教改课题申请系统操作说明

1. 课题申请人（负责人）

1. 课题申请人通过**登录研究生信息管理系统**（研究生院主页http://yjsy.hrbeu.edu.cn/，左侧“教师门户”，登陆账号为教师工号，初始密码为888888）。申请人点击上方“教改项目”→左侧“教学改革申请”→左侧“申请”，**进入教改信息填报界面**。



（注：个别教师**手机、邮箱、职称**信息不全，请点击左上角“基本信息维护“完善）

 2. 课题申请人**填写申请基本信息**（申请年份、课题名称、选题来源、指南序号、项目负责人情况）。



（注：校一般项目不需填写“指南序号”）

3. **添加项目参与成员，确定成员顺序及分工**。可以先输入工号或姓名，调出成员信息后，勾选成员列表序号后面的“□”使条目变蓝，逐一添加成员，再统一编辑成员排序、分工；也可按学院检索，勾选成员，编辑排序、分工。



4.**上传教改立项研究工作简表。**可以用教改立项通知附件的工作简表模板，填完后上传系统；也可以在管理系统中下载工作简表模板，填完后上传。



5.**保存、提交，打印**。

申请过程中，可以酌情（如下载或提交工作简表之前）勾选系统界面最下端的“保存申请信息”。

上传工作简表并点击“保存申请信息”按钮后，上传记录下方会显示工作简表文件名称，可以点击**下载后打印教改工作简表**，检查是否无误。

若所有申请信息无误，勾选系统界面最下端的“提交申请信息”。**打印封皮及基本信息**（点击申请表封皮左上角的打印机按钮：），签字，交送教务办。



（注：打印教改申请表分封皮及基本信息和工作简表两部分；

打印的工作简表必须与系统版本一致）。

1. 院系教务办

1. 院系管理员登录研究生信息管理系统，点击上方“教改项目”，点击左侧“教学改革审核”，**进入教学改革审核界面**。

 2. **教学改革立项审核。**院系管理员选择查询申请年份，点击右侧的“查询”按钮，点击勾选项目列表序号后面的“□”使条目变蓝，在审核意见栏勾选院系审核结果并输入院系审核意见，点击“审核”按钮提交审核结果。



3.**打印教改课题申请汇总表。**院系管理员点击“本页导出EXCEL”按钮，保留“项目负责人、项目成员、项目名称 、选题来源”四个字段，排版打印教改课题申请汇总表。