

**山东大学本科教育**

**教学改革与研究项目管理系统**

**Undergraduate Education Teaching Reform and Research**

**Programs Management System**

**申报人使用手册**

**V2.0**

**山东大学计算中心**

**二〇一八年十二月十七日**

## 目 录

第 1 章 系统登录.....	1
1.1 用户登录 .....	1
1.2 忘记密码 .....	1
第 2 章 申报人用户功能.....	3
2.1 申报人管理系统首页 .....	3
2.2 修改头像 .....	4
2.3 资料和密码修改 .....	4
第 3 章 项目申报管理.....	5
3.1 项目申报 .....	5
3.2 项目申报保存与修改 .....	8
3.3 项目申报查看/预览/下载申报书 .....	9
3.4 项目开题 .....	10
3.5 项目中期检查 .....	12
3.6 项目结题 .....	14

## 第 1 章 系统登录

山东大学本科教育教学改革与研究项目管理系统（以下简称管理系统）运行在山东大学网络中心一台服务器上，在 Internet 环境中，申报人可以在任意地点、任何时间通过用户名和密码登录到该系统，也可以以来宾身份访问该管理系统。管理系统网址为 <http://202.194.7.30/>。

### 1.1 用户登录

将计算机连接到互联网，在浏览器地址栏内输入管理平台网址：<http://202.194.7.30/>，连接到管理系统，显示系统首页，如图 1-1 所示



图 1-1 管理系统登录界面

登录管理系统后，申报人点击系统右上角“登录账户”超链接在弹出的登录框中填写账号和密码后可登录申报人管理系统。如果是来宾用户，可以进入“通知公告”、“项目指南”、“材料公示”、“评审结果公示”等系统栏目，查看相关信息。

对于来宾用户如需要登录系统需要管理员分配账号后，方可正常登陆。

### 1.2 忘记密码

用户默认密码为自己的工号，第一次登录后请及时更新自己的密码。如果用户更改密码后

长时间未登录忘记登陆密码可在登陆界面点击“忘记密码”超链接，进入找回密码界面。如图 1-2 所示。



图 1-2 管理系统找回密码界面

输入注册时注册的邮箱填写验证码系统会发送一封邮件到该邮箱，邮箱内有该账户的用户名和新密码。如忘记注册时的邮箱或邮箱已不使用请联系系统管理员。

## 第 2 章 申报人用户功能

在系统平台中，申报人是主要用户之一，通过该平台，提交自己的申报材料、下载申报书、项目管理等功能。系统可申报的项目分为四个大类：重点项目、一般项目、专项项目和教学成果奖。其中重点项目包括：教育教学综合改革。一般项目包括：精品在线开放课程建设、精品教材建设、课堂教学改革、优秀教学团队建设、教师教学能力提升研究、实践教学研究、青年教师教学研究、教学管理与服务改革、辅导员思想政治工作教学研究。专项项目包括：跨校区本科教学共建共享、新工科研究与实践、暑期学校。

每类项目都对应相应的申报书结构和不同的指标评价体系，申报人按照所申报的项目类型在线完成申报书内容的填写，提交后学院和学校会对申报项目进行审核、评审等操作。

### 2.1 申报人管理系统首页

申报人登录管理系统后默认显示当前登录的页面，点击右上角头像或姓名选择个人中心进入用户功能界面，如图 2-1 所示。



图 2-1 申报人用户功能界面

申报人登录管理系统后，在用户区显示提示信息，显示当前账户的一些基本信息，以及最近申报项目的具体状态和个人消息。左侧菜单集成了申报人角色的全部功能，包括以下几个功能：

- (1) 申报人个人中心：用户登录后的主页面。

(2) 修改头像：可以通过上传或拍摄更改自己的头像。

(3) 站内消息：该模块可以查看管理员发送的私信内容。

(4) 项目信息：该账户提交的所有申报项目信息，可查看当前项目状态、继续提交、修改项目、预览申报书、下载申报书、立项后的项目管理。

(5) 教学成果奖：该账户提交的当前教学成果奖信息，可查看当前项目状态、继续提交、修改项目、预览申报书、下载申报书。

(6) 修改信息：修改密码、个人信息维护。

## 2.2 修改头像

点击左侧“修改头像”超连接，在右侧工作区显示修改头像界面，可通过上传或拍摄进行修改。见图 2-2 所示。



图 2-2 申报人角色“修改头像”界面

## 2.3 资料和密码修改

点击左侧“修改信息”超连接，在右侧工作区显示修改资料界面，见图 2-3，可对账户密码和个人资料进行修改，如只修改资料不更改密码密码区域直接留空不要填写即可。申报人填写的资料会在项目申报时自动填入申报书中，方便申报人填写。



图 2-3 申报人角色“修改信息”界面

## 第 3 章 项目申报管理

项目管理中包含项目申报、保存、提交、预览、下载、开题、中期检查、结项等功能。

### 3.1 项目申报

点击管理系统导航“项目指南”超链接进入项目指南页面见图 3-1 所示。



图 3-1 申报人角色“项目指南”界面

点击标题可查看详细介绍，见图 3-2 所示，



图 3-2 申报人角色“项目指南”详情界面

点击“项目申请”按钮即可进入项目选择页面，直接点击导航“项目申请”也可以进入该页面，见图 3-3 所示。





图 3-3 申报人角色“项目申请”界面

点击右侧的“申请”按钮，进入项目填写界面，当前年度每个项目每个申报人只能申报一次。见图 3-4，3-5 所示。



图 3-4 申报人角色申报界面（封面填写）



一、简表

教材名称	<input type="text"/>							
适用专业	<input type="text"/>							
编写类型	<input checked="" type="radio"/> 新编 <input type="radio"/> 修订				估计字数	<input type="text"/>		
教材形式	<input checked="" type="radio"/> 文字教材 <input type="radio"/> 电子教材				交稿时间	<input type="text"/>		
拟出版单位	<input type="text"/>				拟出版时间	<input type="text"/>		
对应课程名称	<input type="text"/>							
对应课程属性	<input type="checkbox"/> 通识教育必修课程 <input type="checkbox"/> 通识教育核心课程 <input type="checkbox"/> 通识教育选修课程 <input type="checkbox"/> 学科基础平台课程 <input type="checkbox"/> 专业基础课程 <input type="checkbox"/> 专业必修课程 <input type="checkbox"/> 专业选修课程							
课程获奖情况 (按最高级别填写)	<input type="checkbox"/> 精品课程 <input type="checkbox"/> 精品视频公开课 <input type="checkbox"/> 精品资源共享课程 <input type="checkbox"/> 慕课 (MOOC) <input type="checkbox"/> 十二五国家规划教材 <input type="checkbox"/> 十一五国家规划教材 <input type="checkbox"/> 其它				<input type="radio"/> 国家级 <input type="radio"/> 省级 <input type="radio"/> 校级 <input type="radio"/> 国家级 <input type="radio"/> 省级 <input type="radio"/> 校级 <input type="radio"/> 国家级 <input type="radio"/> 省级 <input type="radio"/> 校级 <input type="radio"/> 国家级 <input type="radio"/> 省级 <input type="radio"/> 校级 <input type="radio"/> 国家级 <input type="radio"/> 省级 <input type="radio"/> 校级 <input type="radio"/> 国家级 <input type="radio"/> 省级 <input type="radio"/> 校级			
主编	姓名	<input type="text"/>	性别	<input type="text"/>	出生年月	<input type="text"/>	职称	<input type="text"/>
	单位	<input type="text"/>	手机	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>		
参编人员情况	工号	姓名	性别	出生年月	职称	单位	联系方式	操作
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	删除 上移 下移
<a href="#">增加一行</a>								

[保存](#)

图 3-5 申报人角色申报界面（简表填写）

### 3.2 项目申报保存与修改

项目申报页面顶部和底部各有一个“提交”和“保存”按钮，点击“保存”按钮填写的项目申报资料可临时保存不会提交，后续可继续进行填写修改操作，点击“提交”按钮后则会进入下一步项目审核流程，项目不可再修改。见图 3-6 所示



图 3-6 申报人角色申报界面（保存）

项目提交以后学院或管理员审核不通过需要重新修改时，在个人中心>>我的项目 栏目下该项目右侧会出现“修改”的超链接。点击“修改”可对项目资料进行修改，修改完成后可再次提交，见图 3-7 所示。



图 3-7 申报人角色项目修改界面

### 3.3 项目申报查看/预览/下载申报书

申报项目一经保存或提交即可在申报人个人中心>>我的项目中查看当前项目状态和预览\下载该项目，下载格式为 PDF。见图 3-8 所示。

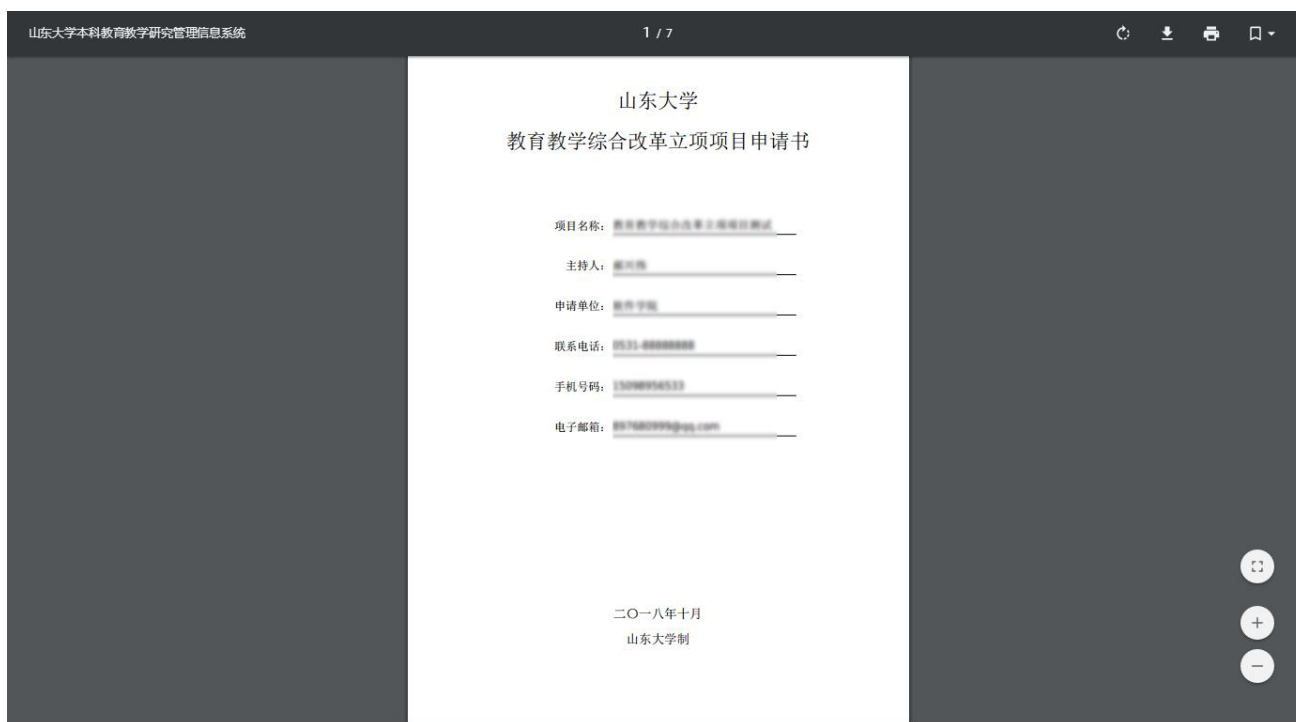


图 3-8 申报人角色下载申报书界面

### 3.4 项目开题

申报项目立项后管理员会发布对应项目类别的开题通知，发布开题通知以后对应项目即可填写开题报告。见图 3-9 所示。



图 3-9 申报人角色开题界面

点击“填写”超链接，即可进入开题报告填写界面。见图 3-10 所示。

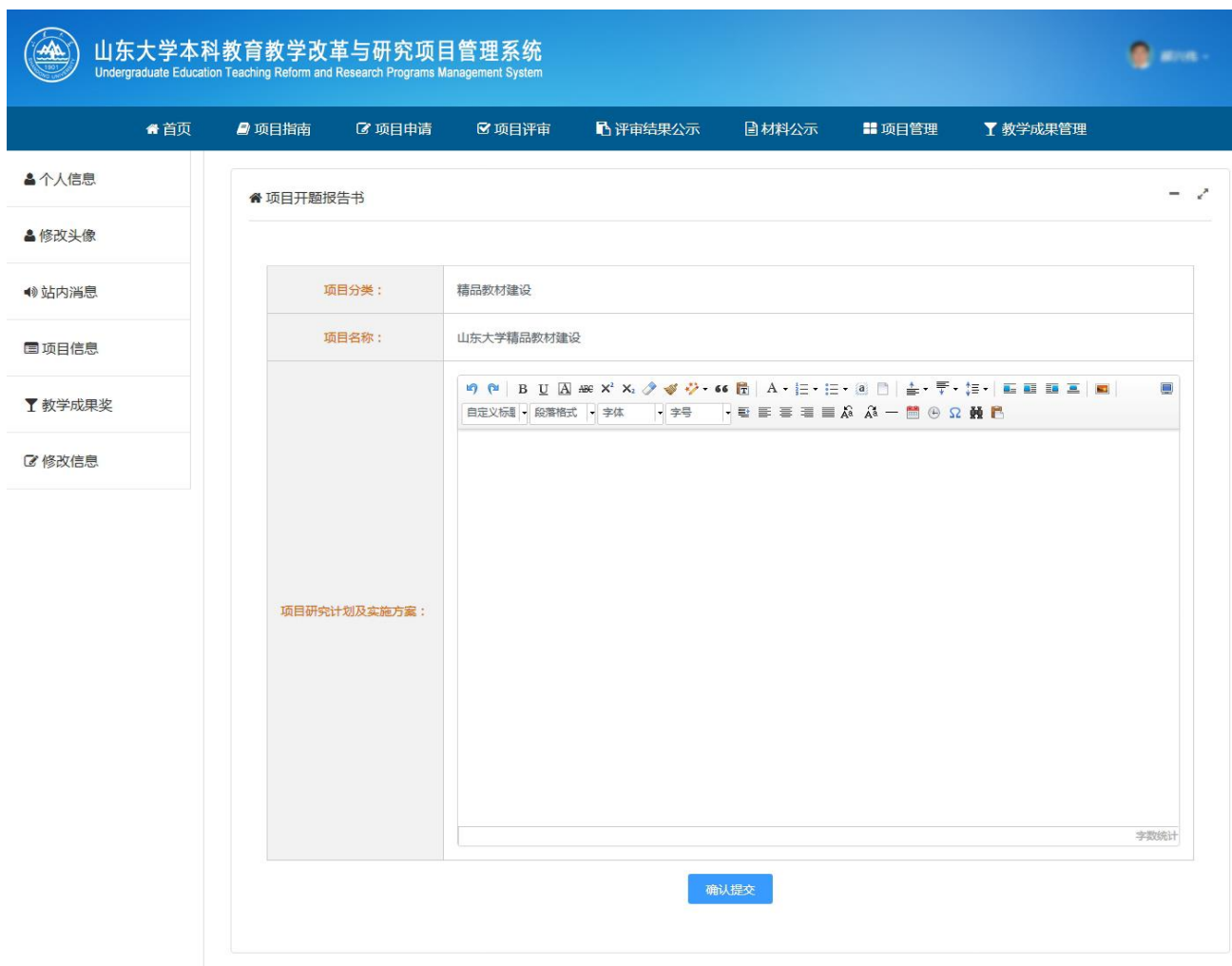


图 3-10 申报人角色填写开题报告界面

填写对应的内容后点击“确认提交”，即可提交开题报告书。提交后如果是学院推荐的项目会进入学院审核阶段，个人提交的项目进入学校审核阶段。如审核不通过会返回重新修改，修改完毕重新提交即可。审核通过后申报人可下载对应的开题报告书，如图 3-11 所示。

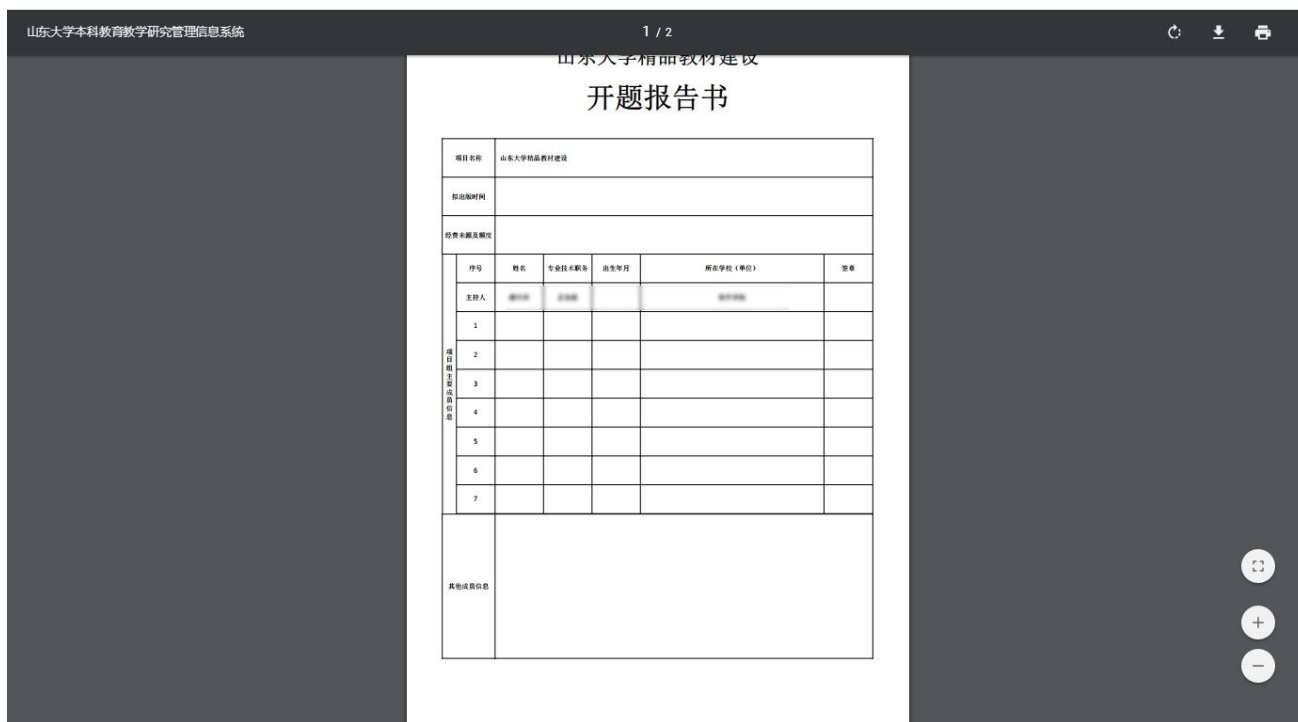


图 3-11 申报人角色下载开题报告界面

### 3.5 项目中期检查

申报项目到中期检查的时间后管理员会发布对应类别的中期检查通知，发布中期检查通知以后对应项目即可填写中期检查报告。见图 3-12 所示。



图 3-12 申报人角色中期检查界面

点击“填写”超链接，即可进入中期检查报告填写界面。见图 3-13 所示。

山东大学本科教育教学改革与研究项目管理系统  
Undergraduate Education Teaching Reform and Research Programs Management System

首页
项目指南
项目申报
项目评审
评审结果公示
材料公示
项目管理
教学成果管理

- 个人信息
- 修改头像
- 站内消息
- 项目信息
- 教学成果奖
- 修改信息

### 项目中报检查报告书

项目分类:	精品教材建设
项目名称:	山东大学精品教材建设
一、目前项目研究进展情况说明	<div style="border: 1px solid #ccc; min-height: 100px; padding: 5px;">123123123</div>
二、已取得阶段性成果(以象文形式列述)	<div style="border: 1px solid #ccc; min-height: 100px; padding: 5px;">13123</div>
三、目前存在的问题及拟进一步改进措施	<div style="border: 1px solid #ccc; min-height: 100px;"></div>
四、项目后期建设计划安排及预期的标志性成果	<div style="border: 1px solid #ccc; min-height: 100px;"></div>
经费使用情况	<div style="margin-bottom: 5px;">立项资助经费: <input style="width: 100px;" type="text"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">已使用经费: <input style="width: 100px;" type="text"/></div> <div style="font-size: 10px; margin-bottom: 5px;">经费使用情况说明及下阶段经费使用计划</div> <div style="border: 1px solid #ccc; min-height: 80px;"></div>

图 3-13 申报人角色填写中期检查报告界面

填写对应的内容后点击“确认提交”，即可提交中期检查报告书。提交后如果是学院推荐的项目会进入学院审核阶段，个人提交的项目进入学校审核阶段。如审核不通过会返回重新修改，修改完毕重新提交即可。审核通过后申报人可下载对应的中期检查报告书，如图 3-14 所示。



图 3-14 申报人角色下载中期检查报告书界面

## 3.6 项目结题

申报项目到结题的时间后管理员会发布对应类别的结项通知，发布结项通知以后对应项目即可填写结项报告。见图 3-15 所示。





图 3-15 申报人角色结项界面

点击“填写”超链接，即可进入结项报告填写界面。见图 3-16 所示。

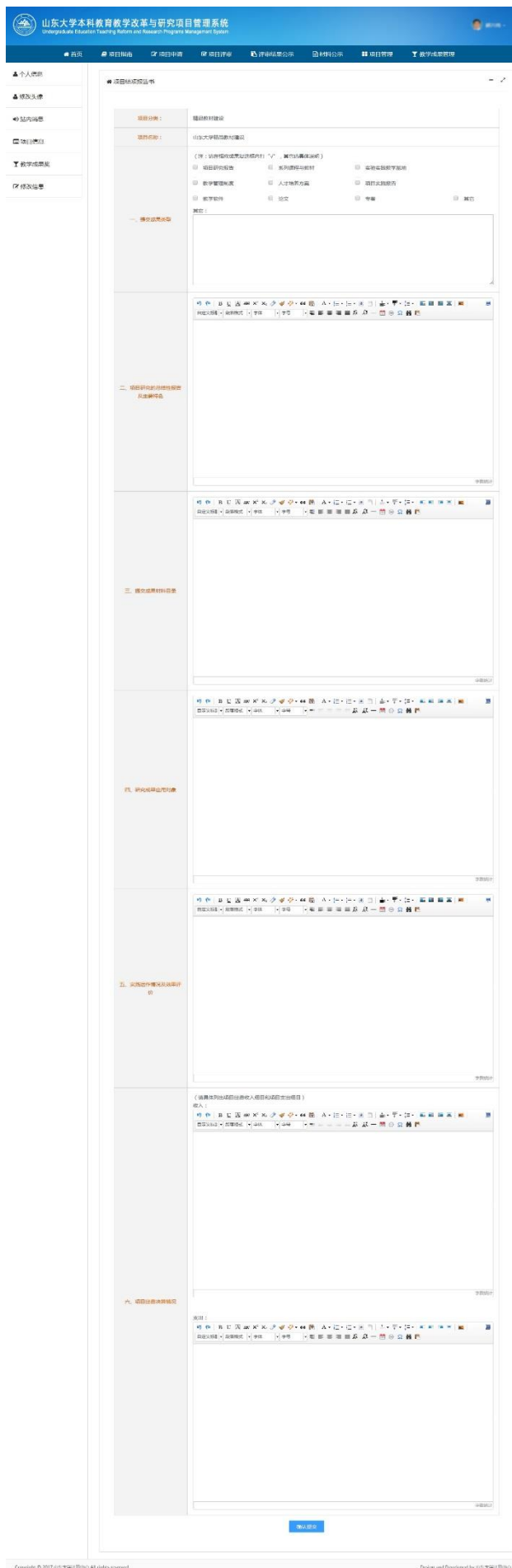


图 3-16 申报人角色填写结项报告界面

填写对应的内容后点击“确认提交”，即可提交结项报告书。提交后如果是学院推荐的项目会进入学院审核阶段，个人提交的项目进入学校审核阶段。如审核不通过会返回重新修改，修改完毕重新提交即可。审核通过后申报人可下载对应的结项报告书，如图 3-17 所示。

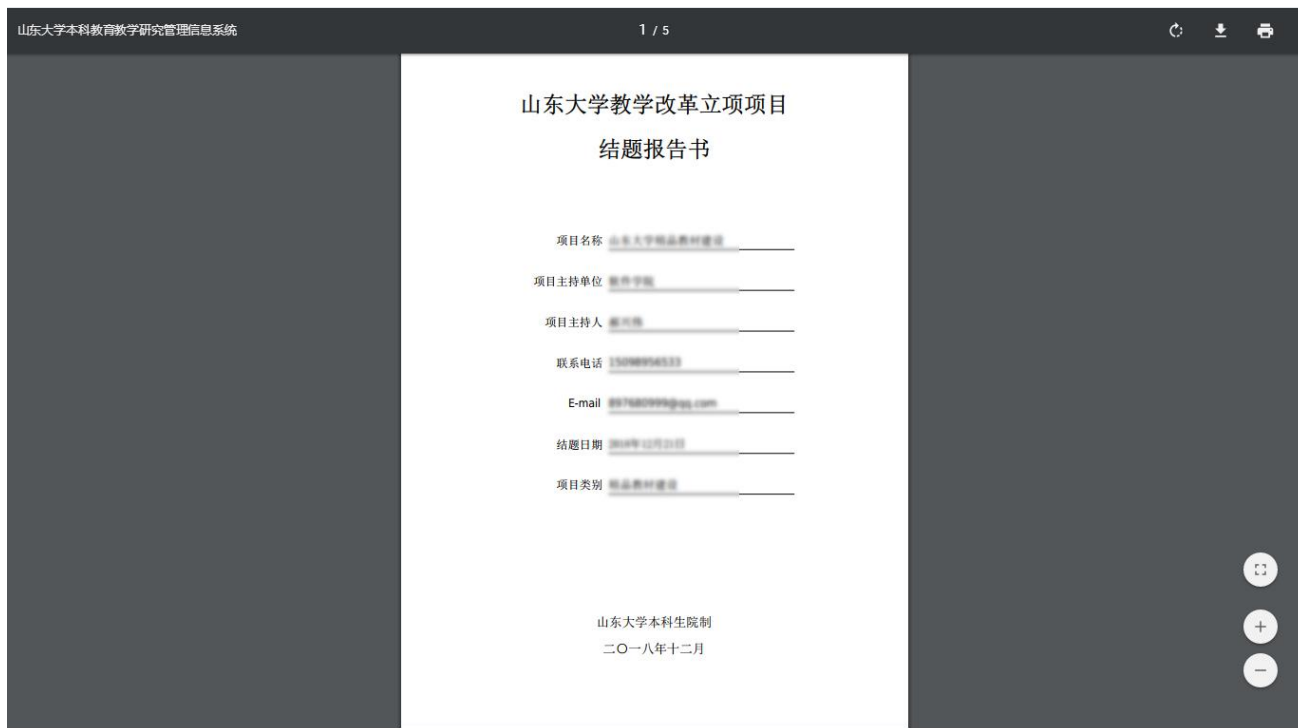


图 3-17 申报人角色下载结项报告书界面