

滨州医学院本科教学项目综合管理平台 教师角色操作说明书

2023年10月

滨州医学院教务处制

一、立项阶段

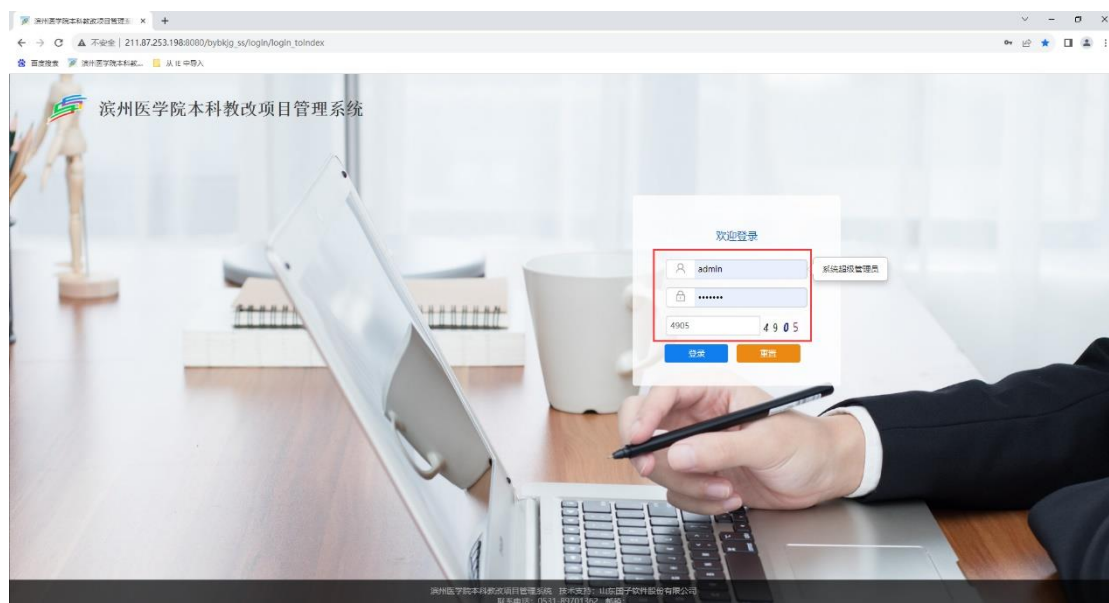
1. 系统登录

可通过浏览器登录，建议使用 360 浏览器极速模式或谷歌浏览器，输入网址

http://211.87.253.198:8080/bybkjg_ss/login/login_toIndex 即可访问到系统登陆页面，在页面中输入用户名、密码、验证码即可登录（校外老师可通过VPN账号登录）。

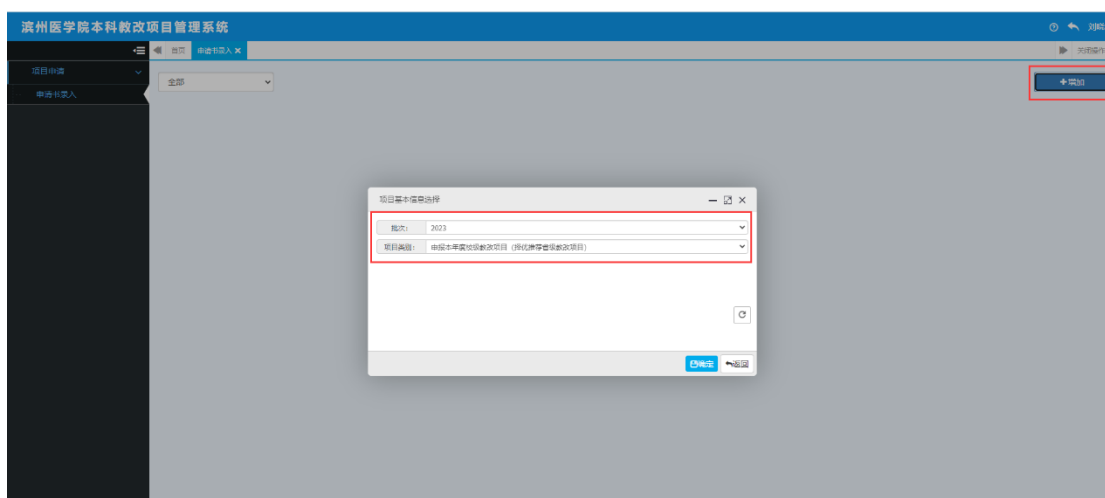
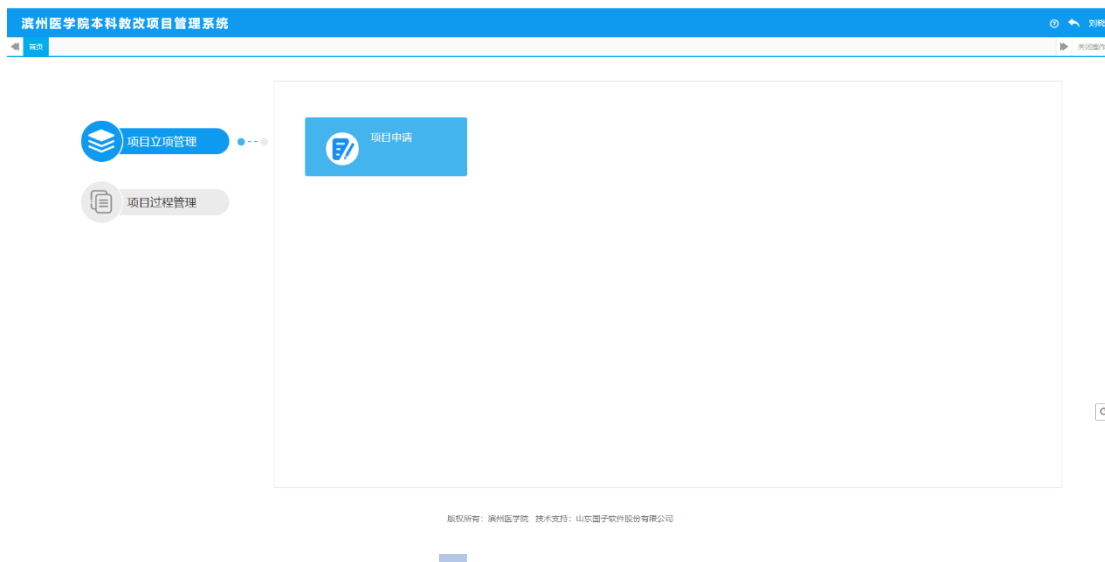
用户名：申报教师身份证号

密 码：默认 bzmc@123（申报教师登录系统后，请及时修改密码。）



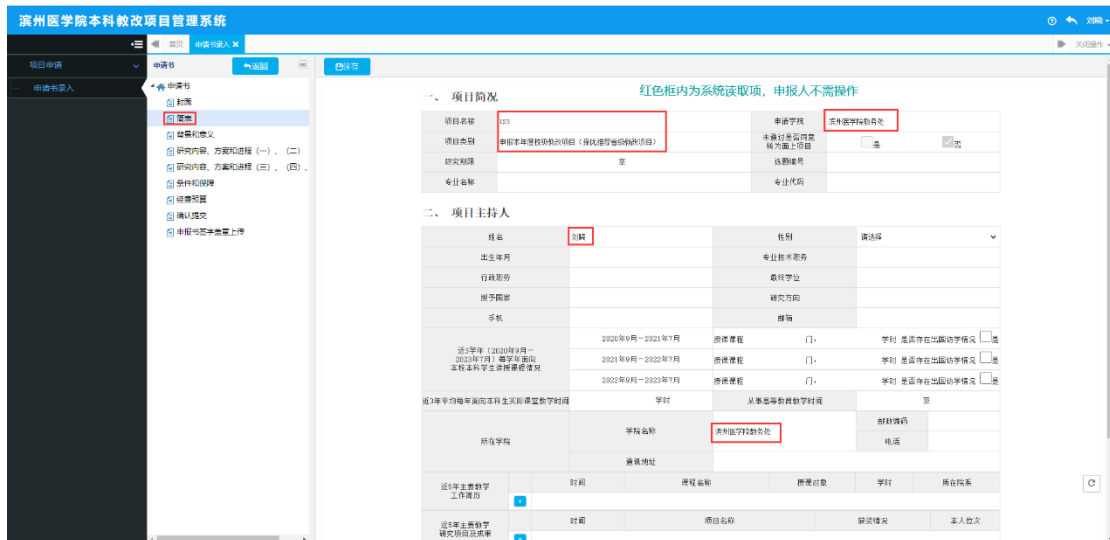
2. 教师填写申报书

点击“项目申请-增加-下拉箭头选择年度及项目-确定”进行录入申报书。



录入过程中为保证页面格式，各个模块均有预览，请申报教师在填写完成每一模块预览无误后，都要点击“保存”，再预览申报书样式，各项均确认无误后点击【确认提交】

(1) 封面及简表



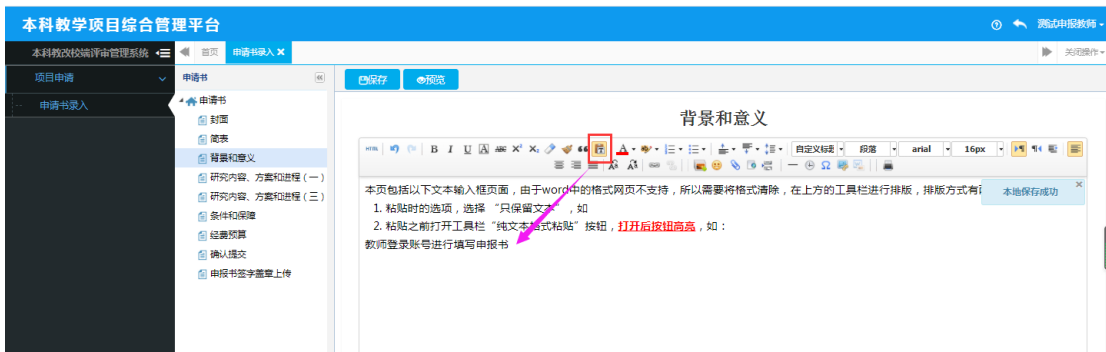
（二）文本内容编辑

注意事项：本页包括以下文本输入框页面，由于 word 中的格式网页不支持，所以需要将格式清除，然后用系统上方的工具栏进行排版，粘贴方式有两种：

①粘贴时的选项，选择 “只保留文本”





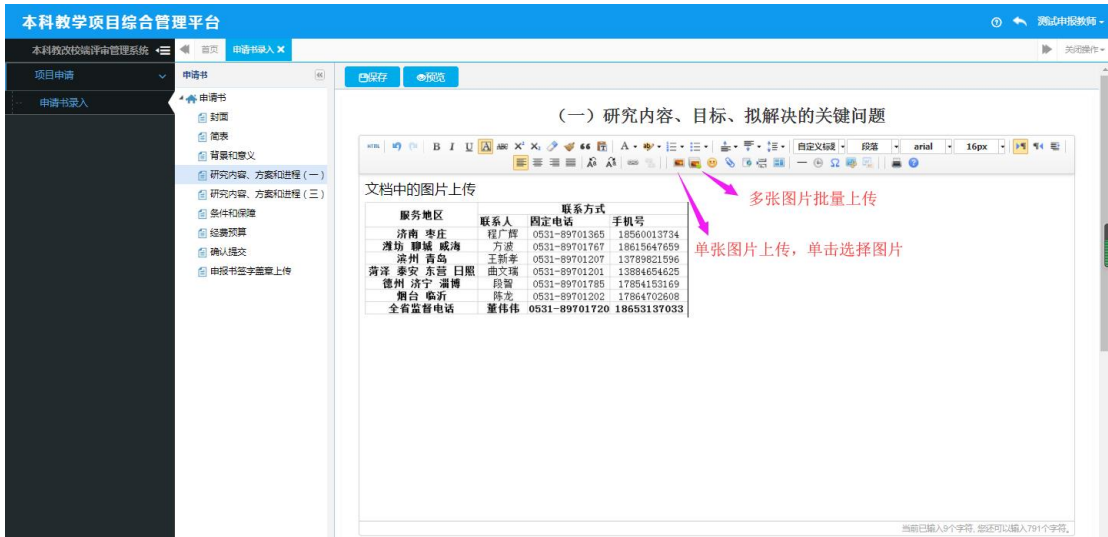
②粘贴之前打开工具栏 “纯文本格式粘贴” 按钮，打开后按钮高亮



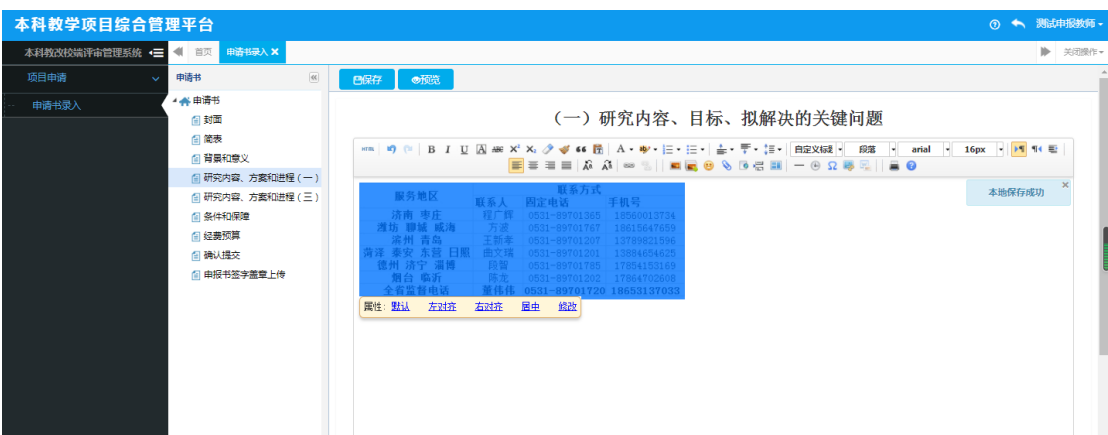
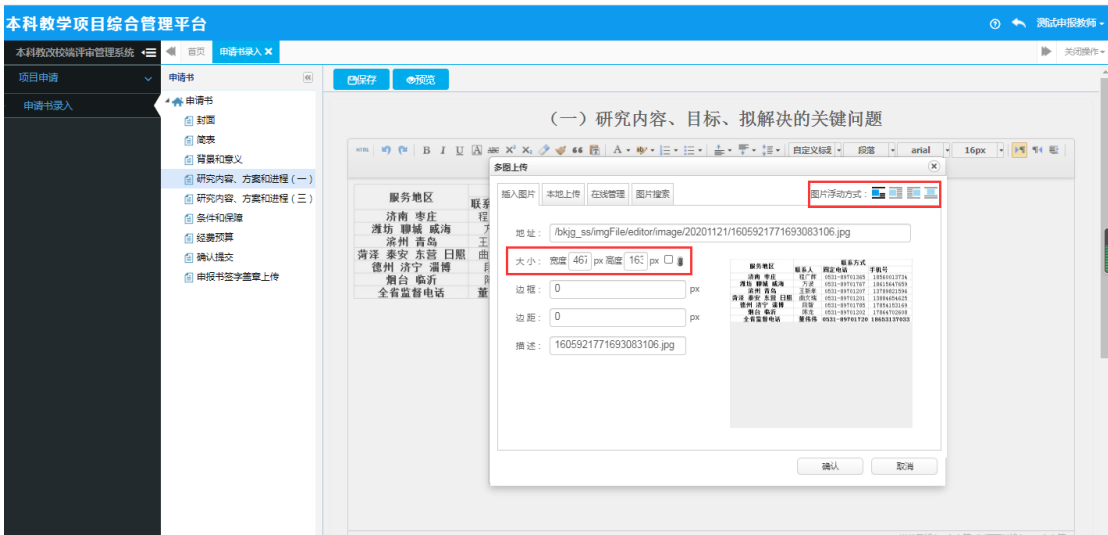
粘贴后，使用系统上方工具栏调整文字大小、字体、颜色、段落、缩进等，鼠标悬浮图标上有文字提示该图标的功能。

(三) 图片内容上传

文本框支持图片上传和展示，点击和进行单张、批量上传图片



单击图片，可以设置属性，点击修改可以设置浮动方式和图片大小。如果图片太大会影响预览，可以这样设置的小一些。

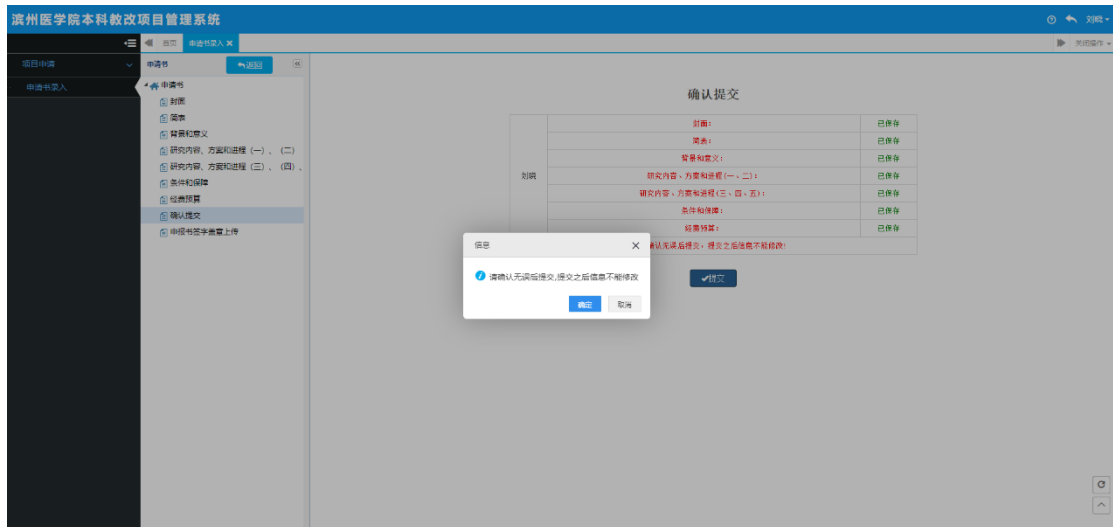


(四) 图表内容上传

文档中有图表的，可以将表格用截图方式另存为图片，然后用上述图片上传方式。

(五) 确认提交

进行上传全都确认无误后，点击确认提交完成填报

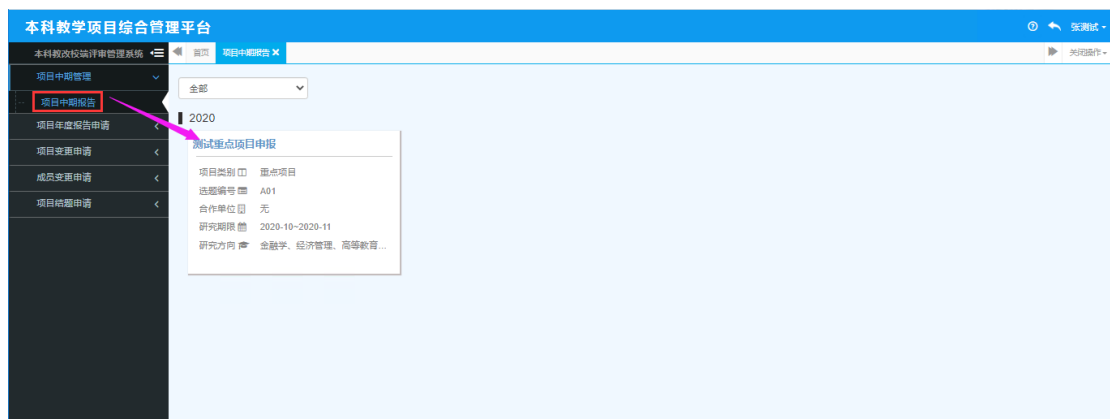


(六) 申报老师导出 PDF，学院审核无误后签字、盖章扫描 PDF 回传系统，等待学院审核。

二、过程管理阶段

(一) 项目中期检查

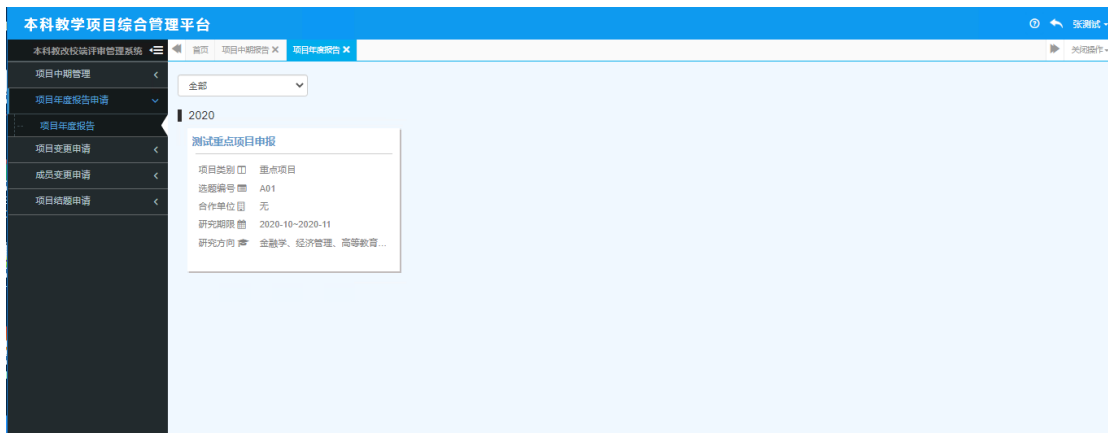
该模块在项目未立项是空的，并且无法增加。学校立项后，该模块自动生成一个项目卡片，点击卡片进入项目中期报告，上传报告附件，由学院查阅、学校查阅。





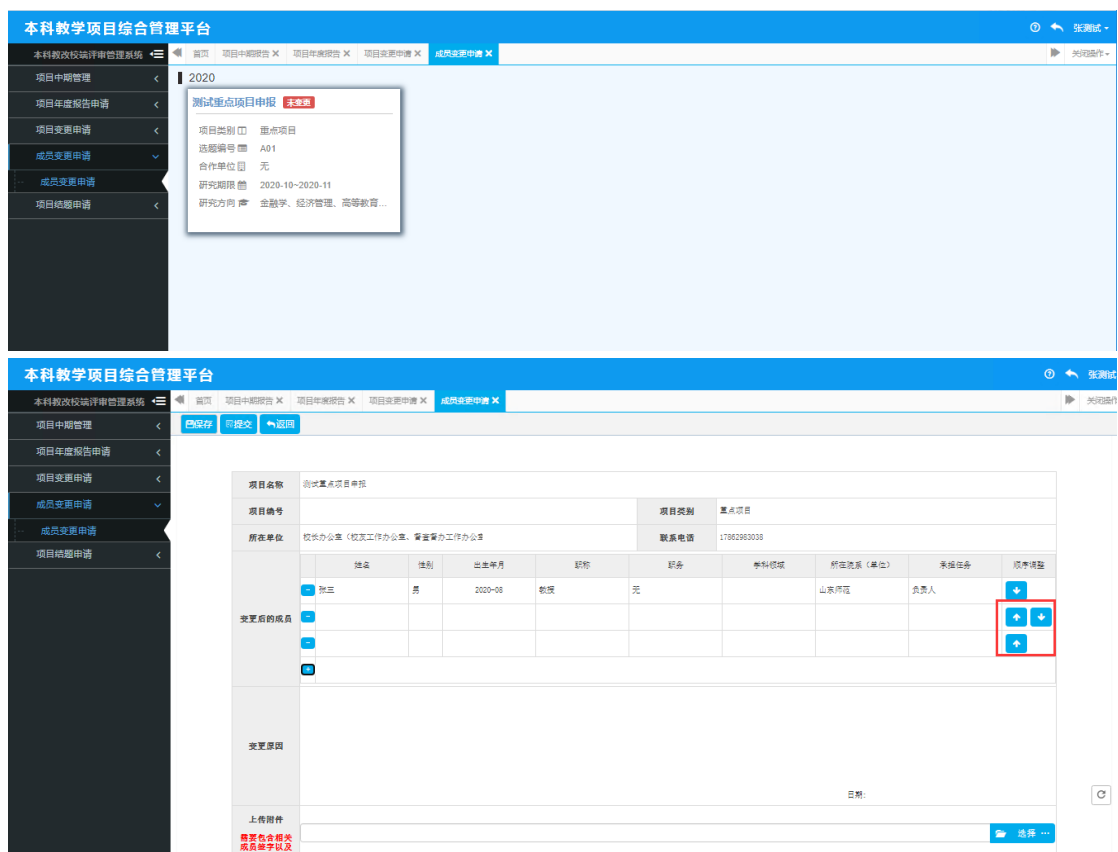
(二) 项目年度报告

该模块在项目未立项是空的，并且无法增加。学校立项后，该模块自动生成一个项目卡片，点击卡片进入项目年度报告，年度报告是由教师填写，与申报书方式一致不再详细说明。自上而下逐一填写完毕后点击确认提交进入审核流程，由学院审核学校审核。



（三）成员变更申请

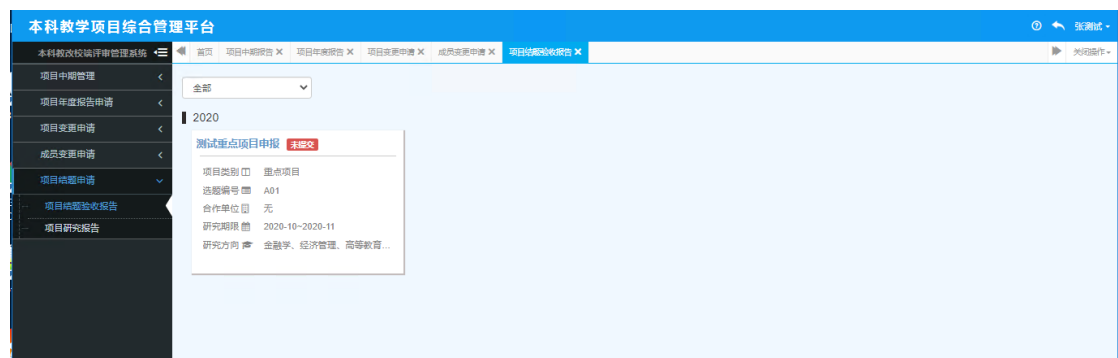
项目成员如有更换，可在该页面提起变更申请。变更由学院审核、学校审核，提交时上传学院盖章的附件。点击卡片进入变更申请。（成员可以移动顺序）



三、结题阶段

（一）项目结题申请

教师用户发起结题申请。结题申请与申报书填制方式一致，自上而下填写完毕后点击确认提交进入审核。





注意：结题需要提交项目研究报告，上传附件提交

