

大学生创新创业训练智能管理系统

学生使用说明书

目 录

一、立项管理	0
（一）我的项目	0
（二）申报项目	1
二、中期管理	2
提交中期检查	2
三、结题管理	3
填报结题	3
四、项目成果管理	5
五、项目异动管理	5
（一）填写项目变更申请	5
（二）填写项目延期申请	7
（三）填写项目终止申请	8
六、个人中心	10
（一）通用	10
（二）站内信	10

一、立项管理


（一）我的项目

可以查看所有自己参与的项目信息。如下图所示：



(二) 申报项目

1、学生登录系统后，点击立项管理---申报项目菜单后，点击页面上新增按钮

 进入项目申报页面。如下图所示，逐项填报。若您不确定填写的内容为定稿，可点击“暂存”。

2、暂存后还可以不断修改申请书的内容，如下图中第一条项目所示；提交后则不能修改申请书中内容，如下图中第二条项目所示，此时可联系或者提醒指导教师进行审核。



小贴士：


学生无法申报项目，可能存在的情况如下：

- A：不在申报日期范围内；
- B：学生不在申报年级范围内；
- C：可能您参加的项目数超过学校的规定。

若出现以上问题可联系管理员或技术人员帮忙解决。

二、中期管理

提交中期检查

1、学生提交提交中期检查，登录系统后，点击中期管理---中期检查管理---填报中期检查菜单，页面上可查看到项目信息，点击  按钮进入中期检查填写页面，逐项填写，如下图所示：


2、逐项填写完成，点击提交即中期检查提交成功，您可以联系或者提醒老师进行审核。

小贴士：

- (1) 由项目第一主持人提交中期检查；
- (2) 中期检查提交后不可修改。

三、结题管理

填报结题

1、学校管理员审核中期检查通过，学生登录系统点击结题管理---填报结题菜单，页面上点击  按钮添加结题报告，如下图所示：

🏠 主页

📋 选题管理

📁 立项管理

📊 中期管理

💬 结题管理

📄 填报结题

🖨 打印结题管理

👤 个人中心

经费报销情况

B

I

U

X¹

X₂

Microsoft YaHei

14

T

结题材料附件上传（结题报告、论文、展板等）：

选择附件

暂存

提交

取消

2、逐项填写完成，点击提交即结题报告提交成功，您可以联系或者提醒指导教师进行审核。提交结题报告后，可以导出，不可删除和修改，如下图所示：

🏠 主页

📋 选题管理

📁 立项管理

📊 中期管理

📝 结题管理

📌 填报结题

🖨 打印结题管理

👤 个人中心

列表

结题报告 > 列表

项目名称

项目名称

🔍 查询

序号	项目名称	项目编号	项目级别	项目类型	所属批次	状态	操作
1	xs04创新训练测试项目			创新训练项目	2020测试批次	学生提交结题	<div>✎ 编辑</div> <div>📄 导出</div> <div>🗑 删除</div>

<<

<

1

>


>>

共1页1条记录, 当前显示: 第1页 (第1到1记录)

小贴士：

- (1) 学校管理员审核通过中期检查后，方可提交结题报告；
- (2) 由项目第一主持人提交结题报告；
- (3) 结题报告提交后不可修改。

四、项目成果管理

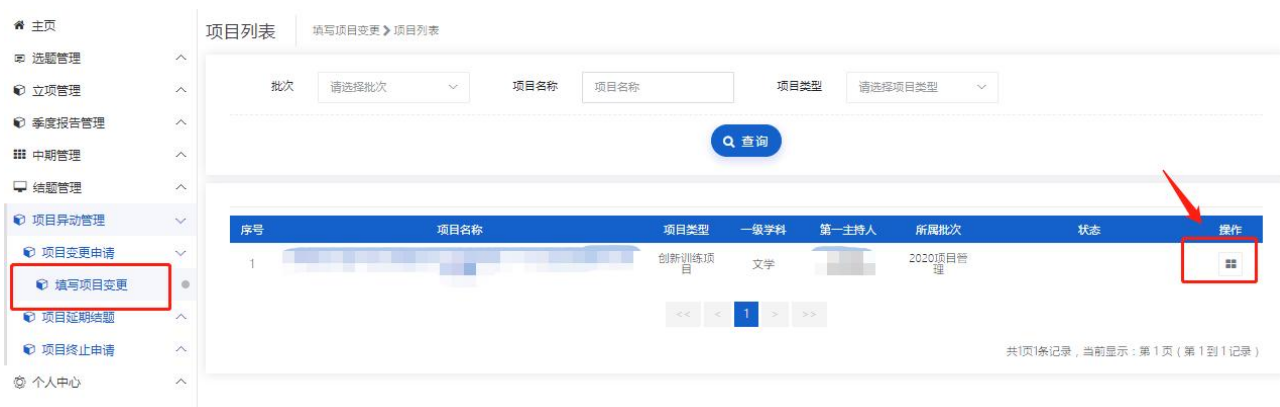
(1) 学生结题后可以提交成果，点击“操作栏”的  按钮进入后。页面点击“新增”按钮，添加项目成果。



五、项目异动管理

(一) 填写项目变更申请

学生登录系统，点击项目异动管理---项目变更申请菜单，页面上点击“管理”按钮进入变更申请列表页面，再点击“新增”按钮，进入申请页面逐项填写。如下图示：





若不确定可点击暂存，此时可以修改或删除变更申请，若点击提交即申请完成，等待审核。列表页面，点击详情按钮，可查看申请的具体进度和审核意见。

项目变更申请页面

小贴士：

- (1) 项目负责人提交变更申请，项目成员不可提交。
- (2) 项目变更申请可申请多次，申请后全部流程审核通过才能申请第二次。
- (3) 项目立项发布后方能申请。

（二）填写项目延期申请

学生登录系统，点击项目异动管理---填写项目延期结题申请菜单，页面上点击“管理”按钮进入延期结题申请列表页面，再点击“新增”按钮，进入延期结题申请页面逐项填写，若不确定可暂存，若点击提交即申请完成。如下图所示：

The image displays two screenshots of a web-based project management system interface.

Top Screenshot: Project List Page

- Left Sidebar:** Contains navigation links such as 主页 (Home), 选题管理 (Topic Management), 立项管理 (Project Initiation Management), 季度报告管理 (Quarterly Report Management), 中期管理 (Mid-term Management), 结题管理 (Completion Management), 项目异动管理 (Project Change Management), 项目变更申请 (Project Change Application), 项目延期结题 (Project Extension Completion), 填写项目延期结题 (Fill in project extension completion), 项目终止申请 (Project Termination Application), and 个人中心 (Personal Center).
- Main Content Area:** Titled "项目列表" (Project List). It includes search filters for 批次 (Batch), 项目名称 (Project Name), and 项目类型 (Project Type), along with a 查询 (Search) button.
- Table:** A table with columns: 序号 (Serial Number), 项目名称 (Project Name), 项目类型 (Project Type), 一级学科 (First Discipline), 第一主持人 (First Sponsor), 所属批次 (Batch), 状态 (Status), and 操作 (Action). One row is visible with project details.
- Annotations:** A red box highlights the "操作" column, and a red arrow points to a settings icon within that column.

Bottom Screenshot: Project Extension Completion List Page

- Left Sidebar:** Similar to the top screenshot, with "填写项目延期结题" highlighted.
- Main Content Area:** Titled "项目延期结题列表" (Project Extension Completion List). It includes buttons for 返回项目列表 (Return to Project List) and 新增 (Add).
- Table:** A table with columns: 序号 (Serial Number), 项目名称 (Project Name), 延期前项目期限 (Project Duration Before Extension), 延期后项目期限 (Project Duration After Extension), 项目类型 (Project Type), 一级学科 (First Discipline), 第一主持人 (First Sponsor), 所属批次 (Batch), 状态 (Status), and 操作 (Action). The table currently shows "暂无数据" (No data).
- Annotations:** A red box highlights the "新增" button, and a red arrow points to it with the text "点击提交结题申请" (Click to submit completion application).

若不确定可点击暂存，此时可以修改或删除延期申请，若点击提交即申请完成，等待审核。列表页面，点击详情按钮，可查看申请的具体进度和审核意见。

新增项目延期结题

项目延期结题 > 非物质文化遗产的文旅融合产业化体系研究 ——以江西分宜县布为研究对象 > 新增项目延期结题

项目名称:
非物质文化遗产的文旅融合产业化体系研究 ——以江西分宜县布为研究对象

延期前项目期限: 1年 **延期前开始时间:** 2020-03 **延期前结束时间:** 2021-03

延期后项目期限: 1年 **延期后开始时间:** 2020-03 **延期后结束时间:** 2021-03

延期原因:
延期原因

[返回](#) [暂存](#) [提交](#)

延期结题申请页面

小贴士:

- (1) 项目负责人提交延期申请，项目成员不可提交。
- (2) 项目延期可申请多次，申请后全部流程审核通过才能申请第二次。
- (3) 项目立项发布后方能申请。

(三) 填写项目终止申请

学生登录系统，点击项目异动管理---填写项目终止申请菜单，页面上点击“填写”按钮进入申请页面。如下图所示：

项目列表 填写项目终止申请 > 项目列表

批次: 请选择批次 项目名称: 项目名称 项目类型: 请选择项目类型

[查询](#)

序号	项目名称	项目类型	一级学科	第一主持人	所属批次	状态	操作
1		创新创业项目	文学		2020项目管理	尚未填写项目终止申请	+

共1页1条记录, 当前显示: 第1页 (第1到1记录)

若不确定可点击暂存，此时可以修改或删除终止申请，若点击提交即申请

完成，等待审核。列表页面，点击详情按钮，可查看申请的具体进度和审核意见。

项目终止申请页面

小贴士：

- （1）项目负责人提交变更申请，项目成员不可提交。

六、数据汇总

项目成果汇总

查看项目的项目成果情况，点击项目名称可查看项目详细信息，点击操作列一查看按钮，可查看项目成果的详细信息。如下图：

列表 项目成果汇总 > 列表

批次

请选择批次

项目编号

项目编号

项目名称

项目名称

项目类型

请选择项目类型

第一主持人姓名

第一主持人姓名

第一主持人账号

第一主持人账号

项目状态

请选择状态

指导教师姓名

指导教师姓名

指导教师工号

指导教师工号

项目类别

请选择项目类别

所属重点领域

请选择所属重点领域

查询

重置

项目成果汇总

序号	项目编号	项目名称	项目类型	项目类别	所属学院	指导教师	项目组成员	学生提交数	项目成果数
1	101	20220511测试项目1	创新训练项目	一般项目	零学院	教师1、教师10	学生1、学生2、学生4、学生456	0	0

<<

<

1

>

>>

共1页1条记录, 当前显示: 第1页 (第1到1记录)

七、个人中心

(一) 通用

学生可查看个人信息、登录日志和操作日志，可修改密码和头像，可设置菜单侧边栏模式，可查看系统通知和帮助，如下图所示：

主页

选题管理

立项管理

季度报告管理

中期管理

结题管理

项目异动管理

个人中心

通用

站内信

文件中心

个人信息

账号

通知

设置

帮助

用户名

STU6

性别

男

女

出生日期

出生日期

电子邮箱

stu6@tongji.edu.com

电话

电话

手机

18000000005

所属学院

测试学院

所属专业

测试学院专业

年级

2019

保存

个人信息

修改密码

修改头像

登录日志

操作日志

(二) 站内信

1、收件箱

学生可接收任何角色发送过来的信件并对其进行查看、回复、删除，如下图所示：



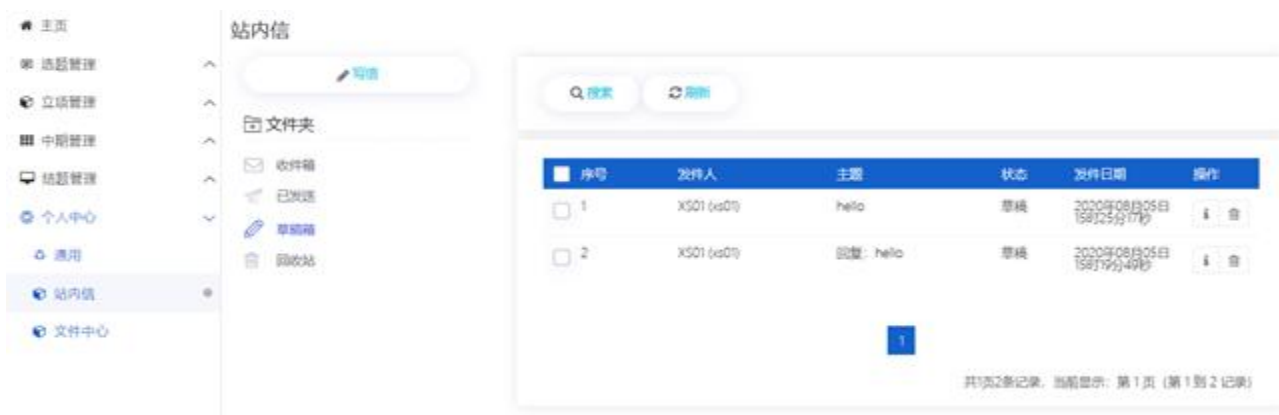
2、已发送

学生可查看或者删除自己发送的信件，如下图所示：



3、草稿箱

未发送的信件保存为草稿，学生可以查看修改信件并发送，或者删除草稿，如下图所示：



4、回收站

删除的信件保存在回收站，学生可以查看信件详情，选择恢复或者删除彻

底删除信件，如下图所示：

