一、用户说明书

1. 用户登录

浏览器打开链接<u>http://ketiguanli.com/</u>,输入工号和密码,如果尚未注册账 户,请先点击【注册】按钮完成注册。



2. 注册用户

点击网站首页的【注册】按钮,打开注册新用户界面,分别输入工号、姓名、 性别、部门等信息,点击【注册】完成新账号的创建,系统将提示"注册成功", 请注意注册时输入的邮箱应为 QQ 邮箱。

如果提示"该工号已创建账户,请确认"说明之前已经使用该工号创建过账 户,可返回登录首页,点击【忘记密码】找回密码。

欢迎注册新账号

WELCOME REGISTER NEW USER



3. 找回密码

分别输入注册时使用的工号、手机号、邮箱,点击【确定】,系统将发送工 号对应的密码到用户的 QQ 邮箱中。如提示"工号、手机号或邮箱与注册时的信 息不一致!请重新输入,如忘记,请联系教务处",请按提示重新输入或联系教 务处武老师或科研处张老师查询密码。



4. 用户管理界面首页

课题管理	成果管理	个人获奖	交流学习	个人信息	常用链接	规章制度	退出系统	欢迎宠!二二老师。

5. 课题申请

点击【课题管理】-【课题申请】,填写新申请课题信息、上传申报书和申报活页,请注意:课题申报信息上传后不好修改,请确认无误后再点击【提交】,如果信息有误,可在【课题列表】界面中删除,然后重新申请。

	课题管理	成果管理	个人获奖	交流学习	个人信息	常用链接	规章制度	退出系统	欢迎咫!	î L	老师。					
				1043-0-10						-						
Ì	课题名称			测试课	: <u>是9</u>	_	课》	题来源	2024年度	見纵教育教	文学改革课题	~				
1	主持人	Ē	ц.	持人工号	82201	6(课题类型	一般可	1日 ~	申请经费	费 300	10 ~				
1	清注意:	项目成员和	四主持人	不能是周一												
ä	选择或录	入课题成员	司信息	陈	0210)100-会计系	\ ~	成员1姓名			成员1工号	(天工号	就填"	'夭")		
ä	选择或录	入课题成员	是2信息	陈₹	2017	70007-会计	系 >	或员2姓名			成员2工号	(天工号	就填"	'天")		
÷,	选择或录	入课题成员	员3信息;				~	成员3姓名	张:	Ξ	成员3工号	(天工号	就填"	'天")	无	
н.	选择或录	入课题成员	员4信息;				~	成员4姓名			成员4工号	(天工号	就填"	'无")		
5	预期成果	· (请用简词	吉的语言	概况. 限1	00字,例	如:发表	论文1篇、	研究报告	防、制作	示范课	毘1 バ、形と	或XX课程:	数学大	纲、		
1	构建智慧	数学评价1	本系、制	定XX课程写	e施方案 、	制作XX设	展程习题集	、完成1厂	ISP0C课程	、形成》	(XXX改革方	索、构建	试卷质	 €)		
1	1. 发表普通 2. 完成调研	≜论文1篇 ₩报告1份														
L			_										11			
1	申报书上	.传(限PDF	格式) 5	选择文件 空前	「申报书.pdf											
1	申报活页	上传(限P	DF格式,	如天活页	,上传申	报书即可) 选择文件	空的申报活动	₫.pdf							
										提交						
1	申报书上	.陸(限PDF "上传(限P	'格式) DF格式,	如天活页	『申报书.pdf , 上传申	报书即可)选择文件	空的申报活	ጂ.pdf	提交						

备注:成员信息要么从下拉框中选择(已注册用户才出现在选择项中),要 么直接输入,输入时请务必输入工号,如外部人员无工号则输入"无"。

6. 课题管理

点击【课题管理】-【课题列表】,查看个人主持或参与的课题,点击【更

多信息】查看课题详情,点击【申请结项】【申请延期】用于申请结题或延期, 点击【删除】可删除"课题状态"为"申请阶段"的课题。

课题列表

														-	
编号	读题名称	±H	馱人	课题来题	课题类型	当前状态	获批经费	获批时间	是否结项	首次报销	再次援销	经费余额	操作1	操作2	操作3
289	新的观试课题	17	ñ	2024年度院级教育教学改革课题	一般项目	申报阶段	0	0000-00-00	否	0	0	0	更多信息	圳脸	
271	79tit,		ŧ	2024年度院级教育教学改革课题	一般项目	立项	3000	2023-11-21	否	0	0	3000	更多信息	由遺信项	由当短期
41	课题过程管理系统的设计与实现	Ē	<u>#</u>	2022年度院级被育教学改革课题	重点项目	立項	8000	2022-03-12	否	1274	0	6726	更多信息	由連結项	由透短期
155	高校教学数字化转型能力成熟度模型构建及评估方法	31	-	2023年高校教育信息化研究课题	重点项目	立项	3000	2023-11-02	否	0	0	3000	更多信息		
203	民办高校美育价值导向及其路径研究		ŧ	2023年度江苏嘉校智社科项目	一般项目	立项	10000	2023-11-13	否	0	0	10000	更多信息		
219	零售业态组合对流通业价值维的影响研究	1	台	2023年度江苏高校暫社科項目	一般项目	立項	10000	2023-11-13	否	0	0	10000	更多信息		
55	基于价值共创视角对大学生创业平台实践探索研究——以红山学院为例	ł		2022年度院级教育教学改革课题	一般项目	结项	3000	2023-03-29	是	3000	0	0	更多信息		

备注: 非课题负责人只能查看课题信息,没有【删除】【申请结题】【申请 延期】功能;已立项课题没有【删除】功能,但拥有【申请结项】【申请延期】 功能;申请延期的课题不再拥有【申请延期】功能。

7. 申请结项

点击【课题列表】中课题信息右侧的【申请结项】按钮。

特别注意:申请结项前需提前完成论文、专利、专著、调查报告、策略建议、 教学大纲、习题集、教改实践方案等成果的录入,关于不同成果的录入方法将在 后续介绍。

	课题基本信息							
课题编号	271							
课题名称	测试							
课题来源	2024年度院级教育教学改革课题							
课题等级	一般项目							
如申请结项	,须提前录入与项目有关	的成果						
状态选择	申请结项	~						
成 果1:	论文─快速录分系统的设计与实现	~						
成果2:	其他−薛帅通的研究报告	~						
成 果3:		~						
成 果4:		~						
如有其他形式成果, 右侧描述: ^无								
上传《结题报告书》 (限PDF格式) 选择文件 空的结题报告书. pdf								
如需备注信息,请在右侧填写:		-						
	提交							

8. 申请延期

点击【课题列表】中课题信息右侧的【申请延期】按钮。录入课题计划的研究起止时间区间,例如2021年度立项的课题,如果课题研究期限为一年,"研究起止时间"选择"2021年1月至2021月12月";如果是两年,"研究起止时间"选择"2021年1月至2022月12月"。一项课题原则上只能申请延期一次, 且延期期限为1年,"申请终止时间"即为原计划截止时间后延一年,如原计划 截止时间为 2022 年 12 月, "申请终止时间"就选择"2023 年 12 月"。



9. 论文管理

点击【成果管理】-【论文管理】,查看个人论文信息,包括第一作者并非 自己的论文,例如自己是第二作者、第三作者的论文。点击【新增论文】添加论 文信息。

个人论文列表												
编号	论文题目	发表期刊	ISSN号	CN号	类型	发表年月	// F	二 作 F	三作	四作	操作1	操作2
新增论文			论文									

10. 添加论文

点击【新增论文】,输入论文信息并上传论文附件,点击【提交】后完成一 篇论文的录入。

备注:论文材料须含封面、完整目录、正文、论文检索截图,合成 PDF 格式

	添加	论文	
论文题目		发表期刊	
ISSN 물 :		CN-\$P码;	
期刊类型	普通期刊 ~	发表日期	2022年1月 ~
第一作者		一作工号	
第二作者		二作工号	
第三作者		三作工号	
常四作者		四作工号	
上传论文附件(含封面、完整目录、3	E文及论文检索截图,限PDF格式)	先择文件 未遗	选择任何文件
	拔	全	

11. 其他成果管理

点击【成果管理】-【其他成果】,查看个人研究报告、调查报告、策略建 议、教学经验总结、教改实践方案、教学实践模式、教学大纲、案例集、试题库、 教案、课件、实验报告、电脑软件等其他成果。点击【添加成果】添加除论文外 的其他成果。



12. 添加研究报告、调查报告、策略建议、教学经验总结、教改实践 方案、教学实践模式、教学大纲、案例集、试题库、教案、课件、实 验报告、电脑软件等其他成果。

点击【成果管理】【其他成果】中的【添加成果】按钮,输入其他成果信息 后点击【提交】。



13. 获奖管理

点击主菜单上的【获奖管理】,查看个人获奖情况,如需新增一条获奖信息, 点击【添加奖项】。



14. 添加奖项

点击【添加奖项】,输入获奖信息并添加奖状图片后点击【提交】。



15. 专著管理

点击【成果管理】-【出版专著】,查看著作情况,如需新增专著,点击【添 加著作】。

著作编号 著作名称 出版社 撰写字数 著作类别 承担	著作列表							
	自色 出版年份	出版年份 操作1	操作2					
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·								

16. 添加著作

点击【添加著作】,输入著作信息并添加著作封面图片后点击【提交】。



17. 专著管理

点击【成果管理】-【专利管理】,查看专利情况,如需新增专利信息,点击【添加专利】。

				专利列表				
序号	专利名称	专利类型	获得时间	专利号 (登记号)	作者姓名	作者工号	操作1	操作2
				添加专利				

18. 添加专利

点击【添加专利】,输入专利信息并添加专利首页图片后点击【提交】,请 注意:此处的专利泛指发明专利、软件专利、软件著作权。



19. 培训、交流管理

点击主菜单的【交流学习】,查看培训、交流记录,如需新增记录,点击【添 加学习记录】。

20. 添加学习记录

点击【添加学习记录】,输入培训、交流的名称、类型、起止时间、总学时 等信息并添加培训、交流佐证材料,如培训合格证书、结业证书、培训照片等。

添入	加培训、进修、交流信息	
培训名称		
培训类型	参加讲座	~
开始时间	年 /月/日	
结束时间	年 /月/日	
总学时:		
您的工号	8220160034	
您的姓名	- 1	
学习证明	选择文件未选择任何文件	
	提交	

21. 查看账号注册信息

点击【个人信息】-【信息查看】,可了解注册账户时所用信息。



22. 修改密码或个人信息

点击【个人信息】-【信息更改】,可完成个人信息或登录密码的修改。



修改个人信息

23. 常用链接

点击首页【常用链接】,设置了学院多部门的网站链接,便于广大教职工跳 转使用。

课题管理	成果管理	个人信息	常用链接	规章制度	退出系统
			教务处		
			科研处		
			学生处		
			人事处		
			财务处		
			学院官网		
			学院办公室		
			国际交流处		
			南京		

24. 课题相关规章制度查询

点击首页【规章制度】,可查阅院级教学改革课题、江苏省哲社科课题、教育部人文社科类课题等不同层次课题的管理办法,亦可查询课题经费报销注意事项。

编号	制度名称	发文或最终解释权部门
1	南京	教务处
2	开票信息	财务处
3	<u>报销注意事项</u>	财务处
4	发票粘贴方式	财务处
5	发票校验	财务处
6	教育部关于严肃处理高等学校学术不端行为的通知	中华人民共和国教育部
7	教育部人文社会科学研究项目管理办法	中华人民共和国教育部
8	江苏省教育厅高等学校哲学社会科学研究项目管理办法	江苏省教育厅
9	<u>江苏省社会科学基金管理办法</u>	中共江苏省委宣传部办公室
10	江苏省省级财政科研项目经费管理办法	江苏省财政厅
11	查看更多制度	科研处

规章制度列表

25. 退出系统

点击首页【退出系统】,完成账号的注销。