****

**维普毕业设计（论文）管理系统**

泉州师范学院

**专业负责人操作手册**

**（完整流程操作）**

重庆泛语科技有限公司

目录

[一、系统登录 3](#_Toc5669)

[二、个人信息填写 4](#_Toc2980)

[三、系统主流程及操作方法 5](#_Toc840)

[（一）组织账号管理 5](#_Toc14502)

[1.新增单个教师账号 5](#_Toc5530)

[2.新增单个学生账号 5](#_Toc20934)

[3.批量导入教师账号/学生账号 6](#_Toc1430)

[4.批量删除教师账号/学生账号 7](#_Toc19677)

[（二）课题选题 7](#_Toc15317)

[1.专业负责人审核课题 8](#_Toc6583)

[2.专业负责人指导关系变更 8](#_Toc21538)

[（三）过程管理 9](#_Toc27487)

[1.专业负责人查看文献综述 9](#_Toc18975)

[2.专业负责人查看开题报告 9](#_Toc6309)

[4.专业负责人查看论文稿件 10](#_Toc9262)

[5.专业负责人查看小组答辩情况表 10](#_Toc13811)

[6.专业负责人查看大组答辩情况表 11](#_Toc22134)

[7.专业负责人查看指导日志表 11](#_Toc23212)

[8.专业负责人查看工作记录表 11](#_Toc10043)

[（五）评分管理 12](#_Toc22189)

[1.专业负责人分配评阅教师 12](#_Toc26346)

[2.专业负责人分配小组答辩评分 13](#_Toc166)

[3.专业负责人分配大组答辩评分 16](#_Toc8580)

[4.专业负责人查看指导教师评分（初评成绩） 18](#_Toc19556)

[5.专业负责人查看小组答辩评分 18](#_Toc23623)

[6.专业负责人查看大组答辩评分 18](#_Toc4165)

[7.专业负责人查看总评 19](#_Toc18892)

[（六）最终稿 20](#_Toc23399)

[1.专业负责人查看最终稿 20](#_Toc28660)

[（七）下载中心 21](#_Toc2655)

[1.文件下载 21](#_Toc22105)

[（八）消息管理 22](#_Toc30316)

[1.专业负责人发送站内信 22](#_Toc18715)

[2.专业负责人发布公告 22](#_Toc15240)

[3.专业负责人批量删除公告 23](#_Toc23361)

[（九）特殊操作 23](#_Toc13257)

[1.流转到 23](#_Toc27914)

[2.特殊编辑 24](#_Toc31462)

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。

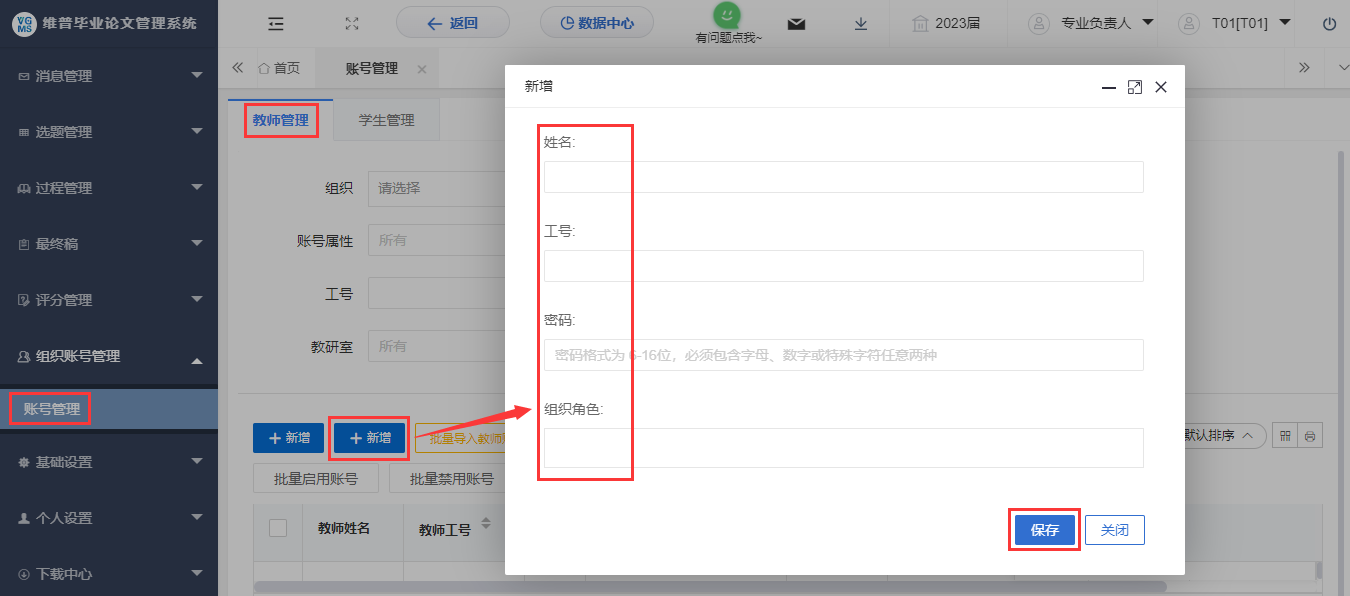
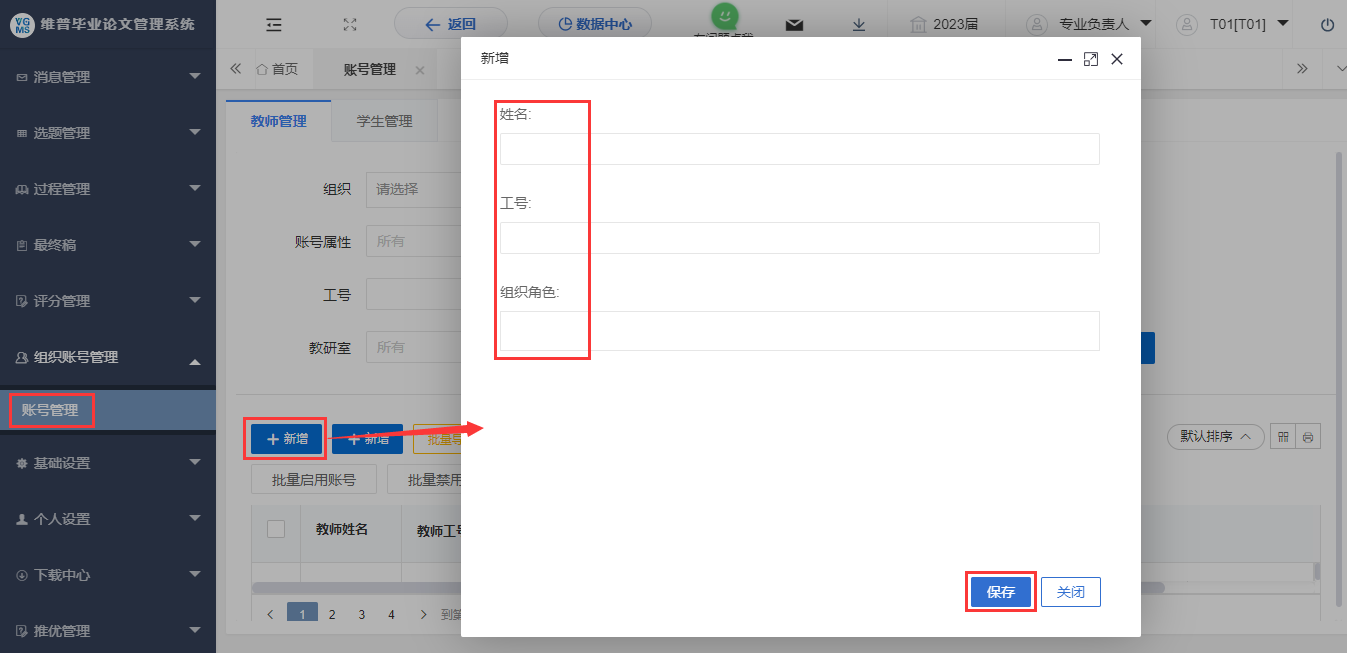


# 三、系统主流程及操作方法

## （一）组织账号管理

### 1.新增单个教师账号

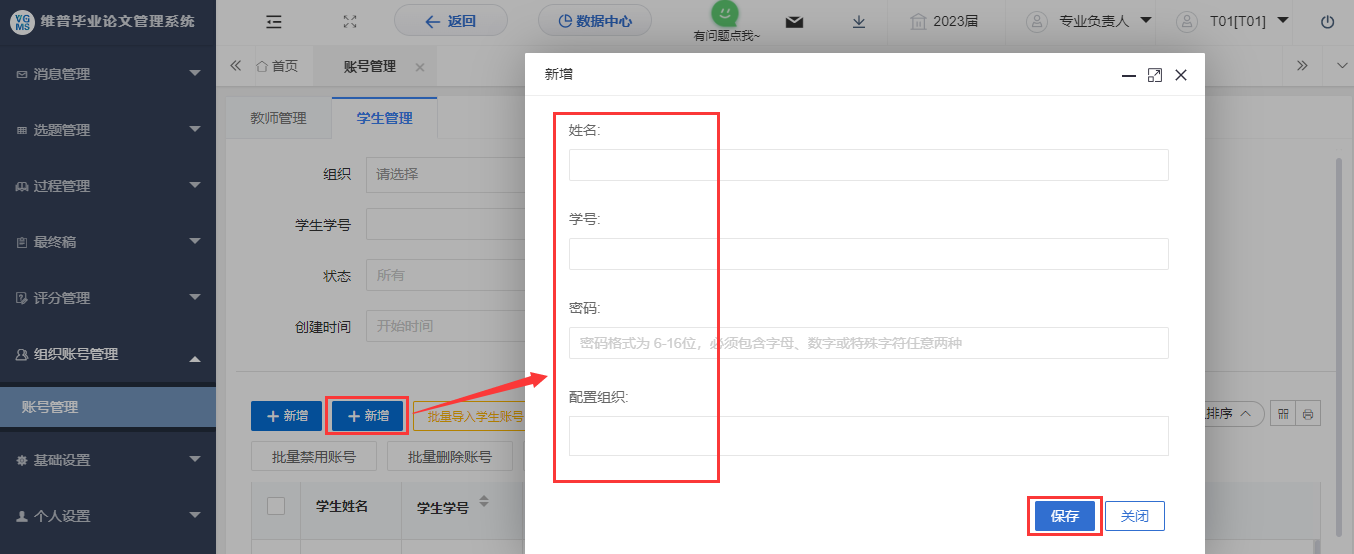
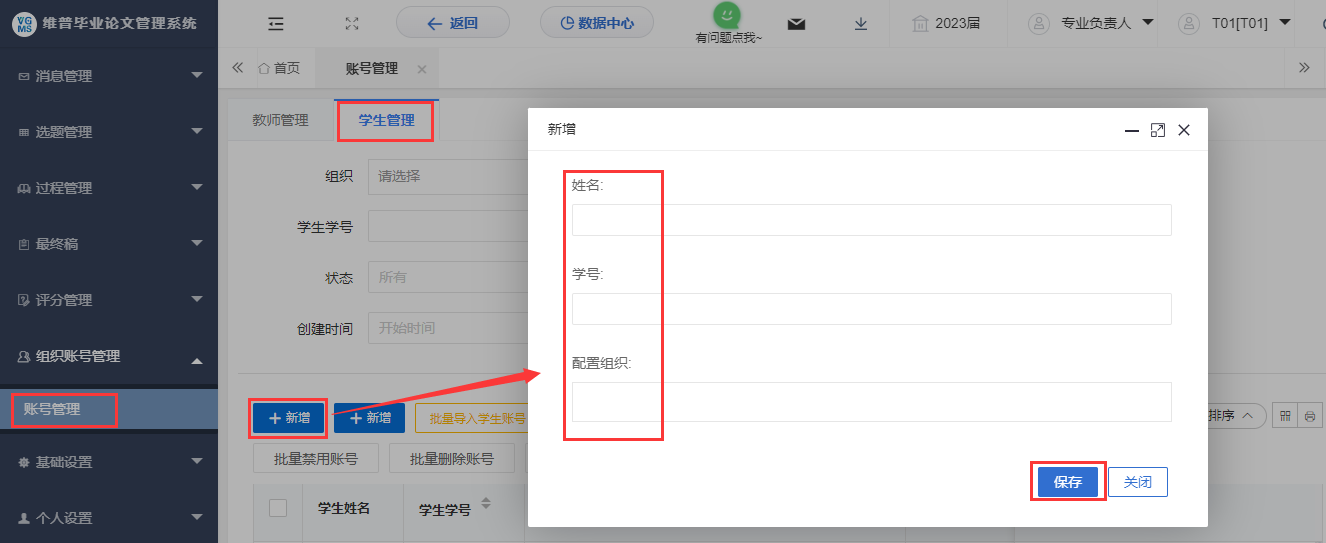
点击左侧菜单进入“组织账号管理”—“账号管理”—“教师管理”—“新增”页面—填写新增信息—“保存”。



注：左侧“新增”密码为学校的默认密码；右侧“新增”密位为自定义密码。

### 2.新增单个学生账号

点击左侧菜单进入“组织账号管理”—“账号管理”—“学生管理”—“新增”页面—填写新增信息—“保存”。



注：左侧“新增”密码为学校的默认密码；右侧“新增”密位为自定义密码。

### 3.批量导入教师账号/学生账号

点击左侧菜单进入“组织账号管理”—“账号管理”—“教师管理”页面。

点击表头的“批量导入教师账号”按钮，下载模板，填写后上传系统，完成信息导入。



点击左侧菜单进入“组织账号管理”—“账号管理”—“学生管理”页面。

点击表头的“批量导入学生账号”按钮，下载模板，填写后上传系统，完成信息导入。



### 4.批量删除教师账号/学生账号

点击左侧菜单进入“组织账号管理”—“账号管理”—“教师管理”页面。

选择要删除的教师账号—点击表头的“批量删除账号”按钮。



点击左侧菜单进入“组织账号管理”—“账号管理”—“学生管理”页面。

选择要删除的学生账号—点击表头的“批量删除账号”按钮。



## （二）课题选题

系统有三种方式可以进行：  
 1.学生申报课题—指导教师审核—专业负责人审核（专业负责人操作对应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（专业负责人操作对应1）

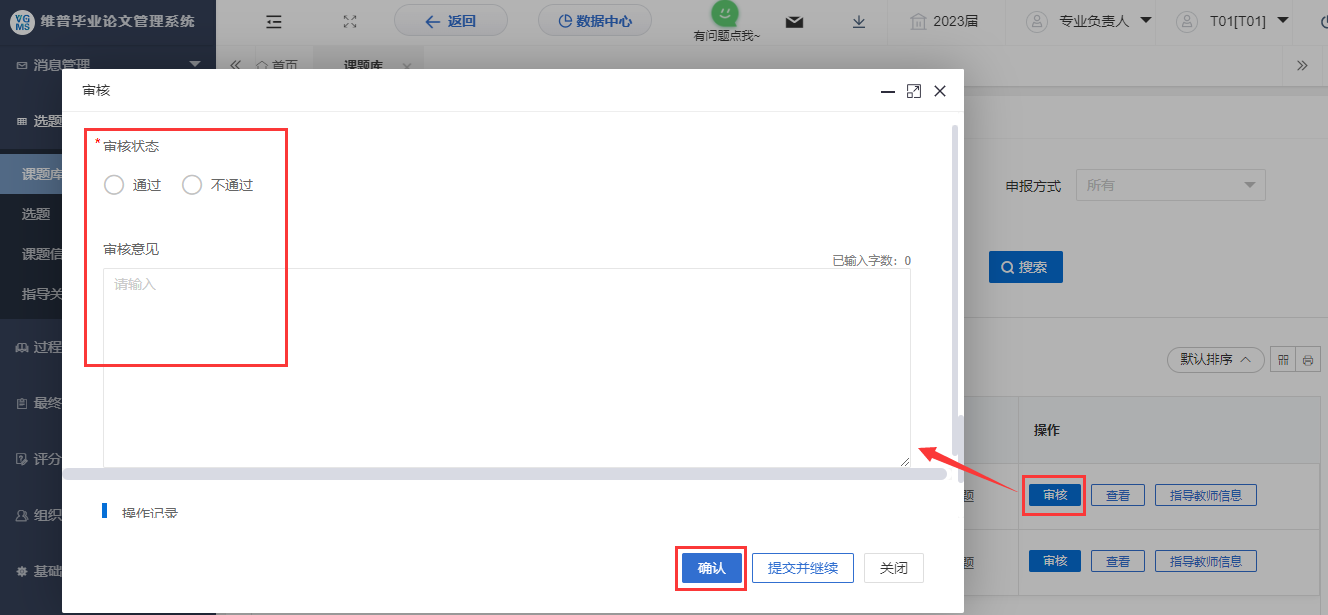
（以下为详细操作步骤）

### 1.专业负责人审核课题

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”按钮或“批量审核”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。（可批量审核）

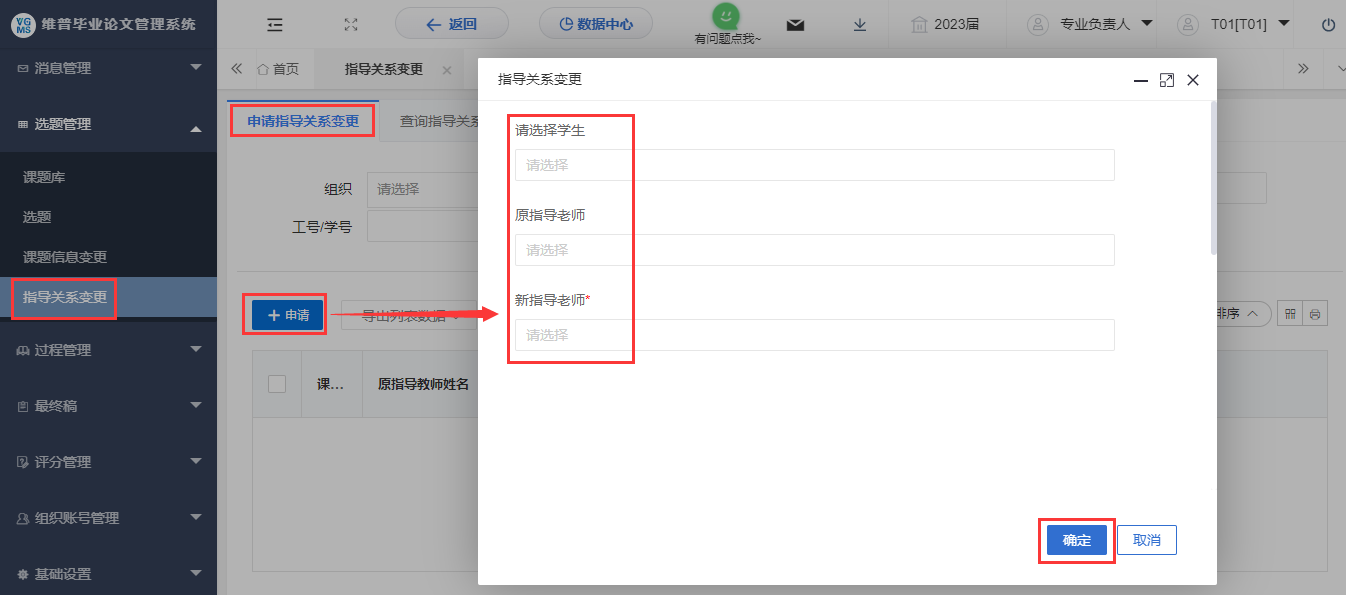




### 2.专业负责人指导关系变更

点击左侧菜单进入“选题管理”—“指导关系变更”—“申请指导关系变更”页面。

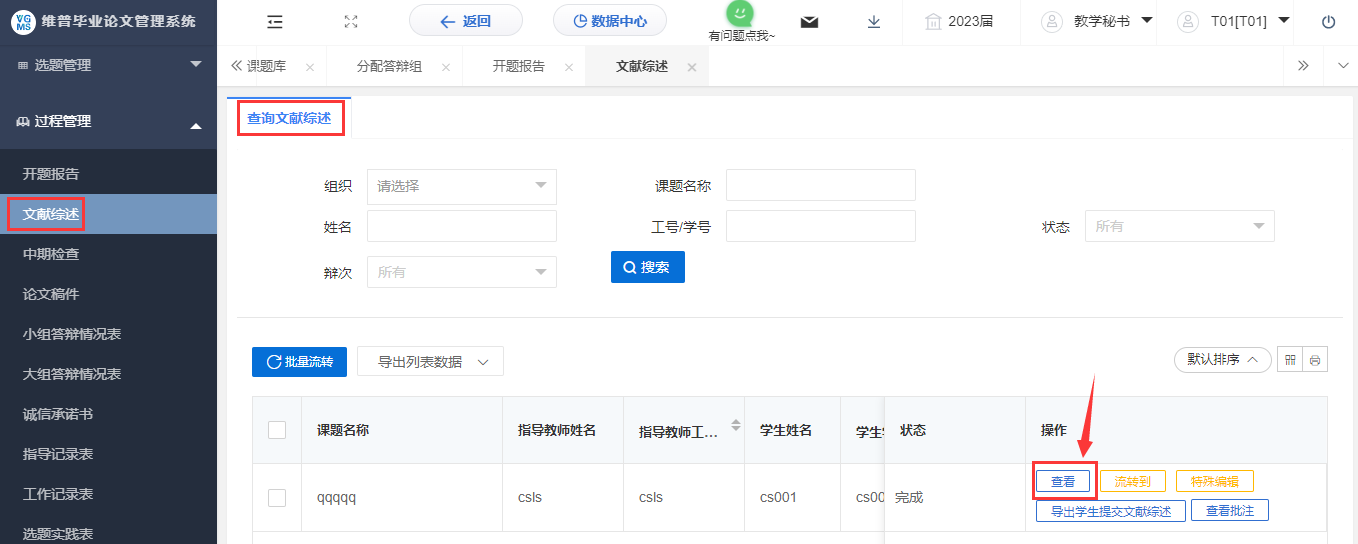
点击“申请”按钮，在弹出框内选择学生和新指导老师后（必须是选题完成的学生才能变更指导关系），点击“确定”。



## （三）过程管理

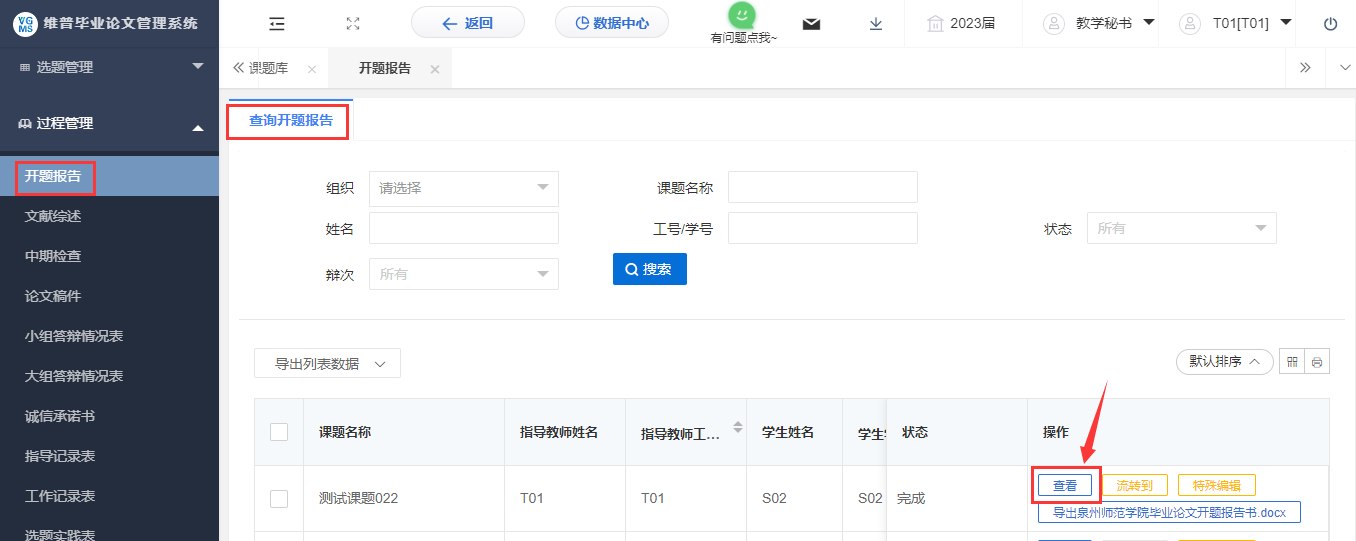
### 1.专业负责人查看文献综述

点击左侧菜单进入“过程管理”—“文献综述”—“查询文献综述”页面—点击“查看”。

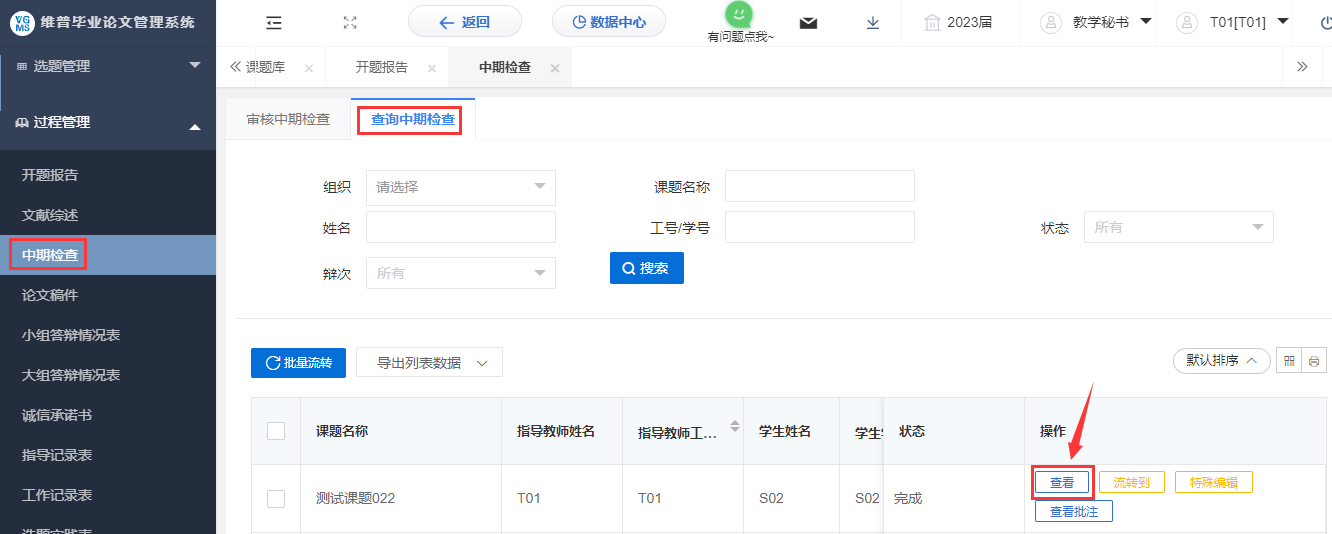


### 2.专业负责人查看开题报告

点击左侧菜单进入“过程管理”—“开题报告”—“查询开题报告”页面—点击“查看”。

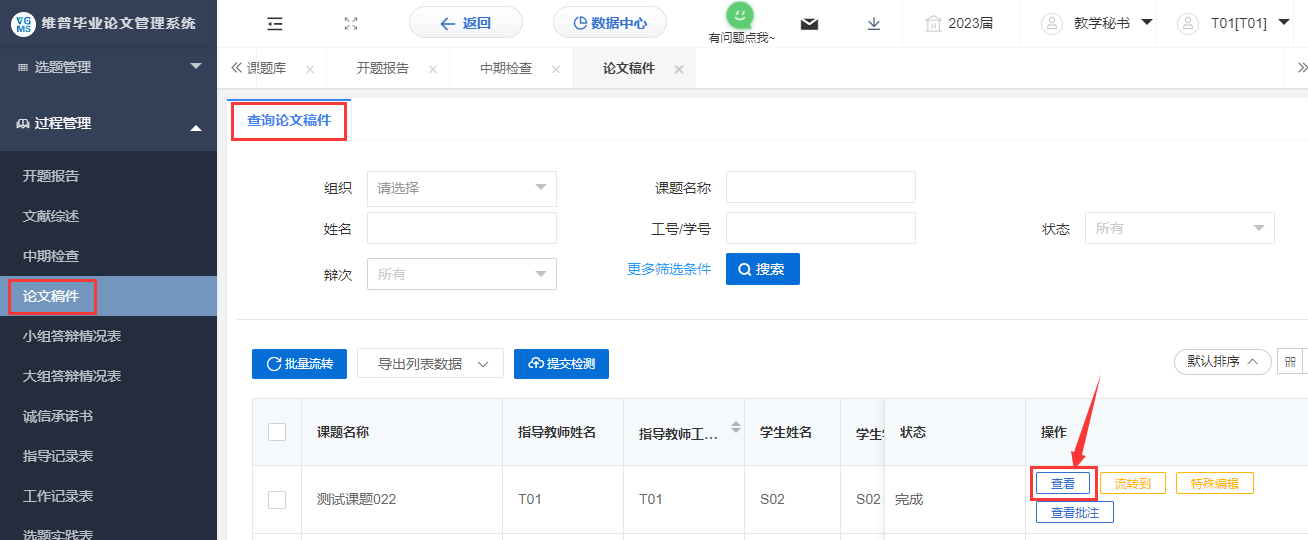
 3.专业负责人查看中期检查

点击左侧菜单进入“过程管理”—“中期检查”—“查询中期检查”页面—点击“查看”。



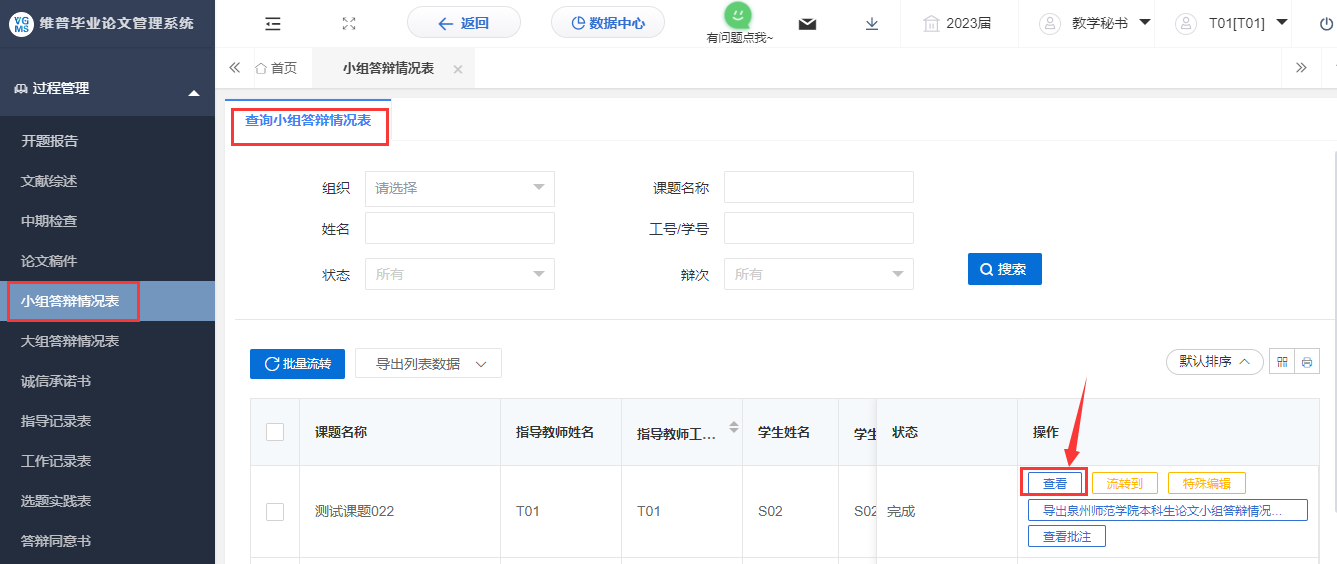
### 4.专业负责人查看论文稿件

点击左侧菜单进入“过程管理”—“论文稿件”—“查询论文稿件”页面—点击“查看”。



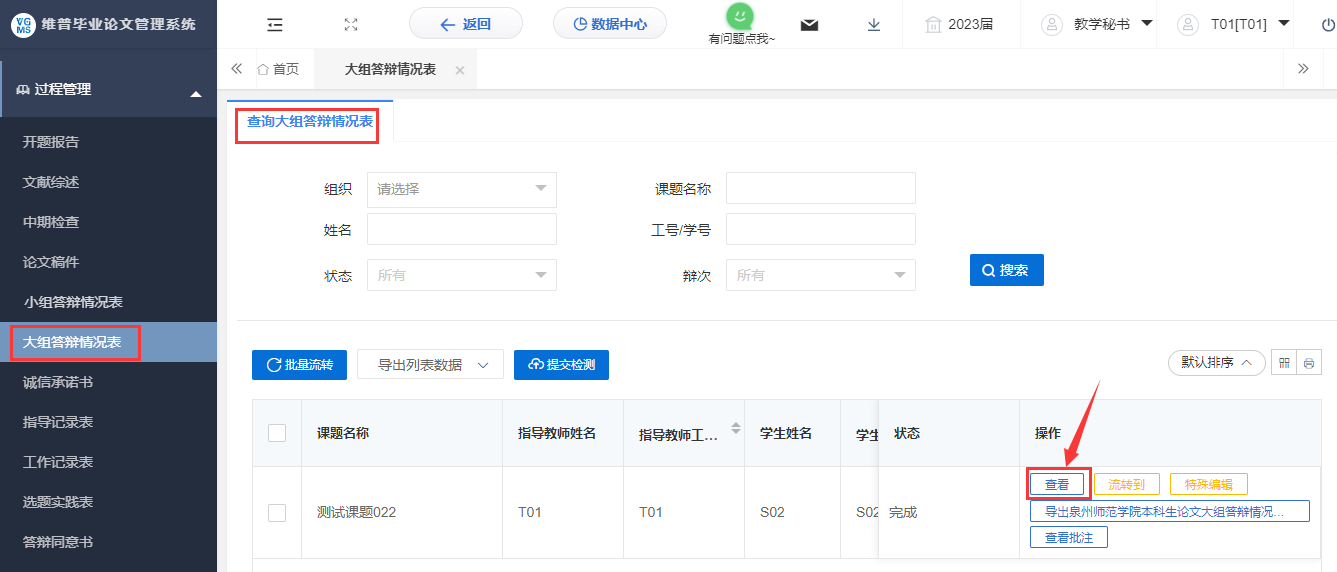
### 5.专业负责人查看小组答辩情况表

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



### 6.专业负责人查看大组答辩情况表

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



### 7.专业负责人查看指导日志表

点击左侧菜单进入“过程管理”—“指导日志表”—“查询指导日志”页面—点击“查看”。



### 8.专业负责人查看工作记录表

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



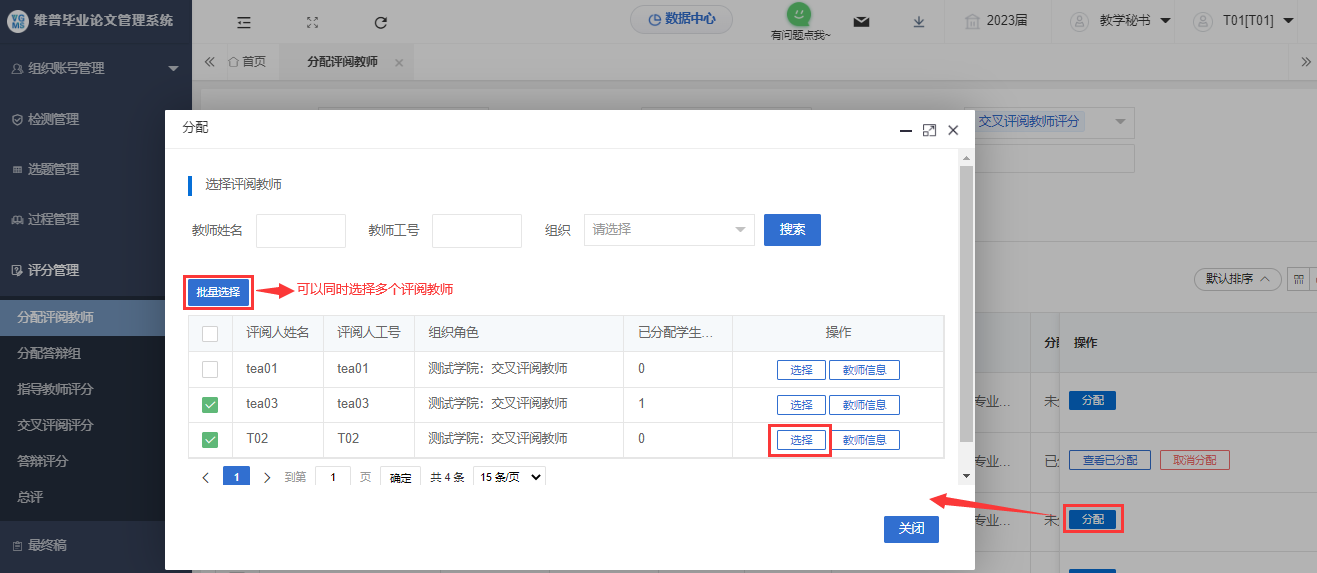
## （五）评分管理

### 1.专业负责人分配评阅教师

（1）单个学生分配评阅教师

点击左侧菜单进入“评分管理”—“分配评阅教师”页面。

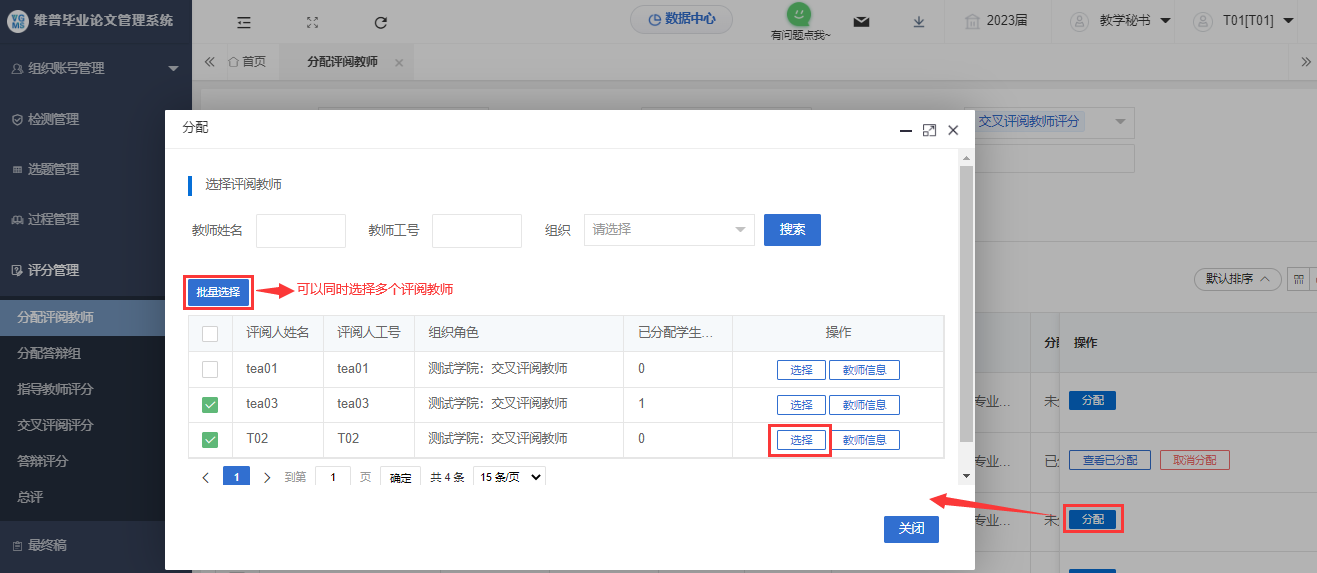
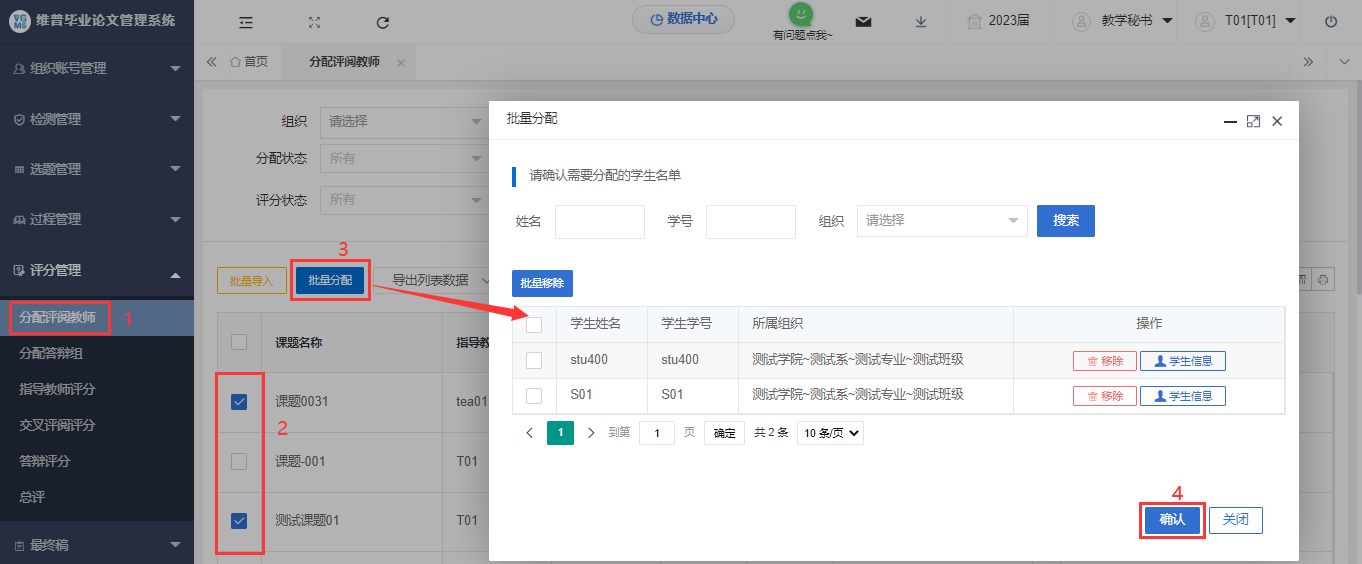
点击“分配”按钮，在弹出页面中，选择评阅教师，点击“确认”。



（2）批量分配评阅教师

点击左侧菜单进入“评分管理”—“分配评阅教师”页面。

勾选上分配的课题，点击“批量分配”按钮，在弹出页面中，点击“确认”，再选择评阅教师，点击“确认”。



（3）批量导入

点击左侧菜单进入“评分管理”—“分配评阅教师”页面。

点击“批量导入”按钮，在弹出页面中，下载模板，根据模板中的注意事项进行填写，完成后上传文件，点击“确认”。



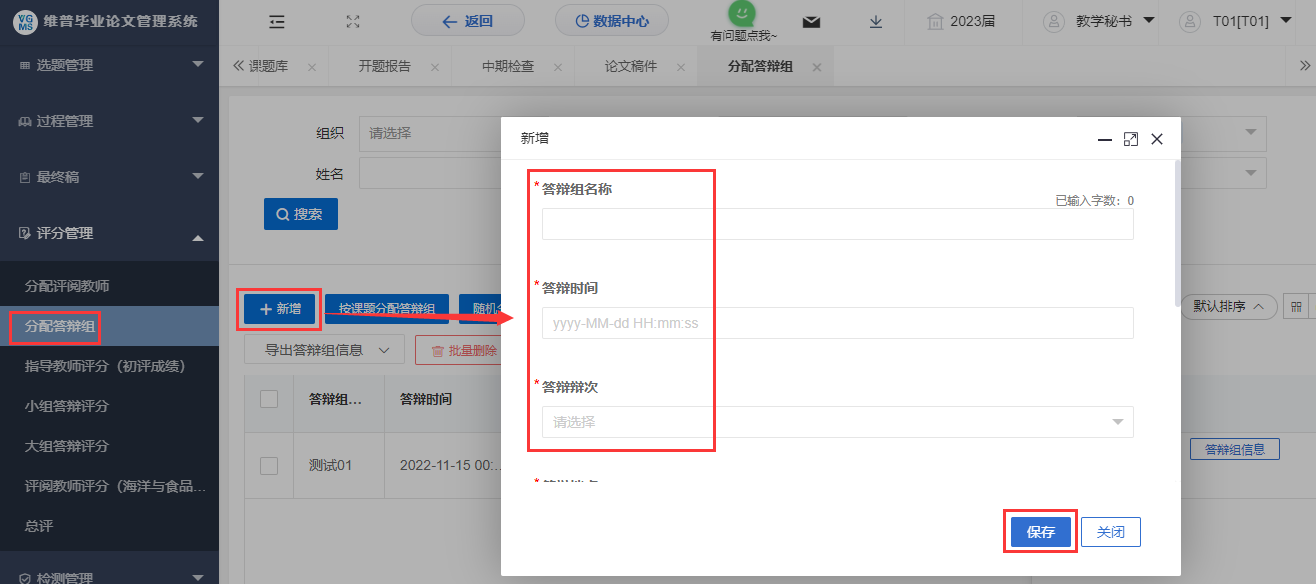
### 2.专业负责人分配小组答辩评分

点击左侧菜单进入“评分管理”—“分配答辩组”—“小组答辩评分”页面。



（1）新增答辩组

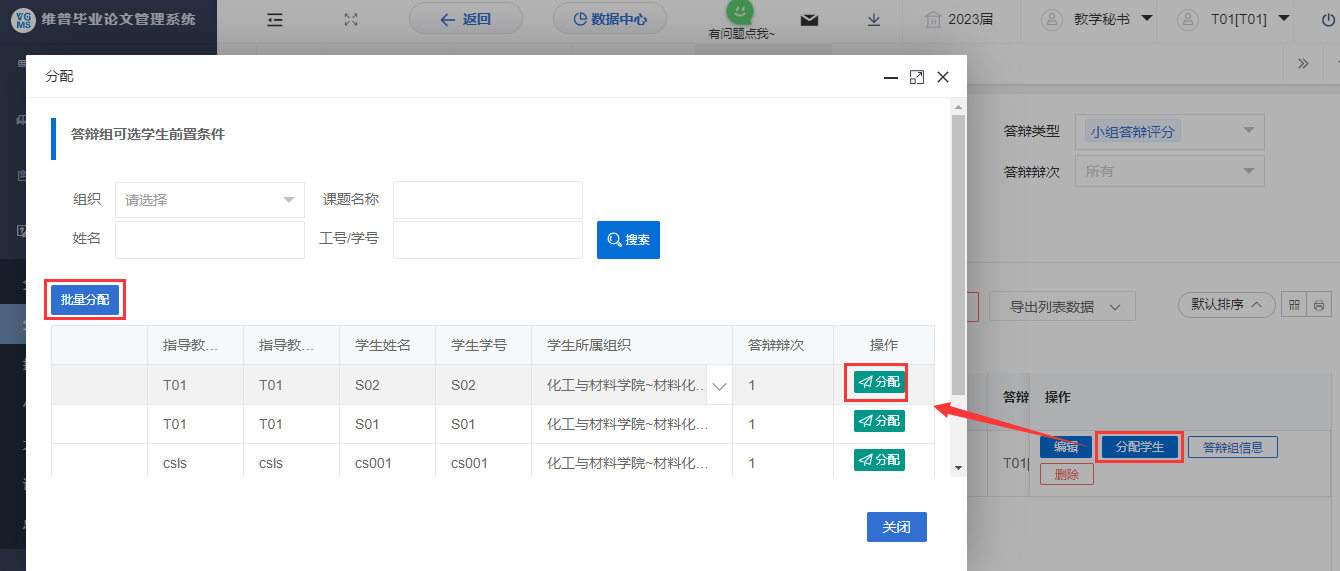
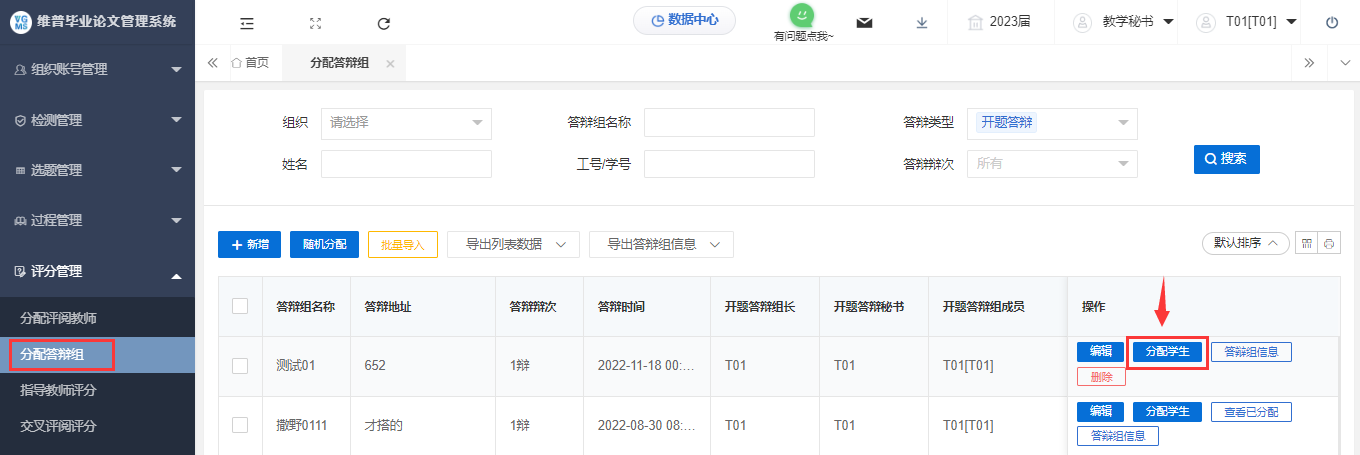
点击“新增”按钮，在弹出页面中，输入或选择相关信息，点击“保存”。



（2）分配答辩组

点击左侧菜单进入“评分管理”—“分配答辩组”页面。

点击“分配学生”按钮，在弹出页面中，选择分配的学生，点击“确认”。



（3）随机分配答辩组

点击左侧菜单进入“评分管理”—“分配答辩组”页面。

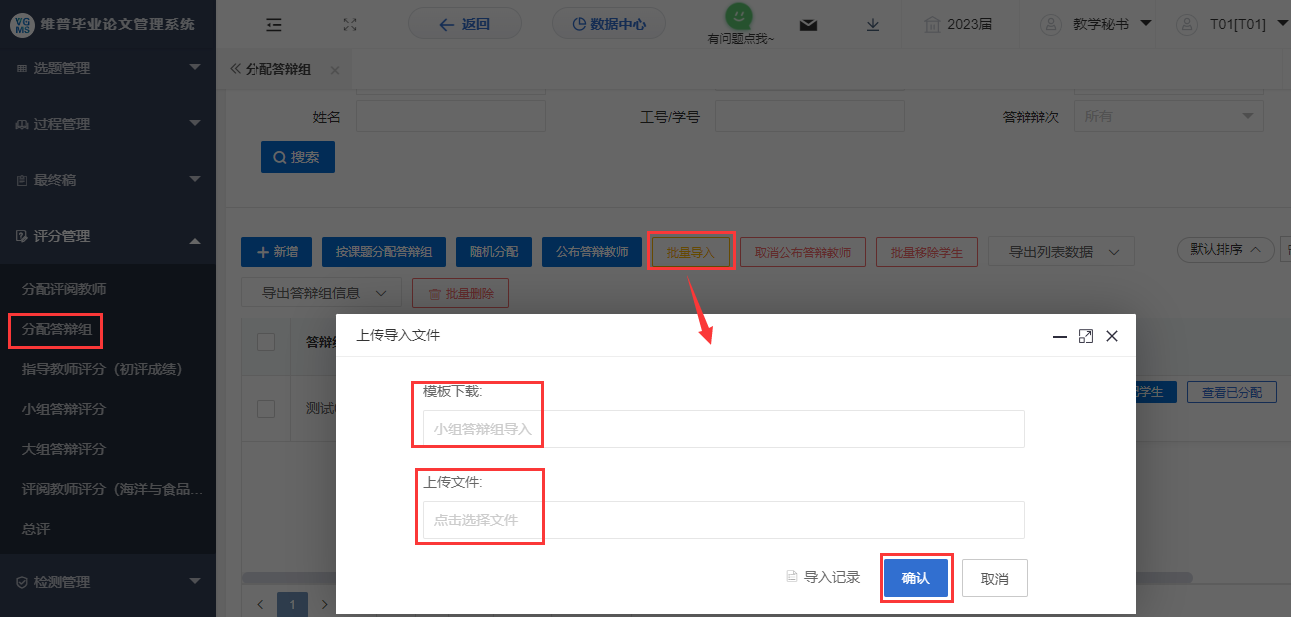
勾选上分配的答辩组，点击“随机分配”按钮，在弹出页面中，选择学生所属组织和分配学生人数，点击“确认”。



（4）批量导入

点击左侧菜单进入“评分管理”—“分配答辩组”页面。

点击“批量导入”按钮，在弹出页面中，下载模板，根据模板中的注意事项进行填写，完成后上传文件，点击“确认”。



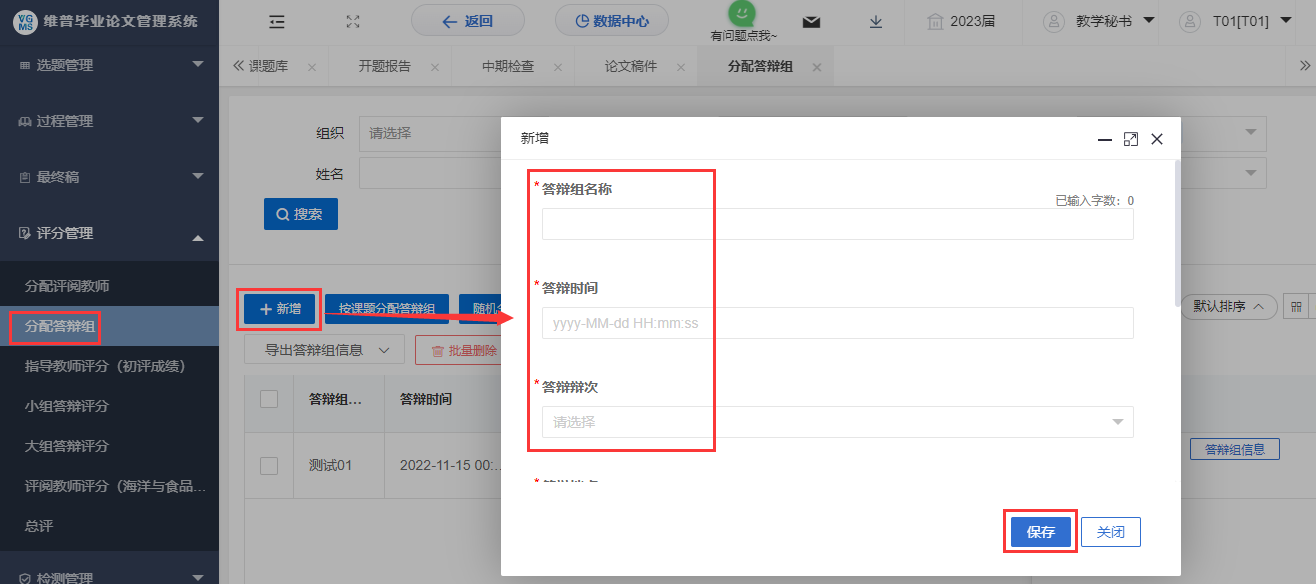
### 3.专业负责人分配大组答辩评分

点击左侧菜单进入“评分管理”—“分配答辩组”—“答辩评分”页面。



（1）新增答辩组

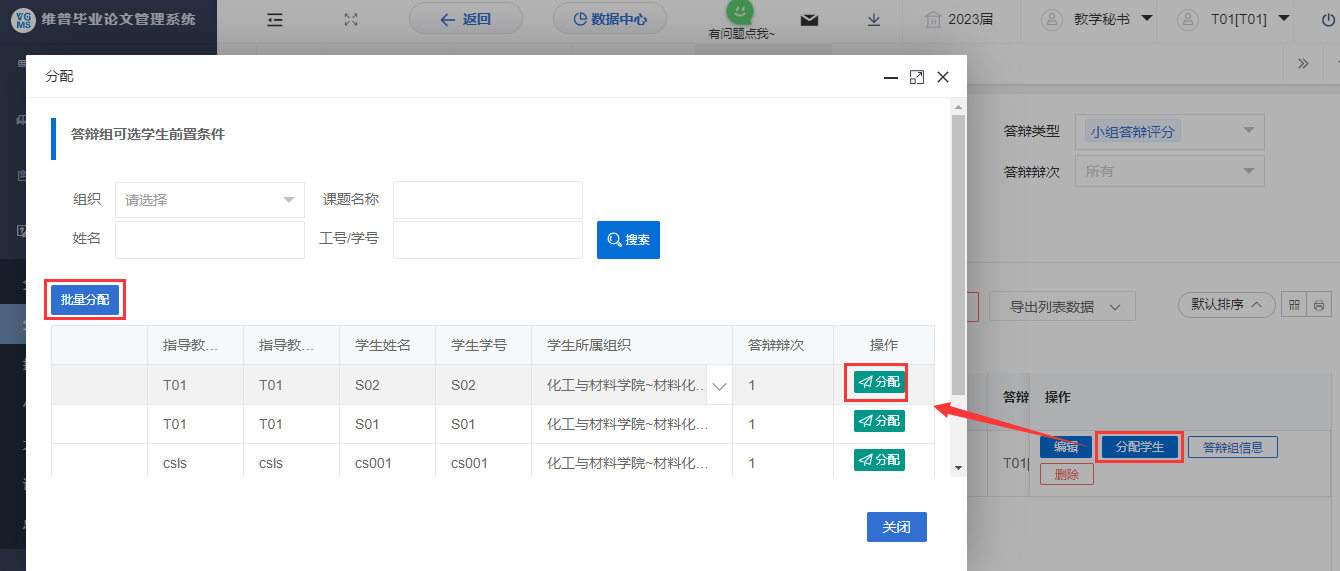
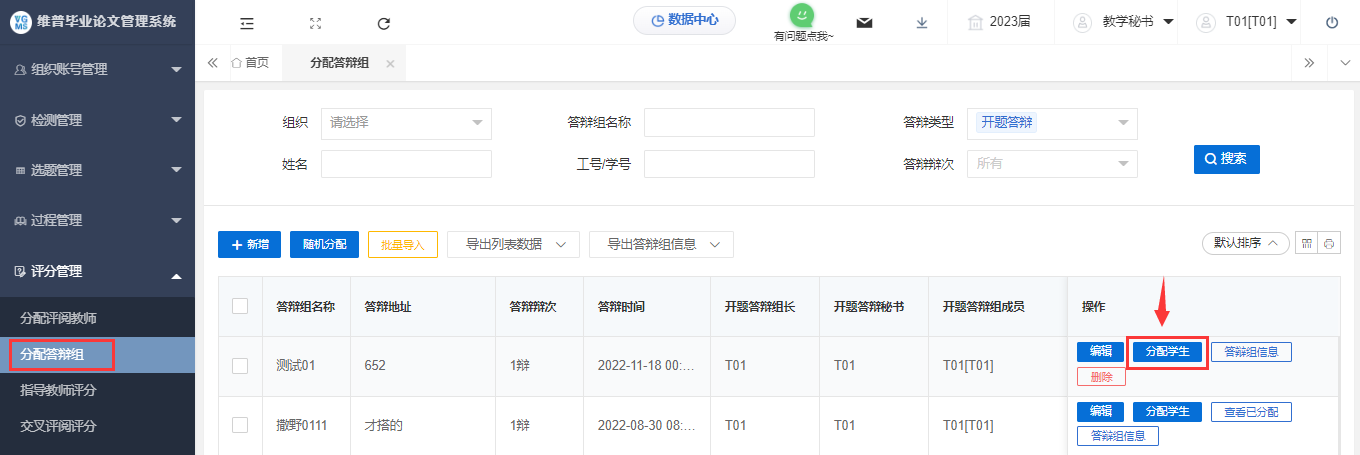
点击“新增”按钮，在弹出页面中，输入或选择相关信息，点击“保存”。



（2）分配答辩组

点击左侧菜单进入“评分管理”—“分配答辩组”页面。

点击“分配学生”按钮，在弹出页面中，选择分配的学生，点击“确认”。



（3）随机分配答辩组

点击左侧菜单进入“评分管理”—“分配答辩组”页面。

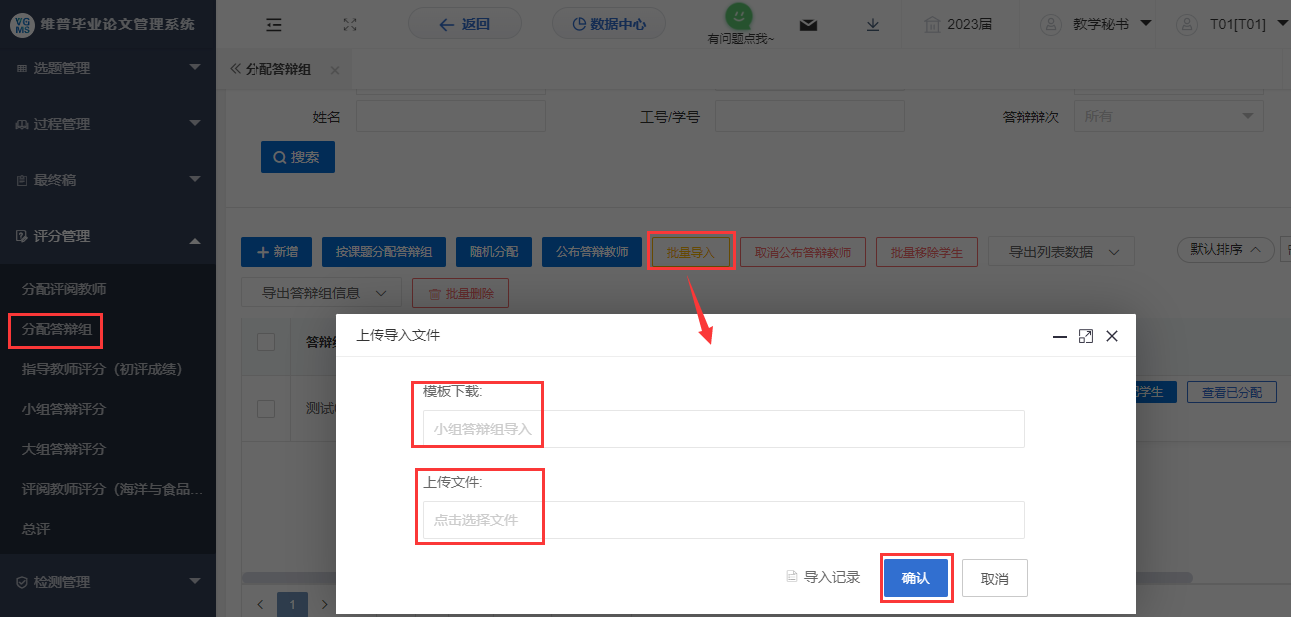
勾选上分配的答辩组，点击“随机分配”按钮，在弹出页面中，选择学生所属组织和分配学生人数，点击“确认”。



（4）批量导入

点击左侧菜单进入“评分管理”—“分配答辩组”页面。

点击“批量导入”按钮，在弹出页面中，下载模板，根据模板中的注意事项进行填写，完成后上传文件，点击“确认”。



### 4.专业负责人查看指导教师评分（初评成绩）

点击左侧菜单进入“评分管理”—“指导教师评分（初评成绩）”—“查询评分”—点击“查看”进入指导教师评分详情页面。



### 5.专业负责人查看小组答辩评分

点击左侧菜单进入“评分管理”—“小组答辩评分”—“查询评分”—点击“查看”进入小组答辩组长评分详情页面。



### 6.专业负责人查看大组答辩评分

点击左侧菜单进入“评分管理”—“大组答辩评分”—“查询评分”—点击“查看”进入专业答辩分委会主任评分详情页面。

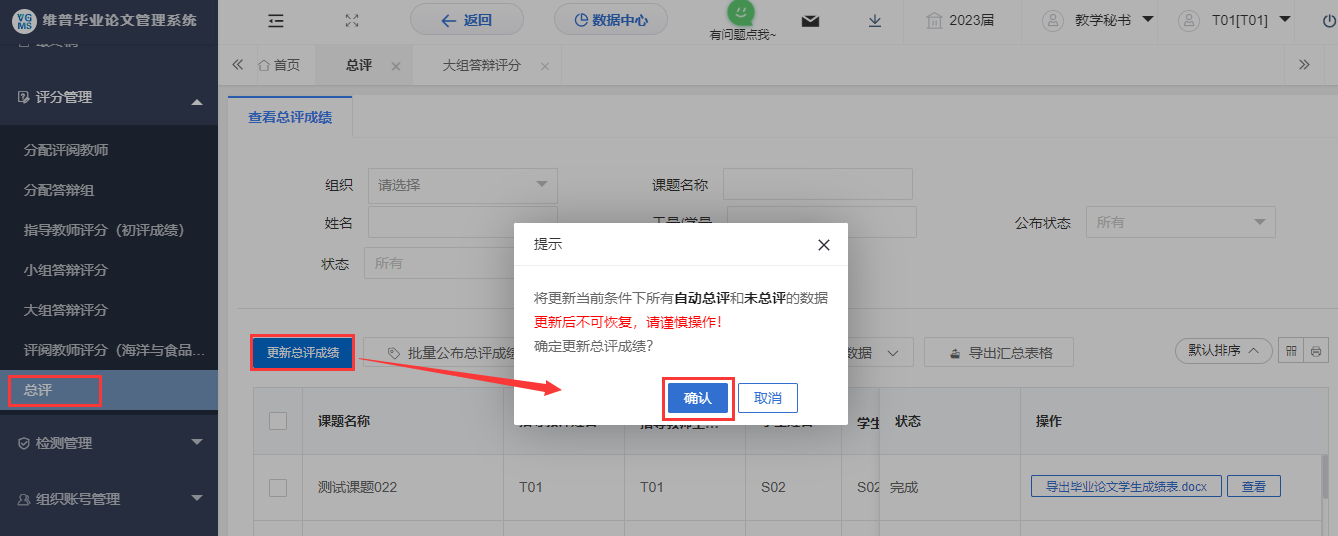


### 7.专业负责人查看总评

点击左侧菜单进入“评分管理”—“总评”页面

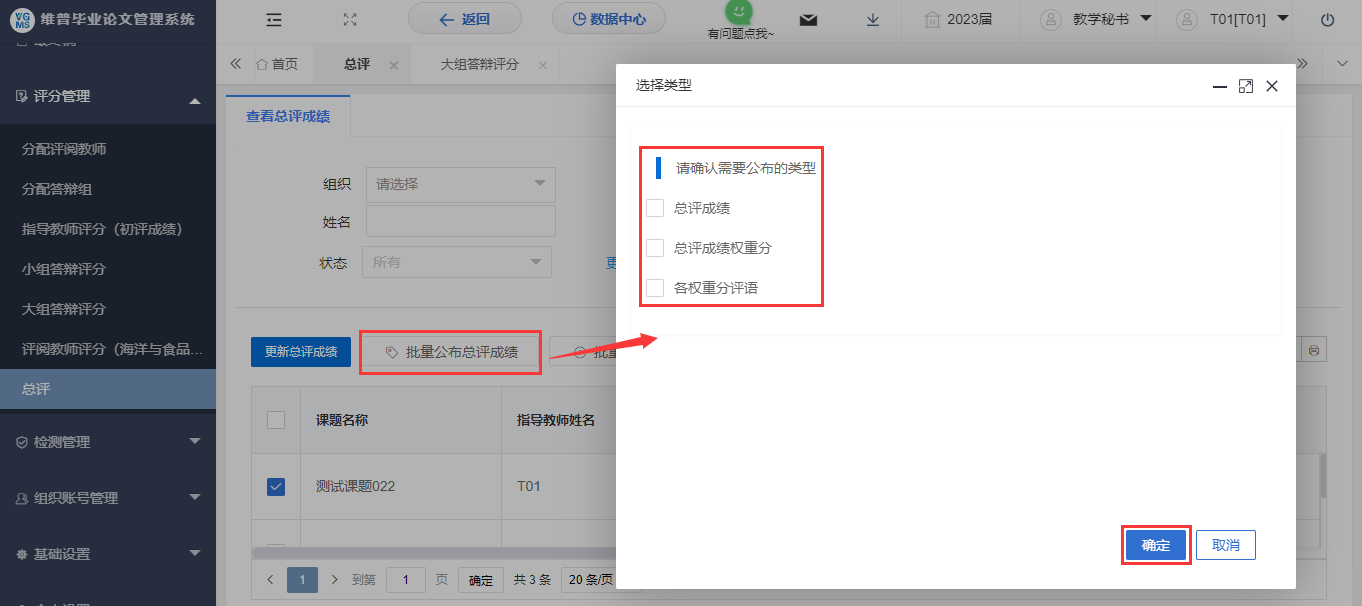
（1）更新总评成绩

点击“更新总评成绩”按钮—点击“确认”



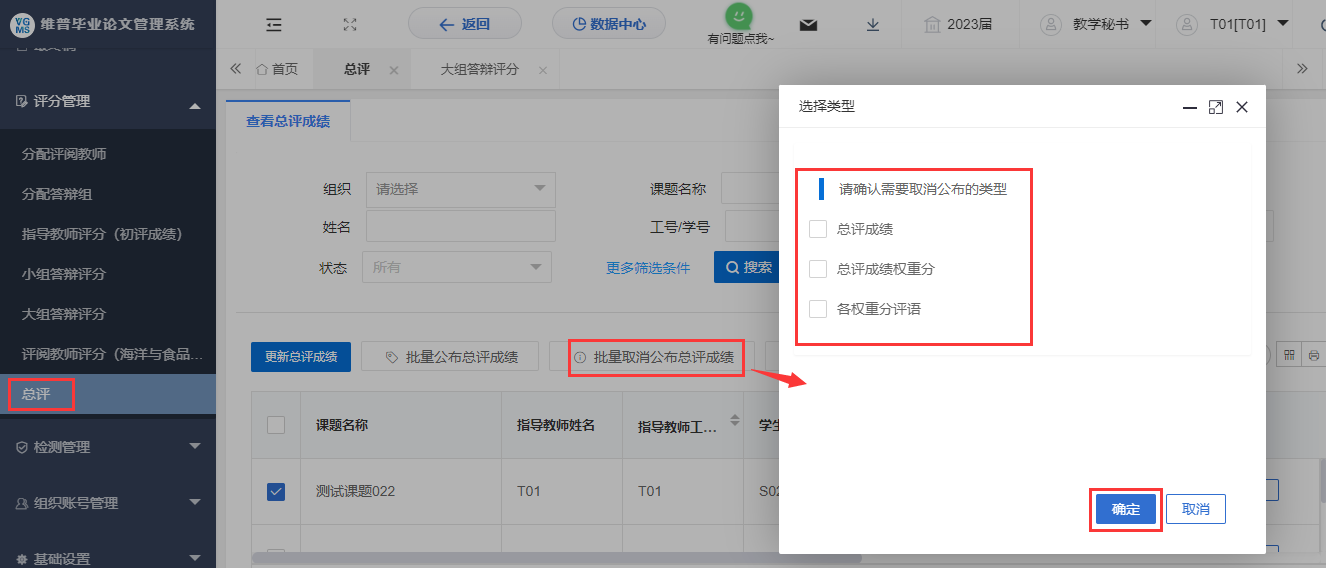
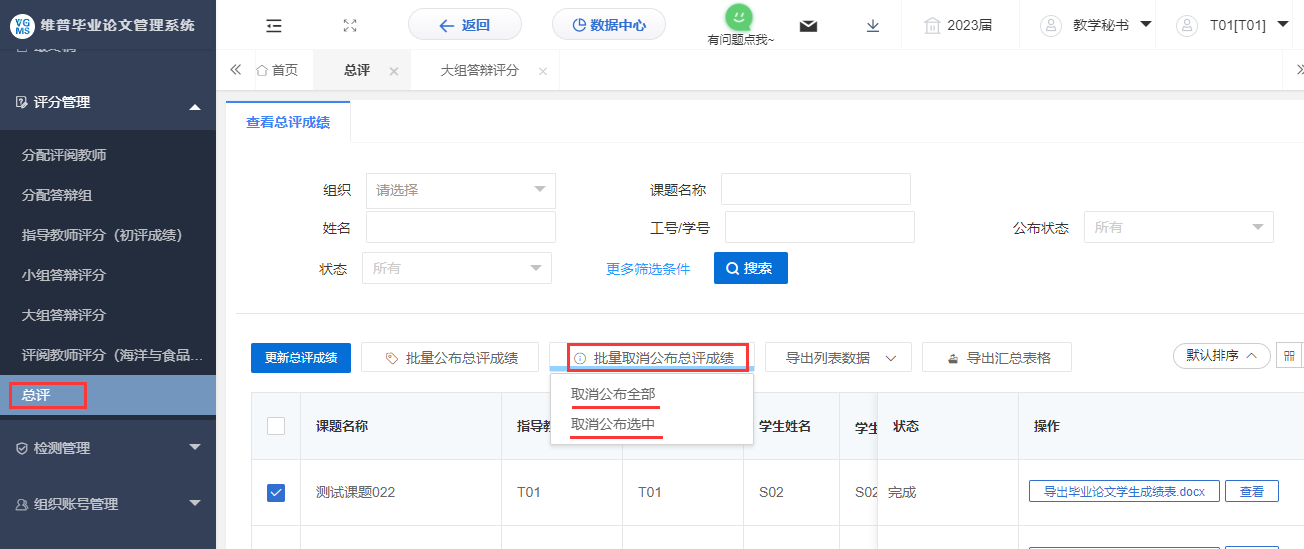
（2）批量公布总评成绩

点击“批量公布总评成绩”按钮—“公布全部/公布选中”—选择公布的类型后，点击“确认”。



（3）批量取消公布总评成绩

点击“批量取消公布总评成绩”按钮—“公布全部/公布选中”—选择取消公布的类型后，点击“确认”。



## （六）最终稿

### 1.专业负责人查看最终稿

点击左侧菜单进入“最终稿”—“最终稿”—“查询最终稿”页面—点击“查看”。

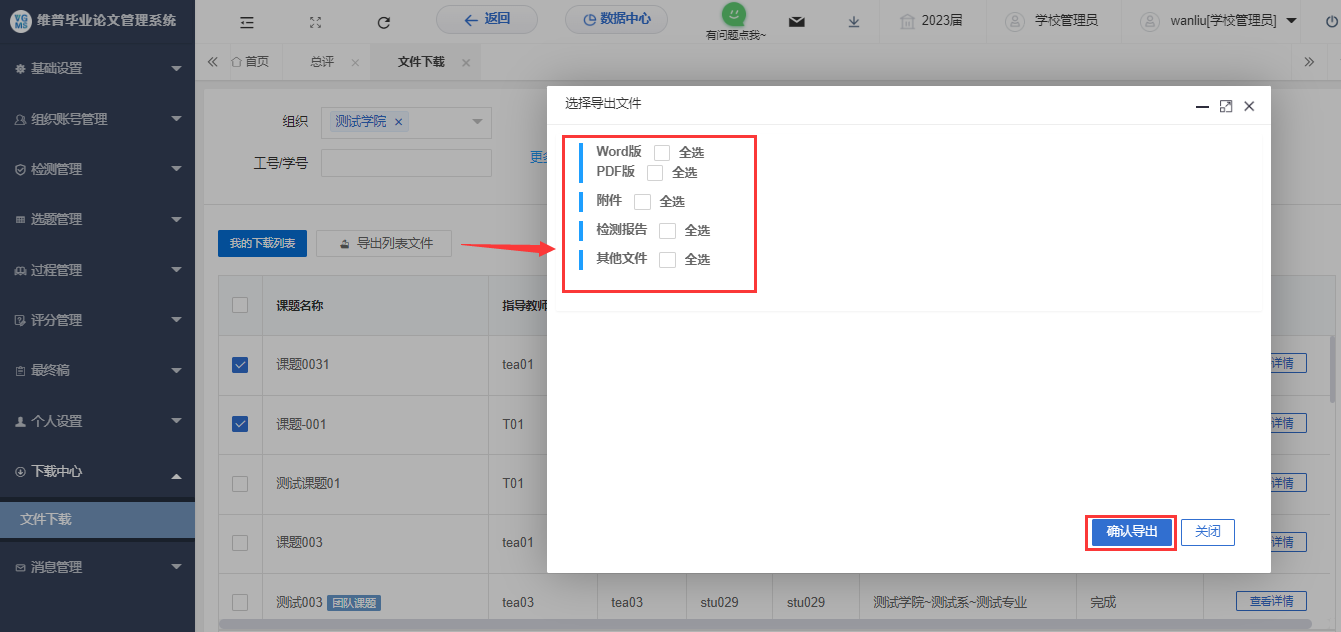
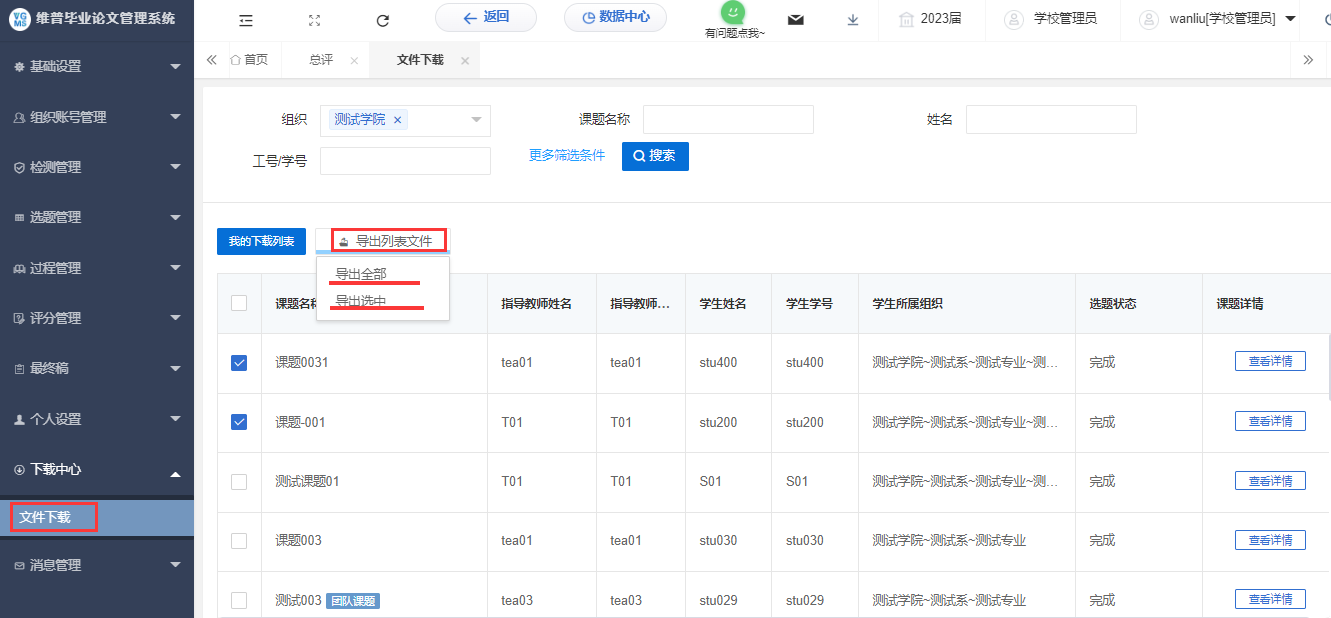


## （七）下载中心

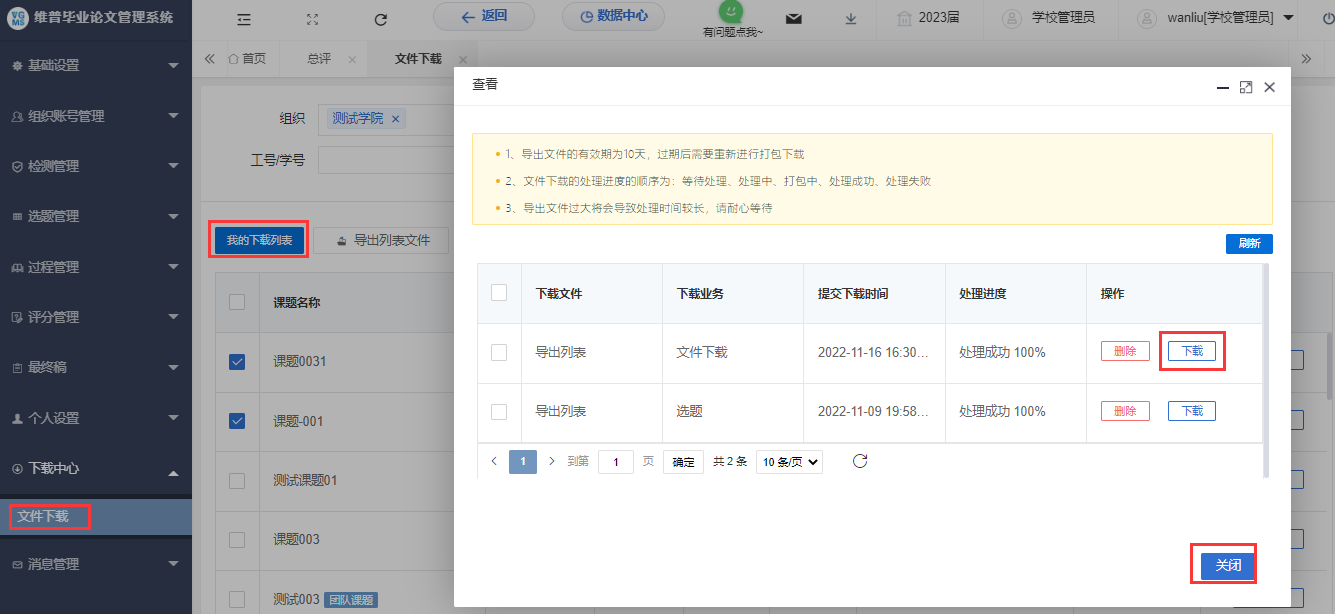
### 1.文件下载

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”。



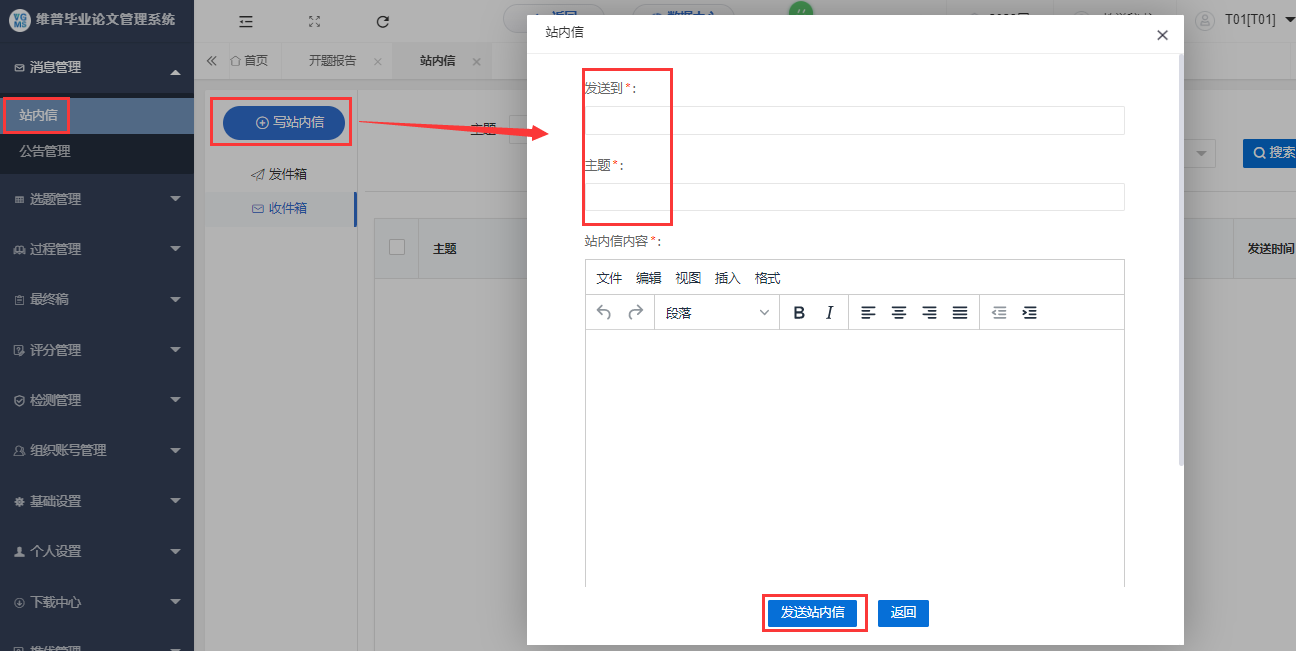
导出后点击“我的下载列表”，在弹出框内下载导出的文件。



（八）消息管理

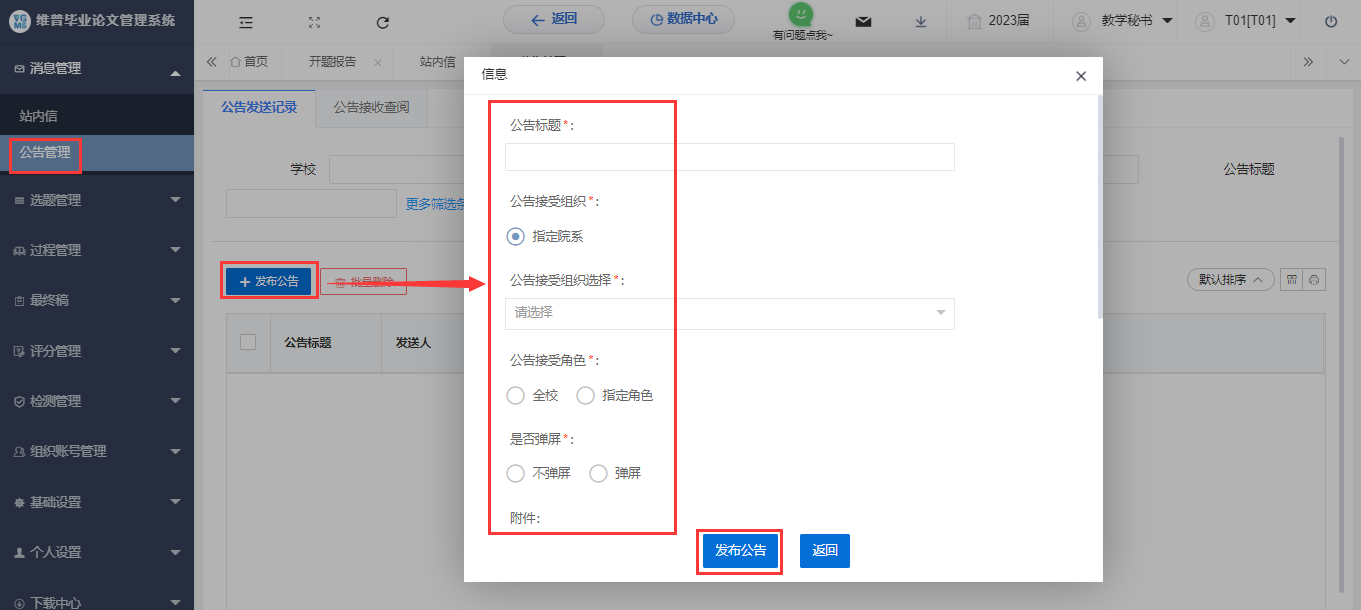
### 1.专业负责人发送站内信

点击左侧菜单进入“消息管理”—“站内信”—“写站内信”页面—选择要发送的对象、输入主题和站内信的内容—“发送站内信”。



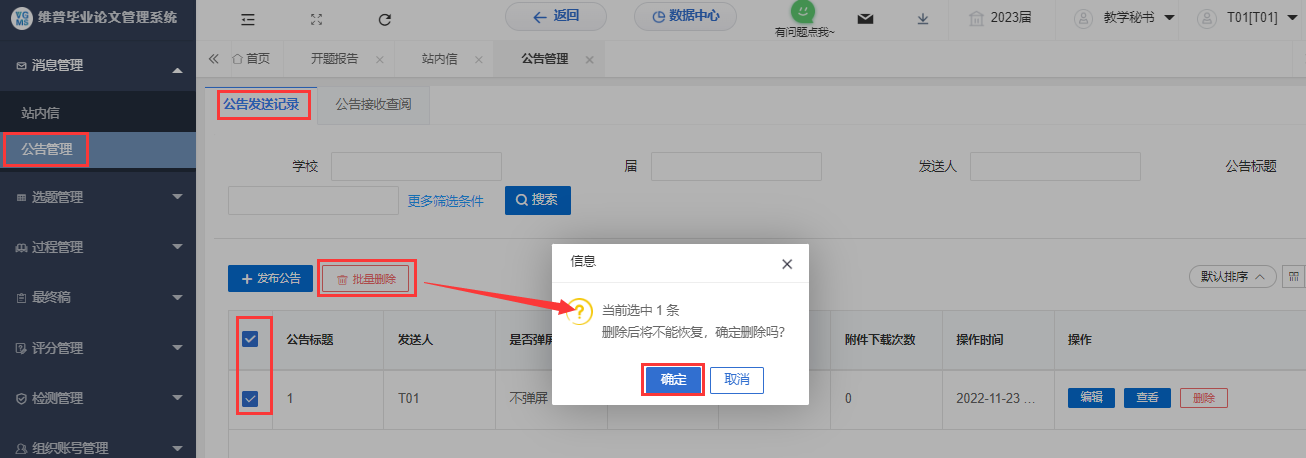
### 2.专业负责人发布公告

点击左侧菜单进入“消息管理”—“公告管理”—“发布公告”页面—按要求输入或选择相应的信息—“发布公告”。



### 3.专业负责人批量删除公告

点击左侧菜单进入“消息管理”—“公告管理”—选择要删除的公告—“批量删除”。

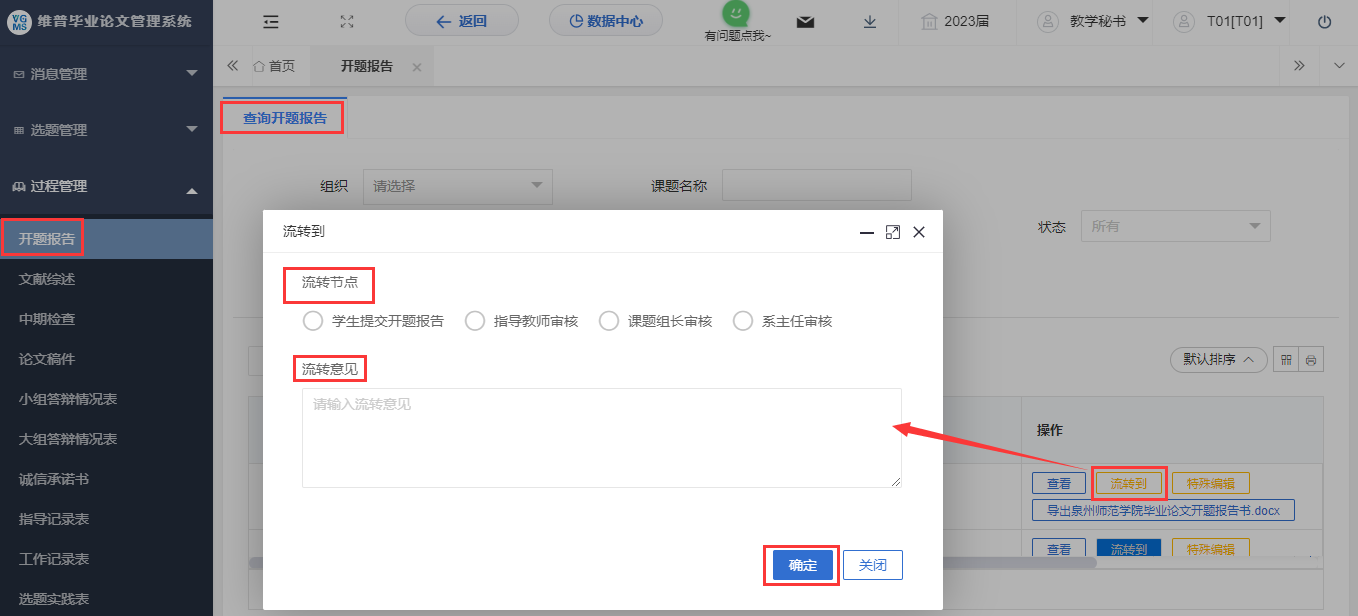


## （九）特殊操作

### 1.流转到

应用场景：当流程或提交的文件出现错误后需要进行重新提交或重新审核

例：点击左侧菜单进入“过程管理”—“开题报告”—点击页面右侧“流转到”—选择要流转到的节点，填写流转意见后，点击“确认”。



### 2.特殊编辑

应用场景：当发现提交的文件内容或审核意见出现错误后，可以进行直接修改，适用于出现少量错误时使用。

例：点击左侧菜单进入“过程管理”—“开题报告”—点击页面右侧“特殊编辑”按钮即可跳转特殊编辑界面——编辑完成后，点击“保存”。

