


大学生创新创业训练智能管理系统

教师使用说明书

目 录

一、立项审核	1
二、中期管理	2
审核中期检查	2
三、结题管理	3
审核结题报告	3
四、项目成果管理	4
教师审核项目成果	4
五、项目异动管理	5
（一）指导教师审核项目变更	5
（二）指导教师审核项目延期	6
（三）指导教师审核项目终止	6
六、数据汇总	7
（一）立项信息汇总	7
（二）中期检查汇总	7
（三）结题报告汇总	8
（四）项目成果汇总	8
七、个人中心	9
（一）通用	9
（二）站内信	10

一、立项审核

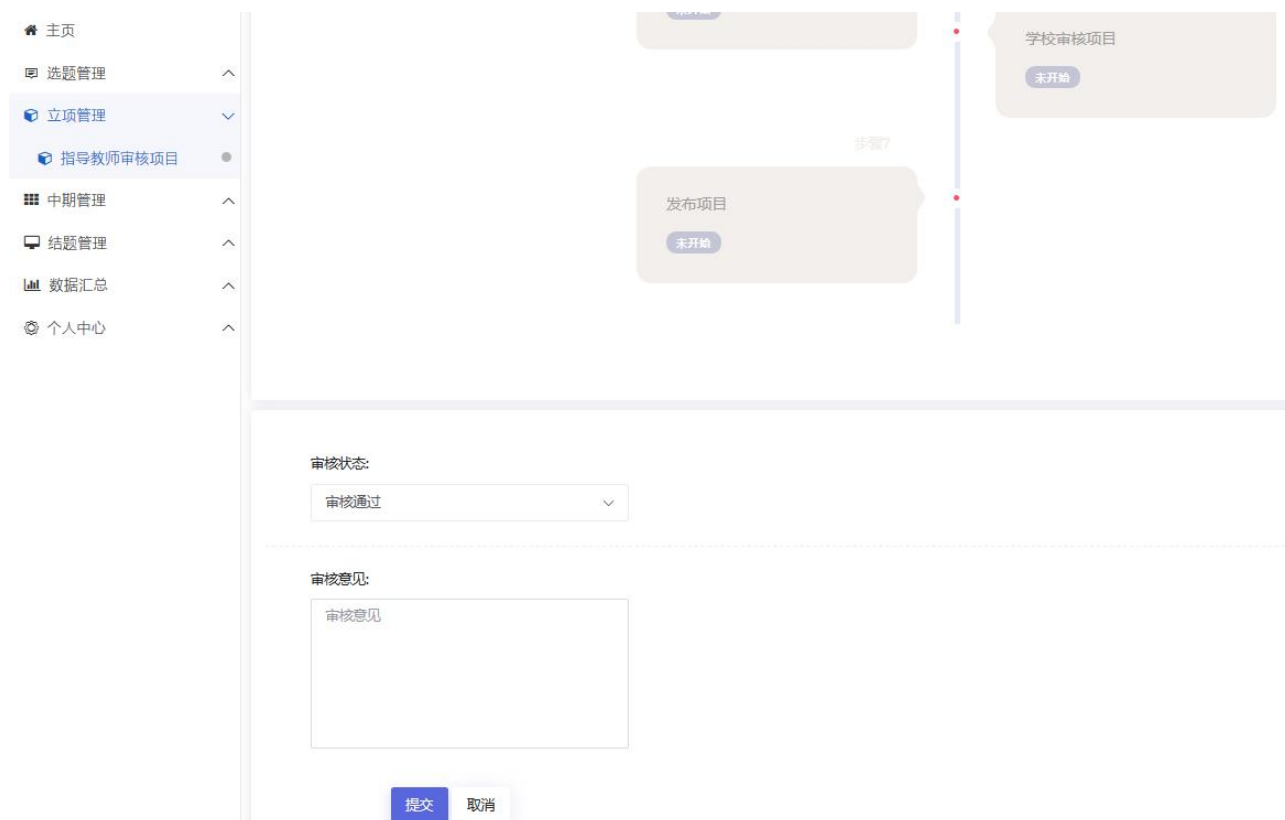
指导教师登录系统后，点击立项管理—指导教师审核项目菜单后，在页面上教师可查看待审核的项目，点击页面上数据列表“操作”字段中按钮进入审核页面。如下图所示：



该截图展示了“指导教师审核项目”列表界面。左侧为系统导航菜单，包括“主页”、“选题管理”、“立项管理”（当前选中）、“指导教师审核项目”、“中期管理”、“结题管理”、“数据汇总”和“个人中心”。主内容区顶部有筛选条件：批次（2020测试批次）、项目名称（输入框）、项目类型（请选择项目类型）、审核状态（未审核）。下方有一个“批量审核”按钮。核心部分是一个数据表格，包含序号、项目名称、项目类型、一级学科、二级学科、所属批次、状态和操作列。表格中显示了一条记录，序号为1，项目名称为“xs04创新训练测试项目”，项目类型为“创新训练项目”，一级学科为“教育学”，二级学科为“教育学类”，所属批次为“2020测试批次”，状态为“学生项目提交”，操作列有一个审核按钮。表格下方有分页控件，显示当前为第1页，共1页1条记录。

序号	项目名称	项目类型	一级学科	二级学科	所属批次	状态	操作
1	xs04创新训练测试项目	创新训练项目	教育学	教育学类	2020测试批次	学生项目提交	

2、指导教师点击审核进入审核页面后，选择审核状态（并填写审核意见）后点击提交即指导教师审核项目完成，如下图所示：




该截图展示了审核意见填写界面。左侧导航菜单与前一图一致。主内容区上方显示了项目审核进度，包括“学校审核项目”（未开始）和“发布项目”（未开始）。下方是审核操作区域，包含“审核状态”下拉菜单（当前选择“审核通过”）和“审核意见”文本输入框。底部有“提交”和“取消”两个按钮。

小贴士：

- (1) 指导教师审核项目，审核通过，可联系或提醒学院管理员进行审核；
- (2) 指导教师审核项目，退回修改，该项目退回至项目负责人，您可联系或者提醒项目负责人进行修改，项目成员不可修改项目申报书。
- (3) 指导教师审核项目，终止申报，该项目终止，项目负责人无法继续申报该项目。

二、中期管理

审核中期检查

1、学生提交中期检查后，指导教师登录系统点击中期管理---中期检查管理---指导教师审核菜单，页面上可查看项目信息及中期检查的状态，点击数据列表“操作”字段中  按钮进入审核页面，如下图所示：



序号	项目名称	项目编号	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	学生提交中期	

2、中期检查审核页面可查看该项目中期检查详细信息，逐项填写并提交即指导教师审核中期检查完成，如下图所示：

项目今后计划

条件保障

中期附件:

审核意见:

序号

审核状态

审核意见

暂无数据

审核状态:

请选择审核状态

审核意见:

审核意见

提交

取消


小贴士：

(1) 指导教师审核中期检查，审核通过，您可以联系或者提醒院系管理员进行审核。

(2) 指导教师审核中期检查, 审核退回, 项目中期检查退回至项目主持人, 您可以联系或者提醒项目负责人进行修改。

三、结题管理

审核结题报告


1、指导教师点击结题管理---指导教师审核菜单，可查看自己所指导项目的结题报告信息，页面中点击项目名称可查看项目详细信息，点击数据列表“操作”字段中  按钮进入审核页面，如下图所示：



2、结题审核页面可查看该项目结题报告详细信息，逐项填写并提交即指导教师审核结题报告完成，如下图所示：

四、项目成果管理

教师审核项目成果

教师点击项目成果管理---教师审核项目成果菜单，页面上点击 进入审核页面，可批量审核项目，如下图所示：

批次

2022

项目名称

项目名称

项目类型

请选择项目类型

项目期限

请选择

审核状态

未审核

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

项目级别

请选择项目级别

所属学院

请选择所属学院

查询

重置

批量审核

<<

<

1

>

>>

共1页1条记录, 当前显示: 第1页 (第1到1记录)

五、项目异动管理

项目异动管理，分为指导教师审核项目变更、延期、终止申请。

（一）指导教师审核项目变更

指导教师可以查看并审核所有自己所指导的项目的变更申请，点击项目列表操作字段下的“审核”按钮，进入审核页面，提交审核结论（分“审核通过”、“退回修改”）。支持批量审核。如下图：

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

项目变更申请

指导教师审核项目变更

项目延期续题

项目终止申请

数据汇总

个人中心

项目变更列表

指导教师审核项目变更

项目变更列表

批次

2020项目管理

项目名称

项目名称

项目类型

请选择项目类型

审核状态

未审核

查询

批量审核

序号	项目名称	项目类型	一级学科	项目期限	第一主持人	所属批次	状态	操作
1		创新训练项目	文学	一年期		2020项目管理	未审核	提交项目变更

<<

<

1

>

>>

共1页1条记录, 当前显示: 第1页 (第1到1记录)

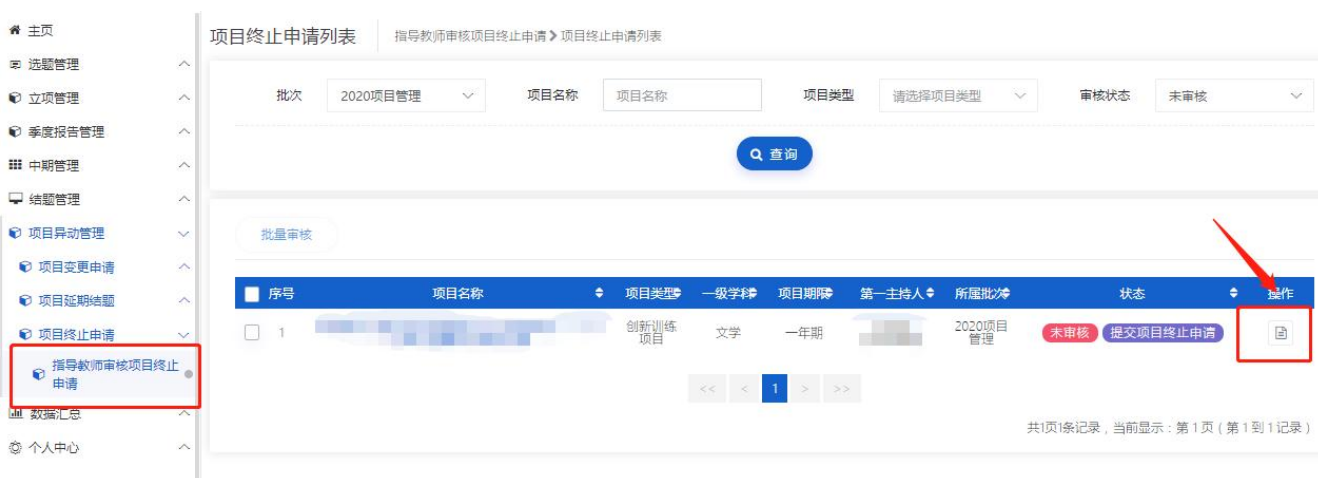
（二）指导教师审核项目延期

指导教师可以查看并审核所有自己所指导的项目的延期申请，点击项目列表操作字段下的“审核”按钮，进入审核页面，提交审核结论（分“审核通过”、“退回修改”）。支持批量审核。如下图：



（三）指导教师审核项目终止

指导教师可以查看并审核所有自己所指导的项目的终止申请，点击项目列表操作字段下的“审核”按钮，进入审核页面，提交审核结论（分“审核通过”、“退回修改”）。支持批量审核。如下图：




六、数据汇总

（一）立项信息汇总

指导教师点击数据汇总---立项信息汇总菜单，可查看自己所指导项目的立项信息，页面中点击项目名称可查看项目详细信息，如下图所示：




（二）中期检查汇总

指导教师点击数据汇总---中期检查汇总菜单，可查看自己所指导项目的中期检查信息，页面中点击项目名称可查看项目详细信息，点击  导出 按钮可导出中期检查，如下图所示：



（三）结题报告汇总

指导教师点击数据汇总---结题报告汇总菜单，可查看自己所指导项目的结题报告信息，页面中点击项目名称可查看项目详细信息，点击 导出 按钮可导出结题报告，如下图所示：



（四）项目成果汇总

即教师查看所指导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

2022

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

所属学院

请选择所属学院

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

导出项目成果统计表

导出项目成果提交情况

批量导出成果附件

		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
		cdchest01	创新训练项目	一般项目	测试学院	TCZD02	SCZD11	2	1
2	100861011	test-推荐数	创新训练项目	一般项目	医学院	TCZD02	SCZD02、SCZD11	0	0
3	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
4	20220000001001	甲骨文研究学	创新训练项目	一般项目	测试学院	tlhr01	slhr03、slhr02	0	0
5	20220000001003	测试	创新训练项目	一般项目	医学院	cszy01	cszy01	0	0
6	20220000001004	空气动力学研究	创新训练项目	一般项目	零学院	ZJH、教师16	ZJH	0	0
7	2022000000111	20220523测试项目2	创新训练项目	重点支持领域项目	零学院	学生01	学生01	0	0
8	20220000002005	测试更换第一负责	创业训练项目	一般项目	测试学院	tlhr01	slhr02、slhr05	0	0

七、个人中心

（一）通用

指导教师可查看个人信息、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

中期管理

数据汇总

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

JS01

性别

男

女

出生日期

2020-08-01

电子邮箱

电子邮箱

电话

电话

手机

手机

保存

JS01

指导教师

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

指导教师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：

主页

选题管理

立项管理

中期管理

数据汇总

个人中心

通用

站内信

文件中心

站内信

写信

文件夹

收件箱

已发送

草稿箱

回收站

搜索

刷新

序号	发件人	主题	状态	发件日期	操作
暂无数据					

2、已发送

指导教师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，指导教师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，指导教师可以查看信件详情，选择恢复或者删除彻底删除信件，如下图所示：

