

大学生创新训练计划管理系统

学生使用说明书

目录

一. 系统登录	1
二. 立项管理	2
1、我的项目	2
2、申报项目	2
三. 中期管理	4
1、提交中期检查	4
四. 结题管理	5
1、填报结题	5
五. 项目成果管理	6
六. 项目异动管理	6
1、填写项目变更申请	6
2、填写项目延期申请	8
3、填写项目终止申请	9
七. 个人中心	10
(一) 通用	10
(二) 站内信	11
1、收件箱	11
2、已发送	11
3、草稿箱	11
4、回收站	12
(三) 文件中心	12

一. 系统登录

在浏览器中输入网址：<https://jwdc.tjcu.edu.cn/>（建议使用谷歌、火狐、360 浏览器极速模式），点击统一认证，输入统一认证账号及密码登录系统(如图一、图二所示)



图一



图二

二. 立项管理

1、我的项目

可以查看所有自己参与的项目信息，如下图所示：



2、申报项目

点击【立项管理-申报项目】菜单，点击”新增”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”。



项目暂存后可以不断修改申请书的内容，项目暂存后状态如下图中第一条项目所示；当项目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。

主页

选题管理

立项管理

我的项目

申报项目

中期管理

结题管理

个人中心

列表

申报项目 > 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

Q 查询

新增

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	创新训练测试项目1 自选	创新训练项目	法学	民族学类	2020测试批次	学生暂存项目	删除 刷新 打印 导出
2	创业训练测试项目2 自选	创业训练项目	文学	外国语言文学类	2020测试批次	学生项目提交	删除 刷新 打印 导出

<< < 1 > >>

共2条记录, 当前显示: 第1页 (第1到2记录)

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. 中期管理

1、提交中期检查

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，点击填报按钮进入中期检查填写页面，逐项填写，如下图所示：

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。

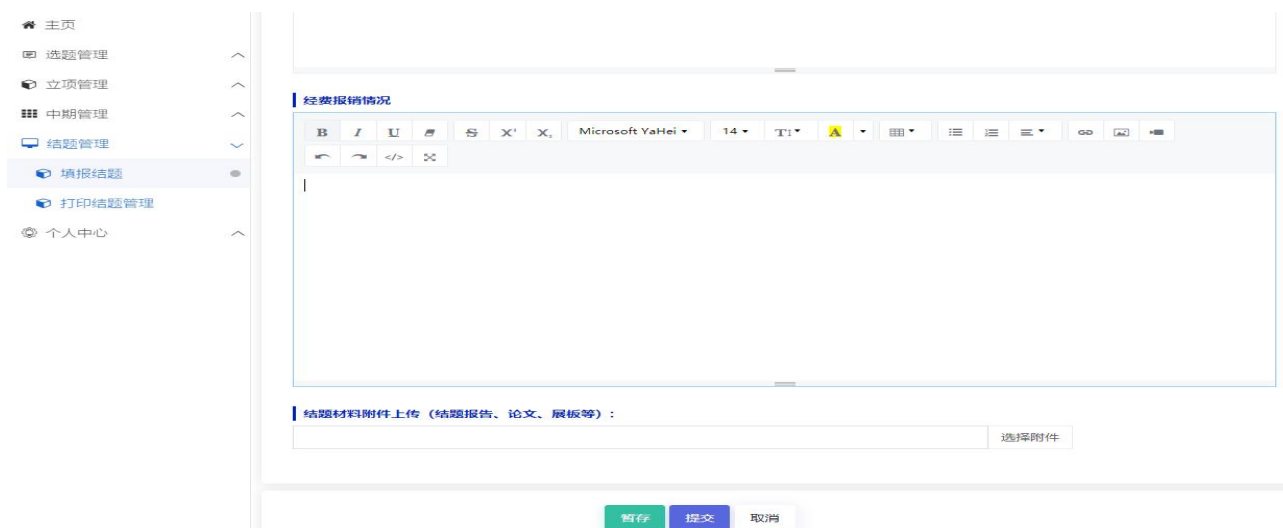
小贴士：

- 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。

四. 结题管理

1、填报结题

学校管理员中期检查审核通过后，学生点击【结题管理-填报结题】菜单，页面列表点击填报按钮进行结题报告提交，如下图所示：



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：



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	编辑 导出 删除

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；

五. 项目成果管理

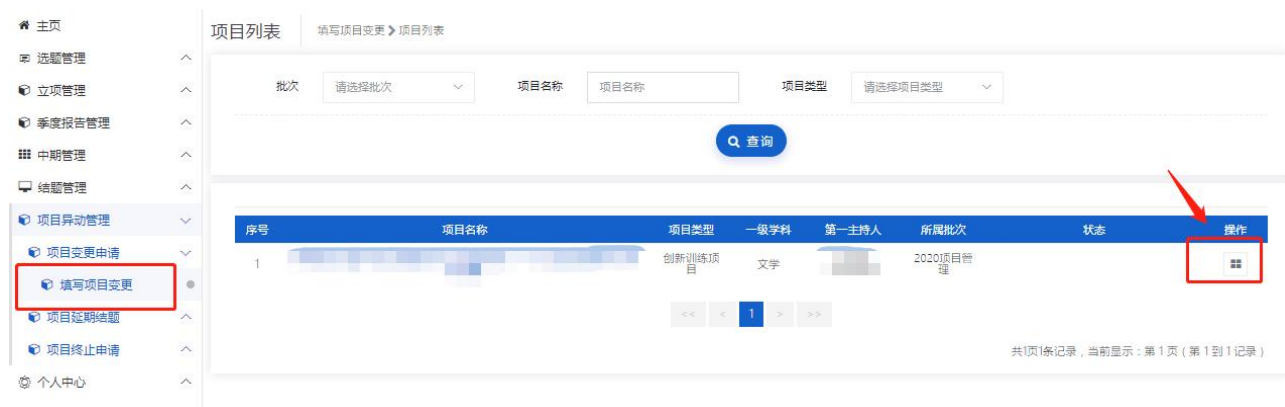
学生结题后可以提交成果，点击“操作栏”的按钮进入后。页面点击“新增”按钮，添加项目成果。



六. 项目异动管理

1、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；

2、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 top screenshot shows the '项目列表' (Project List) page. The sidebar menu on the left has '填写项目延期结题' (Fill in project extension completion) highlighted. The main content area has search filters for '批次' (Batch), '项目名称' (Project Name), and '项目类型' (Project Type). Below the filters is 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 (Belonging Batch), 状态 (Status), and 操作 (Action). A red box highlights the '操作' column, and a red arrow points to a button. The bottom screenshot shows the '项目延期结题列表' (Project Extension Completion List) page. The sidebar menu has '填写项目延期结题' highlighted. The main content area has buttons for '返回项目列表' (Return to Project List) and '新增' (Add). 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). Below the buttons is a table with columns: 序号 (Serial Number), 项目名称 (Project Name), 延期前项目期限 (Extension Before Project Period), 延期后项目期限 (Extension After Project Period), 项目类型 (Project Type), 一级学科 (First Discipline), 第一主持人 (First Sponsor), 所属批次 (Belonging Batch), 状态 (Status), and 操作 (Action). The table is currently empty, showing '暂无数据' (No data).

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。

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。

3、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：

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。

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：

(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：

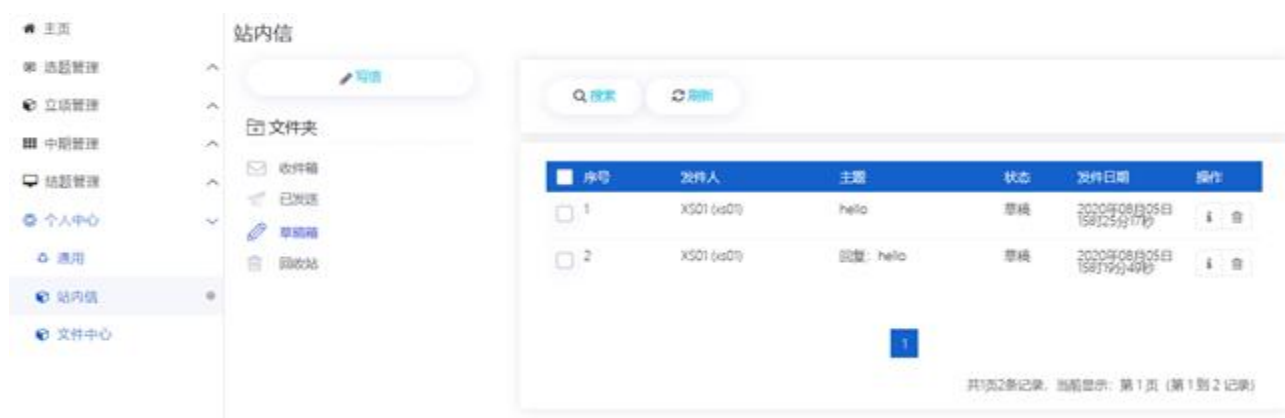
2、已发送

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：



（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，如下图所示：

