大学生创新创业训练计划管理系统

【立项部分快速使用指南】

**系统登录：**

在浏览器输入系统地址（建议使用谷歌、火狐、360浏览器极速模式），点击“**用户登录**” ,输入对应的账号、密码和验证码。登录成功后，点击右上角“**后台管理**”，进入后台管理界面。登录后请及时修改密码和完善个人信息。





详细操作：

## 1.1项目第一主持人填写项目申报书

学生登录系统后，点击立项管理---申报项目菜单，点击页面上新增按钮进入项目申报页面，逐项填报。若您不确定填写的内容未定稿，可点击“暂存”。暂存后还可以不断修改申请书的内容；提交后则不能修改申请书中内容，此时可联系或者提醒指导教师进行审核。申报过程中，必须同时选择项目成员。



# 3、教师审核项目申报书

教师登录系统，点击**立项管理---指导教师审核**菜单，在页面上教师可查看待审核的项目，点击页面列表“**操作栏**”进入申报书审核页面，结论分：审核通过和退回修改。注：**审核退回**，该项目退回至项目负责人，您可提醒项目负责人进行修改；**审核通过**，等待学院管理员审核；终止申报，即代表本项目终止。



# 4、学院管理员操作部分：

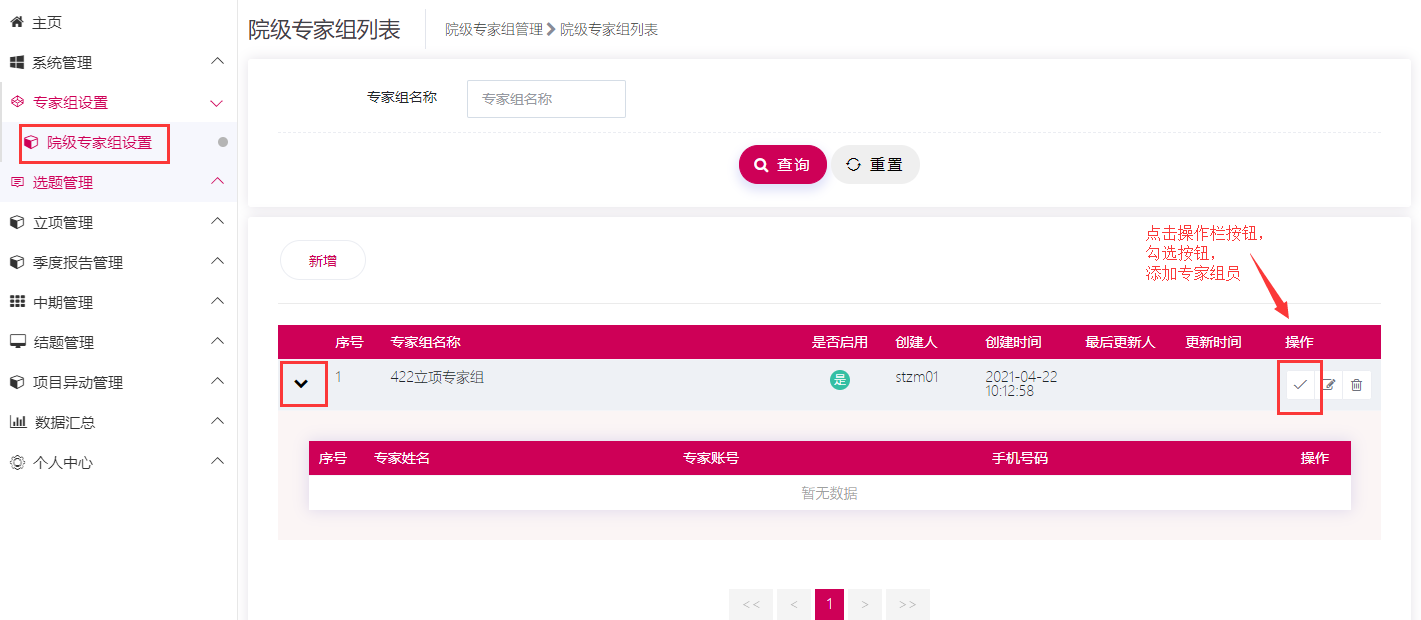
1、建立立项专家组

(1)**指派学院专家：**学院管理员点击**系统管理—用户管理**，若是本学院的老师，直接批量指定为学院专家，若不是本学院的老师，直接为专家新建账号。



(2)**建立学院立项专家组：**学院管理员，点击**专家组设置—院级专家组设置**,点击页面“**新增**”按钮，建立学院立项专家组。

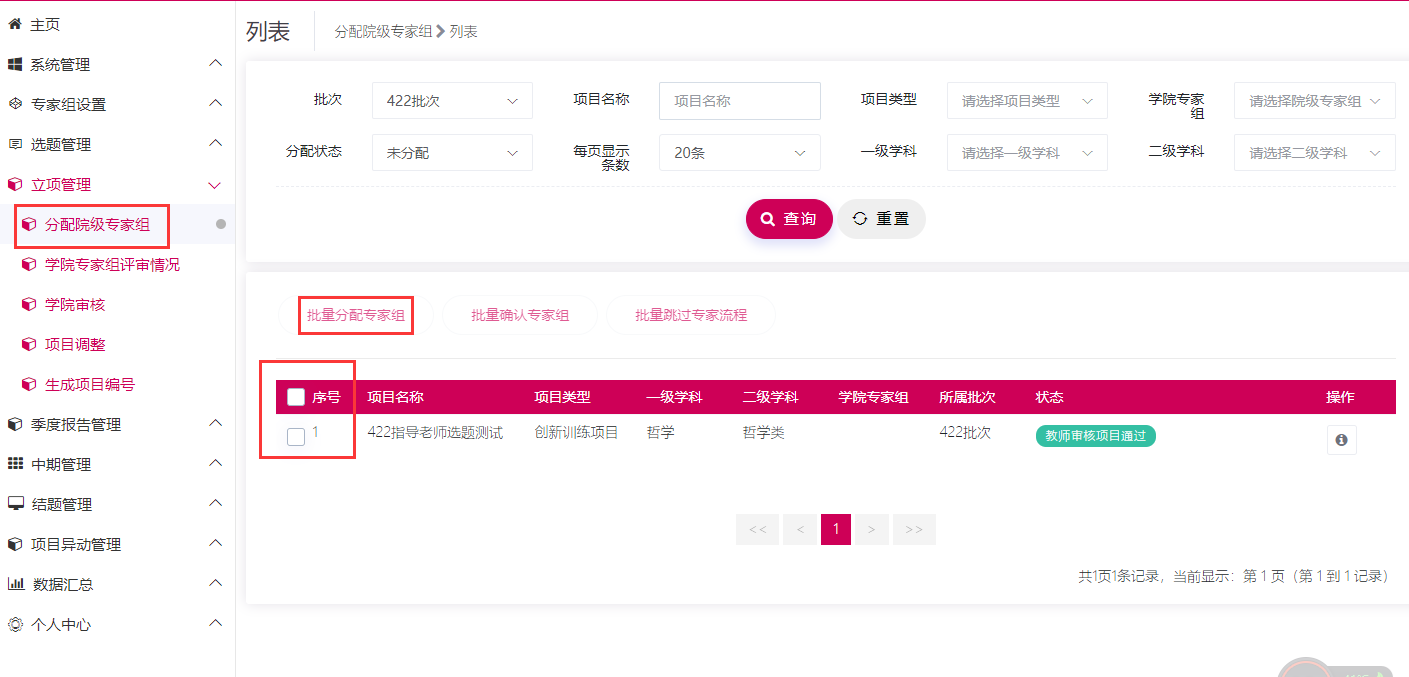


(3)**分配专家进组**：学院管理员点击操作栏，勾选按钮，选择对应的专家进组。



3、分配立项专家组

学院管理员登录系统，点击**立项管理—分配院级专家组**，列表展示所有教师审核通过的项目，勾选需要分配的项目，点击“批量分配专家组”按钮，进入分配页面。



点选对应的专家组，点击“批量分配专家组”，未确认该专家组评审之前还可进行调整。点击“分配并确认专家组”，则不可调整，直接进入专家审核环节。



4、学院专家审核立项

4.1、学院专家，点击**立项管理---学院专家审核**，页面点击“操作栏”进入审核页面（可查看学生提交的申报书、指导教师意见），输入评分和审核意见。



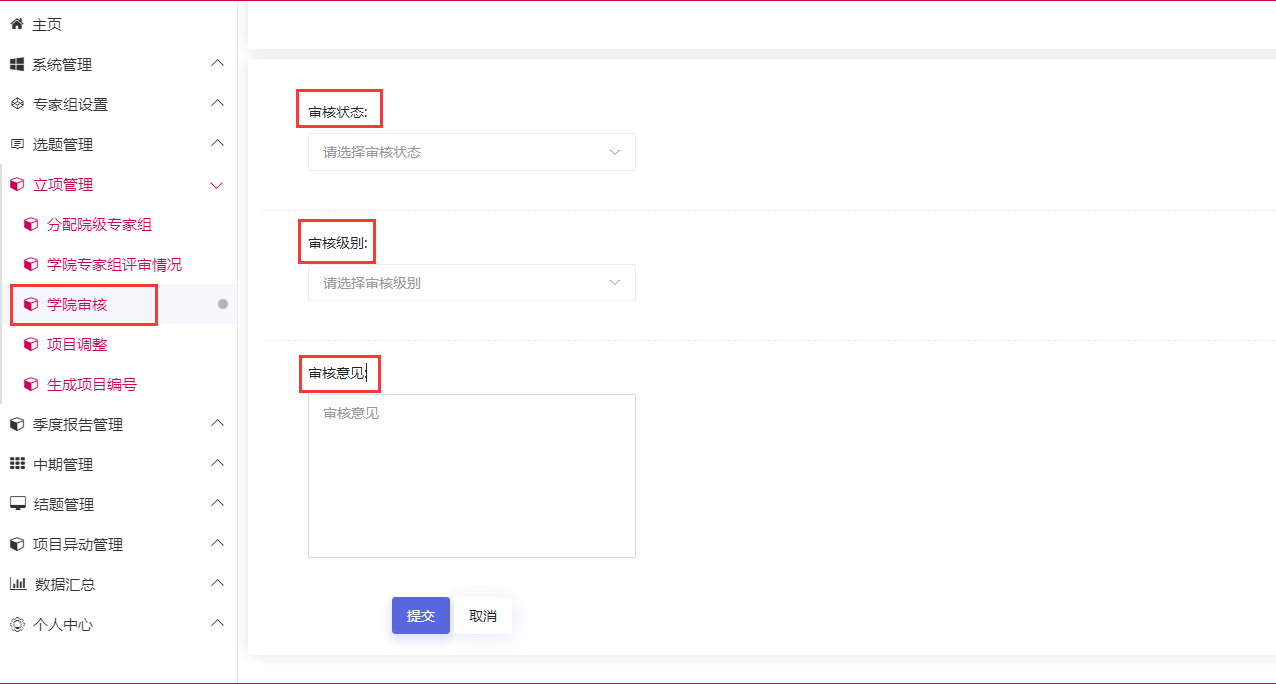
5、学院管理员审核申报书

5.1学院管理员，点击**立项管理---学院审核**菜单，页面点击“**操作栏—学院审核**”进入审核页面，审核页面可以查看学生提交的申报书，以及学院专家的评分和审核意见。学院管理员依次选择审核状态，审核级别，输入审核意见。支持批量审核。



**审核状态分**：审核通过、退回修改、终止申报。

审核退回：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；审核通过，等待学校管理员进行最终审核。



注！！若无专家评审环节，可点击分配院级专家菜单中的批量跳过专家流程按钮跳过专家审核。

# 5、学校管理员操作部分：

1、建立立项专家组

(1)**指派学校专家：**学校管理员点击**系统管理—用户管理**，若是本学校的老师，直接批量指定为学校专家，若不是本学校的老师，直接为专家新建账号。



(2)**建立学校立项专家组：**学校管理员，点击**专家组设置—校级专家组设置**,点击页面“**新增**”按钮，建立学校立项专家组。

若不允许专家查看学生和教师信息，请设置：是否查看成员和教师信息为否。



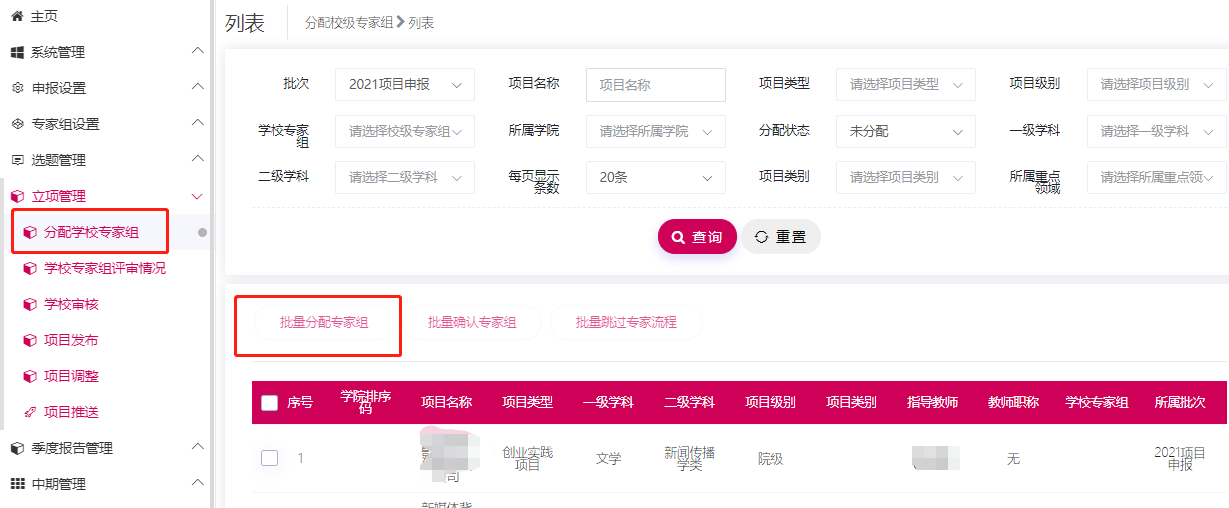


(3)**分配专家进组**：学校管理员点击操作栏，勾选按钮，选择对应的专家进组。



3、分配立项专家组

学校管理员登录系统，点击**立项管理—分配学校专家组**，列表展示所有审核通过的项目，勾选需要分配的项目，点击“批量分配专家组”按钮，进入分配页面。



点选对应的专家组，点击“批量分配专家组”，未确认该专家组评审之前还可进行调整。点击“分配并确认专家组”，则不可调整，直接进入专家审核环节。



注！！若无专家评审环节，可点击菜单中的批量跳过专家流程按钮跳过专家审核。

4、学校专家审核立项

4.1、学校专家，点击**立项管理---学校专家审核**，页面点击“操作栏”进入审核页面（可查看学生提交的申报书、指导教师意见），输入评分和审核意见。

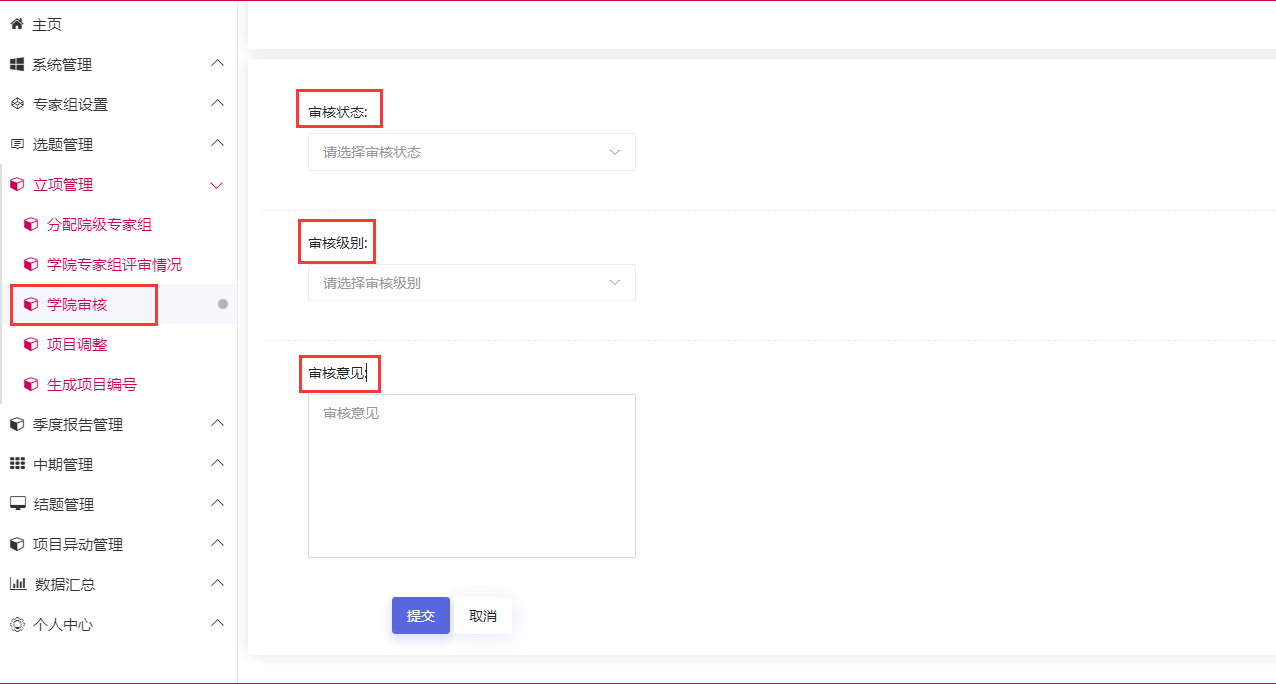
5、学校管理员审核申报书

5.1专家全部审核完后，学校管理员，点击**立项管理---学校审核**菜单，页面点击“**操作栏—学校审核**”进入审核页面，审核页面可以查看学生提交的申报书，以及学校专家的评分和审核意见。学校管理员依次选择审核状态，审核级别，输入审核意见。支持批量审核。



**审核状态分**：审核通过、退回修改、终止申报。

审核退回：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；审核通过，等待学校管理员进行最终审核。



6、发布项目

6.1学校管理员审核完后，点击【**立项管理---项目发布】**菜单，进入项目发布页面，学校管理员可调整项目编号，也可点击“项目编号”按钮批量导入项目编号和经费，勾选项目后，点击“批量发布”，项目发布完成。如下图所示：



小贴士：

（1）学校管理员审核项目，审核发布，即项目立项成功。

（2）系统管理员审核项目，审核退回，您可联系或者提醒项目负责人修改。

（3）如果有多条未发布的项目，您可选中一条或者多条项目后点击批量发布。