北京高等学校高水平人才交叉培养计划
——“实培计划”工作平台

高校管理员--操作手册

目　录

1. 平台登录 3

2. 个人中心 4

2.1. 用户管理 5

2.2. 公告管理 7

2.3. 修改密码 8

2.4. 个人信息 9

3. 实培 9

3.1. 协同发布流程说明： 10

3.1.1. 指南发布阶段 11

3.1.2. 项目申报阶段 11

3.1.3. 学生确定阶段 12

3.2. 自主发布流程说明 12

3.3. 公共操作说明： 13

3.4. 项目中心 14

3.5. 毕业设计（科研） 15

3.6. 毕业设计（创业） 16

3.7. 大创深化 17

4. 其它操作说明 18

1.平台登录

北京高校实培系统网络访问地址为 http://bjgxspxt.bjedu.cn，用户在浏览器中输入网址，进入登录页面后输入账号和密码点击登录按钮即可登录系统（图 1-1）。系统登录账号为用户的手机号码，初始登录密码为 6 个 6。当用户使用初始密码登录系统时会强制进入“修改密码”页面（图 1-2），在修改完密码后会进入“个人信息”页面（图 1-3），必须完善所有个人信息后才能进行其它功能操作。在修改完密码后再次登录系统会默认进入系统首页，在首页可看到通知公告栏目，点击右上角的“退出”按钮可以退出系统（图 1-4）。



图 1-1 登录页



图 1-2 修改密码

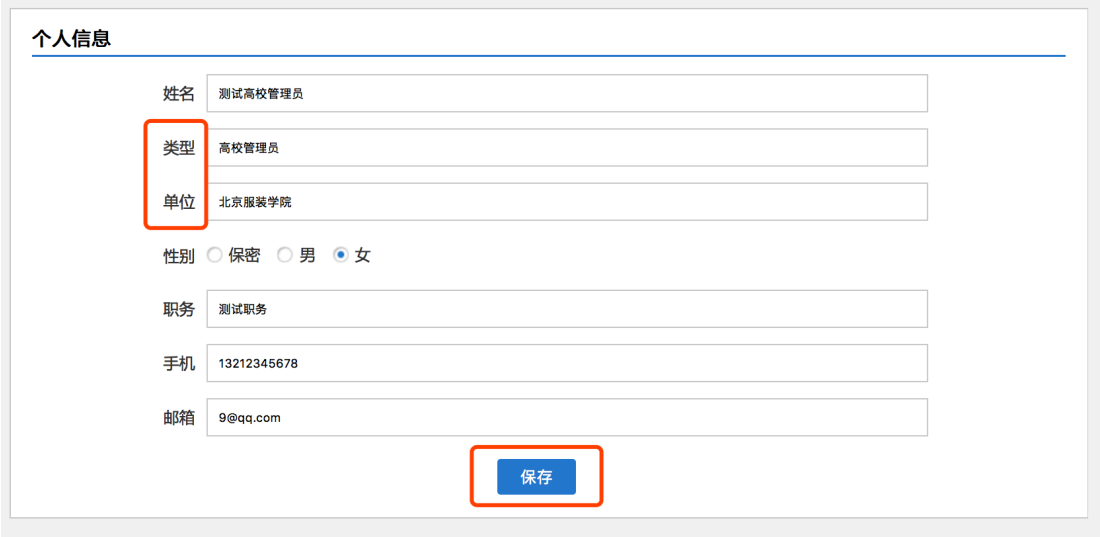


图 1-3 个人信息



图 1-4 系统首页

2.个人中心

登录系统后点击“个人中心”导航按钮会进入到个人中心页面，页面左侧有二级导航栏目。高校管理员账号分别是：“用户管理”、“个人信息”、“修改密码”、“公告管理”，如图 2-1。



图 2-1 个人中心

2.1. 用户管理

在个人中心页面点击左侧“用户管理”按钮进入用户管理列表页面，点击右上角“添加”按钮会进入用户添加页面，此功能用于添加管理员所在高校的导师用户账号。列表上方是检索功能区域，可以按照“类型”、“单位”、“姓名”、“手机号”查询用户信息，填写完查询信息后点击“搜索”按钮即可进行查询操作。用户信息展示列表会显示所有创建的用户信息，点击信息内容会进入信息编辑页面，列表操作列有“重置密码”和“删除”按钮，点击“重置密码”会将用户密码重置为初始密码 6 个 6，点击“删除”会执行删除操作。见图 2-2。

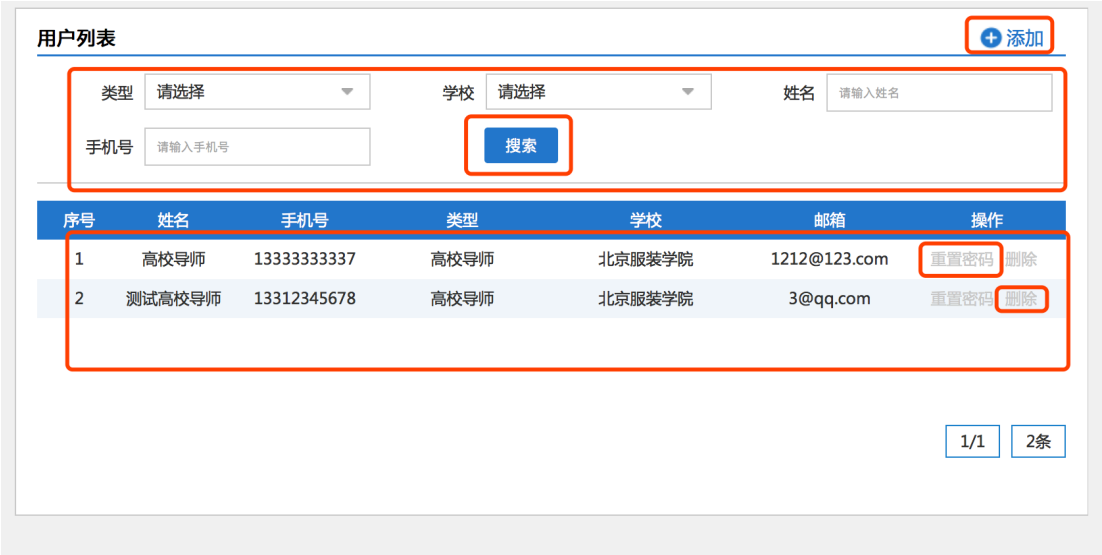


图 2-2 用户管理

进入用户添加页面后，必须填写“姓名”、“手机”、“类型”、“单位”4 个信息，选择填写“性别”、“职务”、“邮箱”3 个信息。“手机”信息会作为用户的登录账号，用户的初始密码默认设置为 6 个 6。点击右上角“返回”按钮会返回列表页面，点击“保存”按钮执行用户添加操作。见图 2-3。

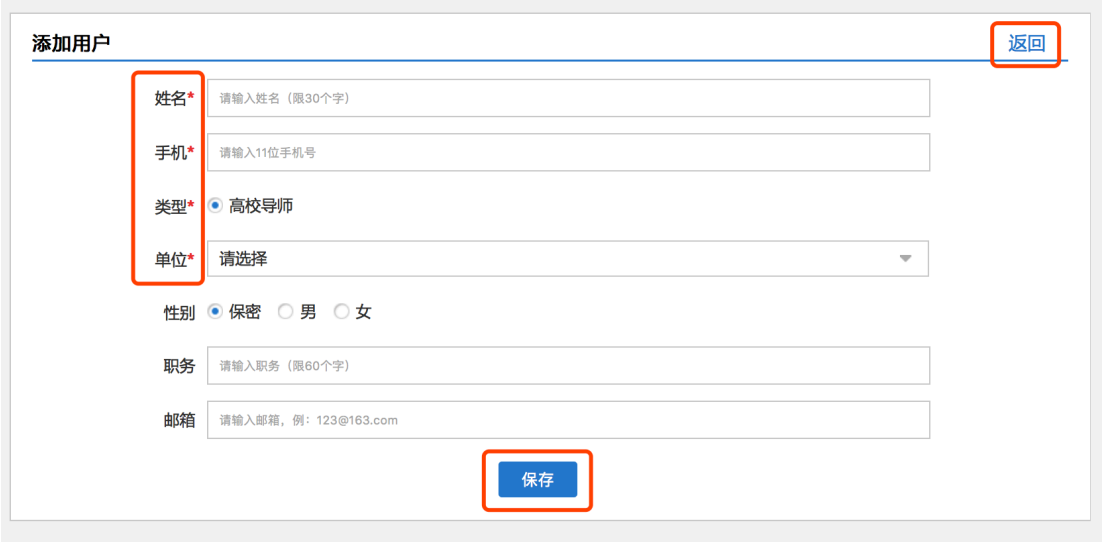


图 2-3 添加用户

2.2. 公告管理

在个人中心页面点击左侧“公告管理”按钮进入公告管理列表页面，点击右上角“添加”按钮会进入公告添加页面。列表上方是检索功能区域，可以按照“公告名称”、“公告状态”查询公告信息，填写完查询信息后点击“搜索”按钮即可进行查询操作。公告信息展示列表会显示所有创建的公告信息，点击信息内容会进入信息编辑页面，列表操作列有“删除”按钮，点击会执行删除操作。见图 2-4。



图 2-4 公告管理

进入公告添加页面后，必须填写“公告名称”、“公告内容”、“查看用户”3 个信息，查看用户信息可以控制查看此公告的用户类型。公告有多附件上传功能，图片限制 5M，文档和压缩包限制 30M，图片格式支 png、jpg、gif、bmp、jpeg，文档格式支持 wps、doc、xls、ppt、docx、xlsx、pptx、pdf，压缩包格式支持 zip、rar。点击右上角“返回”按钮会返回列表页面，点击“保存”按钮执行用户添加操作。见图 2-5。

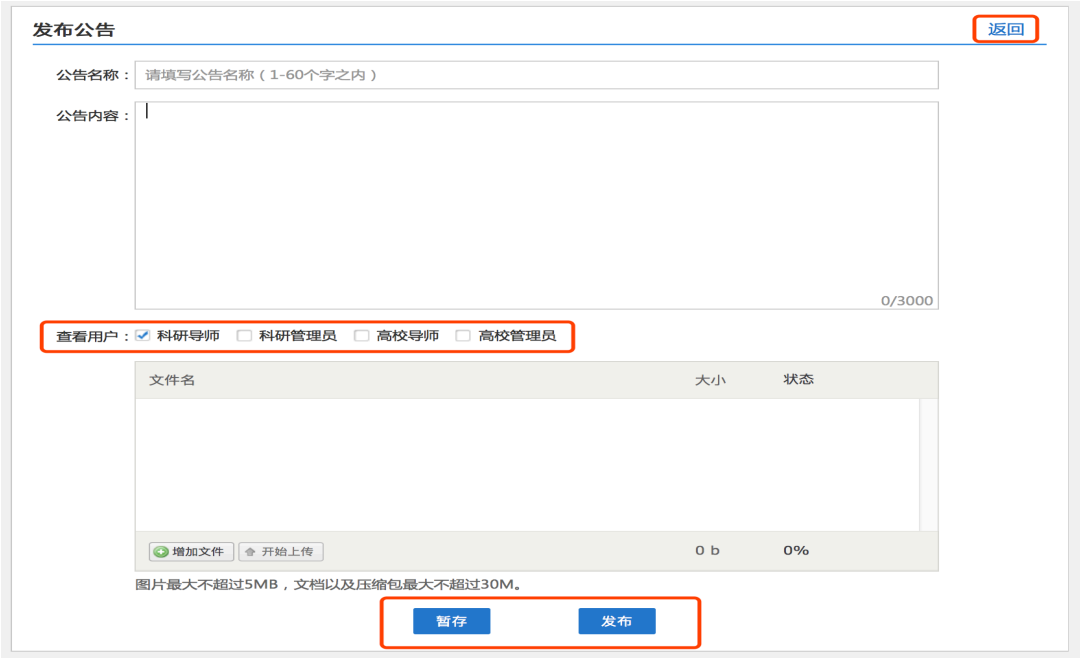


图 2-5 添加公告

2.3. 修改密码

进入修改密码页面后，必须填写“原密码”、“新密码”、“确认新密码”3 个信息，填写完成后点击保存按钮即可修改系统登录密码。当用户首次登录系统时会强制进入“修改密码”页面，用户将初始密码修改后会进入“个人信息”页面，必须完善所有个人信息后才能进行其它功能操作。如图 2-6。



图 2-6 修改密码

2.4. 个人信息

进入“个人信息”页面后，其中“类型”和“单位”两个信息不能做修改，其余信息字段内容都可以进行修改，手机是登录系统的账号，在修改手机号码后登录的账号也会被修改成新的手机号码。当用户首次登录系统时，修改完默认密码后，必须完善所有个人信息后才能进行其它功能操作。如图 2-7。

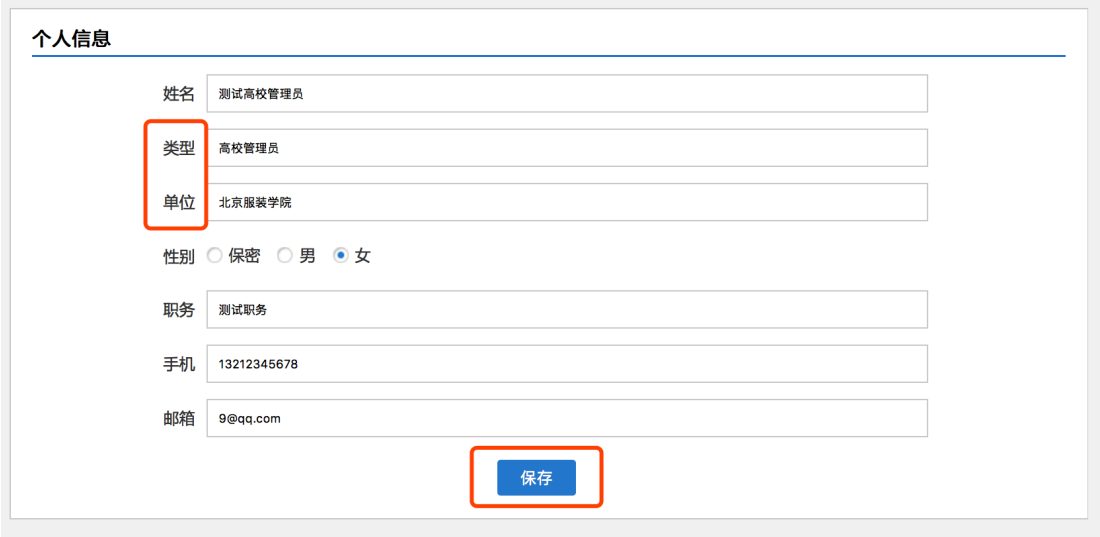


图 2-7 个人信息

3.实培

登录系统后点击“实培”导航按钮会进入到实培页面，页面左侧有二级导航栏目。高校管理分别是:“项目指南”、“项目管理”，项目管理下面有三个子栏目，分别是“毕业设计（科研）”、“毕业设计（创业）”、“大创深化”，如图 3-1。如果用户的单位类型是央属高校，则只能看到“毕业设计（创业）”列表。如果用户的单位类型是市属高校，则

可以看到“毕业设计（科研）”、“毕业设计（创业）”、“大创深化”三个列表。



图 3-1 实培

3.1. 协同发布流程说明：

协同发布是指 60%“毕业设计（科研）”类型项目的发布流程，此流程针对的是高校通过中科院及社科院发布的项目指南进行申报并经双方互选认定的毕业设计（论文）科研类项目。

指南发布阶段：

科研导师可以发布项目指南，科研管理可以审核科研导师发布的项目指南，超出时间段后，科研导师就不能发布项目指南，暂存状态的项目指南也不能提交，科研管理也不能审核项目指南。

项目申报阶段：

所有科研导师发布的状态为“已通过”的项目指南会显示在“项目中心”栏目，高校导师可以在“项目中心”栏目申请参与项目，申请的项目会展示在“项目管理”毕业设计

（科研）栏目中，高校管理员在“项目管理”毕业设计（科研）栏目中审核高校导师的项目申请，超出时间段后，高校导师就不能申请参与项目，高校管理也不能审核项目申请材料。

项目确定阶段:

所有高校管理审核通过的高校导师项目申请，会展示在科研导师“项目指南”列表中对应的项目指南详情页面中，科研导师以学校为团体来确定最终参与项目的团队，超出时间段后，科研导师就不能操作确定项目的参与学校了。

3.1.1. 指南发布阶段

指南发布阶段流程操作描述:

该阶段科研导师可以在“项目指南”列表添加填写指南内容，填写完成后可以暂存也可以提交，提交后科研管理的“项目指南”列表会展示科研导师提交的指南，提交后所有的指南为“待审核”状态，科研管理在“项目指南”列表可以对指南进行通过、不通过操作，不通过后指南状态变为“未通过”，通过后指南状态变为“已通过”，并且可以再次对已通过的指南进行不通过操作。科研导师可以在“项目指南”列表修改不通过的指南内容后再次提交，提交后的指南会再次变为“待审核”状态，科研导师可以在指南列表删除状态为暂存、待审核、不通过的指南材料。科研导师提交的已通过的项目指南会实时的展示在“项目中心”列表，如果被科研管理员不通过也会实时的从“项目中心”列表去除，该阶段高校导师的“项目中心”列表中的内容只能浏览，不能进行申请操作。

3.1.2. 项目申报阶段

项目选择阶段流程操作描述:

该阶段高校导师可以在“项目中心”列表中进行项目申请操作，申请提交后会在“项目管理”的毕业设计（科研）列表生成一个项目申请，高校管理可以在“项目管理”的毕业设计（科研）列表中审核该申请，审核可进行通过和不通过操作。审核不通过的项目申请高校导师可以在“项目管理”的毕业设计（科研）列表编辑后再次提交，提交后仍由高校管理进行审核，并且高校管理可以再次对已通过的项目申请进行不通过操作。高校导师可以在“项目管理”的毕业设计（科研）列表删除状态为暂存、待审核、不通过的项目申请。审核通过的项目申请会实时展示在科研导师“项目指南”列表中对应的项目指南详细信息查看页面中，如果被高校管理不通过也会实时的从项目指南详细信息查看页面中去除，该阶段科研导师“项目指南”列表中的指南详细信息查看页面中的内容只能浏览，不能进行确定操作。

3.1.3. 学生确定阶段

学生确定阶段流程操作描述:

该阶段科研导师可以在“项目指南”列表中的指南详情页面查看各个高校导师的项目申请，最终以学校为团体来选择确定最终参与该项目的学校团队。

3.2. 自主发布流程说明

自主发布是指40%的“毕业设计（科研）”类型项目，所有的“毕业设计（创业）”类型项目，所有的“大创深化”类型项目的发布流程，此流程针对的是高校与其他科研院所自行合作的毕业设计（论文）科研类项目。央属高校用户的仅限于申报“毕业设计（创业）”类项目，市属高校可申报上述三类项目。

该流程只有一个“项目提交”操作时间段，在该时间段内，高校导师可以分别在“毕业设计（科研）”列表、“毕业设计（创业）”列表、“大创深化”列表中添加填写对应

项目类型的项目申请信息，填写完成后可以暂存也可以提交，提交后高校管理的“毕业设计（科研）”列表、“毕业设计（创业）”列表、“大创深化”列表中会展示高校导师提交的项目申请，高校管理在对应列表可以对项目申请进行通过和不通过操作。通过的项目申请会实时的展示在市级的“毕业设计（科研）”列表、“毕业设计（创业）”列表、“大创深化”列表中，该阶段市级在对应的列表中只可以进行查看操作，不能进行审核。该时间段内高校导师可以在列表中删除状态为暂存、待审核、不通过的项目申请，超出时间段后，高校导师不能新建项目申请，暂存的项目申请不能提交，但状态为未通过的项目申请可以进行提交操作，高校管理仍然可以继续审核待审核状态的项目申请。

在“项目提交”阶段结束后，市级就可以在对应列表中对项目进行审核，审核操作分别为通过和不通过，市级不通过后会将此项目驳回至高校管理，这时高校管理可以对此市级不通过的项目再次执行不通过操作驳回至高校导师，导师可以编辑提交后再次提交至高校管理，高校管理通过后再次提交市级审核，市级通过的项目为已立项的项目，市级可以再次对已立项的项目进行不通过操作。

3.3. 公共操作说明：

所有已立项的项目，都可以由高校导师上传成果材料（多文件上传），上传了成果材料才能填写校内导师和校外导师意见，上述操作完成后该项目状态变为已结项。注意填写意见的时候需要进行两步填写，第一是在“校内／外导师意见内容”文本框内填写文字说明，第二是选择项目“导师意见”，有“通过”和“不通过”两个状态，单项选择。协同发布流程的校内导师意见由高校导师账号填写，校外导师意见由科研导师账号填写，自主发布流程的校内／外导师意见均由高校导师账号填写。校内外导师意见需要依次填写本项

目中所有参与学生的导师意见。

3.4. 项目中心

高校管理：

在实培页面点击左侧“项目中心”按钮进入项目中心列表页面，列表上方是检索功能区域，填写完查询信息后点击“搜索”按钮即可进行查询操作。项目中心信息展示列表会显示所有由科研导师发布并且科研管理审核通过的项目信息，点击信息内容会进入项目申请详情页面，高校管理只能查看信息，高校导师可以进行项目申请操作，当高校导师进行申请操作后会在“毕业设计（科研）”列表生成一个项目申请信息，高校管理可以在“毕业设计（科研）”列表对该信息进行审核通过和不通过操作。见图 3-2。



图 3-2 项目中心

3.5. 毕业设计（科研）

高校管理：

在实培页面点击左侧“毕业设计（科研）”按钮进入毕业设计（科研）列表页面，列表上方是检索功能区域，填写完查询信息后点击“搜索”按钮即可进行查询操作。毕业设计（科研）信息展示列表会显示所有毕业设计（科研）类项目信息，点击信息内容会进入项目详情页面。高校导师进行“添加”操作后会生成一个项目申请信息，此信息为“自主”类型的项目信息。高校导师在项目中心进行申请操作后也会在“毕业设计（科研）”列表生成一个项目申请信息，此信息为“协同”类型的项目信息。高校管理可以在“毕业设计（科研）”列表对这两类项目信息进行审核通过和不通过操作。点击导出按钮会弹出导出操作框，可以按照年份导出“申请汇总表（协同）”、“项目汇总表（协同）”和“申请汇总表（自主）”、“项目汇总表（自主）”，申请汇总表导出的是本单位所有高校管理审核通过的申请汇总信息，项目汇总表导出的是本单位所有已立项的项目汇总信息。见图3-3。

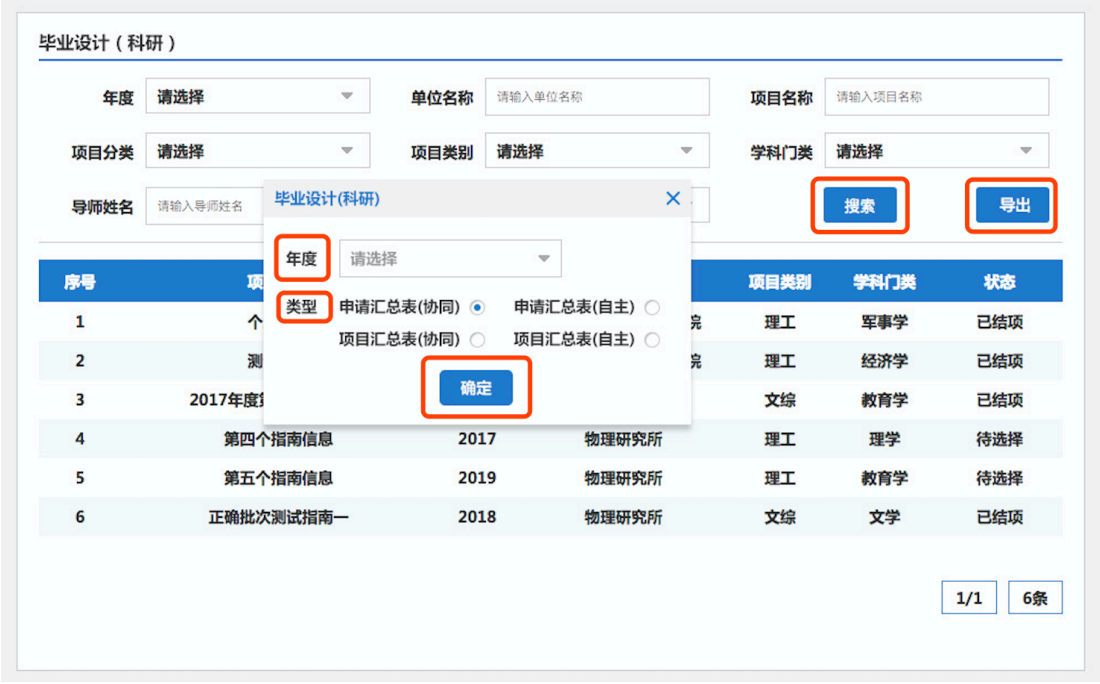


图 3-3 毕业设计（科研）

3.6. 毕业设计（创业）

高校管理：

在实培页面点击左侧“毕业设计（创业）”按钮进入毕业设计（创业）列表页面，列表上方是检索功能区域，填写完查询信息后点击“搜索”按钮即可进行查询操作。毕业设计（创业）信息展示列表会显示所有毕业设计（创业）类项目信息，点击信息内容会进入项目详情页面。高校导师进行“添加”操作后会生成一个项目申请信息，高校管理可以在“毕业设计（创业）”列表对这类项目信息进行审核通过和不通过操作。点击导出按钮会弹出导出操作框，可以按照年份导出“申请汇总表”和“项目汇总表”，申请汇总表导出的是本单位所有高校管理审核通过的申请汇总信息，项目汇总表导出的是本单位所有已立项的项目汇总信息。见图 3-4。

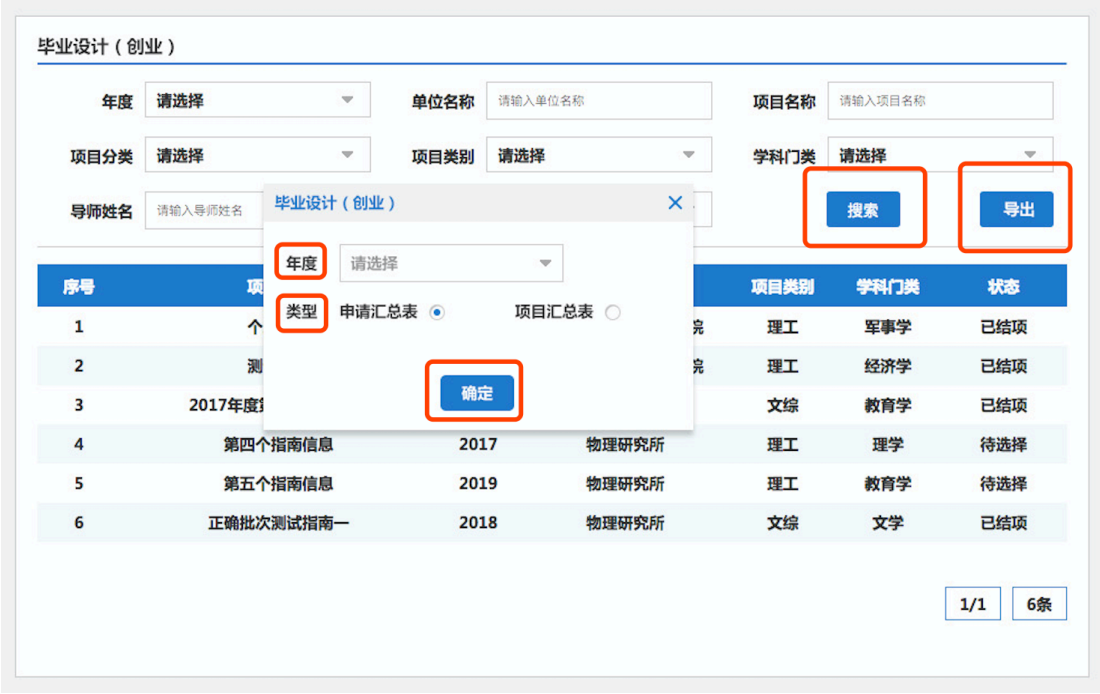


图 3-4 毕业设计（创业）

3.7. 大创深化

高校管理：

在实培页面点击左侧“大创深化”按钮进入大创深化列表页面，列表上方是检索功能区域，填写完查询信息后点击“搜索”按钮即可进行查询操作。大创深化信息展示列表会显示所有大创深化类项目信息，点击信息内容会进入项目详情页面。高校导师进行“添加”操作后会生成一个项目申请信息，高校管理可以在“大创深化”列表对这类项目信息进行审核通过和不通过操作。点击导出按钮会弹出导出操作框，可以按照年份导出“申请汇总表”和“项目汇总表”，申请汇总表导出的是本单位所有高校管理审核通过的申请汇总信息，项目汇总表导出的是本单位所有已立项的项目汇总信息。见图 3-5。

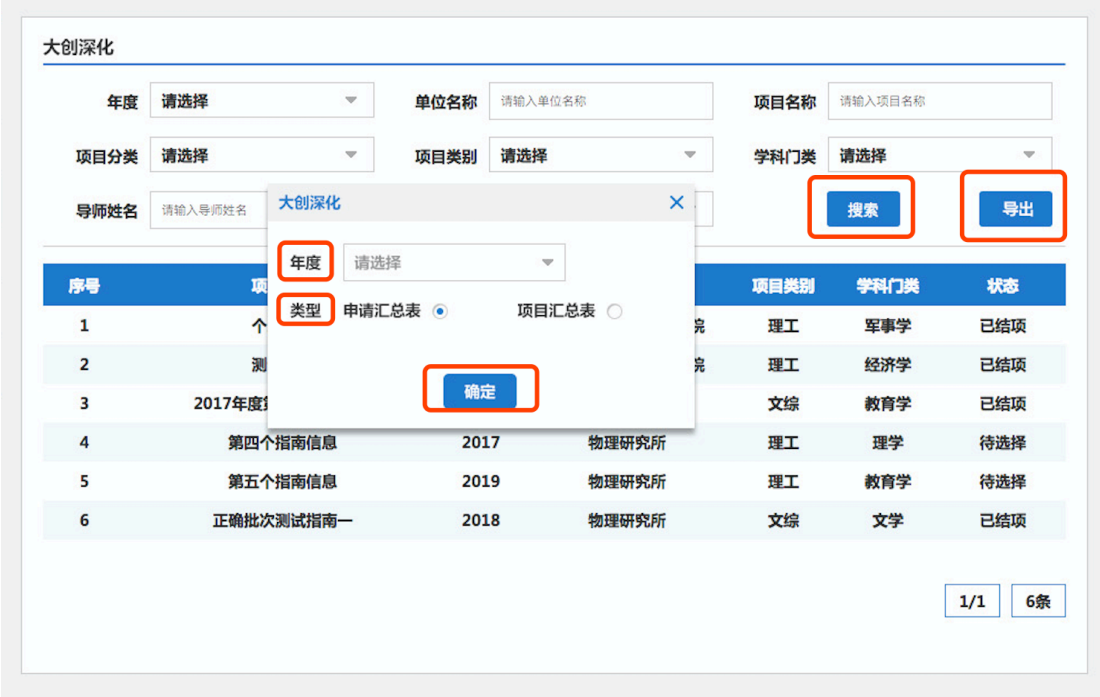


图 3-5 大创深化

4.其它操作说明

请各个单位管理员和单位导师认真阅读此文档,对于实培流程的操作说明文字重点理解,学习实培流程中不同操作角色在不同流程阶段内对应的不同操作是什么。系统后台会对每一个阶段设置相应的操作时间，一旦超出系统设置的操作时间，那么对应时间段内的操作功能将会关闭，因此为了不影响实培业务的正常进行，请大家严格按照市教委通知的时间段进行相关操作，各个导师账号认真填写项目内容并及时提交，各个管理员账号按时审核本单位的所有项目申请。