****

**维普毕业设计（论文）管理系统**

泉州师范学院

**学生操作手册**

**（完整流程操作）**

重庆泛语科技有限公司

目录

[一、系统登录 3](#_Toc26096)

[二、个人信息填写 4](#_Toc60)

[三、系统主流程及操作方法 5](#_Toc16301)

[（一）课题选题 5](#_Toc25226)

[1.学生申报课题 5](#_Toc29138)

[2.学生申请课题信息变更 6](#_Toc18955)

[（二）过程管理 6](#_Toc9757)

[1.学生确认诚信承诺书 6](#_Toc16097)

[2.学生提交开题报告 7](#_Toc7196)

[3.学生提交文献综述 8](#_Toc17034)

[4.学生查看中期检查 8](#_Toc14032)

[5.学生提交论文稿件 8](#_Toc32123)

[6.学生提交小组答辩情况表 9](#_Toc28785)

[7.学生提交大组答辩情况表 9](#_Toc28250)

[8.学生提交指导日志表（不少于3次） 10](#_Toc11568)

[9.学生提交工作记录表（不少于8次） 11](#_Toc20525)

[（三）最终稿 12](#_Toc27946)

[1.学生提交最终稿 12](#_Toc22276)

[（四）下载中心 12](#_Toc7923)

[1.文件下载 12](#_Toc7905)

**一、系统登录**

★第1步：打开系统登录页面: http://vpcs.cqvip.com/organ/lib/qztc

★第2步：点击学生登录入口（初始密码账号：工号或者学号，初始密码：Qz123456）



注意：一个账号如果存在多个角色，登录后先选择对应角色，然后进入系统操作。

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），所有角色可以看到工作流，工作流的作用如图所示：



# 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”，这里可以填写自己的个人信息、电子签名等。（红色“\*”为必填项，个人信息没有完善，不能进行其他操作）



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



# 三、系统主流程及操作方法

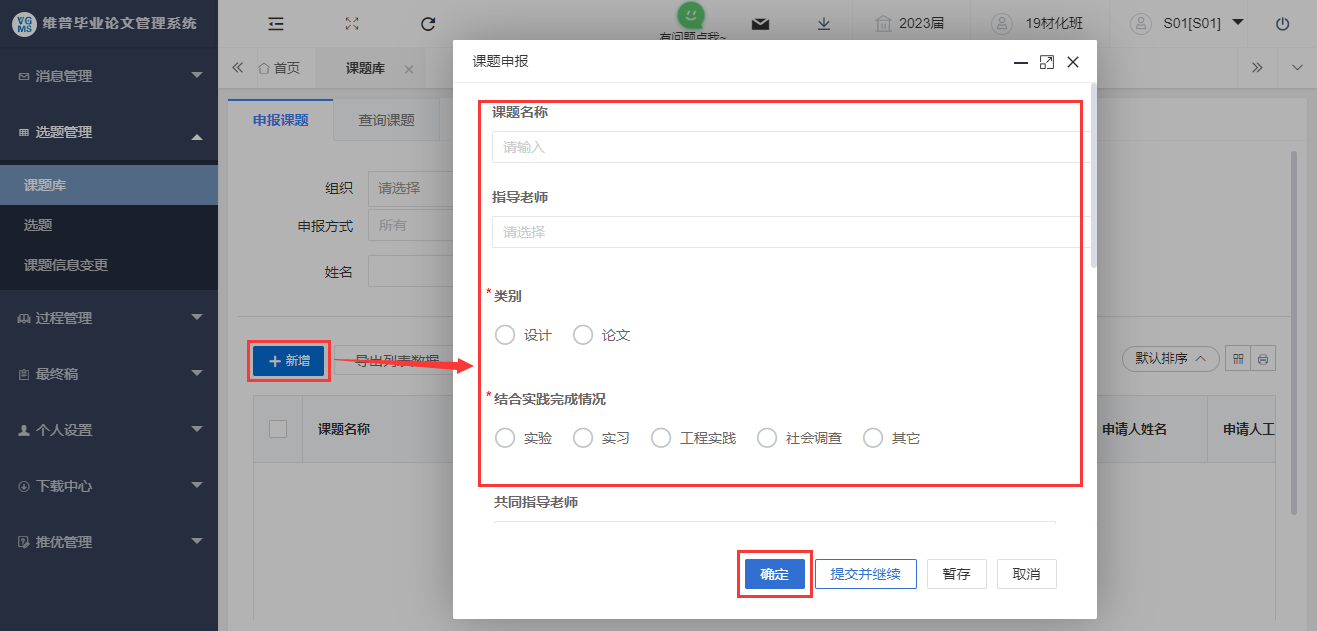
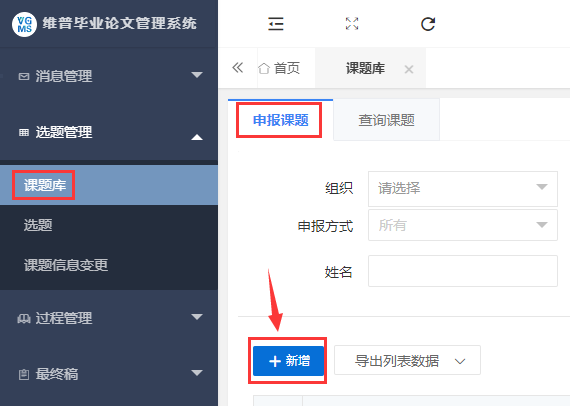
## （一）课题选题

### 1.学生申报课题

点击左侧菜单进入“选题管理”—“课题库”—“申报课题”页面。

点击表头的“新增”按钮，填写相关信息，点击“确定”。

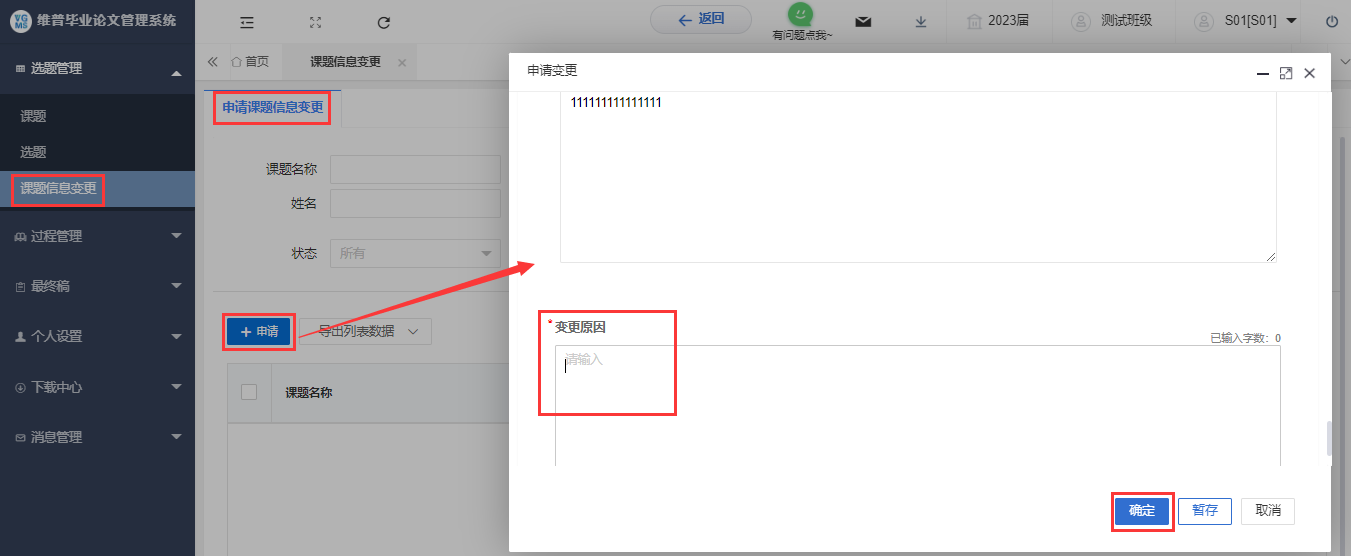
注意：选择学生申报课题流程，在课题审核完毕后，可直接从开题报告和诚信承诺书环节开始继续操作，无须再走学生选择课题流程。



### 2.学生申请课题信息变更

点击左侧菜单进入“选题管理”—“课题信息变更”—“申请课题信息变更”页面。

点击“新增”按钮，在弹出的页面中修改课题信息，输入变更原因后，点击“确定”。



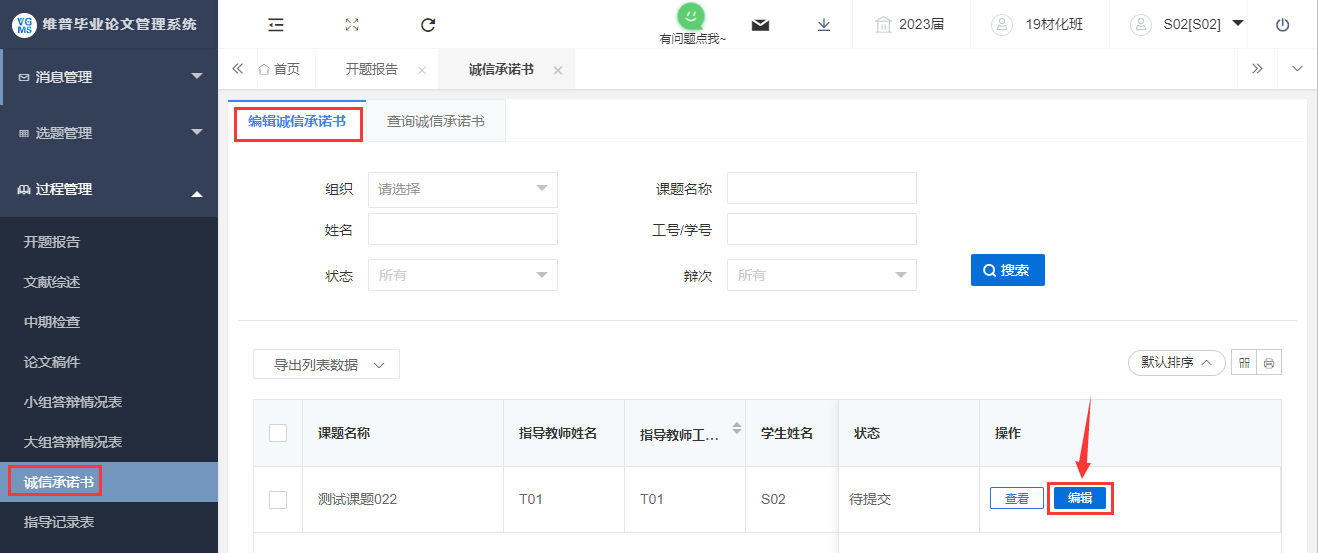
### （二）过程管理

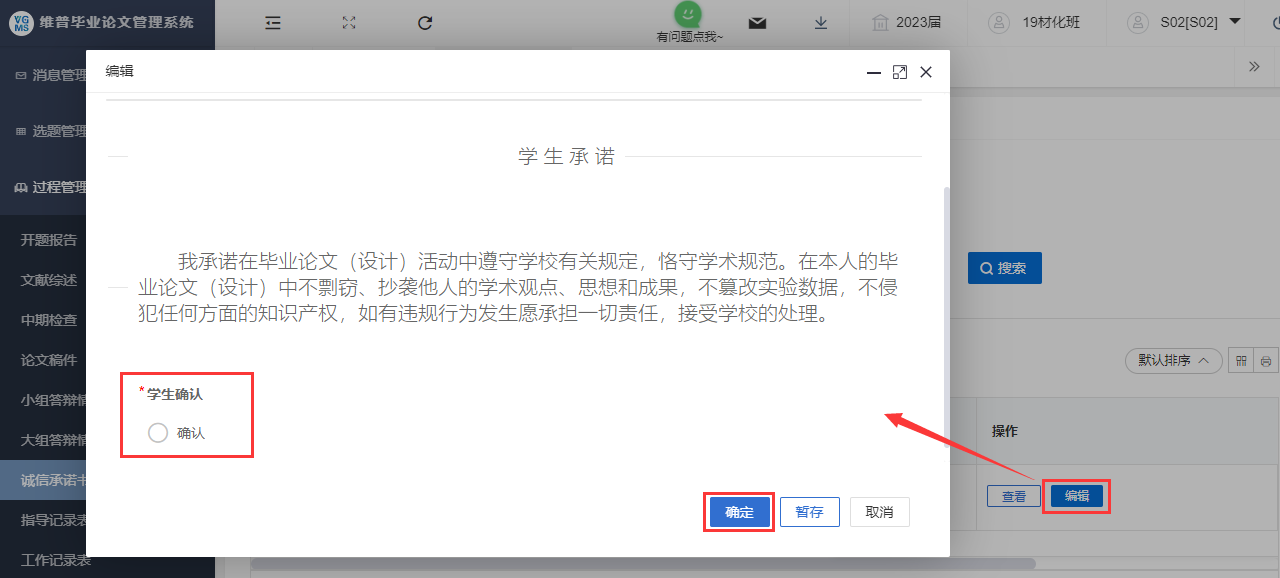
注：在选题完成之后，学生需要先确认诚信承诺书，之后开题报告、文献综述、中期检查可同时提交

1.学生确认诚信承诺书

点击左侧菜单进入“过程管理”—“诚信承诺书”—“编辑诚信承诺书”页面。

点击“编辑”按钮，在弹出页面中，点击“确认”。



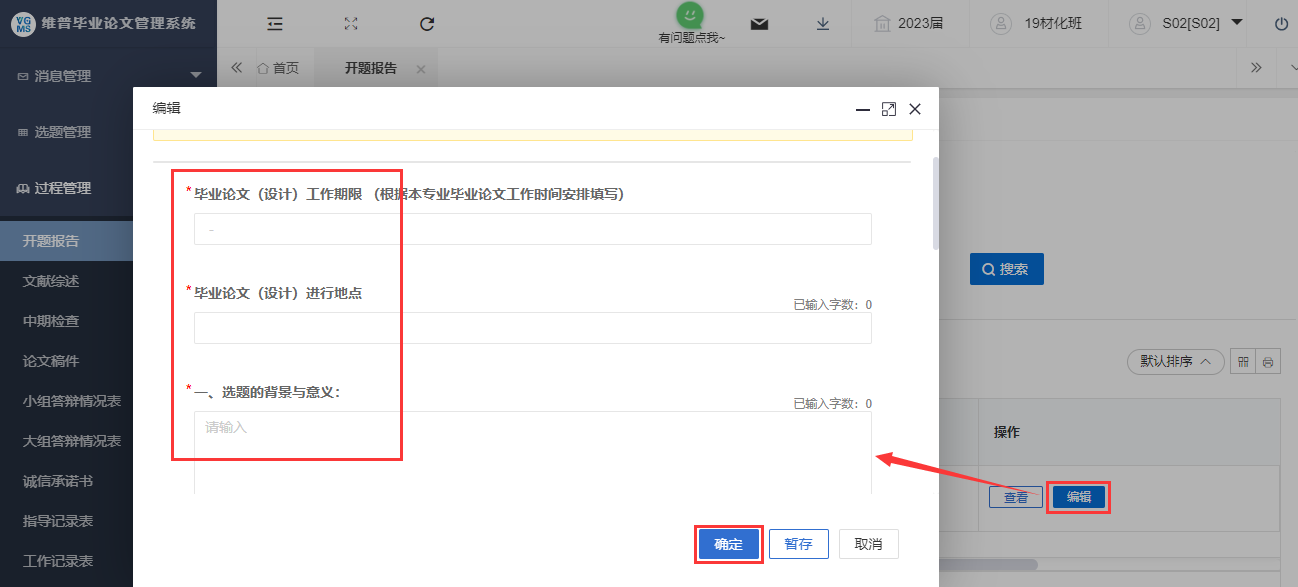


### 2.学生提交开题报告

点击左侧菜单进入“过程管理”—“开题报告”—“编辑开题报告”页面。

点击“编辑”按钮，在弹出页面中，填写相关信息，点击“确认”。





### 3.学生提交文献综述

点击左侧菜单进入“过程管理”—“文献综述”—“编辑文献综述”页面。

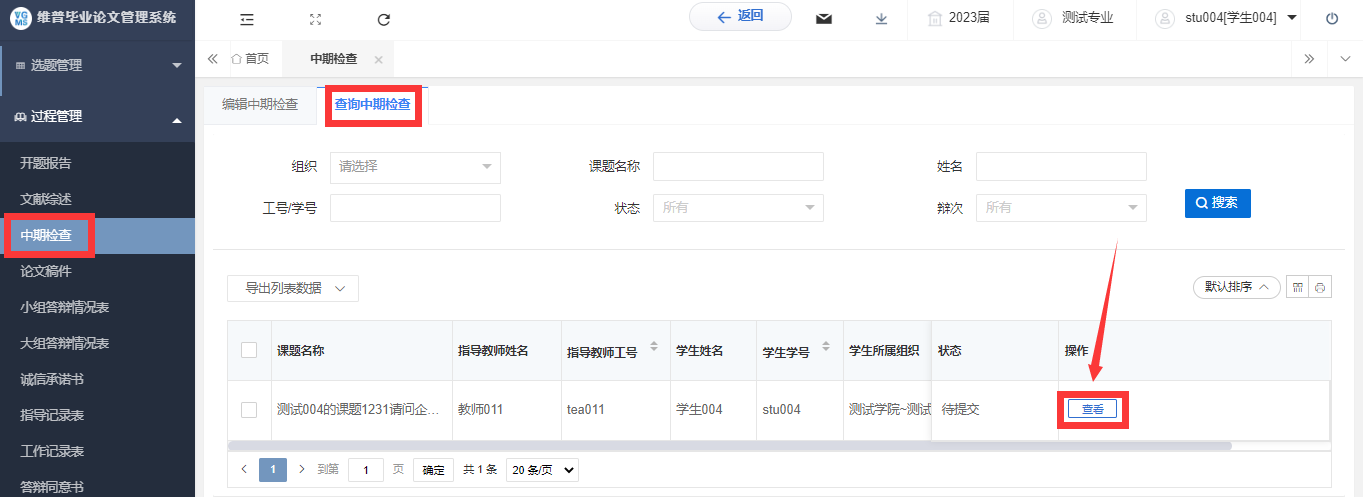
点击“编辑”按钮，在弹出页面中，上传文献综述，点击“确认”。



### 4.学生查看中期检查

点击左侧菜单进入“过程管理”—“中期检查”—“查看中期检查”页面。

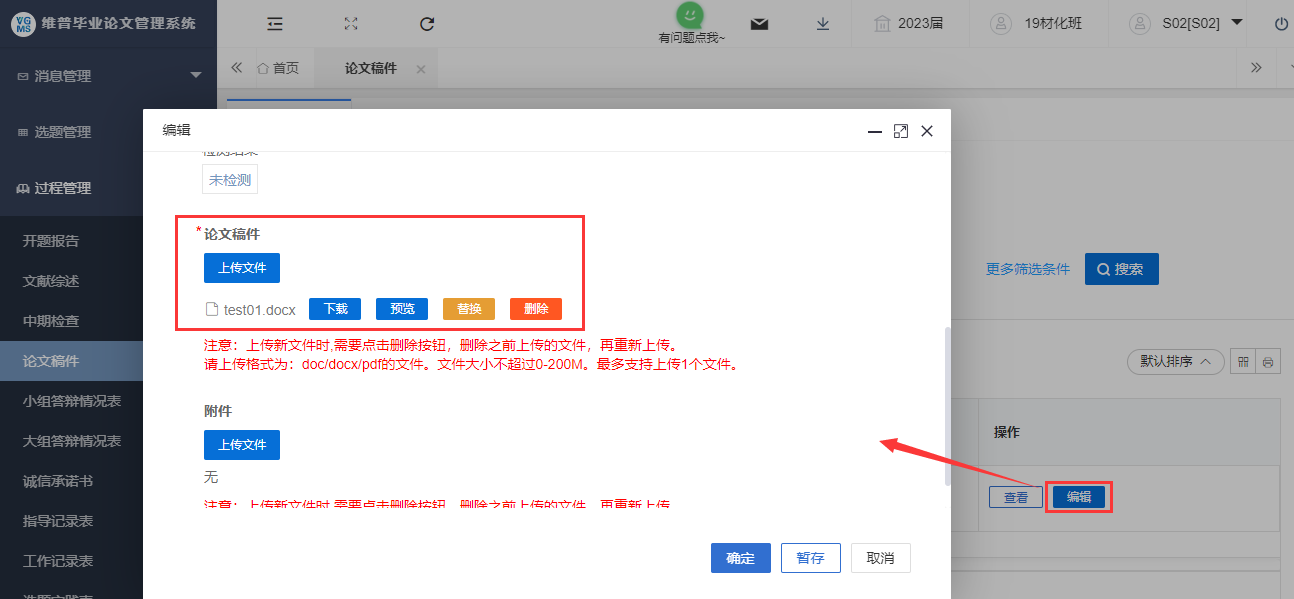
点击“编辑”按钮，在弹出页面中，填写相关信息，点击“确认”。



### 5.学生提交论文稿件

点击左侧菜单进入“过程管理”—“论文稿件”—“编辑论文稿件”页面。

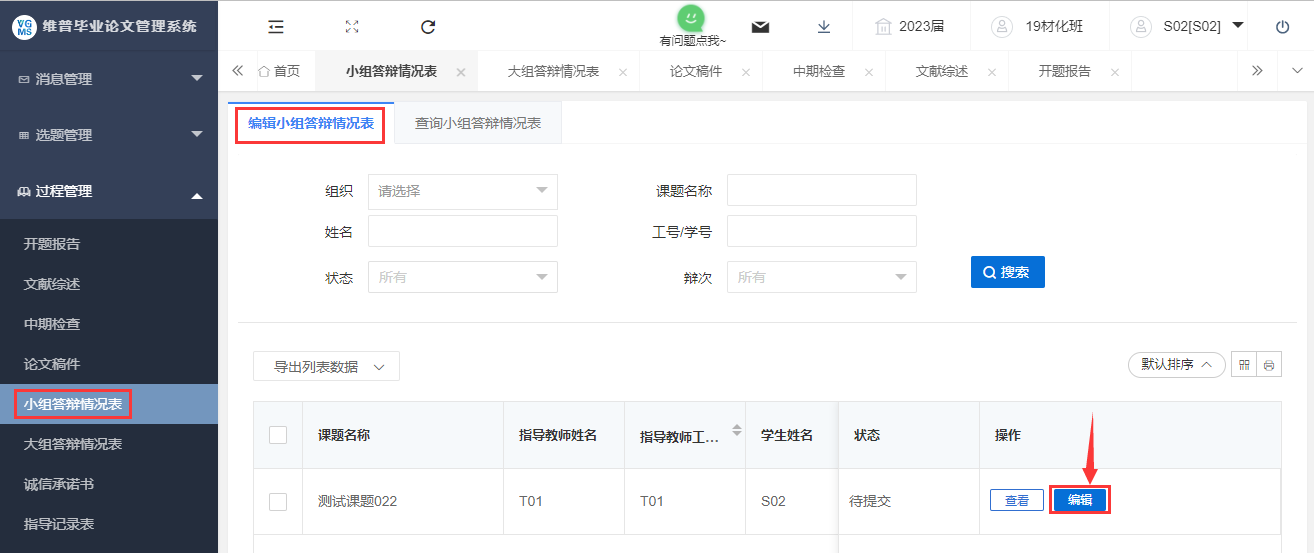
点击“编辑”按钮，在弹出页面中，上传论文稿件，点击“确认”。

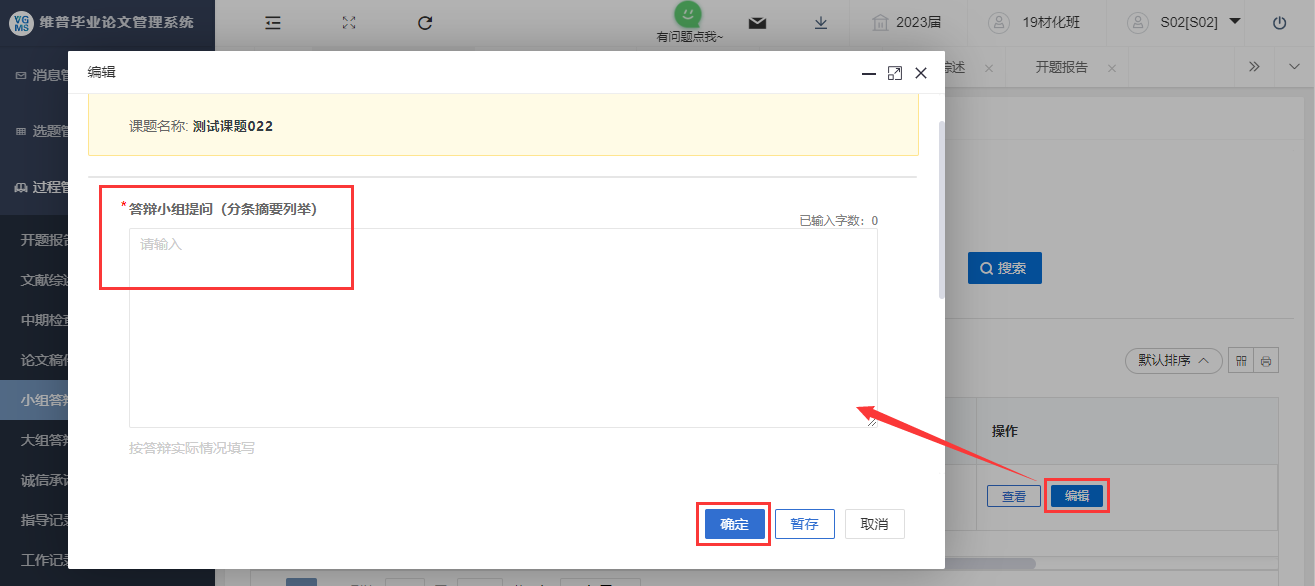


### 6.学生提交小组答辩情况表

点击左侧菜单进入“过程管理”—“小组答辩情况表”—“编辑小组答辩情况表”页面。

点击“编辑”按钮，在弹出页面中，填写相关信息，点击“确认”。

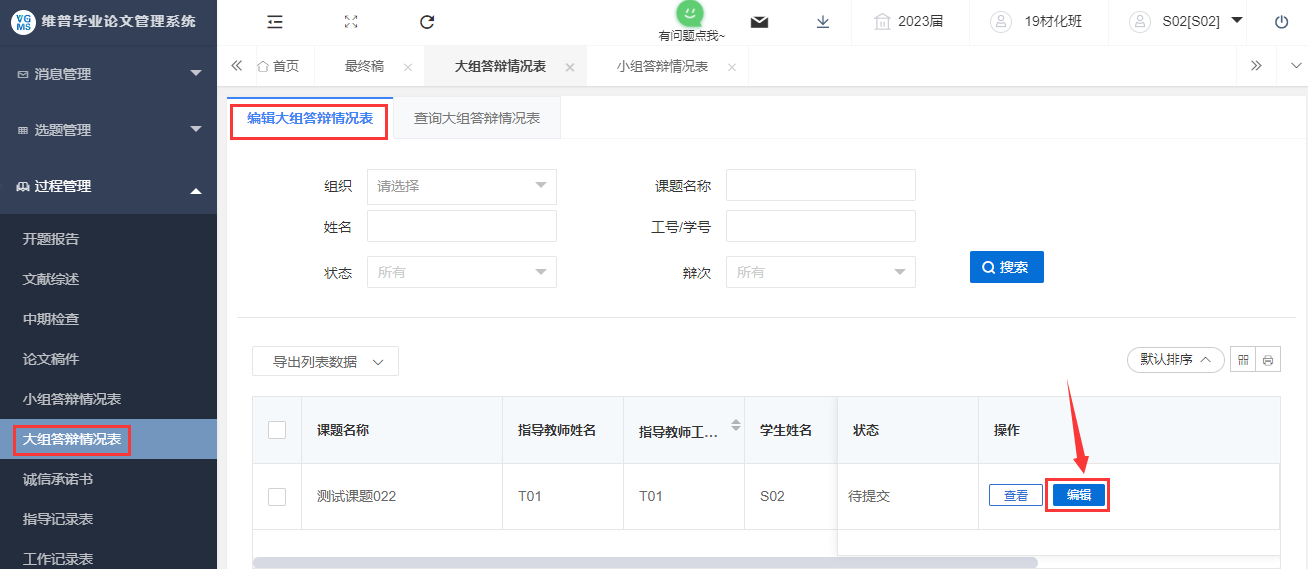


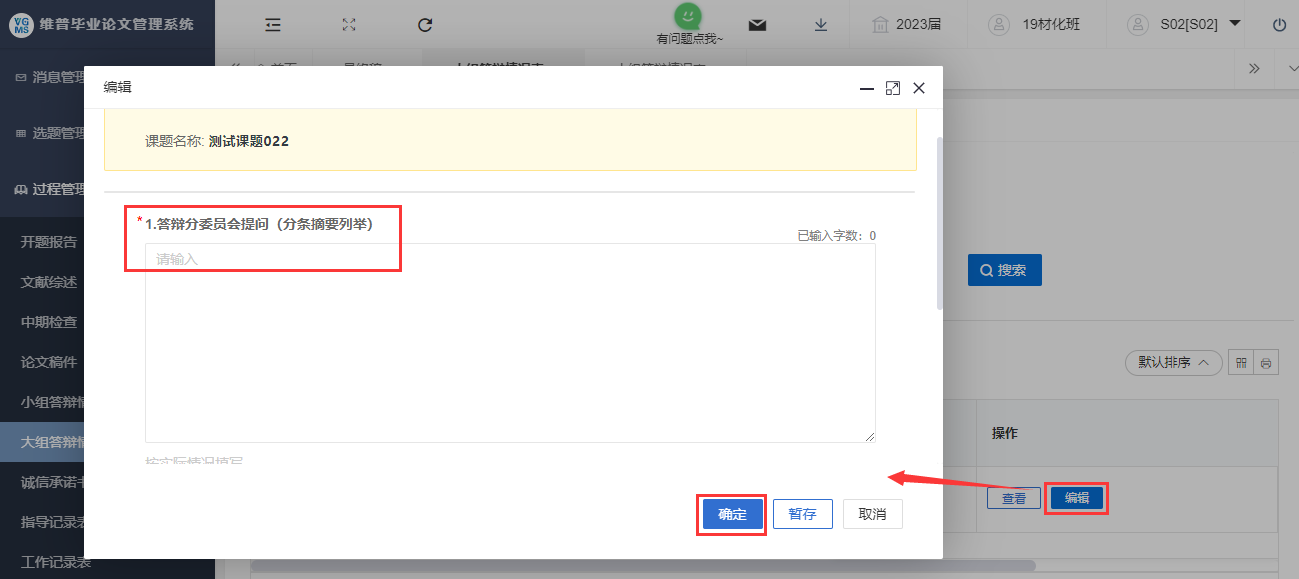


### 7.学生提交大组答辩情况表

点击左侧菜单进入“过程管理”—“大组答辩情况表”—“编辑大组答辩情况表”页面。

点击“编辑”按钮，在弹出页面中，填写相关信息，点击“确认”。





### 8.学生提交指导日志表（不少于3次）

点击左侧菜单进入“过程管理”—“指导日志表”—“编辑指导日志”页面。

点击“新增”按钮，在弹出页面中，填写相关信息，点击“确认”。





### 9.学生提交工作记录表（不少于8次）

点击左侧菜单进入“过程管理”—“工作记录表”—“编辑工作记录”页面。

点击“新增”按钮，在弹出页面中，填写相关信息，点击“确认”。



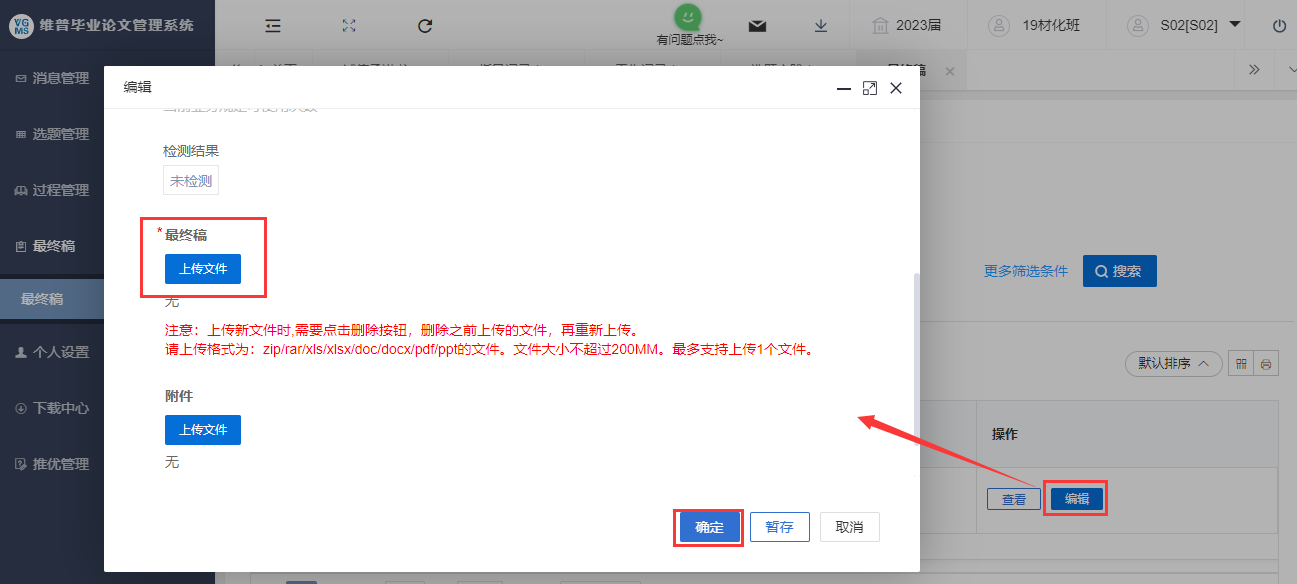


## （三）最终稿

### 1.学生提交最终稿

点击左侧菜单进入“最终稿”—“最终稿”—“编辑最终稿”页面。

点击“编辑”按钮，在弹出页面中，上传论文稿件，点击“确认”。

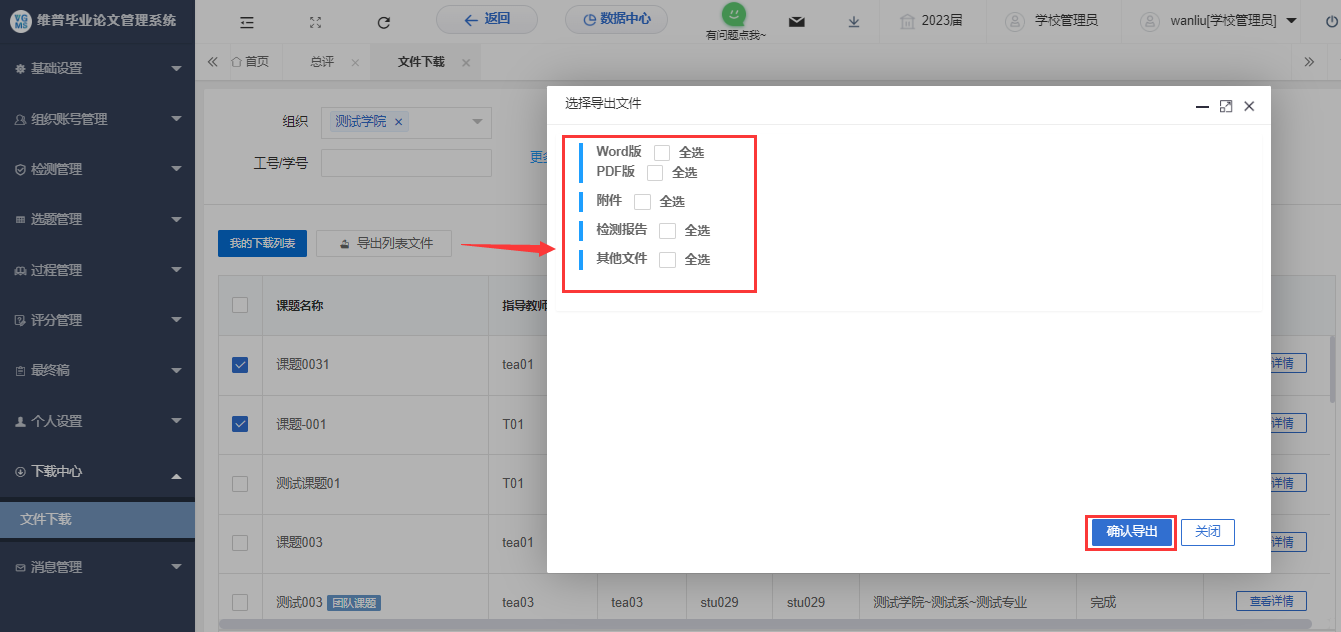
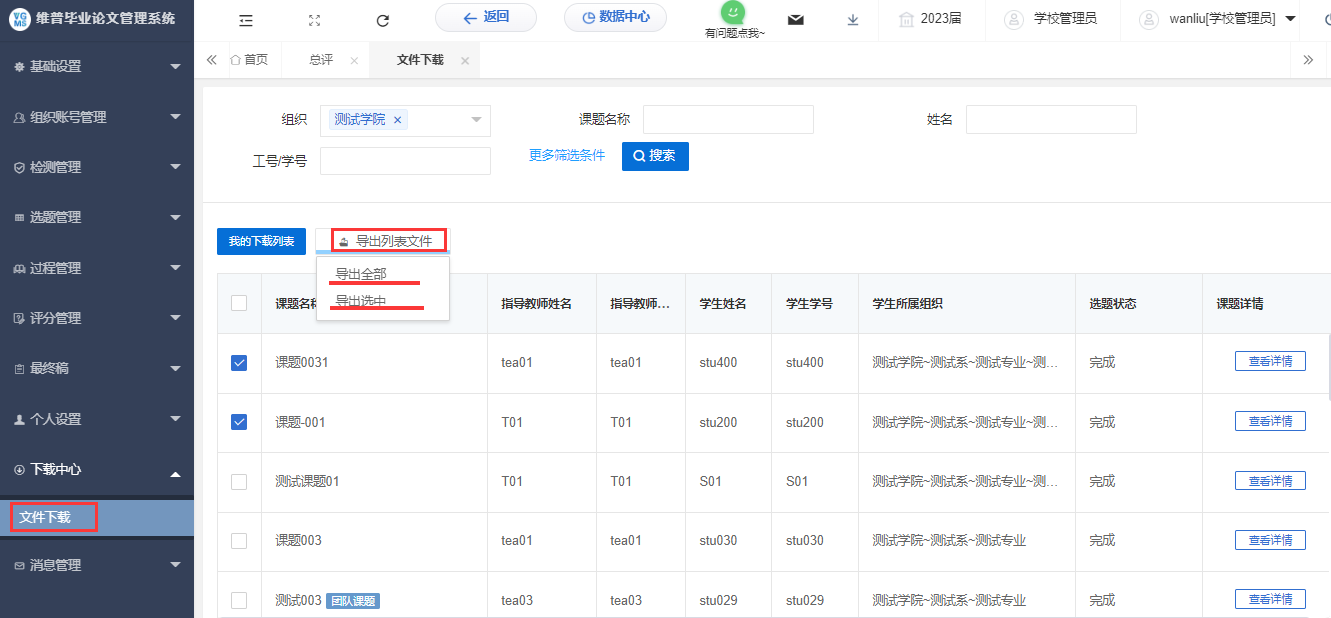


## （四）下载中心

### 1.文件下载

点击左侧菜单进入“下载中心”—“文件下载”—“导出列表文件”页面

点击“全部导出”或“导出选中”，在弹出框内勾选要导出的文件，点击“确认导出”。



导出后点击“我的下载列表”，在弹出框内下载导出的文件。

