

大学生创新训练计划管理系统

教师使用说明书

目录

一. 系统登录	1
二. 立项审核	2
三. 中期管理	3
四. 结题管理	4
五. 项目成果管理	5
六. 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
八. 个人中心	7
(一) 通用	7
(二) 站内信	7
(三) 文件中心	9

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



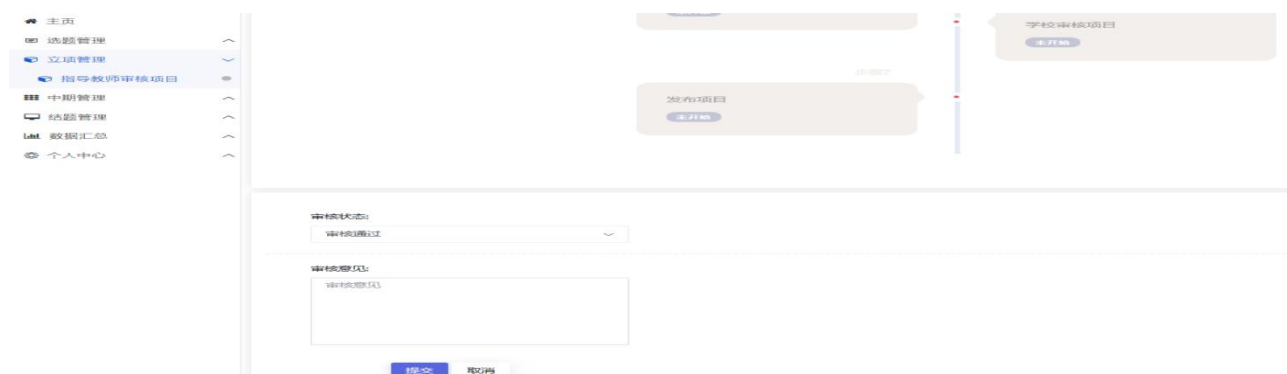
图二

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：



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：



小贴士：

- （1）指导教师审核通过，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）指导教师审核终止申报，该项目终止，项目负责人无法继续申报该项目。

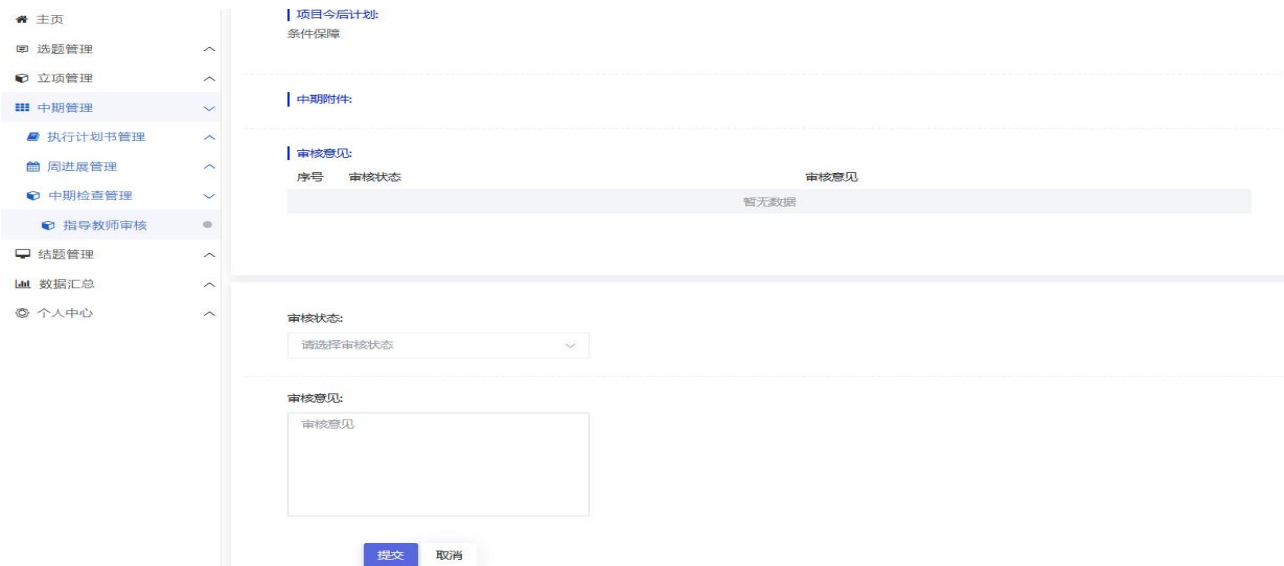
三. 中期管理

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	

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：



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。

四. 结题管理

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：

五. 项目成果管理

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

序号	项目编号	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	提交时间	操作	
☐	1	czdtest1	test1-变更后	创新训练项目	哲学	一年期	SCZD02 (sczd02)	2022	学院管理员审核项目成果通过	2022-09-01 17:52	

<<<1>>>

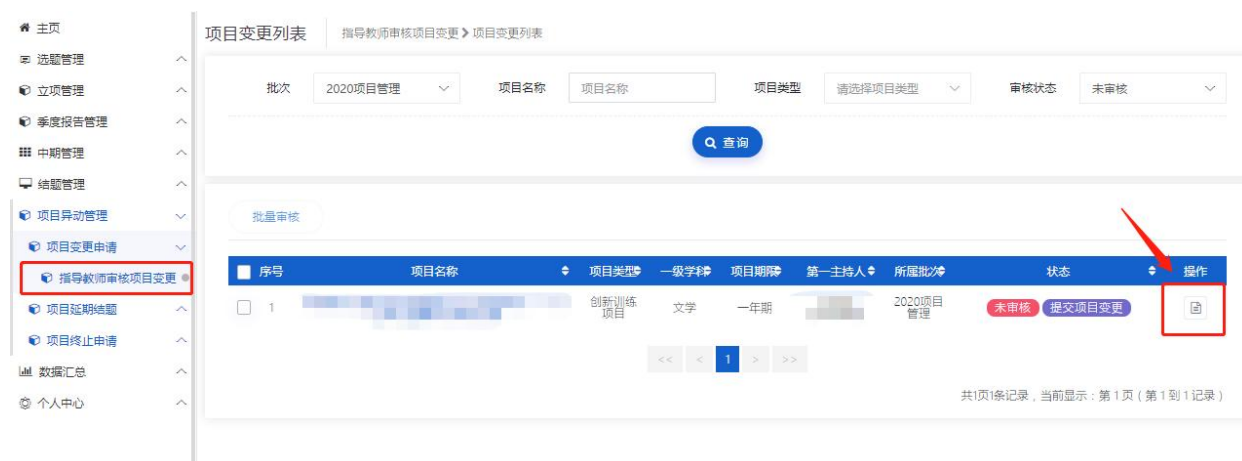
共1页1条记录, 当前显示: 第1页 (第1到1记录)

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。

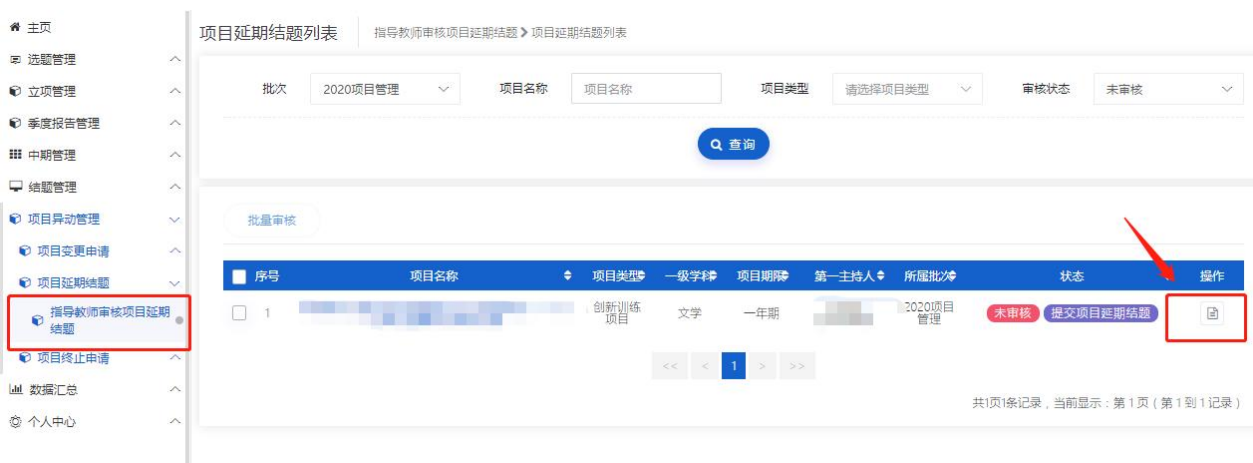
（一）指导教师审核项目变更

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：



(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

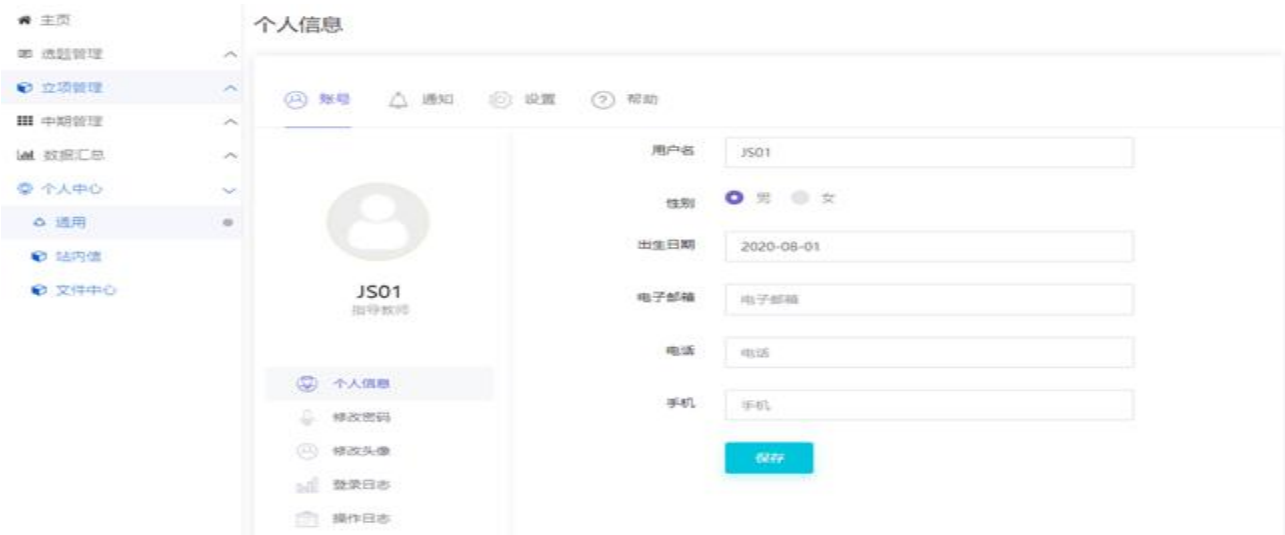
指导教师可以查看并审核所有自己所指导的项目的终止申请，点击项目列表操作字段下的“审核”按钮，进入审核页面，提交审核结论（分“审核通过”、“退回修改”）。支持批量审核。如下图：



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：



(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，如下图所示：



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：



(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，如下图所示：

