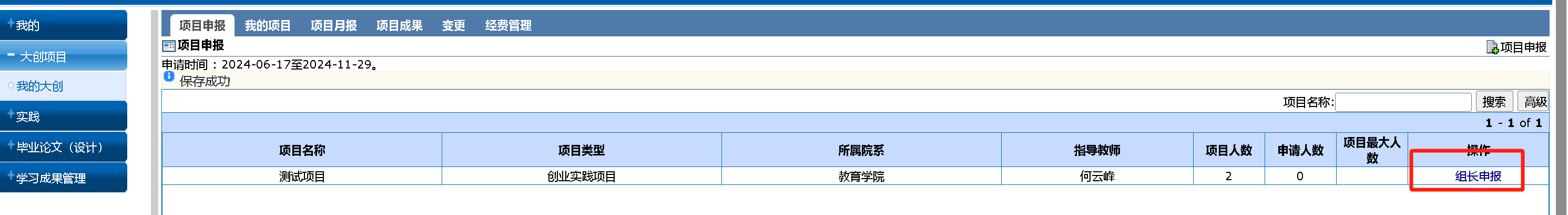
**学生端大创操作指南**

1. 项目申报
2. “大创项目——我的大创——项目申报”，点击右上角‘项目申报’，开始填写项目申报信息。

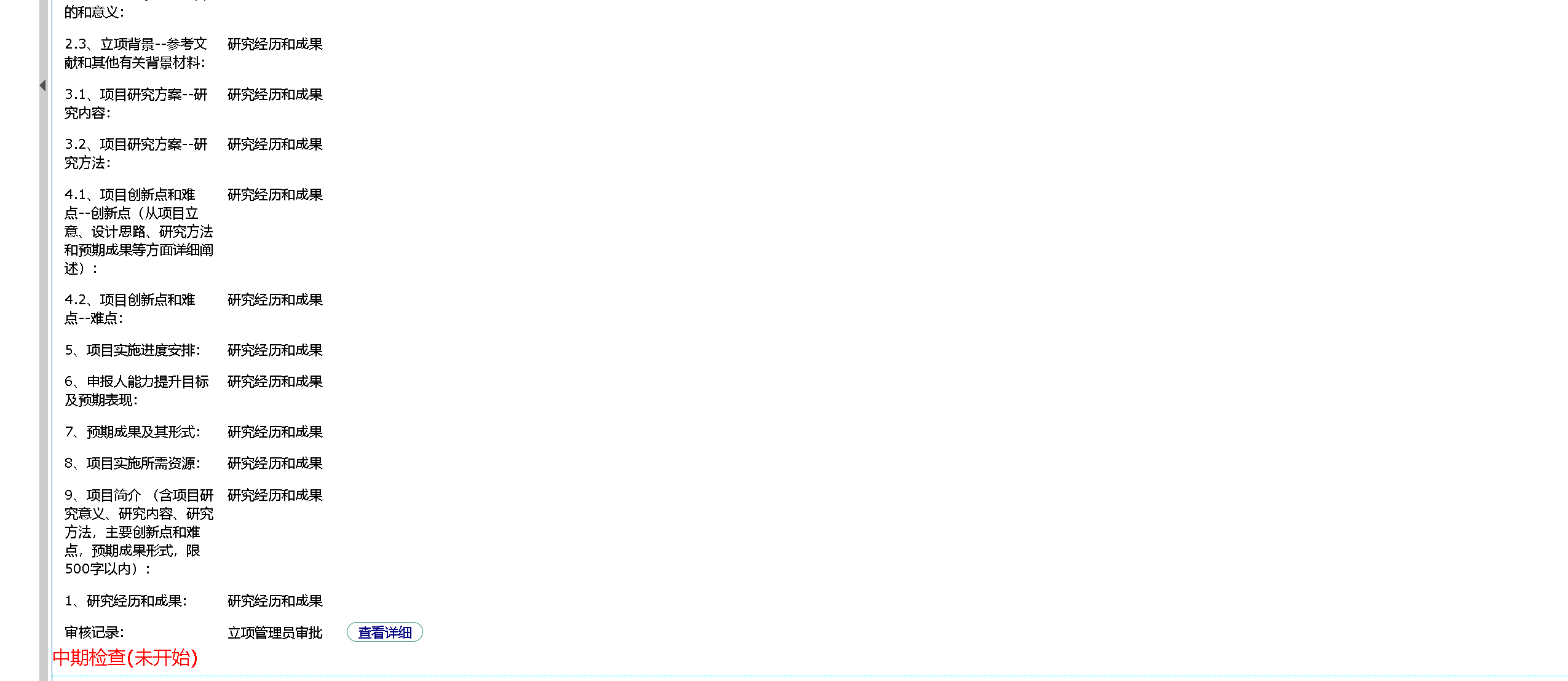


1. 按要求填写项目对应内容。可以填写完先点击保存，检查无误后再点击‘组长申报’。成功提交后进入立项导师审批阶段，请联系指导老师审核。

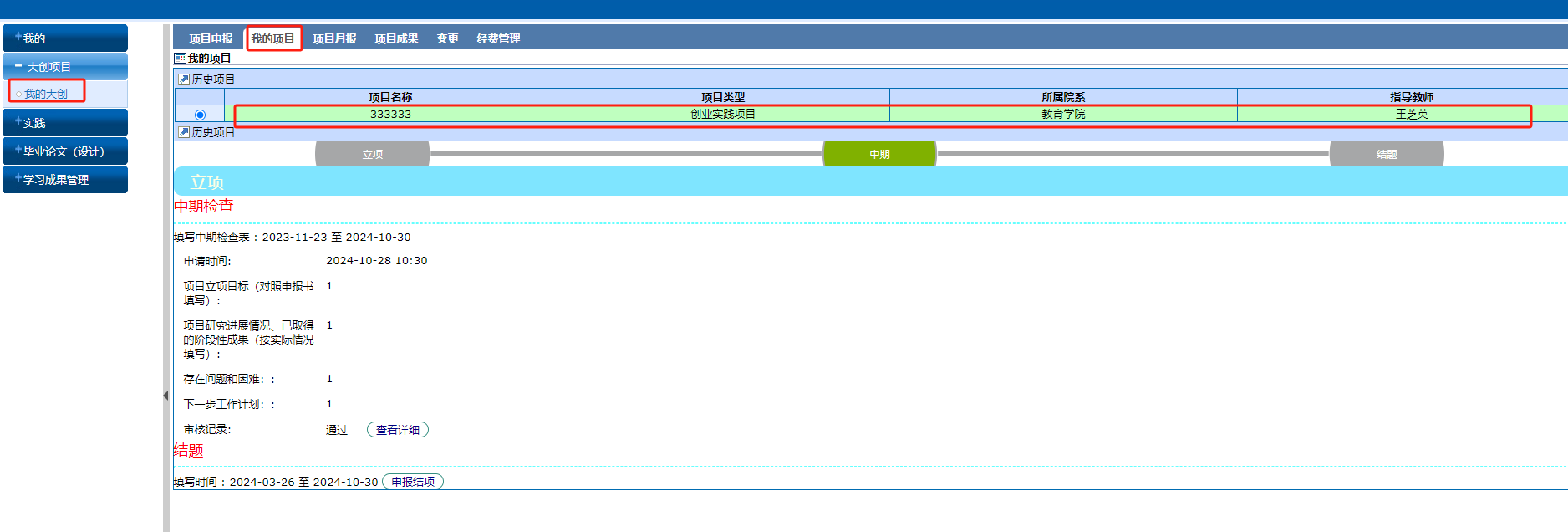


1. 点击‘我的项目’，可查看大创项目详细信息。

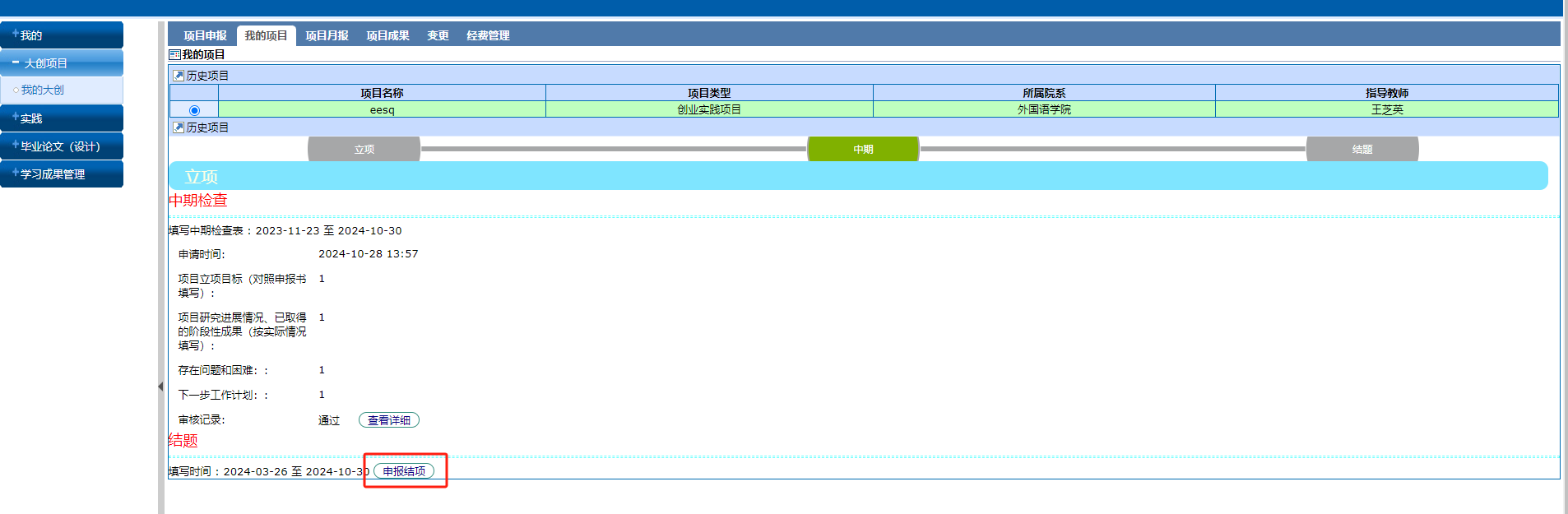




1. 我的项目
2. “大创项目——我的大创——我的项目”，查看大创项目。点击项目查看详细信息。

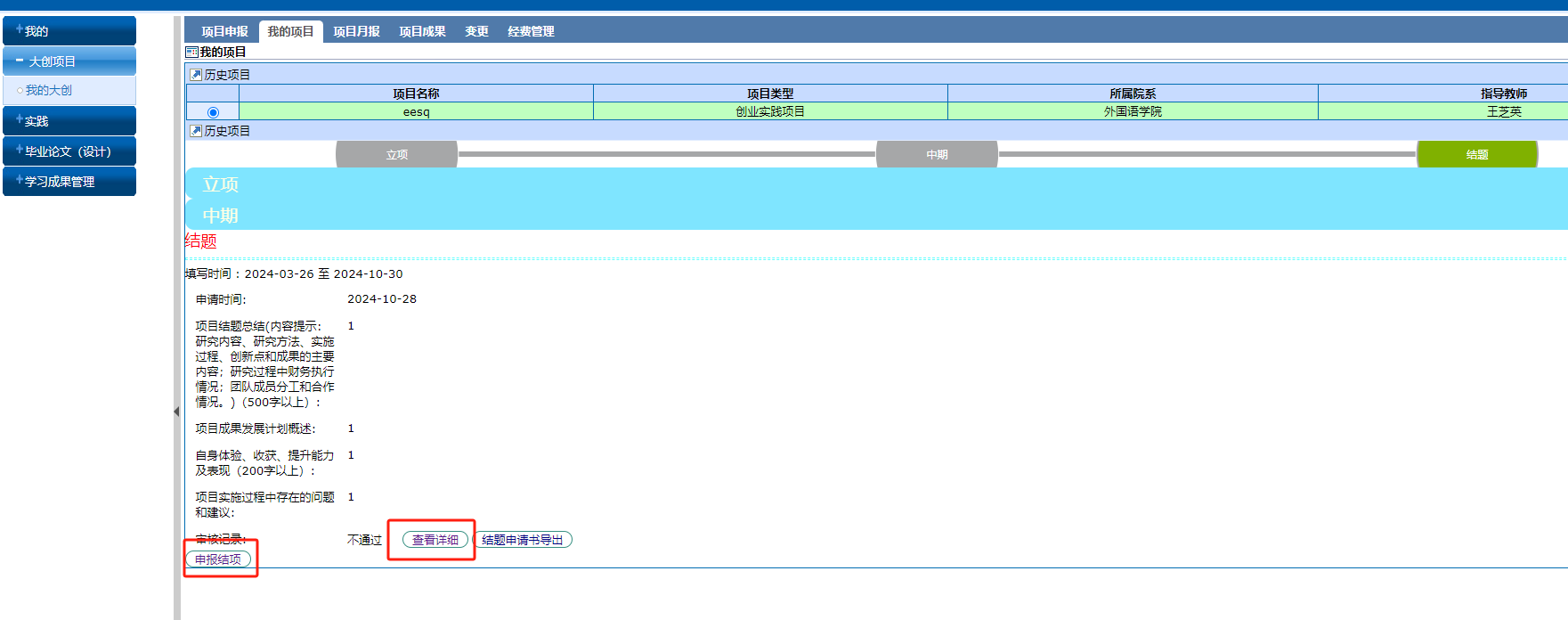


2.项目详细信息最下方的进行中期或结题申报。

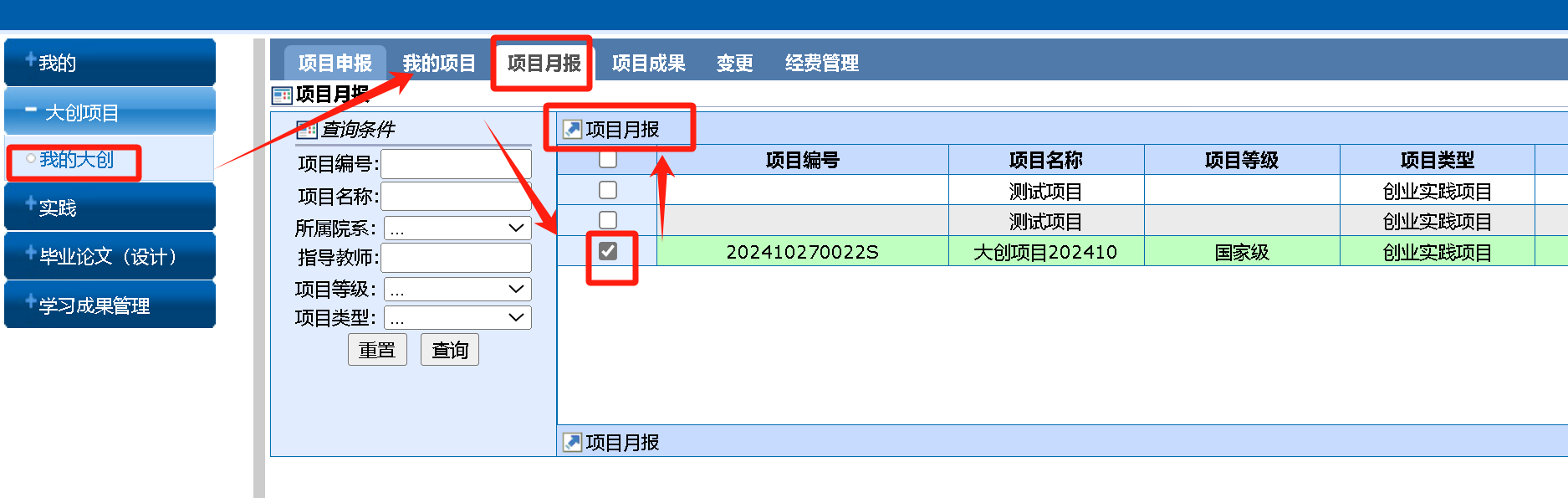


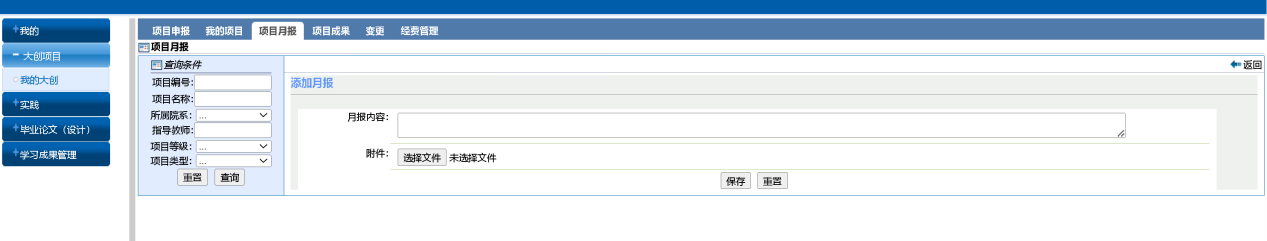
3.按要求填写对应内容。可以填写完先点击保存，检查无误后再点击提交。成功提交后进入结题导师审批阶段，请联系指导老师审核。

4.如审核不通过，可通过“查看详细”，查看审批意见。点击“申报中期/结项”重新申报



1. 项目月报
2. “大创项目——我的大创——项目月报”，勾选项目进行月报填写。



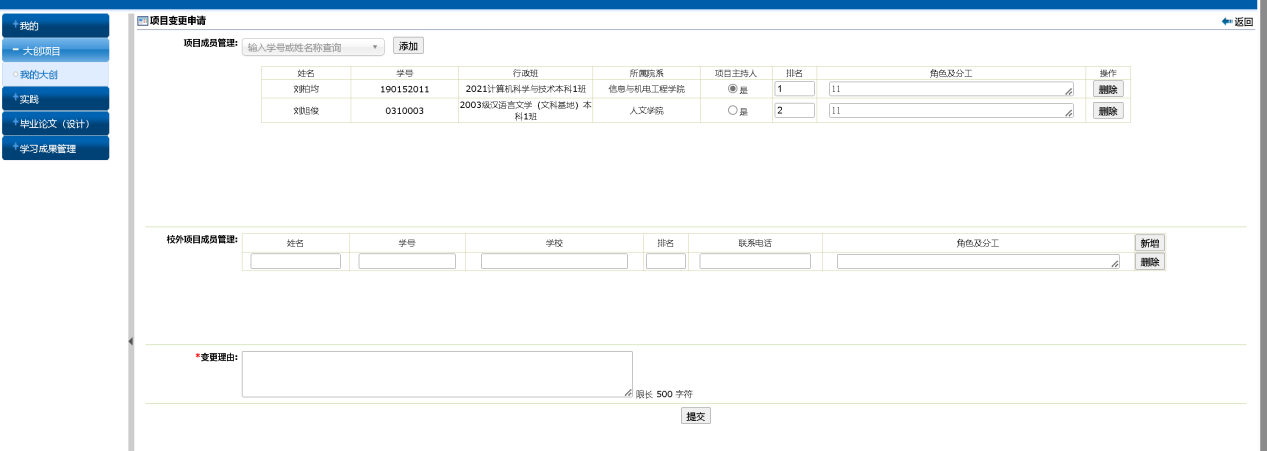


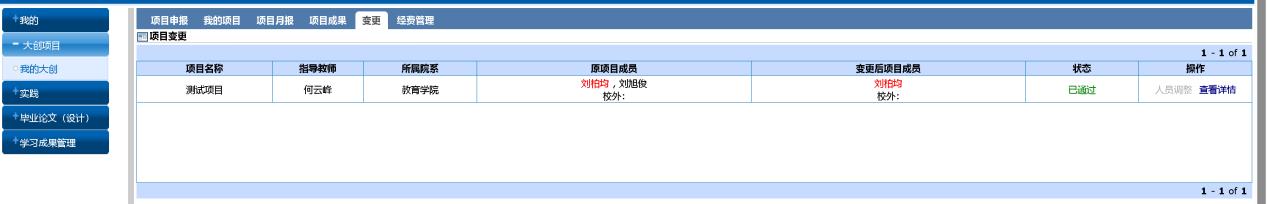
1. 项目成果
2. “大创项目——我的大创——项目成果”，项目成果在学生学习成果模块填写，教务处终审通过后自动同步到项目成果。



1. 变更
2. “大创项目——我的大创——变更”，点击‘人员调整’，填写项目人才变更信息，填写后点击‘提交’，指导教师与院系管理员审核通过后信息变更成果。







1. 经费查询

“大创项目——我的大创——经费查询”，学生可查看经费使用情况。