**广西师范大学大学生创新训练智能管理系统**

**学生使用说明书**

目 录

[系统登录： 1](#_Toc72166296)

[一、选题管理 2](#_Toc72166297)

[（一）申报选题 2](#_Toc72166298)

[（二）确认选题 4](#_Toc72166299)

[（三）学生选择选题 5](#_Toc72166300)

[二、立项管理 5](#_Toc72166301)

[（一）我的项目 5](#_Toc72166302)

[（二）申报项目 6](#_Toc72166303)

[三、季度报告管理 7](#_Toc72166304)

[（一）填报季度报告 7](#_Toc72166305)

[四、中期管理 7](#_Toc72166306)

[（一）提交执行计划书 7](#_Toc72166307)

[（二）提交周进展 8](#_Toc72166308)

[（三）提交中期检查 8](#_Toc72166309)

[五、结题管理 9](#_Toc72166310)

[（一）填报结题 9](#_Toc72166311)

[六、项目成果管理 10](#_Toc72166312)

[（一）提交项目成果 10](#_Toc72166313)

[七、项目异动管理 11](#_Toc72166314)

[（一）填写项目变更申请 11](#_Toc72166315)

[（二）填写项目延期申请 12](#_Toc72166316)

[（三）填写项目中止申请 13](#_Toc72166317)

[八、个人中心 14](#_Toc72166318)

[（一）通用 14](#_Toc72166319)

[（二）站内信 14](#_Toc72166320)

[（三）文件中心 15](#_Toc72166321)

# 系统登录：

用户浏览器输入：http://114.220.75.43:1002/CXCY/GXNU，点击首页右上角“**用户登录**”按钮,输入对应的账号密码进行登录。登录后，点击“**后台管理**”，进入后台操作界面。建议使用谷歌Google Chrome浏览器或者火狐Firefox浏览器，浏览器下载网址分别是：

（https://www.google.cn/chrome/、http://www.firefox.com.cn/）

(若忘记密码，可以联系学院管理员或学校管理员进行重置)





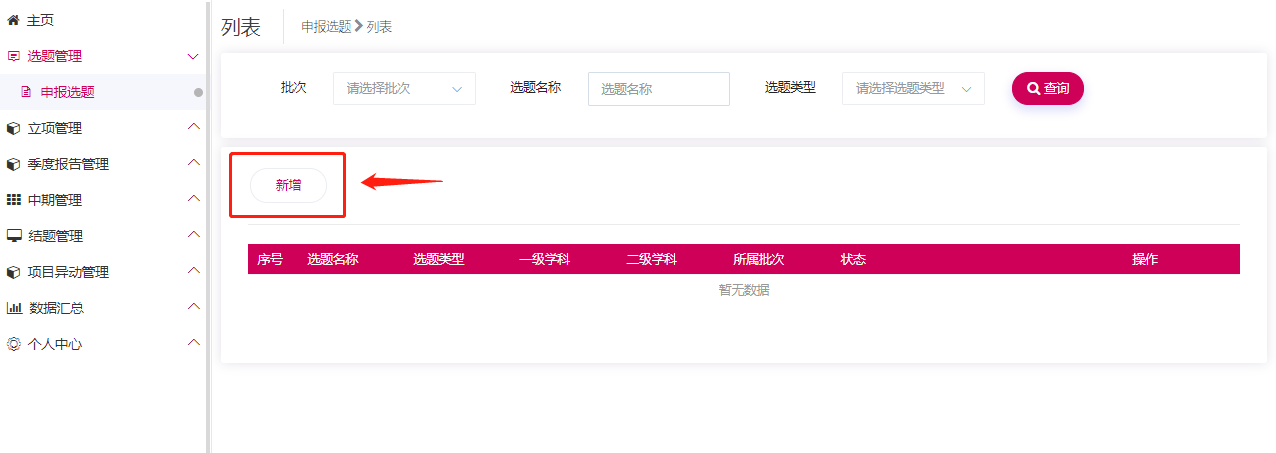


# 一、选题管理

## （一）申报选题

1、学生可以登录系统，点击左侧菜单栏：**选题管理—申报选题**，点击“新增”按钮，进入申报选题页面，填写相关申报选题信息后可以选择“暂存”或者“提交”。暂存后，可以修改或删除选题。提交后，只能查看申报选题的信息，选题等待学院进行审核。

选题学院审核通过后，会在首页项目招募处显示。



小贴士：

（1）学生申报项目需要插入图片或者申报书中有表格信息，解决办法如下：

可在编辑框中点击图片插入图标 ，具体步骤见下图：

（2）学院管理员或学校管理员审核学生申报的选题，审核结果为退回修改时,学生可修改选题申报书内容；

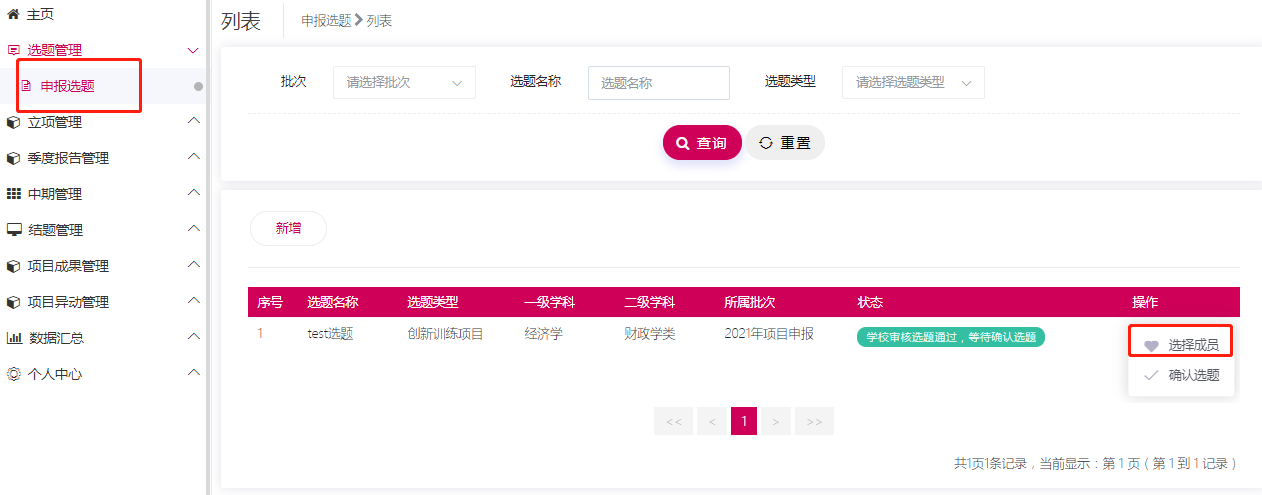
（3）学院管理员或学校管理员审核学生申报的选题，审核结果为通过时, 学生不可修改选题申报书内容；

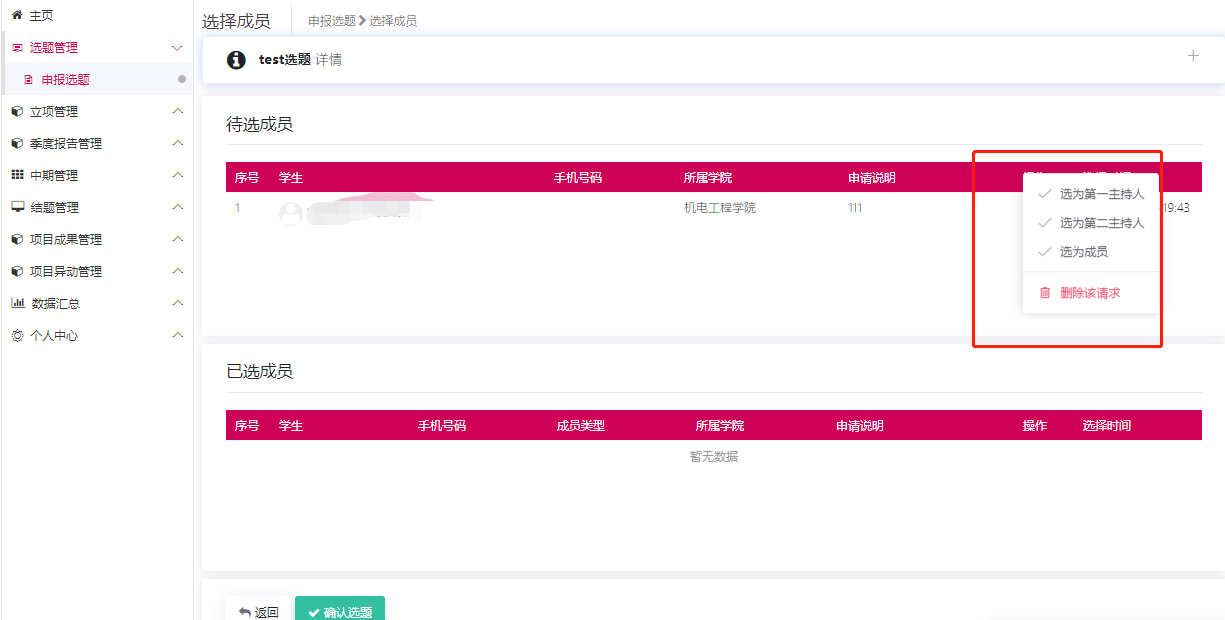
## （二）确认选题

学生登录系统后，点击左侧菜单栏：流程管理—申报选题，点击列表“…”按钮，可以**选择成员**和**确认选题**，

点击“**选择成员**”，进入成员选择页面。可以从待选成员列表（展示所有选择该选题的学生信息与选题说明），进行成员选择或是删除请求。

点击“**确认选题**”后，即选题成功，此时立项管理—项目申报处会有一条暂存的项目信息，需项目第一主持人完善项目申报书。





## （三）学生选择选题

1、学生可在首页查看各项目的招聘信息（即管理员审核通过的选题）；登录系统后，点击左侧菜单栏—选题管理—学生选择选题，找到想选择的项目，页面上点击数据列表“操作”字段中的后，填写选择此选题的说明内容，如下图所示，提交后即选择选题成功。



小贴士：

学生选择选题后，可能存在以下情况：

A: 申报人未确认选题时，学生可点击进行取消选择；

B: 申报人确认选题后，学生不可取消选择；

C:申报人确认选题，如果学生被确认为项目第一主持人，需登录系统点击立项管理---申报项目菜单，页面上存在一条暂存状态的项目，点击修改，逐项完善项目信息并提交，可参考申报项目的步骤。

# 二、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

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为定稿，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。



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。

# 三、季度报告管理

## （一）填报季度报告

项目立项成功后需登录系统，点击季度报告管理---填报季度报告菜单，页面上可查看项目信息和需要提交的次数，点击操作列按钮，进入填写页面，逐项填写。如下图所示：



# 四、中期管理

中期检查部分包含执行计划书、周进展和中期检查表。

## （一）提交执行计划书

项目立项成功后需登录系统，点击中期管理---执行计划书---填报执行计划书菜单，点击添加按钮，进入执行计划书填写页面，逐项填写。



小贴士：

（1）项目立项成功才能填写执行计划书；

（2）只有项目第一主持人能够提交执行计划书，第二主持人和项目成员只能查看执行计划书；

（3）执行计划书提交后不可修改。

## （二）提交周进展

1、项目进展过程中，若有周进展，可点击中期管理---周进展管理---填报周进展菜单，填报周进展，如下图所示：



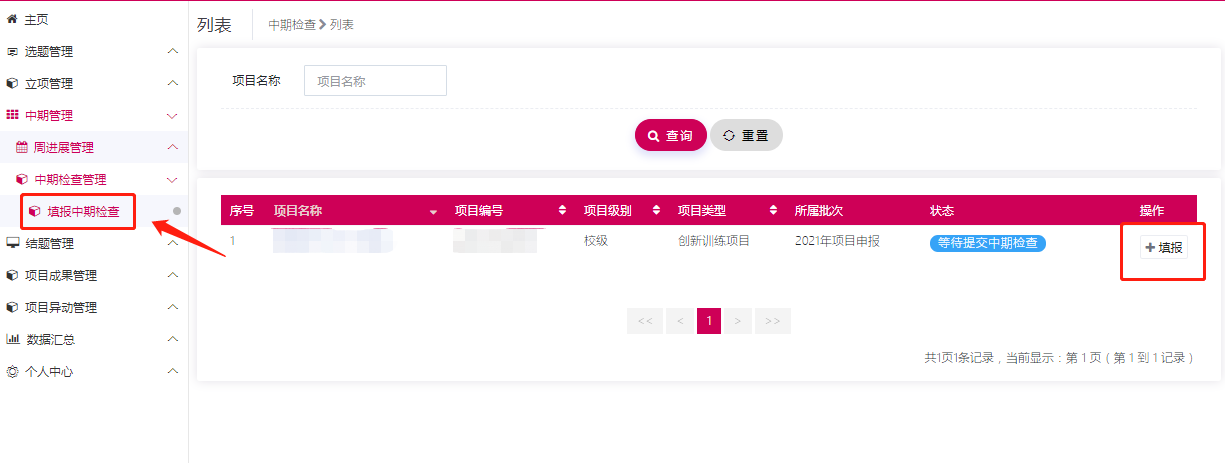
小贴士：

（1）由项目第一主持人提交周进展；

（2）周进展提交后不可修改，等待指导老师审核。

## （三）提交中期检查

1、学生提交执行计划书后方可提交中期检查，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。

# 五、结题管理

## （一）填报结题

**项目第一主持人**登录系统，点击菜单：结题管理---填报结题，页面上点击按钮添加结题报告，如下图所示。

逐项填写完成，点击暂存按钮，仍可以继续修改；提交后，不可删除和修改，您可以联系或者提醒指导教师进行审核。



小贴士：

（1）对应的进展材料（中期+季度）提交并且学校管理员审核通过后，方可提交结题报告；

# 六、项目成果管理

## （一）提交项目成果

**项目第一主持人**登录系统，点击菜单：项目成果管理---提交项目成果，页面上可查看对应的项目信息，点击操作列“管理”按钮，进入填写页面，点击“新增”按钮，逐项填报成果。

若您不确定内容，可以点击暂存按钮点击提交，即成果提交成功且不可修改。





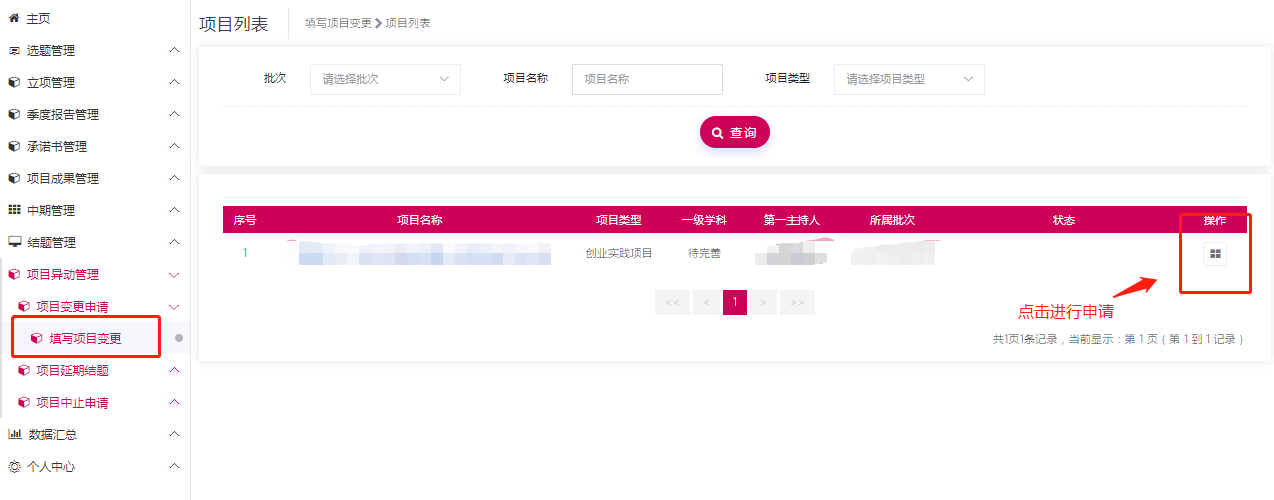
小贴士：

（1）项目成果立项后，结题前可以不断提交。

# 七、项目异动管理

## （一）填写项目变更申请

**项目第一主持人**点击菜单：项目异动管理—项目变更申请，申请变更。若您不确定提交的变更申请，点击申请页面的暂存按钮，仍可以修改变更申请；提交后，便无法再修改，等待指导教师审核。





小贴士：

（1）项目负责人提交变更申请，项目成员不可提交。

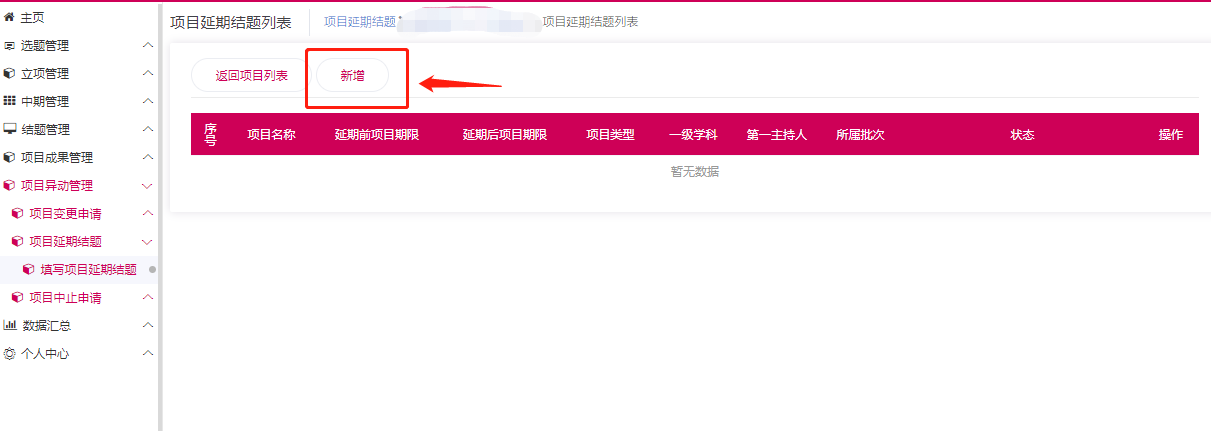
（2）项目变更申请可申请多次，申请后全部流程审核通过才能申请第二次。

（3）项目立项发布后方能申请。

## （二）填写项目延期申请

**项目第一主持人**登录系统，点击菜单：项目异动管理---填写项目延期结题申请，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。如下图示：





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。

小贴士：

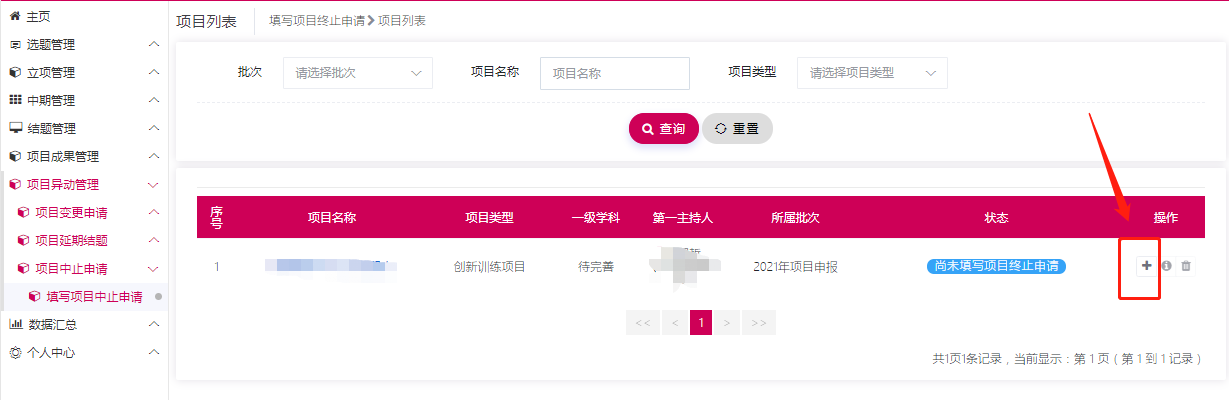
（1）项目第一主持人提交延期申请，项目成员不可提交。

（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）填写项目中止申请

**项目第一主持人**登录系统，点击菜单：项目异动管理---填写项目中止申请，页面上点击“填写”按钮进入申请页面。如下图所示：



若不确定可点击暂存，此时可以修改或删除中止申请，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。

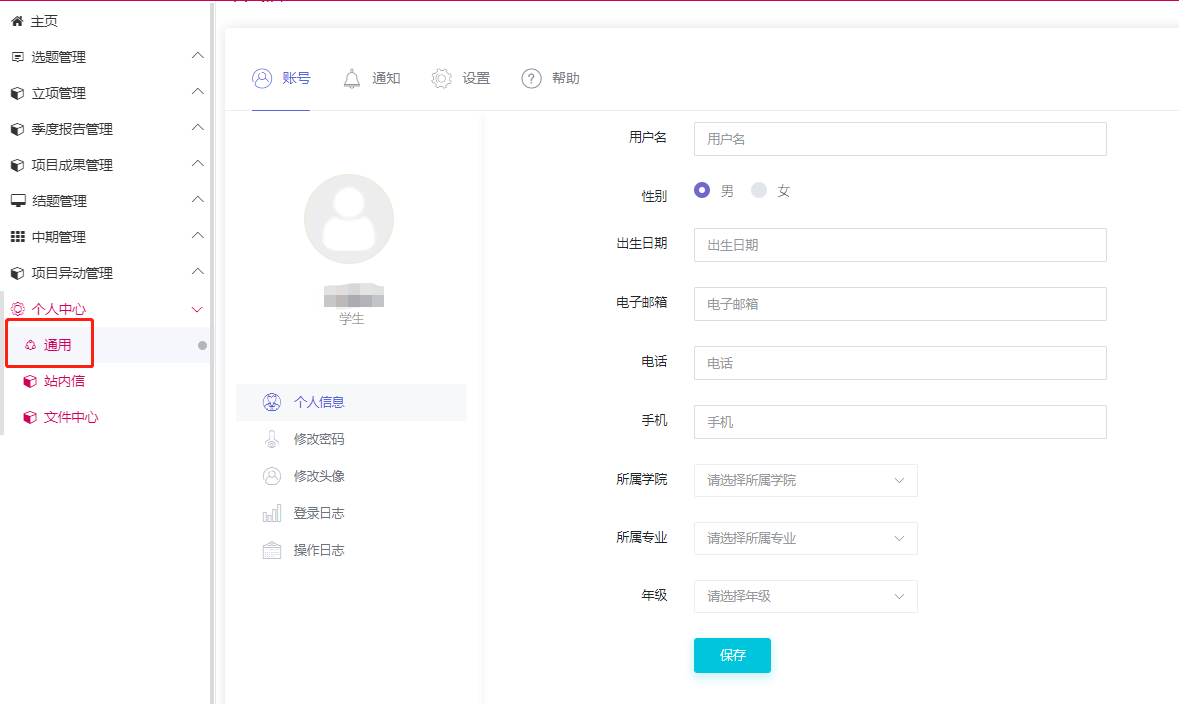
小贴士：

（1）**项目第一主持人**提交终止申请，项目成员不可提交。

# 八、个人中心

## （一）通用

学生可查看和修改个人信息、密码和头像，可查看登录日志和操作日志，如下图所示：



## （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查看、回复、删除。

2、已发送

学生可查看或者删除自己发送的信件。

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。

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：

## （三）文件中心

学生可以查看或者删除上传的附件、编辑框中上传的图片视频以及项目申报书、结题报告等文件。