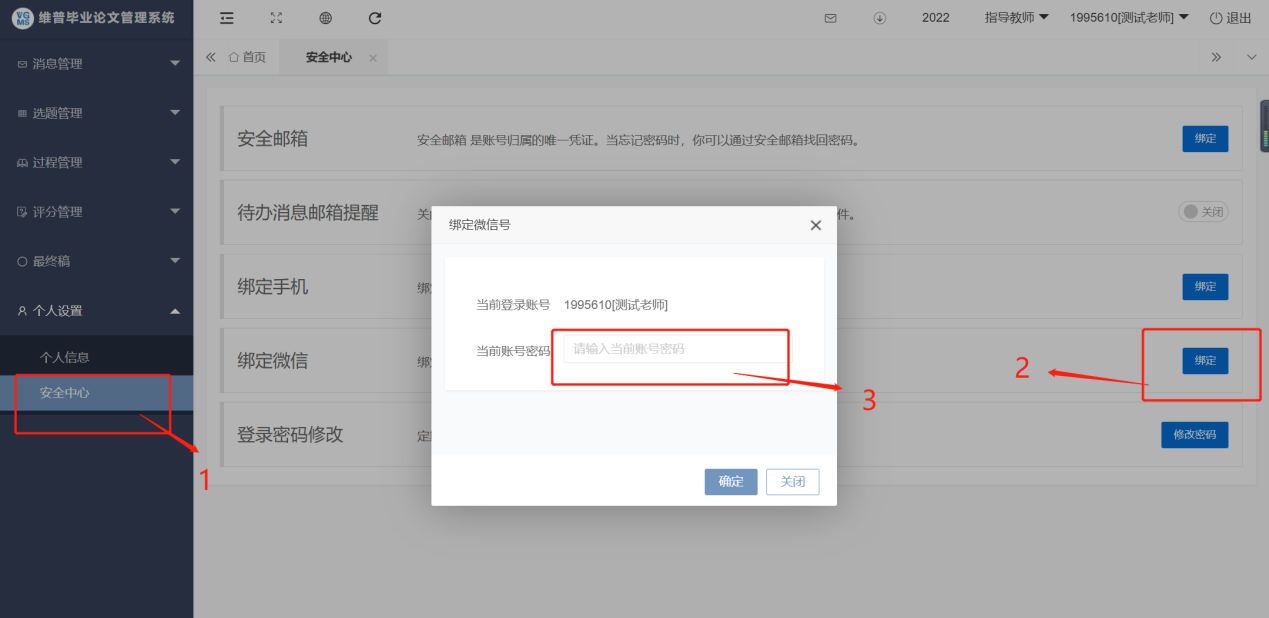
★第1步：系统支持多个角色配置，成功登录系统后——点击具体角色切换即可。



**各位老师登录系统后，可选择绑定微信，之后可使用微信扫码登录**

**操作如下：**

1. **点击左边菜单栏 个人设置-安全中心**
2. **点击绑定微信-输入登录密码-扫码关注公众号**
3. **绑定成功后，即可在登录界面点击扫码登录-微信扫码即可成功登录**



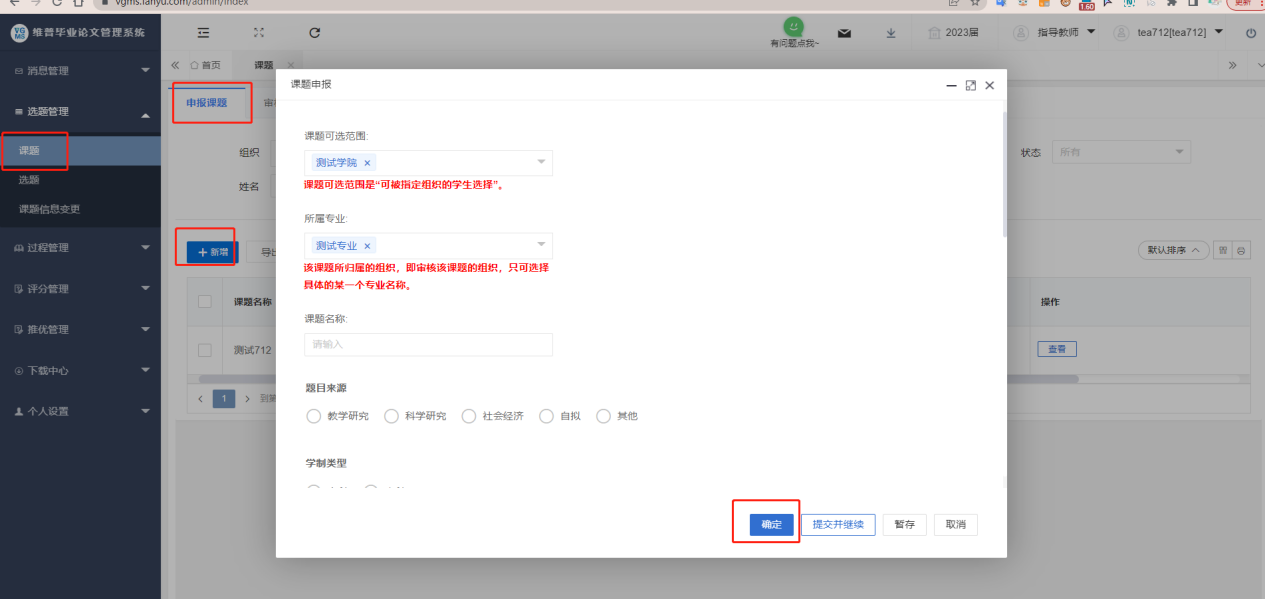




## 2.2课程管理

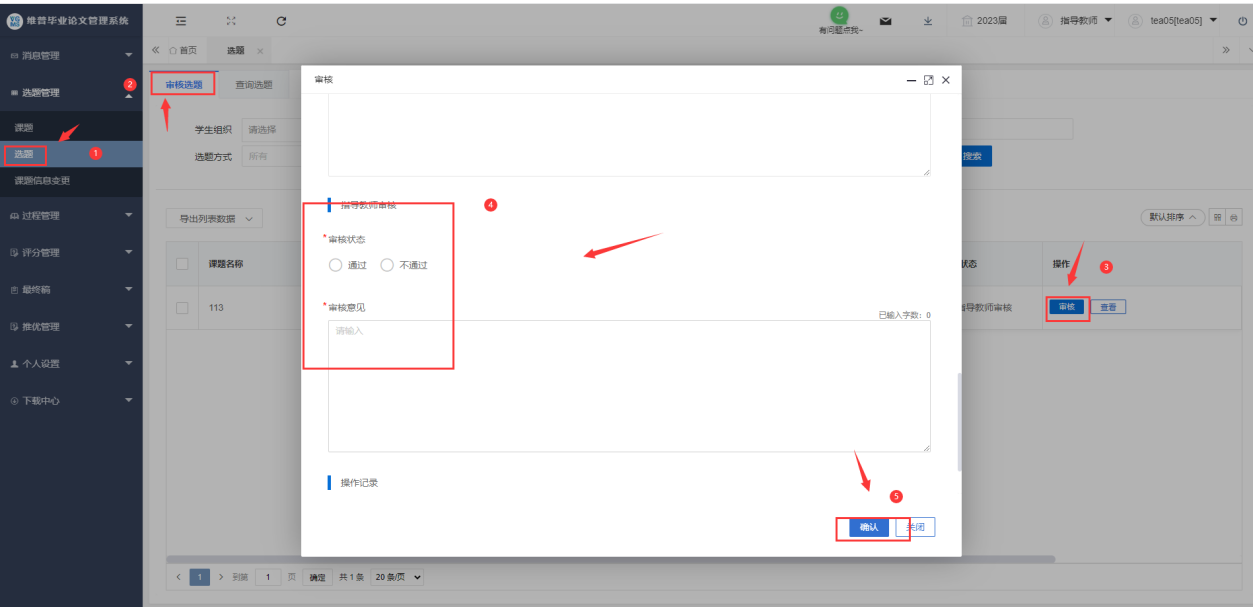
### 2.2.1申报课题

★第1步：**选择左边菜单栏“选题管理”——点击课题列表——点击“新增”按钮即可填写课题信息（点击确认完成上传）。**



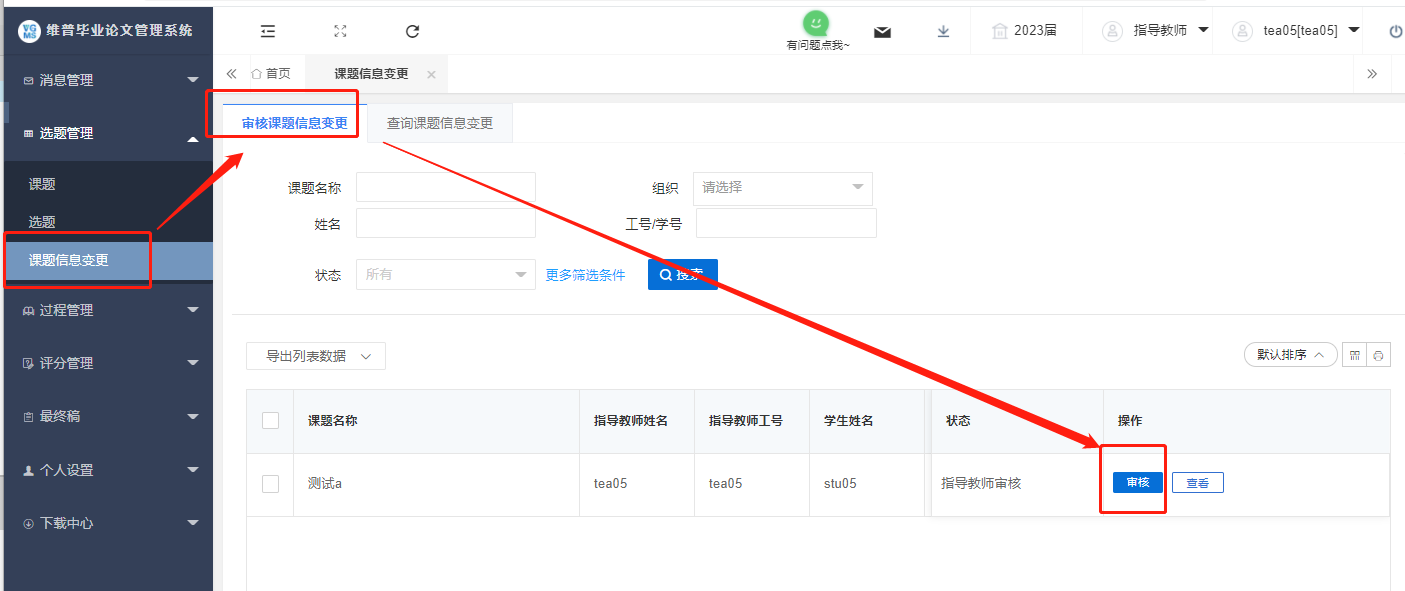
### 2.2.2审核学生选题

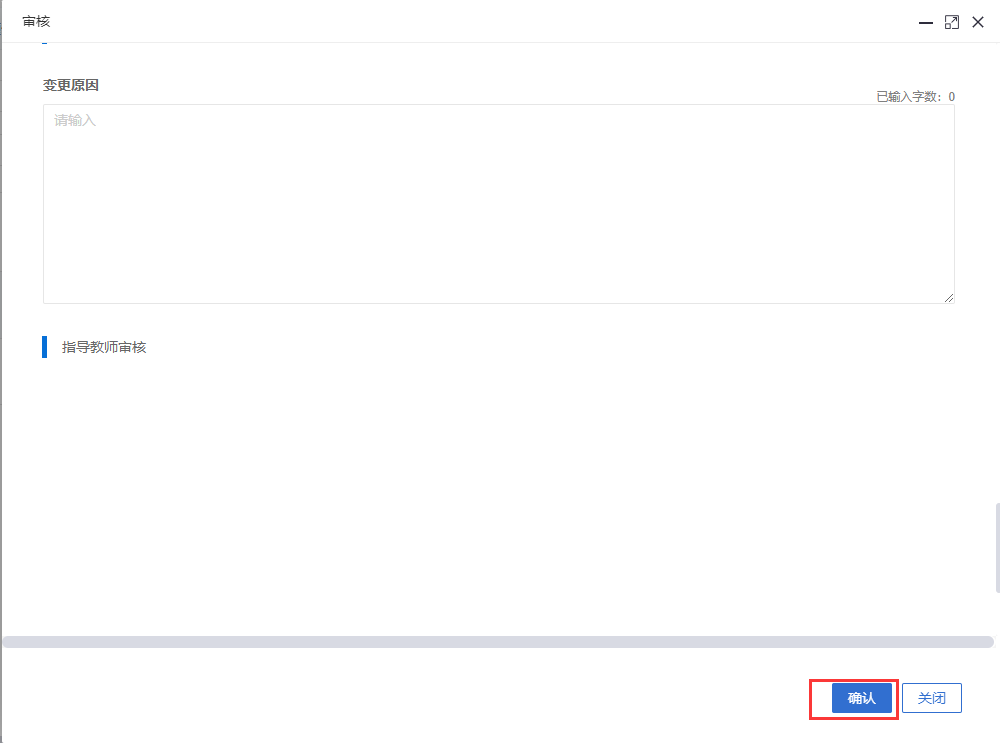
★第1步：**选择左边菜单栏“选题管理”——点击选题列表——跳转审核选题页面——点击“审核”按钮即可审核选题信息（用于审核学生选择课题）。**



### 2.2.3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——选择通过或驳回，填写审核意见——点击提交。**

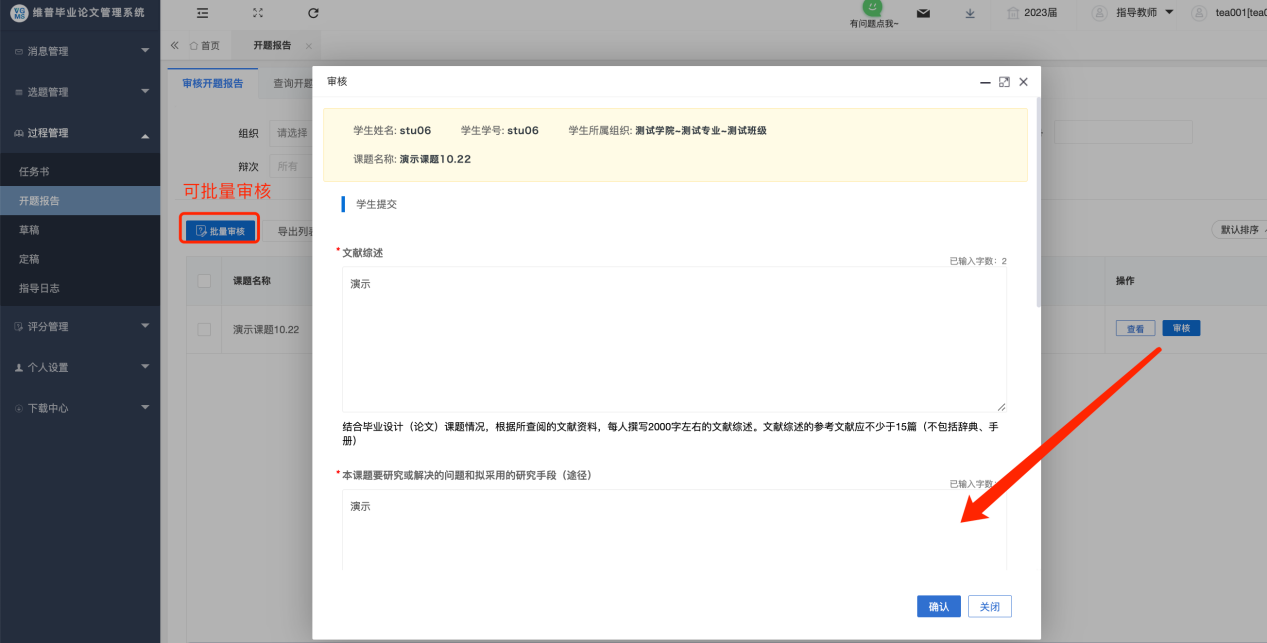


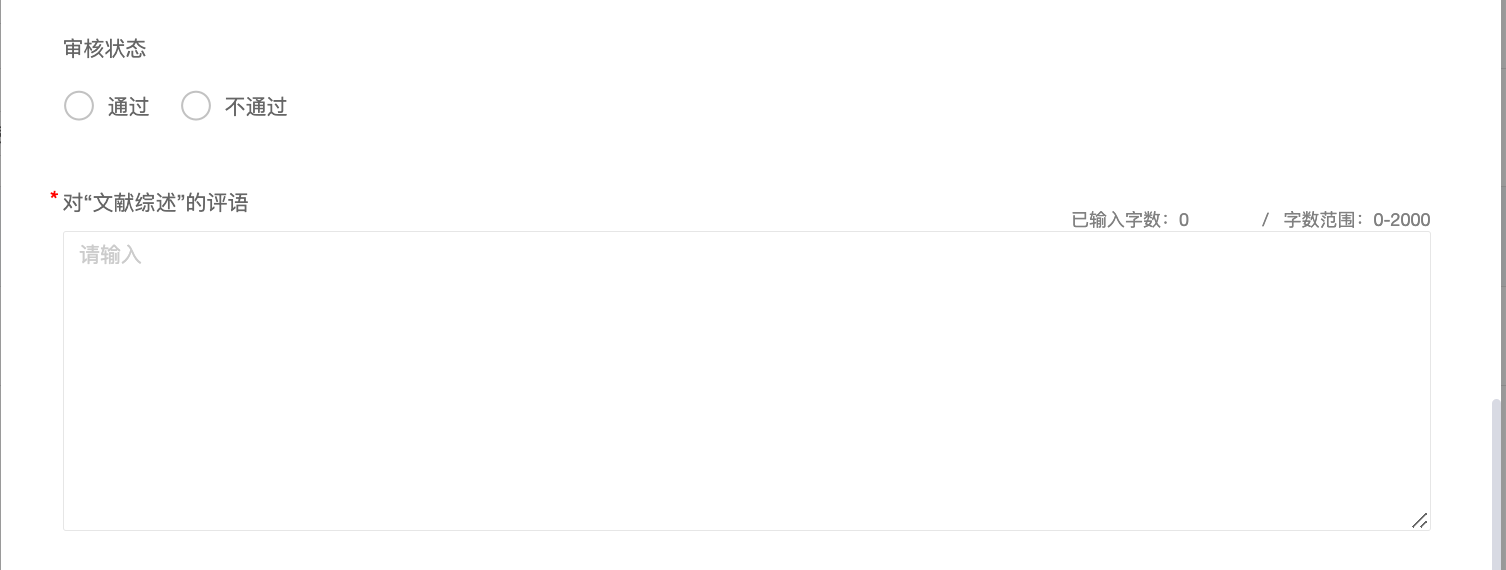


## 2.3过程管理

### 2.3.1审核开题报告

★**第1步：选择左边菜单栏“过程管理”——点击开题报告——点击页面“审核”按钮即可跳转审核情界面——选择通过或不通过，填写审核意见——点击提交**

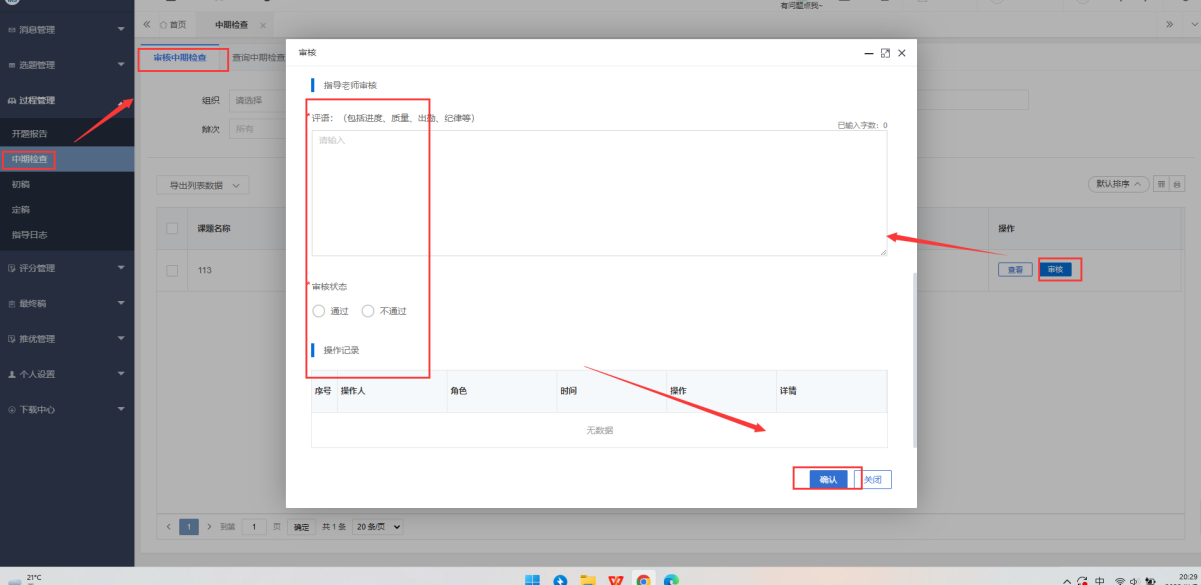




### 2.3.2审核中期检查

★点击左侧菜单进入“过程管理”—“中期检查”—“审核中期检查”页面。

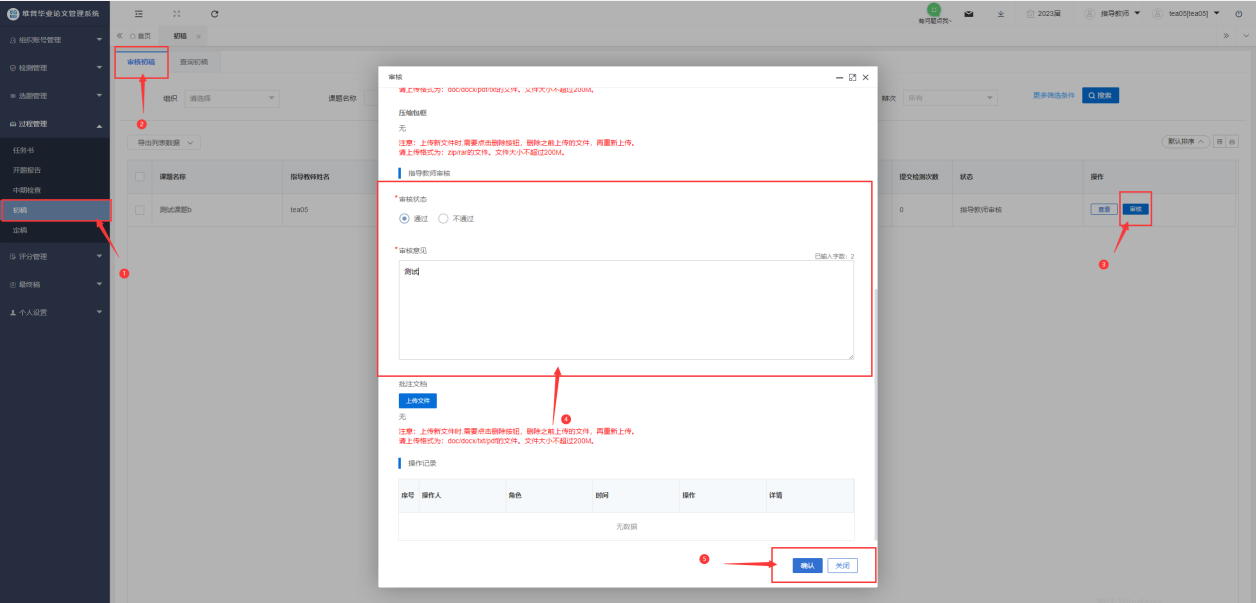
点击“审核”按钮，在弹出页面中，可查看学生提交的中期检查信息，并进行审核意见以及审核通过与否的选择后，点击“确认”审核完成。



### 2.3.3审核论文初稿

点击左侧菜单进入“过程管理”—“初稿”—“审核初稿”页面。

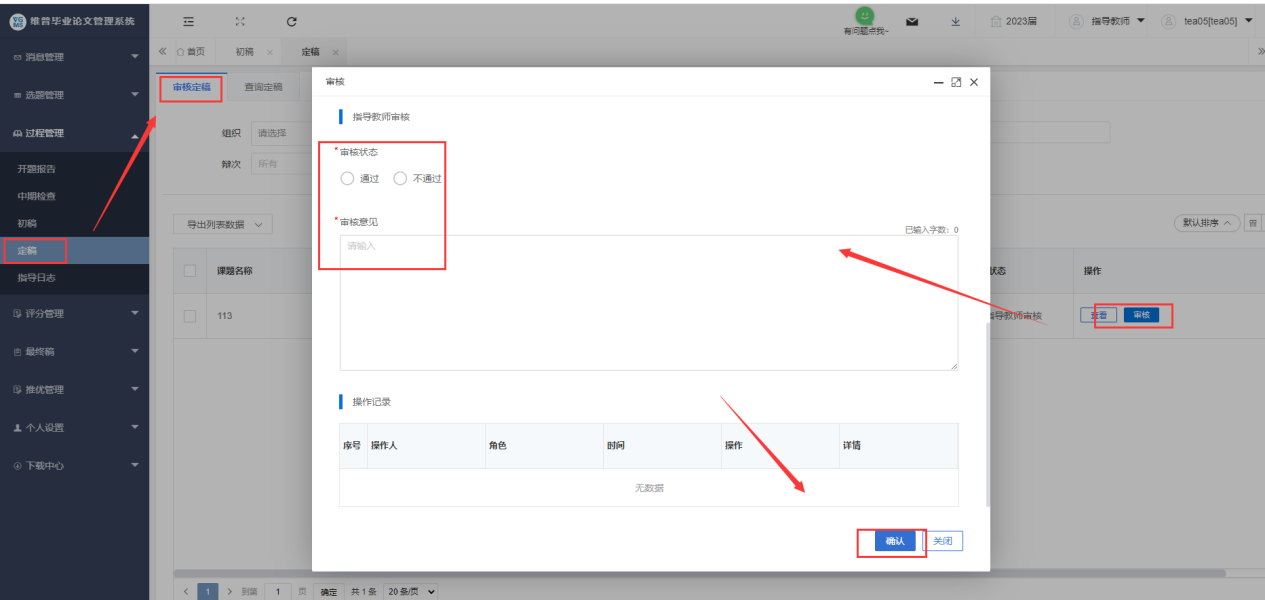
点击“审核”按钮，在弹出页面中，可查看学生提交的稿件信息，点击页面的“预览“按钮，可在线预览学生的稿件，点击页面的”下载“按钮可下载学生的提交的稿件，点击”批注“可对学生的稿件进行在线批注。并进行审核意见以及审核通过与否的选择后，点击“确认”审核完成。



### 2.3.4审核论文定稿

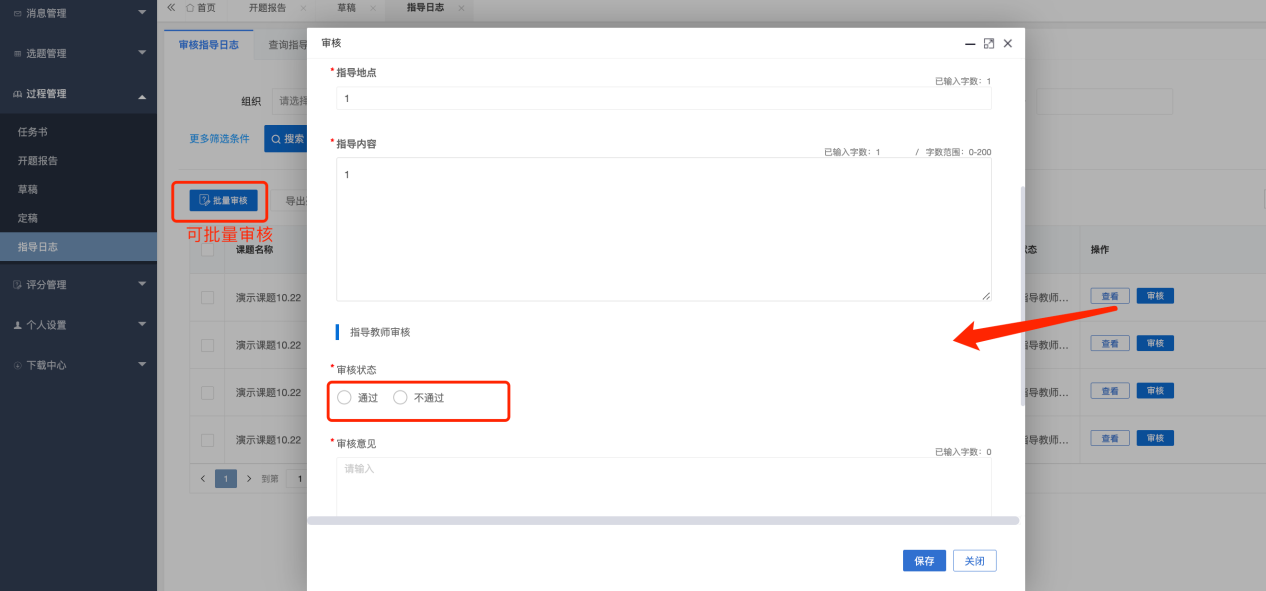
第一步：点击左侧菜单进入“过程管理”—“定稿”—“审核定稿”页面。

点击“审核”按钮，在弹出页面中，可查看学生提交的稿件信息，点击页面的“预览“按钮，可在线预览学生的稿件，点击页面的”下载“按钮可下载学生的提交的稿件，点击”批注“可对学生的稿件进行在线批注。并进行审核意见以及审核通过与否的选择后，点击“确认”审核完成。



### 2.3.5审核指导日志

★第1步：**选择左边菜单栏“过程管理”——点击审核指导日志——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——点击提交。**



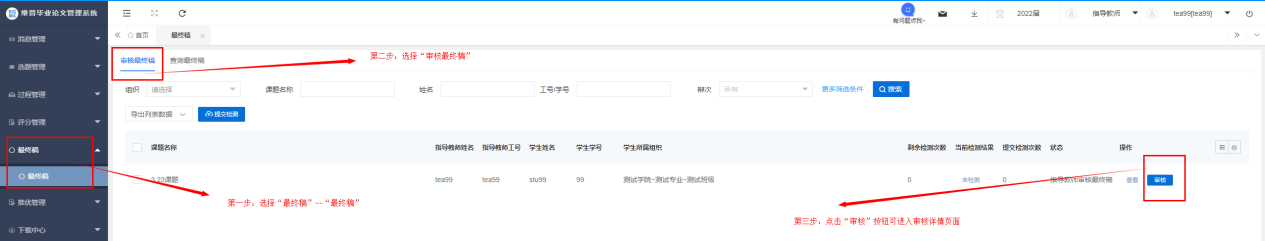


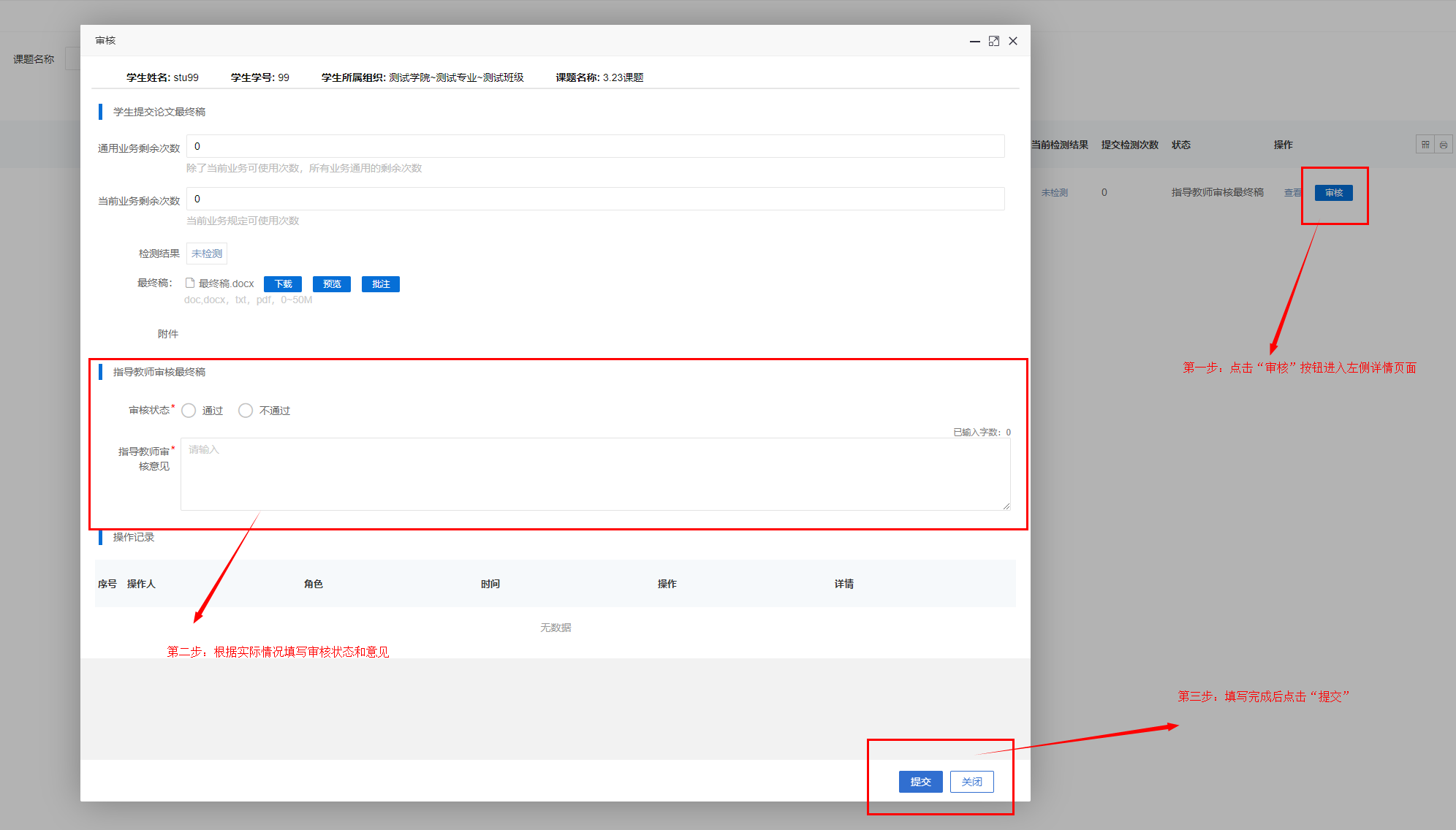
## 2.4最终稿

### 2.4.1审核论文最终稿

点击左侧菜单栏“最终稿”—“最终稿”页面。

点击“审核”按钮，在弹出页面中对学生的最终稿进行审核状态及审核意见的填写，最后点击“提交”或“暂存”即可。

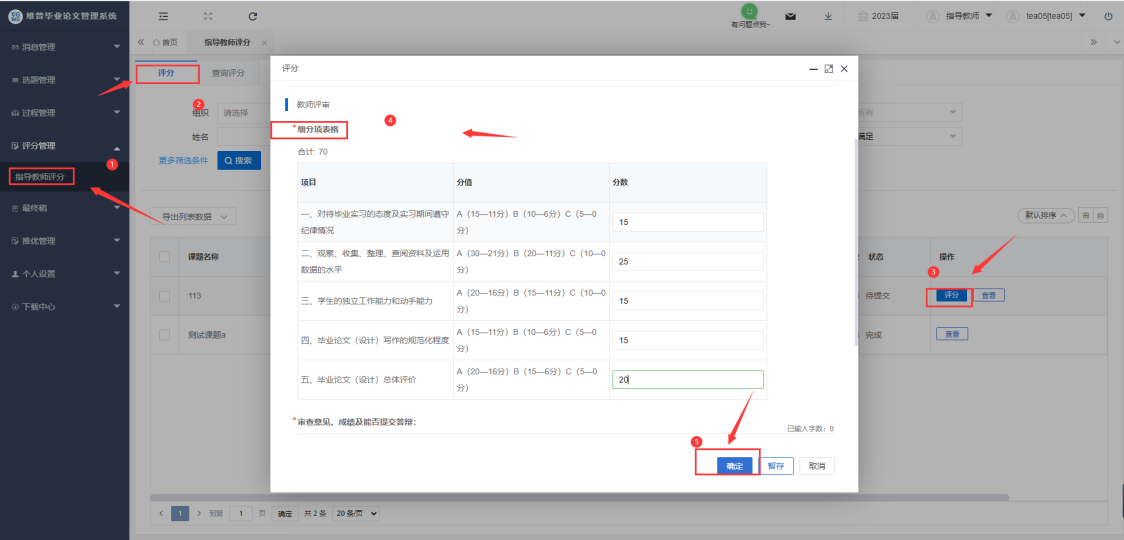




## 2.5评分管理

### 2.5.1指导老师评分

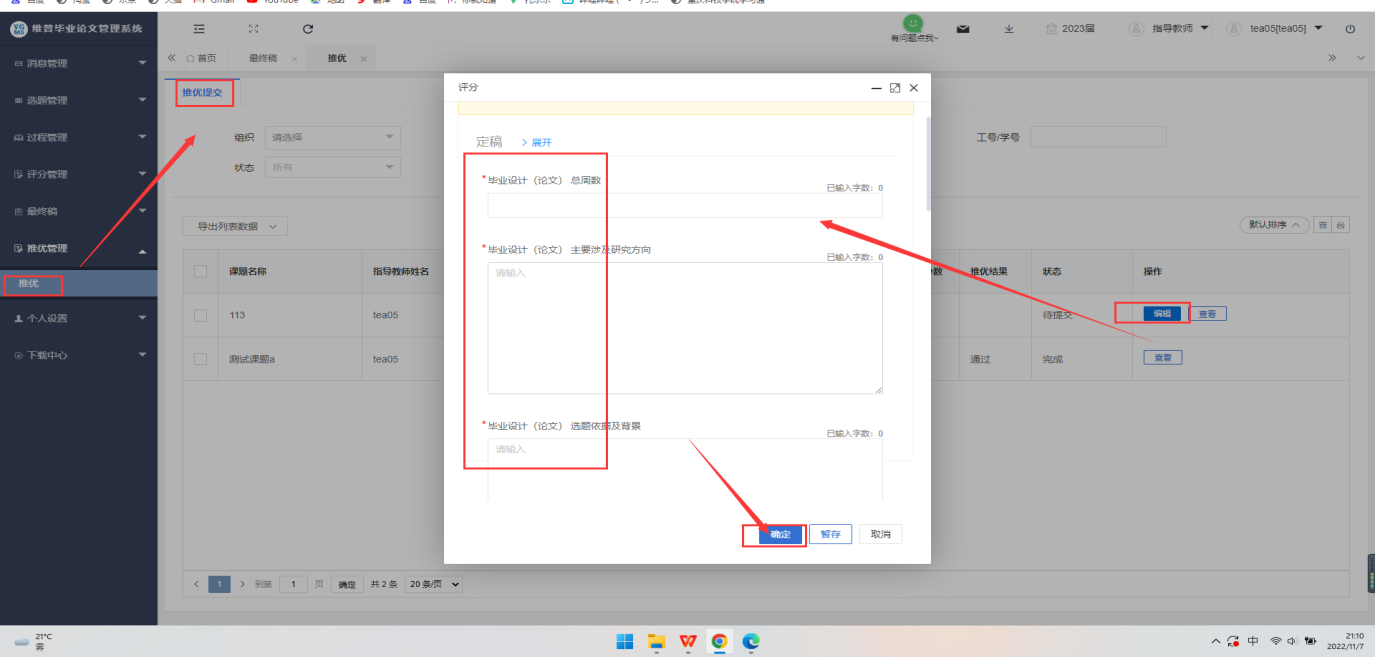
★第1步：**选择左边菜单栏“评分管理”——点击指导教师评分列表——点击页面“评分”按钮即可跳转评分详情界面——填写评分内容——点击提交**



## 2.6推优管理

## **2.6.1指导老师推优申请**

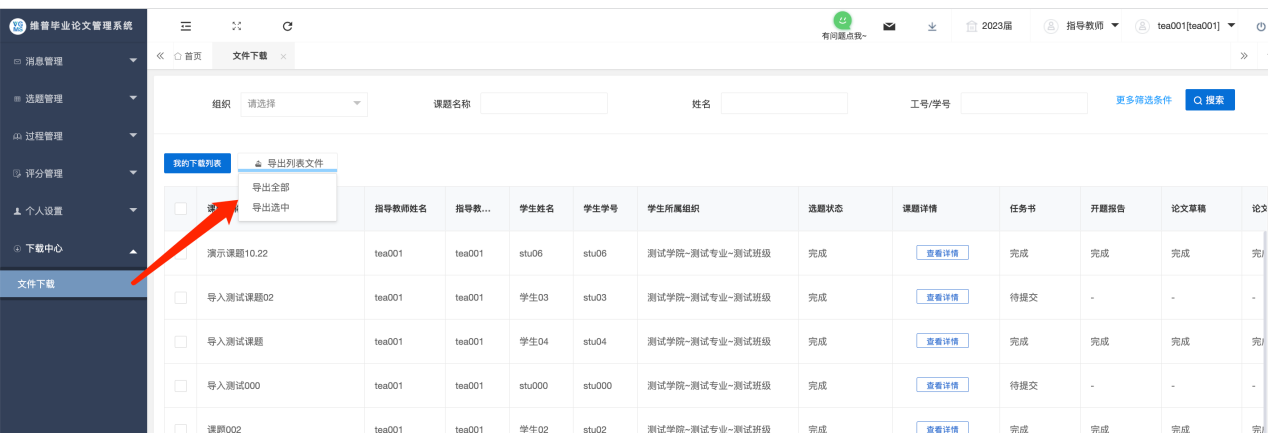
**选择左边菜单栏“推优管理”——点击推优列表——点击页面“编辑”按钮即可跳转推优详情界面——填写推优内容——点击确定**



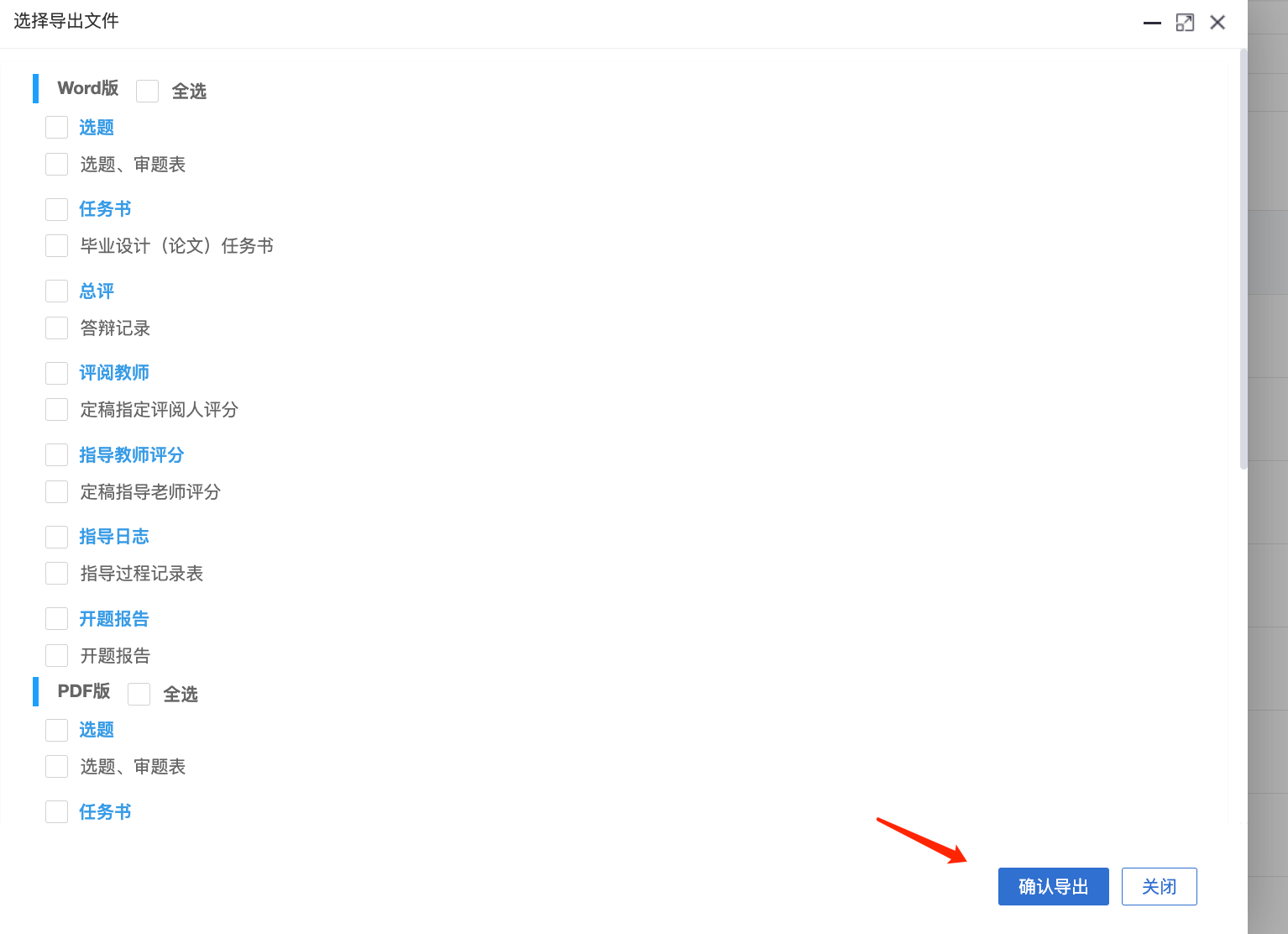
## 2.7下载中心

### 2.7.1文件下载

★第1步：**选择左边菜单栏“下载中心”——点击文件管理——点击“导出文件”按钮即可跳转至下载详情界面——选择对应表格即可下载**







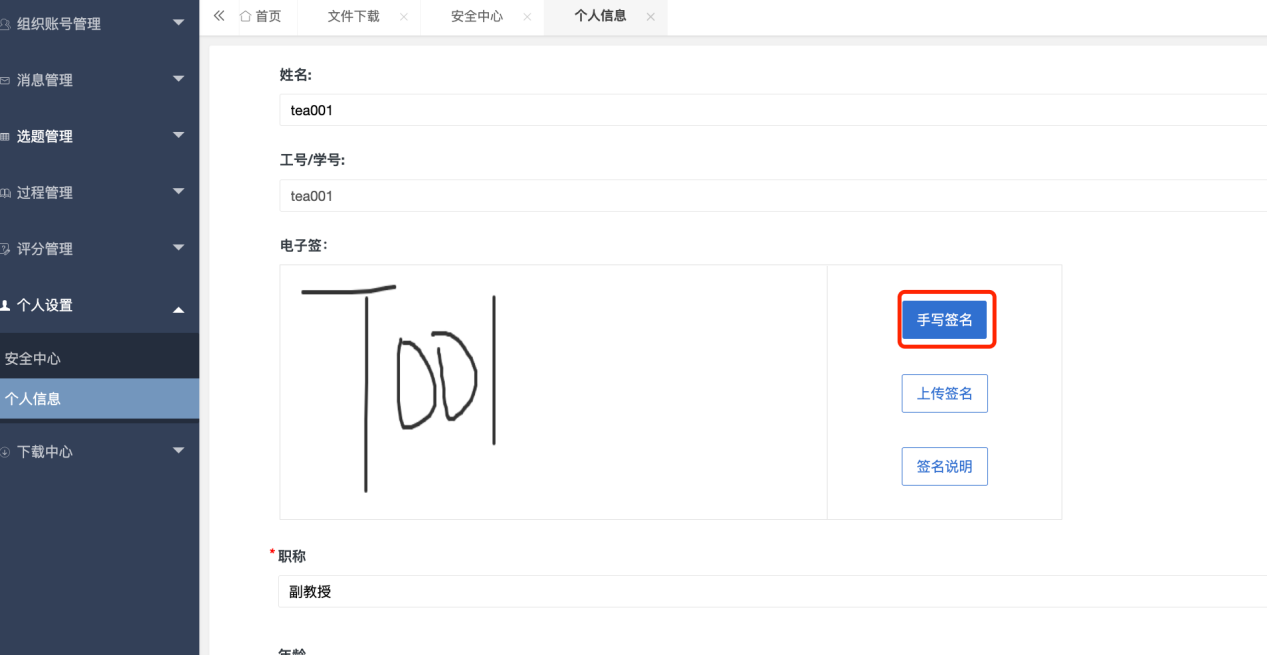
注：

1. 一次性下载的数据过多会影响下载速度
2. 可支持pdf及word版下载，按需求勾选下载即可

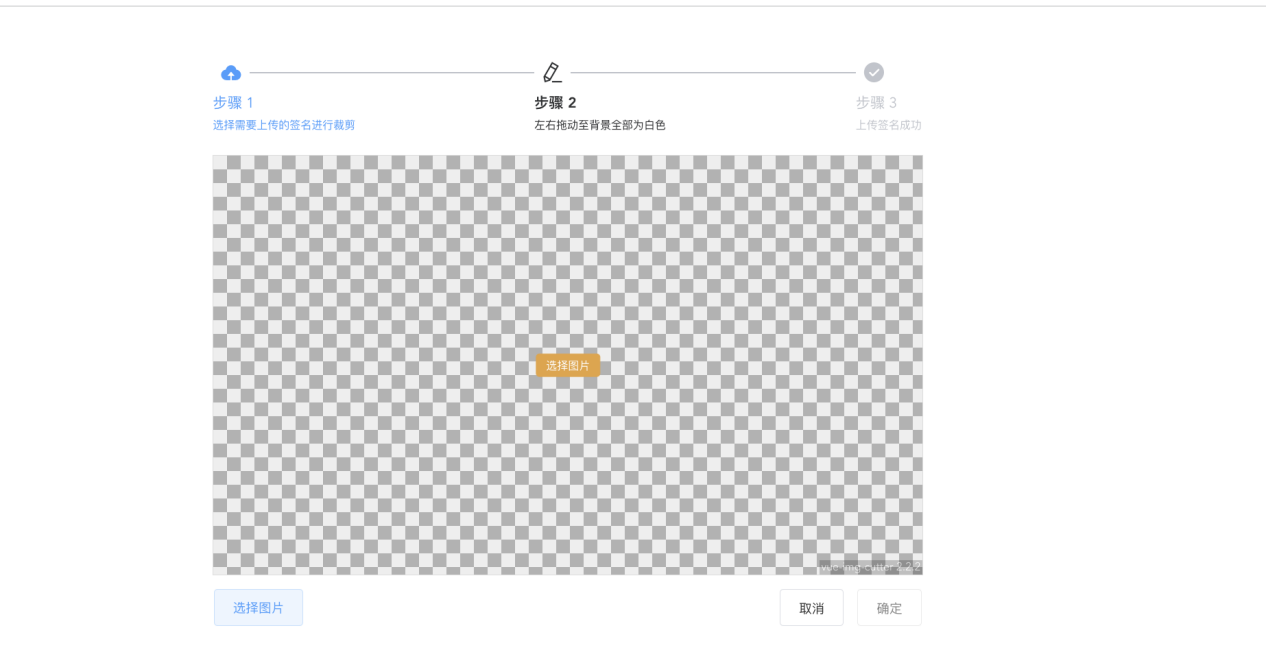
# 个人信息

★第1步：**选择左边菜单栏“个人设置”——跳转个人信息页面完成个人信息。**

★第2步：**上传电子签（手写、上传）**











★第3步：职称

# **第4部分 安全中心**

★第1步：**选择左边菜单栏“个人设置”——安全中心**

★第2步：**可在线绑定手机号、微信、邮箱，便于后期密码忘记进行找回**



