

维普毕业论文（设计）管理系统 指导教师操作手册

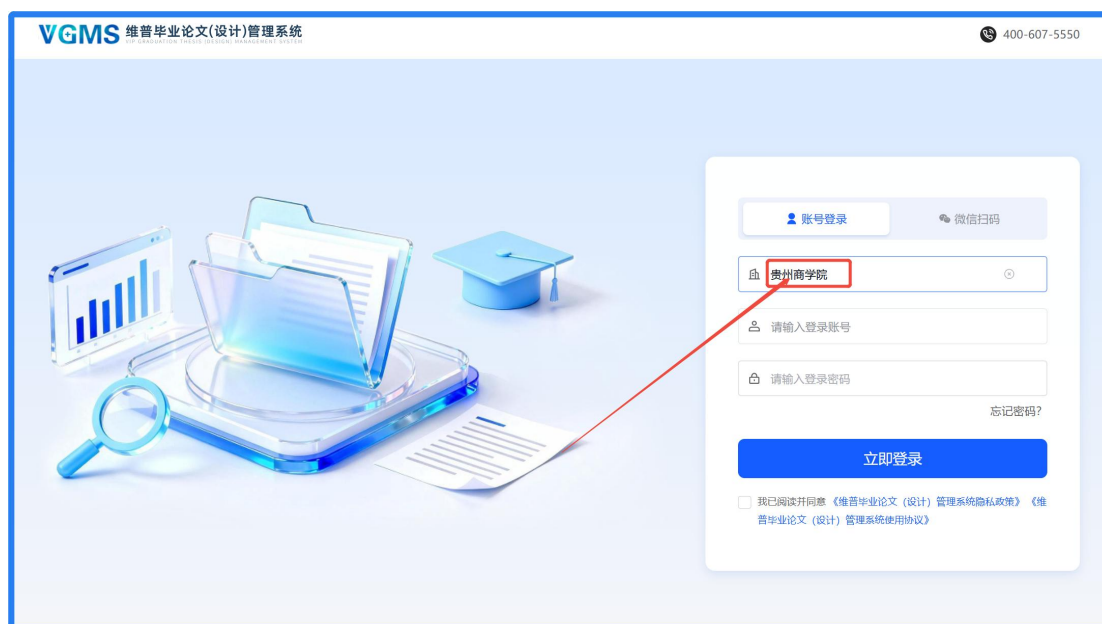
2026 年 9 月

目录

维普毕业论文（设计）管理系统	1
一、系统登录	3
二、个人设置	4
1. 个人信息	4
2. 安全中心	4
三、系统主流程及操作方法	5
1. 选题管理	5
1.1 课题	5
1.2 课题信息变更	8
2. 过程管理	9
2.1 任务书	9
2.2 开题报告	10
2.3 中期检查	11
2.4 初稿	13
2.5 指导记录	15
2.6 定稿	16
3. 评分管理	17
3.1 指导教师评分	17
4. 最终稿	18
四、信息管理	20
1. 站内信	20
2. 公告管理	20

一、系统登录

打开网址 <https://vgms.fanyu.com/>，输入或选择学校“贵州商学院”，输入账号和密码（账号为学号/工号，初始密码：Gzsxy@11731），点击登录即可。



注意：如果学生角色是双学位，还需要选择一次组织；如果教师是多角色，还需要选择一次角色。

二、个人设置

1. 个人信息

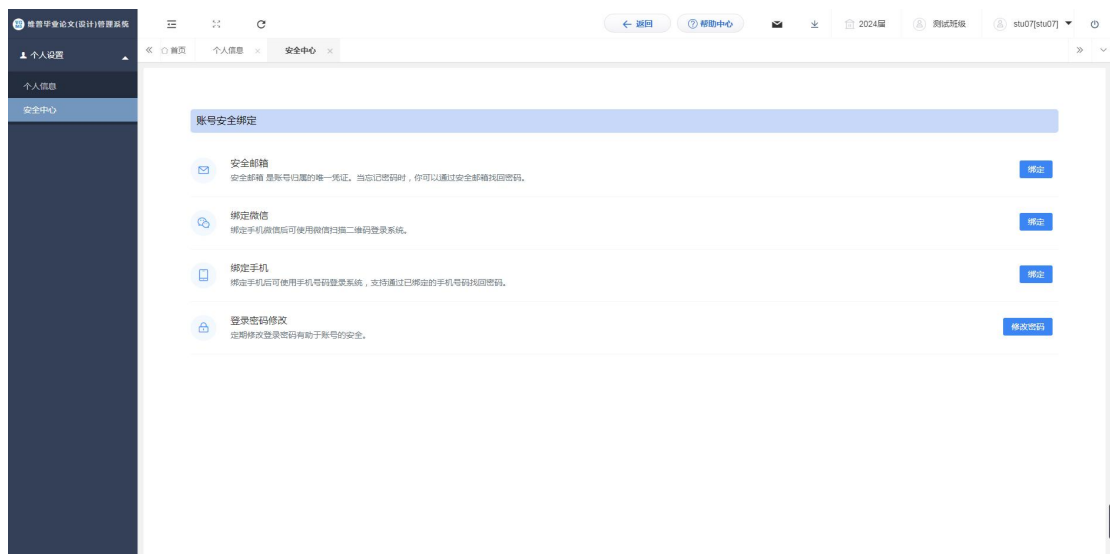
点击左侧菜单进入“个人设置—个人信息”，这里可以填写自己的个人信息、电子签名等。目前学校系统设置了老师第一次登录系统需要填写个人信息的限制，老师们首次登录需要勾选一下个人信息，方便学校导出老师信息表



2. 安全中心

点击左侧菜单进入“个人设置——安全中心”。

可根据自己需求在“个人设置——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。绑定后，可用于找回密码或系统登录。



三、系统主流程及操作方法

1. 选题管理

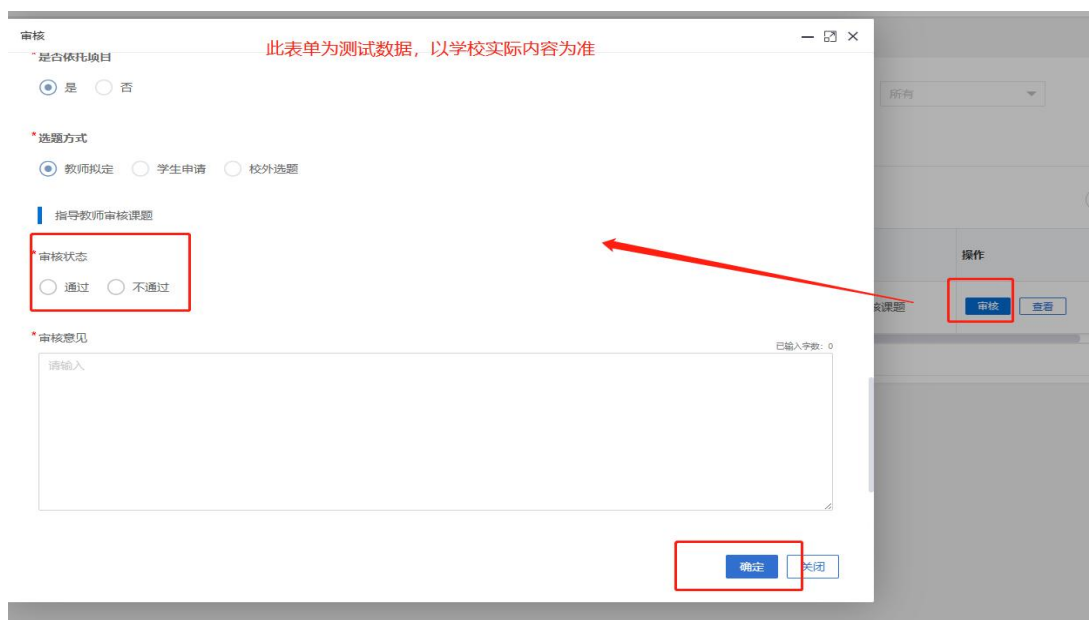
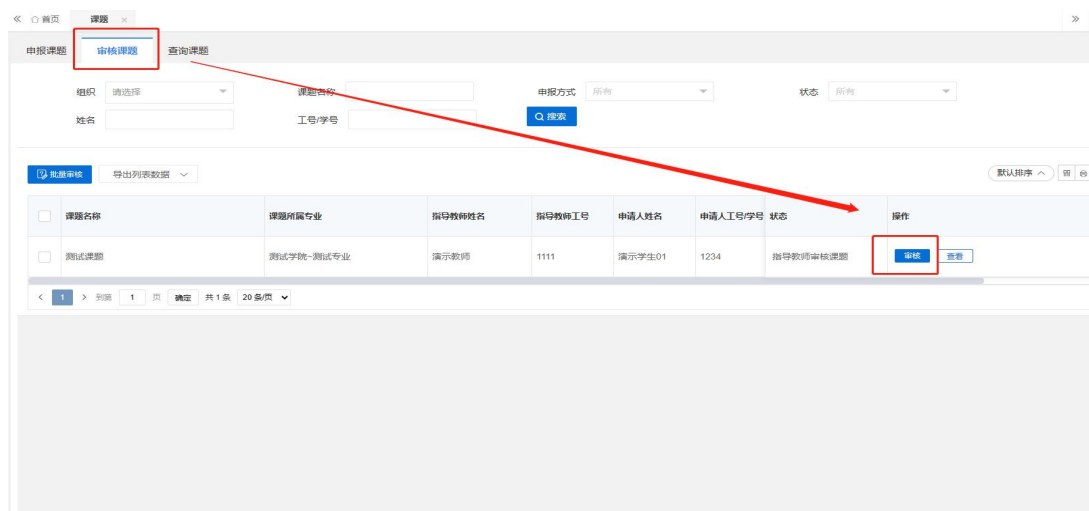
1.1 课题

1.1.1 审核课题

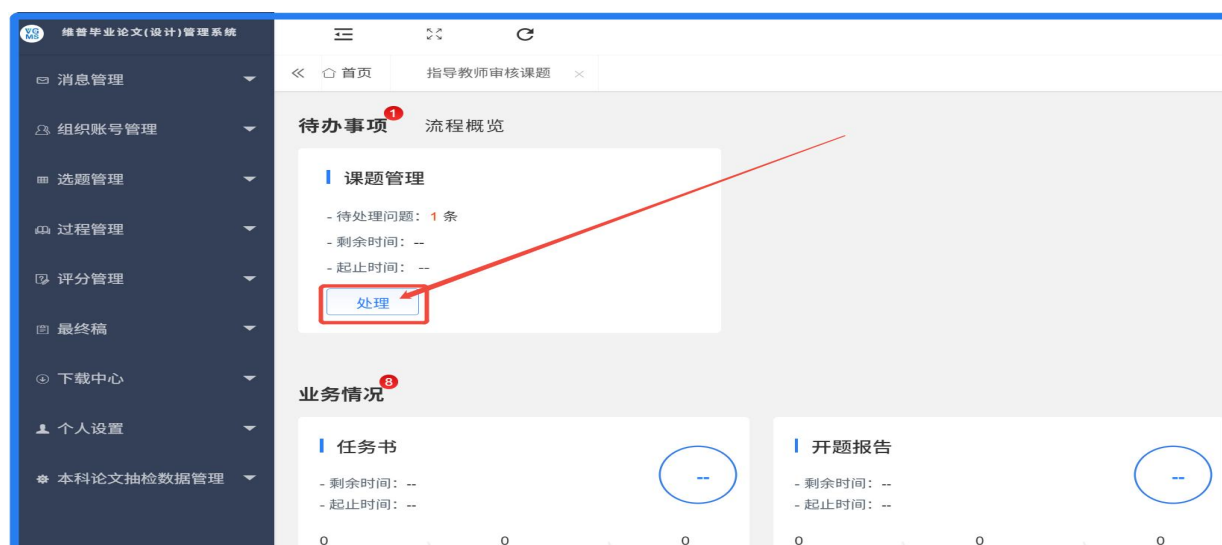
用户点击左侧菜单进入“选题管理”—“课题”—“审核课题”页面。

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“确认”。

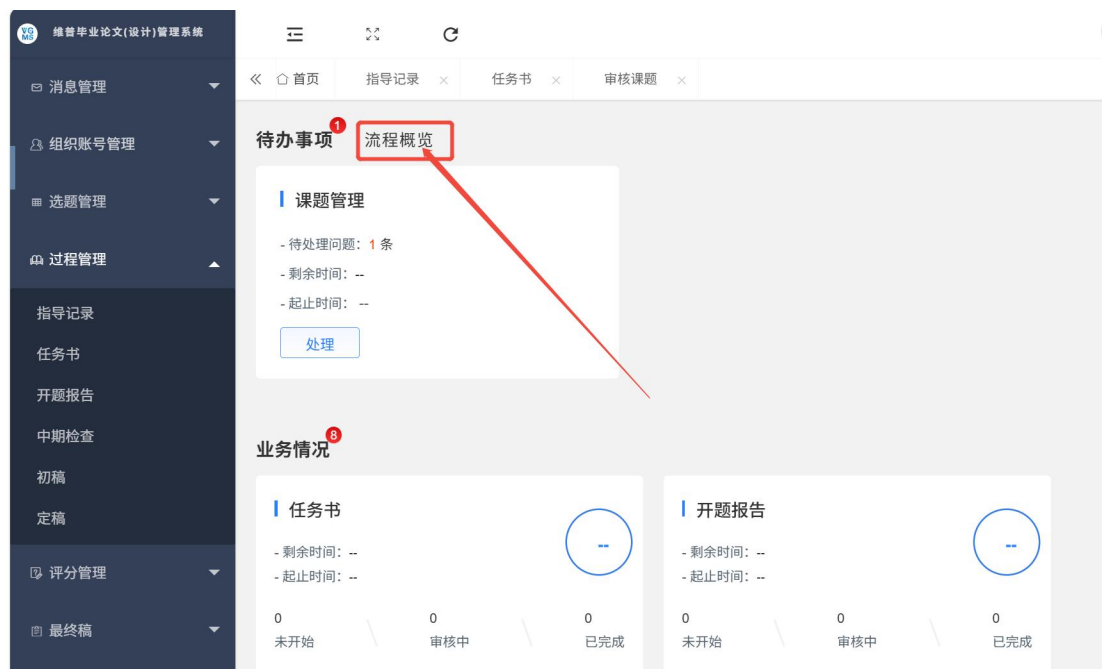




指导老师们可以通过首页的待办事项进入审核选题的列表



或者通过点击流程图黄的地方进入审核列表(后续审核环节都可以通过这个方式进入)

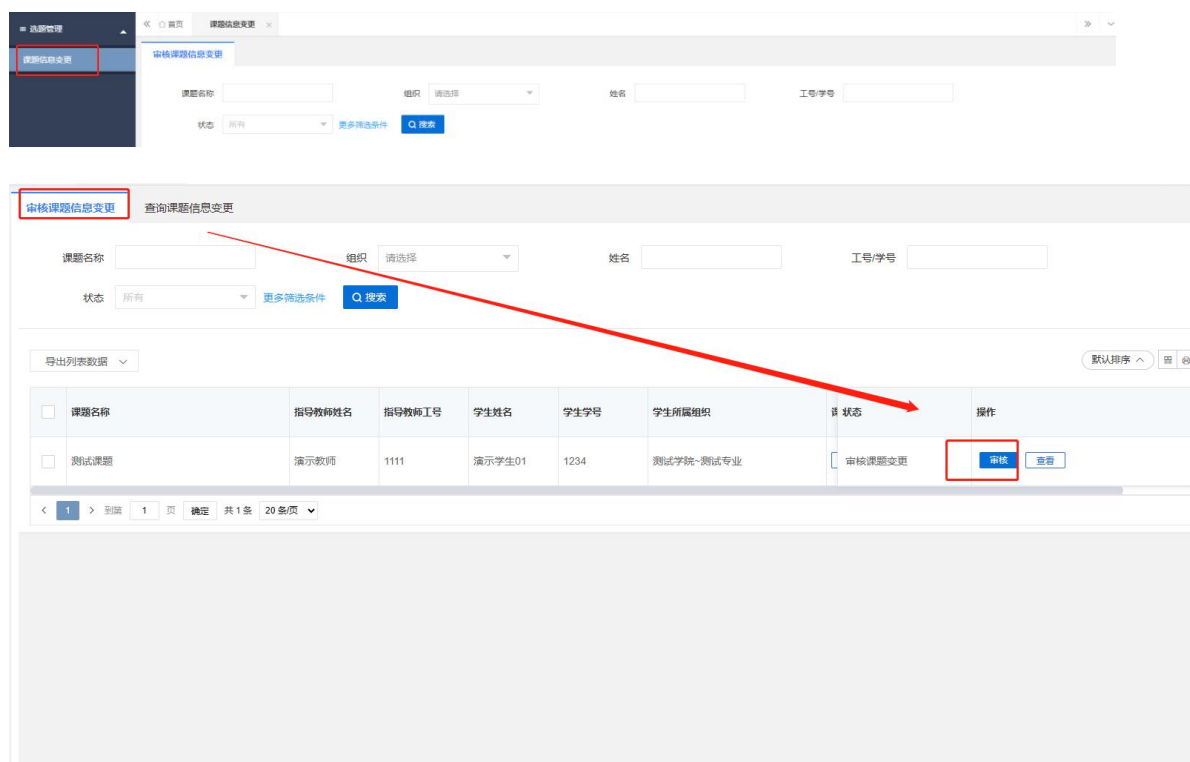


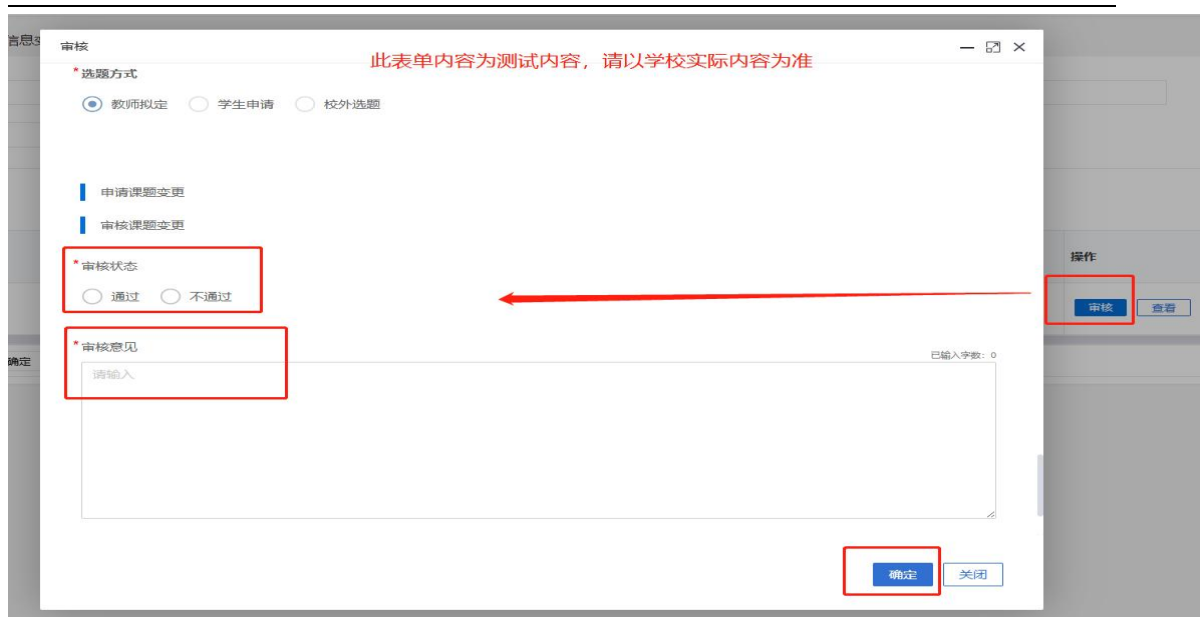
1.2 课题信息变更

1.2.1 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，选择通过或不通过，填写审核意见后点击“确定”。





2. 过程管理

2.1 任务书

点击左侧菜单进入“过程管理”—“任务书”—“编辑任务书”页面。（注意：选题在指导老师审核通过之后，需要等待教研室主任复审通过，才会进入指导老师下达任务书的环节）



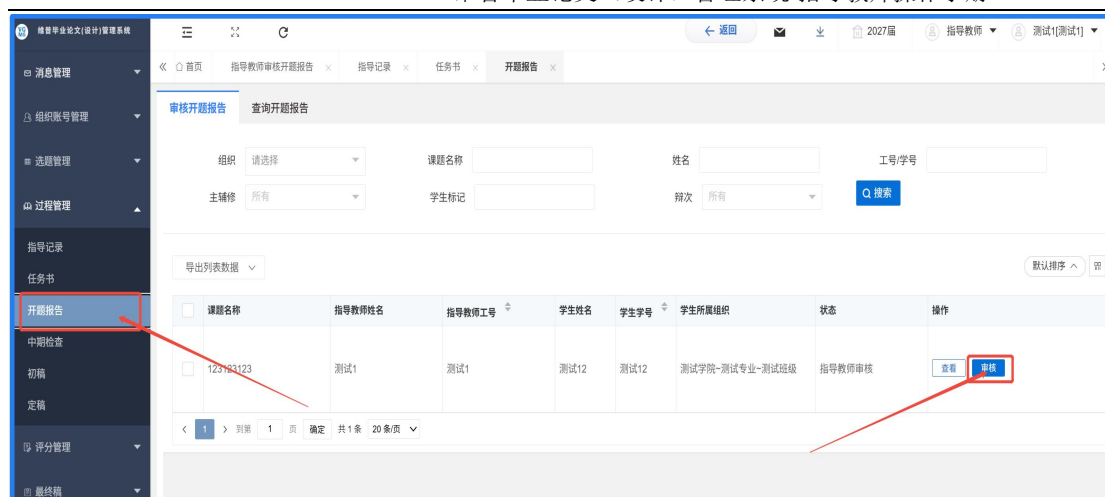
老师们也可以通过首页的待办事项或者点击流程图标黄处进入下达任务书的页面



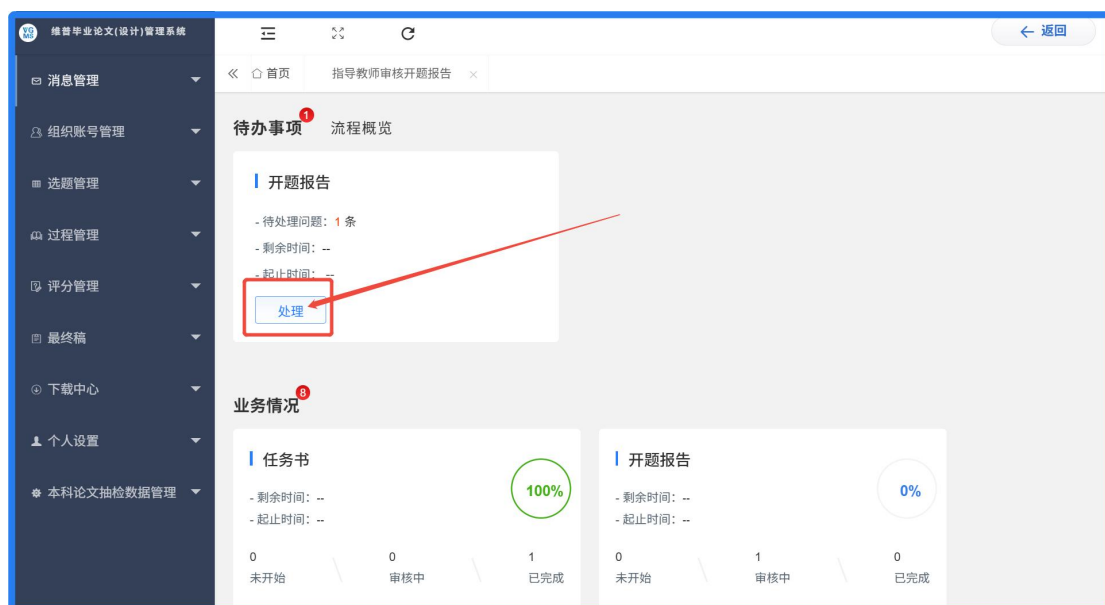
2.2 开题报告

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，可查看提交的开题报告信息，并进行审核意见填写以及审核通过与不通过的选择后，点击“确定”审核完成。

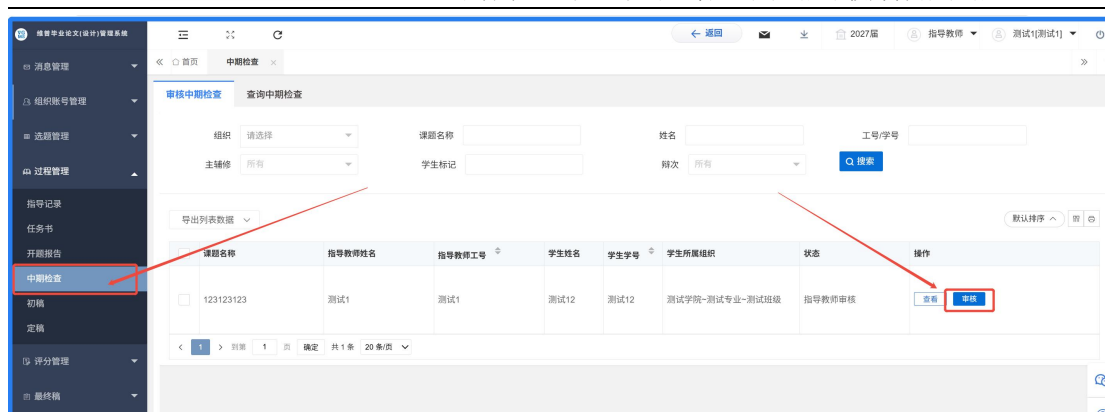


老师们也可以通过首页的待办事项直接进入开题报告的审核页面

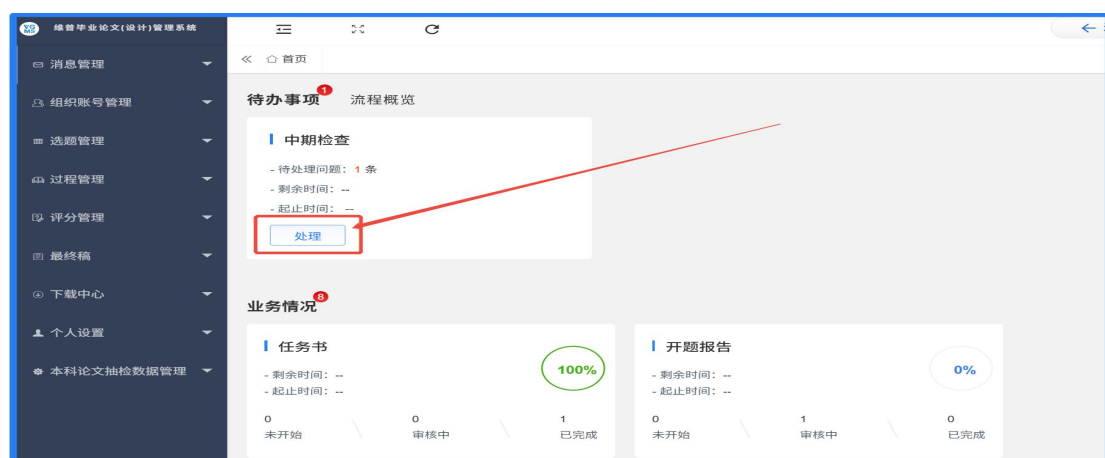


2.3 中期检查

点击左侧菜单进入“过程管理”—“中期检查”—“审核中期检查”页面。



也可以通过首页待办事项或者流程图标黄处进入中期检查审核页面



根据同学的实际情况选择对应信息，选择完成之后点击确认提交数据

请上传格式为：doc/docx/pdf的文件。文件大小不超过200M。最多支持上传1个文件。

指导教师审核

*** 审核状态**

☐ 通过 ☐ 驳回修改

*** 学生学习态度**

☐ 认真 ☐ 比较认真 ☐ 一般 ☐ 不够认真 ☐ 很不认真

*** 工作质量**

☐ 很好 ☐ 好 ☐ 比较好 ☐ 一般 ☐ 比较差

*** 工作进度**

☐ 超前完成 ☐ 完成计划 ☐ 基本完成 ☐ 落后计划 ☐ 没有进展

*** 审核意见**

请输入 已输入字数：0

2.4 初稿

点击左侧菜单进入“过程管理”—“初稿”—“审核初稿”页面。老师们可以通过首页待办事项进入审核页面



维普毕业论文（设计）管理系统

消息管理
组织账号管理
选题管理
过程管理
指导记录
任务书
开题报告
中期检查
初稿
定稿
评分管理
最终稿

待办事项 1 流程概览

初稿

- 待处理问题：1 条
- 剩余时间：--
- 起止时间：--

业务情况 0

任务书

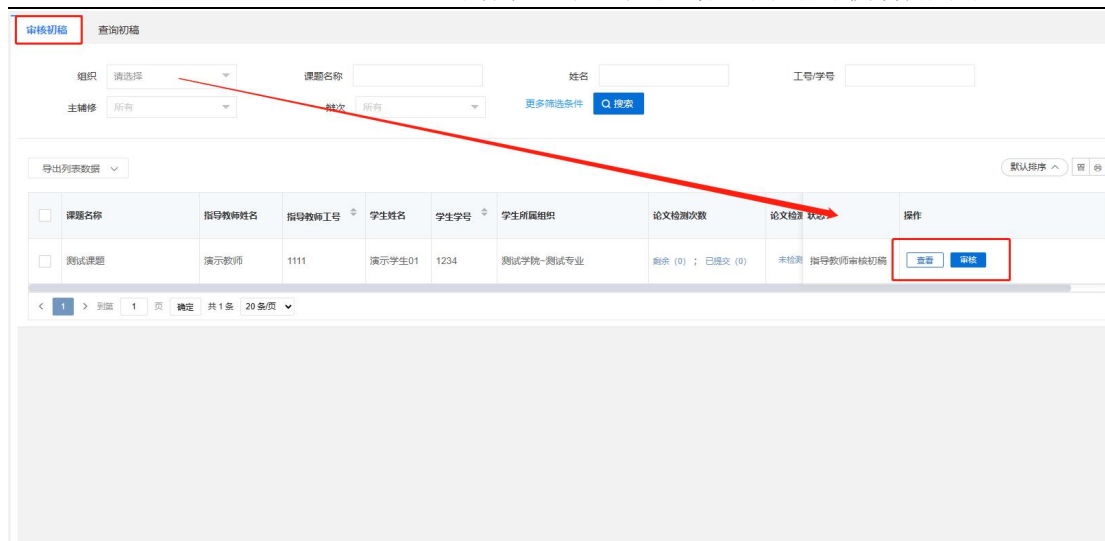
- 剩余时间：--
- 起止时间：--

0 未开始 / 0 审核中 / 1 已完成 **100%**

开题报告

- 剩余时间：--
- 起止时间：--

0 未开始 / 0 审核中 / 1 已完成 **100%**



在审核过程中，可以通过线上批注的功能对同学论文进行指导



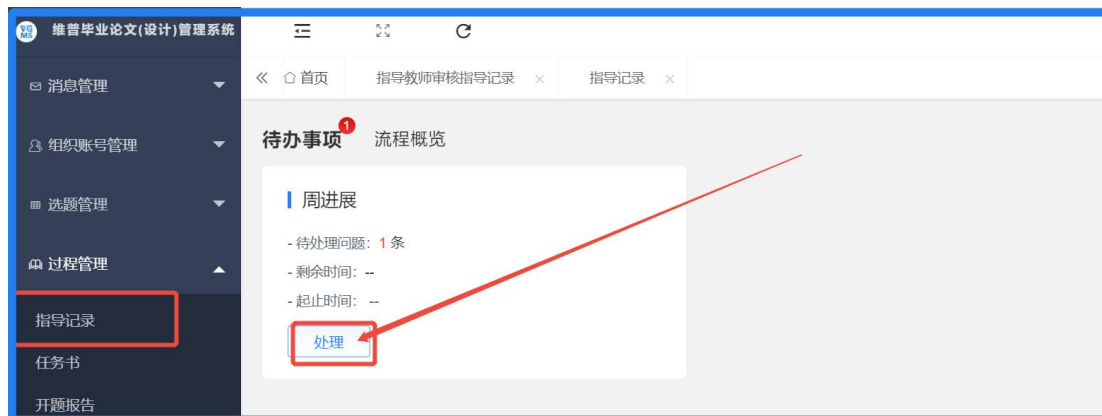
批注完成直接关闭页面即可，系统将会即时保存老师们的批注内容，后续也支持导出和下载。



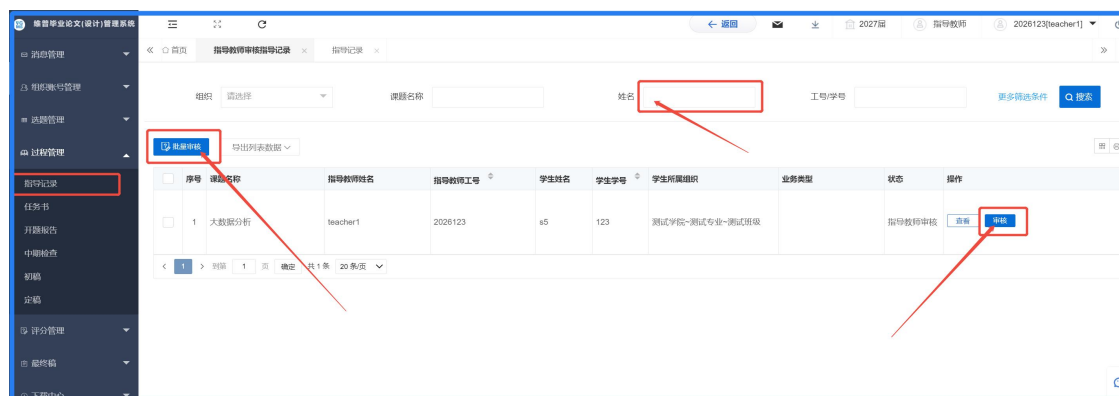
如果老师们习惯通过 word 进行批注，也可以下载同学论文，批注完成之后，在系统内上传。

2.5 指导记录

同学们在提交论文定稿之前，需要提交一定数量的指导记录，需要老师审核通过才可以提交论文定稿，具体审核方式如图所示：

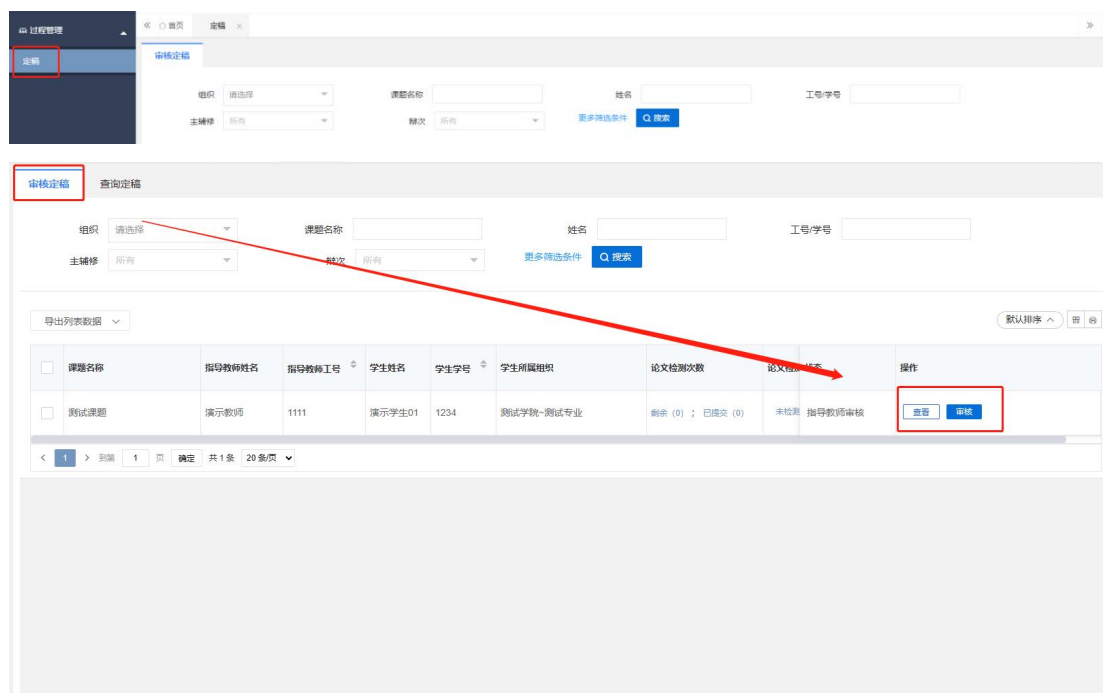


如果指导日志数据较多，老师们可以通过上方的姓名搜索，找到对应同学提交的所有指导日志，再通过批量审核一次性审核通过该同学提交的所有数据



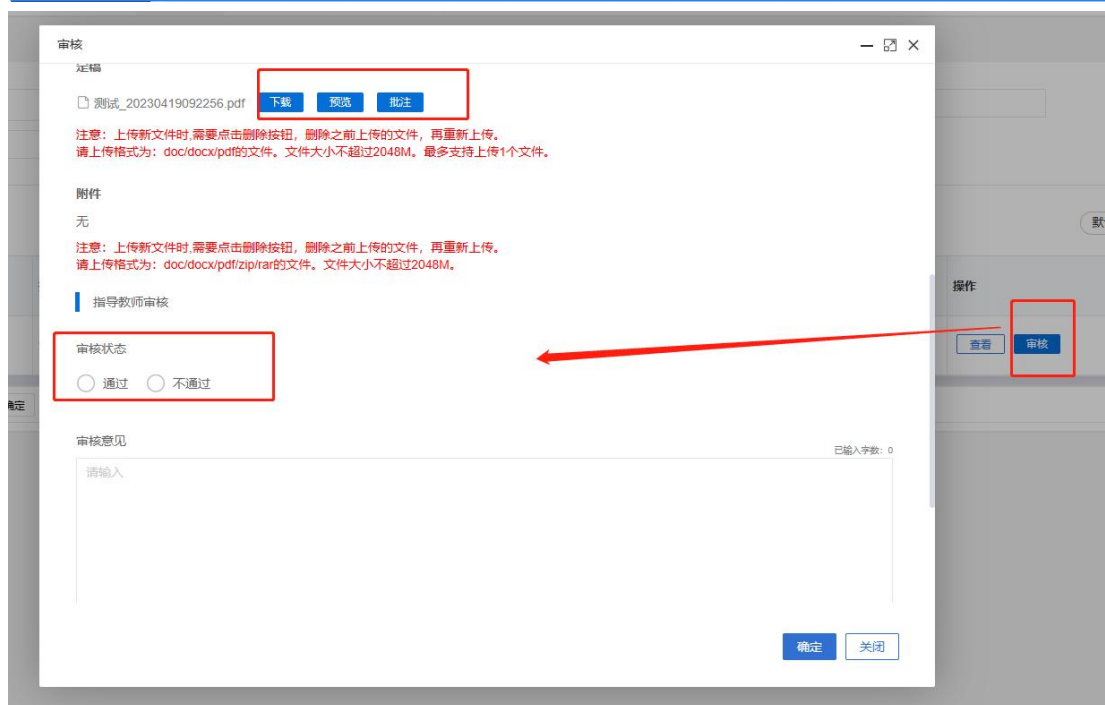
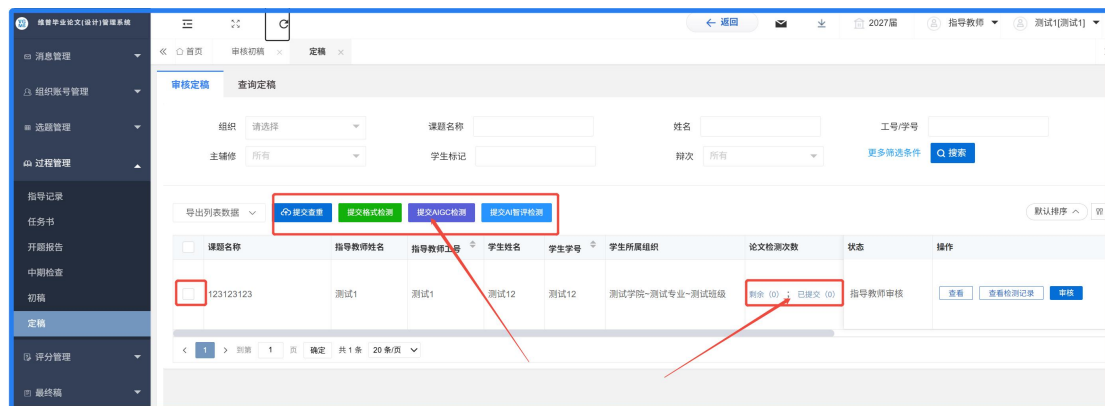
2.6 定稿

点击左侧菜单进入“过程管理”—“定稿”—“审核定稿”页面。



审核方式与初稿相同，但是定稿环节需要先进行查重检测，检测通过

之后，老师们才可以审核通过同学们的论文定稿进入评分环节（检测方式为：勾选对应的同学，点击上方的提交检测按钮即可）

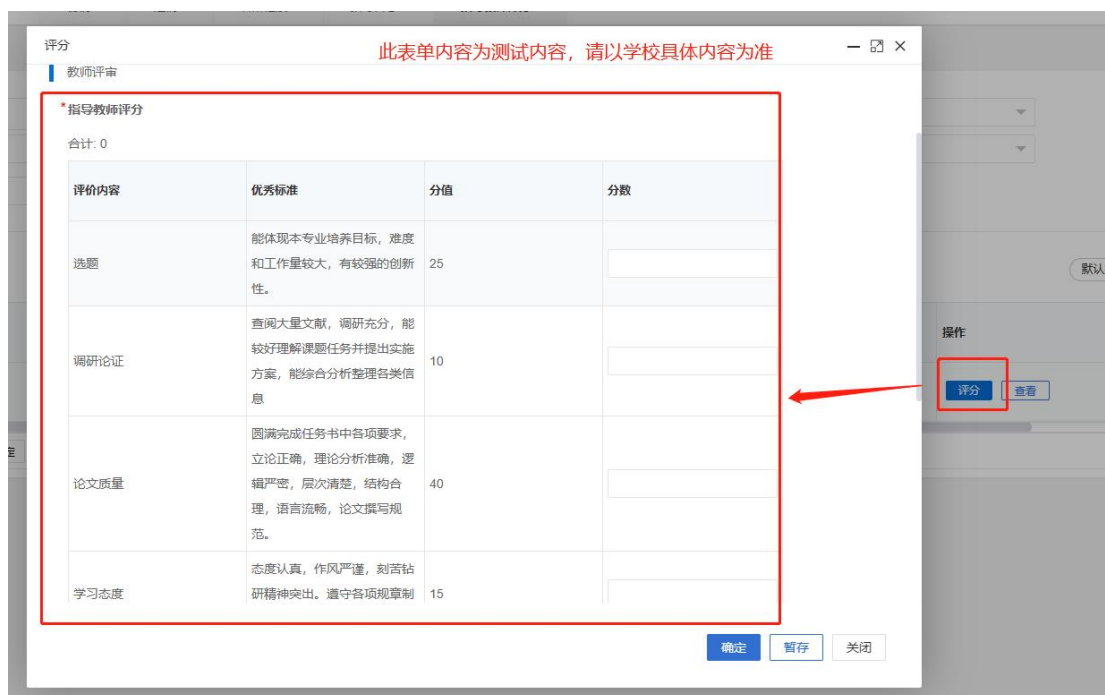
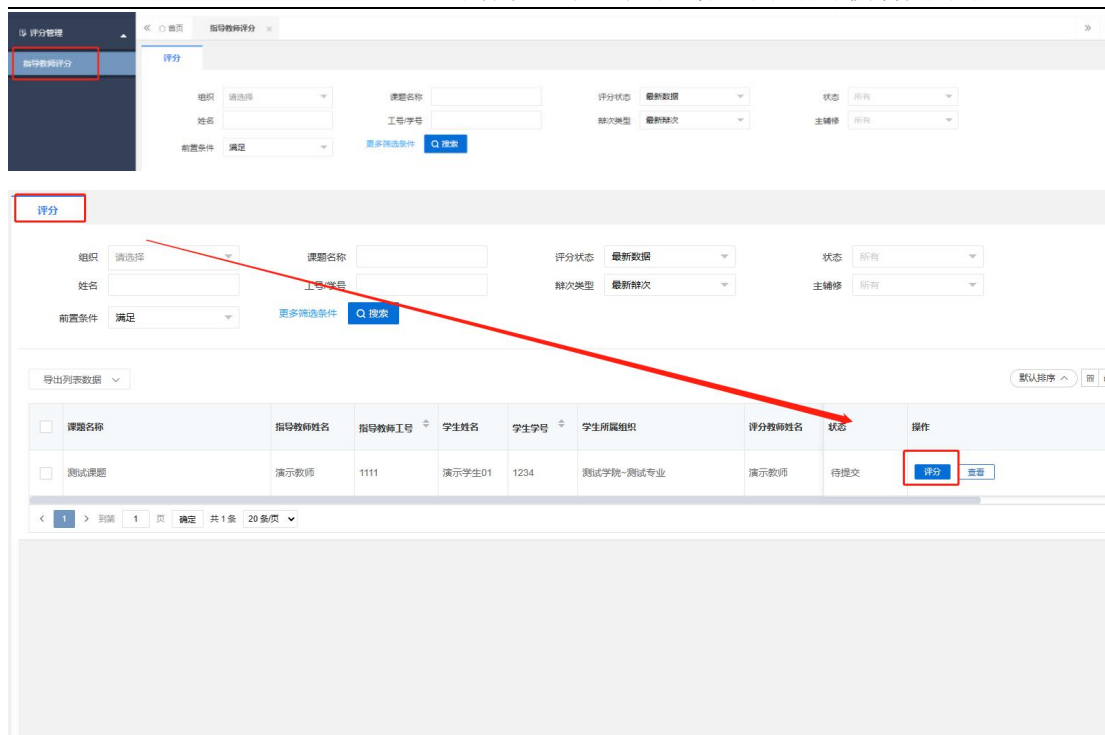


3. 评分管理

3.1 指导教师评分

点击左侧菜单栏“评分管理”——“评分”页面。

点击“评分”按钮，在弹出页面中对学生的稿件进行评分，填写分数及评阅意见，最后点击“确定”或“暂存”即可。



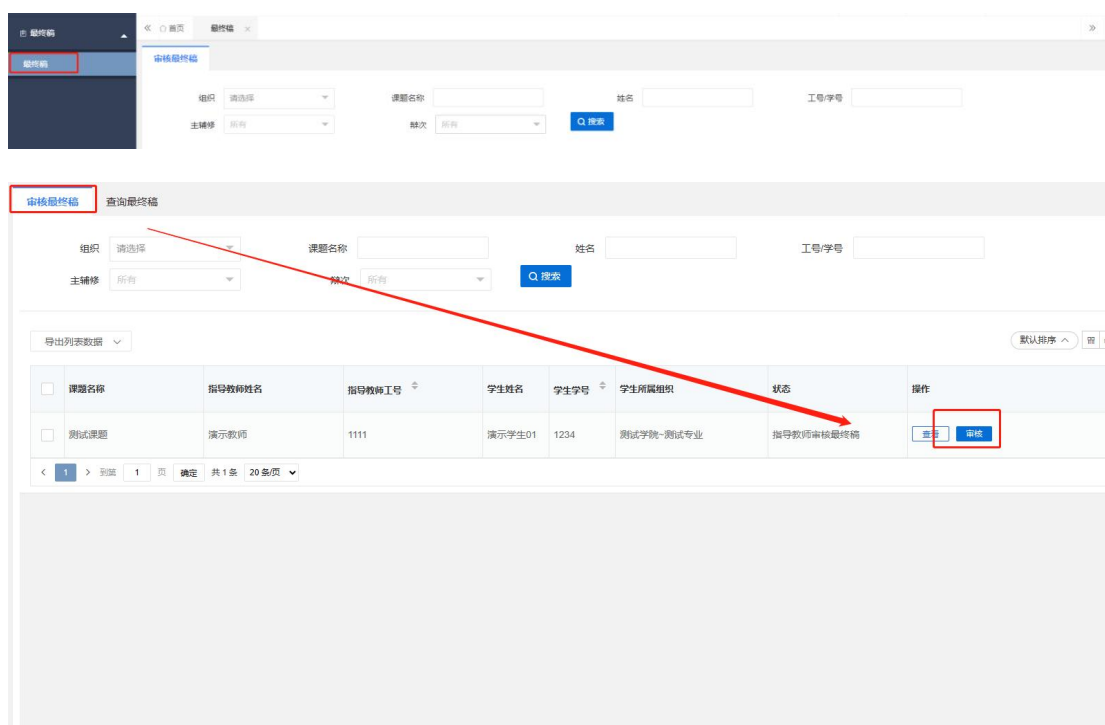
4. 最终稿

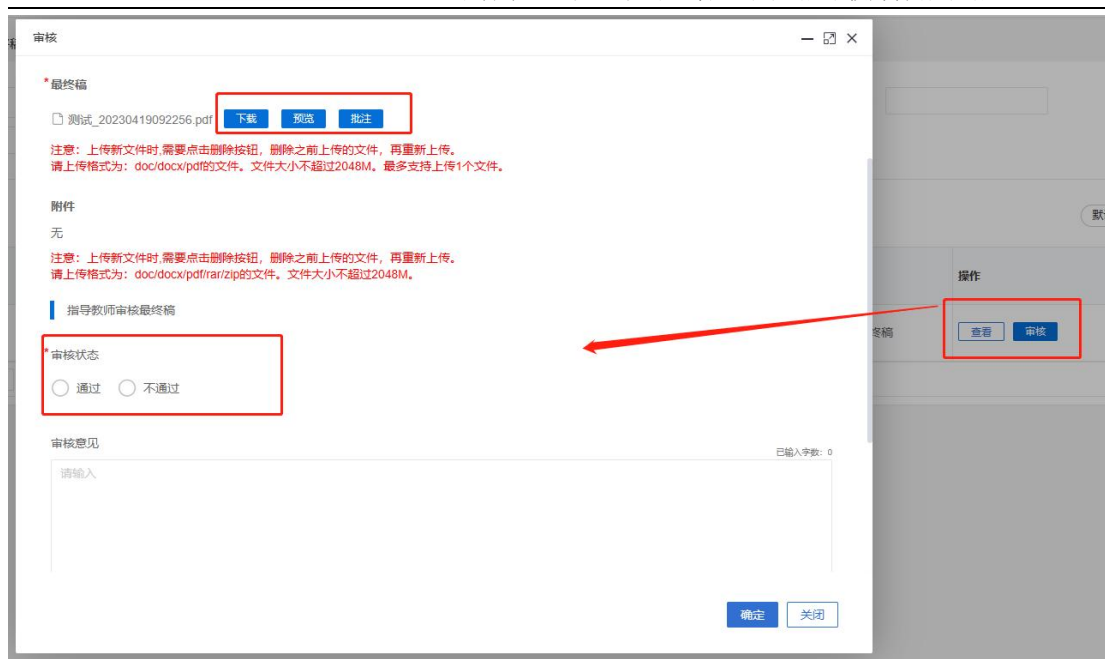
点击左侧菜单栏“最终稿”—“最终稿”页面。

点击“审核”按钮，在弹出页面中，可查看稿件信息，点击页面的“预览”按钮，可在线预览稿件，点击页面的“下载”按钮可下载稿件，

点击“批注”可对稿件进行在线批注。并进行审核意见以及审核通过与否的选择后，点击“确定”审核完成。

最终稿的审核和定稿相同，需要指导老师们先对同学提交的论文进行检测，检测合格方可审核通过同学们的论文最终稿。（该稿件将作为学校上传“全国本科论文抽检数据”的稿件材料，建议老师们确认稿件无误之后再进行检测以及审核）





四、信息管理

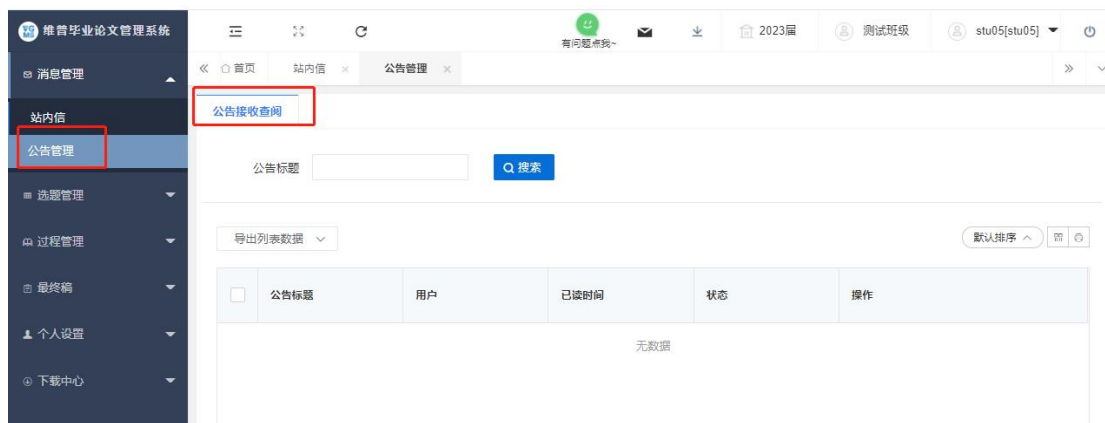
1. 站内信

★第1步：点击左侧菜单进入“消息管理”——“站内信”。可以进行站内信的查阅与发送。



2. 公告管理

★第1步：点击左侧菜单进入“消息管理”——“公告管理”。可以查看学校、学院发布公告内容。



The screenshot shows the '维普毕业论文管理系统' (Vipu Thesis Management System) interface. On the left sidebar, the '公告管理' (Notice Management) option is highlighted. The main content area displays the '公告接收查询' (Notice Reception Query) page. It includes a search bar for '公告标题' (Notice Title) with a '搜索' (Search) button. Below the search bar, there is a table with columns: '公告标题' (Notice Title), '用户' (User), '已读时间' (Read Time), '状态' (Status), and '操作' (Action). The table currently shows '无数据' (No data). The top navigation bar includes options like '消息管理' (Message Management), '站内信' (站内信), and '公告管理' (公告管理).