

大学生创新创业训练计划智能管理平台使用教程

目录

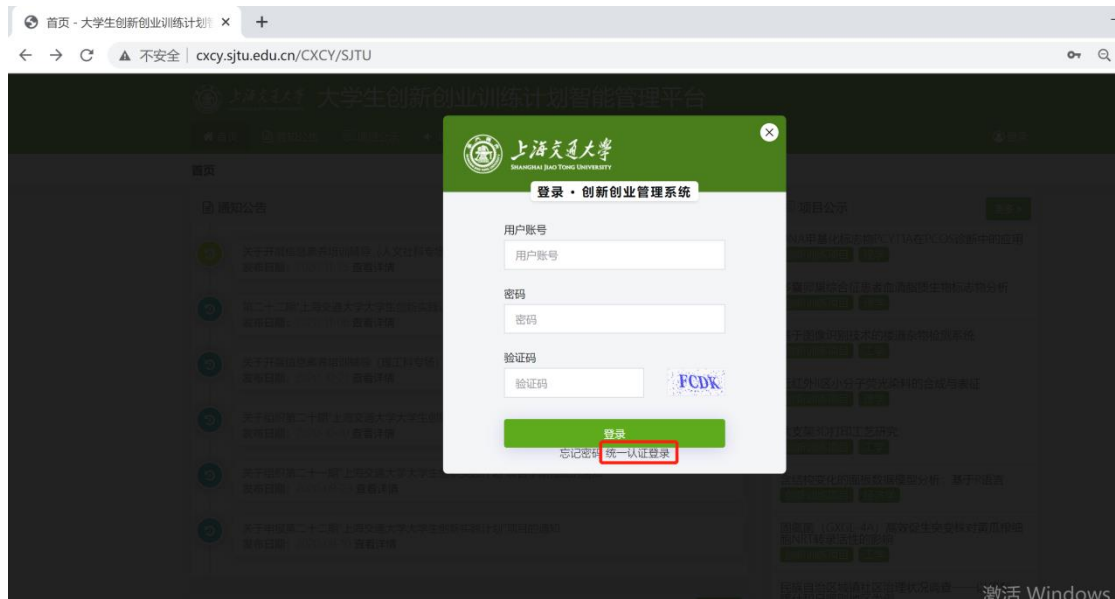
登录.....	1
申请选题.....	2
学生发起选题.....	2
教师发起选题.....	5
学生/教师报名选题.....	7
学生发起人选择成员/指导教师.....	8
教师发起人选择成员/指导教师.....	10
申报项目.....	12
学生申报.....	12
指导教师审核.....	14
立项评审和审核.....	16
学院管理员操作.....	16
专家立项评审操作.....	21

登录

1. 打开网站，<http://cxcy.sjtu.edu.cn/CXCY/SJTU>
2. 点击登录



3. 点击“统一认证登录”，跳转至 JAccount 登录界面，输入账号密码，登录。



中文 | EN



如 JAccount 无法登录, 请编辑邮件将姓名、工号/学号、性别、所属单位(学院)、手机号、职称(教师)、专业(学生)发送到 itp@sjtu.edu.cn 开通账号。

申请选题

学生发起选题

1. 点击后台管理



2. 点击选题管理---申报选题---批次下拉菜单中选择对应批次---新增



3. 填写相关信息

如有已经找到指导教师，选择指导教师

如果没有找到指导教师，可以跳过指导教师的步骤。

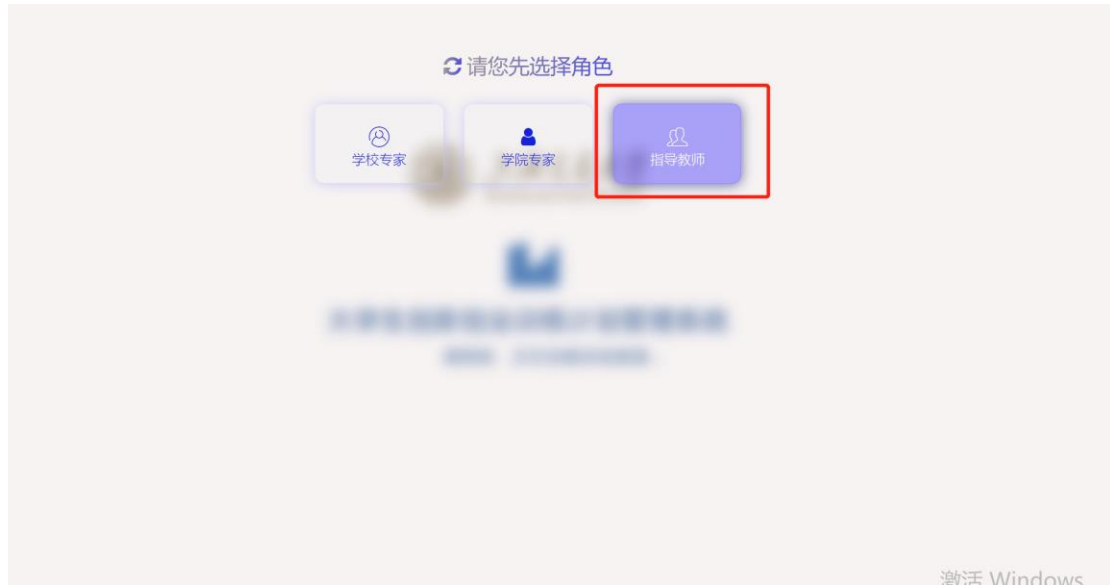
上传附件（大学生创新计划项目立项申请表，首页下载）—提交

4. 等待学校审批，审批通常需要 1-2 个工作日。

5. 学校审批通过后，项目会在项目招募中出现。

教师发起选题

1. 登录时选择指导教师身份



2. 点击“后台管理”



3. 选题管理——申报选题——选择批次——新增



4. 填写项目详情



5. 上传附件（大学生创新计划项目立项申请表，首页下载）——提交
提交前再次选择文件可以覆盖。



6. 等待学校审批，审批通常需要 1-2 个工作日。

7. 学校审批通过后，项目会在项目招募中出现。

项目招募

学生/教师报名选题

1. 首页的项目招募处，点击“更多”可以查看所有选题，点击选择选题，选择感兴趣的项目申请。



2. 填写选题说明（自我介绍和对项目的想法等）。建议提前与发起人联系了解

项目详情再操作，避免加入不适合自己的项目。



学生发起人选择成员/指导教师

1. 选题发起人可以在选题管理——申报选题——操作下方的“...”按钮，查看报名情况，并选择组员或者指导教师。



选择成员/指导教师——待选成员/指导教师 查看详情。点击“...”按钮，可以将该待选成员/指导教师选为成员/指导教师。



3. 组员人满后确认选题。



4. 确认选题后，项目招募中将不再出现该项目。确认选题仅代表组队成功，立项还需要项目第一主持人（学生）完成项目申报，指导教师进行审核。

教师发起人选择成员/指导教师

1. 在选题管理——申报选题下，对应选题操作处，点击“...”按钮，选择“选择成员”/“选择指导教师”，查看报名详情。



2. 以进入“选择成员”为例，在“待选成员”可以看到报名情况，选择合适人选，点击对应学生操作处的“...”按钮，“选为第一主持人”/“选为第二主持人”/“选为成员”



3. 操作失误可以修改，如果修改成员建议修改后直接联系学生，避免学生误以为组队成功。操作流程为：在“已选成员”下对应学生操作处点击“...”按钮，选择对应操作。





4. 成员/指导教师人员已确定后，点击“确认选题”。项目招募中将不再出现该项目。确认选题仅代表组队成功，立项还需要项目第一主持人（学生）完成项目申报，指导教师进行审核。



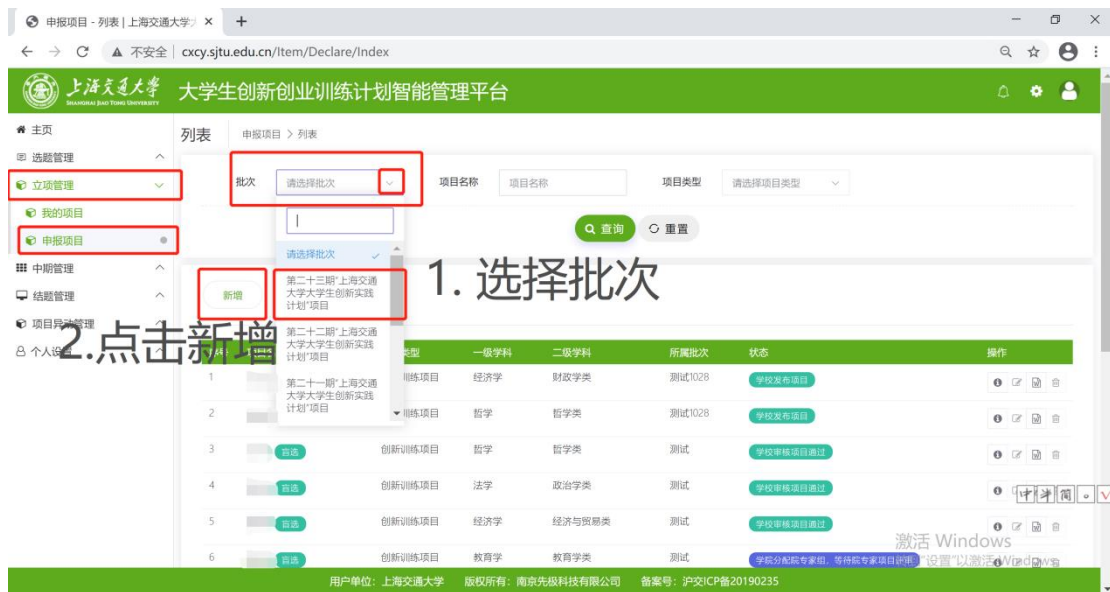
申报项目

学生申报

1. 确认选题后，项目第一主持人（学生）需要完善项目信息。立项管理---我的项目---找到本期项目---按下图操作。选题中已经填写的内容将链接过来，无须再次填写。如果内容有更新可以进行修改。



如果已经组好队伍，找到了指导教师，可以直接在立项管理——申报项目——选择批次——点击“新增”



2. 按要求填写项目详情后提交。



上传更新的上海交通大学大学生创新实践计划项目申请表



3. 提交以后联系指导教师审核，等待指导教师、学院和学校审核。

指导教师审核

1. 学生提交立项申请以后，指导教师登录系统（具体操作见登录操作教程）进入“后台管理”，在“立项管理”——“指导教师审核项目”——选择批次——查询——点击对应项目操作下方按钮，进入查看详情。



2. 选择审核状态和意见，点击提交。如果选择返回修改，学生可以再次修改后提交，指导教师可以再给审核意见。



8. 完成审核，等待学院分配专家评审和学院审核。

立项评审和审核

学院管理员操作

1. 以学院管理员身份登录，进入后台管理。



2. 设置立项审核专家组。专家组设置——院级专家组设置——新建。



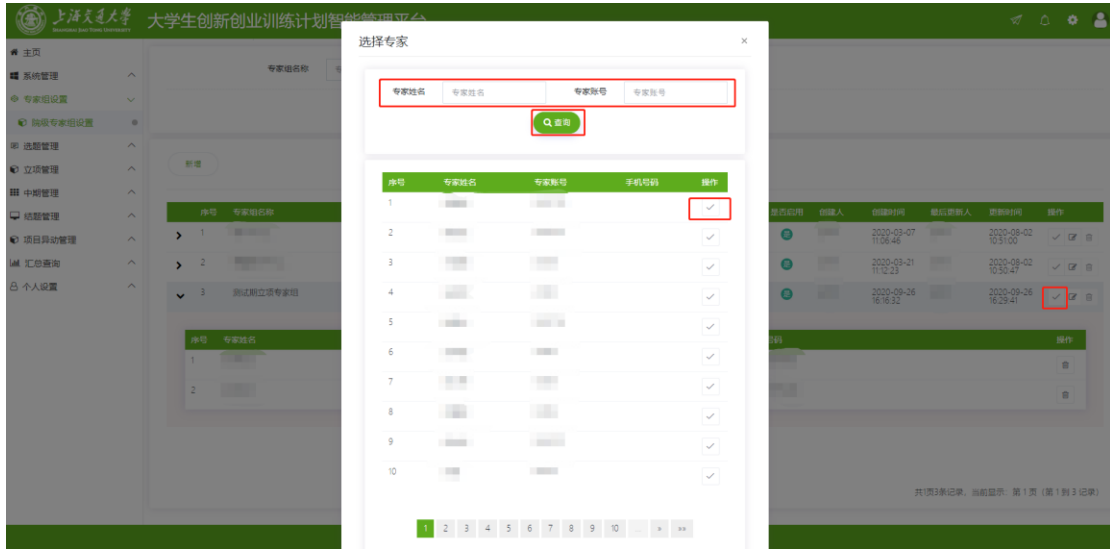
填写专家组名称，例如“二十三期立项审核”；是否启用，选择“是”；如有需要，填写备注；确认无误后点击“提交”。



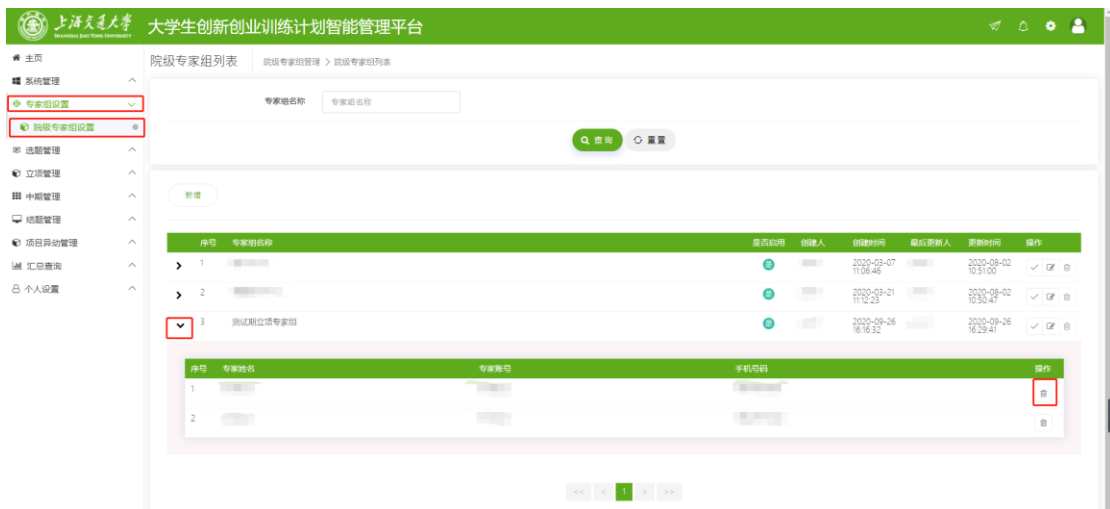
3. 在建立的专家组里添加专家。专家组设置——院系级专家组设置——操作处点击“√”按钮选择专家。



在新弹出来的小窗口，通过专家姓名、账号查询专家。点击“√”按钮添加专家。



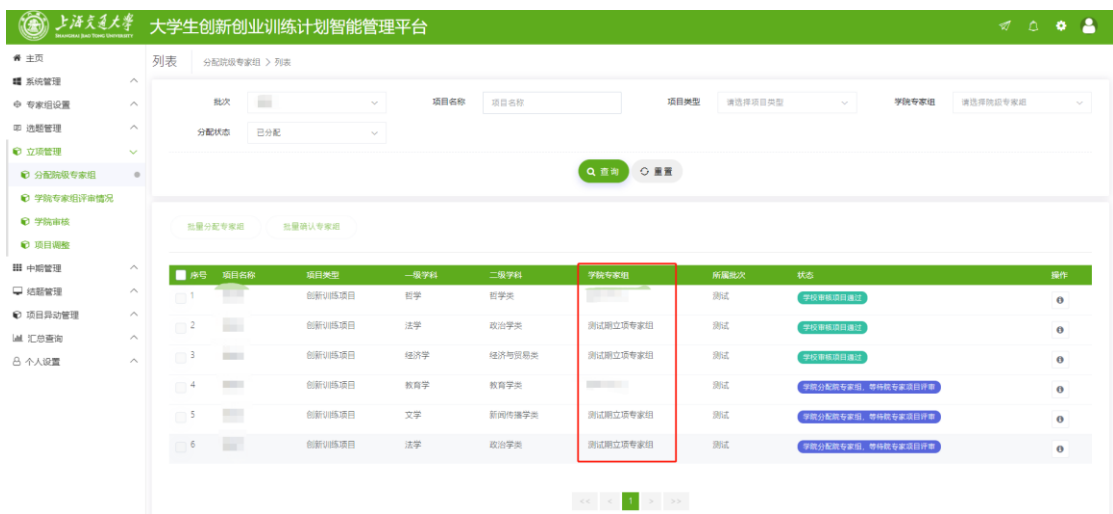
点击专家组序号前的“>”按钮，可以查看专家组里面的专家名单。如果选错可以点击“🗑️”移出专家。



4. 设置好专家组后，将需要评审的项目分配给专家组审核。立项管理——分配院级专家组——通过条件筛选待分配项目——选择项目——批量分配专家组——确认专家组



确认专家组后，分配方式选择“已分配”，可以查看项目分配的专家组名称。



5. 评审过程中可以看到专家评审的进度：立项管理——学院专家组评审情况——条件筛选——查看评审进度



点击“学院专家评审情况”对应内容，弹出详情。可以查看专家评审情况。



在专家组内还有专家没有评审时,可以在院级专家组设置中对该专家组进行调整,添加新的专家,并删除还没有评审的专家。但是组内专家组已全部审核完毕则不能再对专家进行调整。

6. 专家组完成审核后,在立项管理---学院审批---批次下拉菜单中选择相应批次--搜索项目--审批(支持批量审批)



可以逐一进入项目给出审批经费、学分和执行年限,也可以批量导入。批量导入先下载模板,编辑好信息以后再导入。



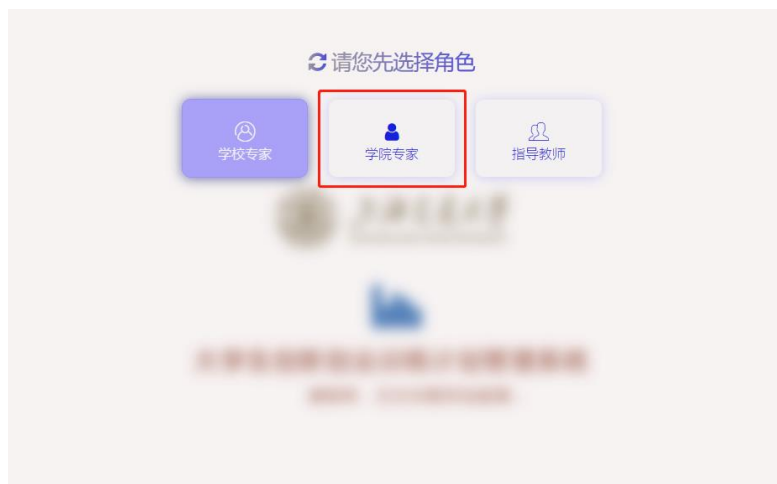
7. 在立项管理——项目调整中 查看和导出项目信息。

使用筛选条件查询后点击“项目汇总表”。




专家立项评审操作

1. 登录时选择“学院专家”身份

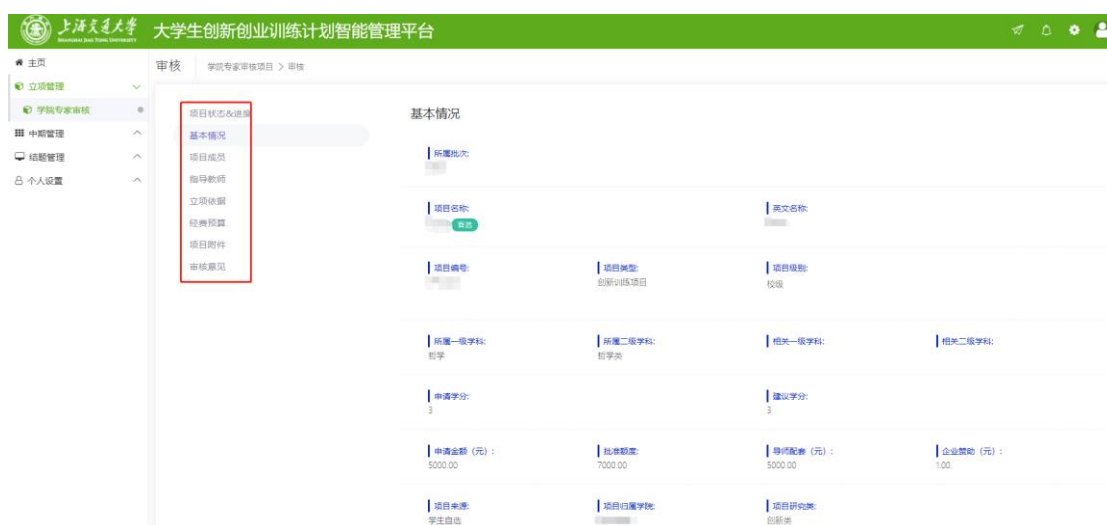


2. 立项管理——学院专家审核——根据条件筛选（建议使用批次条件筛选）——

点击  按钮进入查看项目详情



3. 点击左侧目录查看相关项目详情



4. 向下滑动，可以看到评审指标和操作位置。给出建议的经费、学分、执行时间、评分和意见，确认无误后提交。

- 主页
- 学院专家审核
- 中期管理
- 结题管理
- 个人设置

专家评审指标	参考项目申请表	参考项目申请表	参考项目申请表	参考项目申请表	参考项目申请表	总分	评审项目的	根据项目研究	根据项目研究
说明	根据项目研究内容、特色与创新性的描述, 给其评分, 10分以下为佳。	根据技术路线与研究方法, 给其评分, 15分以下为佳。	根据计划进度, 给其评分, 8分以下为佳。	根据经费预算, 给其评分, 5分以下为佳。	根据项目简介, 给其评分, 2分以下为佳。	总分	一般50分以下为合格, 50分以上为优秀, 不建议立项。	请学校财务处和工作量统计处进行审核, 给出不合理性的理由。	根据项目研究和工作量统计处进行审核, 给出不合理性的理由。
分值范围	0-30	0-15	0-20	0-10	0-5	总分	5000-15000	3-6	1-3 (0.5步进)
	研究内容的意义和创新度	研究路线的合理性	计划进度合理性	预算合理性	人员安排合理性	总分	经费立项	下阶段经费(元)	学分评定(分)

建议经费:

建议学分:
请选择建议学分

建议执行期限:
请选择建议执行期限

评分:100分满分
评分

审核意见:

提交 取消