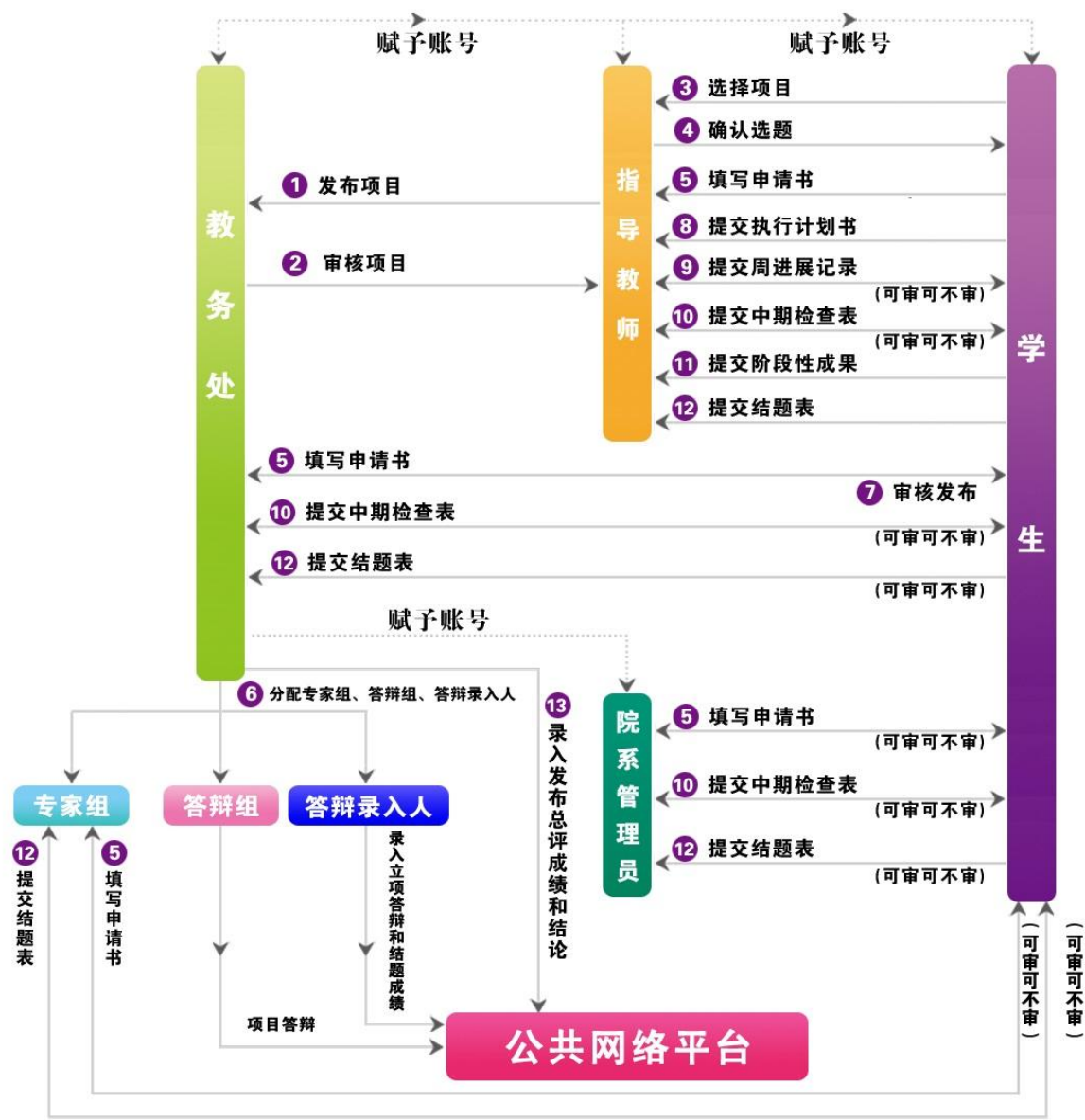


南京大学创新创业训练智能管理系统流程图



一、流程功能简述

流程步骤	功能描述
1 发布项目	指导教师添加项目申报。申报项目有创新项目和创业项目两种，教师发布创新项目，发布创新项目时选择指导教师最多只能添加 3 位，而且教师负责 3 个项目以上的不能添加。
2 审核项目	教务处审核教师发布的项目。如果教务处审核不通过，则需要教师根据教务处的修改意见进行修改重新提交。
3 学生选择项目	教务处确认通过后，学生可以选择本学院教师发布的项目(也可以自己申请项目)，等待教师确认该项目负责人并确认选题。在教师未确认学生选题前，学生可以随时修改选择的项目，如果教师确认学生选择的项目则学生不可以退选。
4 教师确认选题	指导教师确认项目负责人后确认学生选择的项目。指导教师可以查看查看教务处审核意见，查看选择该项目的学生，教师在确认选题之前可以修改选择该项目的学生，确认选题后不能修改。
5 学生填写申请书	学生填写项目申请书。学生填写申请书前可以在汇总统计里面查看到所在答辩组信息，答辩的时间、地点、答辩组组长以及答辩录入人。学生在未确定申请内容时可以暂存项目，暂存后可以修改，学生确定申请内容提交后则不能修改，但可以导出 word。(如果导出的 word 格式有问题，导出后请自行调整美观。)(教师、学院管理员，专家，可审可不审，如果教师、学院管理员退回，则学生需要修改重新提交,但教务处审核不受影响)教务处必须审核，审核不通过时，学生需要修改重新提交。
6 分配专家组、答辩组、答辩录入人	教务处分配专家组，分配专家组不受教师和学院管理员退回修改申请书的限制，专家组里可以添加学院教师也可以另外添加专家，专家组进行审核项目，(可选流程，即如果教务处不分配专家组或答辩组也可以进入下一个流程。系统管理员如果分配专家组答辩组和答辩录入人，则答辩录入人可以录入学生立项答辩成绩(在学生申请项目教务处未发布前)和结题成绩，答辩录入人对应的答辩组是“一对一”或者“一对多”)，专家对项目的审核不影响流程，审核后相关人员能够查看到对应的审核信息。
7 教务处审核发布	学生申报后教务处可进行项目审核和发布并导出申请书。项目审核不受教师、专家、学院管理员是否审核的影响，即使教师等退回学生申报，教务处也可以进行发布。教务处在审核前可以在汇总统计里面查看项目申请书的情况，查看该项目老师、学院、专家、学校的审核意见。
8 学生提交执行计划书	学生提交执行计划书，学生提交后，对应角色能够查看所在范围的学生计划书的内容：指导教师能够查看到所带学生的执行计划书，学院管理员能够查看所在学院的所有学生的执行计划书，教务处能够查看到全校所有执行计划书的提交情况。学生提交计划书的条件是项目已经被系统管理员发布，学生提交中期检查表后，则学生不能再修改执行计划书。(不需要审核，但是老师、学院、学校可以在汇总统计里查看)。

9 学生提交周进展记录	学生的项目通过教务处立项审核发布后，学生即可提交周进展记录。周进展记录提交后，指导老师可以对学生提交的周进展进行审核。教师是否审核都不影响流程，但是系统要记录教师对学生周进展的审核记录。学生可以提交多次周进展记录，系统记录学生提交的时间。（老师、学院、学校可以在汇总统计里查看到学生提交周计划数和教师审核数）。
10 学生提交中期检查表	学生提交完执行计划书后即可提交中期检查。学生必须提交中期检查用于中期答辩，指导教师是否审核不影响流程。 （教师、学院管理员、教务处可审可不审，如果不通过，学生需要进行修改重新提交，相关角色有查询功能，即：教师查看所带学生、学院查看所在学院、教务处查看全部）。
11 学生提交阶段性成果	学生提交阶段性成果，提交后不需要任何角色审核 （相关角色有查询功能，即：教师查看所带学生、学院查看所在学院、教务处查看全部）。
12 学生提交结题表	学生提交完中期检查表后，可提交结题报告，指导教师需审核学生的结题报告，给出评分。（学院管理员、专家、教务处可审可不审，审核不通过时学生需要进行修改重新提交）。
13 教务处录入发布总评成绩和结论	教务处录入总评成绩，发布成绩进行项目结题。

注释：①、如果学生申报项目则流程如下：

学生填写项目申报（填写申报项目时，学生指定指导教师（需与老师沟通好），申报项目的同学即为该项目的负责人）→→ 指导教师审核→→ 院系管理员审核（可审可不审） →→直接跳到第 5 步

二、其他功能简述

流程管理	系统管理员：校内公告管理：添加校内公告。 院系管理员：院内公告：添加院内公告。
汇总统计	不同角色根据权限范围查看汇总信息，教师查看所带学生、学院管理员查看所在学院、教务处查看学校。 1、项目进度：能够查看到每个项目的进展。 2、项目申报书情况：能够分列查看到各角色的审核意见。 3、执行计划书情况：默认显示已立项的项目，页面能够查看到每个项目是否提交了项目执行计划书，如果提交则能够查看到内容。 4、周进展记录情况：默认显示已立项的项目，页面能够查看到学生提交的周记录数以及内容和教师审核数以及内容。 5、中期检查表情况：默认显示已立项的项目，页面能够查看到各个角色是否审核，如果审核则直接查看到审核意见。 6、阶段性成果情况：默认显示已立项的项目，页面能够查看到学生提交的阶段性成果数及内容。 7、结题表情况：默认显示已立项的项目，页面能够查看到各个角色是否审核，如果审核则直接查看到审核意见。 8、答辩组信息统计：页面能够查看到答辩录入人填写的立项答辩成绩以及结题答辩成绩。 9、专家审核信息统计：页面能够显示专家审核的申报书和结题表数 10、教师工作统计：页面能够显示教师申报项目数、审核项目数、周进展、中期检查、结题报告数。 11、汇总查询：页面能够显示立项时间、结题时间、总评成绩以及项目状态。
日期设置	教务处设置以下几个截止日期：创新训练项目起始截止日期、创业训练项目起始截止日期。

特殊情况处理	<p>教务处：1：修改，修改项目申报书内容。 2：调整，重新设置项目负责人。 3：项目终止，直接将项目终止，项目终止后任何人不能修改项目信息。</p> <p>学院管理员：1：项目申报书意见补录。 2：中期检查表意见补录。 3：结题表意见补录。</p> <p>指导教师：1：项目申报书意见补录。 2：中期检查表意见补录。 3：结题表意见补录。</p>
账号管理	<p>教务处： 1：添加院系管理员。 2：添加指导教师，或用 Excel 表格导入（点击 Excel 导入进入后点击下载模板填入信息导入）。 3：添加学生、或用 Excel 表格导入（点击 Excel 导入进入后点击下载模板填入信息导入）。 4：添加校级专家组名称后再添加组内专家（专家可以选择教师也可以添加专家）。 5：修改密码功能。</p> <p>学院管理员：1：修改密码功能。 2：添加修改删除指导教师信息。 3：添加修改删除学生信息。</p> <p>指导教师： 1：修改个人密码。 2：修改个人信息。</p> <p>学生： 1：修改个人密码。 2：修改个人信息。</p>
信息交流	<p>教务处、学院管理员、指导教师、学生之间互相交流信息。</p>
首页管理	<p>系统管理员：添加修改删除首页上的公告信息、图片新闻、通知公告、优秀项目（可以单独添加项目和直接从系统中选择项目）、项目一览（可以单独添加项目和直接从系统中选择项目）、表格下载、友情链接。</p>