



维普毕业设计（论文）管理系统

浙江音乐学院

学校管理员、教学秘书操作手册 (完整流程操作)

重庆泛语科技有限公司

目录

一、系统登录	3
二、个人信息填写	5
三、系统主流程及操作方法	6
(一) 组织账号管理	6
1.新增单个教师账号	6
2.新增单个学生账号	6
3.批量导入教师账号/学生账号	6
4.批量删除教师账号/学生账号	7
(二) 课题选题	8
1.批量导入课题选题	8
2. 查看课题状态	9
3. 删除课题	9
(三) 基础设置	10
(四) 过程管理	11
(五) 评分管理	12
1.教学秘书分配同行专家	12
2.教学秘书分配答辩组	14
3.教学秘书查看总评	16
(六) 下载中心	18
1.文件下载	18
(七) 消息管理	19
1.教学秘书发送站内信	19
2.教学秘书发布公告	19
3.教学秘书批量删除公告	19
(八) 特殊操作	20
1.流转 to	20
2.特殊编辑	20

一、系统登录

★第 1 步：打开系统登录页面:<https://cloud.fanyu.com/organ/lib/zjcm>

★第 2 步：输入账号密码,初始密码为 Zy123456

★第 3 步：选择角色登录系统



首次登录系统需要修改默认密码以及绑定手机号码

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。

管理角色登录后会先进入到数据中心，可查看系统数据情况，页面右上角点击“进入操作系统”可进行具体功能操作。



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）

教师01

工号/学号:
T01

电子签: *

手写签名

上传签名

签名说明

提交

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。

账号安全绑定

安全邮箱
安全邮箱 是账号归属的唯一凭证。当忘记密码时，您可以通过安全邮箱找回密码。

绑定微信
绑定手机微信后可使用微信扫描二维码登录系统。

绑定手机
绑定手机后可使用手机号码登录系统。支持通过已绑定的手机号码找回密码。

登录密码修改
定期修改登录密码有助于账号的安全。

绑定

绑定

绑定

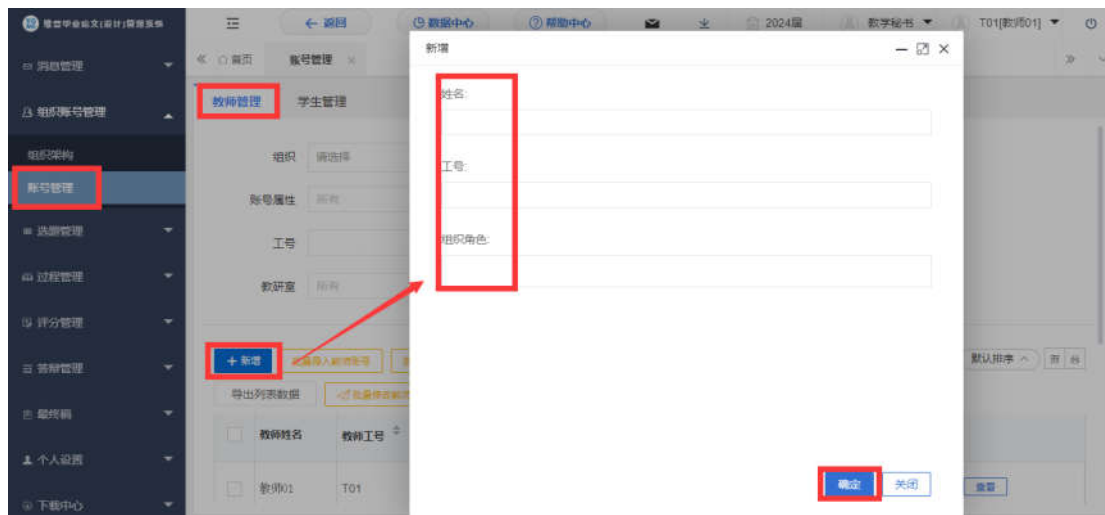
修改密码

三、系统主流程及操作方法

（一）组织账号管理

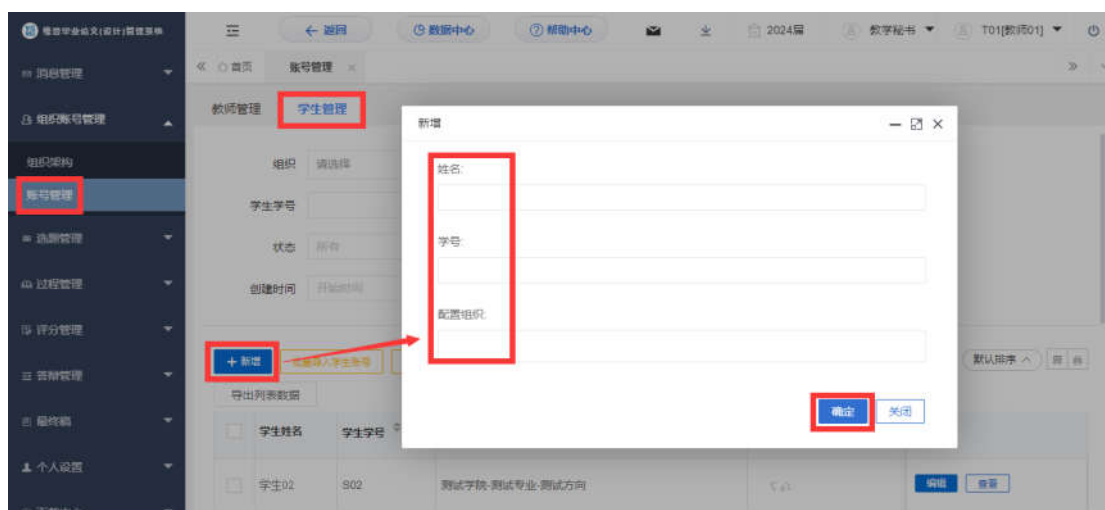
1.新增单个教师账号

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”。



2.新增单个学生账号

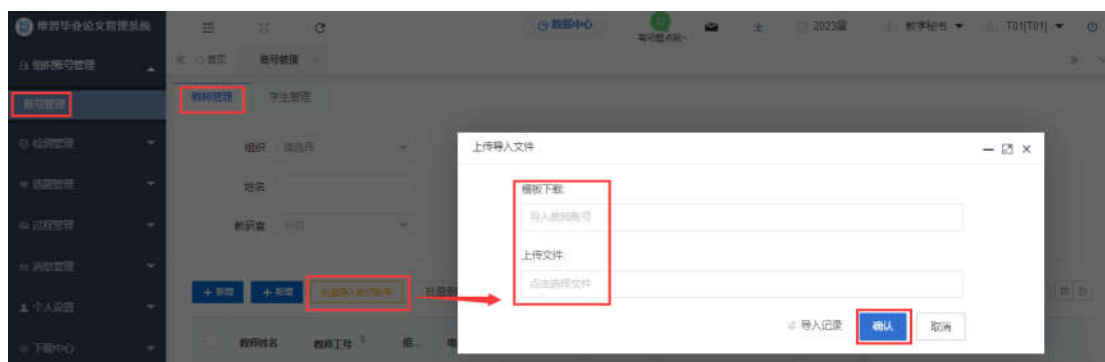
点击左侧菜单进入“组织账号管理” — “账号管理” — “学生管理” — “新增” 页面—填写新增信息—“保存”。



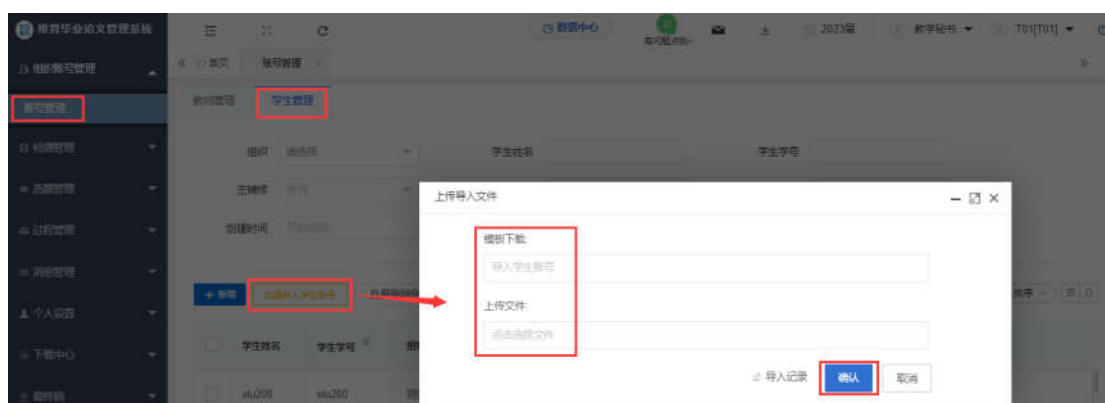
3.批量导入教师账号/学生账号

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。

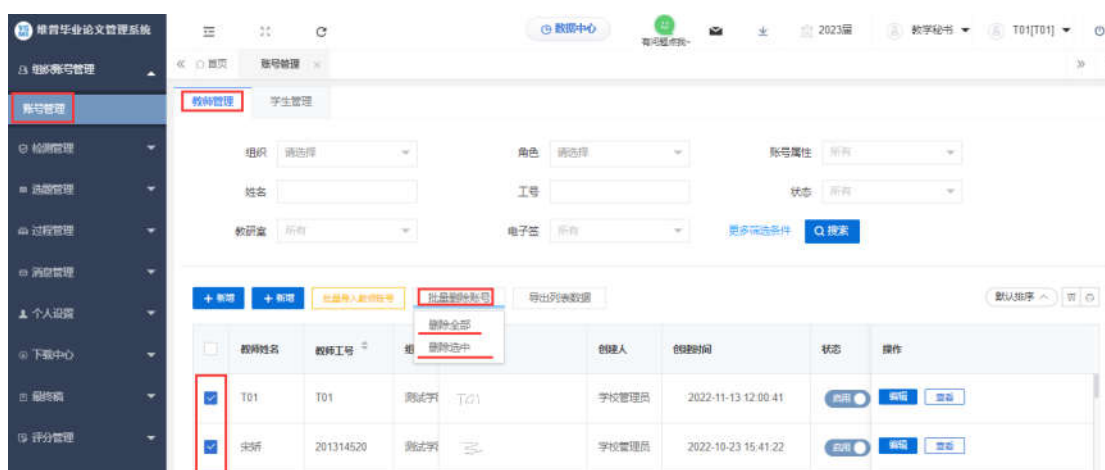


点击左侧菜单进入“组织账号管理”——“账号管理”——“学生管理”页面。
点击表头的“批量导入学生账号”按钮，下载模板，填写后上传系统，完成信息导入。

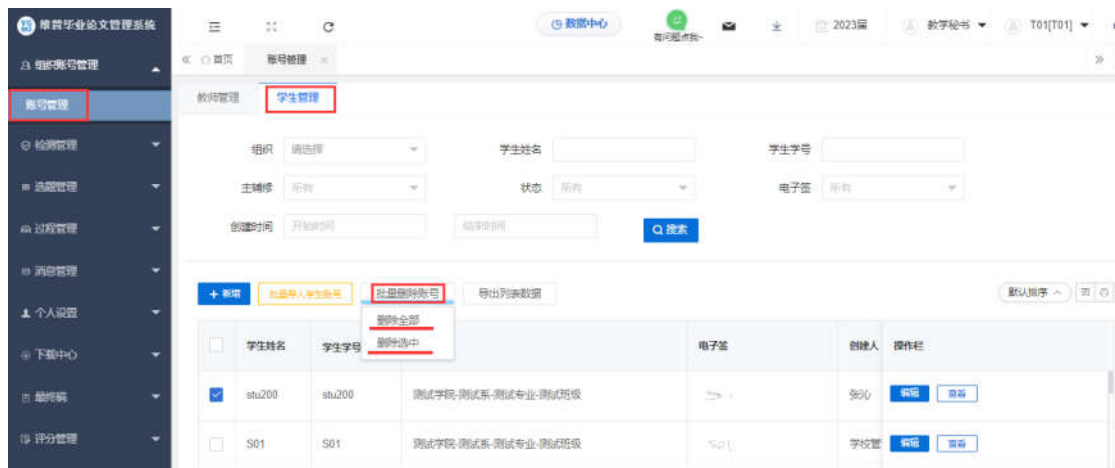


4.批量删除教师账号/学生账号

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一点击表头的“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一点击表头的“批量删除账号”按钮。

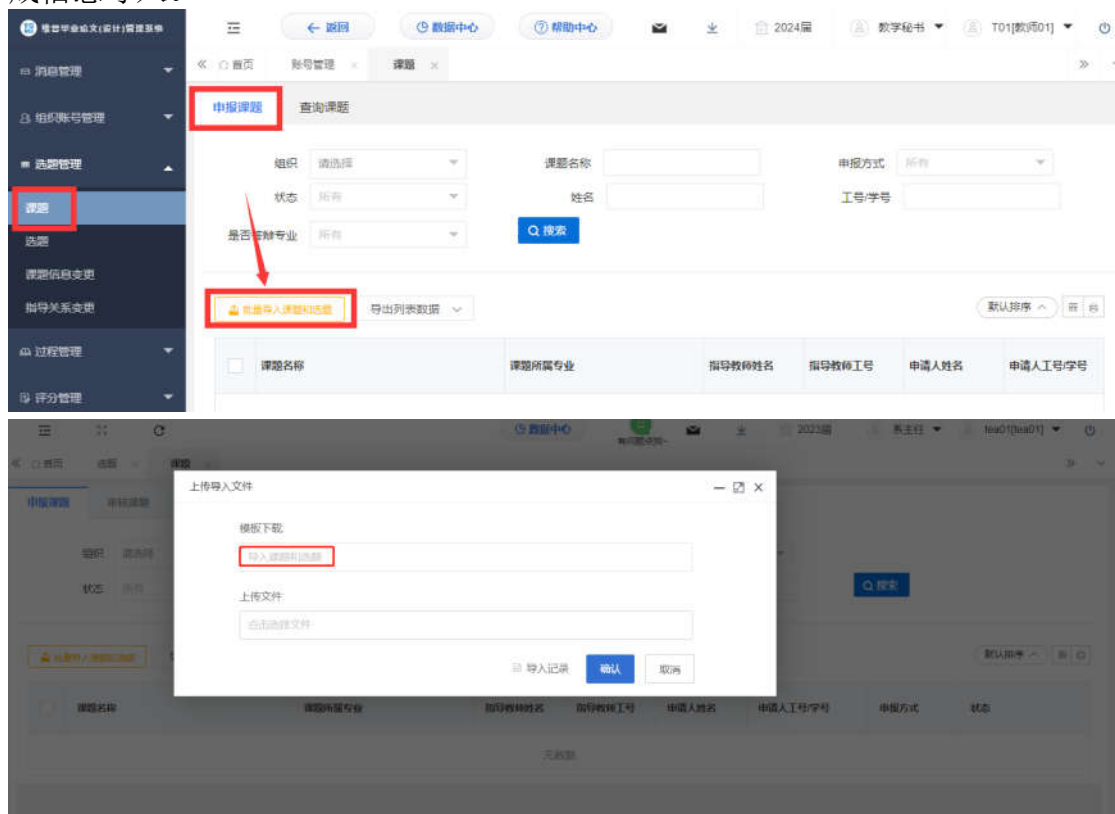


(二) 课题选题

1. 批量导入课题选题

点击左侧菜单进入“选题管理”——“课题”——“申报课题”页面。

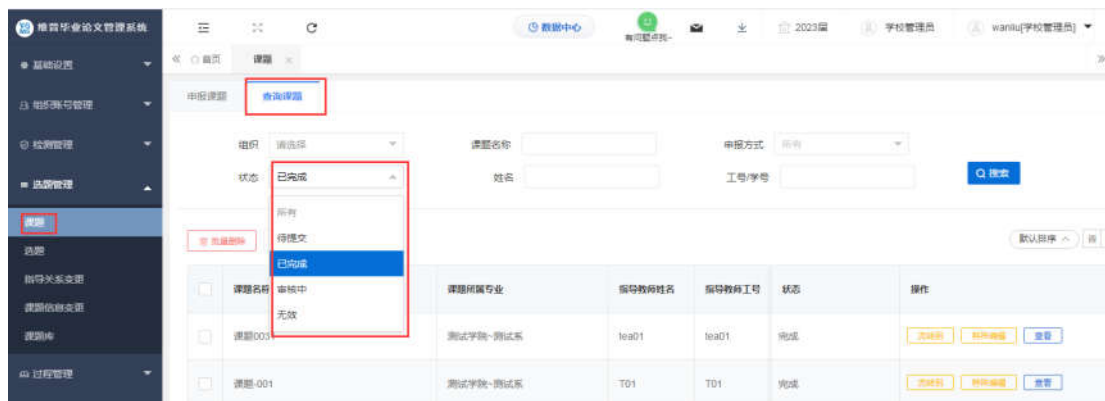
点击表头的“批量导入课题和选题”按钮，下载模板，填写后上传系统，完成信息导入。



2. 查看课题状态

点击左侧菜单进入“选题管理” — “课题” — “查询课题”页面。

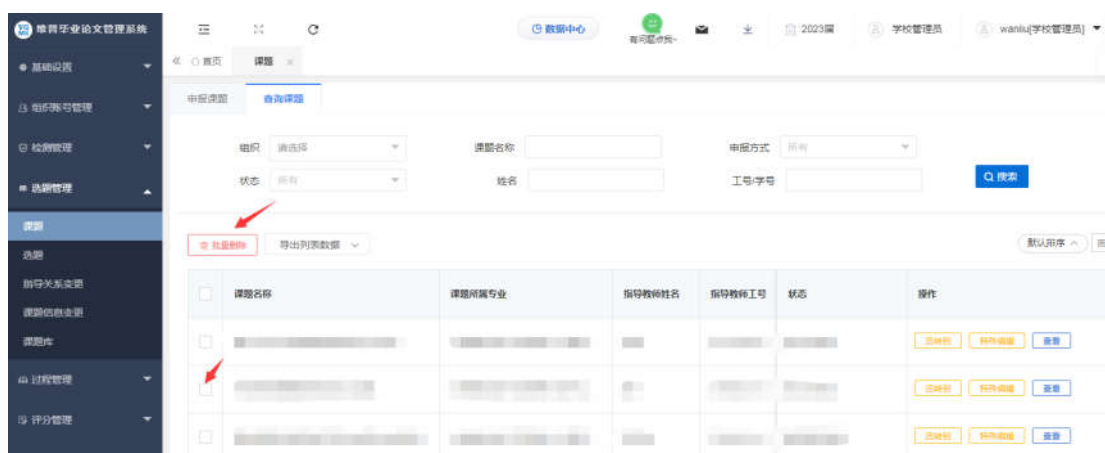
点击表头的“状态”选择框，按不同状态搜索课题的状态。



3. 删除课题

点击左侧菜单进入“选题管理” — “课题” — “查询课题”页面。

对未被选中的课题，选中需要删除的课题，点击表头的“批量删除”按钮，删除不需要的课题



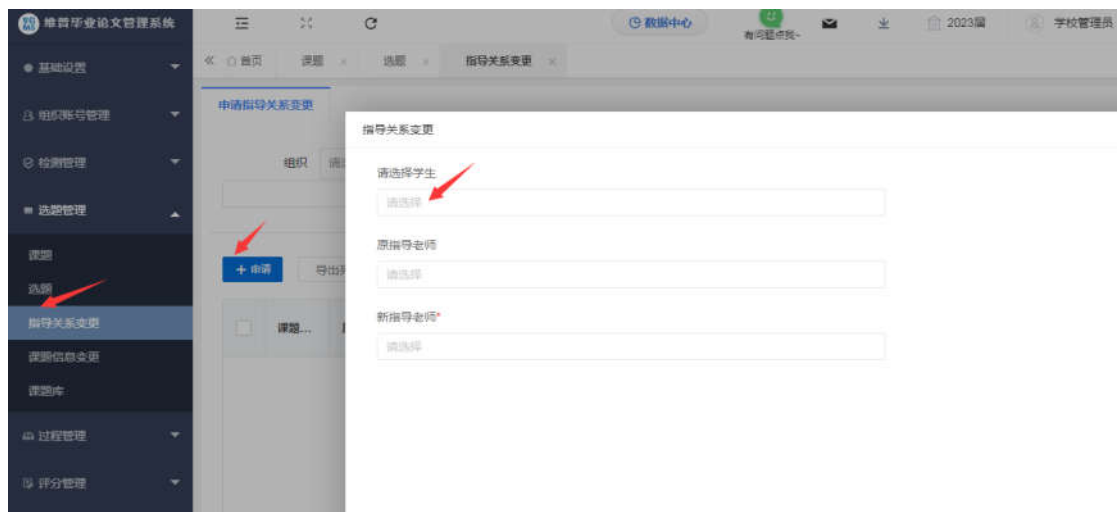
删除已经被选择了的课题，需要先取消学生和指导教师的关系。

具体操作：点击左侧菜单进入“选题管理” — “选题” — “查询选题”页面，选择需要删除的课题，点击重新选题，即可以取消师生之间的指导关系，然后再点击左侧菜单进入“选题管理” — “课题” — “查询课题”页面删除课题



4.变更指导教师

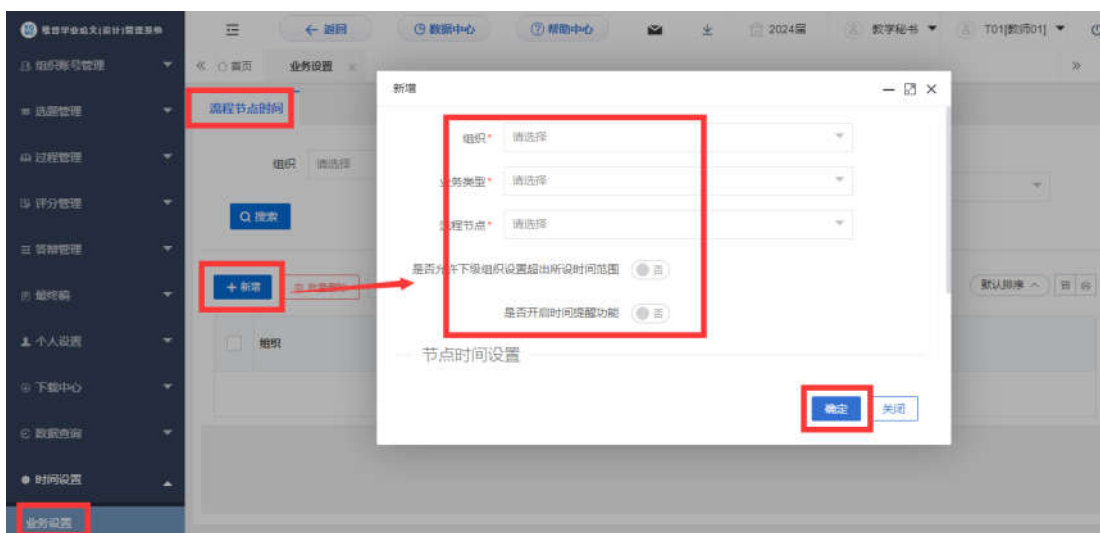
点击左侧菜单进入“选题管理”——“指导关系变更”——“申请指导关系变更”页面，点击表头的申请根据学生的学号变更指导关系，**必须是选题完成的学生才能变更指导关系**



（三）基础设置

1.业务设置

点击左侧菜单进入“基础设置”——“业务设置”——“流程节点时间”页面，点击新增，选择组织、业务流程、流程节点来设置

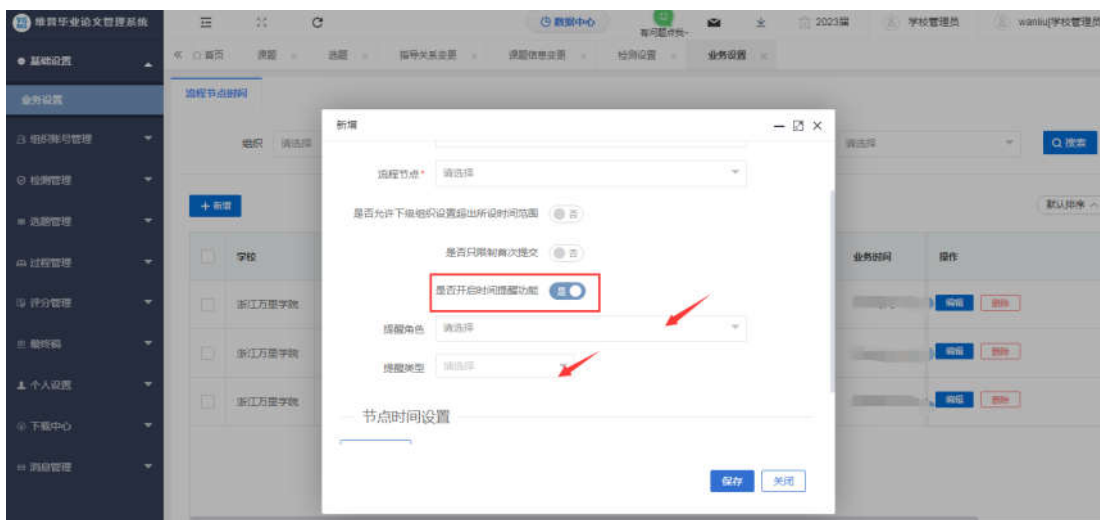


注： 1.学生申报课题设置成已过时间，可避免学生自主申报课题。

2.设置学生开始选题的时间

3.设置导师审核学生选题的时间

如果学校开启提醒功能，则需要填写提醒角色和提醒类型

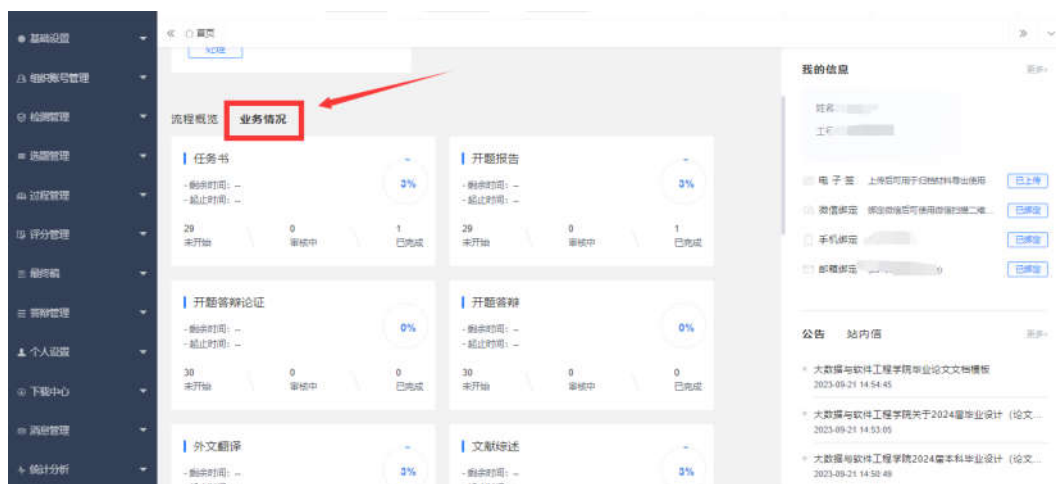


备注：业务类型是指大的业务时间段设置、流程节点是指具体的操作时间点设置。比如学生选题的业务流程其包含了学生选题老师申报完成的课题和指导教师审核学生选择的课题两个具体的操作节点。

教学秘书在设置时间管理的时候，如果需要把控具体的操作点击，则需要设置到具体的节点时间；如不需要具体的时间节点，选择业务类型，时间节点选择完成，点击保存就好。

（四）过程管理

教学秘书可通过首页“业务情况”进行查看业务完成情况



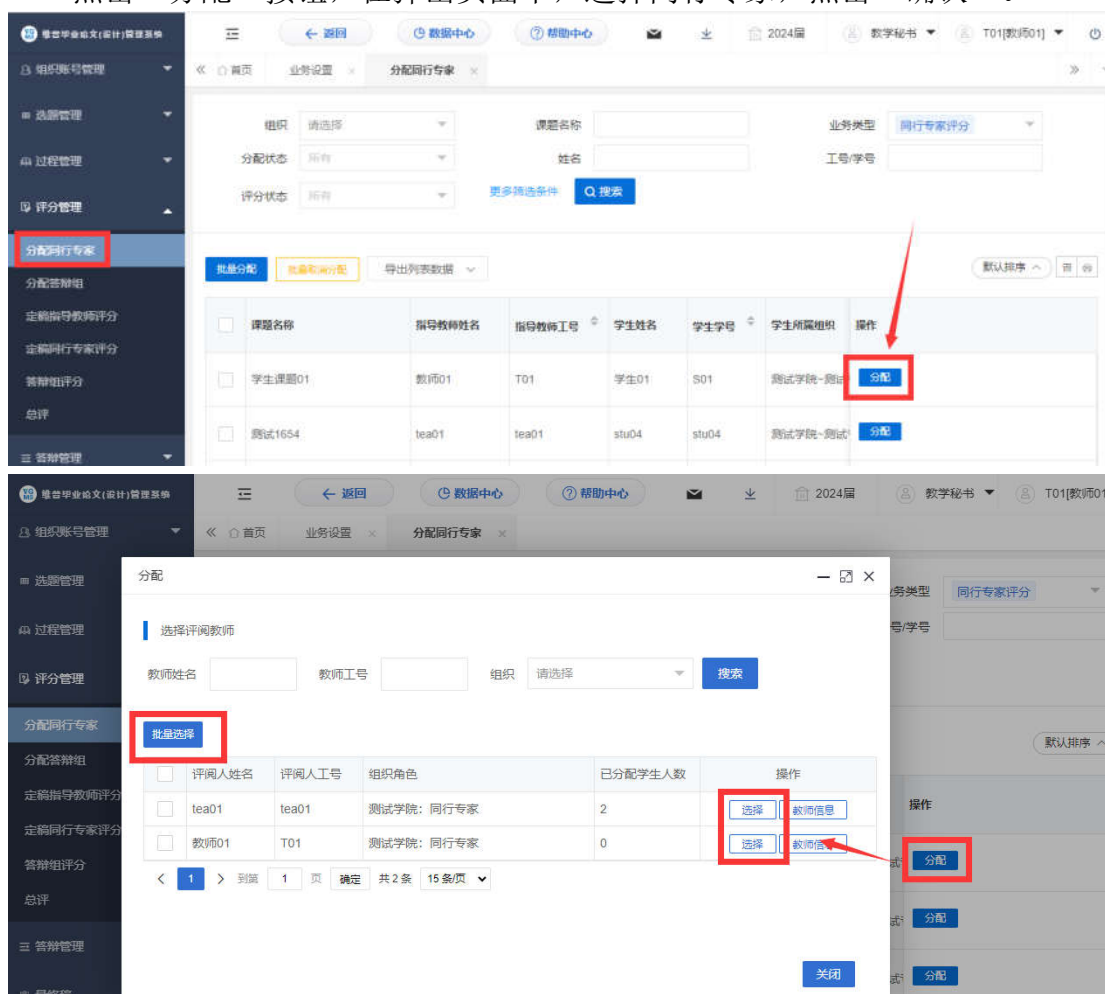
(五) 评分管理

1. 教学秘书分配同行专家

(1) 单个学生分配同行专家

点击左侧菜单进入“评分管理”——“分配同行专家”页面。

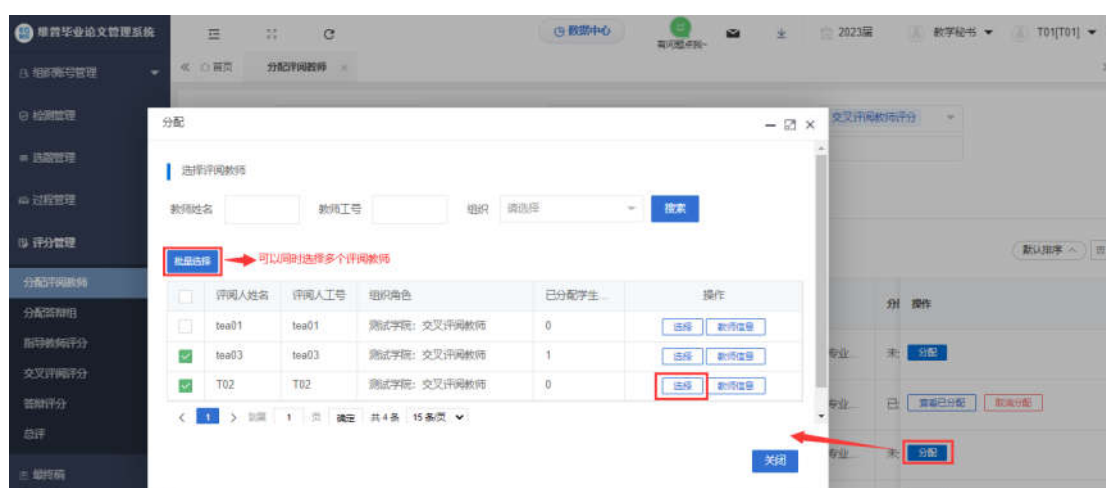
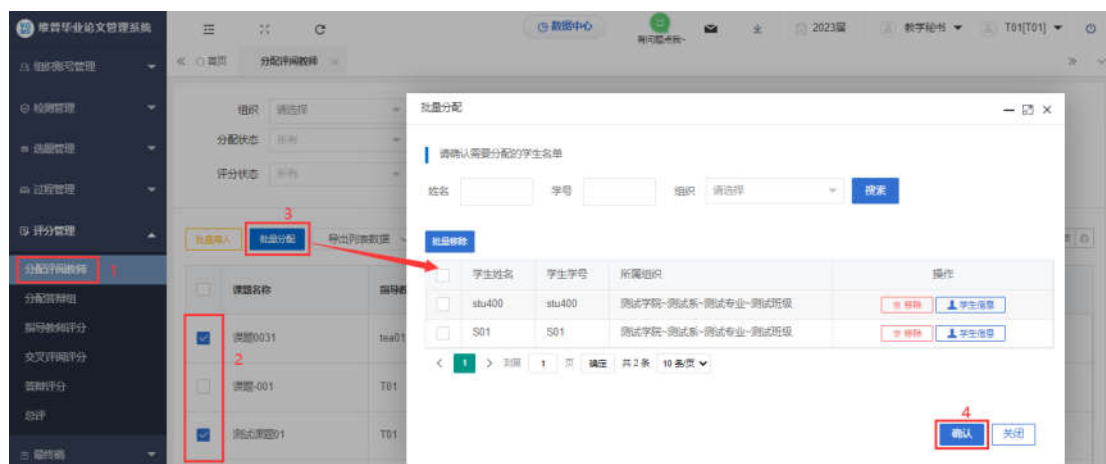
点击“分配”按钮，在弹出页面中，选择同行专家，点击“确认”。



(2) 批量分配同行专家

点击左侧菜单进入“评分管理” — “分配同行专家”页面。

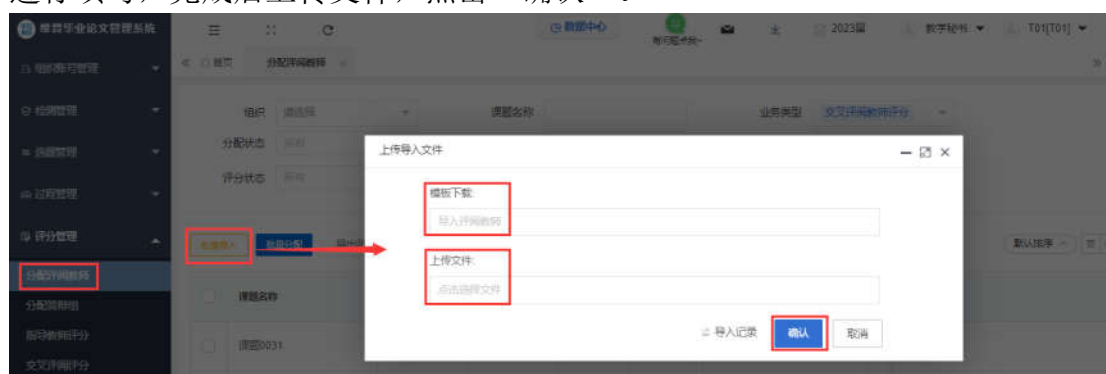
勾选上分配的课题，点击“批量分配”按钮，在弹出页面中，点击“确认”，再选择同行专家，点击“确认”。



(3) 批量导入

点击左侧菜单进入“评分管理” — “分配同行专家”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.教学秘书分配答辩组

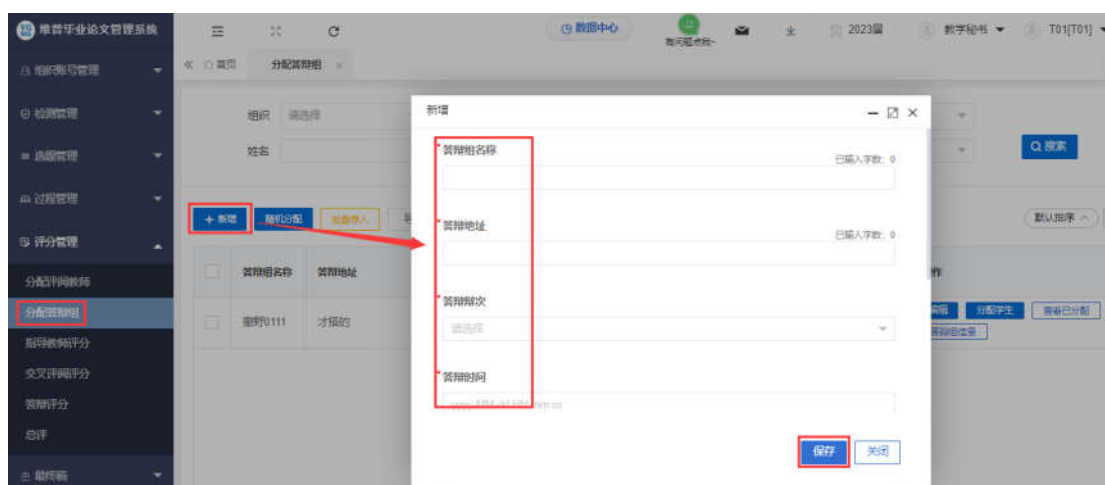
点击左侧菜单进入“评分管理”——“分配答辩组”——“答辩评分”页面。



(1) 新增答辩组

点击左侧菜单进入“评分管理”——“分配答辩组”页面。

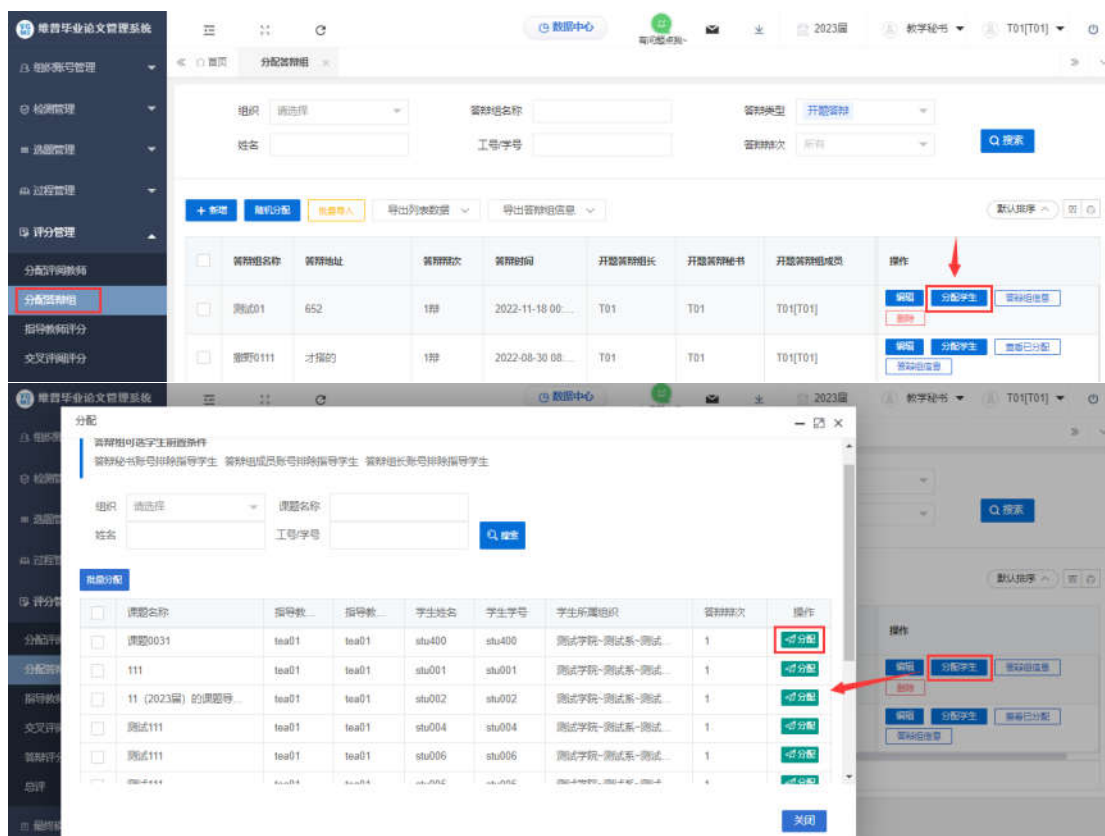
点击“新增”按钮，在弹出页面中，输入或选择相关信息，点击“保存”。



(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。

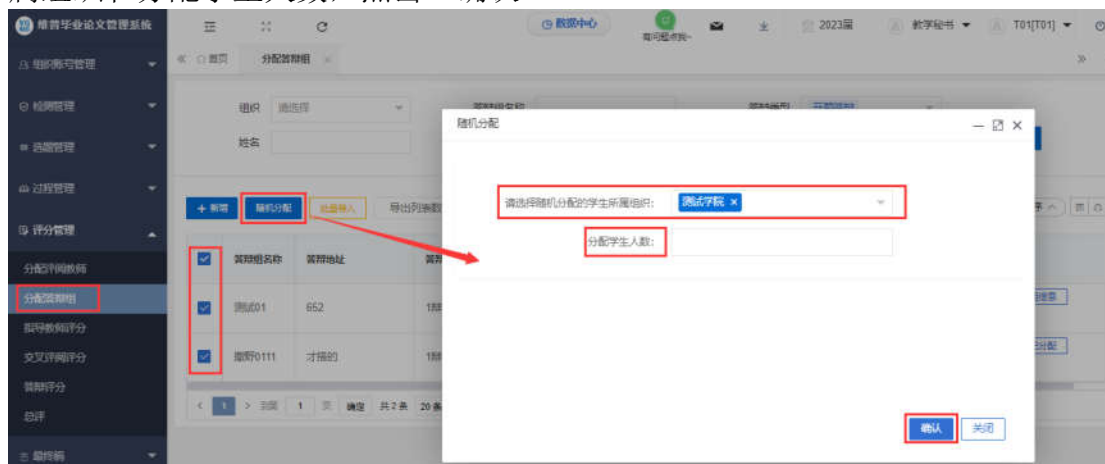
点击“分配学生”按钮，在弹出页面中，选择分配的学生，点击“确认”。



(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。

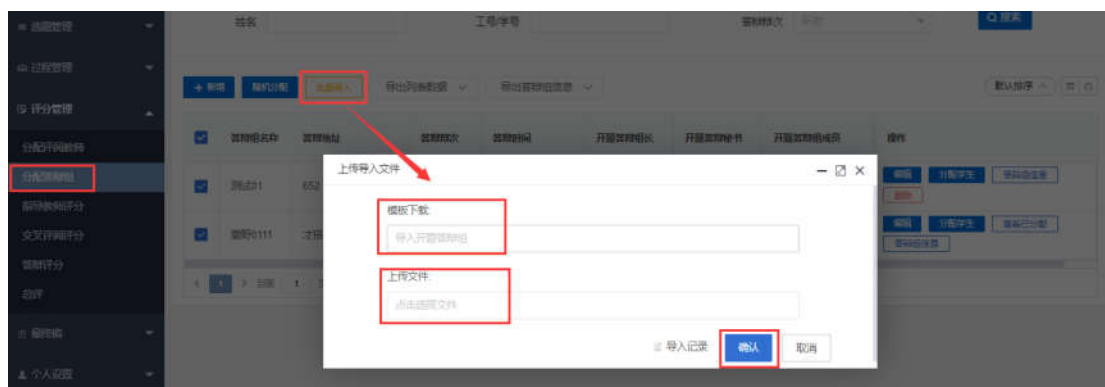
勾选上分配的答辩组，点击“随机分配”按钮，在弹出页面中，选择学生所属组织和分配学生人数，点击“确认”。



(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”。

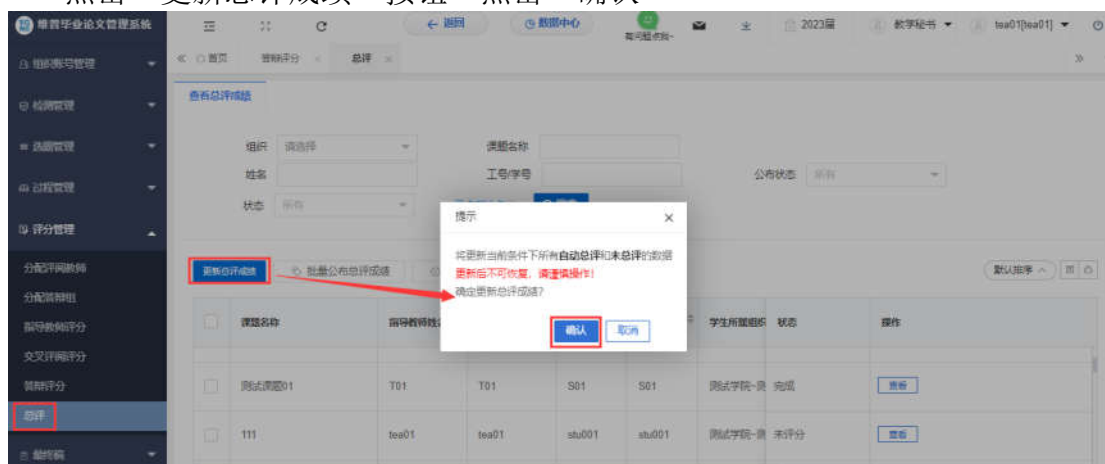


3.教学秘书查看总评

点击左侧菜单进入“评分管理”——“总评”页面

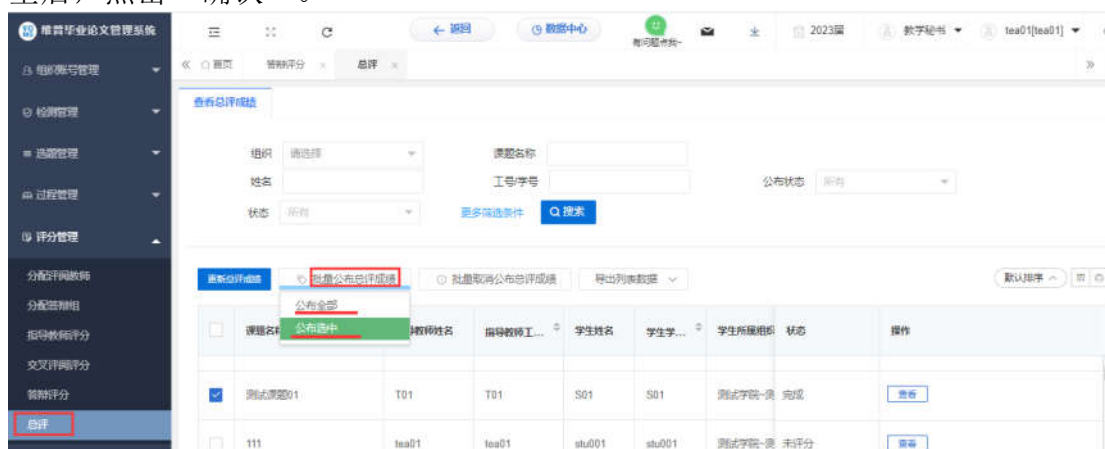
(1) 更新总评成绩

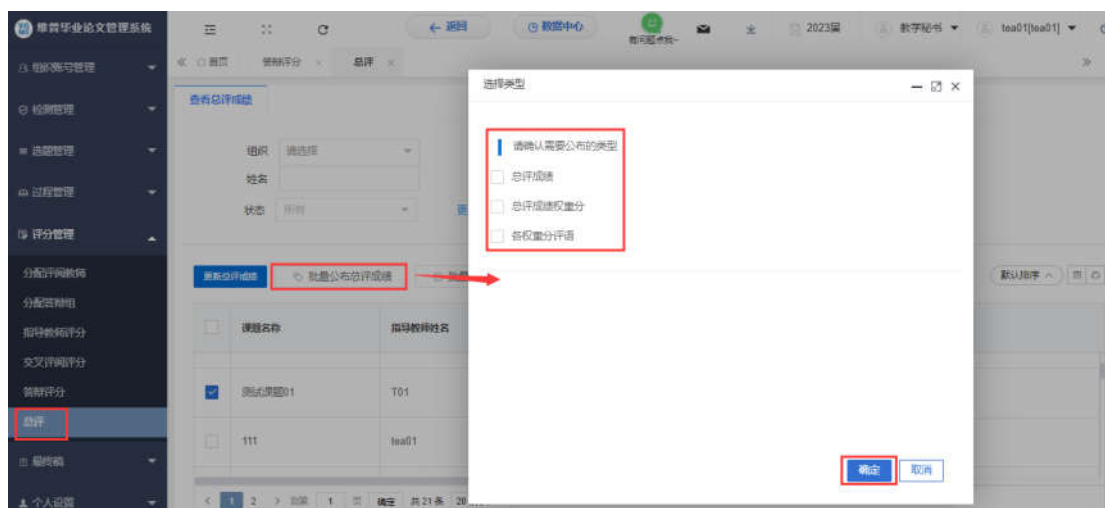
点击“更新总评成绩”按钮——点击“确认”



(2) 批量公布总评成绩

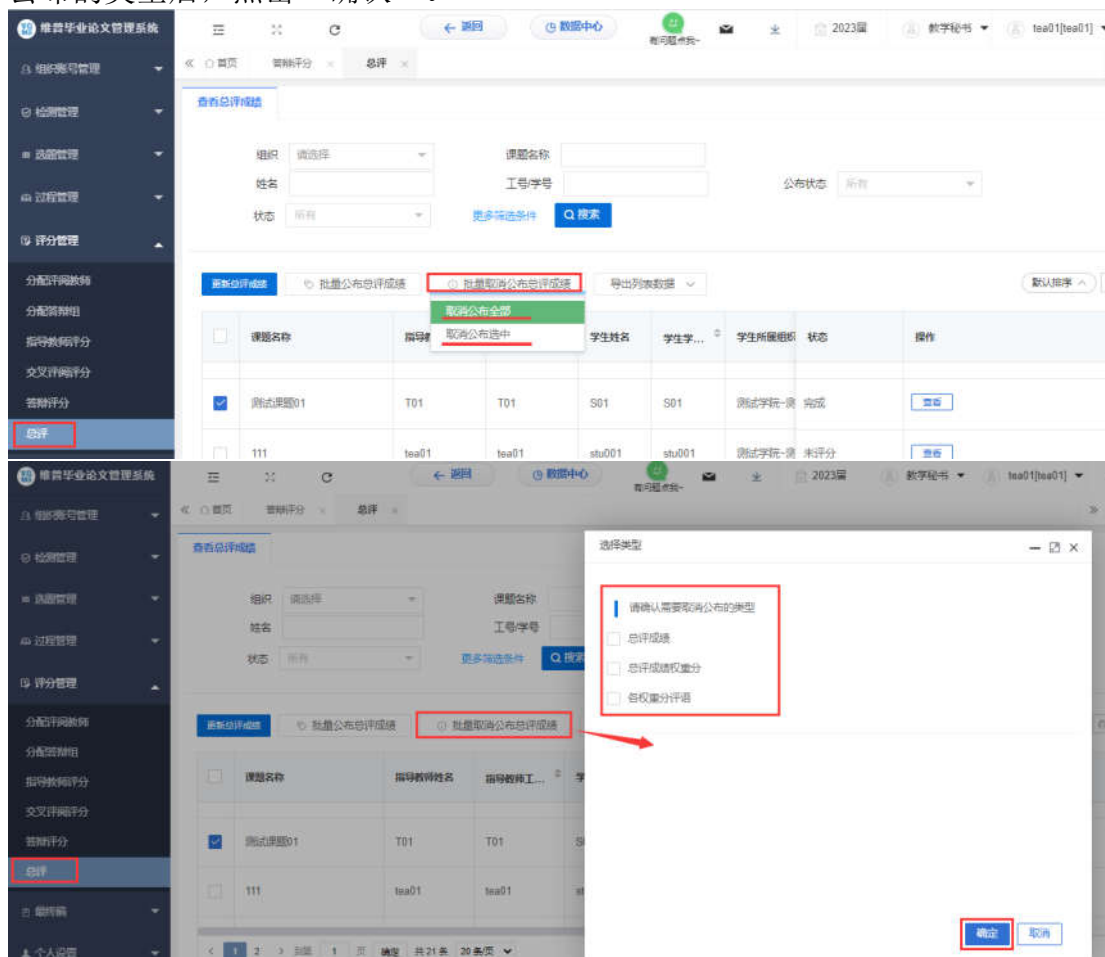
点击“批量公布总评成绩”按钮——“公布全部/公布选中”——选择公布的类型后，点击“确认”。





(3) 批量取消公布总评成绩

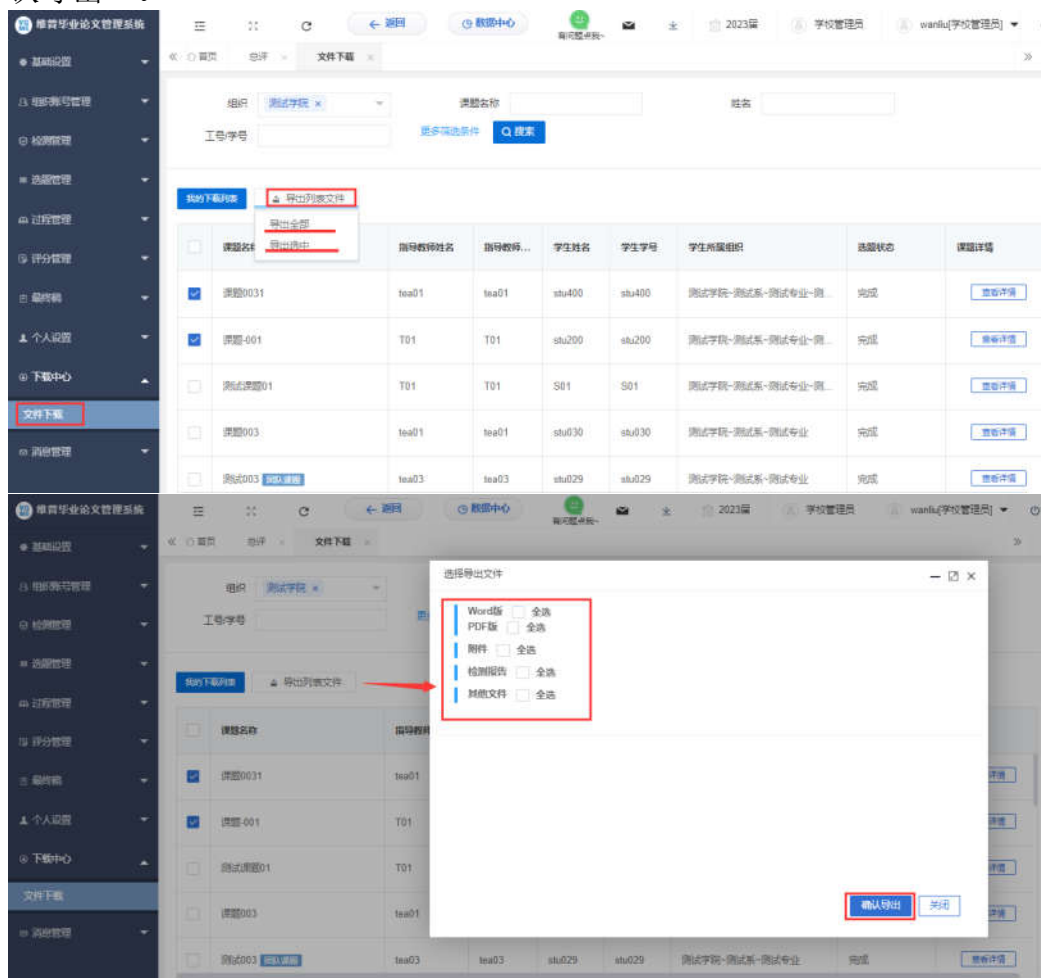
点击“批量取消公布总评成绩”按钮—“公布全部/公布选中”—选择取消公布的类型后，点击“确认”。



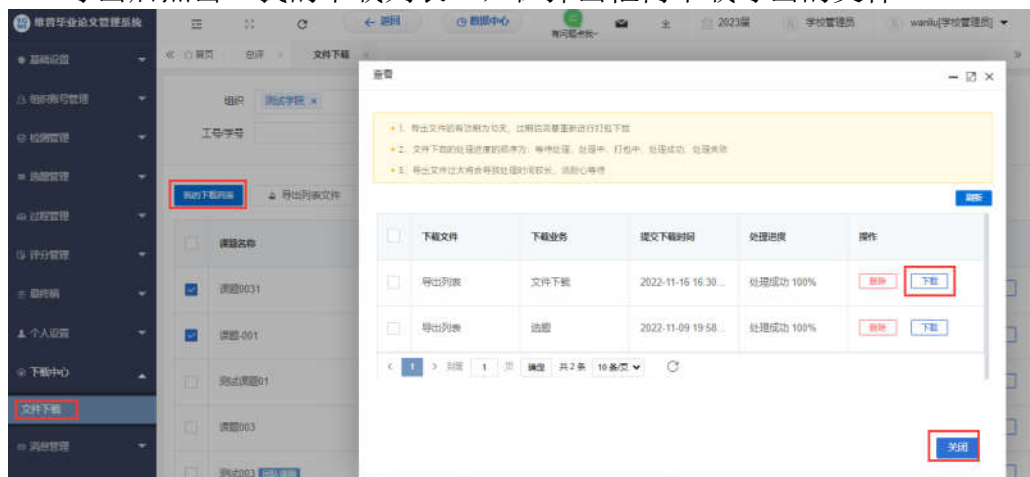
(六) 下载中心

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”。



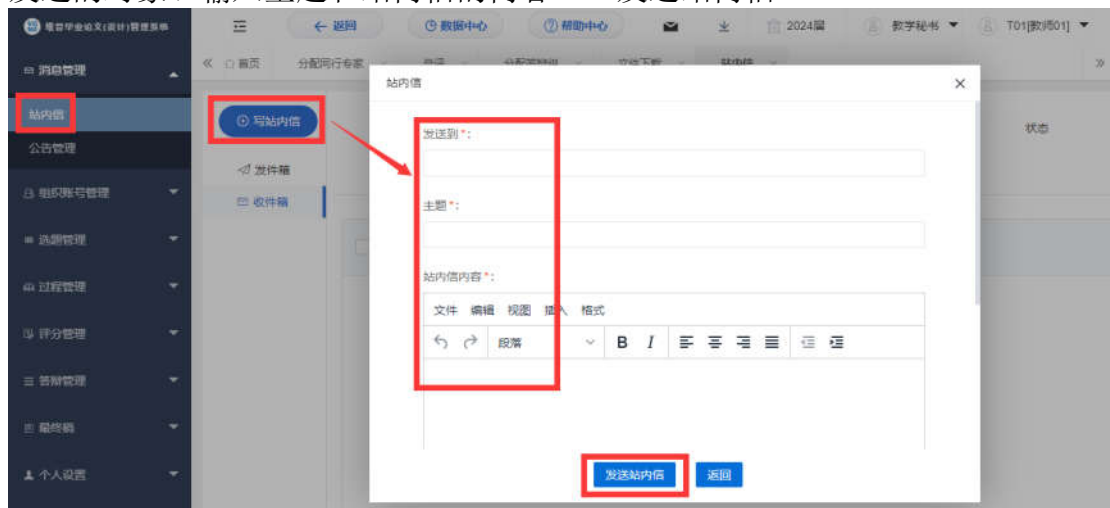
导出后点击“我的下载列表”，在弹出框内下载导出的文件。



（七）消息管理

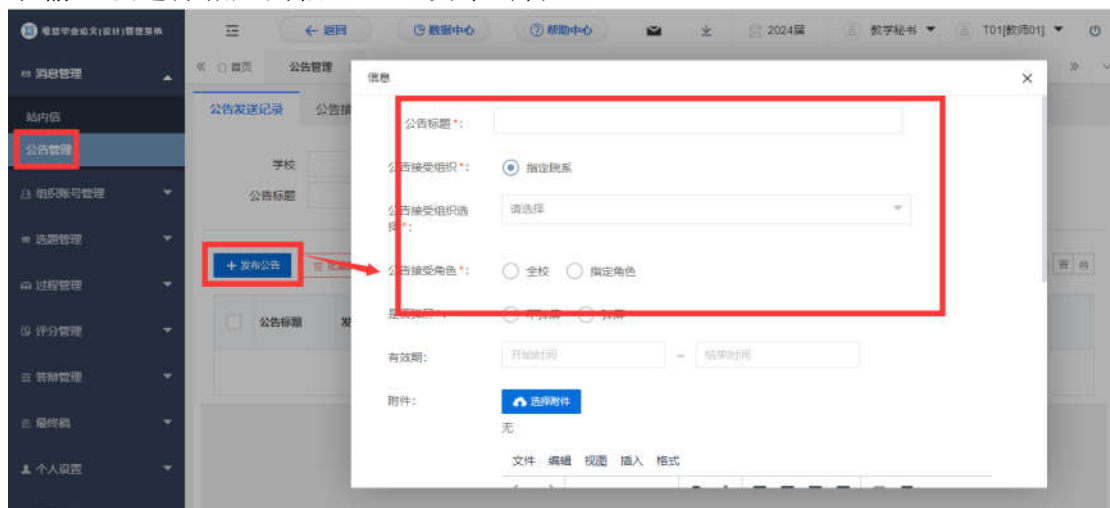
1. 教学秘书发送站内信

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”。



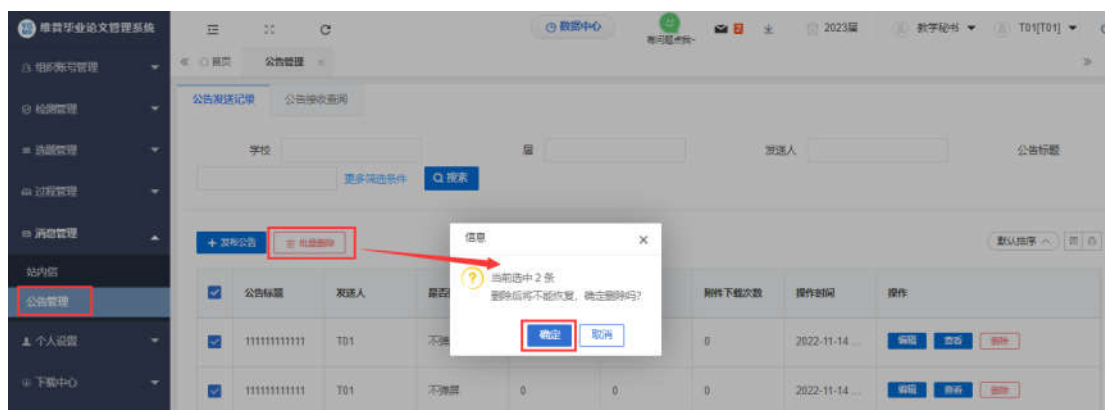
2. 教学秘书发布公告

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. 教学秘书批量删除公告

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”。



(八) 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”。

