**广西师范大学大学生训练计划管理系统**

**教师使用说明书**

目 录

[系统登录： 0](#_Toc72166384)

[一、选题管理 3](#_Toc72166385)

[（一）申报选题 3](#_Toc72166386)

[（二）确认选题 3](#_Toc72166387)

[二、立项审核 4](#_Toc72166388)

[三、季度报告管理 5](#_Toc72166389)

[（一）指导教师审核季度报告 5](#_Toc72166390)

[四、中期管理 5](#_Toc72166391)

[（一）审核执行计划书 6](#_Toc72166392)

[（二）审核周进展 6](#_Toc72166393)

[（三）审核中期检查 6](#_Toc72166394)

[五、结题管理 7](#_Toc72166395)

[（一）审核结题报告 7](#_Toc72166396)

[六、项目异动管理 8](#_Toc72166397)

[（一）指导教师审核项目变更 8](#_Toc72166398)

[（二）指导教师审核项目延期 8](#_Toc72166399)

[（三）指导教师审核项目终止 9](#_Toc72166400)

[七、数据汇总 10](#_Toc72166401)

[八、个人中心 10](#_Toc72166402)

[（一）通用 10](#_Toc72166403)

[（二）站内信 11](#_Toc72166404)

[（三）文件中心 11](#_Toc72166405)

# 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,进行登录。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/）

**登录方式一：认证登录**

用户点击首页右上角“**用户登录**”按钮,弹出的登陆框中选择统一认证登录。学校认证账号和密码进行登录。



**登录方式二：系统账号密码登录**

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。

(若忘记密码，可以联系学院管理员进行重置)





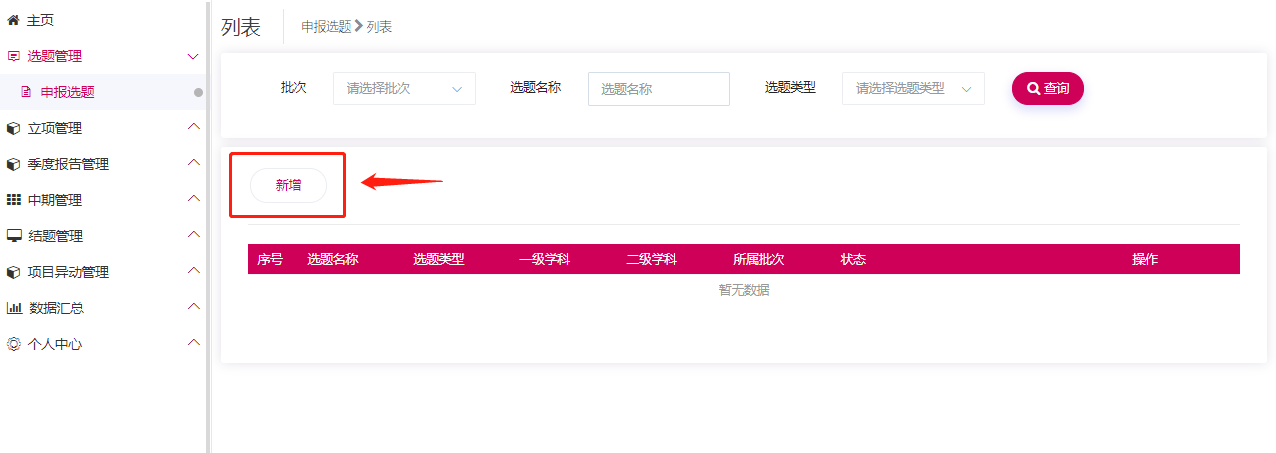


# 一、选题管理

## （一）申报选题

1、教师可以登录系统，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。

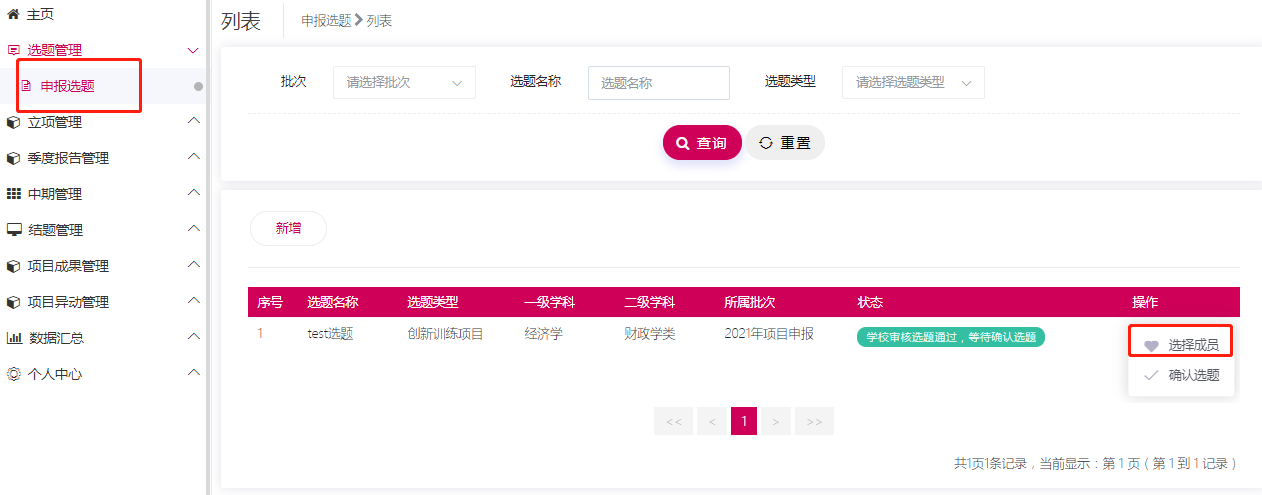


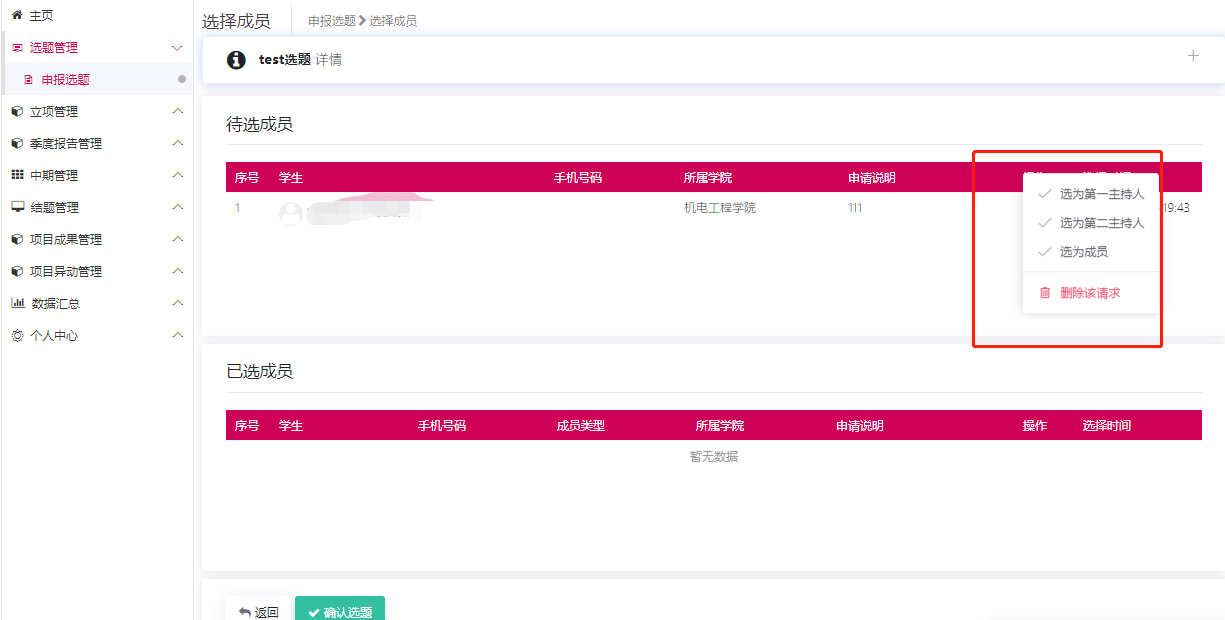
## （二）确认选题

发布人登录系统后，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。





# 二、立项审核

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。



# 三、季度报告管理

## （一）指导教师审核季度报告

指导教师可以查看并审核所有自己所指导的项目的季度报告，审核结论分为：审核通过和退回修改。支持批量审核。如下图：

****

# 四、中期管理

项目中期检查审核部分包含执行计划书审核、周进展审核、中期检查审核。

## （一）审核执行计划书

1、指导教师登录系统，点击中期管理---执行计划书管理---指导教师审核执行计划书菜单，页面上可查看项目信息及执行计划书的状态，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：



## （二）审核周进展

1、指导教师登录系统，点击中期管理---周进展管理---指导教师审核周进展，页面上可查看并审核项目的周进展记录。

## （三）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，选择对应批次，可查看待审核的中期检查，点击数据列表“操作”字段中按钮进入审核页面，如下图所示：



审核结论分为：审核通过、退回修改。

审核退回，项目中期检查退回至项目第一主持人，您可以联系或者提醒项目第一主持人进行修改。审核通过，即指导教师完成中期的审核。

# 五、结题管理

## （一）审核结题报告

1、学生提交结题报告后，指导教师登录系统点击菜单：结题管理---指导教师审核，选择对应批次，可查看待审核的结题报告，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、审核结论分为：审核通过、退回修改。审核退回，项目结题报告退回至项目第一主持人，您可以联系或者提醒项目第一主持人进行修改。审核通过，即指导教师完成结题的审核。

# 六、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**登录系统进入后台界面，点击菜单：项目异动管理—项目变更申请—指导教师审核变更申请，可以查看自己所指导项目待审核的变更申请，点击操作列按钮，进入审核页面。

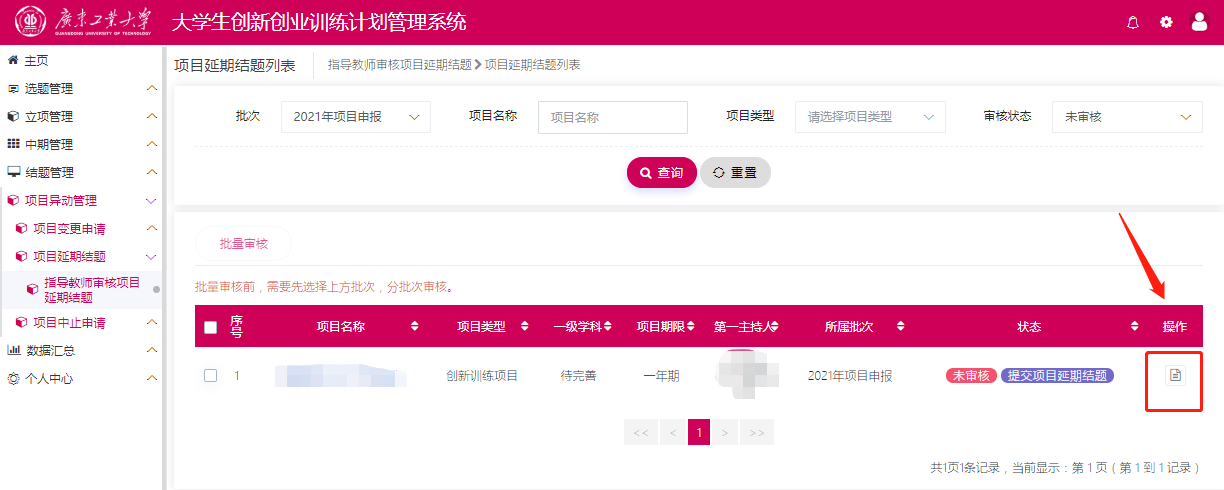
审核结论分：审核通过和退回修改。审核退回，即退回项目负责人，负责人可以修改后重新提交；审核通过，即等待学院管理员审核。



## （二）指导教师审核项目延期

项目第一主持人提交申请之后，指导教师点击菜单：项目异动管理—项目延期结题—指导教师审核延期申请，指导教师可以查看并审核自己所指导项目的延期申请。

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

项目第一主持人提交申请之后，指导教师点击菜单：项目异动管理—项目中止申请—指导教师审核中止申请，指导教师可以查看并审核所指导项目的中止申请。

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：



# 七、数据汇总

分为：立项信息汇总、执行计划书汇总、周进展汇总、季度报告汇总、中期检查汇总、结题报告汇总、项目变更汇总、项目延期汇总、项目中止汇总

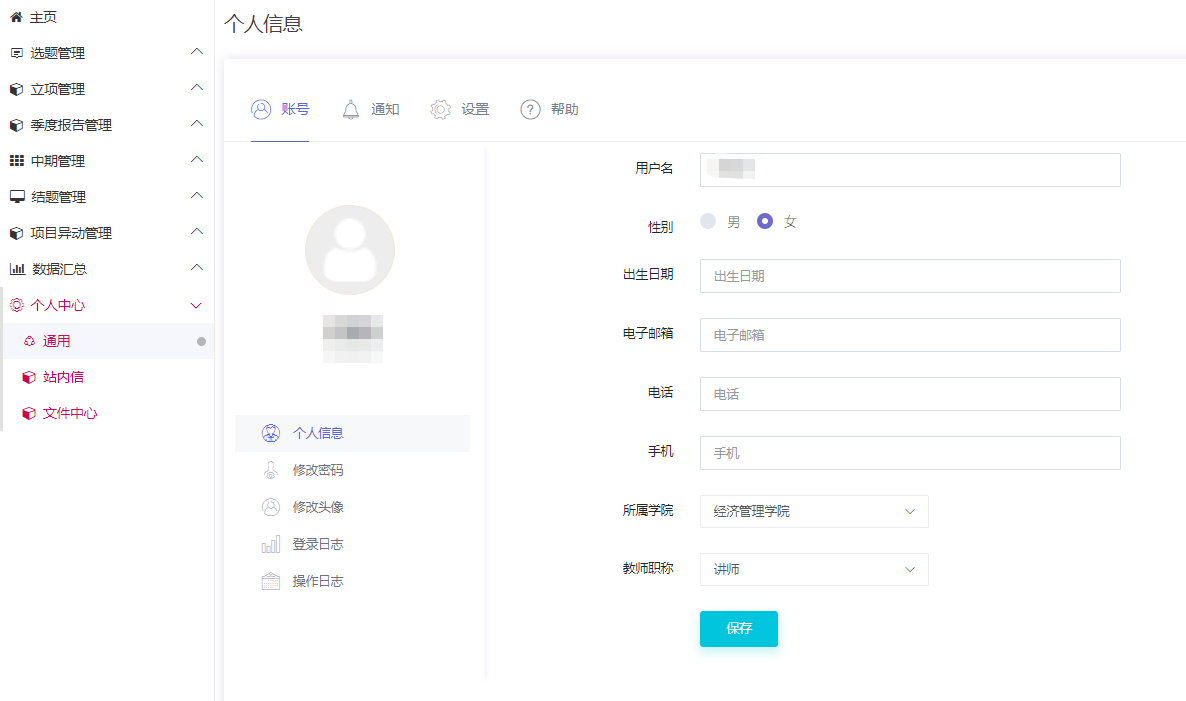
指导教师点击点击对应菜单，可以查看自己所知道项目对应项目的材料提交和进展情况。



# 八、个人中心

## （一）通用

指导教师可查看、登录日志和操作日志，可修改个人信息、密码和头像，如下图所示：



## （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查看、回复、删除。

2、已发送

指导教师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，指导教师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，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。

## （三）文件中心

指导教师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。