

附件 2

济宁医学院大学生创新创业训练计划管理系统 【中期检查操作指南】

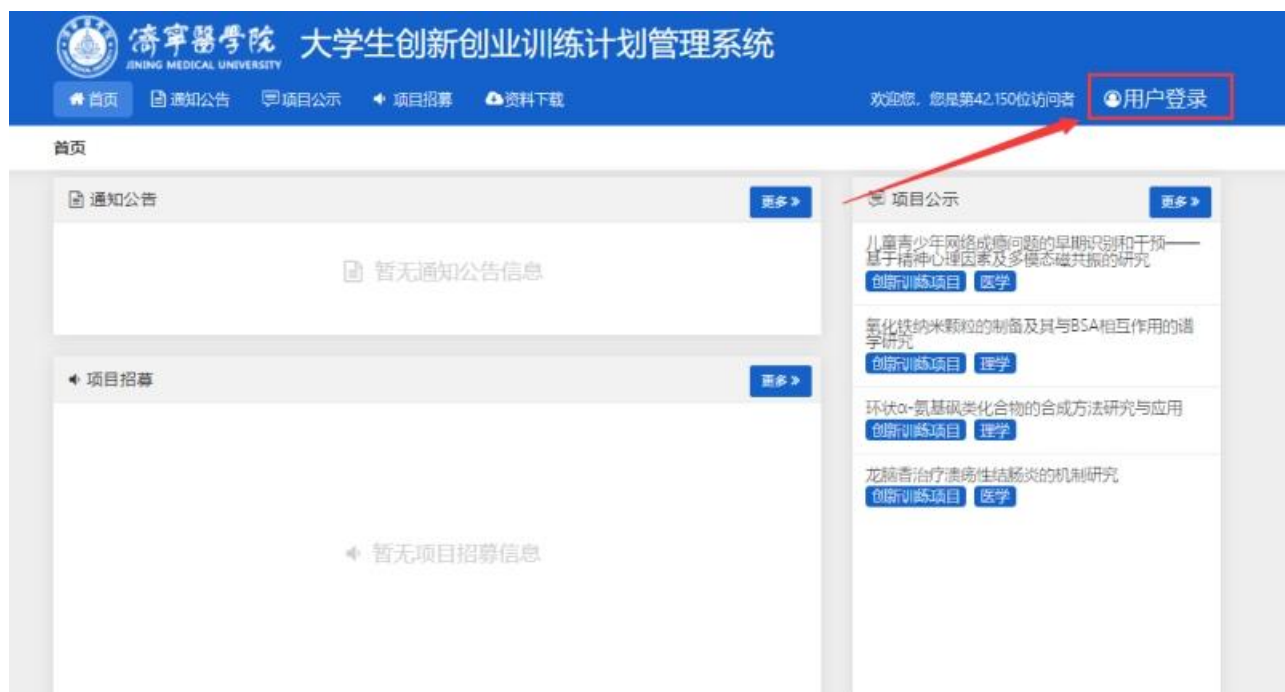
一、系统登录

在浏览器输入系统地址（建议使用谷歌、火狐、360 浏览器极速模式），点击“用户登录”，输入对应的账号、密码和验证码。登录成功后，点击右上角“后台管理”，进入后台管理界面。登录后请及时修改密码和完善个人信息。

系统地址：<https://dachuang.jnmc.edu.cn/>

指导教师账号：工号，密码：工号@jnmc

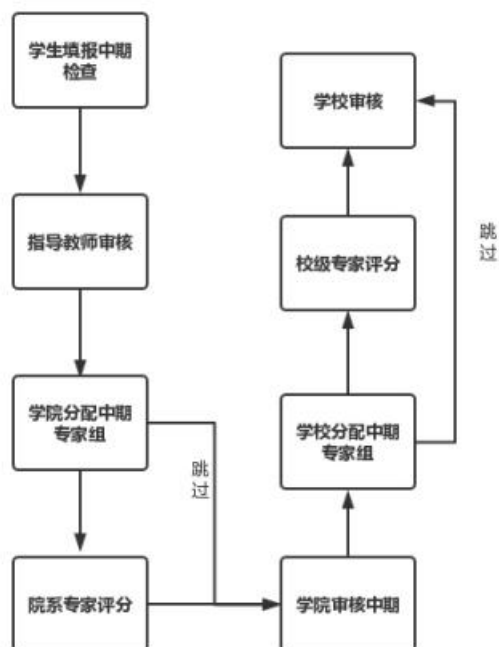
学生账号：学号，密码：学号@jnmc





二、中期检查简要流程



项目第一主持人于中期管理—中期检查管理—填报中期检查处填写中期检查。



中期检查审核流

三、详细操作

1、项目第一主持人填写中期检查

学生登录系统后点击**中期管理—中期检查管理—填报中期检查**菜单，点击页面上“填报”按钮进入填写中期检查页面，逐项填写。若您不确定填写的内容未定稿，可点击“暂存”按钮。暂存后还可以不断修改中期检查的内容；提交后则不能再进行修改，此时可联系或者提醒指导教师进行审核。



2、教师审核中期检查

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，在页面上教师可查看待审核的季度报告与中期检查，点击页面列表“操作”栏，“审核”按钮进入中期检查审核页面，结论分：审核通过和退回修改。或勾选对应项目，点击“批量审核”按钮，进行批量审核。**注：审核退回，该项目退回至项目负责人，您可提醒项目负责人进行修改；审核通过，等待学院管理员审核。**



中期检查审核界面

3、学院管理员操作部分

3.1 建立中期专家组

3.1.1 指派学院专家：学院管理员点击系统管理—用户管理，若是本学院的老师，直接批量指定为学院专家，若不是本学院的老师，直接为专家新建账号。



3.1.2 建立学院中期专家组：学院管理员，点击专家组设置—院级专家组设置，点击页面“新增”按钮，建立学院中期专家组。



3.1.3 分配专家进组：学院管理员点击操作栏，勾选按钮，选择对应的专家进组。





3.2 分配中期专家组

学院管理员登录系统，点击**中期管理—中期检查管理—分配院级专家组**，列表展示所有教师审核通过的项目中期，勾选需要分配的项目，点击“批量分配专家组”按钮，进入分配页面。



点选对应的专家组，点击“批量分配专家组”，未确认该专家组评审之前还可进行调整。点击“分配并确认专家组”，则不可调整，直接进入专家审核环节。



注!! 若无专家评审环节，可点击分配院级专家菜单中的批量跳过专家流程按钮跳过专家审核。

3.3 学院专家审核中期

学院专家，点击**中期管理—学院专家审核**，页面点击“操作栏”进入审核页面（可查看学生提交的中期检查、指导教师意见），输入评分和审核意见。



3.4 学院管理员审核中期检查

学院管理员，点击**中期管理—学院审核**菜单，页面点击“**操作栏—审核**”进入审核页面，审核页面可以查看学生提交的中期检查，以及学院专家的评分和审核意见。学院管理员依次选择审核状态，审核结果，输入审核意见。支持批量审核。



审核状态分：审核通过、退回修改。

审核退回：该中期退回至项目负责人，您可联系或者提醒项目负责人进行修改；

审核通过，等待学校管理员进行最终审核。