附件4

**2022年创新训练类项目校级系统中期检查操作指南**

目 录

[一、系统中期检查工作流程 1](#_Toc23402887)

[二、系统中期检查工作各人员主要操作内容 2](#_Toc23402888)

[三、系统设置 2](#_Toc23402889)

[四、学生操作 3](#_Toc23402890)

[五、指导教师操作 6](#_Toc23402891)

[六、学院管理员操作 7](#_Toc23402892)

# 系统中期检查工作流程

1. 中期检查：学生申请--指导教师审核--学院审核--学校审核。
2. 成果管理：学生添加--指导教师可查看或修改。
3. 项目变更：学生申请--指导教师审核--学院审核--学校审核。

# 二、系统中期检查工作各人员主要操作内容

1.学生：项目中期检查



2.指导教师：项目中期审核

3.学院管理人员：项目中期审核。

# 三、系统设置

1.学校创新创业管理平台连接：https://cxxl.fjnu.edu.cn/aexp/。根据学校信息化建设与管理要求，该平台限校内网访问。提示：推荐使用谷歌或微软的edge浏览器。

1. 账号密码：学生账号和初始密码为学号；指导教师、学院管理员账号为人事工号，初始密码为“000000”，登录后可修改相关信息。



# 四、学生操作

（一）项目中期检查申请

1.学生进行申请

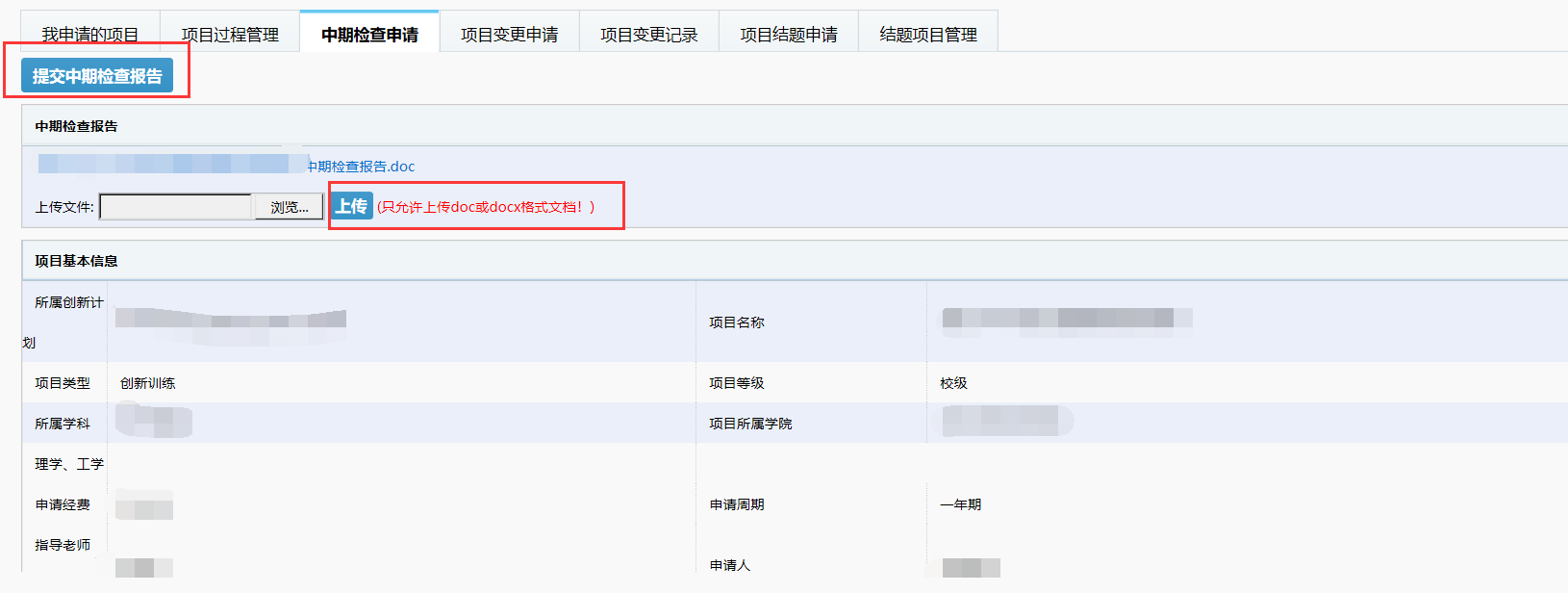
点击“提交中检报告按钮”之后进入编辑界面



2.上传中期检查报告

点击“初始化中期检查按钮”，下载填写，填写完毕后文档以“项目编号+中期检查报告”命名并上传保存，最后点击“提交中期检查报告” 。





（二）成果管理

1.成果添加管理（在立项项目管理下成果管理）

在进行成果的添加时，除了基本信息的填写，其他需要说明的事项填写至“描述”栏，与成果有关的相关文档以及文件均可通过添加附件上传（建议不要超过200M）：



2.论文

当成果形式为论文形式时，需要填写论文题目、刊物名称、收录级别、发表日期、论文作者、卷期页码、第一作者等信息，论文作者为参与写作论文的所有成员，而第一作者时论文的代表作者；同时，将SCI、EI、中国知网论文、期刊官网等网站的论文检索链接填至“描述”一栏。附件中上传期刊封面、目录、正文及封底扫描件。

若论文已被期刊录用但暂未正式刊出，请在描述中填写情况，发表日期处填写录用通知落款日期。附件中上传论文原文、录用通知书扫描件。



3.著作权

当成果形式为著作权时，需填写名称、著作权号、所有者等信息，附件中上传证书扫描件。



4.专利

当成果形式为专利时，需要填写专利名称、专利申请号、申请人、受理单位等信息，附件中上传证书扫描件。



5.获奖证书

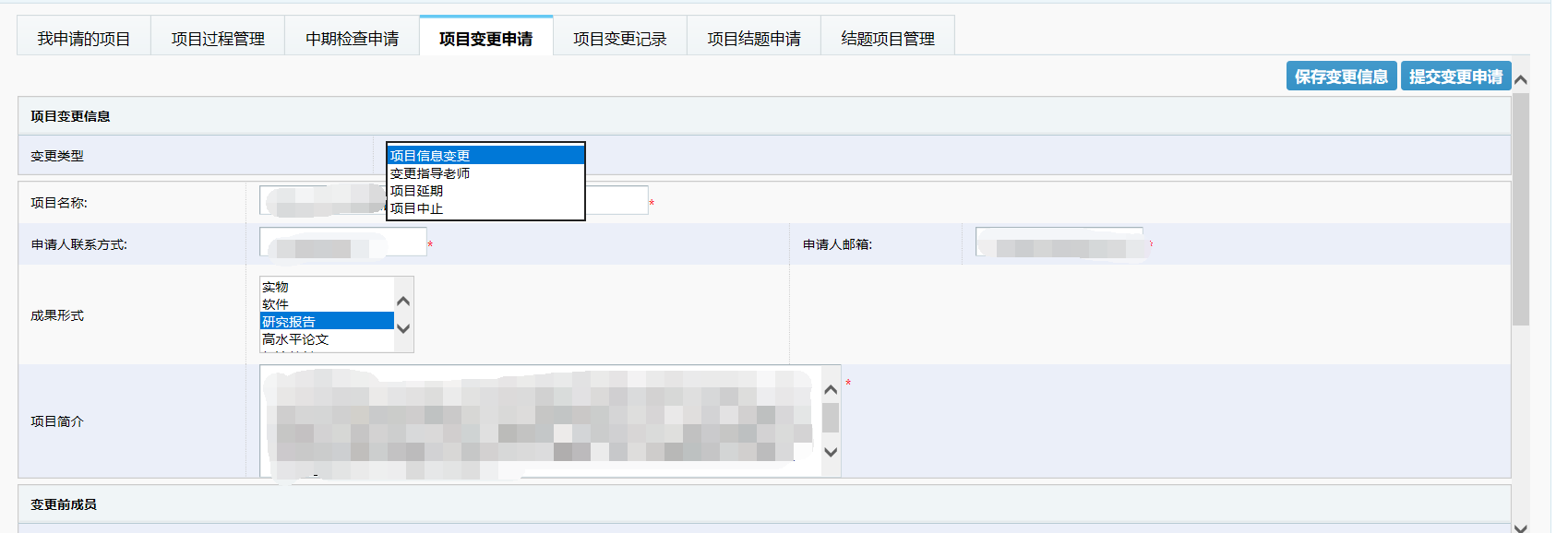
当成果形式为获奖证书时，需要填写竞赛名称、竞赛级别、竞赛等级、获奖日期、参赛人员、获奖作品、颁发单位等信息，附件中上传证书扫描件。



（三）项目变更申请

如果项目有所变更，提交项目变更申请，指导教师、学院、学校管理部门进行审核。项目变更分为：内容变更、成员变更、指导老师变更、项目延期、项目终止。





# 五、指导教师操作

（一）项目中期审核

学生提交项目申请后，指导教师可以在“任务处理--创新项目中期检查”中查看目前待审核的任务。点击项目名称可看到项目信息。点击审核之后，指导教师可以看到项目的具体信息并且进行部分信息的修改，根据详细信息来决定是通过或者是驳回，同时填写具体审核意见。



（二）项目变更审核

指导教师可查看学生项目的变更记录，点击“查看变更记录”会展现项目变更信息，审核项目变更。

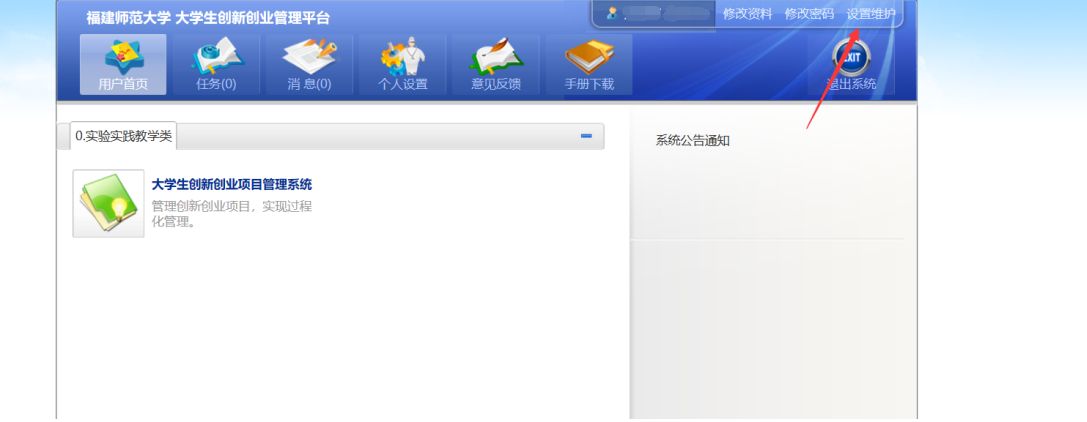


# 六、学院管理员操作

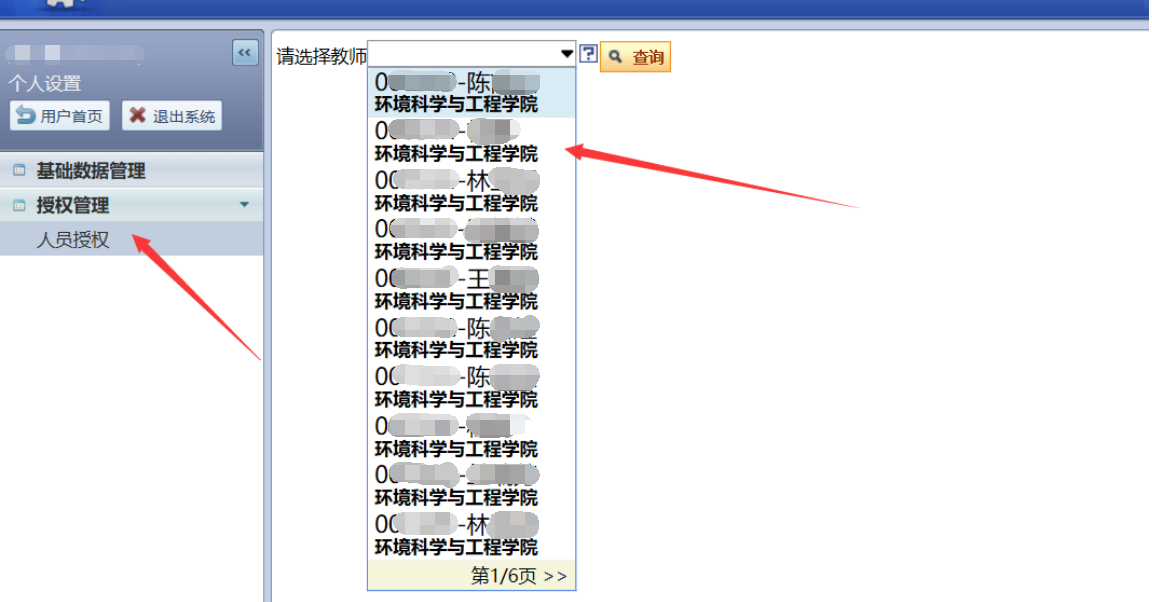
（一）学院管理人员权限管理

设置学院二级管理员

在首页进入设置维护



点击授权管理，搜索到需要授权的老师

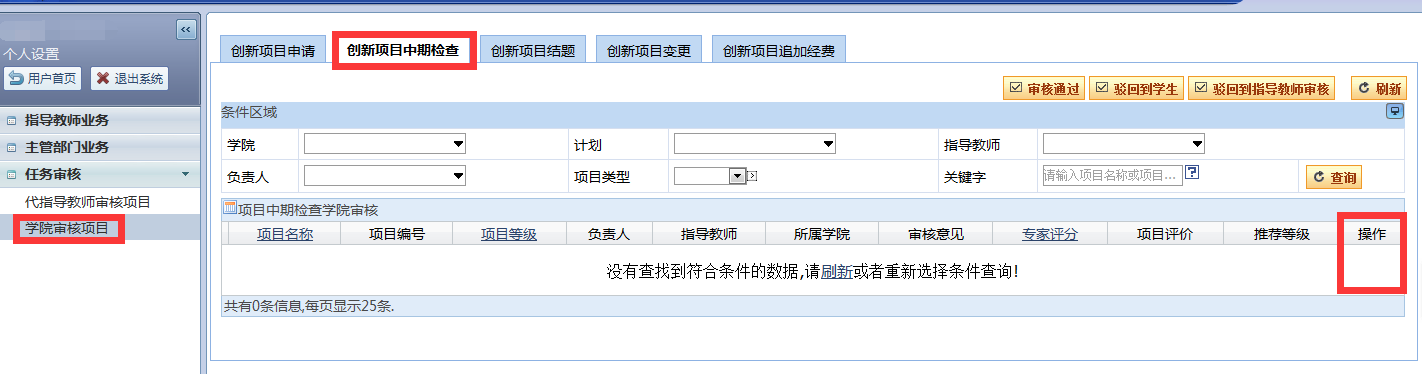


点击“为该用户增加角色”，选择需要增加的角色和对应的权限范围所在单位



学院管理人员在未进行项目指导时，无需操作“指导教师业务”菜单下的任务。

（二）项目中期检查审核

学生申请中期检查的项目通过指导教师审核后，下个流程为学院审核。在任务审核--创新项目中期检查菜单下进行操作。

（项目的申请、中期检查、变更、结题等流程操作基本相同，现以项目申请审核的截图为例介绍操作。）

点击审核按钮可以看到该项目的详细信息以及提交的文档，并可以填写审核意见，在审核完详细信息并且填入审核意见等信息后，可以选择批准、驳回到学生、驳回到指导教师等操作，如图：



（三）添加学院专家评价

在审核过程中，根据需要可以添加评价专家，以便查看评价专家对项目的评价，评价专家评价结束后学院可以继续审核，如图：





查看学生提交的文档，审阅完成后根据情况给予批准或驳回（驳回到学生、驳回到指导教师）。如图：



1. 学生密码查询

系统首页进入“设置维护”--“基础数据管理”--“学生信息”，勾选要查询的学生，点击“修改”就能查看到学生密码





