

镇江高专创新素质类课程学分管理平台（管理端）

使用手册



镇江市高等专科学校教务处

2018-08-25

目录

第一章 平台介绍.....	1
第二章 平台使用.....	2
一、登录身份验证.....	2
二、系统主界面.....	3
三、项目发布.....	3
四、部门审批.....	8
五、主管审批.....	9
六、参与情况.....	9
七、材料上报.....	10
八、成绩上传.....	12
九、管理文件.....	13
十、密码修改.....	14

第一章 平台介绍

镇江高专创新素质类课程学分管平台（管理端），是一个可直接运行于各种浏览器上的网络操作平台，无须安装，使用时，在打开的浏览器地址栏中输入<http://xfpt.zjc.edu.cn>便可进入平台登录界面，平台没有地域限制，能上网的地方就可以使用，操作简单，使用方便。

登录时，管理员只需输入本人的管理帐号及密码，便可完成。管理员通过该平台，可进行创新素质类课程教学项目发布、修改、删除，还可以通过平台查看项目是否审批？审批到哪个阶段？审批后的课程项目，有多少学生进行选修，管理员可以进行学生筛选，根据学生的选修情况，决定是否实施项目或放弃项目，项目完成后，管理员可以通过平台，上传项目执行过程中的相关文档资料，便给予学生相应的分数，以表示学生完成项目的具体情况。

管理员使用时，通过点击左边图形列表中相应的功能，系统右边将出现对应功能的界面，通过鼠标和键盘操作，可方便完成相应任务。

设计人：陆道明

联系电话：0511-88962626

13952922985

E-mail: 190793811@qq.com

QQ: 190793811（飞龙在天）

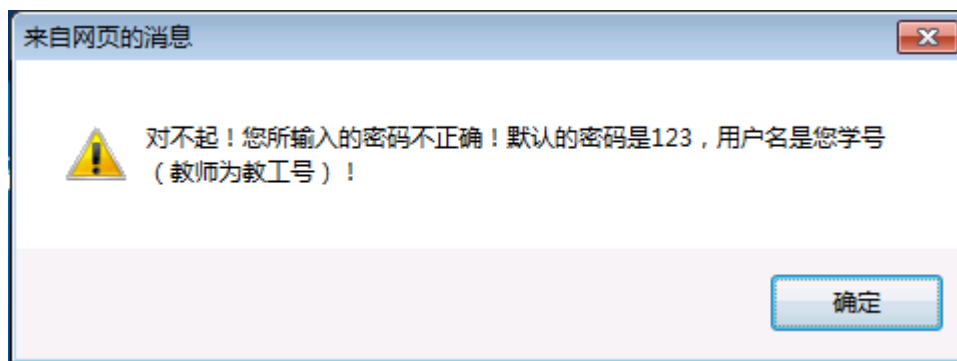
第二章 平台使用

一、登录身份验证

在使用平台时，必须先进行身份验证，登录的用户名为管理员帐号，初始密码为 123，登录后，请管理员务必更改密码。



若登录时，输入的用户名与密码出现错误时，将下面提示：



出现上面的错误的原因还可能是管理员帐号没有匹配或登录密码有错，可以到教务处来查看。

二、系统主界面

经过身份验证后，系统自动进入主界面中，在主界面中的左边为功能列表，右边为使用功能操作区。如下图所示：



功能区中各功能的作用

1. 项目发布：管理员发布创新类课程项目，可修改、删除（撤回）。
2. 部门审批：审批本部门职工发布的项目。
3. 主管审批：由部门主管的项目（团委学工部、大创中心、实训科等）。
4. 材料上报：项目结束后，将项目过程资料上传到平台，作为成绩佐证。
5. 成绩上传：项目结束后，根据学生具体表现，上传学生成绩到平台。
6. 管理文件：查看创新类课程学分管理相关文件（PDF 格式）。
7. 密码修改：修改登录的密码。

三、项目发布

当管理员（含各管理部门的普通职员或管理人员）需要发布一项创新类素质课程时使用，点击右边的图片后，在右边界面中出现如下界面：

项目标题：

学期：

所有学期



发布项目一览表（第1页）

序号	发布时间	项目标题	人数	学分	项目归类	审核状态	删除
1	2018-08-23 10:49:06	2017-2018下学期大学生社会综合实践活动	44	0.5	社会工作	未审	删除 修改
2	2018-08-20 20:36:08	全国英语应用能力四级学分认证（426-567）	2000	1.0	资格证获取	通过	复制
3	2018-08-20 20:35:08	江苏省英语应用能力三级学分认证	2000	0.5	资格证获取	不通过	删除 修改

[【添加】](#) 1

界面显示的是管理员本人发布的项目情况，若要重新发布一个新的项目，点击界面的下方导航栏上的“【添加】”，系统将弹出项目发布的窗口，如下图：

项目发布时，请在项目名称（项目标题）上用简洁的语句描述项目，然后在“项目描述”中详细说明项目的具体实施情况和一些必要的说明，由于不同类型的项目，管理部门不同（即审批部门不同），因此，发布项目时，请根据项目的具体情况，选好项目类型，具体的管理部门在界面的下方有注解，选好归类后，再仔细填写其它项目信息，学分是项目的一个最重要的信息，务必根据具体情况或相关的文件填写，也是审核部门重点审核的内容之一，应给予一个合理的学分。项目人数、起始时间、终止时间是学生选修时一个重要依据，管理员在发布时，也要注意一下相应的设置，此外，课程面向也需要进行适当的选择，若只对本学院学生开放，则选一下学院，若对全校开放，则可全选或都不选。全部选择结束后，若还需要对项目进一步的说明，请将所有说明写一个文档中，然后在说明文档中上传，上传的文档请低于 500KB，若超过，可能上传的速度会相对比较慢，甚至无法上传成功。全部填好或选后后，点击“发布项目”按钮，便可将项目信息发布到平台中，项目发布成功后，平台自动返回到项目发布的列表情况。

值得注意的是：项目发布默认是项目发布人上传相关过程佐证材料的，若是通过学生上传佐证材料的，需要将“自主申报”勾选上。比如：驾照学分、自学考试学分等，学生通过学生端将驾照电子照片上传，发布项目的管理员，根据上伟的资料给予学生成绩（60分以上可获得学分）。

项目发布窗口

项目名称：

项目描述：

项目归类：

活动地点：

项目人数：

项目学分：

起始时间：

终止时间：

项目面向： 现代装备制造学院 电气与电竞学院 医药与化材学院
 交通学院 财经商贸学院 人文与旅游学院
 艺术设计学院 丹阳师范学院 卫生护理学院

全不选，默认为面向全校学生！

说明文档： 文档大小不超过500KB

自主申报： 自主申报，表示参与的学生需要将获取学分的证明材料上传到平台，由发布项目的部门审核后，给出成绩！如：教务处发布了“英语三级学分自主申报”项目后，学生上传英语证书照片，教务处依据证书照片，给予学生相应成绩，不需要进行实质性的活动！

发布项目时，需要通过相关部门审核通过后，才可以实施。

当项目面向只有一个学院时，先由学生所在部门审核（多个学院，则由负责人所在的部门审核），然后项目管理部门审查，最后由教务处审核！

创新创业教育管理部门：大创中心

学科类竞赛管理部门：教务处实训科

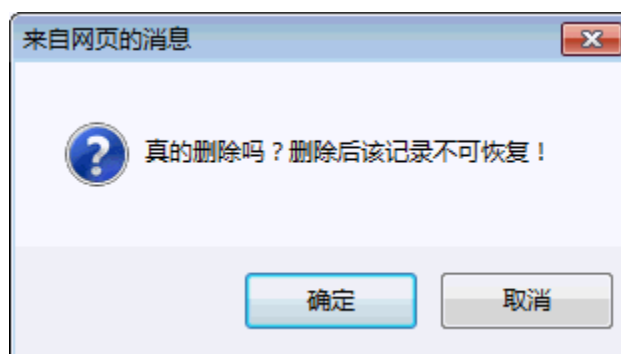
资格证获取管理部门：教务处实训科

其余类别管理部门：团委学工部

若要对发布的项目无法实施需要放弃，可点列表的最后一列的“删除”链接，如下图

项目归类	审核状态	删除
社会工作	未审	删除 修改
资格证获取	通过	复制
资格证获取	不通过	删除 修改

在弹出的对话框中，点击“确定”便可删除该项目及附属文档，删除后，系统无法恢复。



若是要修改发布的内容，点击“修改”，在弹出的修改窗口，进行相应修改后，再点击“发布项目”，便可完成修改，需要说明的是：项目面向需要重新选择，若附属的文件未做更换，就不要再传文档，若上传新的文档，旧的文件自动删除。

在发布项目时，有的项目是每学期重复的项目（如大学生社会实践活动），可以点击以前的项目后面的“复制”，平台自动将该项目的相关内容复制到项目发布界面中，此时，只需更改一下时间、人数等变化的信息，便可以上传，项目所在的学期是根据项目实施的时间进行判断的，无须管理员进行选择。

复制后的界面和修改的界面是一致的，不同的在于，一个是修改，一个是具体发布新的项目。

当发布的项目很多，一页显示不下时，可以点击下方的页码导航栏中的页码，直接跳转到相应的页面中，若想查看以前项目的详细情况，可以将鼠标移到“项目标题”那一列中，直接点击，便可查看到该项目的详细情况，如下图：

发布项目一览表（第1页）

序号	发布时间	项目标题	人数	学分	项目归类	审核状态	删除
1	2018-08-23 10:49:06	2017-2018下学期大学生社会综合实践活动	44	0.5	社会工作	未审	删除 修改
2	2018-08-20 20:36:08	全国英语应用能力四级学分认证（426-567）	2000	1.0	资格证获取	通过	复制
3	2018-08-20 20:35:08	江苏省英语应用能力三级学分认证	2000	0.5	资格证获取	不通过	删除 修改
【添加】 1							

全国英语应用能力四级学分认证（426-567）

发布时间：2018-08-20 20:36:08 项目负责人：陆道明 项目归类：资格证获取


根据文件精神，凡通过校组织的“全国英语应用能力”考试，并获得426-567成绩的，均可申请学分认证。学分认证从学生端口中登录，将在“活动报名”中，先报名，然后在“材料上报”中将证书扫描件上传到平台，学校根据学生的证书扫描件自动给分。证书扫描件上传时，请在“文件名称”里，输入“班级_学号_姓名”格式，如：

药安18 186308101 何志峰

项目允许人数：	2000	项目完成学分：	1
项目起始时间：	2018-09-01	项目终止时间：	2038-09-01
项目地点：	任意	项目说明文档：	no
项目面向：	全校学生		
项目所在部门：	教务处	部门审核状态：	通过
项目管理部门：	实训科	管理审核状态：	通过
教务处审核：	通过		

[返回](#)

若还要详细查询项目，可以点击表头，平台可以进行正序和倒序进行排列，方便查阅。如下图所示：

项目标题： 学期： 

发布项目一览表（第1页）

序号	发布时间	项目标题	人数	学分	项目归类	审核状态	删除
1	2018-08-23 10:49:06	2017-2018下学期大学生社会综合实践活动	44	0.5	社会工作	未审	删除 修改
2	2018-08-20 20:36:08	全国英语应用能力四级学分认证（426-567）	2000	1.0	资格证获取	通过	复制
3	2018-08-20 20:35:08	江苏省英语应用能力三级学分认证	2000	0.5	资格证获取	不通过	删除 修改
【添加】 1							

若还要再详细查看，只能选择界面上方的“学期”或在“项目标题”输入文字进行查找，如下图所示：

项目标题:
学期: 所有学期

所有学期
2017-2018下学期
2018-2019上学期

项目审核进程一览表（第1页）

序号	发布时间	项目标题	人数	部门审核状态	管理审核状态	教务处审核状态
1	2018-08-23 10:49:06	2017-2018下学期大学生社会综合实践活动	44	未审	未审	未审
2	2018-08-20 20:36:08	全国英语应用能力四级学分认证（426-567）	2000	通过	通过	通过
3	2018-08-20 20:35:08	江苏省英语应用能力三级学分认证	2000	通过	通过	不通过

1

四、部门审批

项目发布一般要经过三个层面进行审批，先在发布人员所在部门（或学生所在部门）进行审批后，然后进入到项目管理部门进行审批，最后由教务处时行审批，审批全部通过后，项目状态会自动进行“招生”状态，即学生可以进行选修了，也就是管理员可以通知学生进行选择，部门审批如下图所示：

项目标题:
学期: 所有学期

部门内教师申报项目审核进程一览表（第1页）

序号	发布时间	项目标题	人数	学分	项目归类	审核结果	审核
1	2018-08-23 10:49:06	2017-2018下学期大学生社会综合实践活动	44	0.5	社会工作	未审	通过 不通过

1

管理员只需点击“通过”或“不通过”就可以完成审核，若想仔细查看该详细的具体情况，可以通过鼠标点击“项目标题”进行查看，合理，点击“通过”，不合理点击“不通过”返回重新修改申报。

点击“通过”或“不通过”时，平台会自动提示，只需点击确认就可以完成了。完成后，审批结果显示“通过”或“不通过”状态。

五、主管审批

根据文件要求，主管审批只允许相关管理部门可用，一般学院没有主管审批项目，所在学院身份进入时，没有相应的列表出现，即无审批项目，若以管理部门进入后，则可以显示归口于本部门的管理项目列表，如以实训科进入后，显示如下列表：

项目标题: 学期: 所有学期 

部门主管项目审核进程一览表（第1页）

序号	发布时间	项目标题	人数	学分	项目归类	审核结果	审核
1	2018-08-20 20:35:08	江苏省英语应用能力三级学分认证	2000	0.5	资格证获取	通过	通过 不通过
1							

使用方法与部门审批是一致的，区别在于，该列表出现的项目必须是部门已经通过的项目，同样，管理部门的工作人员，可以根据项目具体情况点击“通过”或“不通过”，此功能在项目实施前，都可以进行变更！

六、参与情况

参与情况是查看本部门发布的项目学生报名参加的情况列表，根据学生的报名情况可以决定该项目是否实施，当然该项目必须是经过“教务处”审核通过的项目。当项目通过时，在项目状态将显示“招生”或“自主申报”，如下图所示：

项目标题: 学期: 所有学期 

项目参与情况一览表（第1页）

序号	发布时间	项目标题	参与人数	学期	项目状态	实施/放弃
1	2018-08-20 20:36:08	全国英语应用能力四级学分认证（426-567）	1	2017-2018下学期	招生	实施 放弃
1						

此时，可以点击“项目标题”查看项目学生的选择情况，点击后，如下图所示：

《全国英语应用能力四级学分认证（426-567）》参与情况一览表（第1页）

序号	学期	班级	学号	姓名	登记时间	状态	删除
1	2017-2018下学期	模具Z16	160101110	王浩宇	2018-3-29	结束	不能删除!
2	2017-2018下学期	模具Z16	160101111	朱浩然	2018-3-29	结束	不能删除!
3	2017-2018下学期	机制B16	160103206	袁茜	2018-3-29	结束	不能删除!
4	2017-2018下学期	机制B16	160103209	李祥瑞	2018-3-29	结束	不能删除!
5	2017-2018下学期	机制B16	160103222	马猛	2018-3-29	结束	不能删除!
6	2017-2018下学期	机制D162	160103404	张旭	2018-3-29	结束	不能删除!
7	2017-2018下学期	机制D162	160103405	常凯旋	2018-3-29	结束	不能删除!
8	2017-2018下学期	机制D162	160103424	王飞	2018-3-29	结束	不能删除!
9	2017-2018下学期	机制D162	160103426	王飞	2018-3-29	结束	不能删除!
10	2017-2018下学期	机制D162	160103428	王焱	2018-3-29	结束	不能删除!

1 [2]

返回


若对选择的学生不满意，还可以直接删除该学生！当选择的学生人数达到项目所要求的基本人数时，教师可以点击“项目参与情况一览表”最后一列的“实施”进行项目最终确认，若人数达不到要求，或无人选择的，可以点击“放弃”该项目。

项目点击实施后，若不是“自主申报”的项目，在项目状态下显示“实施”，若是“自主申报”的项目，项目状态不变，但点击“项目标题”查看学生状态时，就由“新登记”变为“实施”状态了。

项目必须点击“实施”后，方可上传过程文档和学生成绩。

七、材料上报

在项目实施过程中，为了更好说明项目的实施情况或学生的评分标准，可以上传相应的过程材料，上传的材料可以是图片格式，也可以是其它文档格式，若项目无需要过程文档说明，也可以不上传过程文档，直接进入“成绩上传”过程，材料上报时，点击某项目后面的“上传文档”便可实行文档上传，如下图所示：

项目标题: 学期: 所有学期 

项目实施过程材料一览表（第1页）

序号	发布时间	项目标题	已上传材料	材料上传
1	2018-08-23 10:49:06	2017-2018下学期大学生社会综合实践活动	实践心得体会 [删除]	上传文档
2	2018-08-20 20:36:08	全国英语应用能力四级学分认证（426-567）		上传文档
3	2018-08-20 20:35:08	江苏省英语应用能力三级学分认证		上传文档

1

点击“上传文档”后，平台显示上传文档的界面，如下图所示：

项目发布窗口

项目名称:

项目描述:

文档名称:

文档: 文档大小不超过500KB

上传的文档大小控制在 500KB 以下，太大会影响上传速度或上传不成功，上传时，**务必认真填写“文档名称”**，文档名称是后面审查成绩的重要指引，平台在选择文档时，自动将文档的文件名当作文档名称，若文件名不符合实际说明情况，请认真修改。


若上传的文档需要进行修改或删除，可点击文档后方的“删除”便可完成，如下图所示：

项目实施过程材料一览表（第1页）

序号	发布时间	项目标题	已上传材料	材料上传
1	2018-08-23 10:49:06	2017-2018下学期大学生社会综合实践活动	实践心得体会 [删除]	上传文档
2	2018-08-20 20:36:08	全国英语应用能力四级学分认证（426-567）		上传文档
3	2018-08-20 20:35:08	江苏省英语应用能力三级学分认证		上传文档

八、成绩上传

当一个项目已有选修的学生，并且“实施”后，成绩上传列表中才会出现，若在“参与情况”中，未将项目设置为“实施”，成绩是无法上传的。上传任务列表如下图所示：

项目标题: 学期: 所有学期 

项目成绩上传任务一览表（第1页）

序号	发布时间	项目标题	参与人数	学期	上传状态	上传
1	2018-08-20 20:36:08	全国英语应用能力四级学分认证（426-567）	16	2017-2018下学期	实施	成绩上传

上传成绩时，点击“上传”列中的“成绩上传”，平台会弹出一个提示框，如下图所示：



提示框说明，成绩只允许上传一次，若成绩输入错误，需要重新上传，必须经教务处重新审核后开放后，才可以再次输入成绩。成绩输入的界面如下：

《全国英语应用能力四级学分认证（426-567）》成绩上传

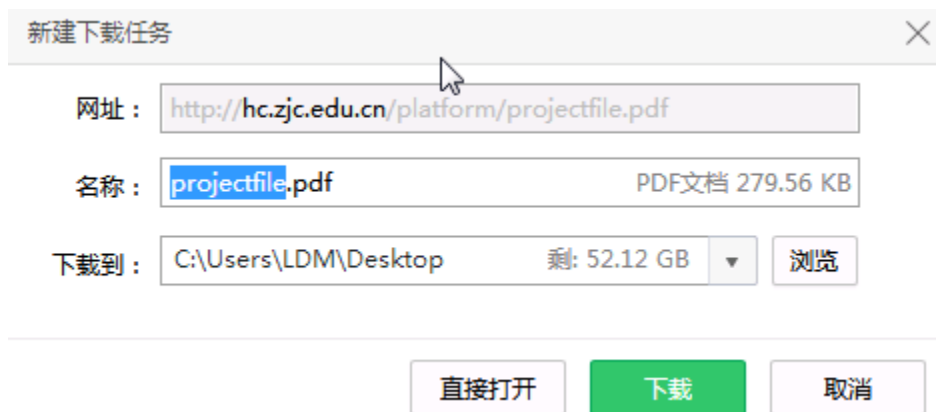
班级	学号	姓名	成绩
模具Z16	160101110	王浩宇	75
模具Z16	160101111	朱浩然	65
机制B16	160103206	袁蒨	75
机制B16	160103209	李祥瑞	88
机制B16	160103222	马猛	74
机制D162	160103404	张旭	84
机制D162	160103405	常凯旋	65
机制D162	160103424	王飞	81
机制D162	160103426	王飞	42
机制D162	160103428	王焱	65
机电D161	160104207	章红强	85

成绩录入时，可以直接按下“Enter”键进行光标切换，也可以通过“↑”、“↓”进行光标切换，输入成绩超过100分，平台会提示输入错误，成绩低于60分，以红色显示，输入结束后，务必按下“确定”按钮，将成绩上传到平台中。

若要确认成绩是否上传成功，可以在成绩列表中，直接点击“项目标题”，平台自动显示该项目的成绩列表。

九、管理文件

为了更好地让管理员了解创新素质类课程的学分管管理及学分设置，可以点击“管理文件”查看相关文件规定，管理文件采用的是PDF格式文档，若浏览器安装了PDF插件，可以直接在网页中显示文件内容，若没有安装插件，则平台会弹出一个下载界面，如下图所示：



此时，可以点击“直接打开”或“下载”，便可查看到管理文件的内容了。

十、密码修改

鼠标移到到“密码修改”上，点击左键，系统自动进入密码修改界面，先在“原密码”中输入旧的密码，然后再输入新的密码，并再确认一次，点击“修改”按钮，便可修改登录密码。

