

兰州大学本科教育教学质量内涵提升

项目管理平台教师使用手册

(本手册为申报项目老师帮助手册)

目录

第一部分：平台登录及功能介绍	- 1 -
一、平台登录	- 1 -
二、工作台功能介绍	- 5 -
第二部分：用户使用操作说明	- 6 -
一、如何申报项目	- 6 -
二、如何管理我的项目	- 8 -
三、如何管理项目网站	- 13 -

第一部分：平台登录及功能介绍

一、平台登录

(此平台只在电脑端使用，为方便各位老师，将登录入口放在网络教学平台门户，故已登录教学平台的老师只需在教学平台首页右上角点击“质量工程”切换即可)

推荐使用谷歌、火狐、360 极速等浏览器，避免使用低版本 IE、edge、safari 等浏览器

目前电脑端平台登录有两种方式：

第一种直接在任一电脑上使用上述推荐浏览器，输入网络教学网址 lzu.fanya.chaoxing.com 进行跳转登录，操作步骤见下图：

(1) 在浏览器网址栏输入上方网址进入平台后，点击图中右上角“质量工程”按钮进入“兰州大学本科教育教学质量内涵提升项目管理平台”门户首页（也可直接输入网址 lzu.zlgc2.chaoxing.com 便可直接进入此页面），点击右上角的“登录”按钮进行登录





(2) 进入登录界面，账号为校园一卡通账号（部分老师为教务系统账号，具体以教务处通知为准），初始密码为 s654321s，输入验证码后点击登录。（同网络教学平台登录账号与密码，老师也可直接登录教学平台，切换至首页后点击“质量工程”即可完成登录）



(3) 初次登录的老师登录后系统自动跳转至修改密码页面，设置新密码后

点击保存。

初始化密码

新密码: 密码由6-16位字符（字母、数字、_@#.特殊字符）组成

确认密码: 确认新密码

验证码: 看不清 填写验证码

[保存](#)

(4) 保存后跳转至登录界面，还需重新输入账号和新密码、验证码进行登录。登录成功后即可进入个人工作台，如下图所示：

工作台

您好,

[返回门户](#) [教学平台](#) [退出](#)

[我的项目](#) [在线申报](#)

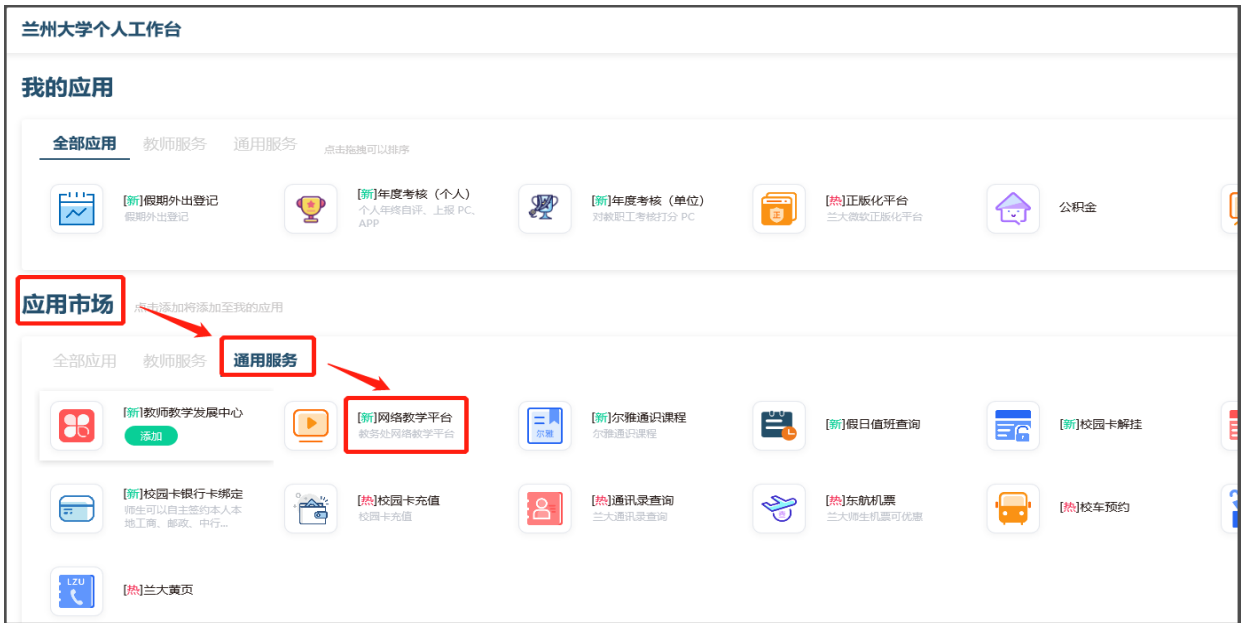
共 0 个项目

项目编号	项目名称	项目类型	项目状态	操作
------	------	------	------	----

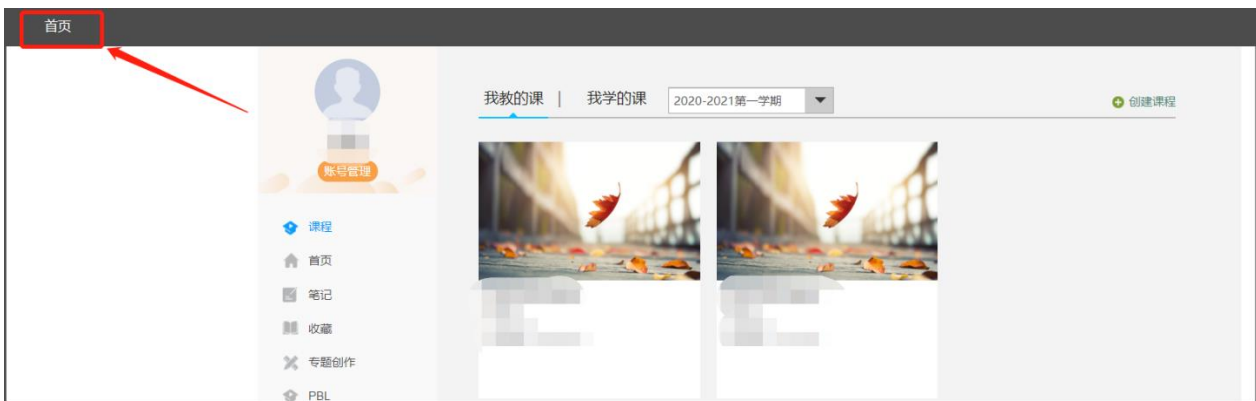
[我的项目网站管理](#)

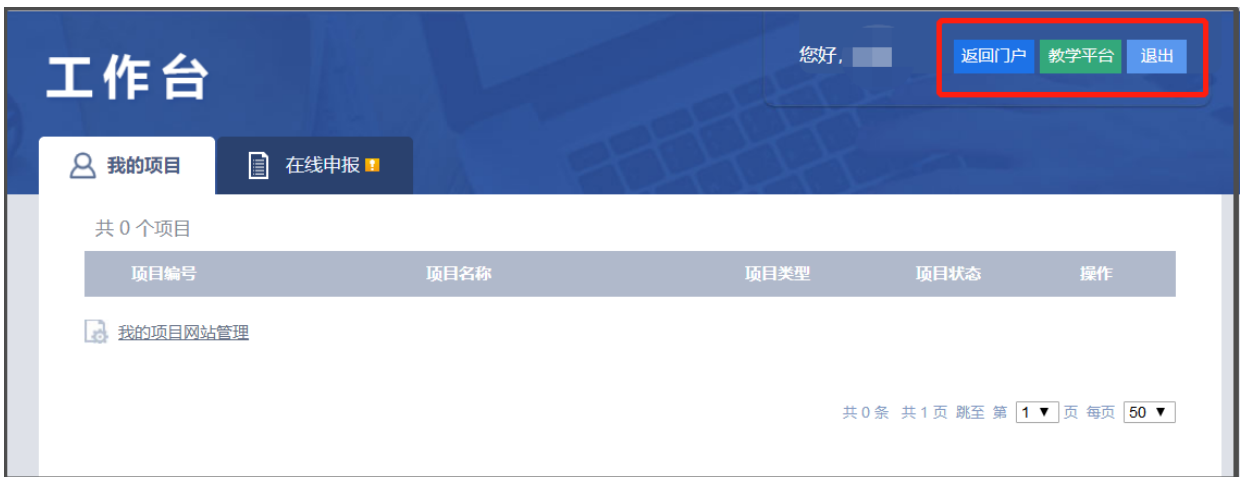
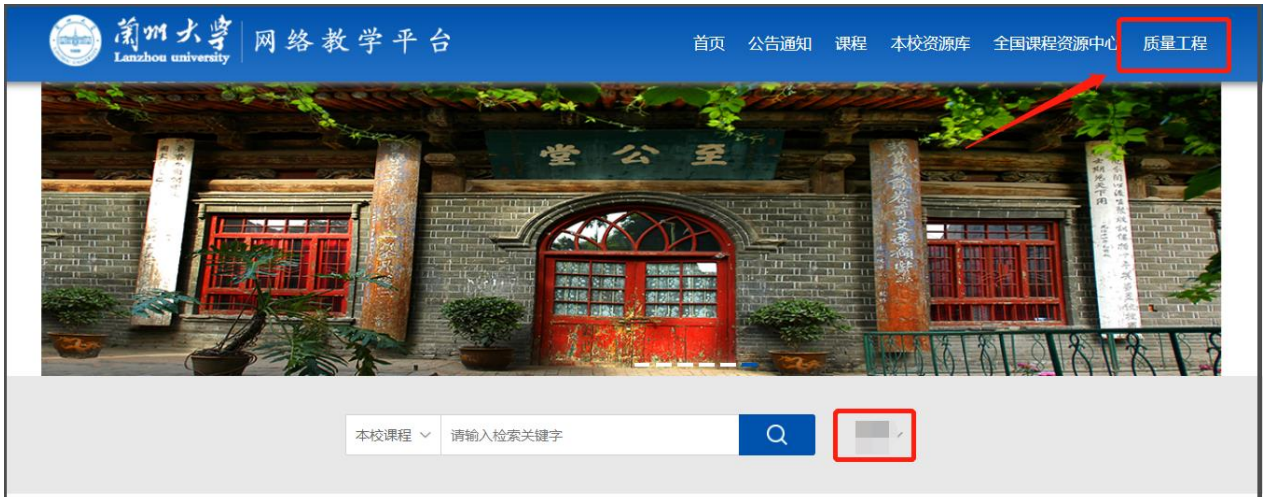
共 0 条 共 1 页 跳至 第 1 页 每页 50

第二种通过登录“兰州大学个人工作台”进入，成功登录个人工作台后选择“应用市场”，选择“通用服务”，再点击“网络教学平台”，就可以看到下方有绿色的“添加”两个字，点击添加之后就可以在“我的应用”中看到。继续点击便可以进入教学平台



进入教学平台后点击左上角的“首页”，再点击右上角的“质量工程”即可进入“兰州大学本科教育教学质量内涵提升项目管理平台”门户首页，继续点击右上角的“工作台”即可进入个人工作空间。





二、工作台功能介绍

(1) 我的项目：管理我作为负责人的全部项目，所包含的项目信息有：项目基本信息、申报材料、中期材料、结题材料、经费使用记录、项目成果管理和项目变更管理等。

(2) 项目网站管理：本平台提供的一个网站建设工具，用户可根据自身项目的需要，创建各类项目申报网站、验收评审网站和检查网站，和对这些网站进行管理与编辑。

(3) 在线申报：查看当前在申报时间内的可申报项目类型，查看相关申报要求并进行申报。

第二部分：用户使用操作说明

一、如何申报项目

第一步：登录系统，进入我的工作台的“在线申报”，查看可申报的项目类型。

第二步：点击相应的项目名称，查看项目的申报要求，可点击“查看”页面右上角的“我要申报”进入项目申报页面。（也可在“在线申报”的列表页可选择相应项目类型的“申报”按钮，跳过“查看”页面，直接进入项目的申报材料填写页面。）

第三步：申报待填写信息由两部分构成：项目基本信息、项目成员信息和项目申报材料。

项目申报材料类型可选择项目网站、在线填写和直接上传申报书和附件。下图为默认的申报页面。

注：在线填写和直接上传申报为二选一，如果后台项目类型配置了公文模版则是在线填写方式，若没有对应的公文模版则是直接上传方式。

提交相关申报材料时，请选择直接上传或者在线填写，并选择是否需要项目网站。

■ 基本信息

项目名称：

*

所属单位：

▼

*

建设时间：

至

*

负责人：

演示账号

*

负责人邮箱：

*

负责人电话：

*

身份证号：

*

年龄：

*

工作经历：

*

■ 项目成员信息 *请按照成员在项目中的排名顺序依次添加项目成员，没有成员请选择否

是

+ 添加本校成员

+ 添加其他成员

否

■ 申报材料

直接上传
 启用

项目网站
 启用

第四步：点击保存，保存申报信息，下次可继续编辑申报材料；**点击提交，提交申报材料**，项目状态由“申报中”变成“申报评审中”，不可继续编辑。

项目状态说明

申报中：项目已创建，但未提交评审。

申报评审中：项目创建并已提交评审。

申报失败：申报评审未通过，不予立项。

建设中：项目已立项，正处于正常建设状态。

中期评审中：项目已提交中期检查材料，正处于中期评审中。

- 7 -

延期中期检查：项目中期（阶段性）检查未通过，需要复查。

结题评审中：项目已提交结题材料，正处于结题评审中。

延期结题：项目提交结题材料，但结题评审未通过，需要延期检查。

项目撤消：已立项项目建设过程未正常结题，停止建设。

关闭：特殊状态。

二、如何管理我的项目

此处仅指建设性项目。

(1) 进入“我的项目”界面

列表界面如下，列出我的所有项目。

共 9 个项目				
项目编号	项目名称	项目类型	项目状态	操作
xjyxjtd16137	sssss	校级优秀教学团队	结题评审中	 管理
PX-7816136	噓噓噓噓	火狐	申报评审中	 管理
PX-7816135	精品课程申报	火狐	申报评审中	 管理
PX-7816134	恢复到	火狐	建设中	 管理
PX-7016133	发挥大公鸡的工具	计算机专业精品课程	申报评审中	 管理
PX-7016132	低估值的股份	计算机专业精品课程	建设中	 管理
xjyxjtd16128	阿萨德阿萨德阿萨德阿萨德	校级优秀教学团队	申报评审中	 管理

当项目有相关通知时，列表中会给出提示，如评审材料被打回、项目要求中期检查等。

此时进入项目，可查看到更多的提示，如说明打回原因等。

(2) 点击项目名称或“管理”，查看项目基本信息

基本信息	申报材料	中期（阶段性）检查	结题验收	经费登记	项目成果	变更申请
项目编号：	2016-cx162388					
项目名称：	测试必填基本信息					
所属单位：	马克思主义学院(中国民族理论与民族政策研究院)					
项目类型：	2016年超星教师团队建设					
项目状态：	申报评审中					
建设时间：	2016-10-19 至 2016-10-28					
申报时间：	2016-10-18					
立项时间：	2016-10-18					
结题时间：	2016-10-28					
负责人：	暴家伟					
负责人邮箱：	1013742701@qq.com					
负责人电话：	13718295282					
身份证号：	362424199002221622					
年龄：	26					
工作经历：	五年研发经验					
项目成员：						

注 1：对立项前的项目，仅基本信息和申报材料可查看，其它栏目不可操作；对已立项但已停止建设的项目，各栏目可查看，但不可修改信息。

(3) 查看申报材料

管理用户的申报材料，含申报任务的相关信息和提交的申报评审材料（包含申报网站、在线材料和文档附件），在线填写的申报材料可打印、导出。

(4) 提交和查看中期（阶段性）检查

- 查看中期（阶段性）检查

因阶段性检查会发生多次，每一次检查按年度为标签，如 2014 年度检查指 2014 年进

行的检查。

每个标签记录对应的检查内容,包含检查工作开展的时间、要求和我提交的评审材料信息。



- 编辑与提交中期（阶段性）检查材料

当新一轮的检查开始时，项目会接收到相应的检查通知，负责人进入到该项目的“中期（阶段性）检查”栏目编辑和提交检查材料，材料类型包含按检查要求的在线填写的材料和其它支撑附件。

当在线填写材料较多时，用户中途可选择保存操作。

中期检查中可能要求提交项目成果和经费支出明细，负责人可到项目成果与经费管理栏目进行操作，该部分内容将自动作为评审材料呈现。

(5) 提交和查看结题验收材料

结题验收管理与中期（阶段性）管理一样，包含结题材料的编辑与结题材料的查看，操作也一样，此处略。

(6) 管理项目经费

负责人在此对当前项目的经费使用情况进行管理，记录经费支出明细，同时接受学校对项目经费的监管。该列表可导出。

基本信息	申报材料	中期（阶段性）检查	结题验收	经费登记	项目成果	变更申请
项目已支出金额 100.0 元					登记经费	导出
预算支出经费类型	金额（元）	详细内容	登记时间	状态	操作	
办公用品	100.0	办公用品	2016-06-27	同意		

经费登记记录经费的支出类型、金额、用途、登记时间。

(7) 管理项目成果

● 管理项目成果

负责人在此对当前项目的成果进行管理。可查看、提交、删除项目成果。

基本信息	申报材料	中期（阶段性）检查	结题验收	经费登记	项目成果	变更申请
项目成果列表					+ 添加项目成果	导出
序号	成果名称	成果类型	发布日期	状态	操作	
32	获奖论文	论文	2016-06-27	已发布	删除	

● 提交项目成果

当前设定成果由名称、类型、自定义栏目、附件、封面等构成。

注 1：名称和类型为必填字段。

注 2：封面的作用：当成果通过学校审核并发布后，提供的封面的成果将有机会在首页下方的成果列表显示。

- 项目成果的查看和打印

点击项目成果的名称，显示成果的详细页面，页面提交成果的打印功能。

(8)管理项目变更

当项目因某种原因需要对项目构成进行调整时，可申请项目变更，系统提交的变更类型包含：变更项目负责人、变更项目成员（含增加和减少）、变更项目研究内容、申请延期检查和申请提前结题。

- 变更列表

罗列项目的变更记录，含申请时间、变更内容和审批状态。对未开始审批的变更，负责人可撤消审批。对已审批通过的变更做撤消时，需由项目当前负责人做新的变更申请。

基本信息	申报材料	中期（阶段性）检查	结题验收	经费登记	项目成果	变更申请
						申请变更 导出
申请时间	变更内容				状态	操作
2016-12-26	变更研究内容到:变更研究内容 变更研究内容 变更研究内容 变更研究内容 变更研究内容 变更研究内容 变更研究内容 变更研究内容 变更研究内容 变更研究内容				院系待审核	编辑 查看 撤销

- 提交变更申请

负责人提交一份变更申请，申请中可同时包含多个变更内容，如同时申请变更负责人和增加项目成员。

负责人设定好变更内容后，**请务必选择各变更类型前的复选框。**

变更原因为必填项。

变更申请 返回

变更负责人：
变更负责人： ↔ 变更负责人 当前负责人：暴家伟
须以附件形式提交变更后负责人的情况说明（包括年龄，职称，学历学位，从事该门课程的建设经验和教学经验，教学效果，教改水平等。应详细说明该教师能够切实担当起负责人的责任）

变更成员：
+添加成员

变更研究内容：

申请延期检查

申请提前结题

申请撤销项目

变更理由
(必填)

- 变更申请的查看和打印

变更申请的具体审批意见可使用“查看”功能，查看院系和学校的审批意见。

因项目结题等原因需要打印变更申请表时，可选择“查看”，在查看页面可进行申请表的打印，若申请已审批，审批记录则也会直接打印出来。

三、如何管理项目网站

1.如何创建项目网站

两种方法：1) 在项目申报时创建；2) 直接在“我的项目网站管理”栏目进入后点击右上角的“网站创建”进行创建。

第一步：登录并进入工作台我的项目中的项目网站管理。



The screenshot displays a web management interface. In the top right corner, there is a blue button labeled '创建网站' (Create Website). Below it is a table with the following columns: '网站名称' (Website Name), '创建时间' (Creation Time), '状态' (Status), and '操作' (Action). The table lists several websites, all with a status of '运行中' (Running).

网站名称	创建时间	状态	操作
广州美术彩色经典模板	2016-09-19	运行中	栏目管理 站点管理 删除
广州美术基础模板	2016-09-14	运行中	栏目管理 站点管理 删除
sdfs	2016-07-11	运行中	栏目管理 站点管理 删除
测试项目网站	2015-11-10	运行中	栏目管理 站点管理 删除
测试成员	2015-07-16	运行中	栏目管理 站点管理 删除
loadrunner的使用	2015-04-24	运行中	栏目管理 站点管理
精品课程项目网站	2015-04-08	运行中	栏目管理 站点管理 删除
项目网站	2015-03-18	运行中	栏目管理 站点管理 删除

第二步：选择右上角的创建网站功能。

创建网站

网站名称：

项目类型： ▼

网站说明：

共建人：

许峰

访问地址：<http://projects.zlgc.xuexi365.net/>

输入网站名称、项目类型和网站描述后，选择创建即可完成网站创建。

2.如何管理项目网站的栏目

网站的栏目管理是指对网站的组织方式、栏目内容进行管理。

(1) 点击“栏目管理”

(2) 栏目名称：该栏为栏目的显示名，其链接效果与“编辑内容”的效果一致，直接点击，会进入栏目内容的编辑页面。

是否启用：勾选栏目名称前的复选框，表示启用该栏目，即在网站的目录中呈现该栏目。

最近更新：^{贾玉洁/2013-09-05}，表示该栏目的最新更新时间，由谁更新的，示例中表示该栏目由贾玉洁更新于 2013 年 9 月 5 日。

上移：点击一次，当前栏目向前移一位；

下移：点击一次，当前栏目向后移一位。通过这两个按钮，可改变栏目的前后顺序。

编辑内容：编辑栏目的显示内容从这里进入。

编辑栏目：改名栏目的名称或栏目的层级关系，从此进入。

新建栏目：自建栏目。

删除栏目：当前栏目对课程网站无用时，用户可删除它。

(3) 新建\编辑栏目

点击“新建栏目”按钮，进入如下界面。



当前位置：项目网站 > 栏目管理 > 新建栏目

栏目名称：

所属栏目： 一级栏目不选择

所属栏目：设置栏目的父级，可修改。若是一级栏目，则没有所属栏目。

栏目名称：用户可在此编辑栏目的名称。

(4) 删除栏目

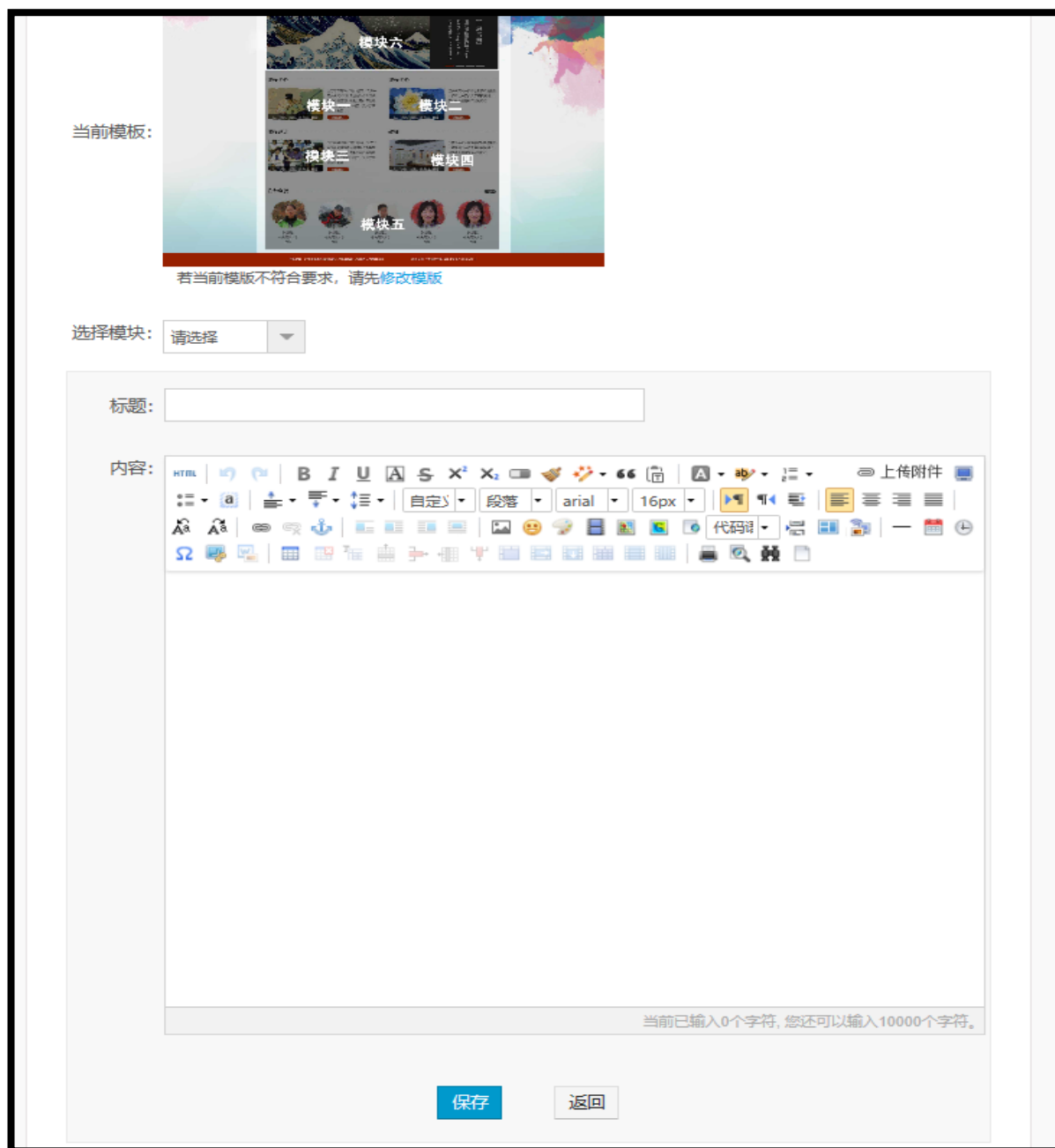
点击“删除栏目”按钮，会弹出如下提示信息，选择“确定”将完成栏目的删除。



(5) 如何编辑栏目内容

网站建设的重要内容就是内容的编辑，此处内容编辑包含文章列表的展示、文章的编辑页、文献资源的插入和内容编辑控件的使用等。

首页编辑



首页编辑与其它内容页编辑不一致, 首页支持按模块编辑。即先选择首页的一个区域模块, 对其编辑, 编辑完后保存, 再切到另一模块编辑。

各模块的编辑方法会随着网站模板的不同而不同。如文字模块, 如上图所示, 可编辑标题和内容。如图片模块, 需要上传图片格式的附件。

内容页面编辑

a.点击“栏目管理”页的“编辑内容”，当其下没有内容时，会进入“新建内容”页面，如下图所示。

栏目管理 站点管理

当前位置: 栏目管理 > 申报书 > 新建内容

标题:

内容:

当前已输入0个字符, 您还可以输入10000个字符。

插入栏目 插入内页

原位显示: 上传文件 注: 在勾选原位显示的基础上, 上传完成的文件需要转码之后才会显示, 如不显示请耐心等待。

佐证材料:

当前已输入0个字符, 您还可以输入10000个字符。

附件说明:

- 1、原位显示: 支持一个指定格式文件以在线阅读的方式在当前页面显示。
- 2、指定格式包含: doc、docx、ppt、pdf、swf类型文档格式和*.rmvb*.3gp*.mpg*.mpeg*.mov*.wmv*.asf*.avi*.mkv*.mp4*.flv*.vob*.f4v等视频格式。
- 3、上传的指定格式附件均支持在线阅读, 但需要后台程序加工。若当前未按效果显示, 可能是程序处理未完成, 请等待; 若长时间不能在线阅读, 请重新上传文件并确定是所支持的类型。

标题: 新内容的文章标题。字数限制在 32 字, 超出会有提示, 并报错。

内容: 该处为富文本编辑框, 教师可使用其丰富的编辑工具或使用 html 语言来编辑内容。

插入栏目: 教师在网站建设时, 可能在介绍某个内容时, 希望能够链接到另一个栏目, 那么可以使用该功能。

插入内页：用户可以预先在课程网站中设计好一些网页，在特定需要使用这些页面时，通过插入内页功能，将当前页面与设计的网页关联起来。

原位显示：上传文档后，可将其中一个文档设为原位显示，其将自动转换为可在线浏览格式在页面上直接显示。若选择多个，则页面会报错。

佐证材料：编辑该页内容需要显示的其它附件。对特定格式支持在线阅读。

说明：

a.原位显示：支持一个指定格式文件以在线阅读的方式在当前页面显示。

b.指定格式包含：doc、docx、ppt、pdf、swf 类型文档格式和 *.rmvb*.3gp*.mpg*.mpeg*.mov*.wmv*.asf*.avi*.mkv*.mp4*.flv*.vob*.f4v 等视频格式。

c.上传的指定格式附件均支持在线阅读，但需要后台程序加工。若当前未按效果显示，可能是程序处理未完成，请等待；若长时间不能在线阅读，请重新上传文件并确定是所支持的类型。

d.完成文章内容的编辑后，教师点击“保存”完成文章的创建。

e.保存完编辑的内容后，通过“预览”按钮，教师可查看当前所编辑内容的前台效果。

文章列表


a.当前栏目有文章存在，在进入编辑内容时，会进入文章列表页，如下图所示。



显示文章的标题和更新时间，选中前面的复选框再选择删除按钮，可将文章的删除操作。

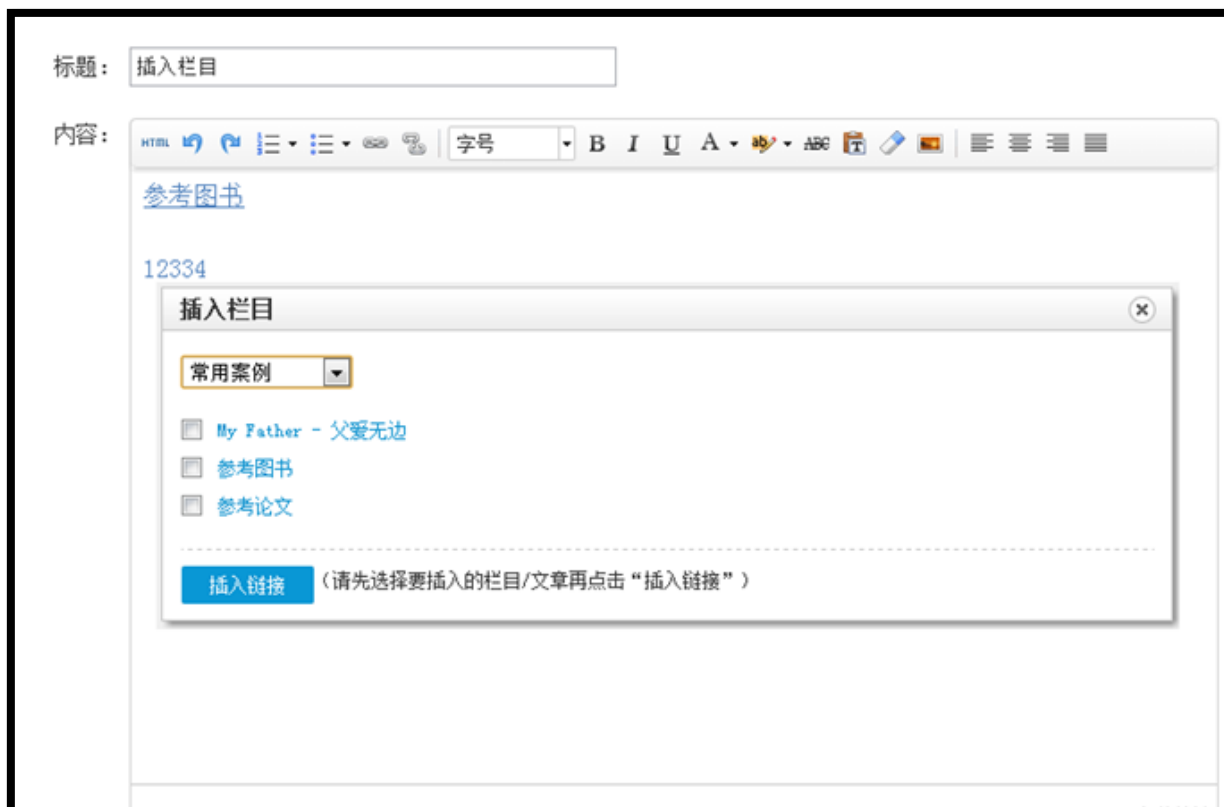
b. 点击新建文章按钮，将进入文章内容编辑页面。

插入栏目

a. 当该文章需要引用另一个栏目中的内容时，教师可以通过  插入栏目 来完成。操作界面如下。



b. 下拉列表会列出网站的所有启用的栏目，选择任意栏目，会罗列出该栏目下的所有文章，见下图。



c.勾选文章列表前的复选框，点击 **插入链接** ，完成栏目的插入。

插入内页

a.点击插入内面按钮。

b.对话框列表部分会列出您在该课程网站已经创建好的所有内页。点击 **插入链接** ，可以完成内页的插入，插入后的效果与插入栏目相同。

c.若您没有已创建好的内页，又希望将链接的内容处理成内页效果，可使用对话框右上角的“新建内页”功能，打开内页的编辑页面。

内页的编辑与文章的编辑方法基本相同。编辑好内容后，点击 **保存** ，完成内页的创建。

上传文件

a.课程网站建设中，教师若需要将自己的资源放到网站上供用户浏览和下载，可使用上传文件功能。

该上传插件可帮助教师完成文档的转换工作，以支持 doc\ppt\pdf 类型文档的在线浏览和 *.rmvb*.3gp*.mpg*.mpeg*.mov*.wmv*.asf*.avi\ *.mkv * .mp4\ *.flv\ *.vob*.f4v 视频格式的在线播放，这个转换工作由程序自动完成，但需要转换时间，所需时间由文件大小和格式确定，建议教师尽量采用 flv 格式上传视频。

b.点击  按钮，教师从本地磁盘选择待上传的文件


c.确认待上传文件无误后，教师点击  按钮，开始上传，下图为上传进度。



d.上传结束后，对话框自动消失，上传结果见下图。

注：只能有一个为原位显示，且只有第一个文件有效。



d.文件列表中，图标表示文件的类型，“删除”功能帮助教师删除上传错误的文档，表示该文档现在可在线浏览，点击它，即进入该文件的在线浏览页，“原位显示”则标明该文档将在当前页面展开。

(6) 如何管理网站站点信息

站点信息包含网站的名称、对应项目的项目类型、网站模版等信息。

当前位置：项目网站 > 站点管理

青少年工作与管理专业 栏目管理 [返回](#)

网站名称：

项目类型：

网站描述：

网站共建人：[添加共建人](#)

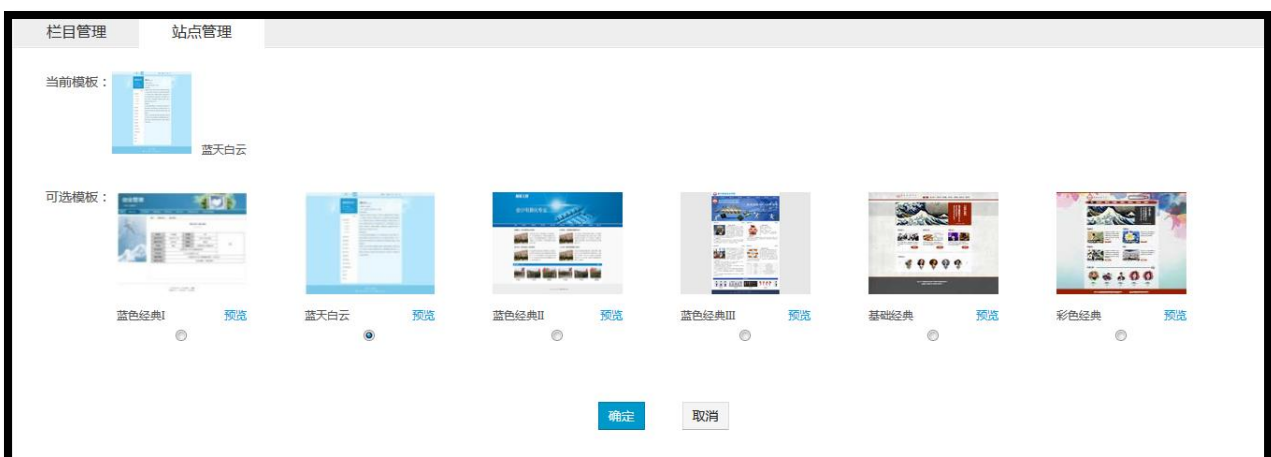
贾玉洁 米伟

网站模版： 蓝色经典III [更换模版](#)

网站联系人： 联系人： e-mail： 联系电话：

(7) 如何更换模版

a. 点击“更换模版”，进入下图所示界面。



b. 上图中列出了网站的当前模版，以下所有可选模版。此处模版会不断的更新。模版的

图片为网站首页的缩略图，点击“预览”可查看大图。

c.选中模版下方的单选按钮，表示选中该模版，再点击“保存”，完成模版的更换。

注意事项：

每个模版能够容纳的栏目数不一样，当栏目数过多时，会导致页面变形。

每个模版的首页会显示“首页（简介）”栏目的全部内容或部分内容，不同的模版可能存在不同的效果。