****

**维普毕业设计（论文）管理系统**

泉州师范学院

**指导教师操作手册**

**（完整流程操作）**

重庆泛语科技有限公司

目录

[一、系统登录 3](#_Toc29103)

[二、个人信息填写 3](#_Toc8883)

[三、系统主流程及操作方法 5](#_Toc14299)

[（一）课题选题 5](#_Toc2360)

[1.指导教师审核课题 5](#_Toc1617)

[2.指导教师申报课题 5](#_Toc4197)

[3.指导教师审核课题信息变更 6](#_Toc12093)

[（二） 过程管理 7](#_Toc6120)

[1.指导教师审核开题报告 7](#_Toc22782)

[2.指导教师审核文献综述 7](#_Toc1126)

[3.指导教师审核中期检查 8](#_Toc22112)

[4.指导教师审核论文稿件 9](#_Toc17231)

[5.指导教师审核指导日志表 10](#_Toc30108)

[6.指导教师查看工作记录表 10](#_Toc20056)

[（三）评分管理 11](#_Toc9325)

[1.指导教师评分 11](#_Toc13250)

[（四）最终稿 12](#_Toc31164)

[1.指导教师审核最终稿 12](#_Toc4563)

[（五）下载中心 13](#_Toc31149)

[1.文件下载 13](#_Toc10035)

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：点击管理员/教师登录入口（初始密码账号：工号或者学号，初始密码：根据学校通知进行登录）

★第3步：输入账号密码，选择角色登录系统



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

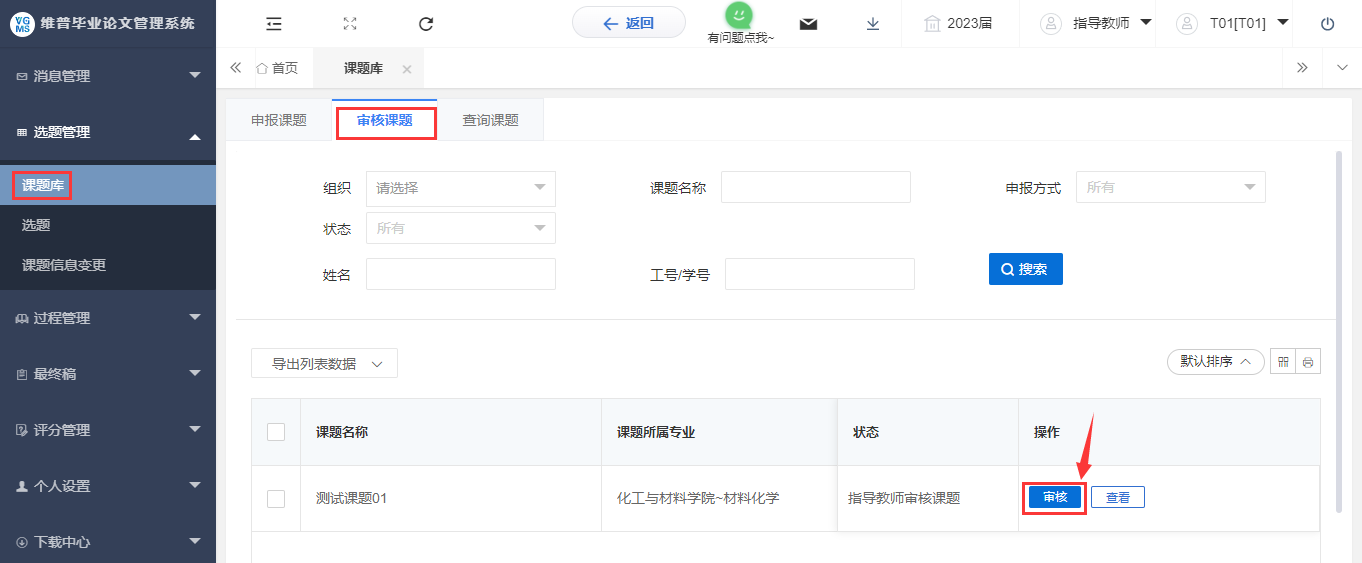
系统使用学生申报进行：  
 1.学生申报课题—指导教师审核—专业负责人审核（指导老师操作对应1）  
 2.指导教师申报课题—专业负责人审核—学生选题—指导老师审核选题（指导老师操作对应2）

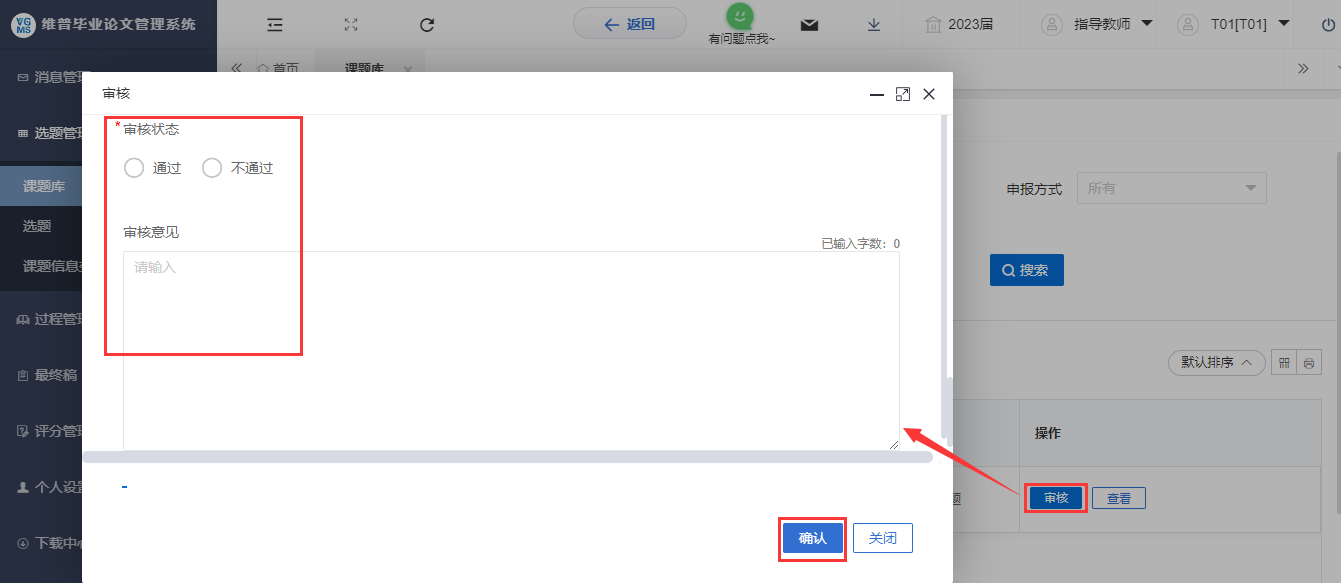
（以下为详细操作步骤）

### 1.指导教师审核课题

点击左侧菜单进入“选题管理”—“课题库”—“审核课题”页面。

点击“审核”按钮，在弹出页面中，可查看指导教师申报的课题信息，并进行审核意见以及审核通过与否的选择后，点击“提交”审核完成。（此条适用学生申报课题流程）

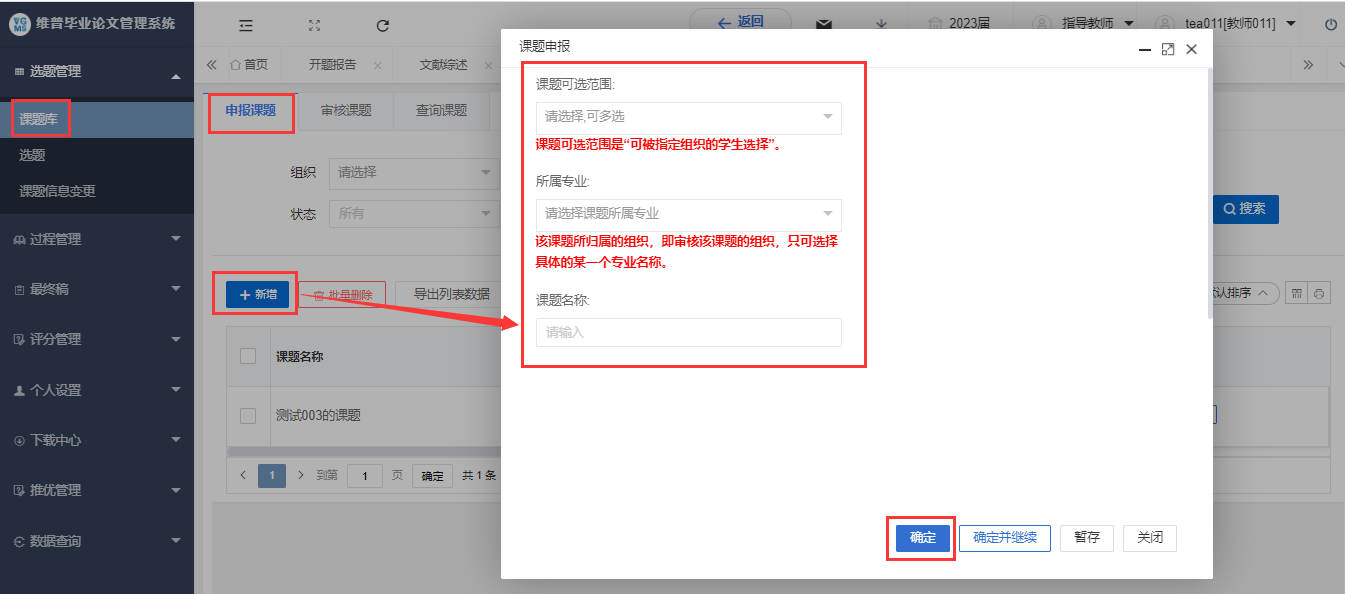




### 2.指导教师申报课题

点击左侧菜单进入“选题管理”—“课题库”—“申报课题”页面。

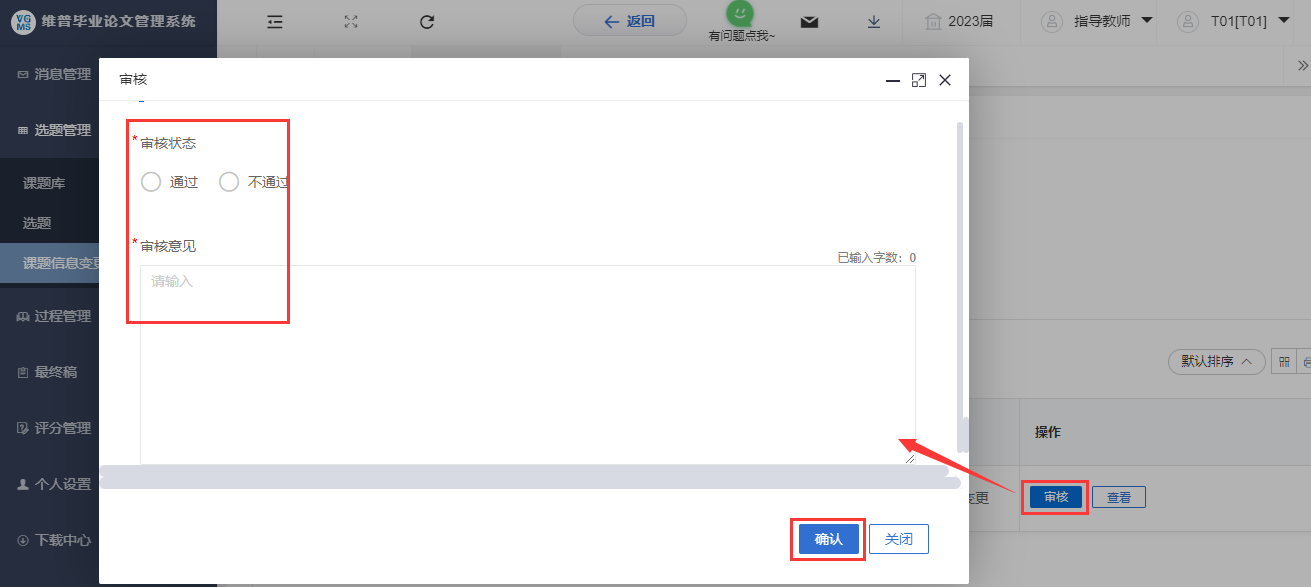
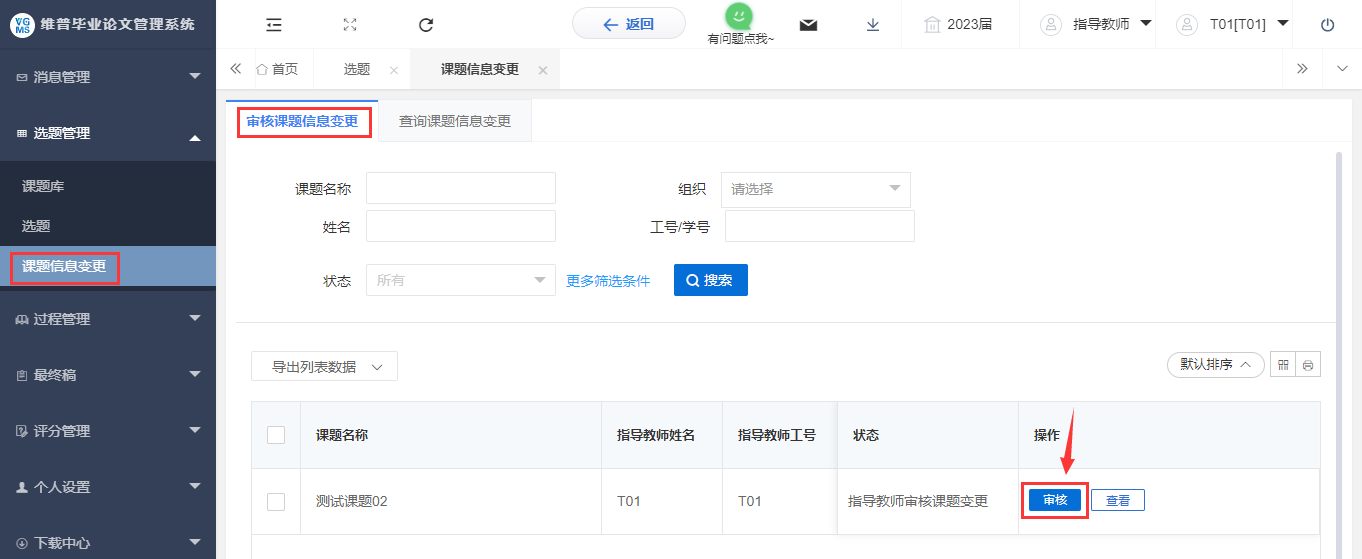
点击表头的“新增”按钮，填写相关信息，点击“确定”。



### 3.指导教师审核课题信息变更

点击左侧菜单进入“选题管理”—“课题信息变更”—“审核课题信息变更”页面。

点击“审核”按钮，在弹出页面中，可查看学生变更的课题信息，进行审核状态的选择和审核意见的填写后，点击“确认”审核完成。



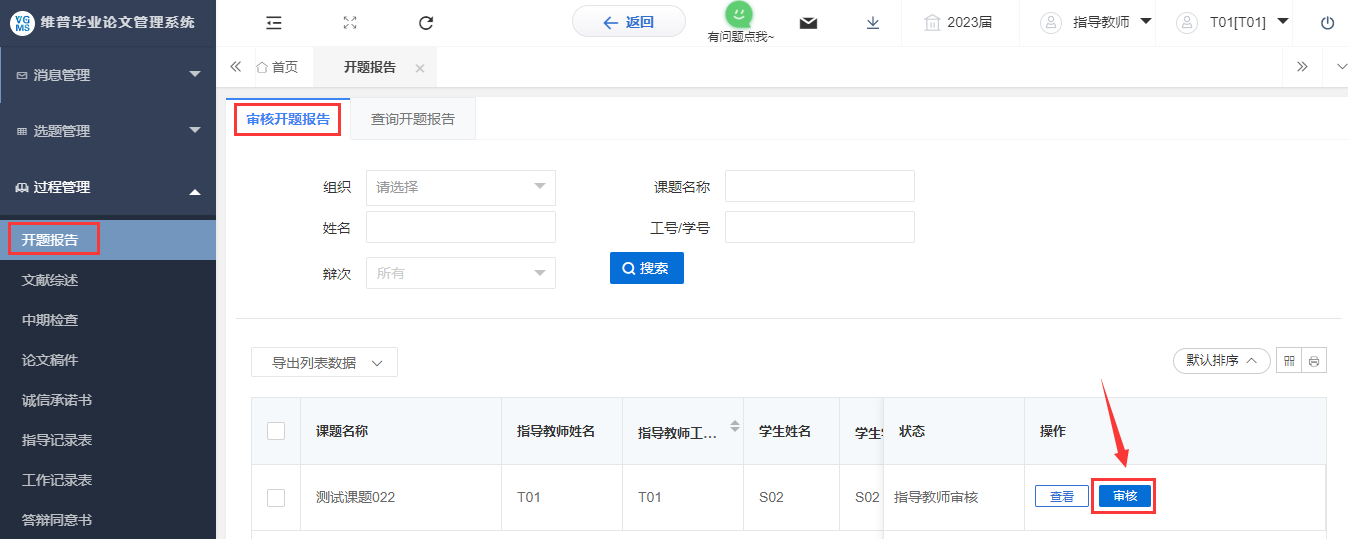
## 过程管理

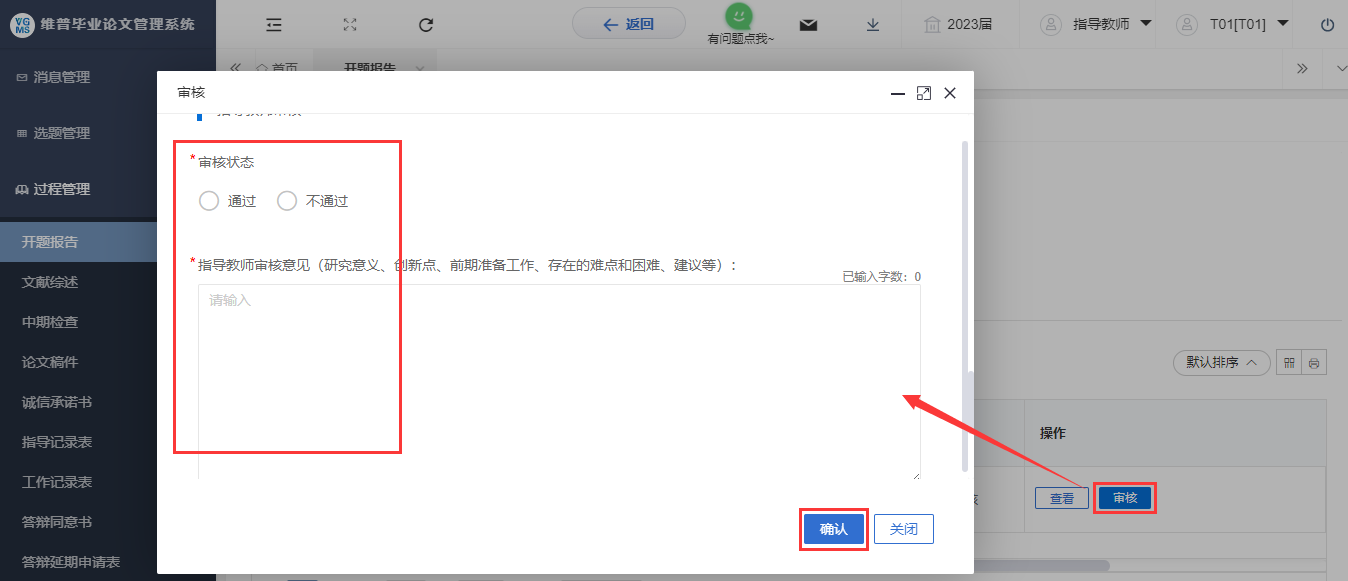
注：在选题完成之后，学生需要先确认诚信承诺书，之后开题报告、文献综述、中期检查可同时提交

### 1.指导教师审核开题报告

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，在弹出页面中，可查看学生提交的开题报告信息，进行审核状态的选择和审核意见的填写后，点击“确认”审核完成。

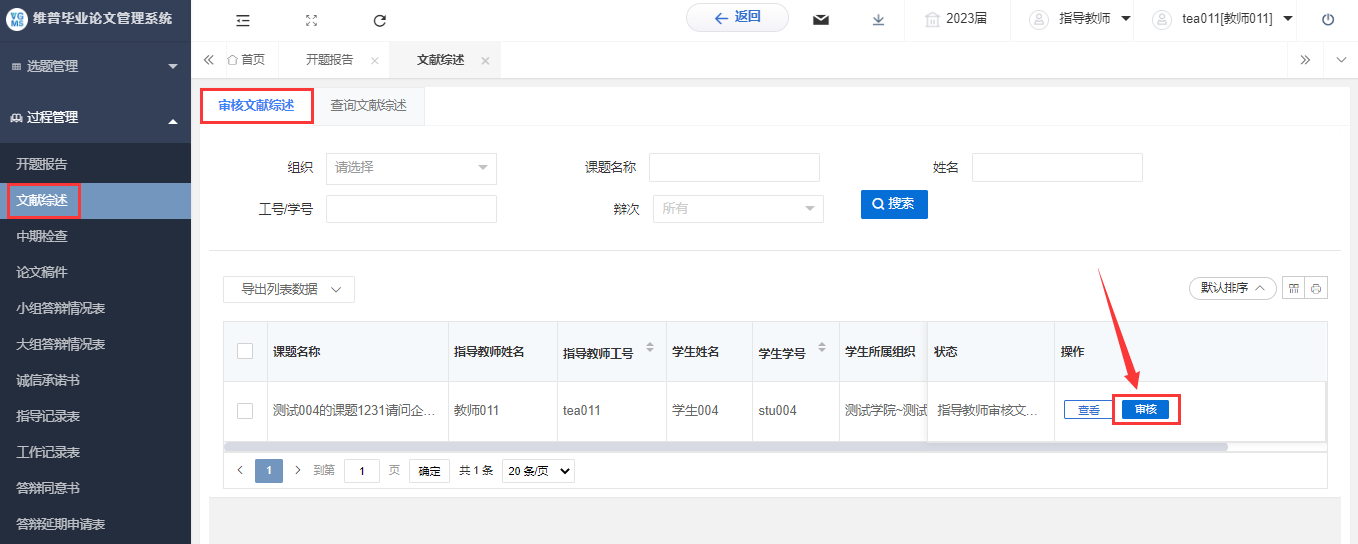




### 2.指导教师审核文献综述

点击左侧菜单进入“过程管理”—“文献综述”—“审核文献综述”页面。

点击“审核”按钮，在弹出页面中，可查看学生提交的文献综述信息，进行审核状态的选择和审核意见的填写后，点击“确认”审核完成。

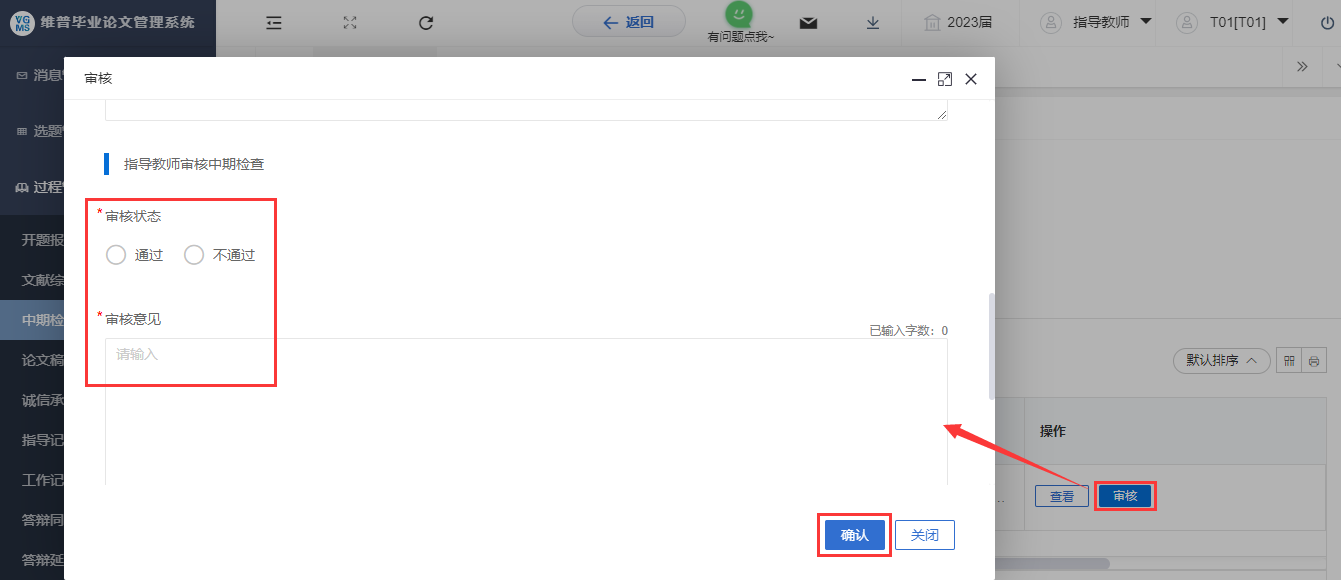
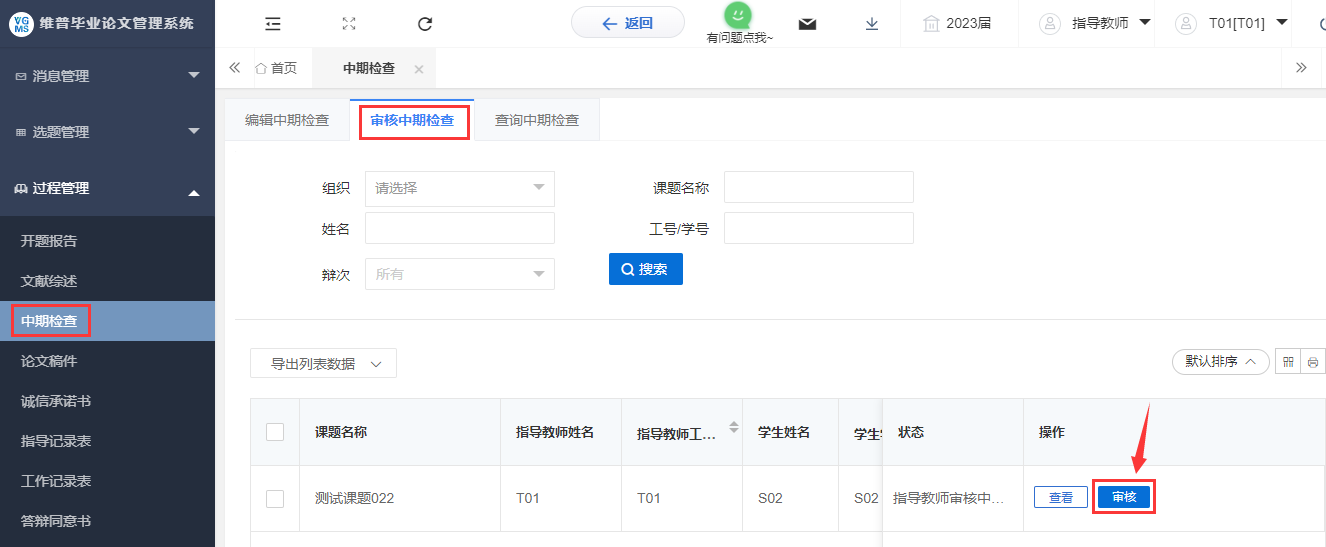




### 3.指导教师审核中期检查

点击左侧菜单进入“过程管理”—“中期检查”—“审核中期检查”页面。

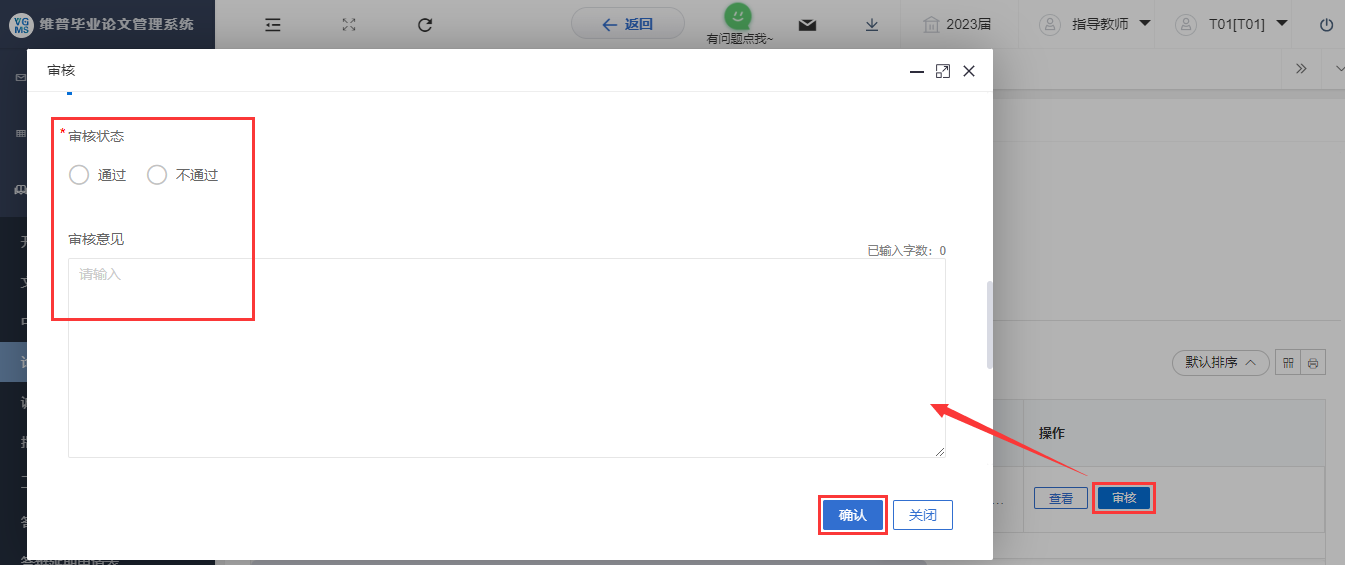
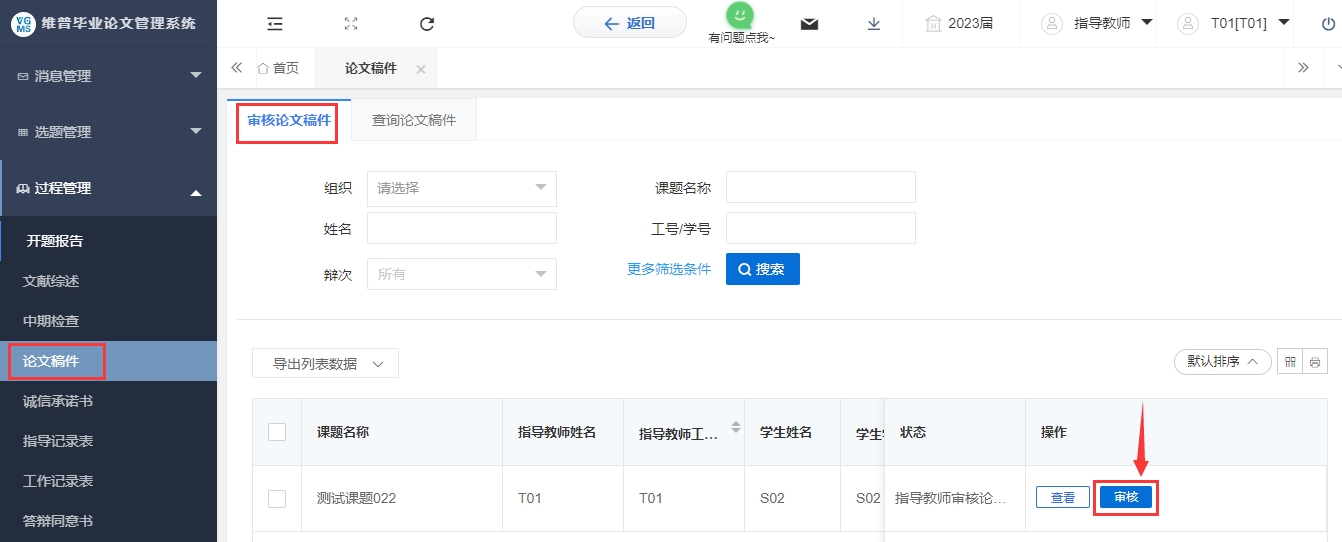
点击“审核”按钮，在弹出页面中，可查看学生提交的中期检查信息，进行审核状态的选择和审核意见的填写后，点击“确认”审核完成。



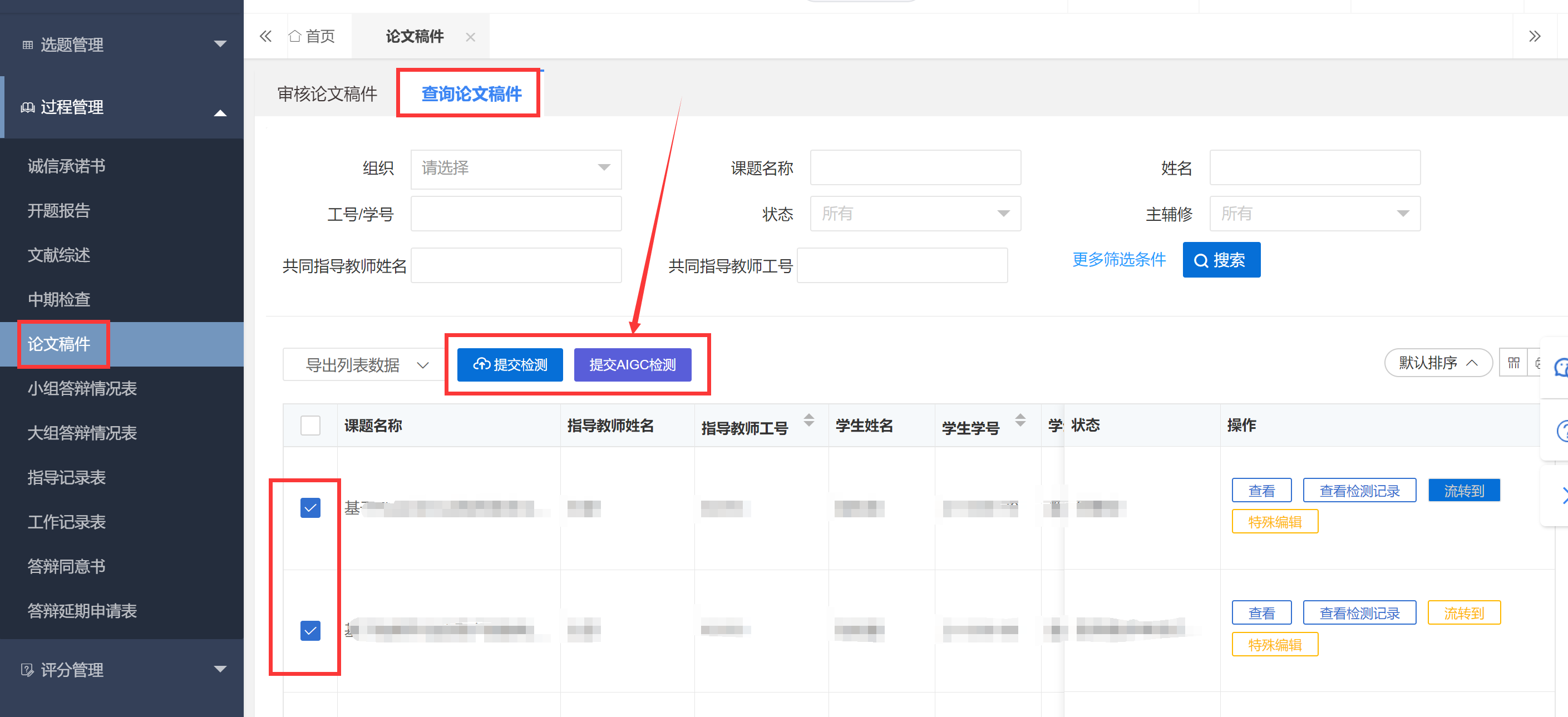
### 4.指导教师审核论文稿件

点击左侧菜单进入“过程管理”—“毕业论文（设计）”—“审核毕业论文（设计）”页面。

点击“审核”按钮，在弹出页面中，可以对稿件进行下载、预览或进行批注，审核后进行审核状态的选择和审核意见的填写后，点击“确认”审核完成。



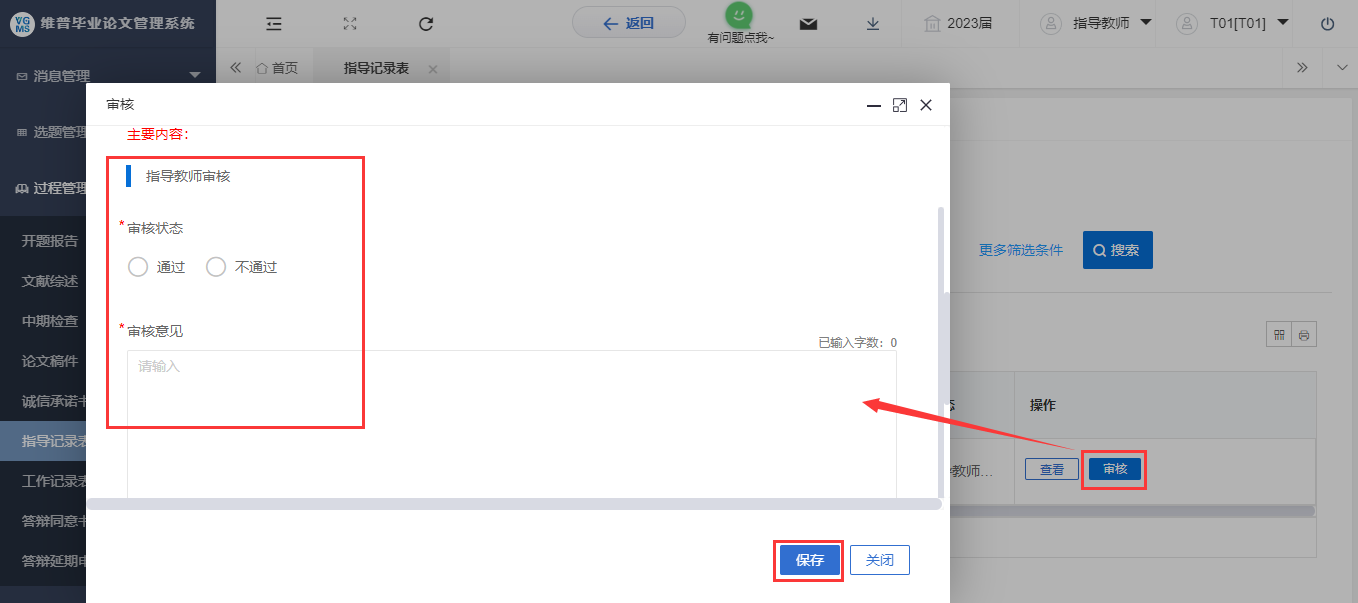
**在审核通过之后，指导教师可以在查询页面上提交论文检测和AIGC检测。**



### 5.指导教师审核指导日志表

点击左侧菜单进入“过程管理”—“指导日志表”—“审核指导日志”页面。

点击“审核”按钮，在弹出页面中，可查看学生提交的指导日志信息，进行审核状态的选择和审核意见的填写后，点击“确认”审核完成。



### 6.指导教师查看工作记录表

点击左侧菜单进入“过程管理”—“工作记录表”—“查看工作记录表”——“查看”页面。

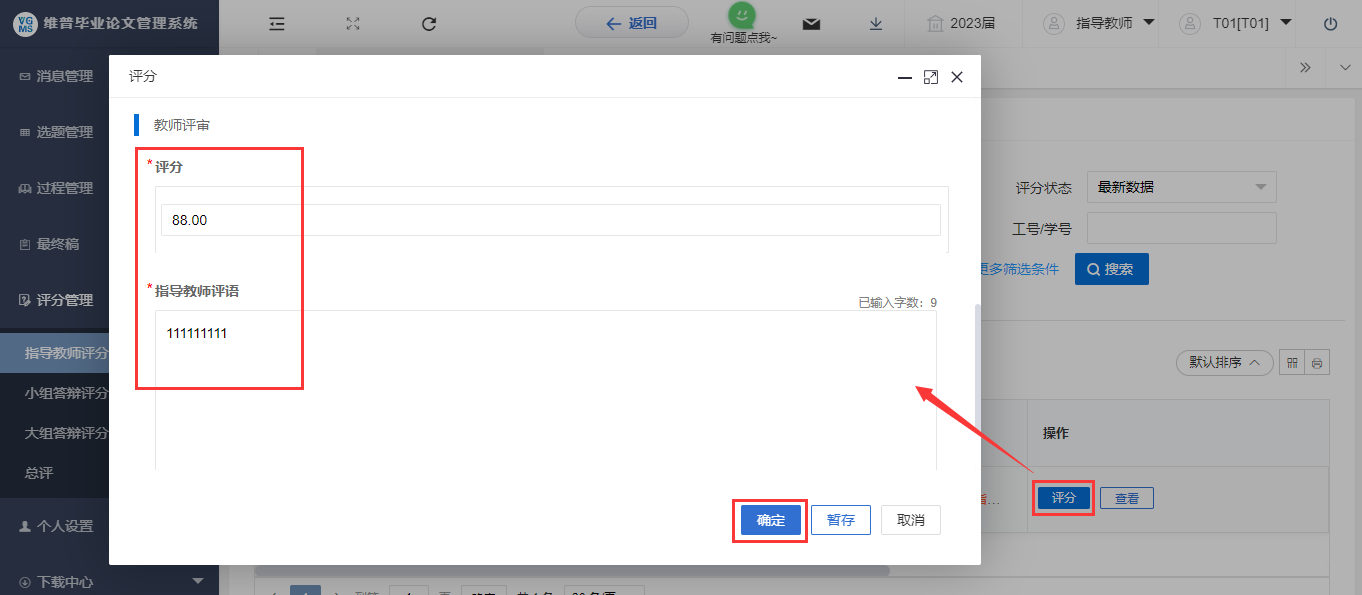
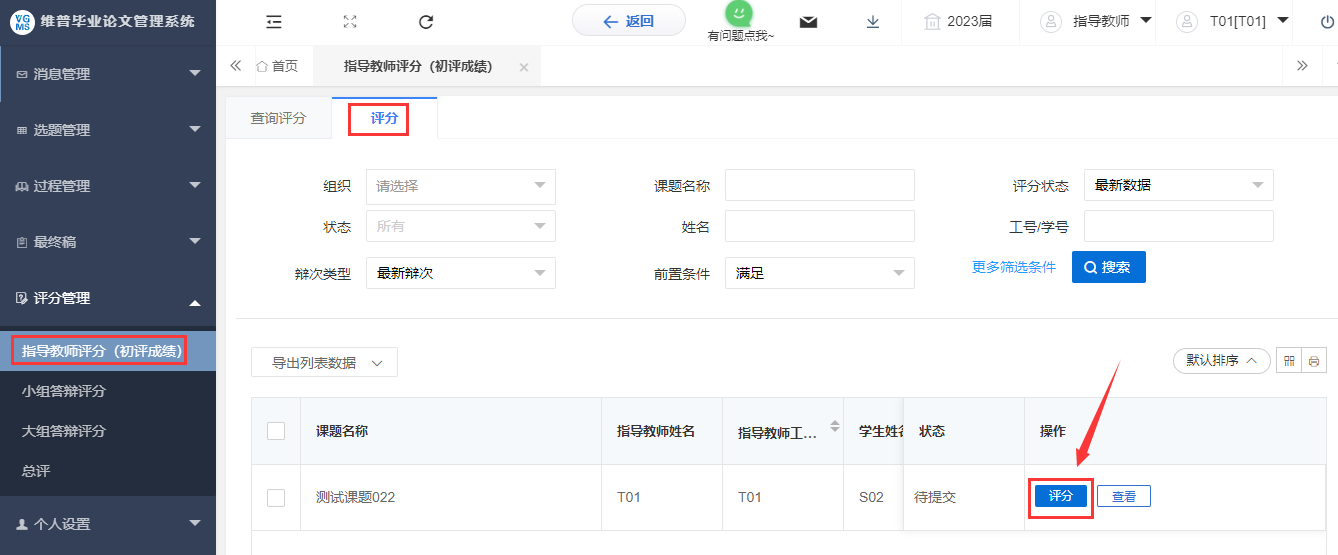


## （三）评分管理

### 1.指导教师评分

点击左侧菜单进入“评分管理”—“指导教师评分（初评成绩）”—“评分”页面。

点击“评分”按钮，在弹出页面中，输入建议成绩和指导教师评语，点击“确定”。

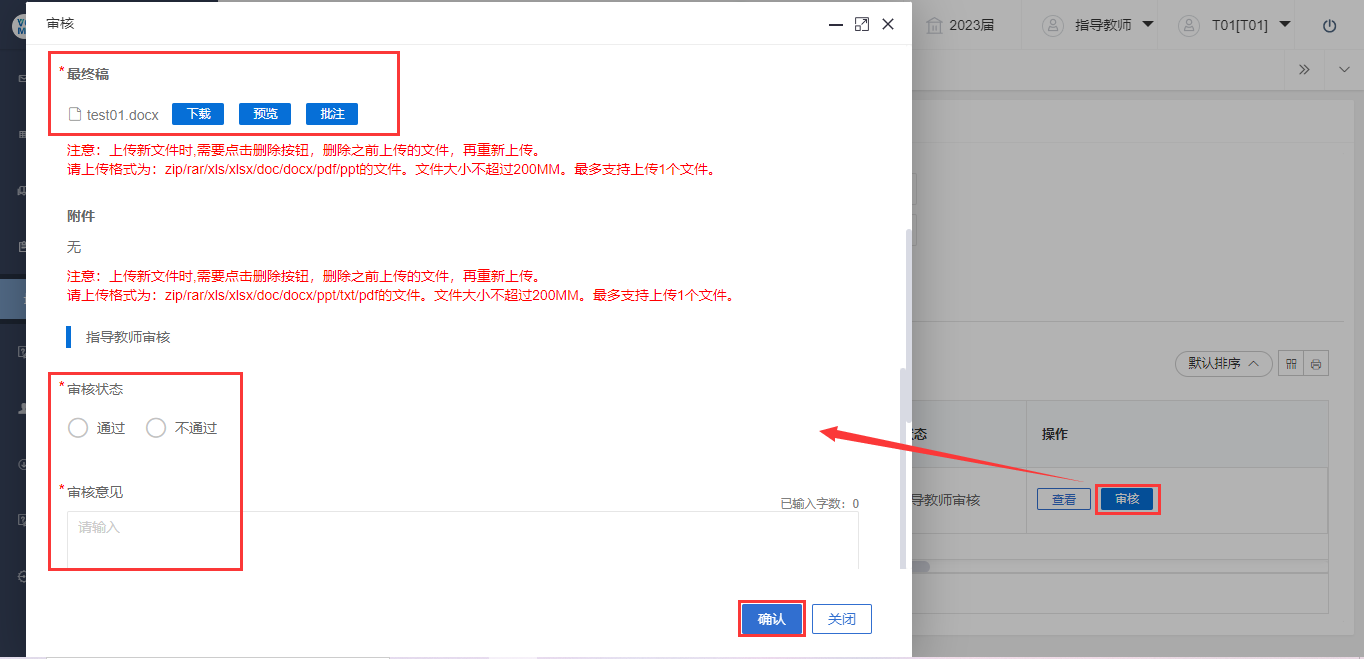
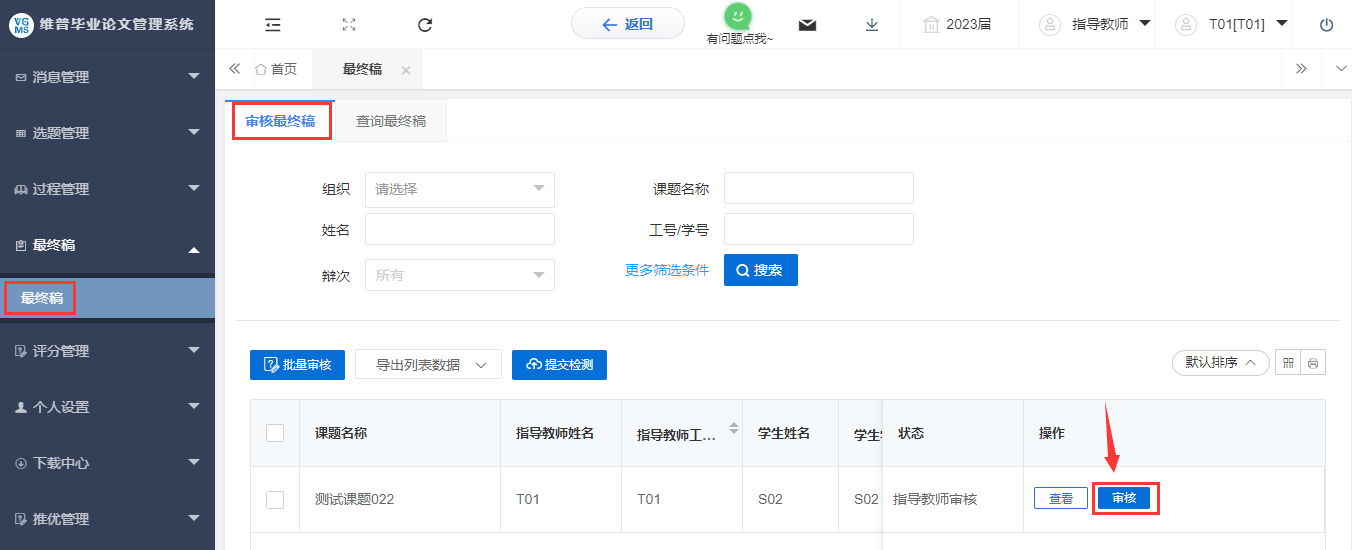


## （四）最终稿

### 1.指导教师审核最终稿

点击左侧菜单进入“最终稿”—“最终稿”—“审核最终稿”页面。

点击“审核”按钮，在弹出页面中，可以对稿件进行下载、预览或进行批注，审核后进行审核状态的选择和审核意见的填写后，点击“确认”审核完成。

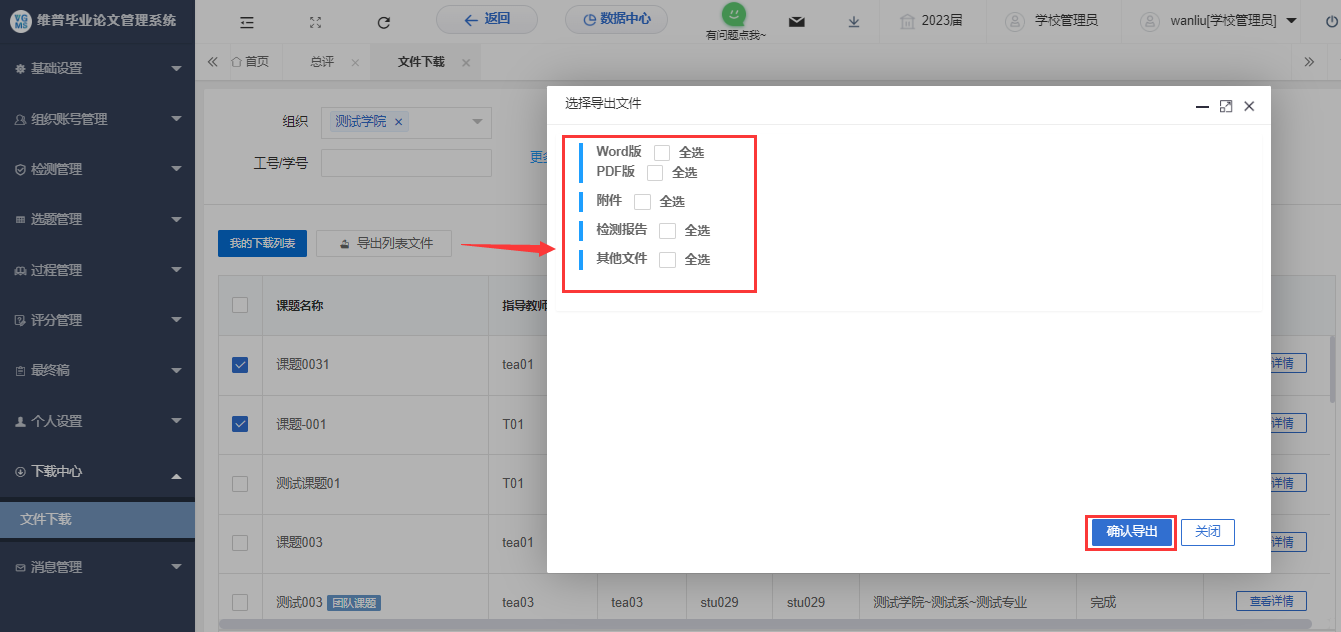
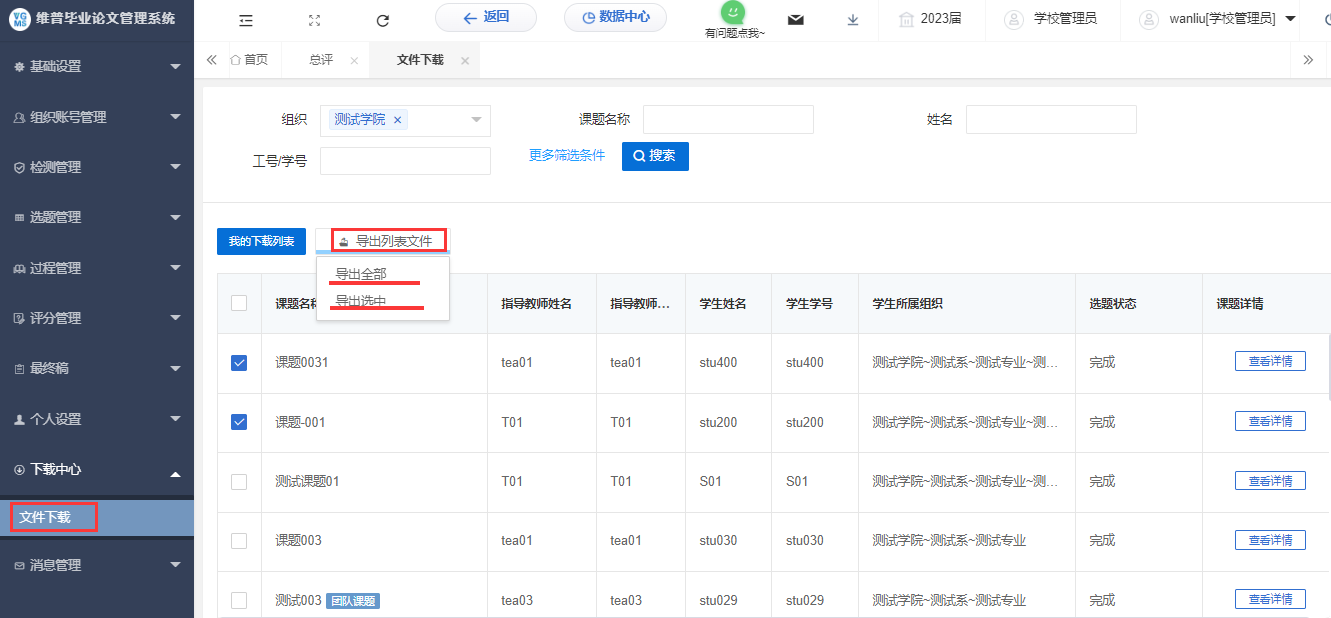


## （五）下载中心

### 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。

