**大学生创新创业训练智能管理系统**

**学生使用说明书**

目 录

[一、系统登录 1](#_Toc117845489)

[二、立项申报 3](#_Toc117845490)

[（一）申报项目 3](#_Toc117845491)

[三、中期检查 4](#_Toc117845492)

[（一）提交周进展 4](#_Toc117845493)

[（二）提交中期检查 5](#_Toc117845494)

[四、结题管理 6](#_Toc117845495)

[（一）填报结题 6](#_Toc117845496)

[五、项目成果管理 8](#_Toc117845497)

[六、项目异动管理 8](#_Toc117845498)

[（一）填写项目变更申请 8](#_Toc117845499)

[（二）填写项目延期申请 10](#_Toc117845500)

[（三）填写项目终止申请 11](#_Toc117845501)

[七、个人中心 12](#_Toc117845502)

[（一）通用 12](#_Toc117845503)

[（二）站内信 13](#_Toc117845504)

[（三）文件中心 14](#_Toc117845505)

# 一、系统登录

（1）进入中国海洋大学大学生创新创业训练智能管理系统首页，点击登录新版系统，点击页面右上角“用户登录”。输入账号密码以及验证码。账号为学号，初始密码：账号Ou1@ (例如账号：123123 密码：123123Ou1@，登陆后请及时修改密码)





（2）登录进去后，点击页面右上角“后台管理”，进入后台操作界面。



# 二、立项申报

## （一）申报项目

1、学生登录系统后，点击“立项管理---申报项目”菜单后，点击页面上新增按钮进入项目申报页面。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”。



2、暂存后还可以不断修改申请书的内容，如下图中第一条项目所示；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。



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。

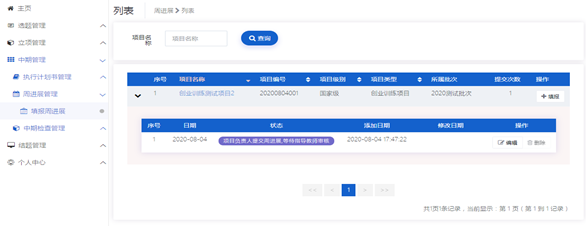
若出现以上问题可联系管理员或技术人员帮忙解决。

# 三、中期检查

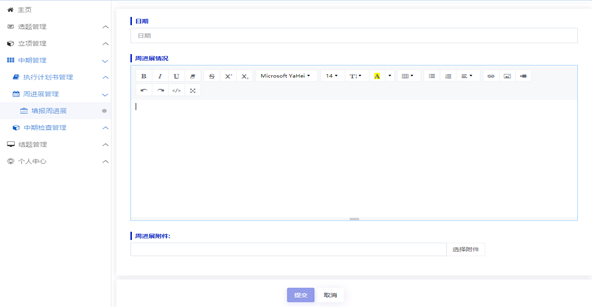
中期检查部分包含**月度进展报告**和中期检查表。

## （一）提交周进展

1、提交执行计划书后需点击中期管理---周进展管理---填报周进展菜单，页面上可查看项目信息和提交周进展的次数，点击页面上的“填报”进入添加周进展页面，如下图所示：



2、点击按钮进行添加周进展记录如下图所示，可根据学校要求来填写周进展记录。周进展记录提交后不可删除和修改，提交后需指导教师审核，您可以联系或者提醒指导教师进行审核。



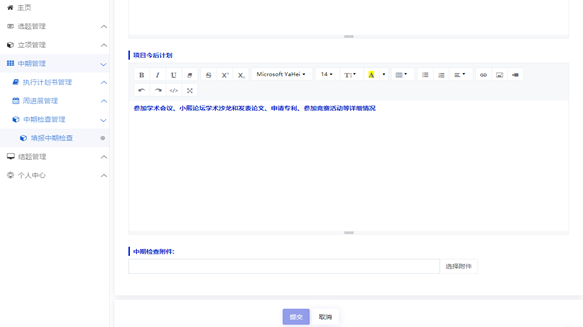
小贴士：

（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。

## （二）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：

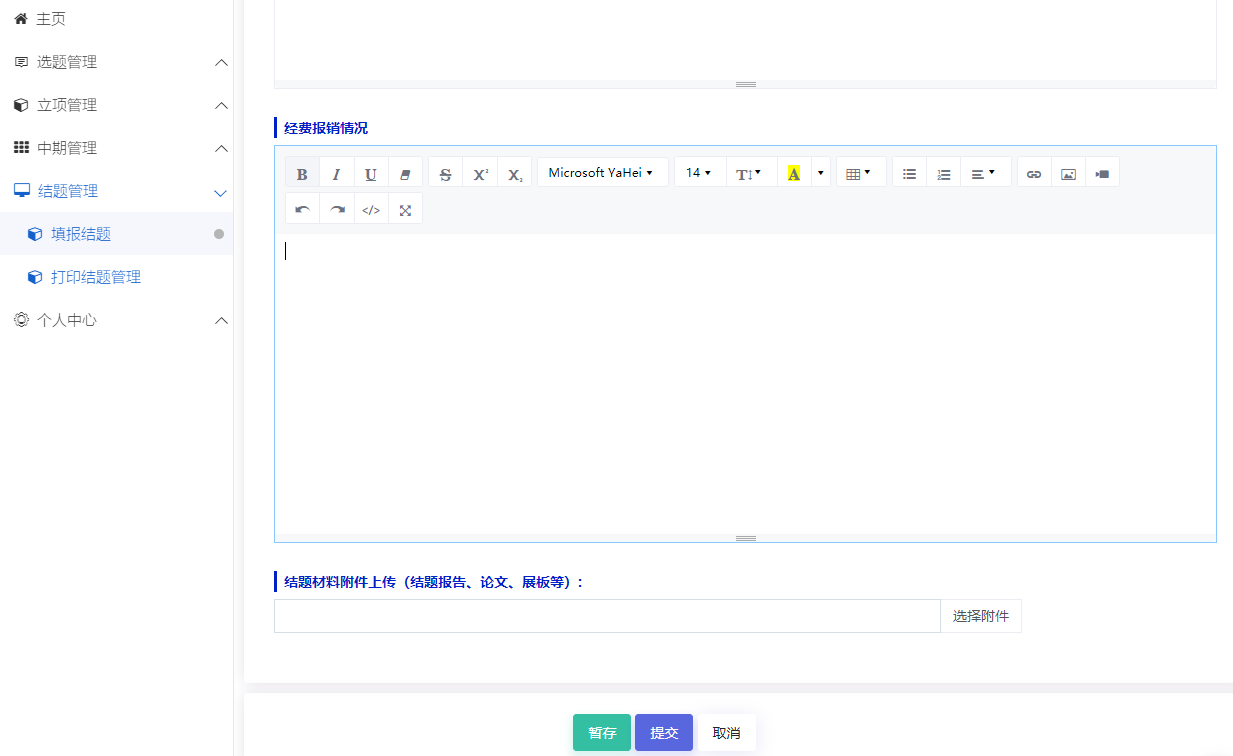
（1）由项目第一主持人提交中期检查；

（2）中期检查提交后不可修改。

# 四、结题管理

## （一）填报结题

1、学校管理员审核中期检查通过，学生登录系统点击结题管理---填报结题菜单，页面上点击按钮添加结题报告，如下图所示：



2、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：



小贴士：

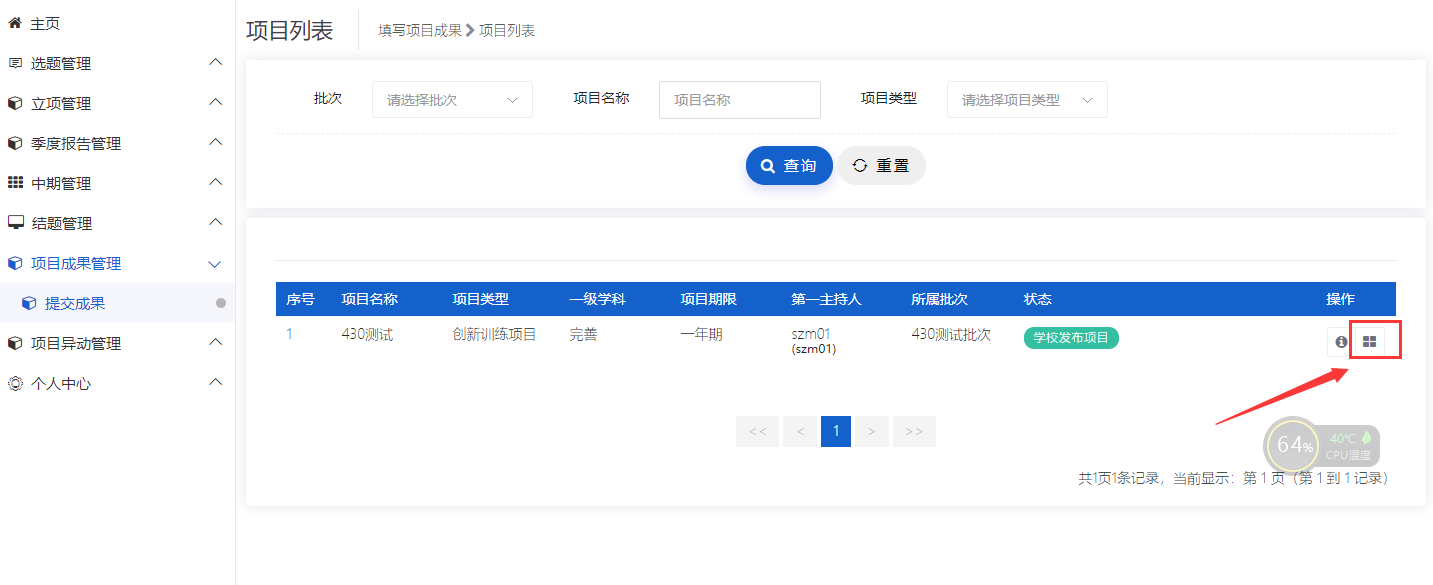
（1）学校管理员审核通过中期检查后，方可提交结题报告；

（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

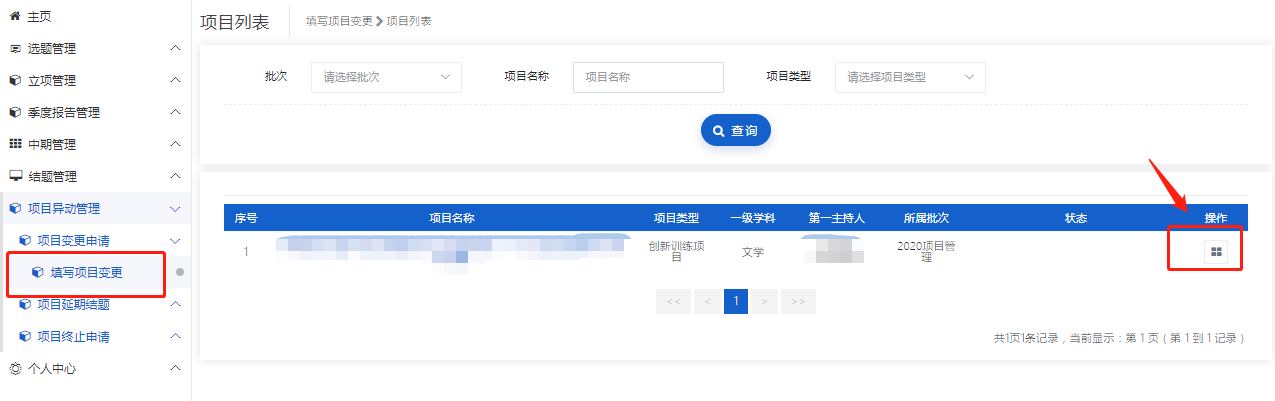
（1）学生结题后可以提交成果，点击“操作栏”的按钮进入后。页面点击“新增”按钮，添加项目成果。



# 六、项目异动管理

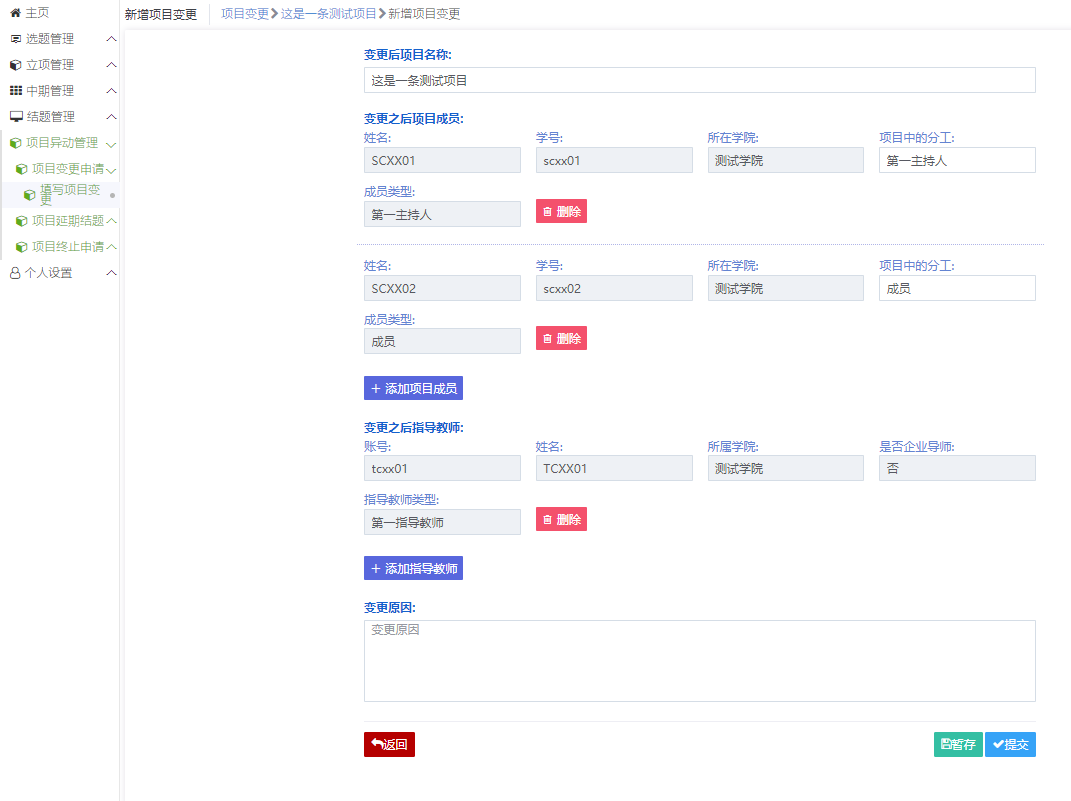
## （一）填写项目变更申请

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。

## （二）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。



延期结题申请页面

小贴士：

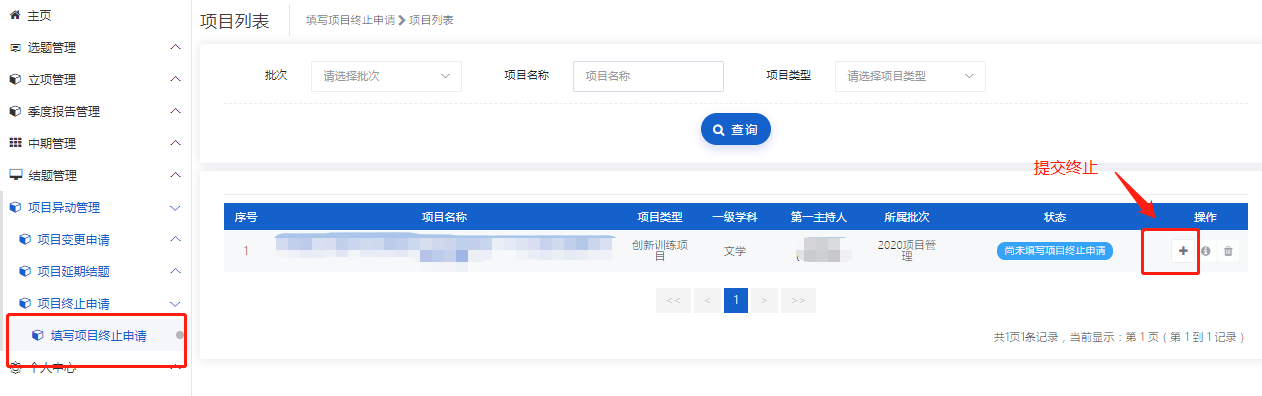
（1）项目负责人提交延期申请，项目成员不可提交。

（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。

## （三）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：

