

# 华东理工大学大学生创新创业训练计划管理系统

登录详细操作：

学生部分：

1、首先在学校信息门户中找到“双创实践管理平台”模块，点击进入系统，或者通过系统网址进入：<https://hlsc.ecust.edu.cn/CXCY/ECUST>；



2、在系统页面上点击登录按钮进入登陆页面后，再点击统一认证登录即可进入学校统一认证登陆界面，输入学校信息门户账号密码即可成功登陆系统；



华东理工大学  
EAST CHINA UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

登录 · 创新创业管理系统

统一认证登录

用户账号  
用户账号

密码  
密码

验证码  
验证码

登录  
忘记密码



账号登录

用户名

密码

一周内免登录

登录

忘记密码? 初始密码

3、在系统页面上点击后台管理可进入大创项目管理。



## 教师部分：

1、首先在学校信息门户中找到“双创实践管理平台”模块，点击进入系统，或者通过系统网址进入：<https://hlsc.ecust.edu.cn/CXCY/ECUST>；



2、在系统页面上点击登录按钮进入登陆页面后，再点击统一认证登录即可进入学校统一认证登陆界面，输入信息门户账号密码即可成功登陆系统；

首页

通知公告 [更多 >](#)

项目公示 [更多 >](#)

项目招募 [更多 >](#)

暂无通知公告信息

暂无项目公示信息

华东理工大学 EAST CHINA UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

登录 · 创新创业管理系统

**统一认证登录**

用户账号

用户账号

密码

密码

验证码

验证码 

**登录**

忘记密码

华东理工大学 EAST CHINA UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY 统一身份认证

ECUST

账号登录

用户名

密码

一周内免登录

**登录**

忘记密码? 初始密码

3、统一认证登陆后在系统页面上等待片刻，有多重角色的教师可以选择其中一种角色登录，随后在系统页面上点击后台管理可进入大创项目管理，大创项目管理页面可以进行角色切换。



# 【中期检查部分快速使用指南】

[学生操作](#)

[教师操作](#)

[学院管理员操作](#)

[学院双创协调人操作](#)

**详细操作：**

**学生部分：**

## 1、提交周进展

项目负责人登录系统，点击**中期管理—周进展管理—填报周进展**菜单，点击页面列表“**操作栏—填报**”按钮进入周进展填写页面逐项填写，确认无误后，点击提交按钮，提交后可及时联系或者提醒指导教师进行审核。如图 1 所示。



图 1

## 2、提交中期检查

项目负责人登录系统，点击**中期管理—中期检查管理—填报中期检查**菜单，点击页面列表“**操作栏—填报**”按钮进入中期检查页面，逐项填写，中期检查附件需上传《华东理工大学“大学生创新创业训练计划”项目中期检查报告》，提交后可及时联系或者提醒指导教师进行审核，如图 2 所示。



图 2

## 教师部分：

### 1、指导教师审核周进展

教师登录系统，点击**中期管理—周进展管理—指导教师审核**菜单，在页面上教师可查看待审核的项目，点击页面列表“**操作**”列进入周进展审核页面，可以查看学生提交的周进展，结论分：审核通过和退回修改。如图 3 所示：

**注：审核退回**，该项目退回至项目负责人，您可提醒项目负责人进行修改。



图 3

### 2、指导教师审核中期检查

教师登录系统，点击**中期管理—中期检查管理—指导教师审核**菜单，在页面上教师可查看待审核的中期报告，点击页面列表“**操作栏**”进入中期检查审核页面，可以查看学生提交的中期检查，结论分：审核通过和退回修改。如图 4 所示：

**注：审核退回**，该项目退回至项目负责人，您可提醒项目负责人进行修改



图 4

注：指导教师审核通过周进展之后，学院管理员、学院双创协调人可在**数据汇总**一周进展汇总菜单处查看。



图 5

## 学院部分：

### 1、建立中期专家组

#### (1)指派学院专家：

学院管理员点击系统管理—用户管理，若是本学院的老师，直接批量指定为学院专家，若不是本学院的老师，直接为专家新建账号。如图 5 所示：



图 5

(2)建立学院中期专家组：学院管理员，点击专家组设置—院级专家组设置，点击页面“新增”按钮，建立学院中期专家组。如图 6 所示：



图 6

(3)分配专家进组：学院管理员点击操作栏，勾选按钮，选择对应的专家进组，如图 7、8 所示：



图 7



图 8

## 2、分配中期专家组

学院管理员登录系统，点击中期管理—中期检查管理—分配院级专家组，列表展示所有教师审核通过的项目，勾选需要分配的项目，点击“批量分配专家组”按钮，进入分配页面，如图 9 所示：



图 9

点选对应的专家组，点击“批量分配专家组”，未确认该专家组评审之前还可进行调整。点击“分配并确认专家组”，则不可调整，直接进入专家审核环节，如图 10 所示：



图 10

### 3、学院专家审核中期

学院专家，点击中期管理—中期检查管理—学院专家审核，页面点击“操作栏”进入审核页面（可查看学生提交的中期检查、指导教师意见），进行打分。

如图 11、12 所示：



图 11



图 12

#### 4、学院管理员审核中期

学院管理员，点击中期管理—中期检查管理—学院审核菜单，页面点击“操作栏—学院审核”进入审核页面，审核页面可以查看学生提交的中期检查，学院专家的审核意见。管理员依次输入审核状态及审核意见。支持批量审核。如图 13、14 所示：

**审核状态分：**审核通过和退回修改。审核退回：该项目退回至项目负责人，您可联系或者提醒项目负责人进行修改；审核通过，等待学校管理员进行最终审

核。



图 13



图 14

## 学院双创协调人操作部分：

### 1、学院双创协调人审核中期

1.1 学院双创协调人，点击中期管理—中期检查管理—学院双创协调人审核菜单，页面点击操作栏进入审核页面，审核页面可以查看中期报告、学院专家的评分和审核意见，学院管理员审核结论和意见。学院双创协调人依次选择审核状态，输入审核意见。支持批量审核。

**审核状态分：**审核通过、退回修改。**审核退回：**该项目退回至学院管理员重新审核；**审核通过，**等待学校管理员进行最终审核。